

証明書 Web 発行サービスについて

証明書 Web 発行サービスは、各種証明書・申込書を 24 時間いつでも、オンラインで申請できるサービスです。

証明書の発行方法は、コンビニエンスストアのマルチコピー機での発行(コンビニ発行サービス)、電子証明書のオンライン送付(オンライン PDF 送付サービス)、郵送、窓口受取を選択することが可能です。

また、初回申込の方は、証明書 Web 発行サービス利用申請後、承認を受ける必要があります。発行可能となるまで数日かかります。(2 回目以降は、随時申請が可能になります。)詳しくはサイトの「証明書 Web 発行サービスログインマニュアル」を参照してください。

【発行方法】

1. コンビニ発行サービス

全国のコンビニエンスストア(セブン-イレブン、ファミリーマート、ミニストップ、ローソン)の各店舗内に設置されているマルチコピー機を利用して、各種証明書を発行するサービスです。

・ご利用いただける印刷先

国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ミニストップ、ローソンのマルチコピー機設置店舗

※海外店舗ではご利用いただけません。

※申請手数料 340 円/枚に加え別途、マルチコピー機利用に、60 円/枚の印刷代が必要です。

・対応しているマルチコピー機について

◆セブン-イレブン

富士フイルムビジネスインノベーション株式会社の「ネットプリント」に対応したマルチコピー機が設置されています。[詳細はこちら](#)

※一部マルチコピー機が設置されていない店舗があります。[店舗検索はこちら](#)

◆ファミリーマート

◆ミニストップ

◆ローソン

シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。[詳細はこちら](#)

※一部のコンビニエンスストアでは、ネットワークプリントサービスに対応しておりません。

[店舗検索はこちら](#)

・ご利用いただける時間帯

24 時間 365 日

※各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や本校の運用において停止する期間は除きます。

・印刷期限

申請から 7 日間

※8 日目深夜 0 時以降は印刷することができなくなり、手数料も戻りません。ご注意ください。

2. オンライン PDF 送付サービス

電子証明書のオンライン PDF 送付機能は、各種証明書を真正性の担保された電子証明書(PDF)として企業などの提出先に直接送付することができるサービスとなります。

証明書の PDF データには電子署名とタイムスタンプが付与されており、改ざんを防止します。発行後に改ざんされた場合、PDF を開いた際にエラーメッセージが表示されます。

3. 郵送、窓口受取

上記 1.2 の他にご希望の方は郵送、窓口で証明書を受取ることもできます。

【支払方法】

- ① [クレジットカード決済](#)
- ② [コンビニ現金払い](#) ※コンビニ現金払いについて、決済代行の「SBPaymentService」を利用します
- ③ [キャリア決済 ドコモ払い](#)
- ④ [キャリア決済 au かんたん決済](#)
- ⑤ [キャリア決済 ソフトバンクまとめて支払い](#)
- ⑥ [PayPay\(オンライン決済\)](#)
- ⑦ [Apple Pay](#)

【その他】

・返金について

証明書の部数や種類を誤って申請した場合でも、お支払い手続きを完了された証明書発行手数料等につきましては、いかなる理由があっても返金はできませんので、その旨あらかじめご了承ください。

・厳封が必要な場合について

コンビニ発行サービス利用の場合は、厳封できません。

厳封が必要な場合は、コンビニエンスストアで発行した証明書を本校の受付窓口(7 号館学事部学務課)にお持ちいただくか、発行方法「郵送」から申請をしてください。

・電子透かしの印刷について

本サービスにて印刷した証明書には、POPITA の技術により、偽造抑止が施されています。

また、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。

・外務省に証明書を提出する際のご注意

外務省ではコンビニエンスストアで出力された POPITA(電子透かしマーク)の入った証明書を受け付けていません。

外務省に証明書をご提出する場合は、「各種証明書申請フォーム」から発行申請をしてください。

(参考:<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/shomei/index.html>)

※外務省HP当該ページより

申請時の利用許諾について

【申請内容に関して】

1. 在学時の「氏名」、「カタカナ」を入力してください。
2. 登録しているメールアドレスに証明書発行サービスからのメールを受信できるよう設定してください。
3. 申請の際には、身分証明書類(画像)が必要となります。下記の証明書のうちいずれか 1 つをご用意ください。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・マイナンバーカード
- ・健康保険被保険者証
- ・在留カード(外国人登録証明書)

※身分証明書類で「マイナンバーカード」を選択する場合には、おもて面のみをコピーし、臓器提供意思をマスキングしてください。「健康保険被保険者証」を選択する場合には、保険者証記載の①記号、②番号、③保険者番号を、マスキングしてください。

※卒業時から「改姓」した場合でも、本来必要な身分証明書(改姓後のもの)1 つが必要です。

ただし、証明書は卒業時の氏名での発行となります(申請時の氏名では発行できません)。

※卒業時から「改名」した場合は、本来必要な身分証明書に加え、「戸籍抄(謄)本(原本、コピー不可、発行から3か月以内)」が必要です。

ただし、証明書は卒業時の氏名での発行となります(申請時の氏名では発行できません)。

【申請に関する受付処理について】

- ・当日9時～12時までの申請分は、原則当日17時までに承認・否認を行います。
 - ・当日12時～15時までの申請分は、原則翌日9時までに、承認・否認を行います。
 - ・15時以降の申請分は、原則翌日の12時までに承認・否認を行います。
 - ・土日祝祭日や全館閉館期間の申請分は、原則翌平日の12時までに承認・否認を行います。
- ※土日祝祭日や全館閉館期間は受付処理業務(承認・否認)を行いませんのでご注意ください。

【個人情報保護方針について】

本サービスは本学の個人情報保護方針の適用されたウェブサイトとなります。

ご登録いただいた個人情報は、本人の承諾を得た上で卒業生データへ登録いたします。卒業生データは、適正な管理・保護に努めるとともに、本学からの連絡に必要な範囲で使用し、それ以外の用途に使用することはありません。

本校の「個人情報の取り扱いについて」をお読みください。本ウェブサイトを利用する方は、この「個人情報の取り扱いについて」の内容を理解し、同意したものとみなします。

【添付する画像について】

※スマートフォンから申請される場合は、カメラ機能で撮影すれば、簡単に取り込めます。

※パソコンから申請される場合は、いったん本人確認用書類を多機能プリンタ等のスキャナでjpeg 画像として保存してください。PDF 形式のファイルはご利用できません。

※「ファイルを選択」で画像データの取り込みに成功すると、画面上に取り込んだ画像が表示されます。画像が正しく表示されない場合は、取り込み可能な形式のファイル(拡張子は jpg, gif, png)を選択しなおしてください。

※申請後にエラーとなる場合は、カメラを変えるか、画像のファイル名を変更してください。

以上に同意の上、Web 証明書システムをご利用ください。