

【卒業生向け利用案内】証明書発行サービスについて

証明書は、事前のオンライン申請・決済後、以下の方法で受取・送付できます。申請フローは次ページを参照ください。

コンビニ発行・デジタル証明書の対象となる証明書は、ホームページをご確認ください。

それ以外の証明書は、郵送または大学窓口での受取となります。申請から受取までに時間がかかる可能性がありますので、時間に余裕をもってご申請ください。

支払方法：クレジットカード（VISA/Master / JCB/American Express/Diners）・コンビニ現金払・paypay

注意事項

①コンビニ



【発行可能なコンビニ（日本国内・マルチコピー機設置店のみ）】

- セブンイレブン ■ファミリーマート ■ローソン ■ミニストップ

※印刷期限：申請から7日間。8日目 深夜0時以降は印刷不可。

※コンビニ発行対象の証明書はホームページをご確認ください。

手数料について



証明書発行の手数料やシステム利用料については、ホームページ内の「各種証明書発行について」→「費用・問い合わせ等」ページをご確認ください。

②デジタル証明書



証明書のPDFデータのダウンロードリンクを企業等に直接送付するサービス。

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。

※証明書に提出先の企業名等が印字されます。自分宛に送付することはできません。

返金対応について



いったん納入された発行手数料は返金できません。

印刷期限を過ぎた等の理由で受け取りができない場合など、いかなる理由があっても返金できませんのでご注意ください。

③郵送受取



国内・国外に発送できるサービス。証明書発行手数料と別途郵送料がかかります。

- 国内：レターパックライト ■国外：EMS

※海外発送(EMS)は、各国・地域により郵便状況が異なりますので注意してください。

④大学窓口



- 花岡キャンパス：C号館1階 教務課 ■八尾駅前キャンパス：1階 事務室

開館時間：9:00～17:00

その他



コピーして使用することは出来ません。

※POPITAはNTT西日本株式会社の登録商標です。

【卒業生向け利用案内】証明書発行フロー

1.ログイン

ホームページ内「オンライン申請ログインページ」にアクセスし、「新規登録手続き」をクリック

登録するメールアドレスを入力し、注意事項を確認した上で、「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上で「同意する」をクリックしてください。

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のうえ「確認」ボタンをクリック

入力した情報を確認し、「申請」ボタンをクリック

大学側で承認後、登録したメールアドレスに利用申請結果が届きます。
承認に要する期間についてはホームページ内の「各種証明書発行について」→「注意事項」→「ユーザー登録申請の承認（卒業生の初回利用時のみ）」をご確認ください。

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

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

パスワードの変更および、第二パスワードの設定を行い、注意事項を確認した上で「設定」ボタンをクリック

「OK」をクリック

2.証明書の申請～受取・送付方法

証明書システムにログイン後、印刷先選択画面上で以下いずれかを選択

- コンビニ
- オンライン送付
- 郵送

※窓口受取希望の場合は「郵送」を選択して先に進み、「送付先カテゴリ」で「大学窓口」を選択してください。

【改姓・改名後の氏名で発行を希望される場合】
原則は在学時の氏名での発行となります。

本人確認書類とあわせて下記書類を添付してください。
・戸籍謄本
・戸籍抄本
・在学時と現在の氏名が併記された公的身分証

【日本の外務省へ提出する場合】

「郵送」もしくは「大学窓口」を選択し、備考欄に「外務省提出」と記載してください。

希望する証明書の印刷部数を入力

【①コンビニ】

印刷先のコンビニ、支払方法を選択し申請
※現金払いのみ、申請完了後、登録したメールアドレスに必要な情報が届きます

支払い完了後、登録したメールアドレスに印刷に必要な番号が届く

コンビニのマルチコピー機より印刷

※1枚につき60円の印刷手数料がかかります

★マルチコピーでの印刷方法

- ・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・ミニストップ：「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力

【②デジタル証明書】

支払い方法を選択し、提出先情報を入力して申請



支払い完了後、登録したメールアドレスに提出先への送付完了連絡が届く

提出先が証明書を確認
※「申請一覧から」提出先での受取状況を確認できます

【③郵送】

郵送先情報、厳封希望有無を入力し、支払い方法を選択して申請



支払い完了後、登録したメールアドレスに郵送予約完了の連絡が届く

大学側で申請内容を確認の上、証明書を印刷・発送
※「申請一覧」から郵送状況を確認できます

【④窓口】

受取先の大学窓口、支払い方法を選択して申請



支払い完了後、登録したメールアドレスに窓口受取予約完了の連絡が届く

学内の窓口にて本人確認書類と届いたメール画面を持参して受取