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。

10.0.0版 2024年3月19日 NTT西日本

目次

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

3 各種証明書の申請

3.1	新規の申請方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
	(a)コンビニでの印刷の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
	(b)郵送の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
	(c)申込書の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
	(d)オンライン送付の場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
3.2	オンライン送付の再送時の申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30
3.3	オンライン送付の送付停止方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
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	い方法
-----	-----	-----

38



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

※「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 操作方法 順序 初回ログイン時には、メールアドレスの登録画 4 面が表示されます。登録するメールアドレスを The University メールアドレス設定 「メールアドレス|欄および「確認|欄に入力 4 します。 メールアドレス メールアドレス × 確認 メールアドレス \times ① 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 11. 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。 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。 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。 5 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 6 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。

画面イメージ 操作方法 順序 メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、 メール文面 メールアドレスの登録を完了します。 メールアドレスの登録を行います。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を 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 完了させてください。 下さい。 ***** URL 期限:30分 ※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 「メールアドレス設定完了」画面が表示される 8 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。 🟹 The University メールアドレス設定完了 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。 8 ログインページへ移動

※「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 大学のホームページから、ログイン画面へア 1 大学ホームページ サンプル クセスします。 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 在学生の方 ・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トアのマルチコピー機での発行 3.動送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学創証明書に関しましては、各学部窓口にて申請を行ってください ■対象証明書 在字証明書
 成績証明書 卒業見込み証明書 ·受講申込書 >>在学生の方の初回登録・ログインはこちらから 大学で利用している「ユーザID」および 2 「パスワード」を入力します。 東海国立 大学機構 ← TESTTEST@s.thers.ac.jp パスワードの入力 2 パスワード 「サインイン」 ボタンをクリックします。 パスワードを忘れた場合 3 3 サインイン ▶ 3 各種証明書の申請」へ進みます。

※「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



	※「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 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。	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。
メール文面	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。
メールアドレスの変更を行います。 以下のURLにアクセスし、メールアドレスの変更を完了して 下さい。 <u>https://******* .****************************</u>		※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。
The University メールアドレス変更完了 を メールアドレスを変更しました。 ち後、システムからの連絡はこちらのメールアドレス宛 に届きます。 ログインページへ移動	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。



※「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。



Copyright © 2024 NIPPON TELEGRAPH AND TELEPHONE WEST CORPORATION All Rights Reserved.



画面イメージ	順序	操作方法
大学情報(在学時情報) て 在学時氏名 () 山田 太郎 () カタカナ () ヤマダ タロウ () ローマ字 () YAMADA TAROU () 大学名 () 「 () 学科名 () 「 () 学科名 () 「 () 学報番号 () [() 子譜番号 () [() 女業 (修了) 年月 ()	順序 7	 操作方法 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。 ※ (修了)年月 卒業(修了)年月を入力します。 ※ 四暦で入力してください。
年-月 • 卒業 • 退学 • 除題	8	 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。 「確認」ボタンをクリックします。 入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。



 画面イメ	マージ		順序	操作方法
The University 印刷先選択		<çoj} →	14	「証明書を発行」から、どちらかの印刷 を選択します。
駐の申請─覧				※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での 選択した場合のものです。学籍番号が登録
請一覧				いるかの確認のためだけにアクセスする場 どちらを選択しても結構です。
正明書を発行				
		14		
学内印刷	刷			
郵送				
			15	学籍番号が2つ選択できることを確認し
				どちらの学籍番号に紐づく証明書を印
Jniversity 証明書選択(コン	ンビニ印刷)			選択した上で、証明書の中請を行いま
		₹ <u>`</u> ``} -		
		- ti		
請証明書選択		نې -		▶「3 各種証明書の申請」へ進み
■ 請証明書選択 ▶籍番号:) ******** 学籍	番号: *******	ي - الله الله		▶ [3 各種証明書の申請」へ進み
請証明書選択 学籍番号:, ****** 学籍 子種証明書	番号:*******	ي - ب		▶ [3] 各種証明書の申請」へ進み
 請証明書選択 洋籍番号://******< 学籍 手籍証明書 E明書の種類 	番号: ******** 手数料	 ② - 15 * 部数 		▶ [3] 各種証明書の申請」へ進み
 請証明書選択 	番号: ******** 手数料 200 円	 () ()		▶ [3 各種証明書の申請」へ進み
 請証明書選択 	番号: ******** 手数料 200円	 () ()		▶ [3 各種証明書の申請」へ進み
 請証明書選択 学籍番号:,******* 学籍 各種証明書 E明書の種類 な育職員免許状取得見込証明 音 ⁵ ⁵ ⁵ ⁵ ⁵ ⁶の他 	番号: ******** 手数料 200 円	 ● ●		▶ [3] 各種証明書の申請」へ進み
・請証明書選択 デ籍番号:,************************************	晋号: ******** 手数料 200 円	 · · 部数 · · · 部数 		▶ [3] 各種証明書の申請」へ進み
 請証明書選択 第籍話号:,******** 学籍: 年4証明書 を明書の種類 な育職員免許状取得見込証明 本業見込証明書 その他 E明書の種類 をの種類 をの種類 をのでし をののでし をのでし をのをの をのをの をの をの	番号: ******** 手数料 200円 「 手数料 200円	 小 部数 ○ 		▶ [3] 各種証明書の申請」へ進み
 請証明書選択 洋籍番号:,******< 学籍計 各種証明書 E明書の種類 な育職員免許状取得見込証明書 ○業見込証明書 その他 E明書の種類 該断証明書 議範明書 	番号: ******** 手数料 200円 200円 200円	 小 部数 ○ 		▶ [3] 各種証明書の申請」へ進み
請証明書選択 第籍番号:,******** 学籍計 各種証明書 E明書の種類 な育職員免許状取得見込証明 章 を変にの他 Em書の種類 をの他 を調診断証明書 な, 清証明書 な, 清証明書 を、業証明書	番号: ******** 手数料 200円 200円 200円 200円 200円 200円	 小 部数 ○ 		▶「3 各種証明書の申請」へ進み
 請証明書選択 学籍番号:, ******** 学籍者 予第者 本種証明書 E明書の種類 公常職員免許状取得見込証明書 ご業見込証明書 ご業証明書 5 業証明書 (請証明書 (請証明書 (請証明書 	番号: ******** 手数料 200円 200円 200円 200円 200円 200円 1	 · ·		「3」各種証明書の申請」へ進み

※「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
The University 印刷先選択	<u>ه</u> -	「証明書を発行」から、「コンビニ」をクリッ クします。
現在の申請一覧		
請一覽		
書を発行		
コンビニ		
学内印刷		
郵送		
iniversity 証明書選択(コンビニ印刷)	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。
	£@3 -	※1回の申請につき、別途システム利用料●●円が必要
	253	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
业明書選択		ししくたさい。
種証明書		中間したい「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。
手数 証明書の種類 料	部数	
建康診断証明書 200 0		「進む」 ボタンをクリックします。
診断証明書 200 円 200 0		「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
康診断証明書 200 C 円 200 C 損 証明書 200 C 円 200 C		「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
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	· 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
健康診断証明書 200 円 成績証明書 200 0 日 在学証明書 200 1 日 日	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
建康診断証明書 200 0 式績証明書 200 0 円 0 日 200 0 円 1 5 の他	3 、 1部	「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
健康診断証明書 200 0 成績証明書 200 0 円 0 日 200 0 円 1 その他	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

操作方法 画面イメージ 順序 証明書の印刷を行うコンビニを選択します。 Δ The University 印刷先・お支払い方法選択 - E ※「ファミリーマート」「ローソン」はシャープマー 印刷先選択 ケティングジャパン株式会社「ネットワークプリント 4 サービス」、「セブン-イレブン」は富士フイルムビジ ○ 🛃 セブン-イレブン ネスイノベーション株式会社「ネットプリント」の各 ● FamilyMart ファミリーマート サービスを利用します。 希望する支払方法を選択します。 お支払い方法選択 5 ▼以下の支払方法をサポートしています 6 • PayPal コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン) ・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 Pav-easv決済 ・クレジットカード決済 ドコモ払い ・コンビニ現金払い(セブン-イレブン) auかんたん決済 ソフトバンクまとめて支払い(B) LINE Pay Apple Pay PayPay ・Pay-easy決済 ・ドコモ払い メルペイ ・auかんたん決済 ・ソフトバンクまとめて支払い(B) • LINE Pay 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 「進む」ボタンをクリックします。 6 「ネットプリント」「ネットワークプリント ネットワークプリントサービスからの情報がありま サービス」の各サービスからのメンテナンス等 す、申請前に確認してください の情報画面が表示される場合があります。 ※メンテナンス中はコンビニにて印刷を行うことが 【緊急メンテナンス完了のご連絡】 できません。 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 内容を確認し、「確認」ボタンをクリックしま 8 宇協させていただきます. す。 8 キャンセル 確認

IPH請内容確認」画面が表示されるので内容を認し、「申請」ボタンをクリックします。 Name ※ ダ23時時時時は200/0ELUC2 をあず様 ####00/0FELUC2 をあず様 #####00/0FELUC2 をあず様 #####00/0FELUC2 をあず様 #####00/0FE ####00/0FE ###00/0FE ###00/0FE ###00/0FE ###00/0FE		イメージ		順序	操作方法
Name ※ 英文選擇書中時結は類り加正しいことを必ず特 端U てください。 *** **** ******* ******* ******* *******	The University 申請内容	確認前回ログインE	日時- 《詩-	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。
******** ****************************	Name ※英文証明書申請 認してください。	時は綴りが正しいこ	ことを必ず確		※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。 ※画面イメージの全額は一例のため、実際の画面を確認
WHYPE WHYPE WHYPE WHYPE 1 ##	iolok ijojoje				してください。
wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	請内容				
	*olokakakakakak				
 生学ン・イレプン シン・イレプン シン・イレプン シン・イレプン シン・イレプン シーン シーン<	証明書の種類	部数	手数料		
27ム4川明年数料 100 円 St 1 m 200 円 明惑の1990年 アン・イレブン の面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際ものです。 ない方法 の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に名: 払い方法が表示されます。 Palの場合 「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボイクリックします。 砂雪雪牛跳点化を 式以べつつに移動。まず 100 「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボイクリックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。 ※支払方法により表示画面が異なります。	生学証明書	1 部	100 円		
iii 100 2017 WEXDFUNCK CD7>- イレプン WASK WASK<	マステム利用手数料		130 円		
期記の印刷洗 ビント・イレブン SLIJIZ SLIJIZ SUPAL (1) FBIO/協合 (1) 「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボ<	àāt.	1 部	230 円		
 セブン-イレブン SZLガズ SZLガズ SZLガズ SZLガズ SZLガズ SZLガズ Fage (1) SZLガズ Fage Fage	正明書の印刷先				
500です。 他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各: 2005 1	セブンーイレブン			9-%	画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際の
3 10000 1000 1000					ものです。 他のされてはを選択した場合け、「おされては」に多さ。
ParPai ・ (1) 「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボイクリックします。 ジロックします。 ・ (1) 「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボイクリックします。 (2) ・ (2) 「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボイクリックします。 (3) ・ (3) 「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボイクリックします。 (4) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (5) ・ (6) ・ (7) ・ (7) ・ (7) ・ (7) ・ (7) ・ (7) ・ (7) ・ (7)	后支払万法				払い方法が表示されます。
K () () () <td>PayPal</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td>	PayPal		0		
 Palの場合 申請完了」画面が表示されるので「OK」ボイクリックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。 					
<u>Palの場合</u> ・ 申請完了 ・ 単請完了 に 可書参申請しました 支払いページに移動します ・ で て レ し 本 ・ で た の で 「 い に よ り し ま っ し し し ま っ し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	戻る		申請		
<u>yPalの場合</u> ● 申請完了」画面が表示されるので「OK」ボセクリックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。					
① 申請完了 × 証明書を申請しました ① 文払いページに移動します ① ⑦ リックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。	vPalの場合			10	「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタン
 ● 申請売」 証明書を申請しました。 支払いページに移動します ※支払方法により表示画面が異なります。 			×	T	クリックします。
証明書を申請しました 支払いページに移動します					※支払方法により表示画面が異なります。
	証明書を申請しました 支払いページに移動 ます	t			
	2020 - 2710 - 200 - 201		10		
		1	ок		

※「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 操作方法 順序 1 「証明書を発行」から、「郵送」をクリックし The University 印刷先選択 - tigs ます。 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 「申請証明書選択」から、申請する証明書の部 The University 証明書選択(郵送) *₹*@} -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●●円と郵送 申請証明書選択 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 各種証明書 してください。 証明書の種類 手数料 部数 申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、 (2-※) 在学証明書 200円 ۳ 1 右端の「>」をクリックしてください。 1部 3 3 「進む」ボタンをクリックします。



	※「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
*住所 東京都千代田区千代田1丁目1番地	続4	▶ 宛名 (必須)
*宛名 4		送付先の宛名を入力します。
山田太郎		▶ 電話番号
電話難号		送付先の電話番号を入力します。
緊急連絡先	5	緊急連絡先を入力します。
* 緊急連絡先 携帯電話番号等、連絡がつく電話番号をご記入ください	I	※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。
		▶ 緊急連絡先 (必須)
郵送オプション 厳封		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。
希望する 添付ファイル	6	郵送オプションを入力します。
ファイルを選択 選択されていません 備考	Ť	※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。
		▶ 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。
展る		▶ 添付ファイル
		ファイルを添付出来ます。 ※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してく ださい。
		「進む」ボタンをクリックします。
	Ĭ	※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。

山山	イメージ		順序	操作方法
PayPal コンビニ現金払い(ファミリーマート クレジットカード決済 コンビニ現金払い(ファミリーマート 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 ドコモ払い auかんたん決済 ソフトバンクまとめて支払い(B) LINE Pay PayPay メルベイ	去選択 ~ 8 、 ローソン) ()	ې - پر ۱	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 PayPal 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 ドコモ払い auかんたん決済 ソフトバンクまとめて支払い(B) LINE Pay Apple Pay PayPay メルペイ
The University 申請内容	季確認 前回ログイン日	ŧ- @ -		「進む」ボタンをクリックします。
The University 申請内容 Name ※英文証明書申詞 思してください。 *** ****	脊確認 前回ログイン日 青時は綴りが正しいこ。	時- ② - とを必ず確	10	「進む」ボタンをクリックします。 「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●●円と郵送料 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。
The University 申請内容 Name ※ 英文証明書申詞 認してください。 *** **** 申請内容	客確認 前回ログイン日 青時は綴りが正しいこ。	時 - 💮 - とを必ず確	10	「進む」ボタンをクリックします。 「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●●円と郵送料 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。
The University 申請内容 Name ※英文証明書申詞 認してください。 **** **** 申請内容 *****	客確認 前回ログイン日 春時は綴りが正しいこの	時- ②~	10	「進む」ボタンをクリックします。 「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●●円と郵送料 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。
The University 申請内容 Name ※ 英文証明書申詞 認してください。 **** ***** 申請内容 ********** 証明書の種類	客確認前回ログイン日 春時は綴りが正しいこ 部数	時-	10	「進む」ボタンをクリックします。 「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●●円と郵送料 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。
The University 申請内容 lame ※英文証明書申詞 Bしてください。 *** **** 申請内容 ********* 証明書の種類 在学証明書	Si 確認 前回ログイン目 書時は綴りが正しいこ 部数 1 部	時 - ②~ とを必ず確 手数料 100 円	10	「進む」ボタンをクリックします。 「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●●円と郵送料 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。
The University 申請内容 Name ※ 英文証明書申記 さしてください。 ********* 申請内容 ********* 証明書の種類 在学証明書 郵送料	雪確認前回ログイン日 書時は綴りが正しいこ 部数 1部	時 - ��)~ とを必ず確 手数料 100 円 82 円	10	「進む」ボタンをクリックします。 「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●●円と郵送料 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。
The University 申請内容 Name ※英文証明書申詞 さしてください。 ******** 申請内容 ******** 証明書の種類 在学証明書 郵送料 システム利用手数料	Si確認前回ログイン目 書時は綴りが正しいこ 部数 1部	時 - ②~ とを必ず確 手数料 100 円 82 円 150 円	10	「進む」ボタンをクリックします。 「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●●円と郵送料 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。



	※「画面イン	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
Pipe University 印刷先選択 前回ログイン日時 2021/11/11 16.45 企・ 日本語 ・ 日本語 ・ 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 メンライン送付 1 申込書 1		「証明書を発行」から、「申込書」をクリック します。
	2-*	 「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。 ※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。 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。

	※「画面イ	メージ」はサンフル画像です。操作は実際の画面に従ってくたさい。
画面イメージ	順序	操作方法
The University お支払い方法選択 前回ログイン日時 2021/11/11 16:46 ()-	4	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
PayPal マ 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 ドコモ払い aがんたん決済 ソフトバンクまとめて支払い(B) LINE Pay Apple Pay PayPay メルペイ	•	 ・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 ・ドコモ払い ・auかんたん決済 ・ソフトバンクまとめて支払い(B) ・LINE Pay ・Apple Pay ・PayPay ・メルペイ
		※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
The University 申請內容確認 前回ログイン日時・ 会・ Name: ※ 英文證明書申請時は編りが正しいことを必必ず確 認してください。 米米* 米米* 中請內容 水林林林* 中請內容 部数 「日前 300 円 システム利用手数料 100 円 合計 110 台0 円	6	「進む」ボタンをクリックします。 「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。 画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際の ちのです。 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。
PayPalの場合 で PayPalの場合 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	7	「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。



	※「画面イン	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	
		そはするまれ たけを巡扣します	
e University お文払い力法選択 前回ロクイン日時 2021/11/11 16:46 くの3・	4		
を払い方法選択		▼以下の支払力法をリバー下しています ・PayPal	
		・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ロー	-ソン)
2avPal		・クレシットカート決済 ・コンビニ現金払い(ヤブン-イレブン)	
5) は、 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		・Pay-easy決済	
ユンビニ現金払い(セブン-イレブン)		・ドコモ払い ・auかんたん決済	
		・ソフトバンクまとめて支払い(B)	
AUD/ いこの決済 ソフトバンクまとめて支払い(B)		LINE Pay Apple Pay	
Apple Pay PayPay		• PayPay	
xilar		・メルペイ	
		※印刷先および料金によっては上記支払い方法 出来ない場合があります	が利用
	6	「進む」ボタンをクリックします	
	Y		
	6	「提出先登録」画面が表示されますので、	各項目
The University 提出先登録	Y Y	を入力します。	
		▶ 提出先名称 (必須)	
提出先登録		提出先の企業名を入力します	
*提出先名称		▶ 担当部署	
提出先名称		提出先の担当部署を入力します。	
担当部署		▶ 扣当老名	
担当部署		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) 	
担当者名		 ▶ 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。	
*送信先メールアドレス		▶申請者名	
送信先メールアドレス		ご自身の氏名を入力します。	
*送信先メールアドレス確認入力		▶送信先の言語指定	
送信先メールアドレス		オンライン送付をする際、「送信先メールア	ドレスト
		宛てにメール通知する言語を指定します。	
*申請者名		例えは国外の企業に英語でメール通知したい 「LANG:English」を選択してください	場台は、
甲請者名			-
送信先の言語指定		 ・入力された情報は、提出先にも通知されますので、 	
		1月の入力調りにご注音ください。	
LANG:日本語 🗸		スロックJE JE ビバン へんてい。	
LANG:日本語		・外字(旧漢字等)を使用しないでください。	



※「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

画面イメージ	順序	操作方法
ŢThe University 印刷先選択	•	「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリッ クします。
現在の申請一覧		
証明書を発行		
コンビニ 郵送		
The University 証明書 申請一覧		
ېنې د دې د دې		
印刷可能 履歴 申請一覧 (現在)		
発行 発行 支払 年月 証明 合計 番号 い 日 書 部数 金額		
2 143 未払 2016/ 在学 1部 330円 い 03/30 証明 書	ľ	「甲酮一覓(現在)」から確認したいオンフィン送付の発行番号をクリックします。
141 未払 2016/ 在学 1部 330円 い 03/30 証明 書		
140 支払 2016/ 在学 1部 330円 注明		

	※「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
画面イメージ	順序	矛 操作方法
The University 申請情報 詳細	⊚ - 3	「申請情報 詳細」 画面の下部の「再送」 ボタ をクリックします。
詳細情報		※「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。
学籍番号 証明書	手数料	
123001 在学証明書	0円	
ミマテム利用手数料	100 円	
1		
	3	
_	<u></u>	
戻る	読み込み	
	_	
	4-*	
ne University 提出先登録	<u>4-</u> *	「提出先登録」画面が表示されます。
ne University 提出先登録	<u>4-</u> *	「提出先登録」画面が表示されます。
e University 提出先登録 提出先登録	4-× ©	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提出
ne University 提出先登録 提出先登録	4-× ©	「提出先登録」画面が表示されます。 ※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
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称	4-× © · 4-×	「提出先登録」画面が表示されます。 ※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
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※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、次の申請内容確認函 面が表示されます。
ne University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署	4-× ©- 4-×	「提出先登録」画面が表示されます。 ※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、次の申請内容確認可 面が表示されます。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署	4-× (4-× 4-×	「提出先登録」画面が表示されます。 ※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、次の申請内容確認証 面が表示されます。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※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、次の申請内容確認可 面が表示されます。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可 面が表示されます。
The University 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署 担当者名	4-× (4-× 4-× 4-×	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可 面が表示されます。
The University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署 担当者名	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可 面が表示されます。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署 担当者名 *送信先メールアドレス a@test.com	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可 面が表示されます。 再送先のメールアドレスを入力します。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署 担当者名 *送信先メールアドレス a@test.com *送信先メールアドレス確認入力	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認証 面が表示されます。 再送先のメールアドレスを入力します。 ※再送の場合、メールアドレスと
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先A 担当部署 	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可 面が表示されます。
The University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先名 担当部署 担当者名 *送信先メールアドレス a@test.com *送信先メールアドレス確認入力 送信先メールアドレス	4-*	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可 面が表示されます。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先名 担当部署 担当部署	4->	 「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提起 先にオンライン送付がされていない場合、提供 先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可 面が表示されます。 再送先のメールアドレスを入力します。 ※再送の場合、メールアドレスと 送信先の言語指定以外は変更できません。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先名 担当部署 担当者名 *送信先メールアドレス a@test.com *送信先メールアドレス 確認入力 送信先メールアドレス 種諸名 申請者 太郎	4-*	 「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供たにオンライン送付がされていない場合、提供先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可面が表示されます。 本会録画面は表示されず、次の申請内容確認可面が表示されます。 再送先のメールアドレスを入力します。 ※再送の場合、メールアドレスと 送信先の言語指定以外は変更できません。
he University 提出先登録 提出先登録 提出先名称 提出先名 担当部署 担当部署 担当者名 *送信先メールアドレス a@test.com *送信先メールアドレス確認入力 送信先メールアドレス 単請者 太郎 送信先の言語指定	4->	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提供たにオンライン送付がされていない場合、提供先登録画面は表示されず、次の申請内容確認可加が表示されます。 再送先のメールアドレスを入力します。 ※再送の場合、メールアドレスと 送信先の言語指定以外は変更できません。

	※「画面イン	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 6 7	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。 「進む」ボタンをクリックします。
The University 申請内容確認前回ログイン日時- ②- Name ※ 英文証明書申請時は綴りが正しいことを必 ず確認してください。 *** ****	8	「申請内容確認」 画面が表示されます。
申請内容		
skaladadadadadadada		
証明書の種類 部数 手数料		
在学証明書 1部 0円		
合計 1部 0円 ※再送の場合、料金は発生しません。		
反 る (申請) 9	9	「申請」ボタンをクリックします。
 申請完了 × 	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
証明書を申請しました 10 OK		ります。

※「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

	※「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 申請情報 詳細 🛞 -	 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
発行情報	合のみ表示されます。
発行申請番号 302 発行年月日 2022/10/31 提出先名称 提出先A 担当部署 3 送信先証明書表示 未確認	
ご 証明書オンライン送付の停止 再送するまで提出先ご担当者様が送付済証明書を参 照できなくなりますのでご注意ください。 本当によろしいですか?	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。
●停止完了	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。
証明書オンライン送付を停止しました のK	「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」

※「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

匝	面イメ-	ージ	順序	操作方法
90 13167¥0				
発行申請番号 発行年月日 提出先名称 担当部署 担当者 送信先証明書表示	921 2021/06 提出先A 確認済	/17 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 道	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	ファミリーマート、ローソン)
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 300,000円
▼	クレジットカード決	済
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内、国外) 、オンライン送付、申込書 : 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	zブン-イレブン)
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 300,000円
▼	Pay-easy決済	
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 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。
▼	ドコモ払い	
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 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かんたん決済	
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 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	って支払い(B)
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 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。
▼	LINE Pay	
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 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 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 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。
▼	РауРау	
	利用可能な印刷先 支払い金額上限	: コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 : 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 支払い金額上限	:コンビニ、郵送(国内) 、オンライン送付、申込書 :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。

※「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 ▶ 「5.5 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

Copyright © 2024 NIPPON TELEGRAPH AND TELEPHONE WEST CORPORATION All Rights Reserved.

※「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 操作方法 順序 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 ☆ トップへもどる (●^{オペレーターへ} 神話する さい。 プリントするファイルを選んでください。 市しい順 古い順 すべて選択 すべて解除 5 合藻变革10力条B5.pdf 選択ファイル数 会議変革10力条A4.pdf 会演変至10力条B4.pdf 07711 会演变革10力条A3.pdf 帳票作成マニュアル2UP.pdf 6 533 6 「次へ」ボタンを押します。 プリント設定を確認します。 A 1974628 ※部数、金額等 設定と金額を確認して、 [つざへ]を押してください。 7 登録名: 帳票 に成マニュアル2UP.pdf 部数 Θ 1 \oplus カラーモード 両面設定 A4 1ページ しない フルカラー 合計金額 е р 白黒 設定を変更 8 「次へ」ボタンを押します。 1ページ目です 8 光沢紙にプリントする 638 + A8003-102 0 0 内容を確認し、よろしければ [スタート]を押し(ください) 合計金額 枚数 領収証の印刷 9 料金を投入後、「スタート」を押します。選択 60 н 1 した証明書が印刷されます。 する ※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。 お支払い方法 現金で決済をスタートします。 9 現金 A8011-000 ← もどる 投入会領 0

画面イメージ 操作方法 順序 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 LAWSON でください。 プリントしたいファイルのあるボックスを 選択してください。 5 🔒 マイボックス < 共有ボッリフ 企画グループ 営業リループ 688 投入金額 0 円 6 印刷したいファイルを選択(タッチ)します。 LAWSON プリントするファイルを選んでください。 6 新しい順古い順 すべて選択 すべて解除 新業化成マニュアルショウト 選択ファイル数 会議变革10力条A3.edf 0 771N 会讀变革10力榮B4 pdf 会議委革10办条A4 pdf 「次へ」ボタンを押します。 会請变革10力条B5.cdf もどる 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 LAWSON 設定と金額を確認して、 [つぎへ]を押してください。 8 登録名: 帳票作」、マニュアル2UP.pdf ⊖ 1 ÷ カラーモード 両面設定 A3 1 ページ N75 1 - フルカラー Ltau 计金额 9 料金を投入後、「次へ」を押します。 20 円 自黒 設定を変更 1ページ目です 523

画面イメージ	順序	操作方法
LAWFON	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。

※「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
The University 印刷先選択 ŵ → 現在の申請一覧 申請一覧		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。 ▶「2.3 ログイン方法」 ▶「2.5 GoogleID認証ログイン」
証明書を発行 コンビニ 学内印刷 郵送		
The University 証明書 申請一覧 (※) - 印刷可能 履歴 申請一覧(現在) 弊行番 発行年 合計金 号 支払い 月日 証明書 部数 (2) 155 支払完 2017/0 成績証 1 部 100 円 了 8/03 明書 1 部 100 円	2	「申請一覧(現在)」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(現在)」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。
郵送情報 処理ステータス 郵送依頼完了	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。

				※「画面イン	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た
	画面イ>	メ ージ		順序	操作方法
The University	申請情報詳	観察回ログイン日	n- @-	3	「申請情報 詳細」画面が表示され、「詳細 報」から「印刷予約番号」が確認できます。
鬼行情報					※印刷予約番号は、印刷先のコンビニとして ヤブン-イレブンを選択した場合に表示されます。
免行申請番号	143				※支払いが完了していない場合、「印刷予約番号」 表示されません。
発行年月日	2020	/05/28			
印刷予約先	(?	セブンーイレ	プン		
支払い情報					
支払い方法	PayP	al			
支払いステータ	支払	い済み			
印刷情報(ネッ	トプリントサー	ビス)			
印刷期醒	2020)/05/30 23:59:59			
Name III 英文 書してください	(証明興申請時(よ)。	痛りが正しいこ	とを必ず確		

穿絕情報					
印刷予約番号	学籍曲号 証明	月實 期限			
	****	2020/0	5/30		
****		23:59:	08		

Copyright © 2024 NIPPON TELEGRAPH AND TELEPHONE WEST CORPORATION All Rights Reserved.

	※「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 申請情報 詳細前回ログイン日時・ ②▼ 発行情報 発行申請番号 8 発行年月日 2020/05/21 印刷予約先 FamilyMart ファミリーマー ト ト	3	「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。 ※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表示さ れます。 ※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。
支払い情報 支払い方法 コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン) 支払いステータス 支払い済み 支払い詳細 スマートビットシート表示 印刷情報(ネットワークブリントサービス) 3 ユーザー番号 **************************** 印刷明限 2020/05/28 23:59:59 Name ※英文証明書申請時は綴りが正しいことを必ず確認してください。		

(b) メールからの確認	顺度	+忠 //>++
 世田 イメーン メール文面 印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 8 です。 記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 ユーザー番号 ********* (発行者) XX大学 (内訳) 8 在学証明書.pdf 		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。 ※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。

Copyright © 2024 NIPPON TELEGRAPH AND TELEPHONE WEST CORPORATION All Rights Reserved.

※「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	メーシ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		順序		探作力法	2
The University F 現在の申請一覧	叩刷先選択	Į	- Ar	ŵ -		証明書発行 請一覧」かれ ※証明書発行 してくださ	サービスにログ- ら「申請一覧」? サービスへのログ- い。	インし、「現 をクリックし _{イン方法は、以}
申請一覧						► [2.] ► [2.]	3 ログイン方法」 5 GoogleID認証I	コグイン」
証明書を発行								
	עב	ET.						
	学内	印刷						
	郵	送						
						「由詩—臀	(現在) からね	在言忍し , ナー し い言正
The University S	111書 6	請一階			2	「申請一覧 発行番号を?	(現在)」からず クリックします。	寉認したい証
The University	[明書 申	調一覧		<i>€</i> ∰ -	2	「申請一覧 発行番号を <i>2</i>	(現在)」からず クリックします。	寉認したい証
The University 訂 印刷可能 网络	E明書 申 歴	請一覧		\$\$\$\$ -	2	「申請一覧 発行番号を <i>?</i>	(現在)」からず クリックします。	寉認したい証
The University 訂 印刷可能	E明書 申 歴	調一覧		- tiga	2	「申請一覧 発行番号を <i>?</i>	(現在)」からず クリックします。	寉認したい証
The University 証 印刷可能 履 申請一覧(現在) 発行番 弓 支払い	E明書 申 歴 発行年 月日	■請一覧 証明書	部数	 (2) - -<td>2</td><td>「申請一覧 発行番号を2</td><td>(現在)」からゆ クリックします。</td><td>寉認したい証</td>	2	「申請一覧 発行番号を2	(現在)」からゆ クリックします。	寉認したい証
The University 副 印刷可能 履 申請一覧 (現在) 発行番 号 支払い 159 支払完 了	E明書 申 歴 第行年 月日 2017/0 8/04	■請一覧 証明書 成時書	部数 1 部	 〇〇 - 合計金 額 100 円 	2	「申請一覧 発行番号を2	(現在)」からゆ クリックします。	寉認したい証
The University 副 印刷可能 周 時前一覧 (現在) 発行番 支払 に、 159 支払完 7	E明書 申 歴歴 第行年 月日 2017/0 8/04 2017/0 8/04	■請一覧 証明 開書 証明 調書 証 正 の 明書 記 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	部数 1部 1部	 合計金額 100 円 100 円 	2	「申請一覧 発行番号を <i>?</i>	(現在)」からず クリックします。	寉認したい証
The University 副 印刷可能 网 時前一覧 (現在) 第一章 支払に 159 支払完 158 支払完 157 支払完 了	E明書 申 歴 2017/0 8/04 2017/0 8/04 2017/0 8/04	■ 請一覧	部数 1部 1部 1部 1部	 合計金 額 100 円 100 円 	2	「申請一覧 発行番号を <i>2</i>	(現在) 」からず クリックします。	寉認したい証

	画面イ	メージ		順	予 操作方法
The University 月	請情報 詳細	前回ログイン日時 2	021/11/11 17:35 👸	}-	オンライン送付の場合:
The University 目 許情報 若行申請番号 若行年月日 出此先名称 四当部署 四当者 长信先証明書表示	■請情報 詳細 569 202 提 担 : : : : : : : : : : : : : : : : : :	前回ログイン日時 2 4 1/111/11 3先A 3部署A 3者A 3済	021/11/11 17:35	3-	 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 「発行情報」に「送信先証明書表示」が表示 ・未確認・・提出先がまだ確認していない ・確認済・・提出先が確認済の状態 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
<mark>提出先明細</mark> <mark>提出先メールア</mark> ドレス estA@example.r om	申請日 2021/11/11	電子署名日 2021/11/11	状態 送信済		こ唯認ください。
豊出先明網 提出先メールア ドレス testA@example. om	申請日 2021/11/11	電子署名日 2021/11/11	状態 送信済		こ作詞へんてい。
2出先明編 提出先メールア ドレス testA@example.com	申請日 2021/11/11 569	電子署名日 2021/11/11	状態 送信済	- 3-*	こ作詞へんてい。
2出先明網 提出先Jの ドレス testA@example.com の 発行情報 発行申請番号 発行年月日	申請日 2021/11/11 2021/11/11 569 202	電子署名日 2021/11/11	状態送信済	- 3-%	こ作詞へたこう。
2 出先明編 提出先メールア ドレス westA@example.com 死行情報 発行時期番号 発行年月日	申請日 2 2021/11/11 569 202	電子署名日 2021/11/11	状態	3->>	こ唯認ください。
 提出先明編 提出先メールア ドレス testA@example.om 死行情報 発行情報 発行中請番号 発行中請番号 発行中請番号 空払い情報 空払い情報 	申請日 2 2021/11/11 569 202	電子署名日 2021/11/11	状態送信済	3-%	こ作詞へんこう。
 提出先明編 提出先メールアドレス たestA@example.com 発行情報 発行情報 発行中請讃号 発行中請讃号 発行中月日 支払い情報 支払い方法 支払いステータ 	申請日 2021/11/11 2021/11/11 569 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 203 204 205 205	電子署名日 2021/11/11	状態 送信済	3-%	こ唯認ください。
 提出先明編 提出先メールア ドレス 密行情報 発行情報 発行情報 発行時報 発行時報 交払い情報 支払い方法 支払いステータ 	申請日 2021/11/11 569 202 203 204 205 </td <td>電子署名日 2021/11/11</td> <td>状態</td> <td>3->></td> <td>こ唯認ください。</td>	電子署名日 2021/11/11	状態	3->>	こ唯認ください。
提出先明編 提出先メールア ドレス EtstA@example.com 第行情報 第行情報 支払い方法 支払いステータ 詳報情報	申請日 2021/11/11 569 202 202 3	電子署名日 2021/11/11	状態 送信済	3->>	こ唯認ください。
 提出先明編 提出先メールア ドレス 昭行侍報 発行情報 発行時報 発行中請番号 発行中請番号 発行中引目 支払い方法 支払いステーダ 詳細情報 学範番号 	申請日 2 2021/11/11 569 202 202 202 202 202 202 202 202 202 20	電子署名日 2021/11/11 /11/11 /11/11 ?al い済み	状態 送信済	3->>	こ唯認ください。
 提出先明編 提出先メールア ドレス 総行情報 発行情報 発行情報 発行中請番号 発行中請番号 発行中請番号 交払い方法 支払い方法 支払い方法 支払いステータ 詳細情報 ******** 	申請日 2021/11/11 2021/11/11 2021/11/11 569 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 202 203 204 205 <td>電子署名日 2021/11/11</td> <td>状態 送信済 ・ <</td> <td>3-*</td> <td>こ唯認ください。</td>	電子署名日 2021/11/11	状態 送信済 ・ <	3-*	こ唯認ください。
 提出先明編 提出先メールアドレス たestA@example.com 発行情報 発行情報 発行中請潤号 発行非常調号 支払い方法 	申請日 2021/11/11 2021/11 2021/11 2021/11 2021/11 2021/11 2021/11 <td>電子署名日 2021/11/11</td> <td>状態 送信済 </td> <td>3-></td> <td>こ唯認ください。</td>	電子署名日 2021/11/11	状態 送信済 	3->	こ唯認ください。

	※「画面イン	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
上り人文面 人コンライン送付> 人口人文面 日		

※「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
メール文面 To ****** 様 支払いが完了しました。 発行申請番号は 5695 です。 支払合訂金額: ¥460 円 支払方法: PAYPAL 支払日: 2021-11-11 19:30:05.383 学校法人 OO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。		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。 ※申込に必要な情報となるので、大切に保管してく ださい。
	2	「発行申請番号」「個人が特定できるもの」など を各申込書窓口に提示してご確認ください。