

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

2025年7月10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

3 各種証明書の申請

3.1 新規の申請方法	11
(a) コンビニでの印刷の場合	11
(b) 郵送の場合	14
(b)' 郵送の場合（複数学籍番号による申請）	19
(c) 申込書の場合	24
(d) オンライン送付の場合	26
(e) 証明書/申込書の発行部数選択時の注意事項（全証明書、申込書共通）	30
3.2 オンライン送付の再送時の申請方法	31
3.3 オンライン送付の送付停止方法	34
3.4 申請状況の確認方法	36
(a) 共通	36
(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)	37

4 手数料の支払い

4.1 支払い方法	39
-----------	----

5 各種証明書の印刷

5.1	コンビニでの印刷方法	40
	(a) セブン-イレブンの場合	40
	(b) ファミリーマートの場合	42
	(c) ローソンの場合	44
5.2	郵送の確認方法	47
5.2.1	処理ステータスの確認	47
5.2.2	発送済みステータスの確認	48
5.3	印刷情報の確認方法	49
5.3.1	印刷予約番号の確認	49
	(a) ホームページからの確認	49
	(b) メールからの確認	50
5.3.2	ユーザー番号の確認	51
	(a) ホームページからの確認	51
	(b) メールからの確認	52
5.4	印刷指定先の確認方法	53
	(a) ホームページからの確認	53
	(b) メールからの確認	56
5.5	申込書の方法	58

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

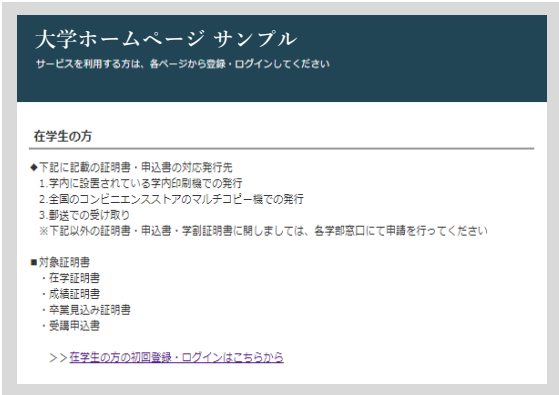
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



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。

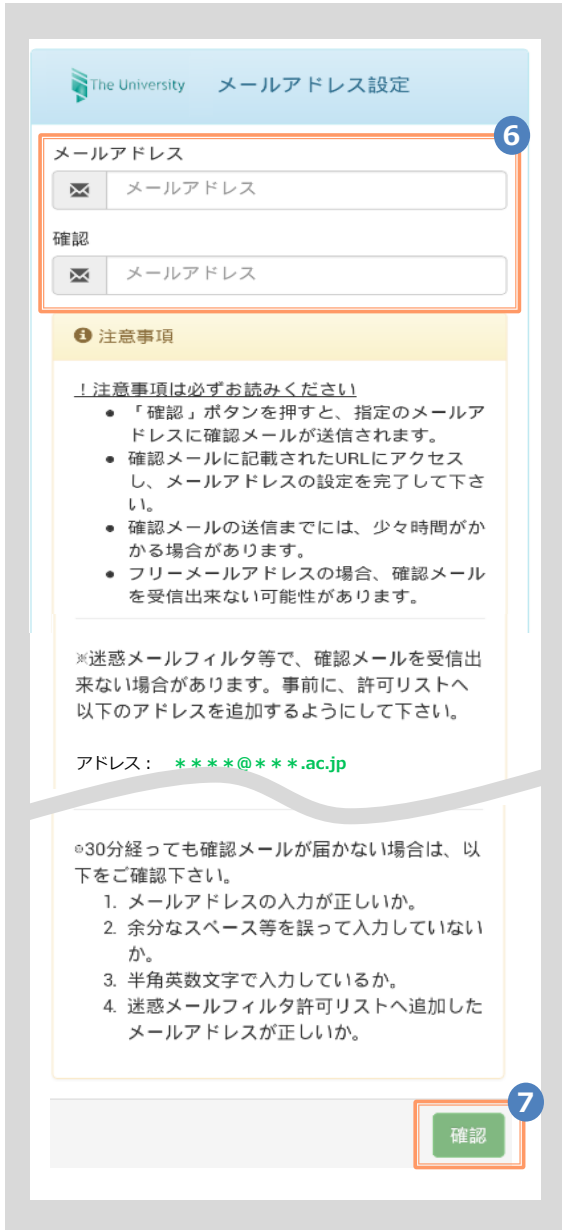
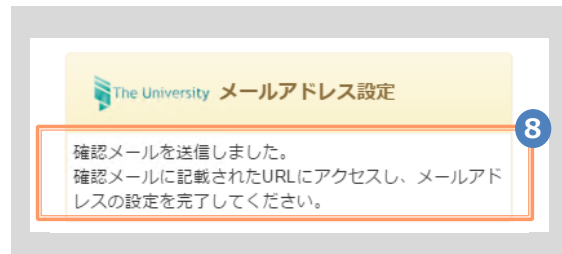
2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
 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 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・学割証明書に關しましては、各学部窓口にて申請を行ってください ■対象証明書 ・在学証明書 ・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	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。
 名古屋外国語大学 名古屋学芸大学 多要素認証システム 大学発行のメールアドレス宛にランタイムパスワードが通知されます。 名古屋外国語大学生の User : 大学発行のアカウント@ad.nufs.ac.jp 名古屋学芸大学生の User : 大学発行のアカウント@ad.nuas.ac.jp ※@マークの右側は固定で、大学毎に異なります。 User : account@ad.xxxx.ac.jp Password Login	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	「Login」ボタンをクリックします。
 FORTINET Enter Your Token Code xxxx@xxx.xxx.ac.jp [Token Code] Login Not xxxx@xxx.xxx.ac.jp .. ? Sign in as a different user	4	登録しているメールアドレスに届く「Token Code（数字6桁）」を入力する。
	5	「Login」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
	6	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。
	7	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。
	8	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。



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。

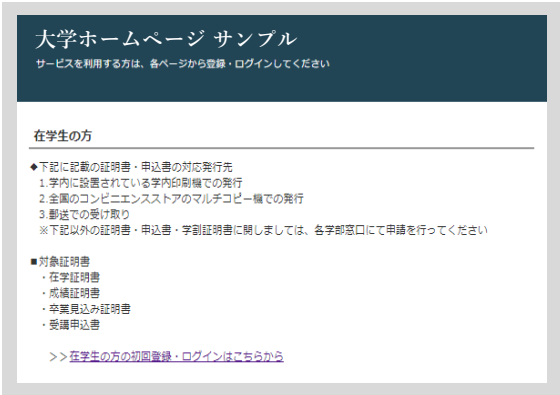
画面イメージ	順序	操作方法
メール文面 メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。 <u>https://*****.*****</u> ***** URL 期限 : 30 分 ※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで	9	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
 メールアドレス設定完了 メールアドレスを設定しました。 今後、システムから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。 ログインページへ移動	10	「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。



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
 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 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・学位証明書に関しては、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 >> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから	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。
 名古屋外国語大学 名古屋学芸大学 多要素認証システム 大学発行のメールアドレス宛にランタイムパスワードが通知されます。 名古屋外国語大学生の User : 大学発行のアカウント@ad.nufs.ac.jp 名古屋学芸大学生の User : 大学発行のアカウント@ad.nuas.ac.jp ※@マークの右側は固定で、大学毎に異なります。 User : account@ad.xxxx.ac.jp Password Login	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	「Login」ボタンをクリックします。
 FORTINET Enter Your Token Code xxxx@xxx.xxx.ac.jp [Token Code] Login Not xxxx@xxx.xxx.ac.jp .. ? Sign in as a different user	4	登録しているメールアドレスに届く「Token Code（数字6桁）」を入力する。
	5	「Login」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。

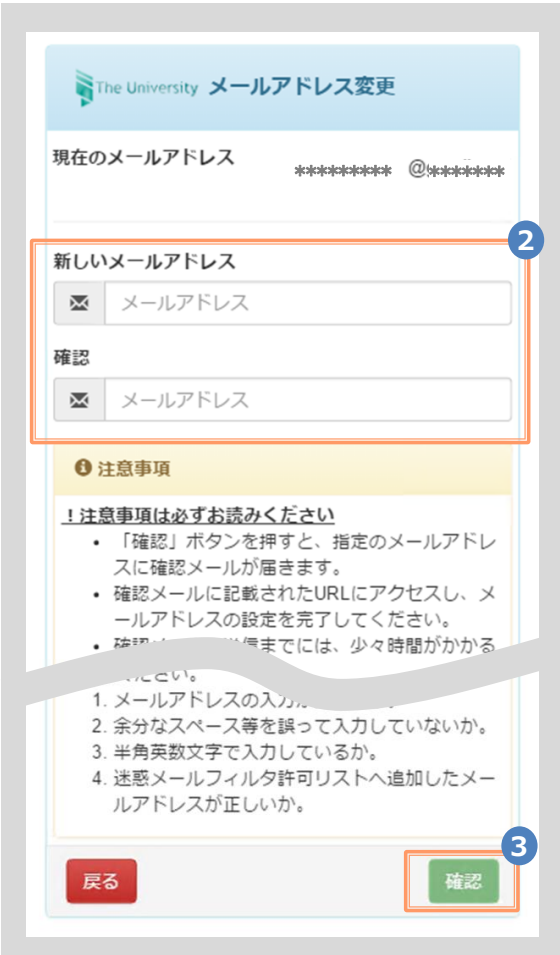


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

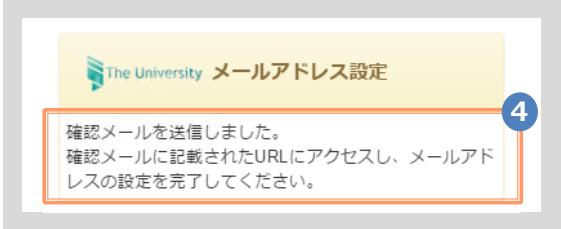
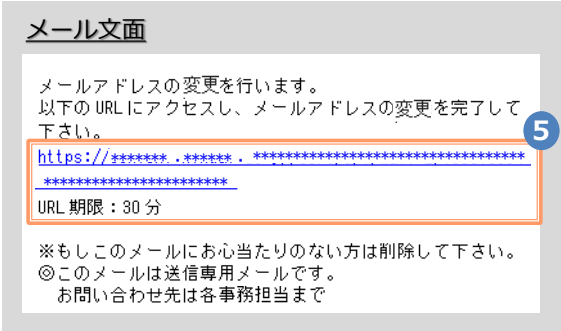
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	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。 ▶「2.2 ログイン方法」
	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。

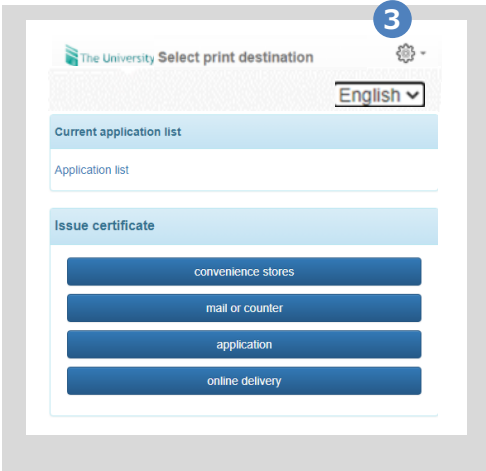
画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。



2 証明書発行サービスへのログイン

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。

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。



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。

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。

※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
	4	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 ・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) ・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 ※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	
	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。



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

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。

9-※

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。

9-※

9

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。

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1部	200円
システム利用料		130円
合計	1部	330円

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



※「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・窓口」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。



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 (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 	4-※ 4-1 4-2 4-3	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。 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。



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	▶ 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。



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)
 - ・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

※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。



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 10	
	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。
	11	「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。



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。

(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・窓口」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。



もし、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。

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
	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 (必須) 送付先のカテゴリを選択します。 国内/国外、地域等 ※窓口受取の場合は窓口受取を選択してください。 ▶ 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 	4-※ 4-1 4-2 4-3	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。 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。



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
	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。
	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。

The University お支払い方法選択

*****@example.com
前回ログイン日時 -

お支払い方法選択

8

9

進む

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)
- ・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

※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。

10

戻る

申請



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
	続 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できます。 ※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 ※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。
	11	「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。



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、「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。

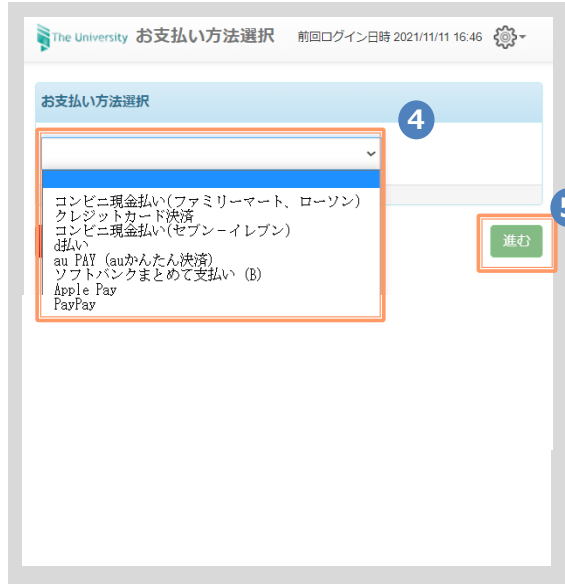
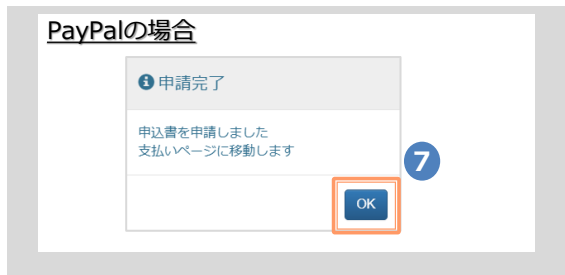
3

「進む」ボタンをクリックします。



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	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) ・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 ※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 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。
	6-※ 7	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。



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

「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。

The University 証明書選択 (証明書オンライン送付)

*****@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・窓口

申込書

オンライン送付

The University 証明書選択 (証明書オンライン送付)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

各種証明書

証明書の種類 手数料 部数

在学証明書 200円 1

1部

戻る

進む



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

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)
 - ・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

※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。

6

「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】

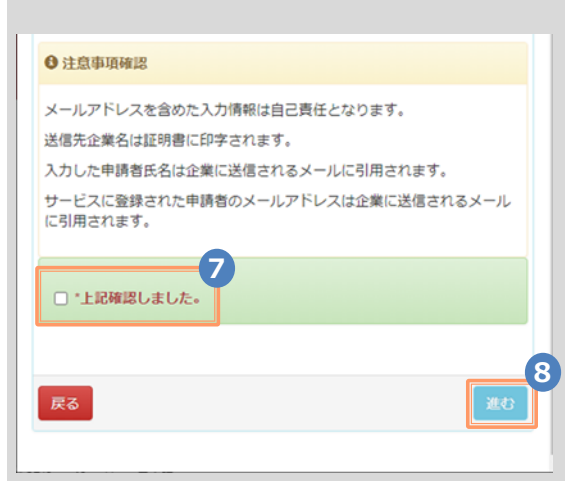
・入力された情報は、提出先にも通知されますので、項目の入力誤りにご注意ください。

・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)



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
	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。
	8	「進む」ボタンをクリックします。
	9	「申請内容確認」画面が表示されます。
	9-※	※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。
	9-※	画面イメージは、支払方法で「コンビニ現金払い(セブン-イレブン)」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」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

コンビニ現金払い(セブン-イレブン)の場合



11

「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。



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。

(e) 証明書/申込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 ※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 ※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。



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

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。

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・窓口

申込書

オンライン送付

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。

The University 証明書 申請一覧

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請一覧

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	2024/12/2	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。

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

「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、メールアドレスと送信先の言語指定以外は変更できません。

The University 申請情報 詳細

*****@example.com
前回ログイン日時 -

学籍番号	証明書	手数料
A123001	在学証明書	0 円
	システム利用手数料	100 円

再送

戻る

再読み込み

The University 提出先登録

*****@example.com
前回ログイン日時 -

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

送信先メールアドレス

申請者 太郎



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

□ *上記確認しました。 6

戻る 進む 7

続

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。

The University 申請内容確認 前回ログイン日時: [設定]

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。

申請内容

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。

戻る 申請 9

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。

申請完了

証明書を申請しました

OK 10



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

画面イメージ

順序

操作方法

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 1

証明書を発行

コンビニ

郵送・窓口

申込書

オンライン送付

1

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くなります。

「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

The University 証明書 申請一覧

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請一覧

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（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。



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。

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
- ・印刷に必要な番号
- ・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。



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（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。



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

発行明細

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

送信先証明吉表示 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

続

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

▼ 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。



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

終了

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)
サンプル

ファイル画像

ファイル画像表示
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 (4ページ)
範囲指定
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
これで決定 次へ進む 6

ネットプリント

終了

[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 7

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

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

「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。



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

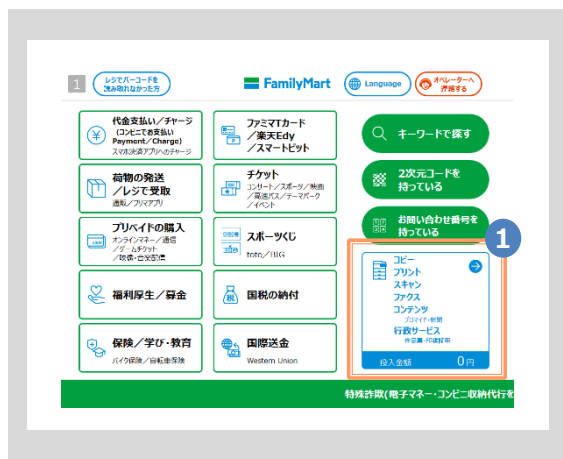
「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

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（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。

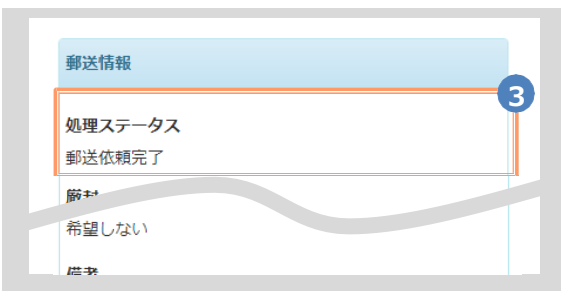
※「申請一覧（現在）」に表示されている申請については、大学にて処理中のものとなります。

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」

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。

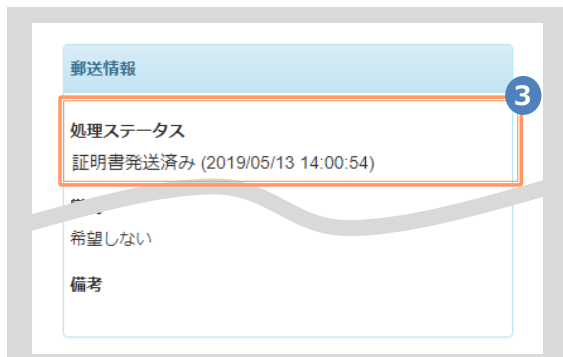
3

「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（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。

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 1

証明書を発行

コンビニ

郵送・窓口

申込書

オンライン送付

The University 証明書 申請一覧

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請一覧

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

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 PayPal
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	*****	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（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。

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 1

証明書を発行

コンビニ

郵送・窓口

申込書

オンライン送付

The University 証明書 申請一覧

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請一覧

発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額
8	支払完了	2024/05/21	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

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。

The University 申請情報 詳細

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

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 (ネットワークプリントサービス)

ユーザー番号 *****

印刷期限 2020/05/28 23:59:59

詳細情報

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
8_在学証明書(部).pdf	*****	在学証明書(部)	2020/05/28 23:59:59
合計			1 部

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

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。

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。
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 *****

(発行者)
XX大学
(内訳)
8_在学証明書.pdf



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（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。

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 1

証明書を発行

コンビニ

郵送・窓口

申込書

オンライン送付

The University 証明書 申請一覧

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請一覧

発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額
8	支払完了	2024/05/21	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



※「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												
画面イメージ	3	「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												
セブン-イレブンの場合 印刷予約先 セブン-イレブン 3														
セブン-イレブン以外の場合 印刷情報 (ネットワークプリントサービス) ユーザー番号 ***** 詳細情報 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>学籍番号</th> <th>証明書</th> <th>期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>170_成績証明書.pdf</td> <td>*****</td> <td>成績証明書</td> <td>2017/08/05</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td>1 部</td> </tr> </tbody> </table> 3-※ 印刷先により表示が異なります。	ファイル名	学籍番号	証明書	期限	170_成績証明書.pdf	*****	成績証明書	2017/08/05	合計			1 部		
ファイル名	学籍番号	証明書	期限											
170_成績証明書.pdf	*****	成績証明書	2017/08/05											
合計			1 部											
3-※ 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														



※「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 2021/11/11 17:35

発行情報

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

発行情報

発行申請番号 5695
 発行年月日 2021/11/11

支払い情報

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
*****	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

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。

3-※



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

(発行者)
XX大学
(内訳)
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 *****

(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。

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。

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：PAYPAL
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

<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: PAYPAL
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-※

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。

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

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。

支払合計金額: ¥460 円

支払方法: PAYPAL

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

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。

