

# <証明書申請WEBサイト> 証明書発行申請マニュアル

※ご利用が初めての場合、利用申請をして承認された後に発行申請してください。

- (1) 「卒業生・修了生」ログイン画面より、利用申請時に登録したユーザーID（メールアドレス）とパスワード（ご自身で設定したもの）を入力してログインする

- (2) 証明書の発行申請をする

- ① 「証明書発行申請」ボタンをクリックする

- ② 「受取方法選択」画面で、コンビニ発行か郵送かを選択する

1989年度以前(1990年3月以前)に卒業・修了・退学・除籍された方はコンビニ発行できません。

1990年度以降(1990年4月以降)に卒業・修了・退学・除籍された方も、コンビニ発行できる証明書の種類には限りがあります。

③ 「証明書選択」画面で発行する証明書の部数を選択する

※1989年度以前（1990年3月以前）に卒業・修了（退学・除籍含む）された方のうち、英文の証明書をご希望の場合、「備考欄」に、氏名のローマ字表記を記入してください

1990年度(1990年4月)以降に卒業・修了・退学・除籍された方のみコンビニ発行可能

<受取方法：コンビニ>

証明書選択

受取方法：コンビニ

1 証明書 2 支払方法 3 内容確認 4 申請完了

学部  
3年03月20日 卒業

発行する証明書と部数を選択してください。  
※発行できる証明書は最大で5種10部です。

卒業証明書	300円	0
在学期間証明書	300円	0
成績証明書[英文] (学籍喪失者用)	300円	0

小計 0部 0円  
手数料 250円

**合計 250円**

■RU  
※「学籍喪失者」とは卒業・修了・退学・除籍者を指します。  
※「学力に関する証明書」「その他証明書」については、以下サイトの説明を確認したうえで申請してください。学力に関する証明書を申請する場合、備考欄に指定の5項目をコピー＆ペーストして記入してください。  
[https://alumni.ritsumei.jp/procedure/info/input\\_items\\_in\\_the\\_remarks\\_column/](https://alumni.ritsumei.jp/procedure/info/input_items_in_the_remarks_column/)  
※3桁の数字が付記されているものがありますが、これは識別のための記号です。証明書には印字されません。

■APU  
成績証明書は前セメスターまでの成績が記載されています。成績発表後であっても、当該セメスターの成績が証明書に反映されるのは、次のセメスター開始後になります。

支払方法選択画面へ

<受取方法：郵送>

証明書選択

受取方法：郵送

1 証明書 2 送付先 3 支払方法 4 内容確認 5 申請完了

学部  
3年03月20日 卒業

発行する証明書と部数を選択してください。  
※発行できる証明書は最大で5種10部です。

卒業証明書	300円	0
その他証明書 (内容は備考欄に記載) [非在籍者向け]	300円	0
博物館学芸員課程単位修得証明書(学籍喪失者用)	300円	0

小計 0部 0円  
手数料 250円

**合計 250円**

■RU  
※「学籍喪失者」とは卒業・修了・退学・除籍者を指します。  
※「学力に関する証明書」「その他証明書」については、以下サイトの説明を確認したうえで申請してください。学力に関する証明書を申請する場合、備考欄に指定の5項目をコピー＆ペーストして記入してください。  
[https://alumni.ritsumei.jp/procedure/info/input\\_items\\_in\\_the\\_remarks\\_column/](https://alumni.ritsumei.jp/procedure/info/input_items_in_the_remarks_column/)  
※3桁の数字が付記されているものがありますが、これは識別のための記号です。証明書には印字されません。

■APU  
成績証明書は前セメスターまでの成績が記載されています。成績発表後であっても、当該セメスターの成績が証明書に反映されるのは、次のセメスター開始後になります。

備考

添付ファイル  
利用可能なファイルの形式は、PDF,xls(x),doc(x),JPG,JPEG,PNG,GIF,BMPで、ファイルサイズは20MBまでとなります。

送付先入力へ進む

備考欄はこちらです

## <複数の学籍がある場合の注意事項>

- ・「証明書選択」画面において、「学籍切り替え」ボタンをクリックしてください。

### ■学籍が複数表示される場合

表示される複数の学籍分の証明書を1度に申請することができます。

### ■学籍が複数表示されない場合

年代その他の原因により表示されない複数の学籍分の証明書は1度に申請することができません。次のいずれかの方法で手続きをお願いします。

#### ① <受取方法：郵送> の場合

- ・証明書「受取方法選択」画面で「郵送」を選択。
- ・証明書は複数学籍分の枚数を選択。
- ・備考欄に申込内容を記入してください。

例：学部と研究科の学籍がある場合

「学部の〇〇証明書〇枚、研究科の〇〇証明書〇枚を発行してください。」

#### ② <受取方法：コンビニ> の場合

既に利用申請が承認されている学籍分に加え、新たに利用申請を行ってください。

この場合、既に承認済みのメールアドレスとは別のメールアドレスをご用意いただく必要があります。

また、システム利用手数料（250 円）を複数学籍分お支払いいただくこととなりますので、ご了承ください。

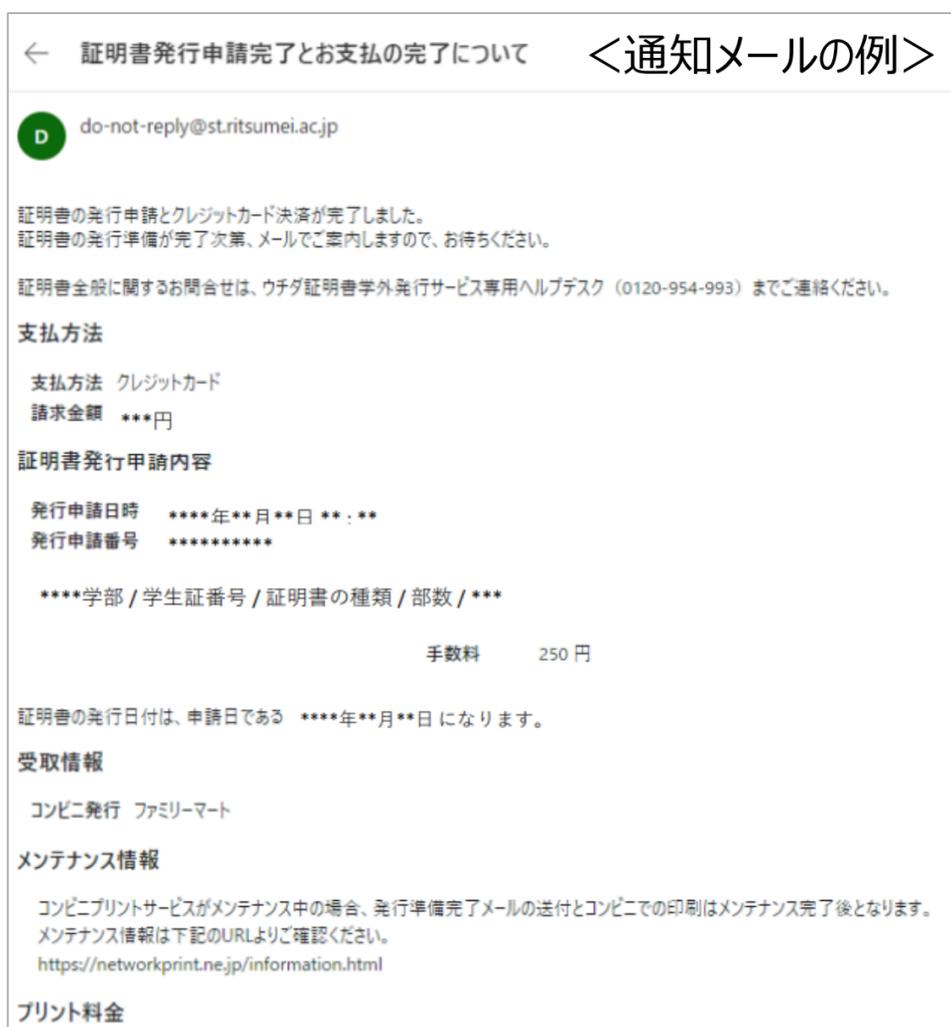
④（郵送の場合のみ）「送付先入力」画面で、最初に国内か海外かを選択したうえで送付先住所を入力する

⑤「支払方法」画面で発行店舗（コンビニ発行の場合のみ）と支払方法を選択する

⑥「内容確認」画面で発行申請内容、受取方法、支払方法を確認し、申請ボタンをクリックする

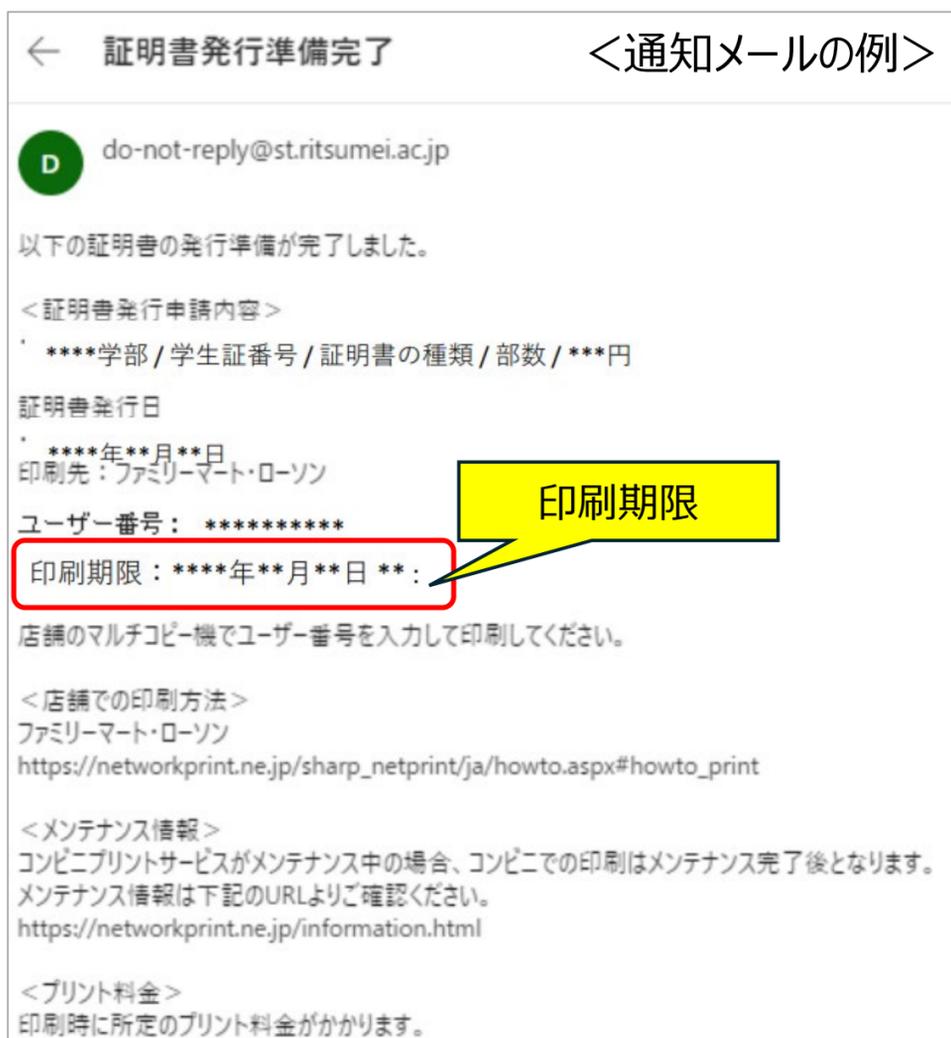
決済後のキャンセルや誤った額をお支払いされた場合の返金は致しかねますので、申請内容に間違いがないようご注意ください。

- ⑦ 証明書発行申請完了のメールが届くため、内容を確認する  
 支払方法が「コンビニ決済」の場合、店頭での支払方法についての通知メールが届くため、  
 メールの内容を確認したうえで支払う



- ⑧ <受取方法が「コンビニ発行」の場合>  
 決済完了後、証明書の発行準備が完了すると通知メールが届くため、メールの内容を確認したうえで、  
 コンビニのマルチコピー機で印刷する

※コンビニ発行には印刷期限があります。印刷期限はメールに記載されています。  
 期限を過ぎると印刷することができませんので、必ず期限内に印刷を行ってください。  
 期限が切れた場合の返金はいりませんのでご注意ください。



- ⑨ <受取方法が「郵送」の場合>  
 受取方法が「郵送」の場合、証明書の発行準備が完了次第、順次発送しますので、到着をお待ちください。