

証明書発行サービス利用方法【卒業生向け】

証明書は事前のオンライン申請・決済後、以下 5 つの方法で受取（または送付）ができます。申請フローについては次ページを参照してください。

コンビニ発行・デジタル証明書送付の対象となる証明書は、[各種証明書発行について](#)ページでご確認ください。それ以外の証明書は、郵送か大学窓口での受け取りとなります。

申請から受取までに時間がかかる可能性がありますので、時間に余裕をもってご申請ください。



コンビニエンスストアで受取

発行可能なコンビニ（日本国内のみ）
セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン

※印刷期限は申請から7日間です。8日目深夜0時以降は印刷できませんのでご注意ください。



証明書発行用プリンター

で受取

設置場所・稼働時間は、[各種証明書発行について](#)ページの「■学内証明書発行用プリンターの場所・稼働日時」でご確認ください。

※印刷期限は申請から7日間です。8日目以降は印刷できませんのでご注意ください。

デジタル証明書（PDF）

オンライン送付

証明書のPDFデータのダウンロードリンクを企業等に直接送付するサービスです。証明書のPDFデータには、タイムスタンプと電子署名が付与されており、改ざんを防止します

[各種証明書発行について](#)ページの「■デジタル証明書（PDF）オンライン送付について」をご覧ください。

⑦ 郵送受取

国内はレターパックライトでの対応となります。国外はEMSでの対応となります。

※海外発送（EMS）については、各国・地域によって郵便状況が異なりますので注意してください。

※[各種証明書発行について](#)ページの「■郵送での受取」も必ず確認してください。

大学窓口で受取

大学窓口の開室時間は、[各種証明書発行について](#)ページでご確認ください。



証明書発行にかかる手数料・システム利用料は、[各種証明書発行について](#)ページの「■証明書の費用」をご確認ください。



いったん納入された発行手数料は返金できません。ただし、申込後、発行できない証明書であることが判明した場合、発行手数料（システム利用料を除く。）を返金します。

また、印刷期限を過ぎた等の理由で受け取りができない場合でも、お支払い手続きを完了された証明書発行手数料や郵送料金は、いかなる理由があっても返金できませんのでご注意ください。



コピーして使用することは出来ません。

※POPITAはNTTアドバンステクノロジー株式会社の登録商標です。

ただし、一部の証明書は別途、偽造防止透かしを施した専用用紙（以下、証明書台紙）での発行となります。なお、外務省（外務本省および在外公館）ではPOPITA技術による電子透かしを利用して発行された証明書を受け付けていません。外務省提出用として申請いただいた方についても、証明書台紙に印刷して発行します。

◆ 証明書の申請から受取までの流れ【卒業生向け】

1. 証明書システムにログインします。

利用申請・承認と初回ログイン

① [こちら](#)のページにアクセスし、右下の「新規登録手続き」をクリック

② 登録するメールアドレスを入力し、注意事項を確認した上で、「確認」ボタンをクリック

※メールアドレス宛に確認通知が届きます。

メール本文のワンタイムURLをクリックし、「利用許諾」を確認、「上記内容に同意する」にチェックを入れた上で、「同意する」をクリックしてください。

③ 申請者情報登録画面で必要事項を入力、本人確認書類*を添付のうえ「確認」ボタンをクリック

④ 入力した情報を確認し、「申請」ボタンをクリック

大学側で承認後、登録したメールアドレスに利用申請結果が届きます。承認に要する期間については[こちら](#)

⑤ 利用申請が承認された場合、メール本文にある「ログインはこちら」のURLをクリック

⑥ 登録したメールアドレスと、メールに記載されたパスワードを入力

⑦ パスワードの変更および第二パスワードの設定を行い、注意事項を確認した上で「設定」ボタンをクリック

⑧ 「OK」をクリック

*初回利用時に必要な本人確認書類

- ・有効期限内のパスポート（身分事項ページ）
- ・運転免許証（日本のものに限り）
- ・健康保険証（保険者番号・被保険者記号・番号のマスキングをお願いします）
- ・マイナンバーカード（写真面のみ。通知カードは不可）
- ・在留カード

※婚姻などにより改姓名され、在学当時と現在の姓名が異なる場合は、これらの本人確認書類に加え、戸籍謄本、戸籍抄本または在籍時の姓名と現在の姓名の両方が併記されている公的身分証が必要

2. 証明書の受取方法を選択し、申請してください。

証明書の申請と受取・送付

① 証明書システムにログイン後、印刷先選択画面上で、「コンビニ」「証明書発行用プリンター」「デジタル証明書（PDF）」「郵送」「大学窓口」のいずれかを選択

※日本の外務省へ提出する場合、「郵送」もしくは「大学窓口受取」を選択し、備考欄に「外務省提出」と記載してください。

② 希望する証明書の印刷部数を入力

③【コンビニ】

印刷先のコンビニ、支払い方法を選択して申請

※現金払いのみ、申請完了後、登録したメールアドレスに必要情報が届きます

③【証明書発行用プリンター】

支払い方法を選択して申請

③【デジタル証明書（PDF）】

支払い方法を選択、提出先情報を入力して申請

③【郵送】

郵送先情報、厳封希望有無を入力、支払い方法を選択して申請

③【大学窓口】

受取先の大学窓口、支払い方法を選択して申請

④ 支払い完了後、登録したメールアドレスに印刷に必要な番号が届く

④ 支払い完了後、登録したメールアドレスに印刷に必要な番号が届く

④ 支払い完了後、登録したメールアドレスに提出先への送付完了の連絡が届く

④ 支払い完了後、登録したメールアドレスに郵送予約完了の連絡が届く

④ 支払い完了後、登録したメールアドレスに窓口受取予約完了の連絡が届く

⑤ コンビニのマルチコピー機より印刷*
※1枚につき60円の印刷手数料がかかります

⑤ 学内の証明書発行用プリンターで印刷

⑤ 提出先が証明書を確認
※「申請一覧」から提出先での確認状況を確認できます

⑤ 大学側で申請内容を確認の上、証明書を印刷・発送
※「申請一覧」から郵送状況を確認できます

⑤ 学内の窓口にて学生証と届いたメール画面を持参して受取

*マルチコピーでの印刷方法

セブンイレブンの場合：「プリント」→「ネットプリント」を選択→「印刷予約番号」を入力

ファミリーマートの場合：右下の青枠を選択後、「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力

ローソンの場合：マルチコピー機で「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力