

# 関西大学 証明書発行サービス利用ガイド

卒業生用

※ サービス開始までに、一部内容が変更になる場合があります。利用の際は最新の利用ガイドを参照してください。

2025年4月以降、証明書は、スマートフォン等からの事前のオンライン申請、発行手数料の決済後、以下の方法で受け取りできます。申請フローについては、次ページを参照してください。

## 証明書の種類と受け取り方法

### 下記の和文証明書

#### ● 学部

卒業証明書、在籍証明書、成績証明書

#### ● 大学院

修了証明書、在籍証明書  
単位修得済証明書、成績証明書

### コンビニ受け取り

- マルチコピー機が設置されたセブン-イレブン・ファミリーマート・ローソンが対象
- マルチコピー機で印刷する際に、1枚あたり60円の印刷費が別途必要です。
- ※ **印刷期限は申請から7日間です。**  
8日目の深夜0時以降は印刷できませんのでご注意ください。
- ※ **証明書の発行日は、申請日となります。**

### デジタル証明書(PDF) オンライン送付

- 証明書PDFデータのダウンロードリンクを企業等に直接送付できます。(自分宛の送付は、原則、認めておりません。)
- 本人宛には、提出先への送付完了メールが届きます。
- 証明書のPDFデータには、タイムスタンプと電子署名が付与されており、改ざんを防止します。

### 英文証明書等、上記以外の証明書

証明書の内容によっては、申請から受け取りまでに、1週間程度かかる場合がありますので、余裕を持ってお申込みください。

### 郵送受け取り

- 普通郵便の他、レターパックライト、海外発送(EMS)の利用が可能です。郵送料金が別途必要です。

### 窓口受け取り

- 免許証等のご本人確認書類を持参のうえ、各キャンパスの証明書窓口までお越しください。

※ コンビニ受け取りもしくはデジタル発行可能な証明書の窓口申請受付は、原則行いません。

※ 入学年度・証明書の種類により、利用可能な受け取り方法が異なります。

		入学年度	コンビニ		デジタル		郵送・窓口	
			和文	英文	和文	英文	和文	英文
学部	卒業証明書	1976年度以前					○	○
	在籍証明書	1977年度以降	○		○		*	○
	成績証明書	1978年度以前					○	○
		1979年度以降	○		○		*	○
	上記以外の証明書	すべて					○	○
研究科	修了証明書	1982年度以前					○	○
	在籍証明書	1983年度以降	○		○		*	○
	単位修得済証明書	1995年度以前					○	○
	成績証明書	1996年度以降	○		○		*	○
	上記以外の証明書	すべて					○	○

\*「コンビニ」もしくは「デジタル」で受け取り可能な証明書の「郵送・窓口」申請受付は、原則行いません。

## 証明書発行手数料

500円 / 1通

- 一度申請した証明書の取消・変更・返金はできません。また、印刷期限を過ぎた等の理由で受け取りができない場合でも、お支払い手続きを完了された証明書発行手数料や郵便料金は、ご返金できませんのでご注意ください。

## その他

- コンビニ発行の証明書には、POPITA®の技術により、偽造防止が施されています。  
※コピーして使用することはできません。  
※POPITAは、NTTアドバンステクノロジー株式会社の登録商標です。  
※外務省等の一部機関では、POPITA技術による電子透かしを利用した証明書が受理されない場合があります。その場合は、「郵送」もしくは「窓口」での受け取りをご利用ください。
- 英文証明書や各種資格証明書等の「郵送」もしくは「窓口」で発行する証明書については、別途、偽造防止透かしを施した本学専用用紙で発行します。

## 証明書の申請から受け取りまでの流れ(卒業生)

### 1. 証明書システムにログインします。

- ① 関西大学「各種証明書の申請」のホームページ(QRコード参照)より、「卒業生の証明書発行について」のバナーをクリック



サービス利用申請(初回のみ)

2回目以降

- ② 「新規登録手続き」をクリック

- ② 「ログインはこちら」をクリック

- ③ 登録するメールアドレスを入力し、注意事項を確認のうえ、「確認」ボタンをクリック  
➡メールアドレス宛に確認通知が届きます。メール本文のワンタイムURLをクリックし、「利用許諾」を確認、「上記内容に同意する」にチェックを入れたうえで「同意する」をクリック。

- ③ 初回利用申請で登録した「メールアドレス」「パスワード」「第2パスワード」を入力のうえ「ログイン」をクリック

- ④ 申請者情報登録画面で必要事項を入力、本人確認書類を添付し、「確認」ボタンをクリック

- ⑤ 入力した情報を確認のうえ、「申請」ボタンをクリック

大学側で確認後(2~3日営業後)、登録したメールアドレスに利用申請結果が届きます。

- ⑥ 利用申請が承認された場合、メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリック

- ⑦ 登録したメールアドレスと、メールに記載されたパスワードを入力

- ⑧ パスワードの変更および第2パスワードの設定を行い、注意事項を確認したうえで「設定」ボタンをクリック


- ⑨ 「OK」をクリック

ログイン後、証明書の受け取り方法選択画面が表示されます。2または3に進んでください。

## 2. 【必要な方のみ】複数の学籍番号をお持ちの方は、学籍番号追加登録が必要です。

※自動的に登録されている場合もあります。印刷方法選択後の証明書選択画面で複数の学籍番号が表示されていれば登録済です。

学籍番号追加登録

- ① 証明書システムログイン後、右上のメニューボタン  をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリック
- ② 注意事項を確認して「送信ボタン」をクリックし「申請完了」画面で「OK」をクリック  
➡メールアドレス宛に確認通知が届きます。メール本文のワンタイムURLをクリック
- ③ 新たに登録したい学部または大学院等の情報を入力し「確認」ボタンをクリック
- ④ 入力した内容を確認して「申請」ボタンをクリック

大学側で受付・確認後(2~3日営業日後)、登録したメールアドレス宛に通知が届きます。

## 3. 証明書の受け取り方法等を選択のうえ、証明書発行手数料等の支払いを完了してください。

受け取り方法等の選択・手数料の支払い・受け取り

### ① 受け取り方法を選択

【外務省や在外公館等POPITA技術による電子透かしを利用した証明書が受理されない提出先へ提出する場合】  
➡ 「郵送」を選択するか、各キャンパスの証明書担当窓口へお越しください。

コンビニ

オンライン送付

郵送

### ② 希望する証明書の種類と部数を入力

### ③ 支払方法、その他必要事項の入力

支払方法・コンビニの指定

支払方法・提出先情報

支払方法・郵送先・厳封希望

### ④ 支払完了後、登録メールアドレスへ通知が届く

印刷に必要な番号の通知

提出先への送付完了通知

郵送予約完了通知

### ⑤ 受け取り

コンビニのマルチコピー機で印刷\*  
※1枚あたり60円の印刷費が必要です。  
※ **印刷期限は申請から7日間です。**

提出先が証明書を確認  
※「申請一覧」から提出先での確認状況を確認できます。

大学が証明書を発行・郵送  
※「申請一覧」から郵送状況を確認できます。

#### \*マルチコピー機での印刷方法

【セブン-イレブン】「プリント」→「ネットプリント」を選択→「印刷予約番号」を入力

【ファミリーマート】右下の青枠を選択後、「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力

【ローソン】「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力