証明書オンライン申請（証明書学外発行サービス）【卒業生 / 修了生 / 離籍者】

証明書オンライン専用サイトより申請・決済し、コンビニのマルチコピー機や
デジタル証明書（PDF）、郵送で受け取る申請方法です。

－ 目 次 －

1　申請から受取までの流れ ---------- p.1

2-1　【学部】コンビニ、デジタル証明書（PDF）発行の卒業・離籍年度について ---------- p.2

2-2　【大学院・専門職大学院】コンビニ、デジタル証明（PDF）発行の修了・離籍年度について ---------- p.3

3　学力に関する証明書の証明書発行申請について ---------- p.4

4　単位修得証明書の証明書発行申請について ---------- p.4

5　注意事項 ---------- p.4

6　ネットプリント及びネットワークプリント サービスの利用規約について ---------- p.4

7　お問い合わせ ---------- p.5

※メールソフトの自動フィルタリング機能により、自動的にメールが迷惑メールフォルダに振り分けられてしまう場合があります。しばらく経過してもメールが届かない場合には、迷惑メールフォルダをご確認ください。

1　申請から受取までの流れ

証明書の種類、卒業・修了年度によって、申請から受取までお時間がかかりますので余裕をもってご申請ください。

発行までの時間の目安はこちら

※決済完了後の変更・キャンセル・返金はお受けできませんのであらかじめご了承ください。

Step1　証明書オンライン申請（初回利用時のみ）

証明書オンライン申請専用サイトにアクセスし、「非在籍の方（卒業・修了・退学・除籍）ログイン」→

IDをお持ちでない方「利用申請を行う」より案内に沿って必要事項を入力し、本人確認書類画像をアップロードのうえ

利用申請してください。大学にて本人確認のうえ、順次承認します（申請から承認までは2営業日程度かかります）。

本人確認書類について

公的機関が発行した氏名・生年月日が明記されているもの（有効期限内のもの）に限ります。

例：パスポート、運転免許証・運転経歴証明書（日本のものに限る）、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、資格確認書（被保険者等記号・番号等にマスキングすること）

Step2　証明書発行申請

サービス利用申請承認の連絡メール受取後、記載のURLからログインのうえ、証明書発行申請を行ってください。

※コンビニ、デジタル証明書発行は卒業・修了年度により制限があります。

受取方法：コンビニ発行、郵送、デジタル証明書（PDF）発行

決済方法：クレジットカード、コンビニ決済

Step3　受取

コンビニ発行、郵送、デジタル証明書（PDF）発行のいずれかでお受け取りください。

いずれかを選択

Step3-1　コンビニ発行

決済完了後に送信されるメール受領後、コンビニのマルチコピー機で証明書を発行してください。

※メール記載の発行期限を過ぎると発行できなくなりますのでご注意ください。

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

＜費用＞一般的な証明書発行料　500円/1通、証明書オンライン申請手数料　300円/1申込、印刷料　60円/1通

Step3-2　郵送

大学から順次発送しますので到着までしばらくお待ちください。

決済完了から発送までは5営業日程度かかります。

送付方法：普通郵便、速達郵便、レターパックプラス、レターパックライト、EMS（海外発送はEMSのみ）

証明書の郵送料金はこちら

＜費用＞一般的な証明書発行料　500円/1通、証明書オンライン申請手数料　300円/1申込、郵送料　実費

Step3-3　デジタル証明書（PDF）発行

決済完了後にGMOサインより電子署名付きデジタル証明書のダウンロードリンクが送信されますので、

ダウンロードしてください。

※ダウンロード有効期間は14日間です。

＜費用＞一般的な証明書発行料　500円/1通、証明書オンライン申請手数料　300円/1申込

2-1　【学部】コンビニ、デジタル証明書（PDF）発行の卒業・離籍年度について

卒業・離籍年度により受取方法に制限がありますのでご注意ください。

※郵送での申請受付のみの証明書は除きます。

※「コンビニ発行」「デジタル証明書（PDF）発行」が「×」の卒業・離籍年であっても、
利用者のデータ保管状況によってはこれらが発行可能となる場合があります。

学部（1998年以前の卒業生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
卒業証明書＜和文＞	○	○	○
卒業証明書＜英文＞	×	×	○
成績卒業証明書＜和文・英文＞	×	×	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※1	×	×	○
学力に関する証明書（教職用）＜和文＞　※2	×	×	○
単位修得証明書（資格用）＜和文＞　※3	×	×	○
人物に関する証明書（教職用）＜和文＞	×	×	○
調査書（大学院進学用）＜和文＞	×	×	○

学部（1999年以降の卒業生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
卒業証明書＜和文・英文＞	○	○	○
成績卒業証明書＜和文・英文＞	○	○	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※1	×	×	○
学力に関する証明書（教職用）＜和文＞　※2	×	×	○
単位修得証明書（資格用）＜和文＞※3	×	×	○
人物に関する証明書（教職用）＜和文＞	×	×	○
調査書（大学院進学用）＜和文＞	×	×	○

学部（1999年以前の離籍生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
離籍証明書＜和文・英文＞	×	×	○
成績離籍証明書＜和文・英文＞	×	×	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※1	×	×	○

学部（2000年以降の離籍生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
離籍証明書＜和文・英文＞	○	○	○
成績離籍証明書＜和文・英文＞	○	○	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※1	×	×	○

※1　「指定書式」は発行申請時に書式をアップロードしてください。

※2　「学力に関する証明書（教職用）」は発行申請時に「学力に関する証明書」発行申請書のアップロードが必要です。詳細は4ページをご確認ください。

※3　「単位修得証明書（資格用）」は、発行申請時に備考欄に資格種類等の記入が必要です。詳細は4ページをご確認ください。

2-2　【大学院・専門職大学院】コンビニ、デジタル証明書（PDF）発行の修了・離籍年度について

修了・離籍年度により受取方法に制限がありますのでご注意ください。

※郵送での申請受付のみの証明書は除きます。

※「コンビニ発行」「デジタル証明書（PDF）発行」が「×」の修了・離籍年であっても、利用者のデータ保管状況によってはこれらが発行可能となる場合があります。

大学院・専門職大学院（1998年以前の修了生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
修了証明書＜和文・英文＞ ※1992年以降（1991年度以降）の修了生のみ申請可能	△　※1	△　※1	○
成績・修了証明書＜和文・英文＞	×	×	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
満了証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※2	×	×	○
学力に関する証明書（教職用）＜和文＞　※3	×	×	○
単位修得証明書（資格用）＜和文＞　※4	×	×	○
人物に関する証明書（教職用）＜和文＞	×	×	○
調査書（大学院進学用）＜和文＞	×	×	○

大学院・専門職大学院（1999年以降の修了生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
修了証明書 ＜和文・英文＞	○	○	○
成績・修了証明書＜和文・英文＞	○	○	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
満了証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※2	×	×	○
学力に関する証明書（教職用）＜和文＞　※3	×	×	○
単位修得証明書（資格用）＜和文＞　※4	×	×	○
人物に関する証明書（教職用）＜和文＞	×	×	○
調査書（大学院進学用）＜和文＞	×	×	○

大学院・専門職大学院（1999年以前の離籍生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
離籍証明書＜和文・英文＞	×	×	○
成績離籍証明書＜和文・英文＞	×	×	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
満了証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※2	×	×	○

大学院・専門職大学院（2000年以降の離籍生）	コンビニ発行	デジタル証明書（PDF)発行	郵送受取
離籍証明書＜和文・英文＞	○	○	○
成績離籍証明書＜和文・英文＞	○	○	○
在籍期間証明書＜和文・英文＞	×	×	○
満了証明書＜和文・英文＞	×	×	○
指定書式　※2	×	×	○

※1　1991年以前（1990年度以前）の大学院修了生は証明書オンライン申請で「修了証明書（学位証明を含む）」を申請することができません。別システムの証明書オンライン申込システムをご利用ください。

※2　「指定書式」は発行申請時に書式をアップロードしてください。

※3　「学力に関する証明書（教職用）」は発行申請時に「学力に関する証明書」発行申請書のアップロードが必要です。詳細は4ページをご確認ください。

※4　「単位修得証明書（資格用）」は、発行申請時に備考欄に資格種類等の記入が必要です。詳細は4ページをご確認ください。

3　学力に関する証明書の証明書発行申請について

学力に関する証明書をご申請の際は、下記発行申請書をダウンロードして必要事項をご記入のうえ、証明書オンライン申請の証明書選択画面内の添付ファイルに**必ずアップロードしてください**。

➡【学部】「学力に関する証明書」発行申請書（Word）

➡【大学院】「学力に関する証明書」発行申請書（Word）

4　単位修得証明書の証明書発行申請について

単位修得証明書をご申請の際は、**備考欄に必ず下記をご記入ください**。

＜学部生＞

資格種類：司書、司書教諭、学芸員、社会教育主事（社会教育士）

単位取得状況：すべての必要単位は修得済みである / 未修得の科目がある

〇記入例

資格種類：学芸員、単位取得状況：未修得の科目がある

＜大学院生＞

資格種類：司書、司書教諭、学芸員、社会教育主事（社会教育士）

〇記入例

資格種類：司書

5　注意事項

●コンビニのマルチコピー機で発行される証明書や、電子署名入りデジタル証明書（PDF）での受取を提出先が不可とする場合には、必ず証明書オンライン申請時に「郵送」での受取を選択してください。
※誤って「郵送」以外の受取方法を選択し、決済完了した場合でも、変更・キャンセル・返金はお受けできませんのでご了承ください（改めて「郵送」の受取方法でご申請ください）。

●証明書オンライン申請（証明書学外発行サービス）にて証明書を発行した場合、領収書の発行はできません。代わりに決済情報がメールで送信されます。

●証明書の厳封は郵送受取のみ対応しています。厳封をご希望の場合、受取方法は必ず「郵送」を選択のうえ、送付先入力画面で厳封希望「希望する」を選択してください。

●郵送受取の場合、証明書に記載される日付は「申請日」となります。

●婚姻や改名により氏名が変わった場合でも、証明書は在籍時の氏名で発行します。

6　ネットプリント及びネットワークプリントサービスの利用規約について

コンビニ発行の場合、以下のリンク先に記載されているネットプリント及びネットワークプリントサービスの利用規約に同意したものとします。

ネットプリント セブンイレブンの利用規約

ネットワークプリントサービス ファミリーマート・ローソンの利用規約

7　お問い合わせ

よくある質問をご確認のうえ、それでも解決しない場合はお問い合わせください。

システムに関するお問い合わせ

証明書学外発行サービスヘルプデスク	
電話番号	0120-954-993
受付時間	9:00～23:00（365日対応）
留意事項	・お問い合わせの際は、氏名・ユーザーID等をお伝えください。 ・ヘルプデスクへのお問い合わせに際し、個人情報提供にあたっての留意事項をご確認ください。

証明書に関する問い合わせ

キャンパス	市ヶ谷	多摩	小金井
学部	市ケ谷地区証明書受付へお問い合わせください。 （デザイン工学部を除く） ＜電話番号＞ 03-3264-9394 ＜受付時間＞ 月～金曜日 10:00～16:00（休憩 11:30～12:30） ※4月・9月は9:00～17:00（夏季休業期間を除く） 土曜日 9:00～12:00 ※デザイン工学部ご卒業・離籍の方は デザイン工学部事務室へお問い合わせください。	各学部事務室へ お問い合わせください。	
大学院・ 専門職大学院	各研究科事務室へお問い合わせください。		