

桃山学院大学 証明書発行の手順（在学生向け）

— スマートフォンやパソコンから申請し、受け取り方法を選んで証明書を取得します —

1 全体の流れ（どの発行方法でも共通の手順）



2 学内発行（紙で受け取る）

— 大学内の証明書発行機で印刷します —

- 1 証明書発行サービスにログインし、「学内発行」を選択します。
- 2 発行する証明書と部数を選択し、申請します。
- 3 申請完了後に「学内印刷番号」が発行されます。（登録したメールアドレスに通知されます）
- 4 大学内の証明書発行機に行き、画面で「学内印刷番号」を入力します。
- 5 発行する証明書を確認し、印刷します。
- 6 証明書を受け取ります。（番号は1回のみ有効です）



費用について（在学生）

- ・証明書の発行手数料：無料
- ・別途費用：なし

3 コンビニ発行（紙で受け取る）

— コンビニのマルチコピー機で印刷します —

- 1 証明書発行サービスにログインし、「コンビニ発行」を選択します。
- 2 発行する証明書と部数を選択し、コンビニを選択して申請します。
- 3 申請完了後に、印刷に必要な番号が発行されます。（メールでも通知されます）

コンビニごとの印刷番号

セブン-イレブン	印刷予約番号
ファミリーマート	ユーザー番号
ローソン	ユーザー番号

- 4 選択したコンビニに行き、マルチコピー機で番号を入力して証明書を印刷します。
- 5 証明書を受け取ります。（番号は1回のみ有効です）



費用について（在学生）

- ・証明書の発行手数料：無料
- ・別途費用：印刷代 60円/枚
（コンビニでの印刷時に必要です）

4 郵送（紙で受け取る）

— 大学からご指定の住所へ郵送します —

- 1 証明書発行サービスにログインし、「郵送」を選択します。
- 2 発行する証明書と部数を選択し、送付先情報を入力して申請します。
- 3 申請完了後、大学で証明書を準備し、ご指定の住所へ郵送します。
- 4 発送後は、申請一覧から処理状況を確認できます。

※証明書交付には数日かかりますので、余裕をもって申請してください。



費用について（在学生）

- ・証明書の発行手数料：無料
- ・別途費用：送料は本人負担です
（料金は送付先や郵送方法により異なります）

5 オンライン送付（データで提出先へ送付）



証明書をPDFのデータで、企業等の提出先へ直接送付する方法です。
詳しい手順は、別紙「オンライン送付の手順」をご確認ください。

費用について（在学生）

- ・証明書の発行手数料：無料
- ・別途費用：なし

6 注意事項

- ・学内発行機・コンビニに行く前に、必ずスマートフォンやパソコンから申請を行ってください。
- ・学籍番号を入力して発行する方式ではありません。発行に必要な番号を取得してから印刷します。
- ・発行できる証明書の種類や注意事項は、証明書発行サービスの画面や大学ホームページでご確認ください。

お問い合わせ

証明書の発行に関するご不明な点は、
大学ホームページにてご確認ください。

桃山学院大学