

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

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

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

証明書発行手数料の支払い

証明書発行手数料＋郵送料の支払い

印刷予約番号を取得

印刷予約番号（もしくはユーザー番号）を取得

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

学内発行機に印刷予約番号を入力

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

証明書の印刷 ※申請から7日以内に

証明書の受領（郵送 or 窓口受取）

