

証明書の発行について

各種証明書については、学生ご自身にて「証明書発行サービス」より申請発行することができます。

証明書発行サービスは4月7日（月）より学内関係者専用サイト「LINK!日本工学院」内よりご利用できます。

「LINK!日本工学院」のご利用については、別途掲載の『学生アカウントおよび学内関係者専用サイト（LINK!日本工学院）について』をご確認ください。

＜証明書発行サービス利用手順＞

①初回登録

1. 初回ログインを行う

LINK!日本工学院にて使用している
メールアドレス・パスワードを使用

LINK! 初回ログイン画面。メールアドレスとパスワードの入力欄があり、ログインボタンが下部にある。

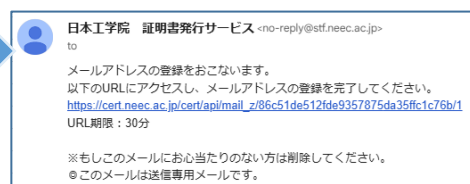
2. メールアドレスの登録

任意のメールアドレスを入力

メールアドレス設定画面。メールアドレスの入力欄と確認欄があり、注意事項が下部に表示されている。

3. メールの確認

届いたメールの URL をクリックし完了

メール確認画面。日本工学院 証明書発行サービスからのメールのスクリーンショットが示され、登録完了のためのURLが提供されている。

証明書発行サービス在学生ログイン



②証明書発行申請（例）在学証明書（1通400円）の発行方法

1. ログイン

LINK!日本工学院にて使用している
メールアドレス・パスワードを使用

LINK! ログイン画面。メールアドレスとパスワードの入力欄があり、ログインボタンが下部にある。

2. 発行方法等を選択

発行方法を選択
コンビニ、学内発行機など

発行方法選択画面。現在の申請一覧と、証明書発行のオプション（コンビニ、学内発行機、郵送、申込書、オンライン送付）が示されている。

3. 証明書等を選択

選択した発行方法で
発行可能なものが表示されます

証明書選択画面。在学証明書、成績証明書、仮学生証の選択が可能で、各証明書の発行枚数と料金が表示されている。

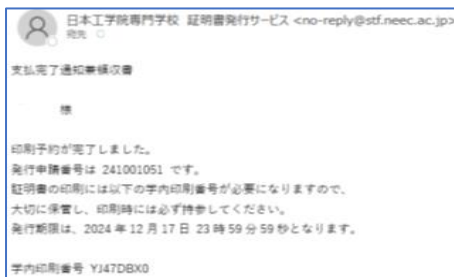
4. 支払方法を選択

希望する支払方法を選択
オンライン決済、コンビニ現金払いなど

支払方法選択画面。クレジットカード決済、コンビニ現金払い、Pay-easy、現金、auかんたん決済、ソフトバンクまとめて支払い、Apple Pay、PayPayなどの選択肢がある。

5. 支払完了/印刷番号の通知

メールに支払完了/印刷番号の通知
が届きます

支払完了通知画面。日本工学院専門学校 証明書発行サービスからのメールのスクリーンショットが示され、発行申請番号と印刷番号が通知されている。

6. プリントアウト

自分が指定した場所で、
印刷番号を入力し印刷

学内証明書プリント画面。学内印刷番号を入力し、[次へ進む]ボタンを押すことで印刷が可能となる。

*学内発行機（研究棟 B-4 階設置）は印刷代無料

*コンビニはプリント代がかかります