

# 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

# Certificate Issuance Service Operating Manual

Application Procedure for Students in School

6.5.1版 2022年5月18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

## 3 各種証明書の申請

3.1 新規の申請方法	10
(a) コンビニでの印刷の場合	10
(b) 学内印刷の場合	13
(c) 郵送の場合	15
3.2 申請状況の確認方法	19

## 4 手数料の支払い

4.1 支払い方法	20
-----------	----

## 5 各種証明書の印刷

5.1 コンビニでの印刷方法	21
(a) セブン-イレブンの場合	21
(b) ファミリーマート、ローソンの場合	23
5.2 学内印刷の方法	25
(a) 交通系ICカード支払い以外の場合	25
(b) 交通系ICカード支払いの場合	26
5.3 郵送の確認方法	27
5.3.1 処理ステータスの確認	27
5.3.2 発送済みステータスの確認	28
5.4 印刷情報の確認方法	29
5.4.1 印刷予約番号の確認	29
(a) ホームページからの確認	29
(b) メールからの確認	30

<a href="#">5.4.2 ユーザー番号の確認</a>	31
<a href="#">(a) ホームページからの確認</a>	31
<a href="#">(b) メールからの確認</a>	32
<a href="#">5.4.3 学内印刷番号の確認</a>	33
<a href="#">(a) ホームページからの確認</a>	33
<a href="#">(b) メールからの確認</a>	34
<a href="#">5.5 印刷指定先の確認方法</a>	35
<a href="#">(a) ホームページからの確認</a>	35
<a href="#">(b) メールからの確認</a>	37

# 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 IE11
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	052-265-8397 平日 9:00～17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
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
	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。
	2	大学で利用している「ログインID」次に「LDAPパスワード」を入力します。
	3	「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

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

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。


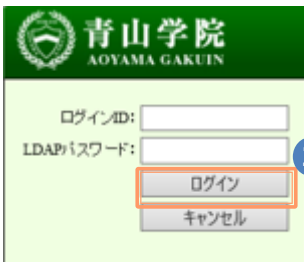
画面イメージ	順序	操作方法
<div><p><b>メール文面</b></p><p>メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。</p><p><a href="https://*****.*****">https://*****.*****</a> *****</p><p>URL 期限 : 30 分</p><p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p></div>	7	<p>メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。</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>
<div><p><b>メールアドレス設定完了</b></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><a href="#">ログインページへ移動</a></p></div>	8	<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> <p>▶ 「2.2 ログイン方法」へ進みます。</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
	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。
	2	大学で利用している「ログインID」次に「LDAPパスワード」を入力します。
		▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。





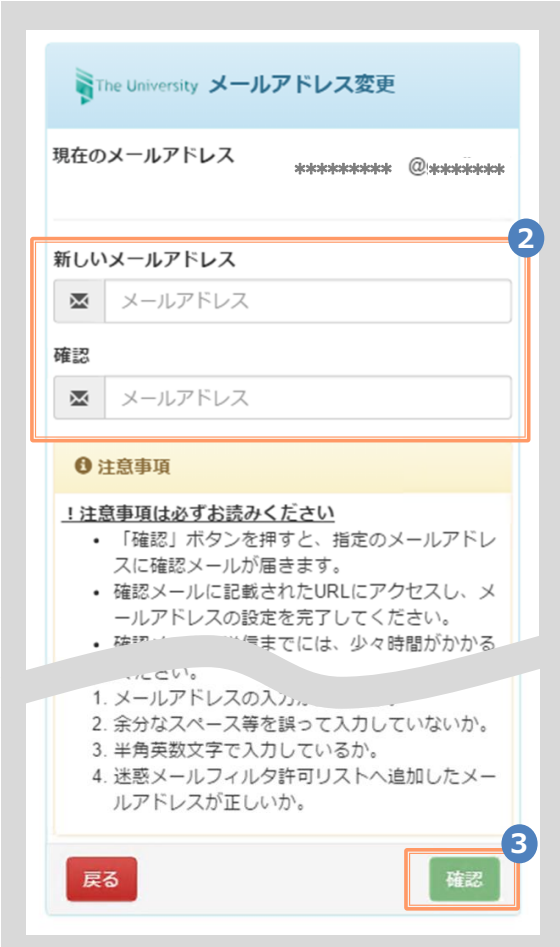


# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

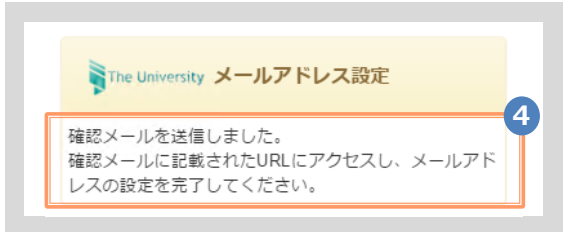
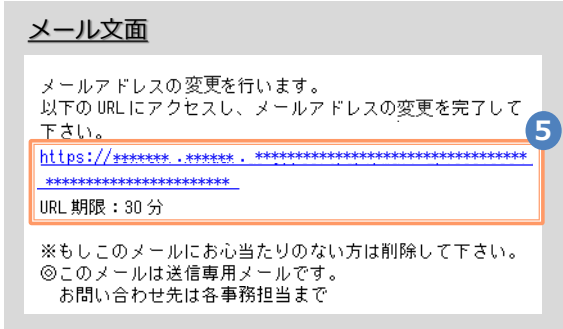

### (a) メールアドレスの変更

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。 ▶「2.3 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。



# 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。

※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



The University 印刷先選択



現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

学内印刷

郵送

1

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)



申請証明書選択

各種証明書

2

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 ▼

その他

2-※

1 部

戻る

進む

3

# 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>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>
	5	<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"> <li>・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)</li> <li>・交通系ICカード</li> <li>・クレジットカード決済</li> <li>・コンビニ現金払い(セブン-イレブン)</li> <li>・ドコモ払い</li> <li>・auかんたん決済</li> <li>・ソフトバンクまとめて支払い (B)</li> <li>・LINE Pay</li> <li>・Apple Pay</li> <li>・Paypay</li> </ul> <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>
	6	<p>「進む」ボタンをクリックします。</p>
	7	<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>
	8	<p>内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>



※「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。

※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」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。

The University 申請内容確認

申請内容

\*\*\*\*\*

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

証明書の印刷先

セブン-イレブン

お支払方法 9-※

クレジットカード決済

戻る 申請 9

クレジットカードの場合

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 10



※「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) 学内印刷の場合

### 画面イメージ

### 順序

### 操作方法

1

「証明書を発行」から、「学内印刷」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。

※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

4

発行理由が必要な証明書を選択した場合、「発行理由選択」から、証明書を発行する理由をプルダウンより選択します。

※発行理由が必要でない証明書を選択した場合には、この画面は表示されません

※画面イメージの理由は一例(ここでは成績証明書の例)のため、実際の画面を確認してください。

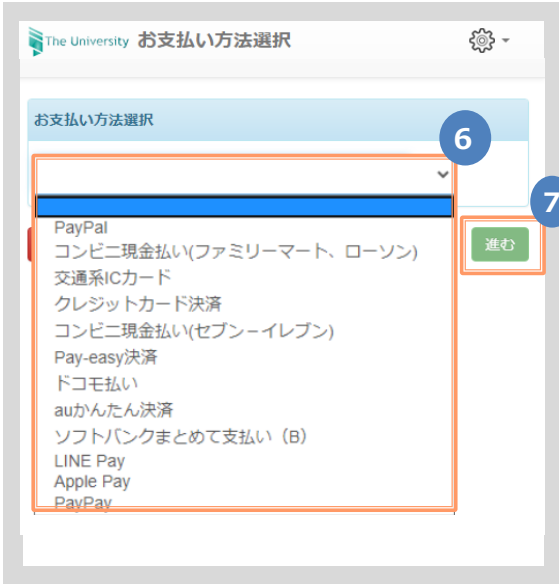

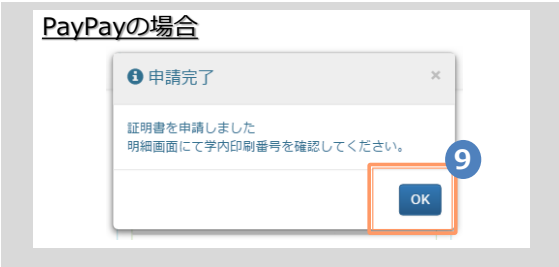
5

「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
	6	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) ・交通系ICカード ・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) ・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  ※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
	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。
	8-※	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。
	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。



※「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) 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

The University 郵送先入力

郵送先住所

4

\*送付先カテゴリ

郵便番号

100-0001

\*住所

東京都千代田区千代田 1丁目 1番地

\*宛名

山田 太郎

電話番号

緊急連絡先

5

\*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

郵送オプション

6

厳封

☐ 希望する

添付ファイル

ファイルを選択 選択されていません

備考

7

戻る 進む

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。

▶ 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。

▶ 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。  
「進む」ボタンをクリックします。

7

※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)
  - ・交通系ICカード
  - ・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)
  - ・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

※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

The University お支払い方法選択

お支払い方法選択

8

9

進む

PayPal  
コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)  
交通系ICカード  
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

The University 申請内容確認


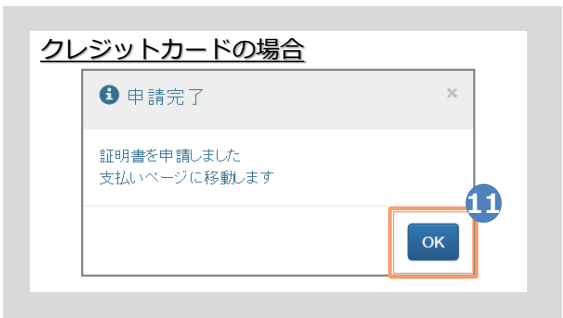
申請内容

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1 部	300 円
郵送料		82 円
システム利用手数料		150 円
合計	1 部	532 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
	続 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-※	『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
	10-※	画面イメージは、支払方法で「クレジットカード」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。



# 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 申請状況の確認方法

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。



# 4 手数料の支払い

※「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。

## 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、学内印刷、郵送  
支払い金額上限 : 300,000円

#### ▼ 交通系ICカード ※事前のチャージが必要

利用可能な印刷先 : 学内印刷  
支払い金額上限 : 20,000円

#### ▼ クレジットカード決済

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送  
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、学内印刷、郵送  
支払い金額上限 : 300,000円

#### ▼ ドコモ払い

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送  
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、学内印刷、郵送  
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、学内印刷、郵送  
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、学内印刷、郵送  
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、学内印刷、郵送  
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、学内印刷、郵送  
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。 ▶「5.4.1 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



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。

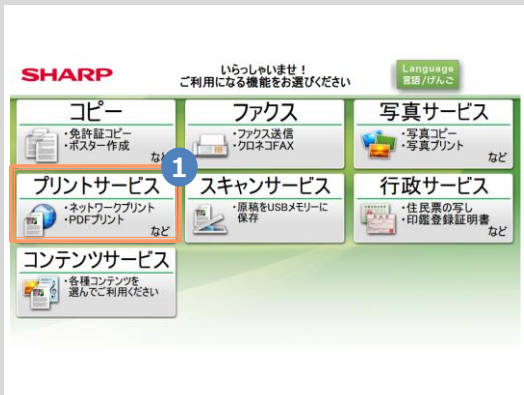

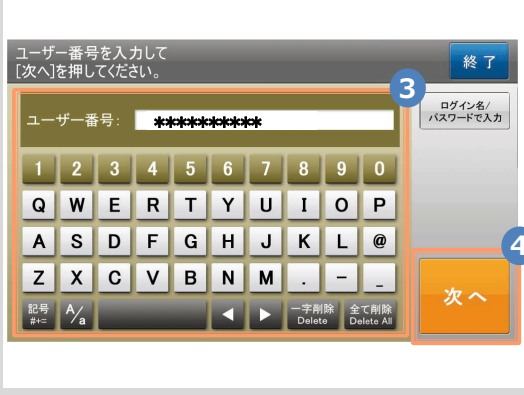
※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



# 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、ローソンの場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>10桁のユーザー番号を控え、ファミリーマート、ローソンにあるマルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択（タッチ）します。</p> <p>※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。 ▶「5.4.2 ユーザー番号の確認」</p>
	2	<p>「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。</p>
	3	<p>ユーザー番号を入力します。</p>
	4	<p>「次へ」ボタンを押します。</p>





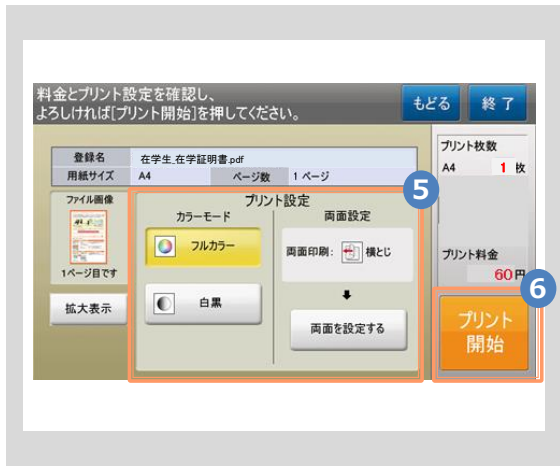
# 5 各種証明書の印刷

※「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



5

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

6

料金を投入後、「プリント開始」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。






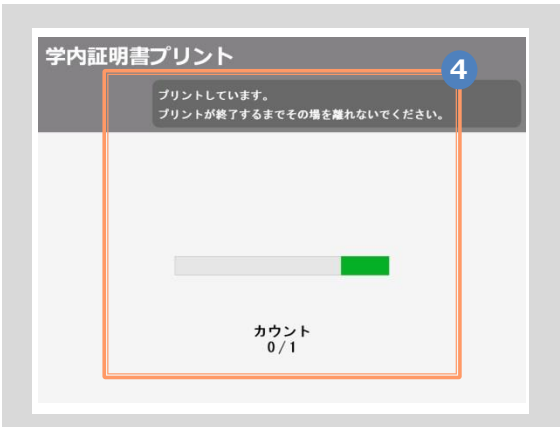
# 5 各種証明書の印刷

※「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。

## 5.2 学内印刷の方法

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


### (a) 交通系ICカード支払い以外の場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	8桁の学内印刷番号を控え、学内印刷機の「予約番号」欄に、学内印刷番号を入力します。  ※8桁の学内印刷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。 ▶「5.4.3 学内印刷番号の確認」
	2	「次へ進む」ボタンを押します。
	3	印刷する証明書の種類と枚数を確認し、「印刷開始」ボタンを押します。
	4	印刷が開始されます。




# 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	本画面が表示されると、印刷完了です。印刷した証明書を取り出してください。

## (b) 交通系ICカード支払いの場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	交通系ICカード支払いを選択すると、手数料支払い完了と同時に印刷が開始されます。  ※8桁の学内印刷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。 ▶ 「5.4.3 学内印刷番号の確認」



# 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 郵送の確認方法

### 5.3.1 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。

▶「2.3 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。

## 5.3.2 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。

▶「2.3 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。

## 5.4 印刷情報の確認方法

### 5.4.1 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。

▶「2.3 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。



# 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、「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。

The University 申請情報 詳細

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

## (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

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

印刷予約番号  
\*\*\*\*\* 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄

1

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。

## 5.4.2 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。

▶「2.3 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。





# 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。

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 \*\*\*\*\*

8\_在学証明書(部).pdf



※「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。

### 5.4.3 学内印刷番号の確認

※学内印刷を選択時

#### (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。

▶「2.3 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。



# 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、「学内印刷情報」から「学内印刷番号」が確認できます。

※学内印刷番号は、学内印刷を選択した場合に表示されます。

学籍番号	証明書	手数料
****	成績証明書	100 円
	システム利用料	140 円
合計	1 部	240 円

## (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

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 100 です。  
証明書の印刷・支払いには以下の学内印刷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。

学内印刷番号: \*\*\*\*\*

支払金額: 240 円

33381\_成績証明書.pdf

1

「学内印刷」を選択し、申請処理あるいは支払い処理が完了すると、印刷に必要な「学内印刷番号」がメールにて通知されます。

※学内印刷に必要な情報となるので、大切に保管してください。

※メール通知のタイミングは、支払い処理完了後です。



# 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。

## 5.5 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。

▶「2.3 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。



※「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>セブンイレブンの場合</p> <p>セブンイレブン以外の場合</p> <p>学内印刷の場合</p> <p>郵送の場合</p>	<p><b>3</b></p> <p>「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>「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>「学内印刷」を選択時： 「学内印刷」と表示</p> <p>「郵送」を選択時： 「郵送」と表示</p> <p><b>3-※</b> 印刷先により表示が異なります。</p> <p><b>3-※</b> 以下の方法でも確認することが可能です。</p> <p>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>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>学内印刷の場合： 「学内印刷情報」に「学内印刷番号（8桁）」および「利用期限」が表示</p> <p>郵送の場合： 「郵送情報」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。

## (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

印刷予約番号：1-※  
\*\*\*\*\* 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-※

8\_在学証明書 (部) .pdf

##### <学内印刷>

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 100 です。  
証明書の印刷・支払いには以下の学内印刷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。

学内印刷番号：\*\*\*\*\* 1 1-※

支払金額：240 円

33381\_成績証明書.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。 1-※  
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。

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「学内印刷番号（8桁）」、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

学内印刷の場合：「学内印刷番号（8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



# Table of Contents

## 1 Introduction

<a href="#">1.1 Notes on Operation</a>	40
--	----

## 2 Log In to the Certificate Issuance Service

<a href="#">2.1 Registration of New Email Address (For First Login)</a>	41
<a href="#">2.2 How to Log In</a>	44
<a href="#">2.3 How to Change the Login Information</a>	45
<a href="#">(a) Change the email address</a>	45

## 3 Application for Certificates

<a href="#">3.1 How to Apply for a New Request</a>	47
<a href="#">(a) Printing at a Convenience Store</a>	47
<a href="#">(b) On-Campus Printing</a>	50
<a href="#">(c) By Postal Mail</a>	52
<a href="#">3.2 How to Check Application Status</a>	56

## 4 Payment of Fees

<a href="#">4.1 Method of Payment</a>	57
---------------------------------------	----

## 5 Printing of Certificates

<a href="#">5.1 How to Print at a Convenience Store</a>	58
<a href="#">(a) For Seven-Eleven</a>	58
<a href="#">(b) For FamilyMart and Lawson</a>	60
<a href="#">5.2 How to Perform On-Campus Printing</a>	60
<a href="#">(a) For PayPal and Smart Pit payment</a>	62
<a href="#">(b) For Payment with a Transportation IC Card</a>	63
<a href="#">5.3 How to Check Postal Mail</a>	64
<a href="#">5.3.1 Checking the Processing Status</a>	64
<a href="#">5.3.2 Checking the Status of Sent Mail</a>	65
<a href="#">5.4 How to Check the Printing Information</a>	66
<a href="#">5.4.1 Checking the Print Reservation Number</a>	66
<a href="#">(a) Check from the Home Page</a>	66
<a href="#">(b) Check from Email</a>	67

---

<a href="#">5.4.2</a>	<a href="#">Checking the User Number</a>	68
(a)	<a href="#">Check from Home Page</a>	68
(b)	<a href="#">Check from Email</a>	69
<a href="#">5.4.3</a>	<a href="#">Checking the On-Campus Print Number</a>	70
(a)	<a href="#">Check from Home Page</a>	70
(b)	<a href="#">Check from Email</a>	71
<a href="#">5.5</a>	<a href="#">How to Check the Specified Printing Destination</a>	72
(a)	<a href="#">Check from Home Page</a>	72
(b)	<a href="#">Check from Email</a>	74



# 1 Introduction

## 1.1 Notes on Operation

### System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari IE11
Smartphone, etc.	User	iPhone: Safari Android: Chrome

\*The operation confirmation terminals have been determined as a result of checking and do not guarantee proper operation.

\*The images may not be properly displayed depending on the model or browser.

\*The operation was confirmed with the latest version as of the date when it was performed.

\*The service may be available from a terminal that does not meet the system requirements described in the terms of use or other than the operation confirmation terminals, but NTT West does not guarantee proper operation with such a terminal. Some of the screens may not be displayed or work correctly.

### Inquiry about the System

◆ NTT West Call Center for Certificate Issuance Service (Only available in Japanese)

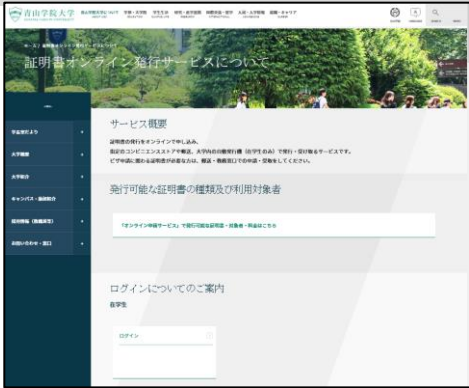

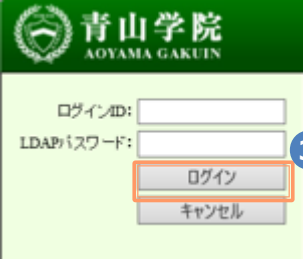
Phone	052-265-8397 9:00 a.m. to 5:00 p.m. Weekdays 06-6809-4327 Other than the above on weekdays, weekends, and holidays
Reception hours	24 hours



# 2 Log In to the Certificate Issuance Service

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 2.1 Registration of New Email Address (For First Login)

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.
	2	Enter the user ID and LDAPpassword used at the university.
	3	Click the "Login" button.



\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

4

For the first login, the screen is displayed for registering an email address. Enter the email address you wish to register in the "Email address (メールアドレス)" and "Confirmation (確認)" fields.

5

Read the "Notes (注意事項)" and then click the "Confirm (確認)" button.

6

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.

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。



\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

## Email Message

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。

[https://\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****.*****)  
\*\*\*\*\*

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

7

Click the one-time URL in the email body text to complete the registration of the email address.

\*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

8

When the “Email address setting completed (メールアドレス設定完了)” screen is displayed, click the “Go to Login Page (ログインページへ移動)” button to perform login.

## 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。

ログインページへ移動

8



\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 2.2 How to Log In

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.

2

Enter the user ID and LDAPpassword used at the university.

▶ Go to 3 "Application for certificates."



\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 2.3 How to Change the Login Information


### (a) Change the email address

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and select the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Change email address (メールアドレス変更)”.

\*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

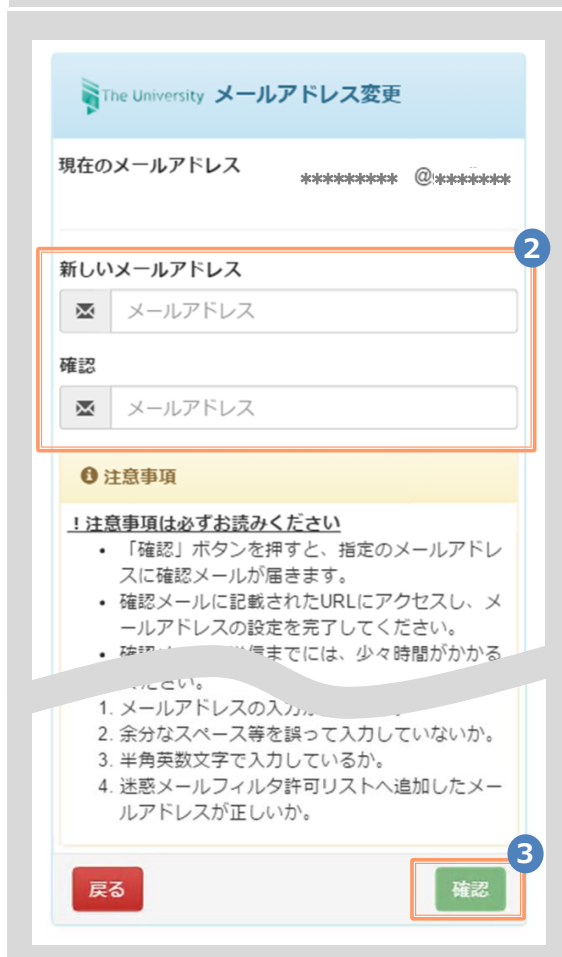
▶ 2.2 “How to Log In”

2

Enter a new email address you wish to register into the “New email address (新しいメールアドレス)” and “Confirmation (確認)” fields.

3

Read the “Notes (注意事項)” and click the “Confirm (確認)” button.


\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

4

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.

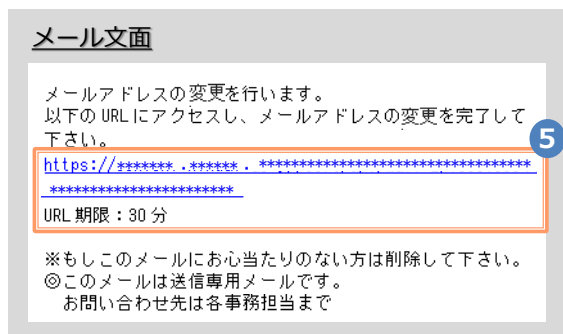
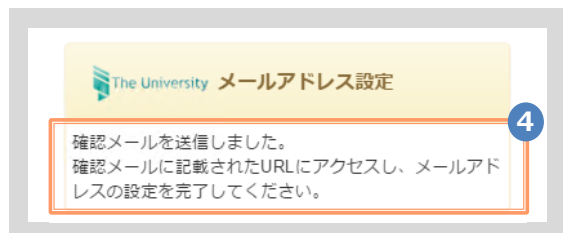
5

Click the one-time URL in the email body text to complete the changing of the email address.

\*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

6

A message is displayed on the screen showing that the email address has been changed.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 3.1 How to Apply for a New Request

### (a) Printing at a Convenience Store

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

Click "Convenience store (コンビニ)" from "Issue certificate(s) (証明書を発行)".

2

Under "Select Certificate to Request (申請証明書選択)", select the number of copies of the certificate you want to request from the pull-down menu.

\*The screen image shows an example of the fee. See the actual screen to find the actual value.

2-※

If the desired certificate is not shown under "Certificate Types," click ">" at the right end.

3

Click the "Proceed (進む)" button.

※If the print deadline is set for the selected certificate, the following screen will be displayed. If there is no problem, click "Yes".

※Please pay and print within the printing deadline

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 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

The University 印刷先・お支払い方法選択

印刷先選択

- セブン-イレブン
- FamilyMart ファミリーマート
- LAWSON ローソン

お支払い方法選択

- PayPal
- コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)
- 交通系ICカード
- 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

進む

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

【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。

キャンセル 確認

4

Select a convenience store where you want to print the certificate(s).

\*FamilyMart and Lawson use the Network Print Service of Sharp Marketing Japan Corporation, and Seven-Eleven uses the Net Print service of FUJIFILM Business Innovation Corp., Ltd.

5

Select the desired payment method.

▼Support the following payment methods

- Convenience store cash payment (FamilyMart, Lawson)
- Transportation IC card
- Credit card payment
- Convenience store cash payment (Seven-Eleven)
- DoCoMo payment
- au payment
- Softbank payment
- LINE Pay
- Apple Pay
- PayPay

※The above payment methods may not be available depending on the printing destination and charges.

6

Click the "Proceed (進む)" button.

7

A screen may be displayed showing maintenance information or other notification by the Net Print or Network Print Service.

\*During maintenance, printing is unavailable at a convenience store.

8

Read the details and click the "Confirm (確認)" button.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

9

When the Request Confirmation screen is displayed, check the details and click the "Apply (申請)" button.

\*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.

9-※

The screen image is when "Credit card payment" is selected as the payment method. If you select another payment method, each payment method will be displayed in "Payment method".

10

When the Application Completed screen is displayed, click "OK" button.

\*The display screen varies depending on the payment method.

The University 申請内容確認

申請内容

\*\*\*\*\*

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

証明書の印刷先

セブン-イレブン

お支払方法 9-※

クレジットカード決済

戻る 申請

クレジットカード決済の場合

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



\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) On-Campus Printing

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

Click "On-Campus Printing" from "Issue certificate(s)."

2

Under "Select Certificate to Request (申請証明書選択)," select the number of copies of the certificate you want to request from the pull-down menu.

\*The screen image shows an example of the fee. See the actual screen to find the actual value.

2-※

If the desired certificate is not shown under "Certificate Types," click ">" at the right end.

3

Click the "Proceed (進む)" button.

※If the print deadline is set for the selected certificate, the following screen will be displayed. If there is no problem, click "Yes".  
※Please pay and print within the printing deadline

#### 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

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

その他 >

1 部

戻る 進む



# 3 各種証明書の申請

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

申請内容確認

PayPayの場合

## Steps

## How to Operate

4

Select the desired payment method.

▼Support the following payment methods

- Convenience store cash payment (FamilyMart, Lawson)
- Transportation IC card
- Credit card payment
- Convenience store cash payment (Seven-Eleven)
- DoCoMo payment
- au payment
- Softbank payment
- LINE Pay
- Apple Pay
- PayPay

※The above payment methods may not be available depending on the printing destination and charges.

5

Click the "Proceed (進む)" button.

6

When the Request Confirmation screen is displayed, check the details and click the "Apply (申請)" button.

\*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.

6-※

The screen image is when "PayPay" is selected as the payment method.

If you select another payment method, each payment method will be displayed in "Payment method".

7

When the Application Completed screen is displayed, click "OK" button.

\*The display screen varies depending on the payment method.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (c) By Postal Mail

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

Click "Postal Mail (郵送)" from "Issue certificate(s)."

2

Under "Select Certificate to Request," select the member of copies of the certificate you want to request from the pull-down menu.

\*The screen image shows an example of the fee. See the actual screen to find the actual value.

2-※

If the desired certificate is not shown under "Certificate Types," click "▶" at the right end.

3

Click the "Proceed (進む)" button.

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

学内印刷

郵送

The University 証明書選択 (郵送)

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 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

4

Enter the postal delivery details.

\*The input items vary depending on the operating environment.

\*The items in red are required.

### ► Delivery destination category (送付先カテゴリ) (Required)

Select a category of the delivery destination.  
Domestic/International, region, etc.

### ► Postal code (郵便番号)

Enter the delivery postal code.

### ► Address (住所) (Required)

Enter the delivery address.

\*Be sure to enter the apartment name or other details, if any.

### ► Receiver's name (宛名) (Required)

Enter the name of the receiver.

### ► Phone number (電話番号)

Enter the receiver's phone number.

5

Enter emergency contact information.

\*The input item varies depending on the operating environment.

\*The items in red are required.

### ► Emergency contact (緊急連絡先) (Required)

Enter a phone number that is easily reachable, such as a mobile phone number.

6

Enter a postal option.

\*The input item varies depending on the operating environment.

\*The items in red are required.

### ► Sealed up (厳封)

Select if you wish your mail *sealed up*.

\*If you have a request, for example "multiple mails to be sealed up," write the request in the "Remarks" field.

### ► Attached file (添付ファイル)

You can attach files.

※Please enter the details of the file in "Remarks" at the bottom.

7

Click the "Proceed (進む)" button.

\*Be sure to fill the required items. If any of these items are left unfilled, it may take time to process postal delivery.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

The University お支払い方法選択

お支払い方法選択

8

9

PayPal  
コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)  
交通系ICカード  
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

進む

8

Select a desired payment method.

▼Support the following payment methods

- Convenience store cash payment (FamilyMart, Lawson)
- Transportation IC card
- Credit card payment
- Convenience store cash payment (Seven-Eleven)
- DoCoMo payment
- au Easy Payment
- Softbank payment (B)
- LINE Pay
- Apple Pay
- PayPay

※The above payment methods may not be available depending on the printing destination and charges.

9

Click the “Proceed (進む)” button.

The University 申請内容確認

申請内容

\*\*\*\*\*



証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1 部	300 円
郵送料		82 円
システム利用手数料		150 円
合計	1 部	532 円

10



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
 <p>The screen shows a form for certificate application. It includes fields for '送付先カテゴリ' (Domestic), '郵便番号' (100-0001), and '住所' (Tokyo, Chiyoda-ku, Chiyoda 1-chome, 1-bancho). There is a '添付ファイル' (Attachment) section with a 'ダウンロード' (Download) button. Below that is the 'お支払方法' (Payment Method) section with 'PayPay' selected. At the bottom are '戻る' (Back) and '申請' (Apply) buttons. A blue circle with '10' is next to the '申請' button. A purple oval with '10-※' is next to the 'ダウンロード' button. A dashed box highlights the 'PayPay' option.</p>	<p><b>Continued</b></p> <p><b>10</b></p>	<p>When the Request Confirmation screen is displayed, check the details and click the "Apply (申請)" button.</p> <p>*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p>
	<p><b>10-※</b></p>	<p>You can download and check the file attached in <b>6</b> from the "Download (ダウンロード)" button of "Attachment (添付ファイル)".</p> <p>※When downloaded, it may be different from the file name when uploaded</p>
	<p><b>10-※</b></p>	<p>The screen image is when "PayPay" is selected as the payment method.</p> <p>If you select another payment method, each payment method will be displayed in "Payment method".</p>
 <p>The screen shows a message box titled '申請完了' (Application Completed). The text says '証明書を申請しました' (I applied for the certificate) and '支払いページに移動します' (Moving to the payment page). There is an 'OK' button at the bottom right. A blue circle with '11' is next to the 'OK' button.</p>	<p><b>11</b></p>	<p>When the Application Completed screen is displayed, click "OK" button.</p> <p>*The display screen varies depending on the payment method.</p>





# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 3.2 How to Check Application Status

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

To check the application status of the requested certificate, click "List of Applications (申請一覧)" from "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

2

Click the issuance number of the certificate you want to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".

- Information that can be confirmed
- Date of issue
  - Print reservation destination
  - Method of payment
  - Payment status
  - Number required for printing... etc.

\*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.



# 4 Payment of fees

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 4.1 Method of payment

### List of payment methods

#### ▼ Convenience store cash payment (FamilyMart, Lawson)

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : ¥300,000

#### ▼ Transportation IC card

Available print destinations : Campus Printing  
Maximum payment amount : ¥20,000

#### ▼ Credit card payment

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : The maximum payment amount depends on the conditions.  
Please contact each payment institution for details.

#### ▼ Convenience store cash payment (Seven-Eleven)

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : ¥300,000

#### ▼ DoCoMo payment

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : The maximum payment amount depends on the conditions.  
Please contact each payment institution for details.

#### ▼ au Easy Payment

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : The maximum payment amount depends on the conditions.  
Please contact each payment institution for details.

#### ▼ Softbank payment (B)

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : The maximum payment amount depends on the conditions.  
Please contact each payment institution for details.

#### ▼ LINE Pay

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : The maximum payment amount depends on the conditions.  
Please contact each payment institution for details.

#### ▼ Apple Pay

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : The maximum payment amount depends on the conditions.  
Please contact each payment institution for details.

#### ▼ PayPay

Available print destinations : convenience store、Campus Printing、mail  
Maximum payment amount : The maximum payment amount depends on the conditions.  
Please contact each payment institution for details.



# 5 Printing of Certificates

※「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 How to Print at a Convenience Store

\*If you forget the selected convenience store, see ▶ “5.4 How to Check the Printing Destination.”

### (a) For Seven-Eleven

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

When you have an eight-digit print reservation number, select (touch) “Print (プリント)” on the top screen of the multi-functional copy machine in a Seven-Eleven.

\*If you forget the eight-digit printing reservation number, see the following:

▶5.4.1 “Checking the Printing Reservation Number”

2

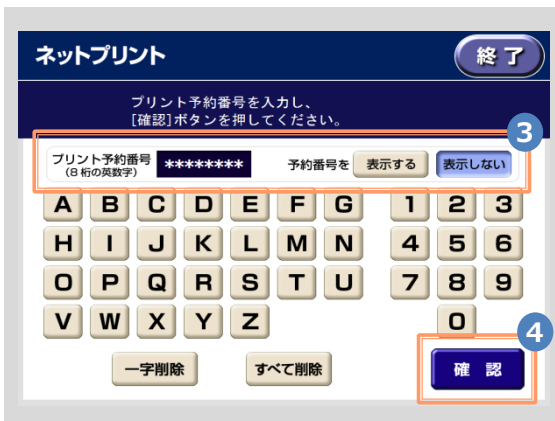
Select (touch) “Net Print (ネットプリント)” .”

3

Enter the print reservation number.  
\*On the screen, “Print reservation No (プリント予約番号)” .” is shown.

4

Press the “Confirm (確認)” button.



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate



5

Confirm the printing settings.

\*Color mode: Full color

6

Press the "Confirm (確認)" button.

7

Put coins into the slot and press "Start Print." The selected certificate will be printed.

\*Keep the receipt for printing in a safe place.



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) For FamilyMart and Lawson

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

When you have a 10-digit user number, select (touch) "Print Service (プリントサービス)" on the top screen of the multi-functional copy machine in FamilyMart or Lawson.

\*If you forget the 10-digit user number, see the following:

► 5.4.2 "Checking the User Number"

2

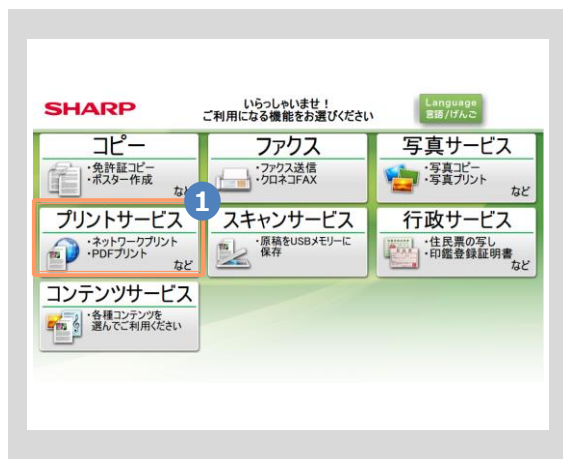
Select (touch) "Network Print (ネットワークプリント)".

3

Enter the "user number (ユーザー番号)".

4

Press the "Next (次へ)" button.



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

5

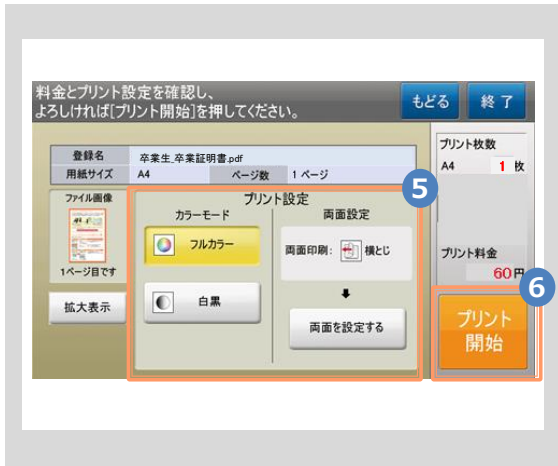
Confirm the print settings.

\*Color mode: Full color

6

Put coins into the slot and press "Start Print." The selected document will be printed.

\*Keep the receipt for printing in a safe place.



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 5.2 How to Perform On-Campus Printing

\*If you forget the selected printing destination, see ► 3.5 “How to Check the Printing Destination.”

### (a) For PayPal and Smart Pit Payment

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

When you have an eight-digit on-campus printing number, enter the number in the “Reservation number” field of the on-campus printer.

\*If you forget the eight-digit on-campus number, see the following:

► 3.4.3 “Checking the On-Campus Printing Number”

2

Press the “Continue” button.

3

Check the type and number of certificates to print and press “Start Print” button.

4

Printing will start.



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

5

When this screen is displayed, the printing is complete.  
Take out the printed certificate.



## (b) For Payment with a Transportation IC Card

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

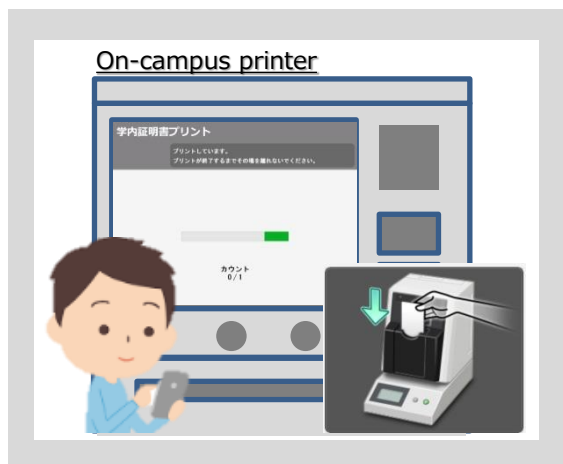
1

When payment with a transportation IC card is selected, printing will start upon the completion of the payment of the fee.  
For details, see the following:

▶ Go to 2.3.2 "Payment with a Transportation IC Card (Printing)"

\*If you forget the eight-digit on-campus print number, see the following:

▶ 3.4.3 "Checking the On-Campus Print Number"





# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 5.3 How to Check Postal Mail

### 5.3.1 Checking the Processing Status

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

\*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

▶ 2.2 "How to Log In"

2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".

\*The applications displayed for the List of Applications (Current) are being processed by the university.

3

Check the "Processing status (処理ステータス)" under "Postal Mail Information. (郵送処理完了)".

"Postal mail request completed" is displayed.

\*The request is being processed by the university. Please wait for the processing to be completed.

発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額
155	支払完了	2017/08/03	成績証明書	1部	100円



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 5.3.2 Checking the Status of Sent Mail

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Past) (申請一覧 (過去))".

\*The applications displayed for the List of Applications (Past) have been processed by the university.

3

Check the "Processing status (処理ステータス)" under "Postal Mail Information (郵送情報)".

"Certificate Sent (証明書発送済み)" is displayed.

\*The application has been processed by the university.

The certificate will be delivered in a few days to the address specified when application was made. The process will be completed once you receive the certificate.

発行番号	発行年月日	証明書	部数	合計金額
155	2017/08/03	成績証明書	1部	100円

処理ステータス  
証明書発送済み

希望しない

備考



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 5.4 How to Check the Printing Information

### 5.4.1 Checking the Print Reservation Number

\*When selecting Seven-Eleven for the printing destination

#### (a) Check from the Home Page

##### Screen Images

##### Steps

##### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

3

The Application Information Details screen is displayed, where you can check the Printing reservation number under “Details (詳細)”.

\*The print reservation number is displayed when Seven-Eleven is selected for the convenience store as the printing destination.

\*If the payment processing is not complete, the print reservation number is not displayed.

発行情報	
発行申請番号	143
発行年月日	2016/03/30
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

詳細情報			
印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	卒業証明書	2016/04/06

合計	
1 部	330 円

戻る 再読み込み

## (b) Check from Email

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

1

With “Convenience store (Seven-Eleven) (セブンイレブン)” selected for the printing destination, when the payment processing is completed, the “Print reservation number (印刷予約番号)” necessary for printing is reported by email.

\*This information is necessary for printing at a convenience store. Keep it safe in the email body text or other locations.

**Email message**

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下さい。  
発行期限は、申請から7日間となります。

【セブン-イレブン】

印刷予約番号：\*\*\*\*\*

卒業証明書 2016年4月6日迄



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 5.4.2 Checking the User Number

\*When selecting FamilyMart or Lawson for the printing destination

### (a) Check from Home Page

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

3

The Application Information Details screen is displayed, where you can check the User number under "Printing Information (Network Print Service) (印刷情報 (ネットワークプリントサービス))."

\*The user number is displayed when FamilyMart or Lawson is selected for the convenience store as the printing destination.

\*If the payment processing is not complete, the user number is not displayed.

The University 申請情報 詳細

発行情報

発行申請番号 143

発行年月日 2016/03/30

印刷予約先 FamilyMart ファミリーマート

支払い情報

支払い方法 スマートビット

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 \*\*\*\*\*

詳細情報

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
162_在学証明書 (学部生).pdf	*****	在学証明書	2016/04/07
合計		1 枚	100 円

再読み込み

## (b) Check from Email

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

1

With "Convenience store (other than Seven-Eleven) (セブンイレブン以外)" selected for the printing destination, when the payment processing is completed, the "User number (ユーザー番号)" necessary for printing is reported by email.

\*This information is necessary for printing at a convenience store. Keep it safe.

Email message

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下さい。  
発行期限は、申請から7日間となります。

【ローソン】

ユーザー番号 \*\*\*\*\*

186\_卒業証明書 (学部生).pdf



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 5.4.3 Checking the On-Campus Print Number

\*When selecting On-Campus Printing

### (a) Check from Home Page

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications" from the "List of Current Applications."

\*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

► 2.2 "How to Log In"

2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current)."



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

3

The Application Information Details screen is displayed, where you can check the on-campus printing number under "On-Campus Printing Information."

\*The on-campus printing number is displayed when On-Campus Printing is selected.

## (b) Check from Email

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

### Email message

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・支払いには以下の学内印刷番号が必要  
となりますので、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、申請から7日間となります。

学内印刷番号 \*\*\*\*\*  
支払金額: 330円

186\_卒業証明書 (学部生) .pdf

1

With "On-Campus Printing" selected, when the application or payment processing is completed, the "On-campus print number" necessary for printing is reported by email.

\*This information is necessary for printing. Keep it safe.

\*When the email notification is sent depends on the payment method.

- PayPal or Smart Pit: After completion of payment processing
- Transportation IC card: After completion of the application for the certificate

\*When PayPal or Smart Pit is selected for the payment method, the "Payment amount" is not shown in the email body text.





# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 5.5 How to Check the Specified Printing Destination

### (a) Check from Home Page

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.


Screen Images

The University 申請情報 詳細

発行情報

発行申請番号 168

発行年月日 2017/08/08

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

詳細情報

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	成績証明書	2017/08/09
合計			1部

セブン-イレブンの場合

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

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
185_成績証明書.pdf	*****	成績証明書	2017/08/10
合計			1部

セブン-イレブン以外の場合

学内印刷情報

学内印刷番号 \*\*\*\*\*

利用期限 2017/08/09

詳細情報

学籍番号	証明書	手数料
*****	成績証明書	100 円
合計		1部 100 円

学内印刷の場合

郵送情報

処理ステータス 郵送依頼完了

郵送の場合

## Steps

3

The Application Information Details screen is displayed.  
Check the selected printing destination displayed for the Print reservation destination.

When "Print at a Convenience Store" is selected:

Displays the selected convenience store name

3-\*

The display varies depending on the printing destination.

3-\*

The printing destination can be checked also as follows:

For Seven-Eleven:

Under "Details," "Print reservation number (8 digits)" is displayed.

For on-campus printing:

Under "On-Campus Printing Information," "On-campus print number (8 digits)" and "Expiration date" are displayed.

For FamilyMart and Lawson:

Under "Printing Information (Network User Print Service)," "User number (10 digits)" is displayed.



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) Check from Email

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

**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

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 \*\*\*\*\*

8\_在学証明書 (部) .pdf

<学内印刷>

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 100 です。  
証明書の印刷・支払いには以下の学内印刷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。

学内印刷番号：\*\*\*\*\*

支払金額: 240 円

33381\_成績証明書.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。

成績証明書

1

The printing destination can be checked from the email that is received after the application for the certificate or the payment processing is completed. Note that when the email notification is sent depends on the selected payment method.

Once the payment processing is completed, the printing information is reported by email. Check the email body text showing the selected convenience store name.

1 \*

The printing destination can be checked also as follows:

For Seven-Eleven:

“Print reservation number (8 digits) (印刷予約番号)” is displayed.

For on-campus printing: “On-campus print number (8 digits) (学内印刷番号)” is displayed.

For FamilyMart and Lawson:

“User number (10 digits) (ユーザー番号)” is displayed.

