

メールアドレスの新規登録

[証明書発行サービス利用申請](#)よりメールアドレスを入力して「確認」ボタンを押してください。登録したメールアドレス宛に届くワンタイムURLをクリックし申請者情報登録に進みます。

申請者情報登録

申請者情報の必要事項を入力して「申請」ボタンを押してください。
 ※本人確認書類(運転免許証等)の画像添付が必要となります。お手元にご準備ください。
 ※1：申請内容の確認・承諾は、原則として、授業期間中の平日午前の申請分は当日17時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに受付処理を行います。祝休日や休業期間は受付処理を行いません。申請状況によっては確認・承諾に数日を要す場合がありますのでご了承ください。

大学が申請内容を確認（約1日※1）

初回ログイン

申請内容の確認が取れ次第、大学より登録したメールアドレスに**証明書発行サービスログインページのURL**と**初回パスワード**を送付いたします。URLをクリックし、**メールアドレスと初回パスワード**（メール記載）のみ入力し「ログイン」ボタンを押してください（第2パスワードは入力不要）。

パスワード設定

初回パスワードの変更と第2パスワードの設定を行ってください。
 ※初回パスワードは変更しなくても利用可能ですが、セキュリティ上、変更することを推奨します。

Web申請サービスログイン

[証明書発行サービスログイン](#)より必要項目を入力して「ログイン」ボタンを押してください。
 ※初回利用時は、自動的にログインした状態となります。

発行方法を選択

発行方法（コンビニまたは郵送※2）・発行する証明書・支払方法を選択してください。
 ※2：急ぎ必要な場合は、郵送先入力画面「送付先カテゴリ」で「国内(速達郵便)」を選択してください。

手数料※3の支払い

【Ⅰ.電子決済の場合】	【Ⅱ.コンビニ現金払いの場合】
証明書発行サービス上で、電子決済に必要な情報やクレジットカード番号等を入力いただくことで手数料の支払いが可能です。	登録したメールアドレスに届く払込番号を使い、コンビニのマルチコピー（Loppi・Famiポートなど）にて手続きをしてください。

※3：郵送による発行を選択した場合は、手数料に加えて郵送料が必要となります。
 ※3：支払い期限は申請から7日間です。

証明書の受取

【Ⅰ.コンビニ発行】	【Ⅱ.郵送発行】
登録したメールアドレスに、証明書印刷に必要な 印刷予約番号（ユーザー番号） が送付されます。指定したコンビニのマルチコピー機にて印刷してください（別途、印刷代が必要）。発行期限は申請から7日間です。	大学より郵送にて証明書をお送りします。手数料支払い完了後、作成し発送いたします。到着までしばらくお待ちください。 〈所要日数〉和文：1日程度 英文：7日程度