

証明書発行サービス 申請マニュアル

学内進学者向け

「学内進学後（現在）の学籍情報に対応する証明書」及び
「学内進学前の学籍情報に対応する証明書」の
発行申請が1アカウントで申請可能となります。

2026.07.01

学務課教務係

大学案内

学部・大学院・センター

研究・産学連携

教育・学生支援

国際展開

入試・入学案内

高専連携室

社会連携

各種証明書の発行

お知らせ

【証明書発行サービスの停止】
現在、予定されていません。

証明書発行サービス

証明書発行サービスは、必要な証明書の発行をオンラインで利用できるコンビニのマルチコピー機（コンビニ発行サービス）、学内発行サービス（学内発行サービス）をするサービスです。
コンビニ発行サービスは、全国のコンビニエンスストア（コンビニエンスストア）にあるマルチコピー機を利用して、各種証明書を発行するサービスです。

在学生はこちら（学内進学者以外）



学内進学した学生はこちら



卒業生はこちら（在籍者以外）



「学内進学した学生はこちら」
を選択する。

＞ 教育・学生支援

＞ キャンパスライフ

+

＞ 生活支援・福利厚生

+

＞ 留学生の方へ向けて

+

＞ 学位申請の手続き

＞ 各種証明書の発行

+

＞ 進路・就職

+

＞ 授業

+

＞ 資格国家試験

＞ 教育交流・プログラム

+

＞ 戦略的技術者育成アドバンスコース

+

＞ JABEE認定プログラム

＞ 連携大学院

＞ 実務訓練（長期インターンシップ）

+

＞ 経済的支援

+

学内進学した在学生の方へ

「学内進学した在学生の方へ」のページになっているか確認する。

【注意事項】こちらは学内進学者で、現在、本学大学院に在籍している方向けのページです。

お知らせ

【証明書発行機の停止】

現在、予定されておりません。

【学内進学をしていない在学生の方へ】

学内進学をしていない在学生は、申請方法が異なります。

「在学生の方へ（学内進学者以外）」をご確認いただき、発行申請をお願いします。

＞ 教育・学生支援

＞ キャンパスライフ

+

＞ 生活支援・福利厚生

+

＞ 留学生の方へ向けて

+

＞ 学位申請の手続き

＞ 各種証明書の発行

+

＞ 進路・就職

+

＞ 授業

+

＞ 資格国家試験

＞ 教育交流・プログラム

+

＞ 戦略的技術者育成アド
バンストコース

+

ご利用方法

ご利用案内及び次の「学内進学者向け証明書発行サービスの申請方法について」を必ずご一読の上、証明書の申請を行ってください。

▶ [在学生の証明書自動発行機の使用方法について](#)

▶ [How to Use the Automatic Certificate Issuing Machine for Current Students](#)

ログインサイト

ログイン画面に「卒業生ログイン」と表示がありますが、本学の場合は、学内進学者も卒業生ログイン画面からログインしてください。

はじめてご利用される方は次の新規登録手続きをお願いします。

▶ [新規登録はこちら](#)

学内進学者向けログインページをはじめて利用する場合は、初期登録から行う。

既にIDを取得された方は次のログインサイトからご利用ください。

▶ [ログインサイトはこちら](#)

学内進学者向けログインページで初期登録済みの場合は、こちらからログインして、証明書の申請を行う。

▶ [証明書発行サービス卒業生（学内進学者向け）マニュアルはこちら](#)

▶ 教育・学生支援

▶ キャンパスライフ	+
▶ 生活支援・福利厚生	+
▶ 留学生の方へ向けて	+
▶ 学位申請の手続き	
▶ 各種証明書の発行	+
▶ 進路・就職	+
▶ 授業	+
▶ 資格国家試験	
▶ 国際交流プログラム	+
▶ 産学連携・社会貢献プログラム	+
▶ 学内進学者向けプログラム	
▶ 連携大学院	
▶ インター	+
▶	+

メールアドレス



メールアドレス

確認



メールアドレス

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- ・「確認」ボタンを押すと、
- ・確認メールに記載されたURLを
- ・確認メールの送信までには
- ・フリーメールアドレスの場合

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールが届かない場合があります。

---> 証明書発行サービス：nore

---> 決済代行サービス：kessai

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下の点を確認してください。

1. メールアドレスの入力が正しいか。
2. 余分なスペース等を誤って入力していないか。
3. 半角英数文字で入力しているか。
4. 迷惑メールフィルタ許可リストへ追加したメールアドレスが正しいか。

メールアドレスを登録する。

※登録するメールアドレスは、卒業後も使用できるように大学のstnメールではなく、**個人のメールアドレスを登録する。**

※学内進学前に在学生アカウントで登録したメールアドレスは登録できないため、異なるメールアドレスを登録する。
初期登録後に、在学生アカウントで登録したメールアドレスに変更することは可能。

戻る

確認

メールアドレス確認

External

受信トレイ x



証明書発行サービス <noreply@certcvs.ntt-west.co.jp>

To 自分 ▼

メールアドレスの登録をおこないます。

以下のURLにアクセスし、メールアドレスの登録を完了してください。

https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/api/mail_z/e0a24f1b4c267c5e91d6f14d4dd508b6/1/?tenant_id=67cf622a688ab81c00faf6e5348d73ba

URL期限：30分

【注意事項】

本申請は卒業生が証明書コンビニ発行サービス
在学生の方は在学生用のホームページへアクセス

※もしこのメールにお心当たりのない方は削除

◎このメールは送信専用メールです。

【各種お問合せ先】

◆支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問合せ◆

証明書発行サービスコールセンター

[TEL] 082-207-4262 (平日 9:00~17:00)

登録したメールアドレスに届いている、メールに記載
のURLからアクセスすることで、メールアドレスが
承認される。

← 返信

→ 転送



□ チャットで共有

利用許諾

【申請内容に関して】

1. 在学時の「氏名」、「カタカナ」を入力してください。
2. 登録しているメールアドレスに証明書発行サービスからのメールを受信できるよう設定してください。
3. 申請の際にご提示いただく身分証明書類（画像）は、下記の証明書のうちいずれか1つをご用意ください。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・健康保険証（資格確認書）
- ・マイナンバーカード

※身分証明書類を健康保険被保険者証とされる場合、保険者証記載の①記号、②番号、③保険者番号をマスキングしてください。

※卒業時から「改姓」した場合は、本来必要な身分証明書に加え、下記からいずれか1つが必要です。

- ・旧姓（旧氏）が併記された戸籍抄（謄）本（原本、コピー不可、発行から3か月以内）
- ・旧姓（旧氏）が併記された住民票（原本、コピー不可、発行から3か月以内）※1
- ・旧姓（旧氏）が併記された個人番号カード※1
- ・旧姓（旧氏）が併記された運転免許証※2

※1「住民票、個人番号カード等への旧姓の併記について」は総務省のこちらのページ
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/daiyo/kyuuji.htmlをご覧ください。

※2「運転免許証への旧姓併記について」は警察庁のこちらのページ
https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/menkyo/koshin/kyusei_hyoki.htmlをご覧ください。

※卒業時から「改名」した場合は、本来必要な身分証明書に加え、「戸籍抄（謄）本（原本、コピー不可、発行から3か月以内）」が必要です。

ただし、証明書は卒業時の氏名での発行となります（申請時の氏名では発行できません）。

【申請に関する受付処理について】

- ・原則として、申請後、1日以内（休業日除く）に承認・否認を行います。

【個人情報保護方針について】

本サービスは本学の個人情報保護方針の適用されたウェブサイトとなります。
 ご登録いただいた個人情報は、本人の承諾を得た上で卒業生データへ登録いたします。卒業生データは、適正な管理・保護に努めるとともに、本学からの連絡に必要な範囲で使用し、それ以外の用途に使用することはありません。
 本学の「個人情報の取り扱いについて」をお読みください。本ウェブサイトを利用する方は、この「個人情報の取り扱いについて」の内容を理解し、同意したものとみなします。

<https://www.nagaokaut.ac.jp/outline/disclosure/privacy-policy/index.html>

【添付する画像について】

※スマートフォンから申請される場合は、カメラ機能で撮影すれば、簡単に取り込めます。

※パソコンから申請される場合は、いったん本人確認用書類を多機能プリンタ等のスキャナでjpeg画像として保存してください。PDF形式のファイルはご利用できません。

※「ファイルを選択」で画像データの取り込みに成功すると、画面上に取り込んだ画像が表示されます。画像が正しく表示されない場合は、取り込み可能な形式のファイル（拡張子はjpg, gif, png）を選択しなおしてください。

※申請後にエラーとなる場合は、カメラを変えるか、画像のファイル名を変更してください。

【郵送する際に入力する住所に関して】

証明書の郵送を希望される場合、自身が発行申込時に入力した住所に郵送します。

指定住所への発送まで本学は責任を負いますが、それ以降は責任を負いかねますのでご了承ください。

（送付先での紛失や第三者による開封が想定されますのでご注意ください。）

以上に同意の上、本サイトをご利用ください。

☒ 上記内容に同意する

同意する

利用許諾を確認後、「上記内容に同意する」にチェックを入れて、同意するを選択する。

申請者情報

申請種別 ☒ 新規 ☐ 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

*申請者氏名（必須）

山田 太郎

*申請者カタカナ（必須）

ヤマダ タロウ

申請者ローマ字

YAMADA TAROU

*生年月日（必須）

年 / 月 / 日

大学情報
な場合は

*在

申請者情報を在籍所属の種別ごとにすべて登録作業が必要となり、登録承認後に、在籍所属の種別ごとに証明書が申請可能となる。
※在籍所属をすべて登録することにより、学内進学者ログインにて、すべての所属の証明書が発行可能となる。

（例）学部（B），修士（M），博士（D）

→それぞれ登録作業が必要で承認後に、証明書発行が可能

学部・研究科（必須）



課程・分野／専攻・分野
（必須）



学籍番号

A12345678

入学年月

---年--月



*卒業（修了）年月（必須）

---年--月



卒業（修了）・退学・除籍

☐ 卒業（修了） ☐ 退学 ☐ 除籍

申請者情報

申請種別 ☒新規 ☐再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

*申請者氏名（必須）

*申請者カタカナ（必須）

申請者ローマ字

*生年月日（必須）

大学情報（在学時情報）【注意】大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部卒業証明書が必要な場合は【大学】を選択）

*在籍時氏名（必須）

*在籍時カタカナ（必須）

在籍時ローマ字

大学／大学院（必須）

学部・研究科（必須）

課程・分野／専攻・分野（必須）

学籍番号

入学年月

*卒業（修了）年月（必須）

卒業（修了）・退学・除籍 ☐卒業（修了） ☐退学 ☐除籍

現住所 【注意】固定電話・携帯電話のいずれか一方のみお持ちの方は、「電話番号」「携帯電話番号」両方の欄に同じ番号を入力してください。

*郵便番号（必須）

*都道府県（必須）

*市区町村（必須）

*町名番地（必須）

アパート/マンション名・号室

*電話番号（必須）

*携帯電話番号（必須）

必要な証明書に関係なく、まず「学内進学前」の卒業済みの学籍情報を登録する。
赤枠内が必須となるため必ず入力する。
現住所欄は、現在居住している住所を入力する。

使用目的

*使用目的（必須）

*提出先（必須）

本人確認書類の写し 【注意】本人確認書類で「健康保険証（資格確認書）」を選択する場合には、保険者証記載の①記号、②番号、③保険者番号をマスキングしてください。

☒運転免許証（両面） ☐パスポート（身分事項ページ） ☐健康保険証（資格確認書）
☐マイナンバーカード（表面）

本人確認書類の種類（必須）（運転免許証（両面）、パスポート（身分事項ページ）、健康保険証（資格確認書）、マイナンバーカード（表面））

本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）（必須）

本人確認書類（裏面など）の画像（jpeg/gif/png）

改姓改名時本人確認書類の写し ※該当者のみ 本人氏名、発行日が確認できるように画像をアップロードしてください。書類が複数枚にわたり、ひとつの画像内におさまらないなどの場合には、必要に応じて2つ目の画像をアップロードしてください。

改姓改名時本人確認書類の種類 ※該当者のみ（戸籍抄（謄）本（発行から3ヶ月以内））

改姓改名時本人確認書類の画像（jpeg/gif/png）

改姓改名時本人確認書類の画像（2枚目など）（jpeg/gif/png）

戻る

確認

証明書の使用目的及び提出先を入力する。
（例）使用目的：奨学金申請のため 提出先：奨学財団

※在籍中の申請に限り「学生証」を可とする。
学生証の選択項目が存在しないため、いずれかの項目を選択してください。

入力した現住所と一致した本人確認書類を添付する。
※在籍中の申請に限り学生証を可とする。
在籍時に改姓改名があった場合は、証明書を添付する。

利用申請結果のお知らせ

External



受信トレイ x



証明書発行サービス <noreply@certcvs.ntt-west.co.jp>

To 自分 ▼

証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。
以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。
※ログイン後はパスワードの再設定をしてください。

初回パスワード：wrW09D0k

ログインはこちらから

https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/s/s_login.html?tenant_id=67cf622a688ab81c00faf6e5348d73ba

◎このメー

【各種お問

◆支払い方

証明書発行

[TEL] 082

数日以内に大学から登録したメールアドレスに初期登録申請結果が届く。
次頁で初回パスワードが必要となるためコピーして、添付のURLからログインする。

※卒業済みである「学内進学前」の学生情報が登録され、「学内進学前」の証明書を申請することが可能となる。

LANG:日本語

長岡技術科学大学
Nagaoka University of Technology

卒業生ログイン

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

パスワード

第2パスワード

第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録を完了後、メールが届いた初期パスワードを入力し、その後、第2パスワードを設定して二要素認証を有効化する必要があります。
- 利用後は必ずログアウトしてください。

以上をご理解の上、本サービスをご利用ください。なお、本サイトは提供されています。

◎ログインできない場合

- パスワードの入力が正しいか。
- 大文字/小文字の入力が正しいか。
- 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

新規登録

初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください

新規登録手続き

卒業生（学内進学者）ログイン画面にて、登録したメールアドレス及び先ほどメールに届いた初期パスワードを入力する。

※第2パスワードは次のパスワード設定で設定するため、空欄のままログインする。

パスワード



.....

確認



.....

第2パスワード



.....

確認



.....

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- パスワードを設定してください。
- パスワードはログイン後のメニューから変更可能です。

パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- 8文字以上であること。
- 1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- 1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- 1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- 半角英数字以外を含まないこと。

ご希望のパスワード及び第2パスワードを設定する。

※記載のルールに従い設定する。

※今後、ログイン時にパスワード及び第2パスワード両方の入力が必要となる。

設定



- トップページ
- マニュアル
- 個人情報設定・変更
- メールアドレス変更
- 学籍番号追加 学籍番号追加登録
- パスワード変更
- 第2パスワード変更
- 二要素認証設定 無効
- ログアウト

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

学内印刷

郵送

オンライン送付

設定マークの学籍番号追加登録にて、現在（学内進学後）の学籍情報を追加する。

※学籍情報を追加することにより、「学内進学前の学籍情報に対応する証明書」及び「学内進学後（現在）の学籍情報に対応する証明書」の発行申請が1アカウントで申請可能となります。

※こちらの設定画面により、登録済みのメールアドレスやパスワード、第2パスワードを変更できる。

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 学部の学籍番号と、大学院の学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。
- 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。
- 他人の学籍番号は登録しないでください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。
- 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。
- 申請確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。

戻る

送信

送信ボタンを選択して、学籍番号追加申請を行う。

学籍番号追加

External

受信トレイ x



証明書発行サービス <noreply@certcvs.ntt-west.co.jp>

To 自分 ▼

学籍番号の追加を行います。

以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。

https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/api/mail_z/05d2fbb07ce7ab3cb1817f5bf62f57b0/1/?tenant_id=67cf622a688ab81c00faf6e5348d73ba

◎このメールは送信専用メールです。

【各種お問合せ先】

◆支払い方法やシステムの動作、障害

証明書発行サービスコールセンター

[TEL] 082-207-4262 (平日 9:00~17:00)

登録したメールアドレスに学籍番号追加の確認メールが届くので、添付のURLにアクセスして、学籍番号追加申請を行う。

← 返信

→ 転送



□ チャットで共有

大学情報（在学時情報） [注意] 大学又は大学院の所属は、必要な証明書に応じて選択してください。（例：学部の卒業証明書が必要な場合は「大学」を選択）

*在籍時氏名（必須）	山田 太郎
*在籍時カタカナ（必須）	ヤマダ タロウ
在籍時ローマ字	YAMADA TAROU
大学／大学院（必須）	▼
学部・研究科（必須）	▼
課程・分野／専攻・分野 （必須）	▼
学籍番号	A12345678
入学年月	----年--月 📅
*卒業（修了）年月（必須）	----年--月 📅
卒業（修了）・退学・除籍	☐ 卒業（修了） ☐ 退学 ☐ 除籍

確認

現在（学内進学後）の学籍情報について、赤枠内が必須となるため必ず入力して学籍情報を登録する。

※卒業（修了）年月は見込みの年月を登録する。

利用申請結果のお知らせ External 受信トレイ x



証明書発行サービス

証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。※ログイン後はパスワードの再



証明書発行サービス <noreply@certcvs.ntt-west.co.jp>

To 自分 ▼

学籍番号の追加登録が完了しました。
以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。
学籍番号： 26500000M

数日以内に大学から登録したメールアドレスに学籍番号追加の利用申請結果が届く。
学内進学前及び学内進学後（現在）の在籍情報がアカウントに追加され、学内進学前
及び学内進学後（現在）の証明書が発行申請可能となる。

（例）学内進学前の学部時代、学内進学後（現在）の修士における証明書が発行可能



現在の申請一覧

[申請一覧](#)

証明書を発行

コンビニ

学内印刷

郵送

オンライン送付

証明書の申請にあたり、発行種別を選択する。

- ①コンビニ：システム利用料及び印刷料が必要
- ②学内印刷：学内の証明書自動発行機で無料発行
- ③郵送：システム利用料及び郵送料が必要

・オンライン送付は対応していません。

申請証明書選択

学籍番号: 26500000M

学籍番号: 26500000B

証明書

証明書の種類	手数料	部数
【和文】単位修得証明書（大学院）卒業生	500 円	0
【英文】成績証明書（大学院）卒業生	500 円	0
【和文】成績証明書（大学院）卒業生	500 円	0
修了証明書（大学院）	500 円	0
在学期間証明書（大学院）卒業生	500 円	0

戻る

0 部

進む

「学籍番号」タブの切り替えで、必要な証明書の学籍情報を選択する。
学籍番号末尾のアルファベットで所属種別を区別する。

(例) 26500000B 学部
26500000M 修士
26500000D 博士

必要な証明書の部数を選択して、次に進む。

※学内進学前とが学内進学後（現在）の証明書を同時に申請することはできないため、上部「学籍番号」タブを切り替えてそれぞれ申請する。



印刷先選択

- ☒  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

お支払い方法選択

PayPay



こちらを参照ください [▶](#)

戻る

進む

発行種別を「コンビニ」または「郵送」を選択した場合、システム利用手数料が必要となる。
お支払い方法を選択して次に進む。
お支払い方法：PayPay, クレジットカード

※学内証明書自動発行機での発行は無料。



申請内容

26500000M

証明書の種類

部数

手数料

【和文】単位修得証明書（大学院）在学生

1 部

200 円

合計

1 部

200 円

証明書の印刷先

セブン-イレブン

お支払方法

PayPay

[戻る](#)[申請](#)

申請内容を確認して、申請へ進む。
システム利用手数料が必要な場合は、
決済画面へ遷移する。

印刷予約完了

i 注意事項

- 学内印刷番号は印刷時に必要ですので、個人で忘れないよう管理してください。
- 証明書の発行日は印刷申請が完了した日付(本日)となります。
- 学内印刷番号の有効期限は、2026/06/09 23:59:59迄となります。
- 印刷予約の変更、削除は出来ません。
- 印刷を行わなかった場合でも、手数料の返還は出来ません。
- 印刷予約の詳細は申請一覧ページで確認出来ます。

続けて申請する

明細を確認する

証明書の印刷予約が完了となる。

※「明細を確認する」に進むと、証明書発行に必要な印刷番号（予約番号）が確認できる。（次頁にて確認）

※「続けて申請する」を選択すると、他の所属種別の証明書発行申請を行える。



発行情報

発行申請番号 5336

発行年月日 2026/06/02

印刷予約先 学内印刷

学内印刷情報

学内印刷番号 Y6N5JH3F

印刷期限 2026/06/09 23:59:59

詳細情報

学籍番号	証明書	手数料
26500000M	【和文】単位修得証明書（大学院）卒業生	0 円
合計	1 部	0 円

印刷期限内に「印刷番号（予約番号）」を入力して
証明書を印刷する。

再読み込み

印刷予約完了

受信トレイ x



証明書発行サービス <noreply@certcvs.ntt-west.co.jp>

16:11 (1 分前)



To 自分 ▼



日本語



日本語



メールを翻訳



→ 翻訳したメールを

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 5335 です。

証明書の印刷には以下の学内印刷番号が必要になりますので、

大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。

発行期限は、2026年6月9日 23時59分59秒となります。

学内印刷番号 73WYKP74

13524_【和文】単位修得証明書（大学）卒業生.pdf

©このメールは送信専用メールです。

【各種お問合せ先】

◆支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問合せ◆

証明書発行サービスコールセンター

[TEL] 082-207-4262（平日 9:00～17:00）

登録したメールアドレスにも「印刷番号（予約番号）」
が送信されるため、メールでも確認が可能。