

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向け申請手順

※教職員ユーザは当資料と同操作手順となります。
「在学生」を「教職員」に読み替えてご使用ください。

12.0.2版 2025年7月17日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点	3
--------------------	---

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	4
2.2 ログイン方法	7
2.3 ログイン情報の変更方法	8
(a) メールアドレスの変更	8
2.4 言語切り替え	10
(a) 印刷先選択画面	10
2.5 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）	11
2.6 卒業生アカウント追加申請方法	16
(a) メールアドレスの変更	16
2.7 複数学籍番号の自動紐づけ	24

3 各種証明書の申請

3.1 新規の申請方法	25
(a) コンビニでの印刷の場合	25
(b) 郵送の場合	28
(b)' 郵送の場合(複数学籍番号による申請)	33
(c) 申込書の場合	38
(d) オンライン送付の場合	30
(e) 証明書の発行部数選択時の注意事項(全証明書共通)	33
(f) 証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書共通)	35
3.2 オンライン送付の再送時の申請方法	35
3.3 オンライン送付の送付停止方法	36
3.4 申請状況の確認方法	35
(a) 共通	35
(b) オンライン送付の場合(提出先企業の確認状態の確認方法)	36

4 手数料の支払い

4.1 支払い方法	38
-----------	----

5 各種証明書の印刷

5.1	コンビニでの印刷方法	39
	(a) セブン-イレブンの場合	39
	(b) ファミリーマートの場合	41
	(c) ローソンの場合	43
5.2	郵送の確認方法	46
5.2.1	処理ステータスの確認	46
5.2.2	発送済みステータスの確認	47
5.3	印刷情報の確認方法	48
5.3.1	印刷予約番号の確認	48
	(a) ホームページからの確認	48
	(b) メールからの確認	49
5.3.2	ユーザー番号の確認	50
	(a) ホームページからの確認	50
	(b) メールからの確認	51
5.4	印刷指定先の確認方法	52
	(a) ホームページからの確認	52
	(b) メールからの確認	55
5.5	申込書の方法	57

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点

動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari Edge
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

本システムに関するお問合せ

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

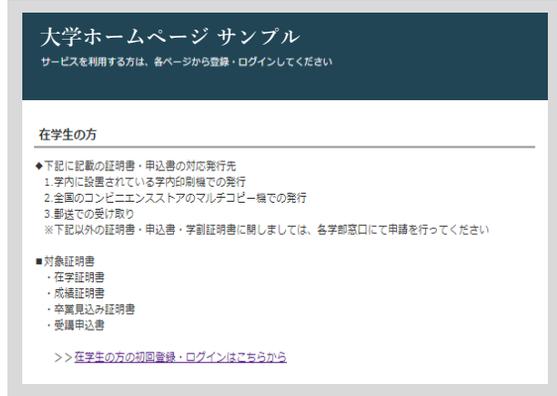
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください</p> <p>在学生の方</p> <p>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 学内に設置されている学内印刷機での発行 2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 3. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学割証明書につきましては、各学部窓口にて申請を行ってください</p> <p>■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書</p> <p>>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから</p>	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
 <p>東海国立 大学機構</p> <p>← TESTTEST@s.thers.ac.jp</p> <p>パスワードの入力</p> <p>パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>サインイン</p>	2 3	大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。 「サインイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

4

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

5

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

6

画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

The University メールアドレス設定

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、指定のメールアドレスに確認メールが送信されます。
- 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了して下さい。
- 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。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにして下さい。

アドレス: ****@***.ac.jp

30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数文字で入力しているか。
- 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。

確認

The University メールアドレス設定

確認メールを送信しました。
確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

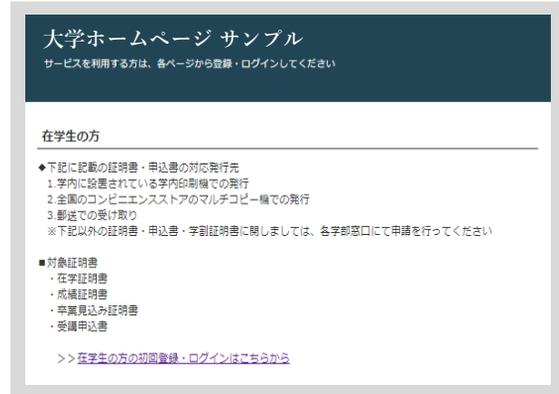
画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。</p> <p>7</p> <p>https://*****.***** *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	<p>7</p>	<p>メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。</p> <p>※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。</p>
<p>The University メールアドレス設定完了</p> <p>メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。</p> <p>8</p> <p>ログインページへ移動</p>	<p>8</p>	<p>「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.2 ログイン方法

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください</p> <p>在学生の方</p> <ul style="list-style-type: none">◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 学内に設置されている学内印刷機での発行 2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 3. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学籍証明書に関しては、各学部窓口にて申請を行ってください■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書 <p>>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから</p>	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
 <p>東海国立 大学機構</p> <p>← TESTTEST@s.thers.ac.jp</p> <h3>パスワードの入力</h3> <p>パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p> <p>サインイン</p>	2	大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。
	3	「サインイン」ボタンをクリックします。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

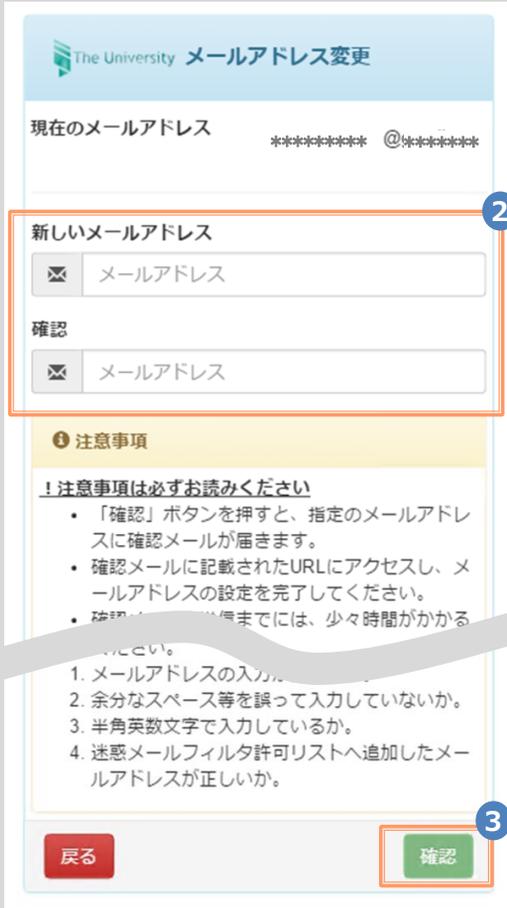


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.3 ログイン情報の変更方法

(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	3

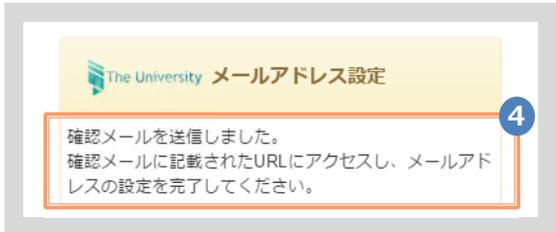
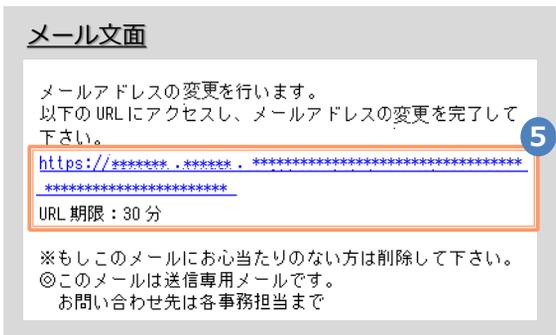
2 新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

3 「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。

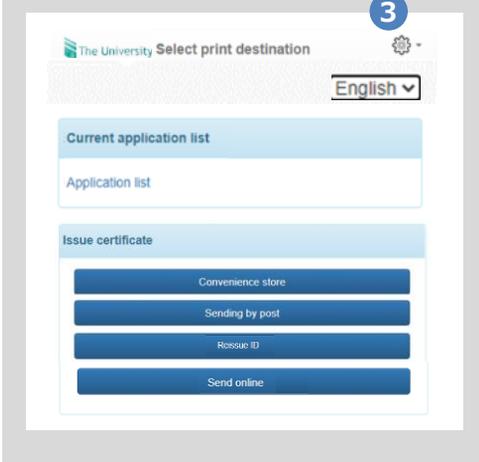


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 言語切り替え

(a) 印刷先選択画面

画面イメージ	順序	操作方法
	1	言語選択プルダウンをクリックします。
	2	プルダウンから表示する言語をクリックします。
	3	画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。言語選択プルダウンはログイン画面と印刷先選択画面でのみ表示されるため、表示言語を変更する場合は、ログアウトするか印刷先選択画面に遷移する必要があります。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.5 学籍番号の追加登録方法

※学部・大学院を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>証明書発行サービスのホームページにアクセスし、「ユーザID」「パスワード」を入力します。</p> <p>※ログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p> <p>「サインイン」ボタンをクリックします。</p> <p>画面右上のメニューボタン「」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

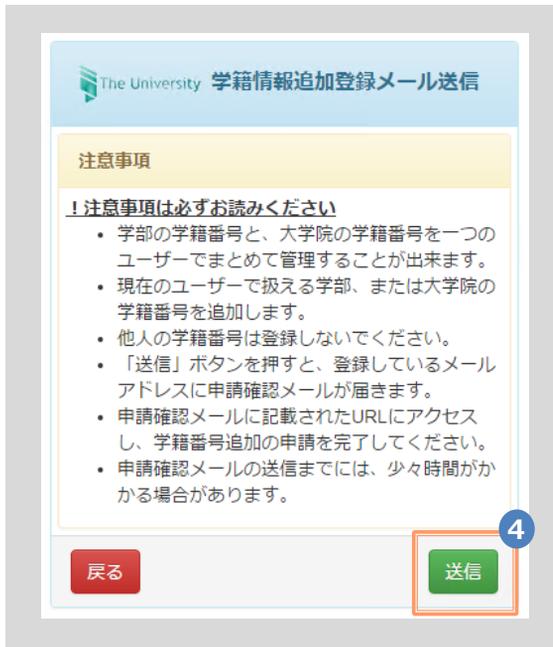
画面イメージ

順序

操作方法

4

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



5

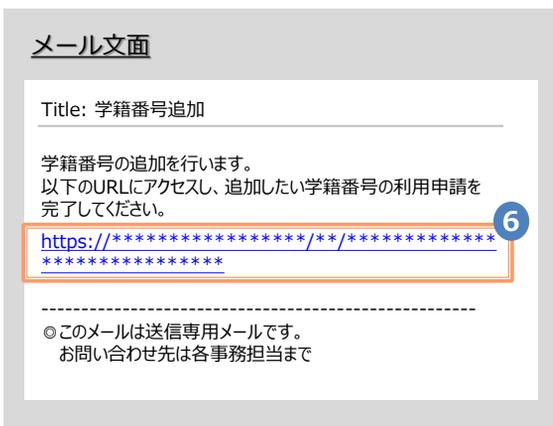
「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



6

登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

7

新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。
※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名

在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。
※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 卒業（修了）年月

卒業（修了）年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)

該当する種別を選択します。

8

「確認」ボタンをクリックします。

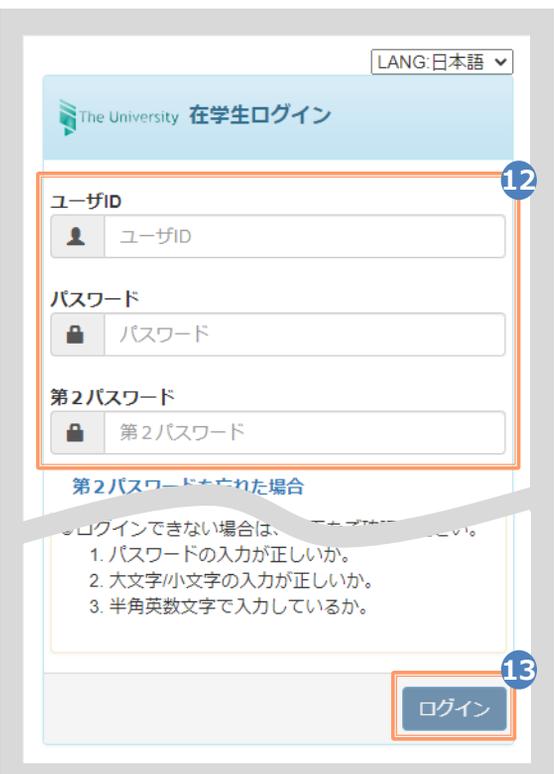
9

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	10	申請が完了した旨が表示されます。
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>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。</p> <p>学籍番号 : *****</p> <p>-----</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	11	承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となったか確認します。 ※画面イメージは承認された場合のもので、却下、再申請の場合もあります。
	12	証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「ユーザID」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。 ※ログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	13	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

The University 印刷先選択

*****@example.com
前回ログイン日時 -

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

郵送

学生証再発行

オンライン送付

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

学籍番号: ***** 学籍番号: *****

証明書の種類	手数料	部数
各種証明書		
教育職員免許状取得見込証明書	200円	0
卒業見込証明書		0
その他		
健康診断証明書	200円	0
成績証明書	200円	0
卒業証明書	200円	0
		0部

戻る 進む



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.6 卒業生アカウント追加申請方法

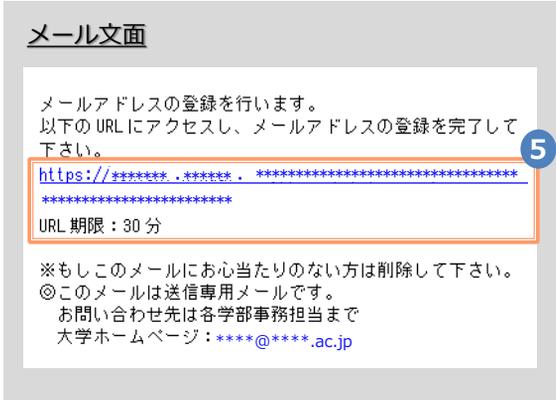
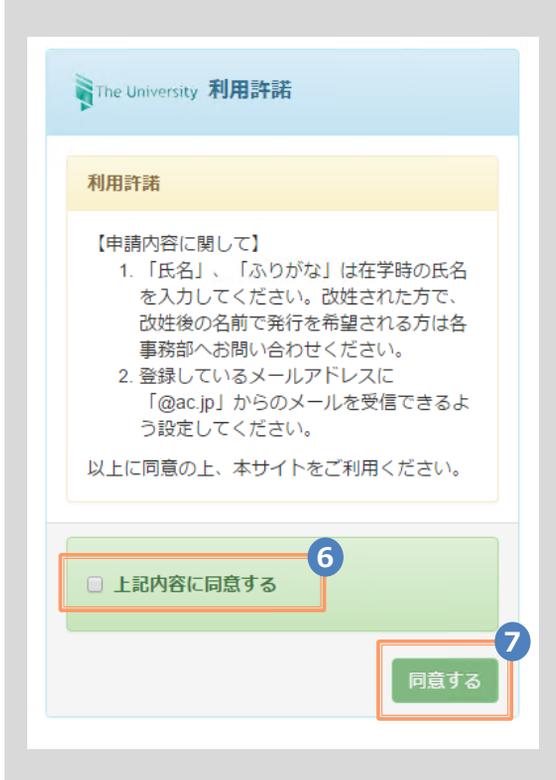
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>在学生のログインページから証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「卒業生アカウント追加申請」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者情報登録に進みます。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面に表示された「利用許諾」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックを入れます。
	7	「同意する」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>申請者情報</p> <p>申請種別</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> 新規<input type="radio"/> 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） <p>*申請者氏名</p> <p>電電 太郎</p> <p>カタカナ</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>ローマ字</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>性別</p> <p><input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女</p> <p>生年月日</p> <p>1999/09/09</p> <p>*最終在籍年月</p> <p>2022年10月</p>	8	<p>申請する方の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須)</p> <p>新規登録の際は「新規」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 (必須)</p> <p>申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。 ※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 性別</p> <p>申請する方の性別を選択します。</p> <p>▶ 生年月日 (必須)</p> <p>申請する方の生年月日を入力します。 ※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 最終在籍年月 (必須)</p> <p>申請する方の最終在籍年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</p>
<p>住所</p> <p>郵便番号</p> <p>100-0001</p> <p>検索</p> <p>都道府県</p> <p>東京都</p> <p>市区町村</p> <p>千代田区</p> <p>町名番地</p> <p>千代田1丁目1番地</p> <p>アパート・マンション号室</p> <p>アパート・マンション号室</p>	9	<p>9-※</p> <p>9-※</p> <p>9-※</p> <p>現住所と連絡先情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 郵便番号</p> <p>現住所の郵便番号を入力します。</p> <p>「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。</p> <p>▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室</p> <p>現住所をそれぞれ入力します。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>9-※ 郵便番号による住所検索の例</p> <p>9-1 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>9-2 検索ボタンをクリックします。</p>	<p>9-2 検索ボタンをクリックします。</p> <p>9-3 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。</p> <p>※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>
	<p>9-3</p>	
	<p>続 9</p>	<p>▶ 電話番号</p> <p>自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号</p> <p>携帯電話番号を入力します。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>10</p>	<p>勤務先の情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 勤務先名 勤務先名を入力します。</p> <p>▶ 郵便番号 勤務先の郵便番号を入力します。 ※検索方法は「住所」欄の郵便番号と同じになります。</p> <p>▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 勤務先の住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号 勤務先の電話番号を入力します。</p> <p>11</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。 ※必須項目は必ず入力してください。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

The University 申請者情報登録確認

申請者情報

申請種別
新規

申請者氏名
電電 太郎

カタカナ
デンデン タロウ

ローマ字
DENDEN TAROU

性別
男

生年月日
1999/09/09

最終在籍年月
2022/10

住所

郵便番号
100-0001

都道府県
東京都

市区町村
千代田区

町名番地
千代田

アパート・マンション号室

電話番号

携帯電話番号

勤務先情報

勤務先名

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

アパート・マンション号室

電話番号

戻る 申請

順序

12

入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

操作方法

13

「申請完了」画面が表示されることを確認します。

The University 申請完了

卒業生用パスワードを設定頂いたメールアドレス宛てに送信しました。
メールを確認してください。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>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¹⁴してください。</p> <p>初回パスワード: *****</p> <p>ログインはこちらから¹⁵ https://****.****.*/*****/****.****</p> <p>-----</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	<p>14</p>	<p>利用申請結果が登録したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。</p> <p>※確認期間は大学のホームページを確認してください。</p>
 <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス ¹⁶</p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</p>	<p>15</p>	<p>メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。</p>
<p>パスワードを忘れた場合</p> <p>注意事項</p> <p>！注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none">初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。パスワードは定期的に変更するようにしてください。パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。 <p>1. パスワードの入力が正しいか。 2. 大文字/小文字の入力が正しいか。 3. 半角英数字で入力しているか。</p> <p>ログイン ¹⁷</p>	<p>16</p>	<p>登録したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</p>
	<p>17</p>	<p>「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

18

「パスワード設定」画面に遷移するので、初回パスワードの変更、および第2パスワードの設定をしてください。

初回パスワード以外のパスワードを英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「パスワード」欄、「第2パスワード」欄、およびそれぞれの「確認」欄に入力します。

※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。

19

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

20

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、卒業生ページより「証明書発行サービス」が利用可能となります。

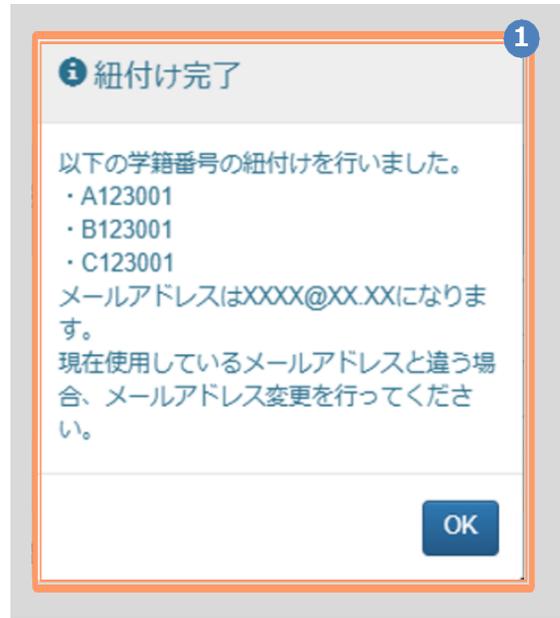


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.7 複数学籍番号の自動紐づけ

ログイン時に、他に利用可能な学籍番号（以前にご卒業された学部学科の学籍番号等）が存在するとき、システムが自動的に紐づけを行う場合があります。その際、下記のダイアログが表示されますので、内容をご確認ください。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>紐づけが自動的に行われると、ログイン時に左記のダイアログが表示されます。</p> <p>ダイアログには、ログイン後に利用するメールアドレスが表示されますので、メールアドレスが正しい事をご確認ください。メールアドレスが正しくない場合、メールアドレス変更を行ってください。</p> <p>▶「2.4 ログイン情報の変更方法」の「(a) メールアドレスの変更」</p> <p>※メールアドレスが誤っていると、証明書の印刷に必要な情報などが受け取れなくなってしまうので、必ずメールアドレスが正しいかをご確認ください。</p>
	2	<p>メールアドレスは、ログイン後の画面のヘッダー部にも表示されますので、内容をご確認ください。</p>



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

3.1 新規の申請方法

(a) コンビニでの印刷の場合

画面イメージ	順序	操作方法												
	1	「証明書を発行」から、「コンビニ」をクリックします。												
 <table border="1"><thead><tr><th>証明書の種類</th><th>手数料</th><th>部数</th></tr></thead><tbody><tr><td>健康診断証明書</td><td>200円</td><td>0</td></tr><tr><td>成績証明書</td><td>200円</td><td>0</td></tr><tr><td>在学証明書</td><td>200円</td><td>1</td></tr></tbody></table>	証明書の種類	手数料	部数	健康診断証明書	200円	0	成績証明書	200円	0	在学証明書	200円	1	2	「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。 ※1回の申請につき、別途システム利用料●●円が必要になります。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
証明書の種類	手数料	部数												
健康診断証明書	200円	0												
成績証明書	200円	0												
在学証明書	200円	1												
	2-※	申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「>」をクリックしてください。												
	3	「進む」ボタンをクリックします。 ※選択した証明書に印刷期限が設定されている場合は以下のような画面が表示されますので、問題なければ「はい」をクリックしてください ※印刷期限以内に支払い、印刷を行うようにしてください												

印刷期限の確認

成績証明書の印刷期限は2020/05/31に設定されています。

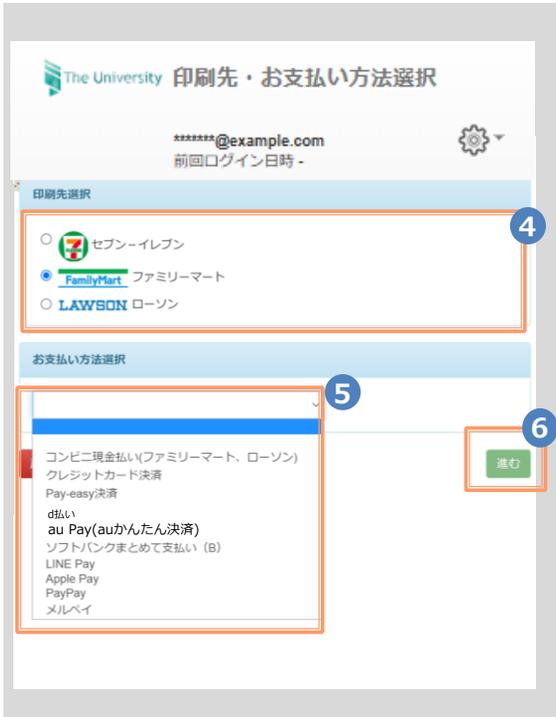
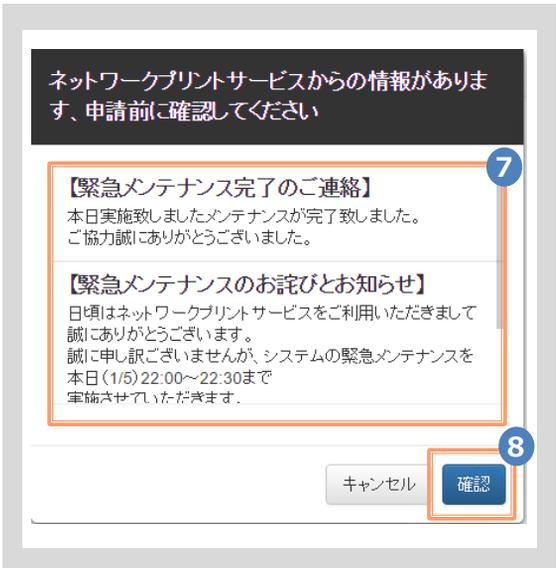
申請してよろしいですか？

いいえ はい



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The screenshot shows a web form titled 'The University 印刷先・お支払い方法選択'. It includes a user email '*****@example.com' and a '前回のログイン日時' field. Under '印刷先選択', 'ファミリーマート' is selected. Under 'お支払い方法選択', 'コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)' is selected. A '進む' button is visible.</p>	4	<p>証明書の印刷を行うコンビニを選択します。</p> <p>※「ファミリーマート」「ローソン」はシャープマーケティングジャパン株式会社「ネットワークプリントサービス」、「セブン-イレブン」は富士フイルムビジネスイノベーション株式会社「ネットプリント」の各サービスを利用します。</p> <p>希望する支払方法を選択します。</p> <p>▼以下の支払方法をサポートしています</p> <ul style="list-style-type: none">・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)・クレジットカード・コンビニ現金払い(セブン-イレブン)・Pay-easy決済・d払い・au Pay(auかんたん決済)・ソフトバンクまとめて支払い (B)・Apple Pay・PayPay・メルペイ <p>※印刷先および料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります</p>
 <p>The screenshot shows a message box with the title 'ネットワークプリントサービスからの情報があります、申請前に確認してください'. The message text reads: '【緊急メンテナンス完了のご連絡】 本日実施致しましたメンテナンスが完了致しました。ご協力誠にありがとうございました。 【緊急メンテナンスのお詫びとお知らせ】 日頃はネットワークプリントサービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。誠に申し訳ございませんが、システムの緊急メンテナンスを本日(1/5)22:00~22:30まで実施させていただきます。' At the bottom, there are 'キャンセル' and '確認' buttons.</p>	7	<p>「進む」ボタンをクリックします。</p> <p>「ネットプリント」「ネットワークプリントサービス」の各サービスからのメンテナンス等の情報画面が表示される場合があります。</p> <p>※メンテナンス中はコンビニにて印刷を行うことができません。</p> <p>内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

The University 申請内容確認

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請内容

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1部	100円
システム利用手数料		130円
合計	1部	230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

9

「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

※1回の申請につき、別途システム利用料●●円が必要になります。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。

9-※

画面イメージは、支払方法で「PayPay」を選択した際のもので

す。他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。

10

「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

※支払方法により表示画面が異なります。

PayPayの場合

申請完了

証明書を申請しました
支払いページに移動します

OK



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) 郵送の場合

画面イメージ

順序

操作方法



1

「証明書を発行」から、「郵送」をクリックします。



2

「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。

2-※

申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「▶」をクリックしてください。

3

「進む」ボタンをクリックします。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

4

郵送先の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。
※赤字の項目は入力必須です。

▶ 送付先カテゴリ

送付先のカテゴリを選択します。
国内/国外、地域等

▶ 郵便番号

送付先の郵便番号を入力します。

「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。

▶ 住所 (必須)

送付先住所を入力します。
※マンション名等は省略せずに入力してください。

4-※

4-※

郵便番号による住所検索の例

郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。

4-1

検索ボタンをクリックします。

4-2

表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。

4-3

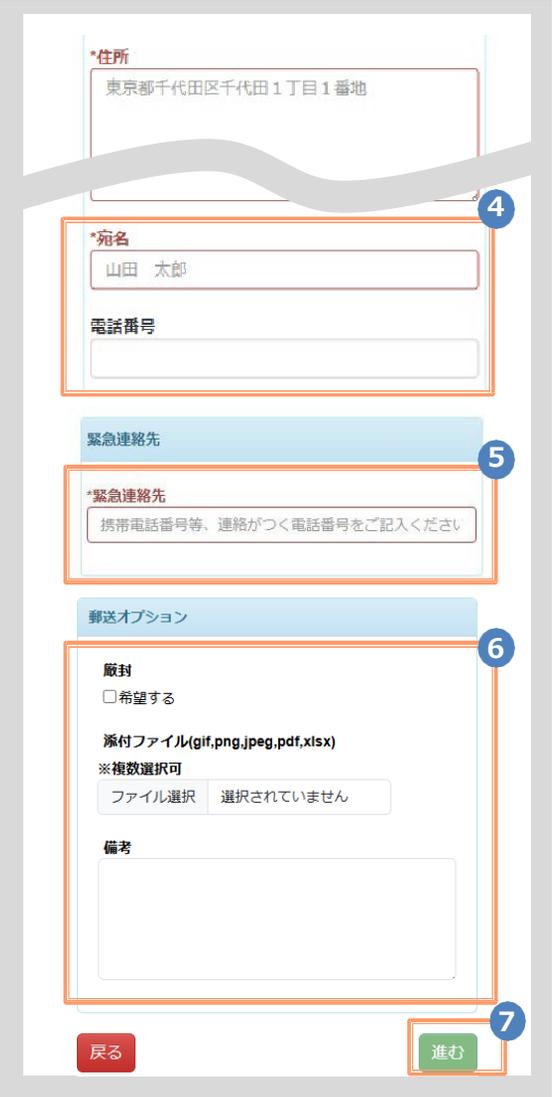
※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、
実際の画面を確認してください。

郵便番号による住所検索の例



3 各種証明書の申請

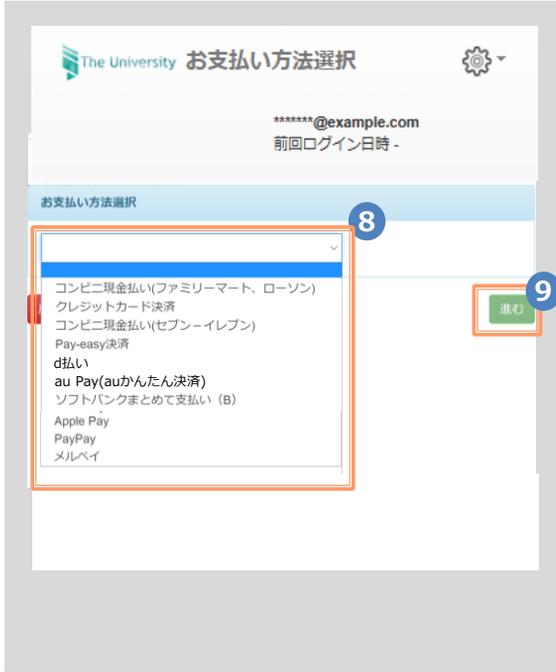
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 4 5 6 7	<p>▶ 宛名 (必須) 送付先の宛名を入力します。</p> <p>▶ 電話番号 送付先の電話番号を入力します。</p> <p>緊急連絡先を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 緊急連絡先 (必須) 携帯電話番号等の連絡のつきやすい電話番号を入力します。</p> <p>郵送オプションを入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 厳封 「厳封」希望の有無を選択します。 ※「複数厳封希望」等は下部の「備考」へ入力してください。</p> <p>▶ 添付ファイル ファイルを添付出来ます。 ファイルは複数添付する事が可能です。 ※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してください。</p> <p>「進む」ボタンをクリックします。 ※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、郵送処理に時間がかかることがあります。</p>



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	8	<p>希望する支払方法を選択します。</p> <p>▼以下の支払方法をサポートしています</p> <ul style="list-style-type: none">• コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)• クレジットカード• コンビニ現金払い(セブン-イレブン)• Pay-easy決済• d払い• au Pay(auかんたん決済)• ソフトバンクまとめて支払い (B)• Apple Pay• PayPay• メルペイ <p>※印刷先および料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります</p>
	9	<p>「進む」ボタンをクリックします。</p>
	10	<p>「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。</p> <p>※1回の申請につき、別途システム利用料が発生する場合があります。大学のホームページでご確認下さい。</p> <p>※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>続 10</p> <p>10-※</p> <p>10-※</p>	<p>『添付ファイル』の「ダウンロード」ボタンから、6で添付したファイルをダウンロードして確認することができます。</p> <p>※ダウンロードした際、アップロードした時のファイル名とは異なる場合があります</p> <p>※ファイルを複数添付している場合、「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付されたファイルの数分、ファイルがダウンロードされます。</p> <p>画面イメージは、支払方法で「PayPay」を選択した際のもので、他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。</p>
	<p>11</p>	<p>「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>※支払方法により表示画面が異なります。</p>

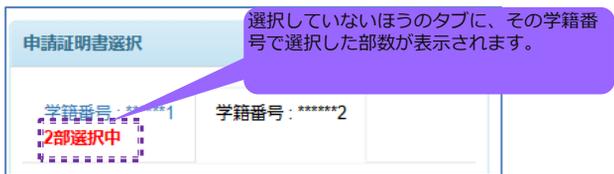


3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b)' 郵送の場合(複数学籍番号による申請)

複数の学籍番号をお持ちの場合は、異なる学籍番号の郵送申請をまとめて行う事が可能です。
以下の手順に沿って、申請を行ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	「証明書を発行」から、「郵送」をクリックします。
	2	「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。 ※1回の申請につき、別途郵送料が必要になります。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
	2-※	複数の学籍番号をお持ちの場合、かつその複数の学籍番号で証明書を発行可能な場合、学籍番号タブが表示されますが、 郵送の場合、それぞれの学籍番号で部数を選択できます。 複数の学籍番号の申請をまとめて行いたい場合は、それぞれのタブで発行する証明書の部数を選択してください。 なお、非選択の学籍番号については、選択している部数が学籍番号の下に表示されます。（「X部選択中」）
		
	3	「進む」ボタンをクリックします。



3 各種証明書の申請

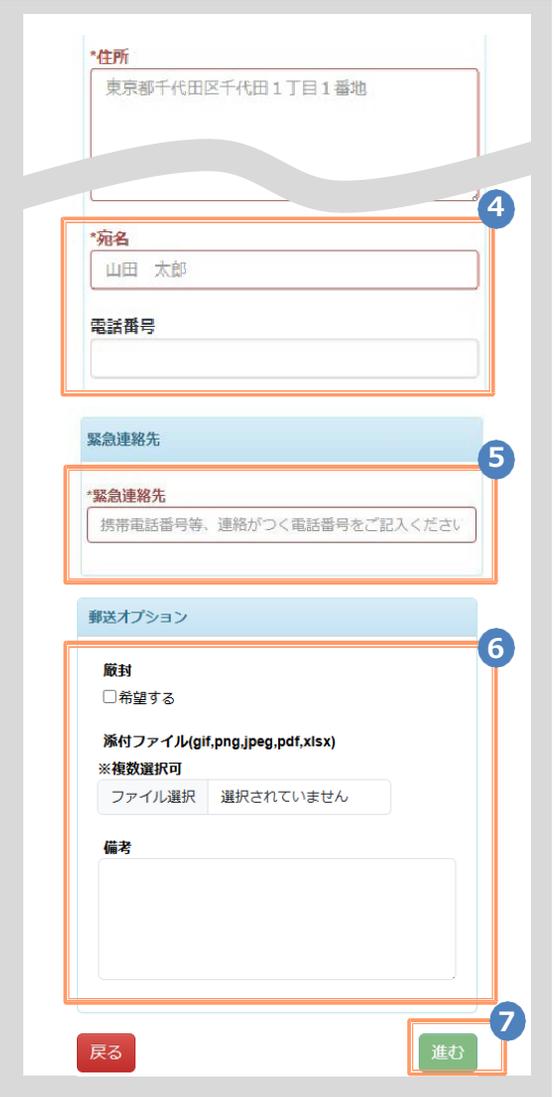
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>4</p> <p>4-※</p>	<p>郵送先の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 送付先カテゴリ (必須) 送付先のカテゴリを選択します。 国内/国外、地域等</p> <p>▶ 郵便番号 送付先の郵便番号を入力します。</p> <p>「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。</p> <p>▶ 住所 (必須) 送付先住所を入力します。 ※マンション名等は省略せずに入力してください。</p>
<p>郵便番号による住所検索の例</p> 	<p>4-※</p> <p>4-1</p> <p>4-2</p> <p>4-3</p>	<p>郵便番号による住所検索の例</p> <p>郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>検索ボタンをクリックします。</p> <p>表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。</p> <p>※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>



3 各種証明書の申請

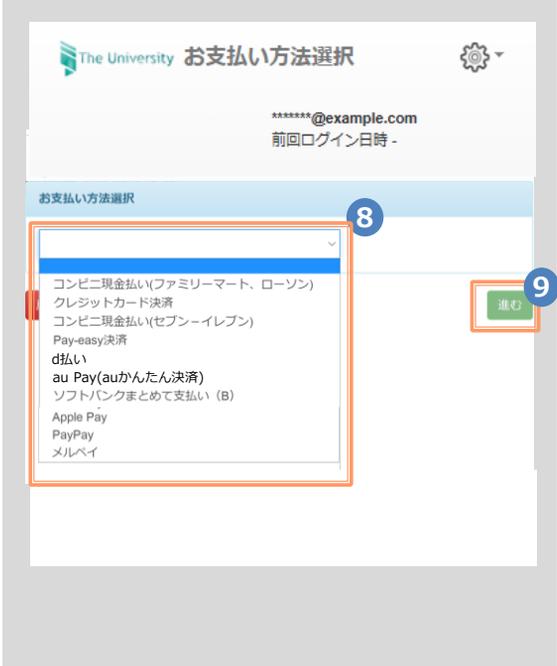
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 4 5 6 7	<p>▶ 宛名 (必須) 送付先の宛名を入力します。</p> <p>▶ 電話番号 送付先の電話番号を入力します。</p> <p>緊急連絡先を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 緊急連絡先 (必須) 携帯電話番号等の連絡のつきやすい電話番号を入力します。</p> <p>郵送オプションを入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 厳封 「厳封」希望の有無を選択します。 ※「複数厳封希望」等は下部の「備考」へ入力してください。</p> <p>▶ 添付ファイル ファイルを添付出来ます。 ファイルは複数添付する事が可能です。 ※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してください。</p> <p>「進む」ボタンをクリックします。 ※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、郵送処理に時間がかかることがあります。</p>



3 各種証明書の申請

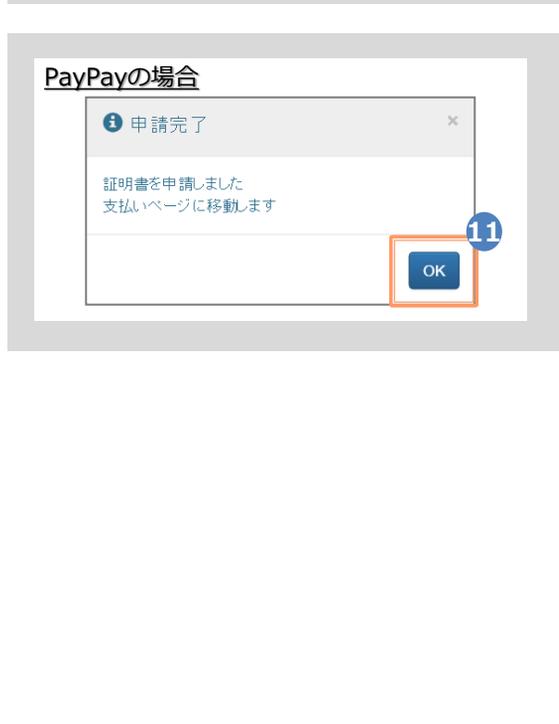
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	8	希望する支払方法を選択します。 ▼以下の支払方法をサポートしています ・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン) ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い(セブン-イレブン) ・Pay-easy決済 ・d払い ・au Pay(auかんたん決済) ・ソフトバンクまとめて支払い (B) ・Apple Pay ・PayPay ・メルペイ ※印刷先および料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります
	9	「進む」ボタンをクリックします。
	10	「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
	10-※	複数の学籍番号で発行を行う場合、部数を選択した全ての学籍番号について、選択した部数と金額が、申請内容確認画面に表示されますので、内容をご確認ください。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>続 10</p> <p>10-※</p> <p>10-※</p>	<p>『添付ファイル』の「ダウンロード」ボタンから、⑥で添付したファイルをダウンロードして確認することができます。</p> <p>※ダウンロードした際、アップロードした時のファイル名とは異なる場合があります</p> <p>※ファイルを複数添付している場合、「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付されたファイルの数分、ファイルがダウンロードされます。</p> <p>画面イメージは、支払方法で「PayPay」を選択した際のもので、他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。</p>
	<p>11</p>	<p>「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>※支払方法により表示画面が異なります。</p>



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c) 申込書の場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	「証明書を発行」から、「学生証再発行」をクリックします。
	2-※ 3	「申込書選択」から、申請する申込書の部数をプルダウンより選択します。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。 申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「▶」をクリックしてください。 「進む」ボタンをクリックします。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	<p>希望する支払方法を選択します。</p> <p>▼以下の支払方法をサポートしています</p> <ul style="list-style-type: none">・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)・クレジットカード・コンビニ現金払い(セブン-イレブン)・Pay-easy決済・d払い・au Pay(auかんたん決済)・ソフトバンクまとめて支払い (B)・Apple Pay・PayPay・メルペイ <p>※料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります</p>
	5	<p>「進む」ボタンをクリックします。</p>
	6	<p>「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。</p> <p>※1回の申請につき、別途システム利用料●●円が必要になります。</p> <p>※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>
	6-※	<p>画面イメージは、支払方法で「PayPay」を選択した際のもので、他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。</p>
	7	<p>「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。</p> <p>※支払方法により表示画面が異なります。</p>



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(d) オンライン送付の場合

画面イメージ

順序

操作方法

1

「証明書を発行」から、「オンライン送付」をクリックします。

2

証明書選択画面を開いた時、「申請証明書選択」欄の上部に、タブが表示される事があります。それぞれ以下を申請するためのタブですので、送付先を選択してください。

▶ 企業宛てに送付

発行した電子証明書を、直接企業宛てに送付する申請です。初期選択されるタブです。

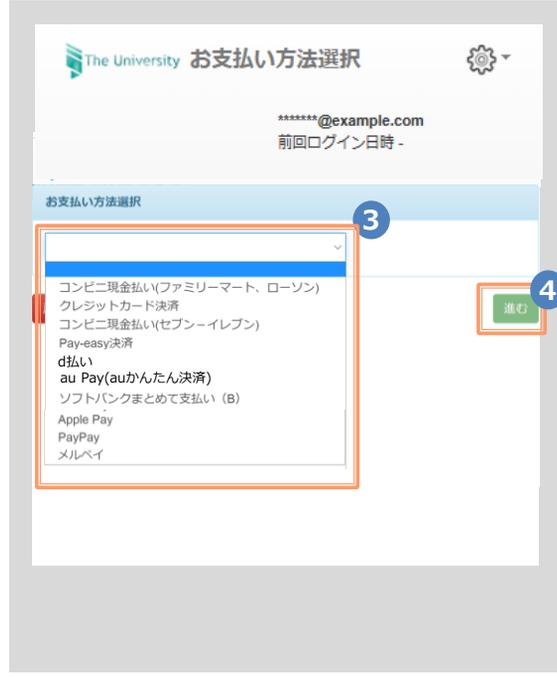
なお、どちらか一方のみ発行可能な場合は、タブは表示されません。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c) -1.企業宛ての送付の場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。
	1-※	※1回の申請につき、別途システム利用料が発生する場合があります。大学のホームページでご確認下さい。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
	2	申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「▶」をクリックしてください。
	3	「進む」ボタンをクリックします。
	4	希望する支払方法を選択します。
		<p>▼以下の支払方法をサポートしています</p> <ul style="list-style-type: none">・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)・クレジットカード・コンビニ現金払い(セブン-イレブン)・Pay-easy決済・d払い・au Pay(auかんたん決済)・ソフトバンクまとめて支払い (B)・Apple Pay・PayPay・メルペイ <p>※料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります</p>
	4	「進む」ボタンをクリックします。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

5

The University 提出先登録

*****@example.com
前回ログイン日時 2025/01/14 13:53

提出先登録

*提出先名称
提出先名称

担当部署
担当部署

担当者名
担当者名

*送信先メールアドレス
送信先メールアドレス

*送信先メールアドレス確認入力
送信先メールアドレス

*申請者名
申請者名

提出先への連絡事項
ここに入力した内容を添えて提出先に証明書の案内メールを送信します。

「提出先登録」画面が表示されますので、各項目を入力します。

▶ 提出先名称 (必須)

提出先の企業名を入力します

▶ 担当部署

提出先の担当部署を入力します。

▶ 担当者名

提出先の担当者名を入力します。

▶ 送信先メールアドレス (必須)

▶ 送信先メールアドレス確認入力 (必須)

送付先のメールアドレスを入力します。

▶ 申請者名 (必須)

ご自身の氏名を入力します。

▶ 提出先への連絡事項 (必須)

提出先への連絡事項を入力します。
ここに記載した内容は、オンライン送付の際に、メールに提出先に通知されます。

【ご注意】

- ・入力された情報は、提出先にも通知されますので、項目の入力誤りにご注意ください。
- ・外字(旧漢字等)を使用しないでください。
(提出先に通知する際、文字化けする恐れがあります)



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

6

「申請完了」画面が表示されます。

※画像イメージの金額は一例の為、実際の画面を確認してください。

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1部	400円

お支払方法

クレジットカード決済

7-※

提出先名称 企業A

担当部署 部署A

担当者 担当者A

メールアドレス kigyo*****@example.com

申請者氏名 申請者A

提出先への連絡事項 提出先連絡

学内担当者への連絡事項

連絡内容 学内担当者連絡

戻る 申請

8

7-※

画面イメージは、支払方法で「クレジットカード決済」を選択した際のもので、他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。

8

「申請」ボタンをクリックします。

9

「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

※支払方法により表示画面が異なります。

申請完了

証明書を申請しました
支払いページに移動します

OK

9



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(e) 証明書の発行部数選択時の注意事項 (全証明書, 申込書共通)

画面イメージ

順序

操作方法

The University 証明書選択 (郵送)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

その他

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用_在学生 ※一日3部まで発行可	3	310 円	0

1-※

証明書を選択する際、証明書の下部に注意事項が表示される場合があります。

表示される場合には、注意事項をご確認の上、発行を行ってください。

The University 証明書選択 (郵送)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

その他

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用_在学生 ※一日3部まで発行可	3	310 円	0

2-※

証明書には、発行できる枚数に制限が設けられている場合があります。

「発行可能枚数」が表示される場合は、表示される発行可能枚数しか発行ができないため、必要な枚数分だけ発行するようにしてください。



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(f) 証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書、申込書共通)

画面イメージ	順序	操作方法
	1-※	<p>申請内容確認画面、及び申請情報 詳細画面には、発行する通常の証明書、申込書に実際に出力される氏名(「Name(Japanese)」欄)が表示されますので、誤りがないかをご確認ください。</p> <p>※誤りがある場合、運用管理者に訂正をご依頼下さい。なお、氏名の登録がない場合は、「Not Registered」が表示されます。</p>



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

3.2 オンライン送付の再送時の申請方法

(a) 企業宛ての送付の場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。
	2	「申請一覧」から確認したいオンライン送付の発行番号をクリックします。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



3

「申請情報 詳細」画面の下部の「再送」ボタンをクリックします。

※「再送」ボタンは、オンライン送付の場合のみ表示されます。また、提出先にて既にオンライン送付された証明書を確認済の場合は表示されません。



4-※

4

「提出先登録」画面が表示されます。

4-※

※電子署名の失敗等、システムに起因して提出先にオンライン送付がされていない場合、提出先登録画面は表示されず、次の申請内容確認画面が表示されます。

5

再送先のメールアドレスを入力します。

※再送の場合、メールアドレス、提出先への連絡事項、送信先の言語指定、学内担当者への連絡事項以外は変更できません。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。



順序

操作方法

6

注意事項をご確認の上、「上記確認しました。」をチェックします。

7

「進む」ボタンをクリックします。

8

「申請内容確認」画面が表示されます。

9

「申請」ボタンをクリックします。

10

左記のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

「申請完了」画面が表示されたら、申請完了となります。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

3.3 オンライン送付の送付停止方法

※この操作は、企業宛てのオンライン送付のみで可能です。

画面イメージ	順序	操作方法																								
	1	「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。																								
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</th><th>支払い</th><th>発行年月日</th><th>証明書</th><th>部数</th><th>合計金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>1571</td><td>支払完了</td><td>2024/05/28</td><td>在学証明書</td><td>1部</td><td>230円</td></tr><tr><td>1570</td><td>支払完了</td><td>2024/12/20</td><td>成績証明書</td><td>1部</td><td>570円</td></tr><tr><td>1569</td><td>支払完了</td><td>2024/12/20</td><td>卒業証明書</td><td>5部</td><td>130円</td></tr></tbody></table>	発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額	1571	支払完了	2024/05/28	在学証明書	1部	230円	1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円	1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円	2	「申請一覧」から確認したいオンライン送付の発行番号をクリックします。
発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額																					
1571	支払完了	2024/05/28	在学証明書	1部	230円																					
1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円																					
1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円																					

提出先のメールアドレスを誤って登録した場合などに、本項の手順で送付停止を行います。送付停止を行う事で、オンライン送付した証明書が、提出先から閲覧できないようになります。



3 各種証明書の申請

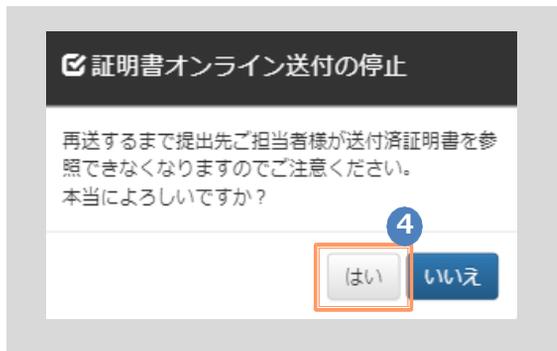
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
--------	----	------



3

「申請情報 詳細」画面の「発行情報」欄にある「送付停止」ボタンをクリックします。
※「送付停止」ボタンは、オンライン送付の場合のみ表示されます。



4

左記のオンライン送付停止のダイアログが表示されます。
問題なければ「はい」をクリックしてください。



5

左記のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

「停止完了」画面が表示されたら、オンライン送付の停止完了となり、提出先へ送付した申請情報が「再送」を行うまで参照できなくなります。

再送の方法については、以下をご参照ください。
「3.2 オンライン送付の再送時の申請方法」



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

3.4 申請状況の確認方法

(a) 共通

画面イメージ	順序	操作方法																								
	1	申請済みの証明書の申請状況を確認するには、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。																								
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</th><th>支払い</th><th>発行年月日</th><th>証明書</th><th>部数</th><th>合計金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>1571</td><td>支払完了</td><td>2024/05/28</td><td>在学証明書</td><td>1部</td><td>230円</td></tr><tr><td>1570</td><td>支払完了</td><td>2024/12/0</td><td>成績証明書</td><td>1部</td><td>570円</td></tr><tr><td>1569</td><td>支払完了</td><td>2024/12/2</td><td>卒業証明書</td><td>5部</td><td>130円</td></tr></tbody></table>	発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額	1571	支払完了	2024/05/28	在学証明書	1部	230円	1570	支払完了	2024/12/0	成績証明書	1部	570円	1569	支払完了	2024/12/2	卒業証明書	5部	130円	2	<p>「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックすることで、それぞれの申請状況を確認出来ます。</p> <p>■ 確認出来る情報</p> <ul style="list-style-type: none">発行年月日印刷予約先支払い方法支払い状況印刷に必要な番号郵送申請で添付したファイル…等 <p>※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。</p> <p>※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>
発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額																					
1571	支払完了	2024/05/28	在学証明書	1部	230円																					
1570	支払完了	2024/12/0	成績証明書	1部	570円																					
1569	支払完了	2024/12/2	卒業証明書	5部	130円																					



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) オンライン送付の場合(提出先企業の確認状態の確認方法)

画面イメージ

順序

操作方法



1

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



2

「申請情報 詳細」画面が表示されます。

3

「申請情報 詳細」画面の「発行情報」欄の「送信先証明書表示」を確認します。

- ・「未確認」・・・提出先がまだ確認していない状態です。
- ・「確認済」・・・提出先が確認済みの状態です。
- ・「キャンセル」・・・送付停止済みの状態です。

送付停止の方法については、以下をご参照ください。

「3.3 オンライン送付の送付停止方法」



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

発行情報

発行申請番号	921
発行年月日	2021/06/17
提出先名称	提出先A
担当部署	
担当者	
送信先証明書表示	確認済 送付停止

提出先明細

提出先メールアドレス	申請日	電子署名日	状態
a@test.com	2021/06/17	2021/06/17	送信済

4

「申請情報 詳細」画面の「提出先明細」欄の「状態」を確認します。

【ご注意】

提出先明細の一行目の状態が「送信済」になっている事を確認して下さい。

「送信済」でない場合、画面下部の「再送」ボタンをクリックして再送を行ってください。

「再送」を行わないと、提出先へのオンライン送付は行われません。

再送の方法については、以下をご参照ください。

- ▶ 「3.2 オンライン送付の再送時の申請方法」



4 手数料の支払い

4.1 支払い方法

支払い方法一覧

▼ コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 300,000円

▼ クレジットカード決済

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内、国外)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ コンビニ現金払い(セブン-イレブン)

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 300,000円

▼ Pay-easy決済

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ d払い

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ au Pay(auかんたん決済)

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ ソフトバンクまとめて支払い (B)

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ Apple Pay

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ PayPay

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ メルペイ

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送(国内)、オンライン送付、申込書
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.1 コンビニでの印刷方法

※選択したコンビニを忘れた場合は ▶「5.4 印刷指定先の確認方法」を参照してください。

(a) セブン-イレブンの場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	8桁の印刷予約番号を控え、セブン-イレブンにあるマルチコピー機のトップ画面から「プリント」を選択（タッチ）します。 ※8桁の印刷予約番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。 ▶「5.3.1 印刷予約番号の確認」
	2	「ネットプリント」を選択（タッチ）します。
	3	印刷予約番号を入力します。 ※画面上は「プリント予約番号」と表示されています。
	4	「確認」ボタンを押します。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

ネットプリント

料金とプリント設定を確認して、
[これで決定 次へ進む]ボタンを押してください。

ファイル名	(ファイルサイズ:2KB)	ファイル画像	ファイル画像表示
サンプル			表示する 表示しない

5

カラーモード	カラー
用紙サイズ	A 4
2枚を1枚	しない
両面	しない
小冊子	しない
プリントページ	すべて
範囲指定	(4ページ)
部数	1部

プリント単価 60円
プリント料金 240円

設定を取り消し 戻る
6
これで決定 次へ進む

ネットプリント

[プリントスタート]ボタンでスタートできます。
※[nanaco支払い]は、スタート前に選択してください。

プリント	サンプル
------	------

カラーモード カラー
枚数 4枚
用紙サイズ A 4

コイン支払い
nanaco支払い

プリントスタート

nanacoポイントは当月分が
翌月5日朝6時以降に受取れます。

戻る

合計金額 240円
不足金額 0円

7

5

プリント設定を指定します。

※カラーモード：フルカラー/白黒 等

6

「確認」ボタンを押します。

7

料金を投入後、「プリントスタート」を押します。選択した証明書が印刷されます。

※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) ファミリーマートの場合

画面イメージ

順序

操作方法



1

10桁のユーザー番号を控え、ファミリーマートにあるマルチコピー機のトップ画面から右下の青枠を選択（タッチ）します。

※10桁のユーザー番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。

▶「5.3.2 ユーザー番号の確認」

2

「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

3

ユーザー番号を入力します。

4

「次へ」ボタンを押します。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	5	印刷したいファイルを選択（タッチ）します。 ※この画面が表示されない場合は、次の操作へ進んでください。
	6	「次へ」ボタンを押します。
	7	プリント設定を確認します。 ※部数、金額等
	8	「次へ」ボタンを押します。
	9	料金を投入後、「スタート」を押します。選択した証明書が印刷されます。 ※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c) ローソンの場合

画面イメージ

順序

操作方法



1

10桁のユーザー番号を控え、ローソンにあるマルチコピー機のトップ画面から「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

※10桁のユーザー番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。

▶ 「5.3.2 ユーザー番号の確認」

2

ユーザー番号を入力します。

3

「次へ」ボタンを押します。

4

「文書プリント」ボタンを押します。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



5

マイボックスを選択（タッチ）します。
※この画面が表示されない場合は、次の操作へ進んでください。

6

印刷したいファイルを選択（タッチ）します。

7

「次へ」ボタンを押します。

8

プリント設定を確認します。
※カラーモード：フルカラー/白黒 等

9

料金を投入後、「次へ」を押します。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



10

「はい」を選択すると印刷が始まります。
※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.2 郵送の確認方法

5.2.1 処理ステータスの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.2 ログイン方法」

2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

※「申請一覧」に表示されている申請については、大学にて処理中のものとなります。

3

「郵送情報」の「処理ステータス」を確認します。

「郵送依頼完了」と表示されます。

※大学にて処理中となりますので、処理が完了するまでお待ちください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.2.2 発送済みステータスの確認

画面イメージ	順序	操作方法																								
	1	証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」																								
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</th><th>支払い</th><th>発行年月日</th><th>証明書</th><th>部数</th><th>合計金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>143</td><td>支払完了</td><td>2024/05/28</td><td>在学証明書</td><td>1部</td><td>230円</td></tr><tr><td>1570</td><td>支払完了</td><td>2024/12/20</td><td>成績証明書</td><td>1部</td><td>570円</td></tr><tr><td>1569</td><td>支払完了</td><td>2024/12/20</td><td>卒業証明書</td><td>5部</td><td>130円</td></tr></tbody></table>	発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額	143	支払完了	2024/05/28	在学証明書	1部	230円	1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円	1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円	2	「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。 ※「申請一覧」に表示されている申請については、大学にて処理済みのものとなります。
発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額																					
143	支払完了	2024/05/28	在学証明書	1部	230円																					
1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円																					
1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円																					
	3	「郵送情報」の「処理ステータス」を確認します。 「証明書発送済み」と、併せて「大学にて発送が完了した日時」が表示されます。 ※大学での郵送が完了したタイミングで、登録したメールアドレスに、「郵送対応完了」メールが送信されます。 近日中に申請時に指定した送付先に配送されます。受け取り出来次第、完了となります。																								



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.3 印刷情報の確認方法

5.3.1 印刷予約番号の確認

※印刷先にセブン-イレブン選択時

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法



1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶ 「2.2 ログイン方法」



2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

The University 申請情報 詳細

*****@example.com
前回ログイン日時 -

発行情報

発行申請番号 143
発行年月日 2020/05/28
印刷予約先 セブン-イレブン

支払い情報

支払い方法 PayPay
支払いステータス 支払い済み

印刷情報 (ネットプリントサービス)

印刷期限 2020/05/30 23:59:59

詳細情報

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	在学 証明書	2020/05/30 23:59:59

合計 1部

順序

3

操作方法

「申請情報 詳細」画面が表示され、「詳細情報」から「印刷予約番号」が確認できます。

※印刷予約番号は、印刷先のコンビニとしてセブン-イレブンを選択した場合に表示されます。
※支払いが完了していない場合、「印刷予約番号」は表示されません。

(b) メールからの確認

画面イメージ

メール文面

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 143 です。
証明書の印刷には以下の印刷予約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、2020年5月30日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：セブン-イレブン

(発行者)
XX大学
(内訳)

印刷予約番号	印刷内容	発行期限
*****	在学証明書	2020年5月30日 23時59分59秒迄

順序

1

操作方法

印刷先に「コンビニ (セブン-イレブン)」を選択し、支払い処理が完了すると、印刷に必要な「印刷予約番号」がメールにて通知されます。

※コンビニでの印刷に必要な情報となるので、メール本文等により、大切に保管してください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.3.2 ユーザー番号の確認

※印刷先にファミリーマート、ローソン選択時

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法



1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶ 「2.2 ログイン方法」

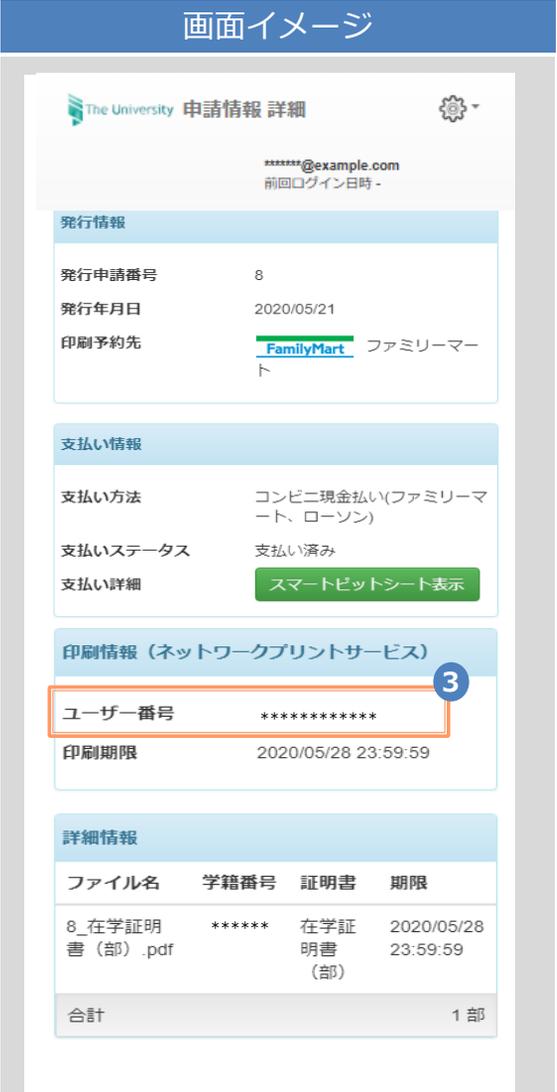
2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

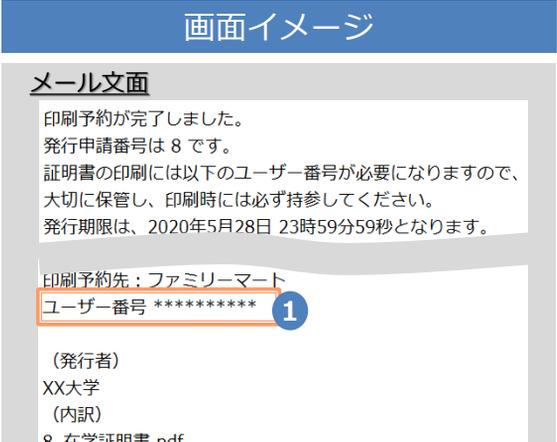


5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	3	<p>「申請情報 詳細」画面が表示され、「印刷情報 (ネットワークプリントサービス)」から「ユーザー番号」が確認できます。</p> <p>※ユーザー番号は、印刷先のコンビニとしてファミリーマート、ローソンを選択した場合には表示されます。</p> <p>※支払いが完了していない場合、「ユーザー番号」は表示されません。</p>

(b) メールからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>印刷先に「コンビニ (セブン-イレブン以外)」を選択し支払い処理が完了すると、印刷に必要な「ユーザー番号」がメールにて通知されます。</p> <p>※コンビニでの印刷に必要な情報となるので、大切に保管してください。</p>



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.4 印刷指定先の確認方法

(a) ホームページからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	2	「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額
143	支払完了	2024/05/28	在学証明書	1部	230円
1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1部	570円
1569	支払完了	2024/12/20	卒業証明書	5部	130円



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
 <p data-bbox="92 676 121 859">セブン-イレブンの場合</p> <p data-bbox="92 985 121 1188">セブン-イレブン以外の場合</p> <p data-bbox="92 1294 121 1400">郵送の場合</p> <p data-bbox="664 260 706 318">3</p> <p data-bbox="628 1101 692 1139">3-※</p> <p data-bbox="656 1236 721 1275">3-※</p>	<p data-bbox="664 260 706 318">3</p> <p data-bbox="628 1101 692 1139">3-※</p> <p data-bbox="656 1236 721 1275">3-※</p>	<p data-bbox="771 260 1356 367">「申請情報 詳細」画面が表示されます。「印刷予約先」に選択した印刷先が表示されるので、確認します。</p> <p data-bbox="813 396 1385 473">「コンビニで印刷」を選択時： 選択したコンビニ名が表示</p> <p data-bbox="813 502 1228 579">「郵送」を選択時： 「郵送」と表示</p> <p data-bbox="763 1236 1285 1275">以下の方法でも確認することが可能です。</p> <p data-bbox="785 1294 1342 1362">セブン-イレブンの場合： 「詳細情報」に「印刷予約番号（8桁）」が表示</p> <p data-bbox="785 1381 1342 1477">ファミリーマート、ローソンの場合： 「印刷情報（ネットワークプリントサービス）」に「ユーザー番号（10桁）」が表示</p> <p data-bbox="785 1497 1270 1564">郵送の場合： 「郵便情報」に「処理ステータス」が表示</p>



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法																																												
 <p>発行情報</p> <table border="1"><tr><td>発行申請番号</td><td>5694</td></tr><tr><td>発行年月日</td><td>2021/11/11</td></tr><tr><td>提出先名称</td><td>提出先A</td></tr><tr><td>担当部署</td><td>担当部署A</td></tr><tr><td>担当者</td><td>担当者A</td></tr><tr><td>送信先証明書表示</td><td>確認済</td></tr></table> <p>提出先明細</p> <table border="1"><thead><tr><th>提出先メールアドレス</th><th>申請日</th><th>電子署名日</th><th>状態</th></tr></thead><tbody><tr><td>testA@example.com</td><td>2021/11/11</td><td>2021/11/11</td><td>送信済</td></tr></tbody></table>  <p>発行情報</p> <table border="1"><tr><td>発行申請番号</td><td>5695</td></tr><tr><td>発行年月日</td><td>2021/11/11</td></tr></table> <p>支払い情報</p> <table border="1"><tr><td>支払い方法</td><td>PayPay</td></tr><tr><td>支払いステータス</td><td>支払い済み</td></tr></table> <p>詳細情報</p> <table border="1"><thead><tr><th>学籍番号</th><th>申込書</th><th>支払日</th><th>手数料</th></tr></thead><tbody><tr><td>*****</td><td>駐車場料金</td><td>2021/11/11</td><td>300 円</td></tr><tr><td></td><td>システム利用手数料</td><td></td><td>160 円</td></tr><tr><td>合計</td><td>1 部</td><td></td><td>460 円</td></tr></tbody></table>	発行申請番号	5694	発行年月日	2021/11/11	提出先名称	提出先A	担当部署	担当部署A	担当者	担当者A	送信先証明書表示	確認済	提出先メールアドレス	申請日	電子署名日	状態	testA@example.com	2021/11/11	2021/11/11	送信済	発行申請番号	5695	発行年月日	2021/11/11	支払い方法	PayPay	支払いステータス	支払い済み	学籍番号	申込書	支払日	手数料	*****	駐車場料金	2021/11/11	300 円		システム利用手数料		160 円	合計	1 部		460 円	<p>3-※</p> <p>3-※</p>	<p>オンライン送付の場合： オンライン送付の場合は印刷先は存在しません。 「発行情報」に「送信先証明書表示」が表示されます。 ・未確認・・提出先がまだ確認していない状態です ・確認済・・提出先が確認済の状態</p> <p>申込書の場合： 申込書の場合は印刷先は存在しません。 各申込書窓口に「発行申請番号」、 「個人が特定できるもの」などを提示して ご確認ください。</p>
発行申請番号	5694																																													
発行年月日	2021/11/11																																													
提出先名称	提出先A																																													
担当部署	担当部署A																																													
担当者	担当者A																																													
送信先証明書表示	確認済																																													
提出先メールアドレス	申請日	電子署名日	状態																																											
testA@example.com	2021/11/11	2021/11/11	送信済																																											
発行申請番号	5695																																													
発行年月日	2021/11/11																																													
支払い方法	PayPay																																													
支払いステータス	支払い済み																																													
学籍番号	申込書	支払日	手数料																																											
*****	駐車場料金	2021/11/11	300 円																																											
	システム利用手数料		160 円																																											
合計	1 部		460 円																																											



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

<セブン-イレブン>

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 143 です。
証明書の印刷には以下の印刷予約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、2020年5月30日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：セブン-イレブン **1**

(発行者)
XX大学
(内訳) **1-※**
印刷予約番号：
***** 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄

<ファミリーマート、ローソン>

印刷予約が完了しました。
発行申請番号は 8 です。
証明書の印刷には以下のユーザー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、2020年5月28日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：ファミリーマート **1**

ユーザー番号 ***** **1-※**

(発行者)
XX大学
(内訳)
8_在学証明書.pdf

<郵送>

郵送による証明書発行予約が完了しました。 **1**

発行申請番号は 159 です。
証明書が到着するまでお待ちください。 **1-※**

入力された緊急連絡先に事務担当より連絡がある場合があります。

支払合計金額：¥ 250
支払方法：PayPay
支払日：2020年5月21日 18時40分

(発行者)
XX大学
(内訳)
成績証明書

1

証明書申請完了後、あるいは支払い処理完了後に届くメールでも確認できます。
なお、メール通知のタイミングは選択した支払方法により異なります。

支払い処理が完了すると、印刷情報がメールにて通知されます。メール本文内に選択したコンビニ名、または「郵送による証明書発行予約が完了」の旨が表示されるので、確認します。

1-※

以下の方法でも確認することが可能です。

セブン-イレブンの場合：
「印刷予約番号（8桁）」が表示

ファミリーマート、ローソンの場合：
「ユーザー番号（10桁）」が表示

郵送の場合：
郵送による証明書発行予約が完了の旨が表示



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

<オンライン送付>

提出先への証明書オンライン送付の送信が完了しました。
発行番号は 5694 です。

提出先名称 提出先A
担当部署 担当部署A
担当者名 担当者A
送信先メールアドレス testA@example.com
申請者氏名 申請者A

本メールは大切に保管してください。

成績証明書

1-※

オンライン送付の場合：
オンライン送付の場合は印刷先は存在しません。
提出先への証明書オンライン送付の送信が完了の旨が表示されます。

申込書の場合：
申込書の場合は印刷先は存在しません。
各申込書窓口に「発行申請番号」、
「個人が特定できるもの」などを提示して
ご確認ください。

<申込書>

To ***** 様

支払いが完了しました。
発行申請番号は 5695 です。
支払合計金額: ¥460 円
支払方法: PayPay
支払日: 2021-11-11 19:30:05.383

学校法人 ○○大学
(内訳)

種別	数量	単金	金額
駐車場料金	1	¥300	¥300

各申込書窓口に、「発行申請番号」「個人が特定できるもの」
などを提示してご確認ください。

1

1-※



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.5 申込書の方法

画面イメージ	順序	操作方法								
<p>メール文面</p> <p>To ***** 様</p> <p>支払いが完了しました。 発行申請番号は 5695 です。 支払合計金額: ¥460 円 支払方法: PayPay 支払日: 2021-11-11 19:30:05.383</p> <p>学校法人 ○○大学 (内訳)</p> <table border="1"><thead><tr><th>種別</th><th>数量</th><th>単金</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>駐車場料金</td><td>1</td><td>¥300</td><td>¥300</td></tr></tbody></table> <p>各申込書窓口にて、「発行申請番号」「個人が特定できるもの」などを提示してご確認ください。</p>	種別	数量	単金	金額	駐車場料金	1	¥300	¥300	<p>1</p>	<p>印刷先に「申込書」を選択し、支払い処理が完了すると、「発行申請番号」がメールにて通知されます。</p> <p>※申込に必要な情報となるので、大切に保管してください。</p> <p>2</p> <p>「発行申請番号」「個人が特定できるもの」などを各申込書窓口にて提示してご確認ください。</p>
種別	数量	単金	金額							
駐車場料金	1	¥300	¥300							

