

証明書発行サービス 操作マニュアル

卒業生向け申請手順

11.4.0版 2025年1月21日
NTT西日本

目次

1 はじめに

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

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 サービス利用申請方法（初回のみ）	4
2.2 ログイン方法	15
2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）	16
2.4 ログイン情報の変更方法	21
(a) 個人情報の変更	21
(b) メールアドレスの変更（ログイン出来る場合）	25
(c) メールアドレスの変更（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）	26
(d) パスワードの変更	36
(e) 第2パスワードの変更	38
(f) パスワードを忘れた場合	39

3 各種証明書の申請

3.1 新規の申請方法	42
(a) コンビニでの印刷の場合	42
(b) 郵送の場合	45
3.4 申請状況の確認方法	50

4 手数料の支払い

4.1 支払い方法	51
-----------	----

5 各種証明書の印刷

5.1 コンビニでの印刷方法	52
(a) セブン-イレブンの場合	52
(b) ファミリーマート	54
(c) ローソンの場合	56
5.2 郵送の確認方法	59
5.2.1 処理ステータスの確認	59
5.2.2 発送済みステータスの確認	60
5.3 印刷情報の確認方法	61
5.3.1 印刷予約番号の確認	61
(a) ホームページからの確認	61
(b) メールからの確認	62

目次

5 各種証明書の印刷

<u>5.3.2 ユーザー番号の確認</u>	63
(a) ホームページからの確認	63
(b) メールからの確認	64
<u>5.4 印刷指定先の確認方法</u>	65
(a) ホームページからの確認	65
(b) メールからの確認	67

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 サービス利用申請方法（初回のみ）

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

卒業生の方

◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先
1. 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
2. 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
・成績証明書
・卒業証明書

>> 卒業生の方の利用申請・ログインは[こちらから](#)

The University 卒業生ログイン

メールアドレス
 メールアドレス

パスワード
 パスワード

第2パスワード
 第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項

! 注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されたコードでログインしてください。
- 1. パスワードの入力が正しいか。
- 2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
- 3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

新規登録

初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください

新規登録手続き

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

初回利用時には、本サービスの利用申請が必要です。「新規登録」から「新規登録手続き」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

The University メールアドレス設定

メールアドレス

確認

● 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届きます。
- 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ください。
- 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してください。
--> 証明書発行サービス : no-reply@ac.jp

◎30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- 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。

戻る 確認

3

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。

4

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



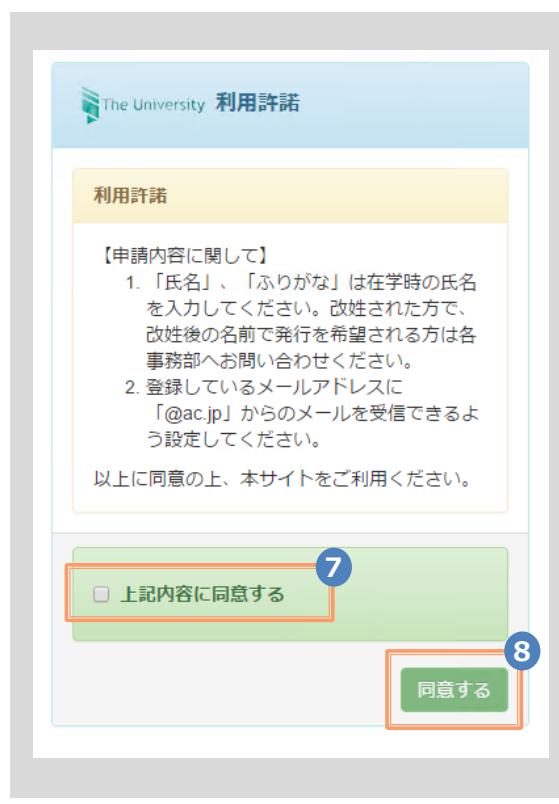
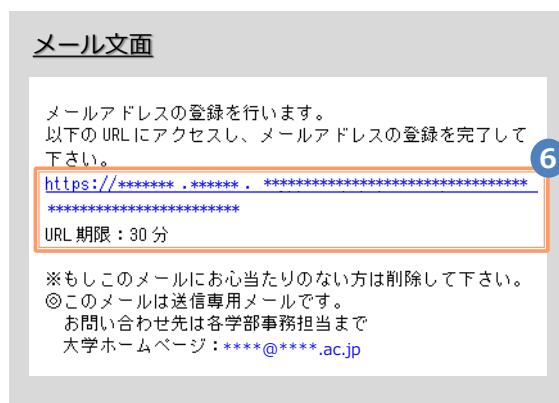
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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



5

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、申請者情報登録に進みます。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。

7

画面に表示された「利用許諾」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックを入れます。

8

「同意する」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

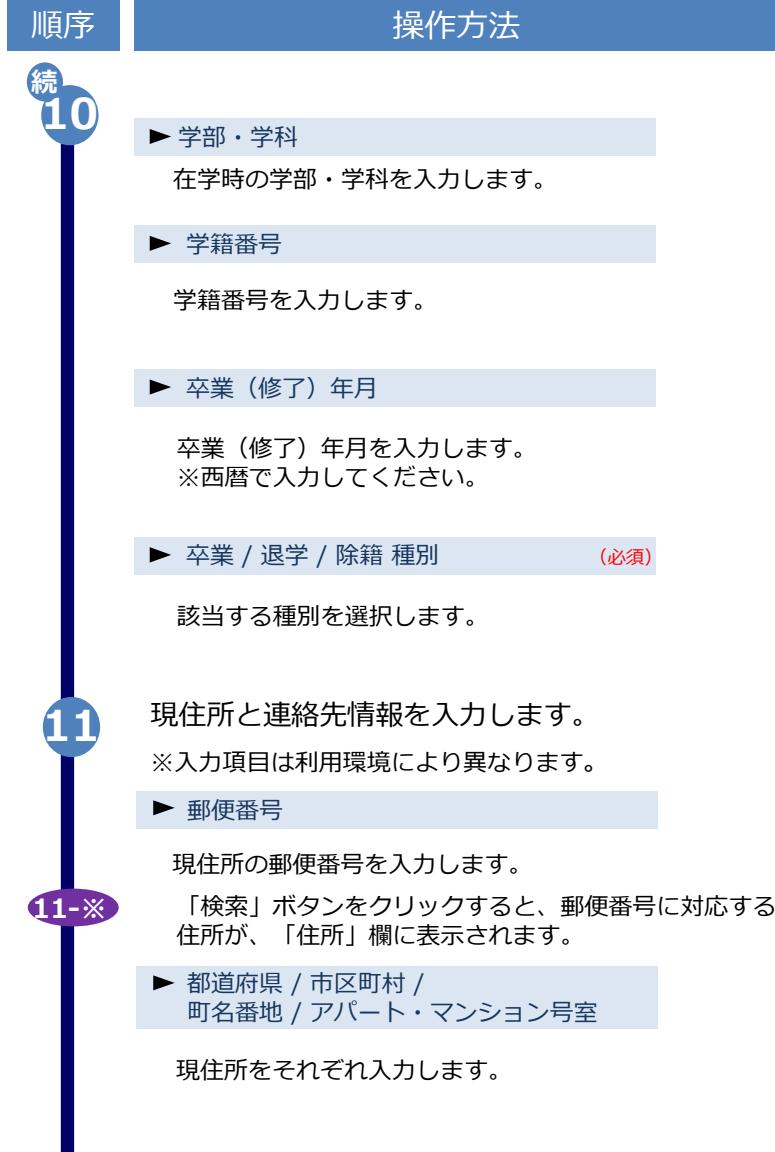
画面イメージ	
申請者情報	
申請種別 <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなつた等）	
*申請者氏名 電電 太郎	
カタカナ デンデン タロウ	
ローマ字 DENDEN TAROU	
性別 <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	
生年月日 1999/09/09	
*最終在籍年月 2022年10月 □	
 大学情報(在学時情報)	
在学時氏名 電電 太郎	
カタカナ デンデン タロウ	
ローマ字 DENDEN TAROU	
大学名 大学	
学部名 外国語学部	
学科名 外国語学科	

順序	操作方法
9	<p>申請する方の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須) 新規登録の際は「新規」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 (必須) 申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。 ※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 性別 申請する方の性別を選択します。</p> <p>▶ 生年月日 (必須) 申請する方の生年月日を入力します。 ※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 最終在学年月 (必須) 申請する方の最終在学年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</p>
10	<p>在学時の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 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。</p> <p>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須) 大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

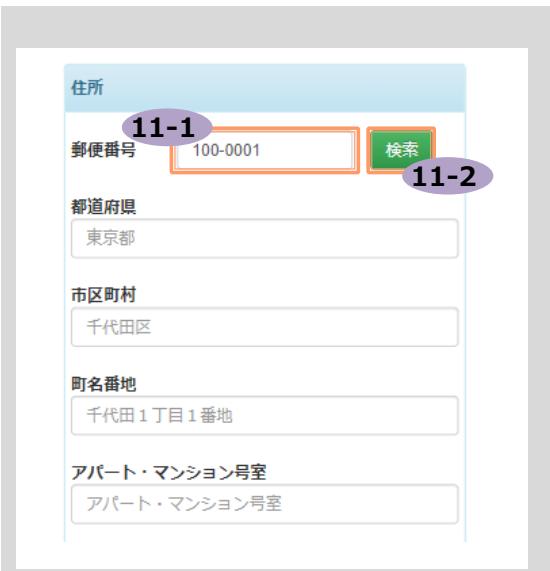
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	10 続 10	<ul style="list-style-type: none">▶ 学部・学科 在学時の学部・学科を入力します。▶ 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。
	11 11-※	<ul style="list-style-type: none">▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。▶ 郵便番号 現住所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。▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 現住所をそれぞれ入力します。



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
	11-※	郵便番号による住所検索の例
	11-1 11-2 11-3	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。
	続 11	▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。 ▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。



2 証明書発行サービスへのログイン

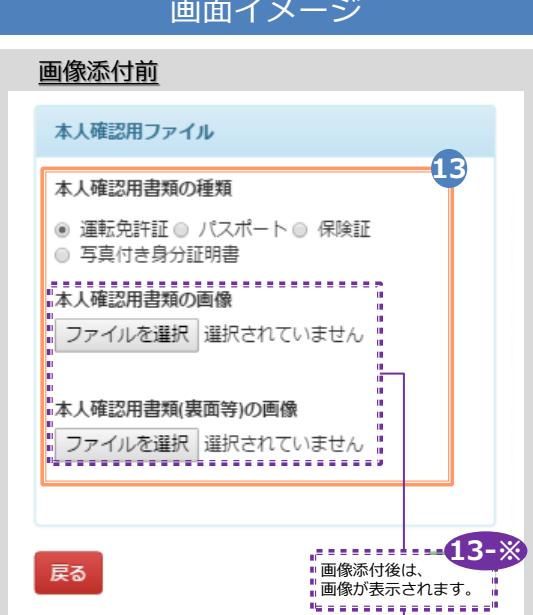
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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



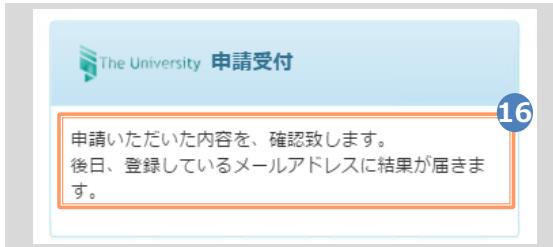
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
	13	<p>本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。</p> <p>▶ 本人確認用書類の種類 添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p>
	13-※	<p>▶ 本人確認用書類の画像 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。 免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。 なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。 なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。</p> <p>▶ 13-※ ファイルを選択すると、「本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。 氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p>
	14	<p>「確認」ボタンをクリックします。</p> <p>※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、承認に時間がかかることがあります。</p>

2 証明書発行サービスへのログイン

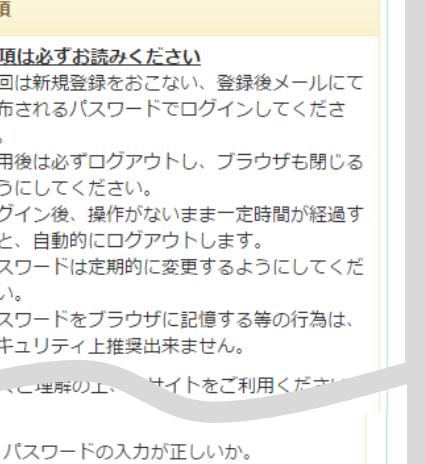
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	15	入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。
	16	「申請受付」画面が表示されることを確認します。
		



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>証明書発行サービスの利用申請が受諾されました。 以下の初回パスワードを使用し、ログインしてください。 ※ログイン後はパスワードの再設17してください。</p> <p>初回パスワード : *****</p> <p>ログインはこちらから https://*****.****.**.*/****/*/*/*/*.*** 18</p> <p>○このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	17	大学が申請内容を確認後、利用申請結果が登録したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。 ※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。
 <p>The University 卒業生ログイン</p> <p>メールアドレス 19</p> <p>パスワード</p> <p>第2パスワード</p> <p>パスワードを忘れた場合</p>	18	メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。
 <p>注意事項</p> <p>! 注意事項は必ずお読みください</p> <ul style="list-style-type: none"> 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。 利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。 ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。 パスワードは定期的に変更するようにしてください。 パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。 <p>以上、ご理解の上、サイトをご利用ください。</p> <p>1. パスワードの入力が正しいか。 2. 大文字/小文字の入力が正しいか。 3. 半角英数文字で入力しているか。</p>	19	登録したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	20	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

The University パスワード設定

21

パスワード
確認
第2パスワード
確認

注意事項

! 注意事項は必ずお読みください

- ・パスワードを設定してください。
- ・パスワードはログイン後のメニューから変更可能です。

パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- ・8文字以上であること。
- ・1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- ・1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- ・1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- ・半角英数字以外を含まないこと。

22

設定



21

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

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

※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。

22

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

23

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、「証明書発行サービス」が利用可能となります。

※学部と大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある場合は以下の上、学籍番号の追加登録を行ってください。

▶「2.3 学籍番号の追加登録方法」



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

卒業生の方

◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先
1.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
2.郵便での受け取り
※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に際しましては、各学部窓口にて申請を行ってください

■対象証明書
・成績証明書
・卒業証明書

>> 卒業生の方の利用申請・ログインは[こちら](#)から

The University 卒業生ログイン

メールアドレス 2

パスワード

第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項

! 注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインしてください。
- 利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。
- ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。
- パスワードは定期的に変更するようにしてください。
- パスワードをブラウザに記憶する等の行為は、セキュリティ上推奨出来ません。

以上を良くご理解の上、本サイトをご利用ください。

◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。
1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン 3

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

登録した「メールアドレス」、「パスワード」、および「第2パスワード」を入力します。

※初回ログイン時には本サービスの利用申請が必要です。
申請方法は、以下を参照してください。

▶ 「2.1 サービス利用申請方法」

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、以下を参照してください。

▶ 「2.3 学籍番号の追加登録方法」

3

「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.3 学籍番号の追加登録方法

※学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ

順序

操作方法

The University 卒業生ログイン

メールアドレス
メールアドレス

パスワード
パスワード

第2パスワード
第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項
! 注意事項は必ずお読みください

- 初回は新規登録をおこない、登録後メールにて確認コードでログインしてください

④ログイン出来ない場合は、以下の通りにさい。
1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

1

本マニュアルの「2.1 サービス利用申請方法」に従い、学部あるいは大学院のいずれかの登録を行います。
登録したメールアドレスおよびパスワードを入力します。

2

「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。

3

画面右上のメニュー「」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。

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

郵送

トップページ
利用規約
注意書き
ヘルプ
個人情報設定・変更
メールアドレス変更
学籍番号追加登録
パスワード変更
第2パスワード変更
ログアウト



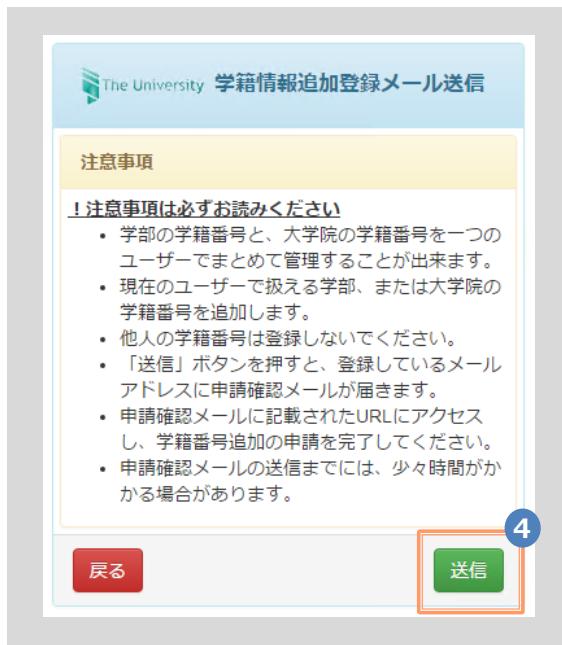
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



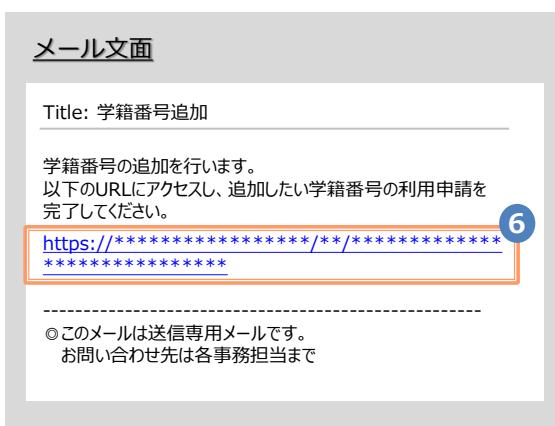
4

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



6

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

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

大学情報(在学時情報)

在学時氏名
山田 太郎

カタカナ
ヤマダ タロウ

ローマ字
YAMADA TAROU

大学名

学部名

学科名

学籍番号
A12345678

卒業（修了）年月
----年--月

卒業 退学 除籍

確認 8

7

新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。
※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名

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

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名

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

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。

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

申請 9

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。



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

The University 申請受付

申請いただいた内容を、確認致します。
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

10

10

申請が完了した旨が表示されます。

メール文面

Title: 利用申請結果のお知らせ

学籍番号の追加登録が完了しました。
以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。

学籍番号 : *****
11

©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

11

承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となつたか確認します。

※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。

The University 卒業生ログイン

メールアドレス
12

パスワード
第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項
! 注意事項けなぞみください
1. 新規登録していない、登録後メールにて配布されるパスワードでログインください。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン
13

12

証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。

※ログイン方法は、以下を参照してください。
▶「2.2 ログイン方法」

13

「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

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 14

郵送

14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

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

The University 証明書選択（コンビニ印刷）

申請証明書選択

学籍番号 : *****/**** 学籍番号 : *****/**** 15

各種証明書

証明書の種類	手数料	部数
教育職員免許状取得見込証明書	200円	0
卒業見込証明書		0
その他		
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
卒業証明書	200円	0

0 部

戻る 進む

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。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 ログイン情報の変更方法

(a) 個人情報の変更

画面イメージ

順序

操作方法



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
郵送

トップページ
利用規約
注意書き
ヘルプ
個人情報設定・変更 ①
メールアドレス変更
学籍番号追加登録
パスワード変更
第2パスワード変更
ログアウト

申請者情報

*申請者氏名
電電 花子 ②

カタカナ
ヤマダ タロウ

ローマ字
YAMADA TAROU

性別
 男 女

生年月日
1999/09/09

アパート・マンション号室
（空欄）

電話番号
（空欄）

戻る 確認

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「」を選択して、「個人情報設定・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

個人情報のうち、変更したい項目について入力します。



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。

2.4 ログイン情報の変更方法

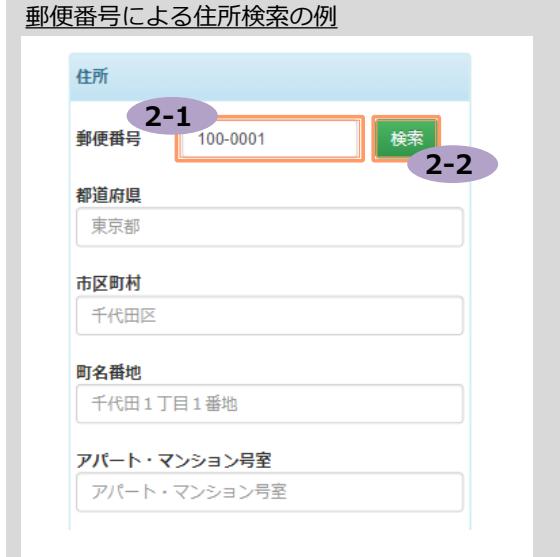
画面イメージ	順序	操作方法
 <p>The screenshot shows the 'Applicant Information Change' page. It has two main sections: 'Address' and 'Employment Information'. In the 'Address' section, the 'Postal Code' field contains '100-0001' and the 'Search' button is highlighted with a green dashed box and a purple oval containing '2-※'. In the 'Employment Information' section, the 'Postal Code' field also contains '100-0001' and the 'Search' button is similarly highlighted. Orange lines connect the 'Postal Code' fields between the two sections, and blue circles with the number '2' are placed above each highlighted 'Search' button.</p>	続 2 2-※	「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。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
<p>郵便番号による住所検索の例</p> 	2 2-1 2-2	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。
	2-3	表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。 ※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 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 ログイン情報の変更方法

画面イメージ	順序	操作方法
	3	「確認」ボタンをクリックします。
	4	入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
	5	「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」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。

(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

画面イメージ	順序	操作方法
The University 印刷先選択画面。メニューから「メールアドレス変更」を選択する。手順番号1が表示されている。	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」
メールアドレス変更入力画面。新しいメールアドレスと確認用入力欄にメールアドレスを入力する。手順番号2が表示されている。	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。
確認画面。「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックする。手順番号3が表示されている。	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
The University メールアドレス設定 確認メールを送信しました。 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。 4	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
メール文面 メールアドレスの変更を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの変更を完了して下さい。 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。 ④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 5	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。
The University メールアドレス変更完了 メールアドレスを変更しました。 今後はこちらのメールアドレスがログイン時のIDになります。 また、システムからの連絡もこちらのメールアドレス宛に届きます。 6	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。

(c) メールアドレスの変更(過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等)

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 卒業生の方 ◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 全国コンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 2. 郵便での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に替しましては、各学部窓口にて申請を行ってください ■対象証明書 ・成績証明書 ・卒業証明書 >> 卒業生の方の利用申請・ログインはどちらから	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。



2 証明書発行サービスへのログイン

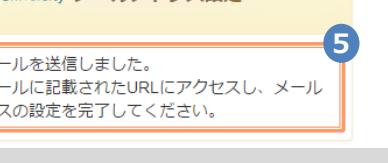
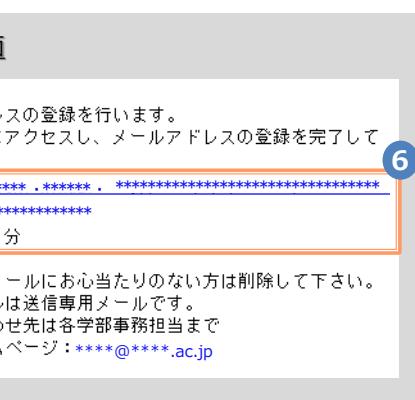
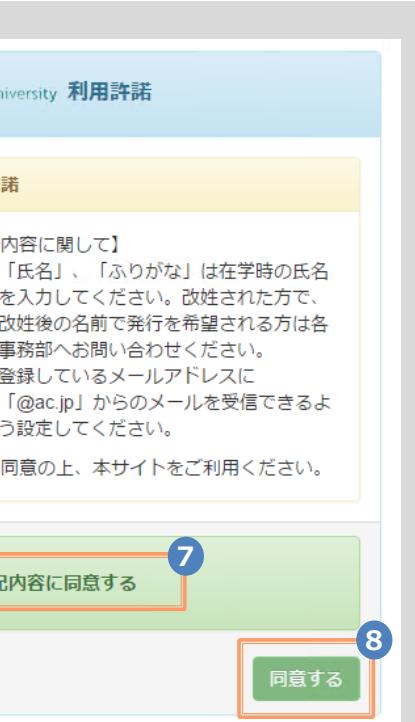
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
 The University 卒業生ログイン メールアドレス [メールアドレス] パスワード [パスワード] 第2パスワード [第2パスワード] パスワードを忘れた場合 ログイン 新規登録 初めて利用される場合はこちらから登録を行ってください 新規登録手続き 2	2	メールアドレスの変更申請を行う為、「新規登録」から「新規登録手続き」をクリックします。
 The University メールアドレス設定 メールアドレス [メールアドレス] 確認 [メールアドレス] 注意事項 1. 入力しているメールアドレスが正しいか。 2. 入力しているメールアドレスが迷惑メールフィルタで可リクトされたメールアドレスが正しいか。 戻る 確認 3 4	3 4	変更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。



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
 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。	5	画面にメッセージが表示され、変更したいメールアドレス宛に確認通知が届きます。
 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。 https://*****.****.***** ***** URL 期限：30 分 ※もしも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学部事務担当まで 大学ホームページ： *****@****.ac.jp	6	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、申請者情報登録に進みます。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
 The University 利用許諾 利用許諾 【申請内容に関して】 1. 「氏名」、「ふりがな」は在学時の氏名を入力してください。改姓された方で、改姓後の名前で発行を希望される方は各事務部へお問い合わせください。 2. 登録しているメールアドレスに「@ac.jp」からのメールを受信できるよう設定してください。 以上に同意の上、本サイトをご利用ください。 <input type="checkbox"/> 上記内容に同意する 8 同意する	7	画面に表示された「利用許諾」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックを入れます。
	8	「同意する」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	
申請者情報	
申請種別	<input type="radio"/> 新規 <input checked="" type="radio"/> 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなつた等）
*申請者氏名	電電 太郎
カタカナ	デンデン タロウ
ローマ字	DENDEN TAROU
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生年月日	1999/09/09
*最終在籍年月	2022年10月
大学情報(在学時情報)	
在学時氏名	電電 太郎
カタカナ	デンデン タロウ
ローマ字	DENDEN TAROU
大学名	大学
学部名	外国語学部
学科名	外国語学科

順序	操作方法
9	<p>申請する方の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 申請種別 (必須)</p> <p>新規登録の際は「再申請」を選択します。</p> <p>▶ 申請者氏名 (必須)</p> <p>申請する方の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。 ※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 性別</p> <p>申請する方の性別を選択します。</p> <p>▶ 生年月日 (必須)</p> <p>申請する方の生年月日を入力します。 ※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 最終在学年月 (必須)</p> <p>申請する方の最終在学年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</p>
10	<p>在学時の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 在学時氏名</p> <p>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。</p> <p>▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)</p> <p>大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

The screenshot shows a form for logging into a service. It includes fields for:

- 学部・学科 (Department/Subject) with placeholder "(その他の場合) こちらに在学時の学部学科名を" (If other, enter the name of the department/subject you were in).
- 学籍番号 (Student Record Number) with value A12345678.
- *卒業（修了）年月 (Graduation (Completed) Year Month) with placeholder "----年--月".
- 卒業 ○退学 ○除籍 (Graduation / Withdrawal / Exclusion) with radio buttons.
- 住所 (Address) section with fields:
 - 郵便番号 (Postcode) with value 100-0001 and a green '検索' (Search) button.
 - 都道府県 (Prefecture/City) with value 東京都.
 - 市区町村 (City/Town/Village) with value 千代田区.
 - 町名番地 (Street Address) with value 千代田 1 丁目 1 番地.
 - アパート・マンション号室 (Apartment/Mansion Room Number) with value アパート・マンション号室.

10

続
10

▶ 学部・学科

在学時の学部・学科を入力します。

▶ 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。

11

11-※

現住所と連絡先情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

▶ 郵便番号

現住所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。

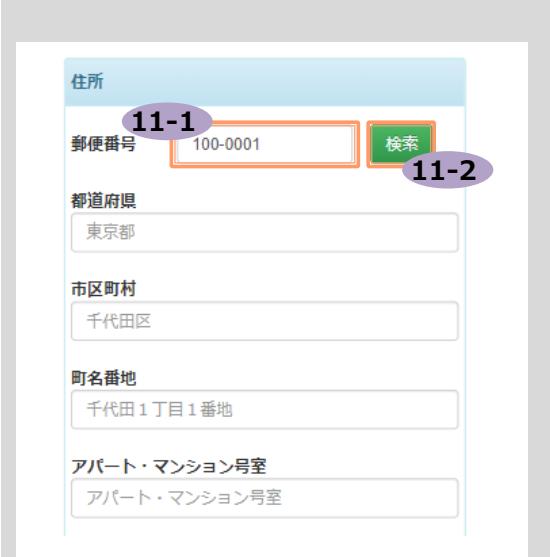
▶ 都道府県 / 市区町村 /
町名番地 / アパート・マンション号室

現住所をそれぞれ入力します。



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
	11-※	郵便番号による住所検索の例
	11-1 11-2	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。
	11-3 11	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。 ▶ 電話番号 自宅の電話番号を入力します。 ▶ 携帯電話番号 携帯電話番号を入力します。



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
	12	<p>勤務先の情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。</p> <p>▶ 勤務先名 勤務先名を入力します。</p> <p>▶ 郵便番号 勤務先の郵便番号を入力します。 ※検索方法は「住所」欄の郵便番号と同じになります。</p> <p>▶ 都道府県 / 市区町村 / 町名番地 / アパート・マンション号室 勤務先の住所をそれぞれ入力します。</p> <p>▶ 電話番号 勤務先の電話番号を入力します。</p>



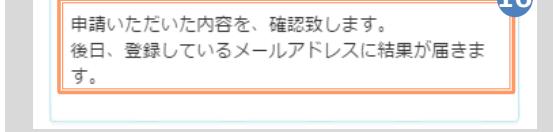
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
<p>画像添付前</p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認用書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none">● 運転免許証○ パスポート○ 保険証○ 写真付き身分証明書 <p>本人確認用書類の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>本人確認用書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 選択されていません</p> <p>戻る</p> <p>13</p> <p>13-※ 画像添付後は、画像が表示されます。</p>	<p>13</p>	<p>本人確認書類の写しが必要となるので、本人確認用のファイルを添付します。</p> <p>▶ 本人確認用書類の種類</p> <p>添付する本人確認用の書類種別を選択します。</p> <p>▶ 本人確認用書類の画像</p> <p>「ファイルを選択」ボタンをクリックし、カメラで撮影するか、すでにある画像を選択します。</p> <p>免許証等で住所変更があり裏面にも記載がある場合は、裏面等の画像も追加します。</p> <p>なお、操作する端末により操作方法が異なります。実際の操作画面に従って操作してください。</p> <p>なお、登録可能な画像の拡張子は「jpeg」「gif」「png」となります。</p>
<p>画像添付後</p> <p>本人確認用ファイル</p> <p>本人確認用書類の種類</p> <ul style="list-style-type: none">● 運転免許証○ パスポート○ 保険証○ 写真付き身分証明書 <p>本人確認用書類の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p> <p>平成00年00月00日まで有効 運転免許証</p> <p>優良</p> <p>88888888</p> <p>本人確認用書類(裏面等)の画像</p> <p>ファイルを選択 写真1枚</p> <p>備考</p> <p>戻る</p> <p>13-※</p> <p>14</p>	<p>13-※</p> <p>14</p>	<p>ファイルを選択すると、「本人確認用書類の画像」に対象書類の画像が表示されます。</p> <p>氏名、住所、生年月日等が読み取れるか、確認してください。</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。</p> <p>※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、承認に時間がかかることがあります。</p>

2 証明書発行サービスへのログイン

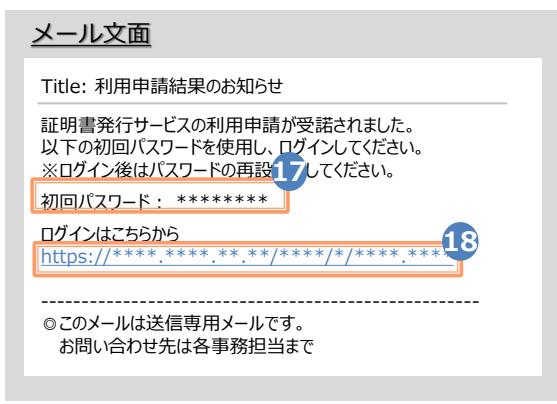
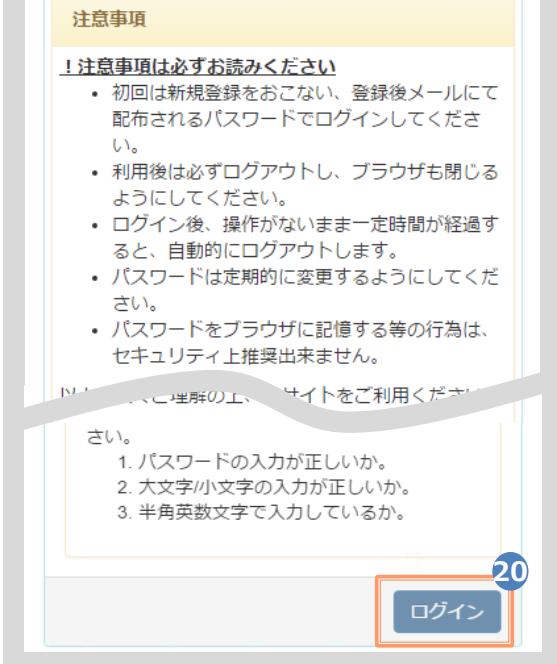
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	15	入力した情報登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。
	15	
	15	
	15	
	16	
	16	「申請受付」画面が表示されることを確認します。



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
	17	大学が申請内容を確認後、利用申請結果が登録(変更)したメールアドレス宛に届きます。メールに記載された「初回パスワード」を確認します。 ※確認期間は大学のホームページを確認してください。 ※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。
	18	メール本文にある「ログインはこちらから」のURLをクリックし、ログイン画面へアクセスします。
	19	登録(変更)したメールアドレスを「メールアドレス」欄に、利用申請結果のメールに記載された初回パスワードを「パスワード」欄に入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	20	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

The University パスワード設定

パスワード
確認
第2パスワード
確認

21

22



21

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

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

※パスワードと第2パスワードは異なるものを設定してください。

22

「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

23

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、メールアドレス変更が完了となります。

(d) パスワードの変更

画面イメージ

順序

操作方法

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
郵送

1

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「」を選択して、「パスワード変更」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 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

The University パスワード変更

現在のパスワード
現在のパスワード

新しいパスワード
新しいパスワード

確認
新しいパスワード

注意事項

! 注意事項は必ずお読みください
パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- 8文字以上であること。
- 1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- 1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- 1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- 半角英数字以外を含まないこと。

戻る 変更

2

現在利用しているパスワードを「現在のパスワード」欄に入力し、新しく登録するパスワードを「新しいパスワード」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、「変更」ボタンをクリックします。

4

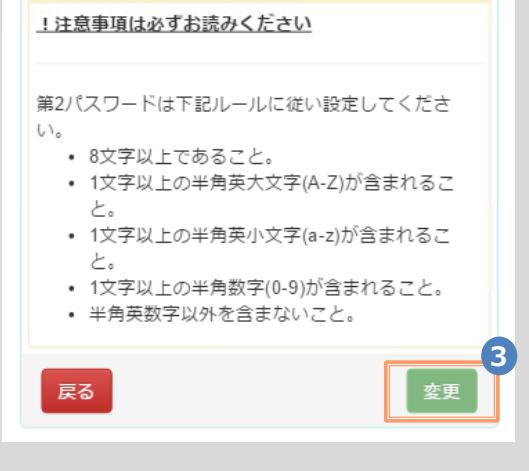
画面にメッセージが表示されると、パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



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。

(e) 第2パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「⚙️」を選択して、「第2パスワード変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。</p> <p>▶ 「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>現在利用している第2パスワードを「旧第2パスワード」欄に入力し、新しく登録する第2パスワードを「新第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。</p>
	3	<p>「注意事項」の内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。</p>



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



4

画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。

(f) パスワードを忘れた場合

1

証明書発行サービスの「卒業生ログイン」画面より、「パスワードを忘れた場合」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

The University パスワードリセット

メールアドレス

メールアドレス

① 注意事項

! 注意事項は必ずお読みください

- 登録しているメールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押してください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスにリセットメールが届きます。
- リセットメールに記載されたURLにアクセスし、再設定を完了してください。
- リセット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。

©30分経つても確認メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- 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。

送信

2

パスワードのリセットを行うため、登録しているメールアドレスを「メールアドレス」欄に入力します。

3

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。

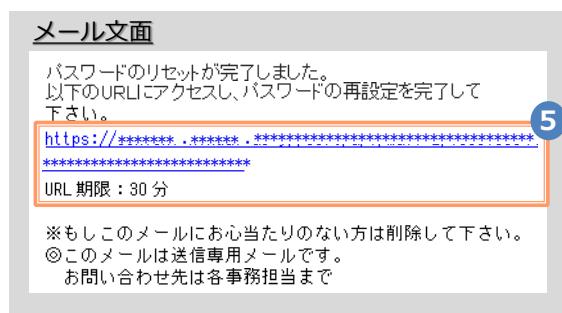
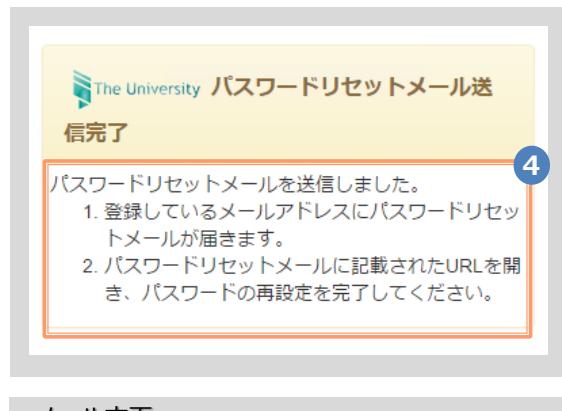
4

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、パスワードの再設定画面へ進みます。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。



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

The University パスワード設定

パスワード
確認
第2パスワード
確認

注意事項
! 注意事項は必ずお読みください

- ・パスワードを設定してください。
- ・パスワードはログイン後のメニューから変更可能です。

パスワードは下記ルールに従い設定してください。

- ・8文字以上であること。
- ・1文字以上の半角英大文字(A-Z)が含まれること。
- ・1文字以上の半角英小文字(a-z)が含まれること。
- ・1文字以上の半角数字(0-9)が含まれること。
- ・半角英数字以外を含まないこと。

設定



6

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

7

「注意事項」の内容を確認し、「設定」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ると、パスワードおよび第2パスワードの設定は完了です。
「OK」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。

3.1 新規の申請方法

(a) コンビニでの印刷の場合

画面イメージ	順序	操作方法												
 The University 印刷先選択 現在の申請一覧 申請一覧 証明書を発行 コンビニ 郵送	1	「証明書を発行」から、「コンビニ」をクリックします。												
 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 <table border="1"><thead><tr><th>証明書の種類</th><th>手数料</th><th>部数</th></tr></thead><tbody><tr><td>健康診断証明書</td><td>200円</td><td>0</td></tr><tr><td>成績証明書</td><td>200円</td><td>0</td></tr><tr><td>在学証明書</td><td>200円</td><td>1</td></tr></tbody></table> その他 戻る 進む	証明書の種類	手数料	部数	健康診断証明書	200円	0	成績証明書	200円	0	在学証明書	200円	1	2	「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
証明書の種類	手数料	部数												
健康診断証明書	200円	0												
成績証明書	200円	0												
在学証明書	200円	1												
	2-※	申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「▶」をクリックしてください。												
	3	「進む」ボタンをクリックします。 ※選択した証明書に印刷期限が設定されている場合は以下のようない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

The screenshot shows the 'Print Destination and Payment Method Selection' screen. Step 4 highlights the 'Print Destination Selection' section where 'セブン-イレブン' is selected. Step 5 highlights the 'Payment Method Selection' section showing various options like 'コンビニ現金払い' (FamilyMart, Lawson). Step 6 highlights the 'Next' button.

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。

5

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)

※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

The screenshot shows a maintenance message from the network print service. Step 7 highlights the message: '緊急メンテナンス完了のご連絡' (Emergency maintenance completed notification). Step 8 highlights the '確認' (Confirm) button.

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

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
クレジットカード決済 9-※

戻る 9 申請

9

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

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 10

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。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) 郵送の場合

画面イメージ

順序

操作方法

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
郵送

1

「証明書を発行」から、「郵送」をクリックします。

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

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 screenshot shows the 'Delivery Address Input' screen. It has a blue header bar with the title. Below it is a light blue section labeled 'Delivery Address'. Inside this section, there is a dropdown menu for 'Delivery Category' (4), a field for 'Postcode' containing '100-0001' (4-1), and a green 'Search' button (4-2). Below these fields is a text input for 'Address' containing '東京都千代田区千代田1丁目1番地' (4-3). A purple oval labeled '4-※' points to the address input field.

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。

This screenshot shows the result of a postcode search. The 'Delivery Category' dropdown is set to '国内' (4-1). The 'Postcode' field contains '100-0001' (4-2). The 'Address' field below it contains '東京都千代田区千代田1丁目1番地' (4-3). A purple oval labeled '4-※' points to the address input field.

4-※

郵便番号による住所検索の例

This screenshot shows the final step of entering the address. The 'Delivery Category' dropdown is set to '国内'. The 'Postcode' field contains '100-0001'. The 'Address' field below it contains '東京都千代田区千代田' (4-3). A purple oval labeled '4-※' points to the address input field.

4-1

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。

4-3

表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。

※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

The screenshot shows a form with the following fields and step numbers:

- Step 4:** Address (住所) - 東京都千代田区千代田1丁目1番地
- Step 5:** Recipient Name (宛名) - 山田 太郎
- Step 6:** Emergency Contact (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
- Step 7:** Mail Options (郵送オプション)
 - Sealed (厳封): 希望する (checkbox)
 - Attached File (添付ファイル): ファイルを選択 (button), 選択されていません (text)
 - Remarks (備考): (empty text area)

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。



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 お支払い方法選択

お支払い方法選択

8
9
進む

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)

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)

※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。

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	
	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。

3.4 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	<p>「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。</p> <p>■確認出来る情報</p> <ul style="list-style-type: none">・発行年月日・印刷予約先・支払い方法・支払い状況・印刷に必要となる番号・郵送申請で添付したファイル…等 <p>※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。</p> <p>※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。</p>



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
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
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
支払い金額上限 : 300,000円



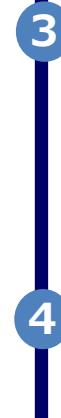
5 各種証明書の印刷

※「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。

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。



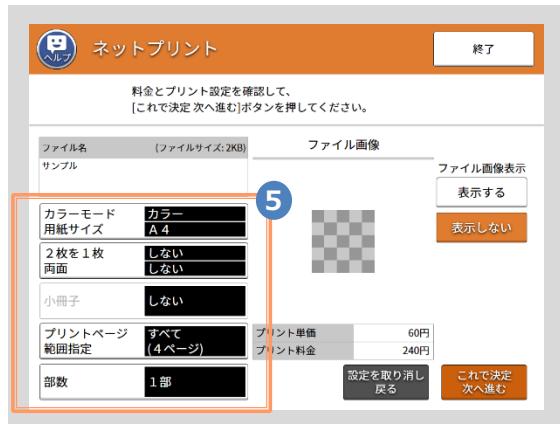
5 各種証明書の印刷

※「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



5

プリント設定を指定します。

※カラー モード：フルカラー/白黒 等

6

「確認」ボタンを押します。



7

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

※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) ファミリーマートの場合

画面イメージ	順序	操作方法
<p>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「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。</p> <p>▶「5.3.2 ユーザー番号の確認」</p>	1	
<p>「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。</p>	2	
<p>ユーザー番号を入力します。</p>	3	
<p>「次へ」ボタンを押します。</p>	4	



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

プリントするファイルを選んでください。

新しい順 古い順 すべて選択 すべて削除

会議費支10カ月合計.pdf
会議費支10カ月合計A4.pdf
会議費支10カ月合計B4.pdf
会議費支10カ月合計A3.pdf
帳票作成マニュアル2UP.pdf

← もどる つぎへ >

A8002-101

選択ファイル数 0 ファイル
現金額 0 円

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。

設定と金額を確認して、「[次へ]」を押してください。

登録名：帳票作成マニュアル2UP.pdf

カラード
フルカラー
白黒

両面設定
しない
設定を変更

部数
- 1 +
A4 1ページ
合計金額
0 円

1ページ目です

← もどる 光沢紙にプリントする つぎへ >

A8003-102

現金額 0 円

6

「次へ」ボタンを押します。

内容を確認し、よろしければ「[スタート]」を押してください。

枚数 1 合計金額 60 円

領収証の印刷
しない する

お支払い方法 現金

現金で決済をスタートします。

スタート

現金額 0 円

A8011-000

← もどる

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。



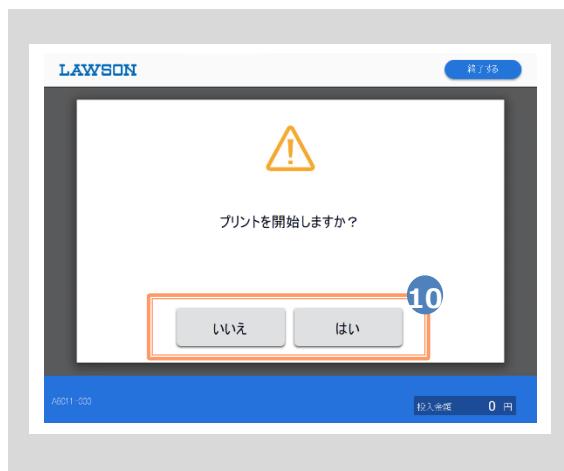
5 各種証明書の印刷

※「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めります。
※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。



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

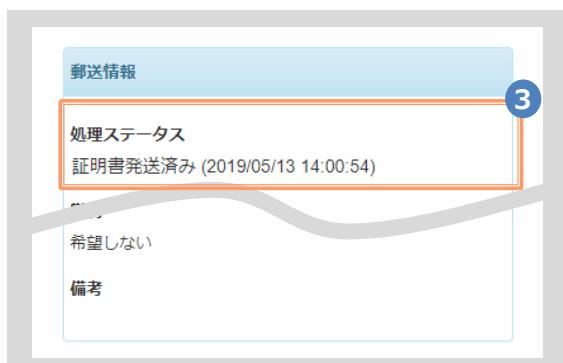
証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。



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、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。
	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 screenshot shows the 'Application Information Details' page. It includes sections for 'Issuance Information', 'Payment Information', 'Printing Information (Network Print Service)', and 'Detailed Information'. In the 'Detailed Information' section, the 'Print Order Number' is highlighted with a red box and labeled with a blue circle containing the number '3'.

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

(b) メールからの確認

順序

操作方法

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。

The screenshot shows an email confirmation. It includes sections for 'Email Text' and 'Print Order Number'. The 'Print Order Number' is highlighted with a red box and labeled with a blue circle containing the number '1'.

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
(内記)
***** 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄



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。
	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

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 スマートピットシート表示

印刷情報（ネットワークプリントサービス）

ユーザー番号 ***** ③

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	2020/05/28 23:59:59 (部)
合計			1 部

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。

(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 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

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。



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。
	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	<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>「郵送」を選択時： 「郵送」と表示</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>3-※</p>	3-※	<p>以下の方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>郵送の場合： 「郵送情報」に「処理ステータス」が表示</p>
	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
<p><u>メール文面</u> <セブン-イレブン></p> <p>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。</p> <p>印刷予約先：セブン-イレブン ①</p> <p>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</p>	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。
<p><ファミリーマート、ローソン></p> <p>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。</p> <p>印刷予約先：ファミリーマート ①</p> <p>ユーザー番号 ***** 1-※</p> <p>8_在学証明書（部）.pdf</p>	1-※	以下の方法でも確認することが可能です。
<p><郵送></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>成績証明書</p>		<p>セブン-イレブンの場合： 「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： 「ユーザー番号（10桁）」が表示</p> <p>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</p>



改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0版	2023.8.1	P3	電話番号変更のため修正
11.4.0版	2025.1.21	P3	動作条件及び対応端末にEdgeを追加
		P7-P10, P22-P23, P30-P32, P46-P47	住所検索機能の追加
		P62,P64,P67	通知メールの文章を更新