

デジタル証明書（PDF）のオンライン送付について

証明書発行サービスのデジタル証明書（PDF）のオンライン送付機能は、証明書のダウンロードリンクを就職先企業、進学先大学等に直接送付する機能です。

送付される PDF は、タイムスタンプと電子署名が付与されており、真正性が担保されています。利用される方は、必ず以下の注意事項を確認した上で申請を行ってください。

証明書発行サービスのうちデジタル証明書（PDF）のオンライン送付が可能な証明書は以下です。

- ・成績証明書(和文)
- ・卒業(修了)見込証明書(和文)
- ・卒業(修了)証明書(和文)

申請にあたっての注意事項

■本機能を利用するには、提出先の企業・団体等に電子証明書のオンライン送付に対応しているかを確認し、送付先アドレスや送付先の企業名や担当者名を確認する必要があります。

申請する前に、必ず提出先機関等に以下の事項を確認してください

- ・本学システムを利用したデジタル証明書の提出可否
- ・企業・団体等の名称（証明書に印字される提出先機関等の名称）
- ・送信先メールアドレス

■提出先は 1 回の申請につき 1 件のみ指定可能です。1 通の証明書に複数の提出先を記載することはできませんので、複数の宛先に送付する場合は、提出先ごとに証明書を申請してください。

■提出先名称が正しく記載されていない証明書は無効です。

■送付先メールアドレスを含めた申請内容を必ず確認してください。メールアドレスを誤って送付した場合は送付先が開封する前であれば取消（ダウンロードリンクの無効化）や再送が可能です。申請料金の返金はありません。

本学デジタル証明書を受領される企業等の方へ

■提出先名称が正しく記載されていない証明書は無効です。

■デジタル証明書 受領の流れ

1. デジタル証明書の受領が差し支えない場合は、以下の情報を学生・卒業生へご提供ください。

- ・企業・団体等の名称（証明書に印字される提出先機関等の名称）

・送信先メールアドレス

2.学生・卒業生が本学証明書発行サービスから申請を行い、1.でご提供いただいたメールアドレスにデジタル証明書のダウンロードリンクが記載されたメールが送信されます。ダウンロードリンクの有効期限は、学生・卒業生が証明書を発行してから3か月です。

3.ダウンロードリンクから、デジタル証明書をダウンロードし、改ざんされていないことをご確認のうえ、受理してください（改ざんされた可能性がある場合）、PDFを開いた際にエラーメッセージが表示されます）。送付されたデジタル証明書のダウンロード方法ならびに署名確認についての詳細は、[こちらのマニュアル](#)をご参照ください。