

証明書発行サービスにログイン（機構アカウント）

証明書の出力先を指定（①学内発行 ②コンビニ ③郵送※）  
※窓口受取希望の場合は郵送を選択

学内発行

コンビニ

郵送

※窓口受取希望の方も同様の申請方法となります

印刷する証明書を選択  
※JR学割証は学内発行でのみ印刷可 ※窓口受取を希望される方は、【窓口受取の方はこちら】と記載されている証明書を選択してください。  
（それ以外の証明書を指定すると郵送とみなされ手数料の支払いの手続きが発生してしまいます）

印刷先のコンビニを選択  
（セブンイレブン・ファミリーマート・ローソン）

送付先を入力  
※窓口受取を希望する場合は窓口受取に指定。

支払方法の選択  
クレジットカード、Paypay、Apple Pay、メルペイ、キャリア決済（ソフトバンク、au、ドコモ）、コンビニ決済

印刷予約番号を取得

学内発行機に印刷予約番号を入力

証明書の印刷  
※申請から7日以内に

証明書発行手数料の支払い

印刷予約番号（もしくはユーザー番号）を取得

コンビニのマルチコピー機に印刷予約番号（もしくはユーザー番号）を入力 ※印刷代60円/枚が必要

証明書の印刷 ※申請から7日以内に

証明書発行手数料+郵送料の支払い

教務事務から証明書の発行連絡を待つ  
和文：申請から約3営業日  
英文：申請から約5営業日

証明書の受領（郵送 or 窓口受取）

※窓口受取の場合は証明書  
発行手数料は発生しません

