

WEB申請（証明書学外発行サービス）【在学生】

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できる申請方法です。

※非正規生はサービス対象外

休業・メンテナンス期間等の情報は[証明書のサイト](#)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、**おおよそ即日**（コンビニ発行）～7日程かかります。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	証明書発行申請  専用WEBサイト からKyoritsuIDでログインし、証明書発行申請を行ってください。
	受取方法：コンビニ 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 2	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。



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[証明書のサイト](#)からご確認ください。

※コンビニ発行の場合、印刷代が別途1枚につき60円発行時にかかります。

実習費、試験費用等の金額については、別途各学部、科より適宜案内がありますので、内容を参照の上お支払いください。



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

- 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、学内の証明書発行機での発行をおすすめいたします。
- [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

証明書種別	在学証明書	学業成績証明書	単位修得証明書	学業成績・卒業見込証明書	学業成績・修了見込証明書	健康診断証明書
大学生 短大生	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	—	和文 英文
大学院生	和文 英文	和文 英文	和文 英文	—	和文 英文	和文 英文
発行手数料	証明書サイトから ご確認ください。					

注意事項

- 記載の証明書以外はサービス対象外です。
- コンビニ発行は、印刷時点ではなく申請時点での情報が証明書に印刷されます。
- 旅客運賃学生割引証（学割証）は、学内の証明書自動発行機で発行してください。

3

厳封を希望する場合

- 発行した証明書を教務課（本館2階）にお持ちいただき、窓口でお声かけください。

4

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](#)

5

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（本館2階）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/>