# 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	
<ul> <li>2.1 メールアドレスの新規登録(初回ログイン時) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	4 7 8 8 10 10
3 各種証明書の申請	
3.1 新規の申請方法       (a) コンビニでの印刷の場合         (b) 郵送の場合       (c) 申込書の場合         (d) オンライン送付の場合       (d) オンライン送付の再送時の申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16 16 19 24 26 30 33 35 35 35
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	L 🗆:	ンビニ	での印	刷方法	<u>-</u>		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	39
		(a) t	2ブン	イレブ	ンの	場合	_	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	39
		(b) 7	ファミし	ノーマ-	- <b>-</b>	の場	合							•		•	•	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	41
		(c) $\Box$	コーソン	の場合	<u>}</u>									•		•	•	•		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	43
5.2	2 郵	送の確	認方法				•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	46
5	5.2.1	処理	ステー	タスの	確認	₹ •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	46
5	5.2.2	発送	済みス	テータ	スの	)確認	刃心	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	47
5.3	3 印	制情報	の確認	方法			•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	48
5	5.3.1	印刷	予約番	号の確	認		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	48
		(a) オ	ィーレッ	ページた	からく	の確	認		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	48
		(b) >	<b>くー</b> ルカ	いらの配	確認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	49
5	5.3.2	ユー	ザー番	号の確	認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	50
		(a) オ	ィーレベ	ページた	からく	の確	認		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	50
		(b) >	<b>くー</b> ルカ	いらの配	確認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	51
5.4	<b>4</b> EDA	制指定	先の確	認方法	<u>-</u>		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	52
		(a) オ	ィームへ	ページカ	からく	の確	認		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	52
		(b) >	くールカ	いらの配	確認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	55
5.5	5 申ì	入書の	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。

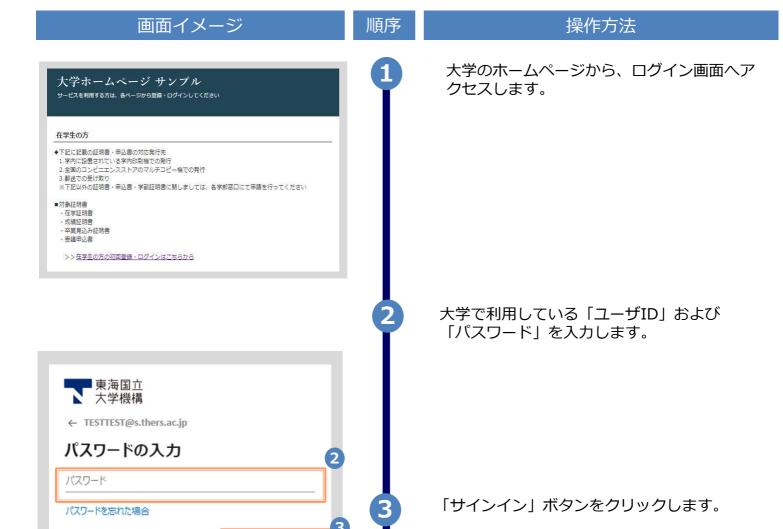
#### 本システムに関するお問合せ

◆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)



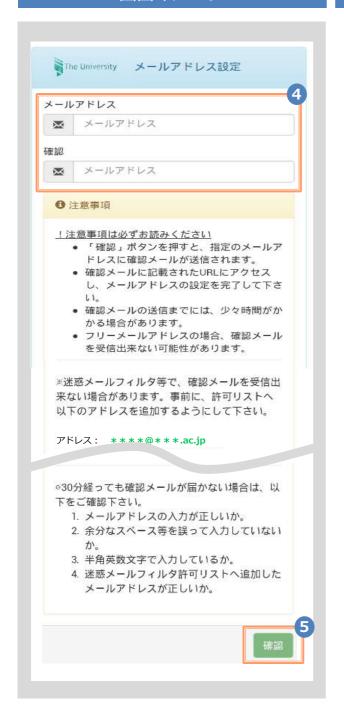
サインイン

※「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



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。

「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

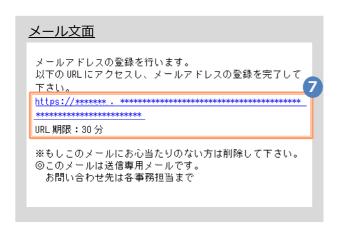
画面にメッセージが表示され、登録したメール アドレス宛に確認通知が届きます。

※「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。

※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。





「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。

※「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。

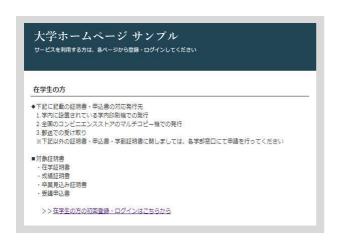
## 2.2 ログイン方法

#### . 0717/11

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 クセスします。



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。

▶ [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

#### (a) メールアドレスの変更

#### 画面イメージ

#### 順序

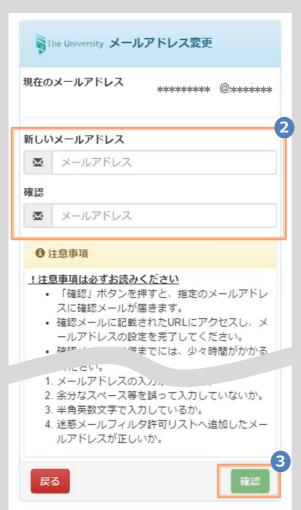
#### 操作方法



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。

※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」



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。

「注意事項」の内容を確認し、「確認」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



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。

6

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。

## 2.4 言語切り替え

※「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。

#### (a) 印刷先選択画面

#### 画面イメージ



#### 順序

#### 操作方法

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。



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。

順序

※「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。

## 東海国立 大学機構 ← TESTTEST@s.thers.ac.jp パスワードの入力 П パスワード パスワードを忘れた場合 サインイン

画面イメージ

#### 操作方法

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。

※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]

「サインイン」ボタンをクリックします。



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。

※「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



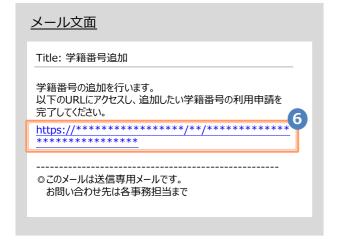
#### 操作方法



1 「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタ ンをクリックします。



「申請完了」画面が出るので「OK」ボタン をクリックします。



- 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。

※「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



## 大学情報(在学時情報) 在学時氏名 カタカナ ローマ字 大学名 卒業 戻る

順序

#### 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

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。

「確認」ボタンをクリックします。

8

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

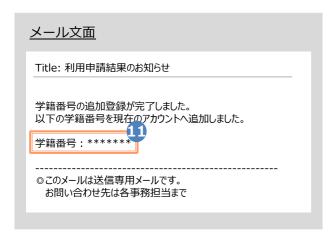
#### 順序

#### 操作方法



10

申請が完了した旨が表示されます。



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す。却下、 再申請の場合もあります。



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。 ▶ [2.3 ログイン方法]

「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。

※「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



「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。

※「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

画面イメージ

#### (a) コンビニでの印刷の場合

## 

操作方法

順序

2-\*

「証明書を発行」から、「コンビニ」をクリッ クします。



「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。

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。

- ※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



※「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

4

#### 操作方法

証明書の印刷を行うコンビニを選択します。

※「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。

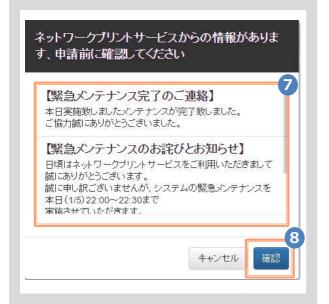
希望する支払方法を選択します。

- ▼以下の支払方法をサポートしています
  - PayPal
  - ・コンビ二現金払い(ファミリーマート、ローソン)
  - ・クレジットカード決済
  - ・コンビ二現金払い(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

※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

6

「進む」ボタンをクリックします。



7

「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。

※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。

8

内容を確認し、「確認」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



「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 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。





「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

# The University 印刷先選択 現在の申請一覧 申請一覧 証明書を発行 コンピニ 学内印刷 郵送

画面イメージ

順序

#### 操作方法

「証明書を発行」から、「郵送」をクリックし ます。



2

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。

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



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

(必須)

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。

#### 郵便番号による住所検索の例





#### 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。

4-2

検索ボタンをクリックします。



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。

※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。

※「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

#### ▶ 宛名

(必須)

送付先の宛名を入力します。

#### ▶ 電話番号

送付先の電話番号を入力します。

5 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。

#### ▶ 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。

6 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。

#### ▶ 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。

#### ▶ 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。

7

「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。

※「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
  - PayPal
  - ・コンビ二現金払い(ファミリーマート、ローソン)
  - ・クレジットカード決済
  - ・コンビ二現金払い(セブン-イレブン)
  - ・Pay-easy決済
  - ・ドゴモ払い
  - ・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
- ※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。

- ※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-\*

『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出来ます。

※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

10-%

画面イメージは、支払方法で「PayPal」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。

 PayPalの場合

 ③ 申請完了

 証明書を申請しました。

 支払バージに移動します

1

「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



#### 順序操作方法

「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 希望

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
  - ・コンビ二現金払い(ファミリーマート、ローソン)
  - ・クレジットカード決済
  - ・コンビ二現金払い(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

「進む」ボタンをクリックします。

6

「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。

6-\*

画面イメージは、支払方法で「PayPal」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。

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

「証明書を発行」から、「オンライン送付」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。

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。



「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

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
  - ・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
  - ・コンビ二現金払い(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
- ※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

5

「進む」ボタンをクリックします。

「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。

▶送信先の言語指定

オンライン送付をする際、「送信先メールアドレス」 宛てにメール通知する言語を指定します。 例えば国外の企業に英語でメール通知したい場合は、 「LANG: English」を選択してください。

#### 【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)

※「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」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



「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

#### オンプーン区刊の丹区時の中間万広

順序



操作方法

「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。



「申請一覧(現在)」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。

※「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



「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。



担当部署

扣当者名

\*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

a@test.com

申請者名

申請者 太郎

送信先の言語指定 LANG:日本語 「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 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。

5

※「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





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。





「申請内容確認」画面が表示されます。



10

「申請」ボタンをクリックします。



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。

※「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

順序

操作方法

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。



「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(現在)」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。

※「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



「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。



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」

※「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



#### 順序

#### 操作方法

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。



「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することで、それぞれの申 請状況を確認出来ます。

- ■確認出来る情報
- · 発行年月日
- ·印刷予約先
- ・支払い方法
- ・支払い状況
- ・印刷に必要となる番号
- ・郵送申請で添付したファイル…等
- ※「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。
- ※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。

### 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)

順序



操作方法

「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。



「申請情報 詳細」画面が表示されます。

「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」

### 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 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 送付停止 送信先証明書表示 確認済 提出先明細 提出先メールア 申請日 電子署名日 状態 ドレス 2021/06/17 2021/06/17 送信 a@test.com 消

順序操作方法

「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」

### 4.1 支払い方法

### 支払い方法一覧

#### ▼ コンビ二現金払い(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。

#### ▼ コンビ二現金払い(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。

#### ▼ ドコモ払い

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。

#### **▼** LINE 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。

#### ▼ 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。

※「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



順序操作方法

- 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。



印刷予約番号を入力します。

3

※画面上は「プリント予約番号」と表示されています。

「確認」ボタンを押します。

※「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



プリント

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。



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。

※「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



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」



「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。

※「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



「次へ」ボタンを押します。



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。

※「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

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。

※「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



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。

「次へ」ボタンを押します。



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

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





「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

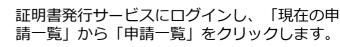
画面イメージ

### 5.2.1 処理ステータスの確認

# 



### 操作方法



- ※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」



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」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



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」



2 「申請一覧(過去)」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(過去)」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。



「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。

※「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

- 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」



「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。

※「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

「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

### 

#### 順序



### 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。

※「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



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 □グイン方法」
  - ▶「2.5 GoogleID認証ログイン」



「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。

※「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

「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。

操作方法

- ※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。

### (b) メールからの確認

### 

### 順序

### 操作方法

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。

※「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

# 



- 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」

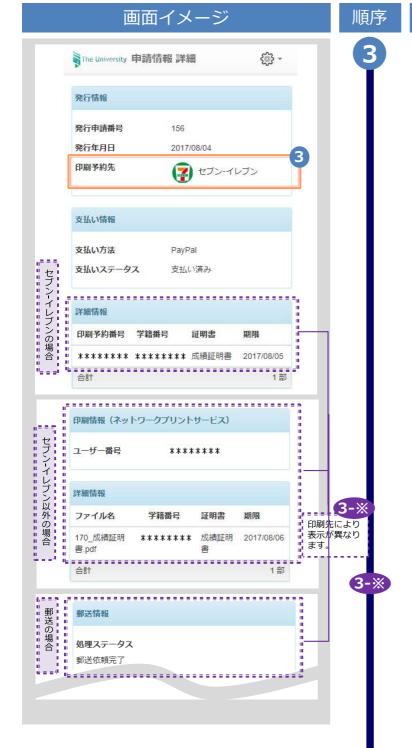


「申請一覧(現在)」から確認したい証明書の 発行番号をクリックします。

# 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。



操作方法

「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。

「コンビニで印刷」を選択時:

選択したコンビニ名が表示

「郵送」を選択時:

「郵送」と表示

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:

「詳細情報」に「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:

「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

郵送の場合:

「郵送情報」に「処理ステータス」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 The University 申請情報 詳細 前回ログイン日時 2021/11/11 17:35 (会) -3-\* || || 発行情報 オンライン送付の場 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 提出先明細 提出先メールア 電子署名日 ドレス 2021/11/11 testA@example.c 2021/11/11 送信済 電 = = = = || || 発行情報 3-% 発行申請番号 5695 発行年月日 2021/11/11 支払い情報 申込書の場合 支払い方法 PayPal 支払いステータス 支払い済み 詳細情報 学籍番号 申込書 支払日 手数料 2021/11/11 システム利用手数料 160円 460 円 合計

### 操作方法

#### 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

#### 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。

※「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。

^^ 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) 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 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 発行申請番号は 159 です。

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。

証明書が到着するまでお待ちください。

支払合計金額:¥250

支払方法: PAYPAL

支払日: 2020年5月21日 18時40分

(発行者)

(内訳)

成績証明書

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。

#### 交通系ICカード以外の支払選択時

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。

\* a

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

※「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



#### 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。

※「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





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。