

# 証明書オンライン申請（証明書学外発行サービス）【在学生】

証明書オンライン申請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。

## 1 申請から受取までの流れ

証明書の種類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 ログイン

証明書オンライン申請専用サイトにアクセスし、「在学生（休学者含む）ログイン」よりユーザID（統合認証ID）・パスワードを入力しログインしてください。



### Step2 証明書発行申請

証明書発行申請を行ってください。

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（※現在ファミリーマートのみの対応となっております）



### 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。



#### 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 300円/1通、証明書オンライン申請手数料 100円/1申込、印刷料 60円/1通

い  
ず  
れ  
か  
を  
選  
択

#### 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 300円/1通、証明書オンライン申請手数料 100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 300円/1通、証明書オンライン申請手数料 100円/1申込

## 2 教員免許状取得見込証明書の証明書発行申請について

教員免許状取得見込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>

学校種：中学校 / 高等学校

教科：（中学校）国語 / 英語 / 社会 / 保健体育 / 数学 / 理科 / 中国語

（高等学校）国語 / 英語 / 地理歴史 / 公民 / 保健体育 / 数学 / 理科 / 商業 / 情報 / 中国語

○記入例 学校種：中学校、教科：国語

<大学院生>

免許の種類：専修 / 一種

学校種：中学校 / 高等学校

教科：（中学校）国語 / 英語 / 社会 / 保健体育 / 数学 / 理科 / 中国語

（高等学校）国語 / 英語 / 地理歴史 / 公民 / 保健体育 / 数学 / 理科 / 商業 / 情報 / 中国語

※専修免許の場合は下記の基礎資格①②いずれかを必ず選択してください。

専修免許状取得要件：基礎資格① 研究科修了かつ24単位以上 / 基礎資格② 研究科1年以上在学かつ30単位以上

○記入例 免許の種類：専修、学校種：高等学校、教科：地理歴史、

専修免許状取得要件：基礎資格① 研究科修了かつ24単位以上

## 3 単位修得見込証明書の証明書発行申請について

単位修得見込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）

○記入例 資格種類：学芸員

<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）

○記入例 資格種類：司書

## 4 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。

●証明書の巻封は郵送受取のみ対応しています。巻封をご希望の場合、受取方法は必ず「郵送」を選択のうえ、送付先入力画面で巻封希望「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「大学が証明書を発行した日付」となります。

●証明書オンライン申請（証明書学外発行サービス）では、旅客運賃学生割引証（学割証）を発行できません。学内の証明書自動発行機で発行してください。

●ユーザID（統合認証ID）・パスワードが分からぬ場合は、所属キャンパスの情報センター窓口にご相談ください。

## 5 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](#)

## 6 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	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>ヘルプデスクへのお問い合わせに際し、<a href="#">個人情報提供にあたっての留意事項</a>をご確認ください。</li></ul>

### 証明書に関する問い合わせ

全キャンパス共通	
学部	<a href="#">各学部事務室</a> へお問い合わせください。
大学院・専門職大学院	<a href="#">各研究科事務室</a> へお問い合わせください。