

# WEB申請（証明書学外発行サービス）【卒業生/修了生】



専用WEBサイトから証明書を申込み、コンビニのマルチコピー機で発行、もしくは自宅にて郵送受取ができる申請方法です。

※非正規生・退学者・除籍者は郵送受取のみとなります。



休業・メンテナンス期間等の情報は [こちら](#)からご確認ください。

## 1

### 証明書の申請から受取までの流れ

申請から受取まで、おおよそ7日（コンビニ発行）～14日（日本国内の郵送受取）程かかります。時間に余裕をもって申請いただきますようお願いいたします。

#### STEP 1

#### サービス利用申請 ※初回利用時のみ

[専用WEBサイト](#)にアクセスし、必要事項を入力のうえ利用申請を行ってください。

▼ 大学にて本人確認のうえ、サービス利用を承認します。  
(申請から承認までは7営業日程度 ※大型連休除く)

#### STEP 2

#### 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。

※ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。

「[@kyoritsu-wu.ac.jp](mailto:@kyoritsu-wu.ac.jp)」からのメールを受信できるよう設定してください。

[※1週間たっても利用申請承認\(却下\)のメールが届かない場合は、教務課までお問い合わせください。](#)

迷惑メールに入っている場合もありますので念のためご確認ください。

受取方法：コンビニor郵送 ※コンビニ発行は入学年度により制限があります

決済方法：クレジットカード(VISA, Master, JCB) or コンビニ決済(現金) or 電子マネー (PayPay)

#### STEP 3

#### コンビニ発行

証明書発行準備完了メール受取後、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。

※発行期限（メールに記載）を過ぎると発行できませんのでご注意ください。

#### 発行可能なコンビニ※日本国内のみ

- ・ファミリーマート
- ・ローソン
- ・セブンイレブン

上記コンビニは、現金でのお支払いも可能です。

#### STEP 3

#### 郵送受取

大学から順次発送しますので到着までお待ちください。

#### 申請から発送までは3営業日程度

特殊証明書は通常よりお時間をいただいております。

送付方法：普通郵便

### サービス利用申請（初回利用時のみ）は、身分証のアップロードが必要です



- 「氏名、生年月日および現住所」が確認できる公的な身分証をご用意ください。  
例) 運転免許証、在留カード、マイナンバーカード、パスポート(住所の記載があるもの)
- 健康保険証、住民票、年金手帳は現住所が確認できるようにご注意ください。
- 住所の記載がないパスポートは、現住所の記載がある書類も必要です。日本国外在住の方は公共料金の請求書等の代用でも結構です。
- マイナンバーは表面のみのアップロード、健康保険証の個人番号、年金手帳の基礎年金番号の箇所はマスキングテープ等で隠していただきますようお願いいたします。



## 必要な料金

### ★証明書発行手数料

各種証明書の手数料については[こちら](#)

※コンビニ発行の場合、発行時に印刷代が別途1枚60円かかります。



一度申請した証明書の  
取消・変更・返金は一切  
いたしません。

## 注意事項

- 証明書学外発行サービスは、過去の在学の履歴ごとにアカウント（ユーザーID・パスワード）を作成する必要があります。  
例）家政学部卒業後大学院に進学
  - ①卒業証明書（家政学部）と修了証明書（大学院）が必要な場合  
学部・大学院の各アカウントを作成し、それぞれ別々に申請してください。  
学部・大学院の証明書を一度に申請することはできません。
  - ②卒業証明書（家政学部）のみ必要な場合  
アカウント1つ（家政学部）を作成し申請してください。
- 郵送の場合は、原則本人住所に郵送します。本人住所以外への郵送を希望される場合は、学外発行サービスの申請時、備考欄に理由を記入してください。
- 外務省及び在外公館においては、現在のところコンビニのマルチコピー機で発行される証明書を受け付けていません。外務省又は在外公館に証明書を提出される方は、Web申請の際に受取方法選択で「郵送」を選択し、使用目的欄に「外務省または在外公館へ提出のため」と明記してください。
- 休業期間や入試期間、システムメンテナンス等でサービスを停止している場合は、[証明書トップページ](#)にてお知らせいたしますので、ご確認ください。

## 2

### WEB申請で取り扱う証明書及び対象サービス一覧

入学年度により、受取方法に制限があります。※申請前に必ずご確認をお願いいたします。

各学部、科、研究科の入学年度と受け取り方法の確認は以下のとおりです。

コンビニ発行対象外の方は申請時に「郵送」を選択してください。

**【郵送受取可】** 全入学年度の本学卒業生、修了生、非正規生、三井記念病院高等看護学院 他

**【コンビニ発行可】** ・2007年度以降入学の卒業生、修了生

家政学研究科、文芸学研究科、国際学研究科、看護学研究科、家政学部、文芸学部、国際学部、看護学部、ビジネス学部、短大生活科学科、短大文科、短大看護学科

## 注意事項

- 証明書には、在学時、学籍登録されていた氏名が表示されます。
- 上の表にない証明書はサービス対象外です。資格課程（教職・学芸員・司書・司書教諭等）に関する証明書(特殊証明書類)は、[こちら](#)をご確認ください。
- 一部の証明書がコンビニ発行できない場合がございます。その際は郵送受取のみとなりますのでご了承ください。

## 英文証明書の発行を希望する場合

- 原則、英文証明書の氏名は、学籍登録時のローマ字表記となります。
  - 〔サービス利用申請時〕確認のため、身分証提出にて、パスポートをアップロードしていただきますようお願いいたします。
- ※すでに別の身分証をアップロード済の場合や、パスポートを取得していない場合はこの限りではありません。
- 〔証明書発行申請時〕備考欄にローマ字表記（パスポートと同一の綴り）を記入してください。

## 3

### 厳封を希望する場合

Web申請時、以下のとおり選択してください。

- ・受取方法選択－「郵送」
- ・厳封希望－「希望する」
- ・備考欄－「厳封が必要な証明書を記入」※証明書は1通ずつ厳封します。

## 4

### 卒業後に改姓（名）されている場合

本学は在学当時の氏名で証明書を発行いたします。

## 5

### その他

●コンビニエンスストアで発行する場合は、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

システムに関するご質問は専用ヘルプデスク(0120-954-993)

証明書に関するご質問は教務課 (03-3237-2535、平日9:00-17:00) までお問い合わせください。

【証明書学外発行サービスに関するお問い合わせ先】

- ・利用方法、支払方法、マルチコピー機での印刷方法等に関するお問い合わせ先  
ウチダ証明書学外発行サービス専用ヘルプデスク  
フリーダイヤル：0120-954-993（9:00～23:00）

お問い合わせの際は、お名前、ユーザーID、連絡先電話番号などをお伺いします。

※ヘルプデスクへの問い合わせに際し、個人情報を提供するにあたっての留意事項  
個人情報の取り扱いについて <https://uchidayoko-gakugai.net/PrivacyPolicy/>