【卒業生用】「証明書発行サービス」の操作の流れ

①メールアドレスの登録

「◎サービス利用申請」の項目にある「こちら」をクリックし、メールアドレスを入力して「確認」 ボタンを押してください。

メールアドレスに届いたワンタイム URL をクリックし、申請者情報登録を行います。

②申請者情報登録

申請者情報の必要事項を入力して「申請」ボタンを押してください。

大学にて確認・利用承諾を行い、登録が完了となります。確認・承諾には時間を要しますので、 ご了承ください。

③初回ログイン

申請内容の確認が取れ次第、登録したメールアドレスに証明書発行サービスのログインページ の URL と初回パスワードを送付いたします。URL をクリックし、メールアドレスと初回パスワ ード(メール記載)のみ入力し「ログイン」ボタンを押してください(第2パスワードは入力不 要)。

(画面遷移後)初回パスワードの変更、第2パスワードの設定を行ってください。

①Web 申請サービスログイン

「卒業生ログイン画面」より、メールアドレスとパスワード、第 2 パスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

②発行する証明書を選択

発行方法(コンビニ・郵送・オンライン送付)・証明書・部数・印刷先・支払方法を選択してください。

③手数料の支払い

【クレジットカード決済】	【コンビニ現金払い】
証明書発行サービス上で、電子決済に必要な	登録したメールアドレスに届く情報をもとに、
情報やクレジットカード番号等を入力いただ	コンビニで現金支払いを行ってください。
くことで手数料の支払いが可能です。	

④証明書の発行

【コンビニ発行】	【郵送発行】	【オンライン送付】
メールアドレスに証明書印刷	手数料の支払い完了後、大学	登録した提出先に PDF 形式
に必要な番号が送付されま	より郵送にて証明書をお送り	の証明書がメールで送信さ
す。指定したコンビニのマル	します。到着までしばらくお	れます。なお、証明書には提
チコピー機にて印刷してくだ	待ちください。	出先名称が印字されますの
さい(別途、印刷代が必要)。		で、他への転用等はできない
発行期限は申請から 7 日間		仕様となっております。
です。		

初回利用時のみ

一回目以降