

対応
必須

卒業・修了時の証明書交付について

証明書の交付を受けるために必要な手続きについてご案内します。

卒業・修了時に無償発行できる証明書

卒業・修了時には、証明書発行サービスより、以下の証明書が**和英1部ずつ**無償発行できます。

- 卒業証明書／学位授与証明書
- 成績証明書
- 副専攻履修証明書（所定の単位を修得した者のみ）
- 教育プログラム履修証明書（所定の単位を修得した者のみ）

※学部・研究科等によっては、上記以外の証明書が別途交付される場合があります。

※漢字氏名に*を含む学生は、無償発行の和文証明書にはカナ氏名が記載されます。漢字氏名を記載した証明書が必要な場合は、事前に所属する学部・研究科等事務室にご相談ください（別途、発行手数料が必要です）。

無償交付を受けるために必要な手続き

卒業・修了日当日までにやること

- ① 証明書発行サービスに「**在籍者**」として**ログイン**する（大学のユーザIDを使用）。
- ② ログイン時に表示されるお知らせ画面、又は、申請ホーム右上の歯車マークより、「**卒業生アカウント追加申請**」へ進む。
- ③ 卒業・修了後に使用するメールアドレスを入力し、登録メールアドレスを変更する。
※大学付与のものではなく、**個人のメールアドレスを登録**してください。
- ④ 申請種別「新規」を選択し、現住所等を入力して、「申請」ボタンを押す。
- ⑤ 入力したメールアドレスに届く「初回パスワード」を確認し、「**パスワード**」と「**第2パスワード**」を設定する。

※卒業・修了日は、**卒業・修了学期末の成績通知書に記載**されています。

卒業・修了日翌日以降にやること

- ① 証明書発行サービスに「**離籍者**」として**ログイン**する（事前に登録したメールアドレスとパスワード・第2パスワードを使用）。
- ② 「**コンビニ発行（紙媒体）**」、「**学内発行機発行（紙媒体）**」、「**オンライン発行（PDF）**」のうち、お好みの発行方法を選択する。
※「コンビニ発行（紙媒体）」を選択する場合、別途、60円／1枚のプリント料が発生します。
※「学内発行機発行（紙媒体）」を選択する場合は、発行機の稼働時間にご留意ください。
- ③ **【無償発行】**と表示されている証明書の「部数」を選択し、申請する。
- ④ 画面やメールの案内にしたがって、証明書を発行する。

よくある質問

卒業・修了時に2部以上の証明書が欲しい場合の対応、「卒業生アカウント追加申請」メニューが表示されない場合の対応など、よくある質問については、大学オフィシャルサイト「証明書」のページの**注意事項「卒業・修了時の証明書交付について」**に掲載しております。二次元コードよりアクセスできますので、ご参照ください。

サービスの詳細、稼働時間、ログイン等は**[こちら](#)**

