

証明書発行の流れ

※ 窓口受取で「その他証明書」や証明書の厳封を希望する場合は、証明書交付願の添付が必要です

※ JR学割証は学内発行機でのみ印刷できます

はじめに

1 証明書発行サービスにログイン(機構アカウント)

→

2 証明書の【出力先】を指定

—— 3 受取方法を選んで、下の手順に進んでください ——



学内発行

印刷する証明書を選択

印刷予約番号(またはユーザー番号)を取得

学内発行機に予約番号を入力

証明書を印刷
申請から7日以内



窓口受取

印刷する証明書を選択

「その他証明書」や証明書の厳封を希望する場合は、証明書交付願の添付が必要です。

発行完了の連絡を待つ
和文 約3営業日/英文 約5営業日

窓口で証明書を受領
本人のみ受取できます



コンビニ

印刷する証明書を選択

印刷先コンビニを選択
セブン-イレブン/ファミリーマート/ローソン

支払方法を選択
※支払方法は下部参照

発行手数料を支払い

印刷予約番号を取得

マルチコピー機に予約番号(またはユーザー番号)を入力

証明書を印刷
申請から7日以内、印刷代 60円/枚



郵送

印刷する証明書を選択

送付先を入力

支払方法を選択
※支払方法は下部参照

発行手数料+郵送料を支払い

発行完了の連絡を待つ
和文 約3営業日/英文 約5営業日

郵送で証明書を受領

※支払方法: クレジットカード決済/PayPay/Apple Pay/メルペイ/キャリア決済(ソフトバンク・au・ドコモ)/コンビニ現金払い/PayPal

How to Obtain Your Certificate

※For university counter pickup, an Application for Issuance of Certificate must be attached if you require an "Other Certificate" or a sealed certificate.
※ JR Student Discount certificates print only at the on-campus Issuing Machine.

Start

1 Log in to the Certificate Issuance Service (THERS account)



2 Select how you would like to receive your certificate

— 3 Choose how to receive your certificate, then follow the steps below —



Issuing Machine

Enter the format and number of certificate

Get a "Printing reservation number" (or user number)

Enter the reservation number at the Issuing Machine

Print your certificate(s) within 7 days of application



University Counter

Enter the format and number of certificate

An Application for Issuance of Certificate must be attached if you require an "Other Certificate" or a sealed certificate.

Wait for notification from the Student Affairs Office
JP approx. 3 / EN approx. 5 business days

Pick up at the university counter applicant only



Convenience Store

Enter the format and number of certificate

Select the store to print at
7-Eleven / FamilyMart / Lawson

Select a payment method
※ see methods below

Pay the issuance fee

Get a "Printing reservation number"

Enter the reservation (or user) number at the multi-copy machine

Print your certificate(s) within 7 days / 60 yen per copy



By Post

Enter the format and number of certificate

Enter your address

Select a payment method
※ see methods below

Pay the issuance fee and postage

Wait for notification from the Student Affairs Office
JP approx. 3 / EN approx. 5 business days

Receive your certificate(s) by post

※ Payment methods: Credit card, PayPay, Apple Pay, Merpay, carrier billing (SoftBank, au, docomo), Cash payment at convenience store, PayPal.