

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

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

5 各種証明書の印刷

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

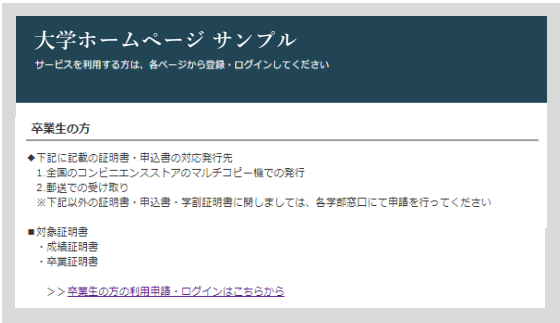

電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



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
	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

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

- 「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にしてください。

---> 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。

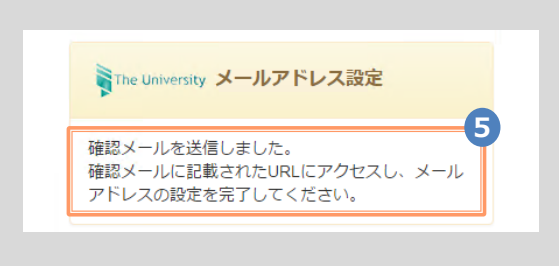
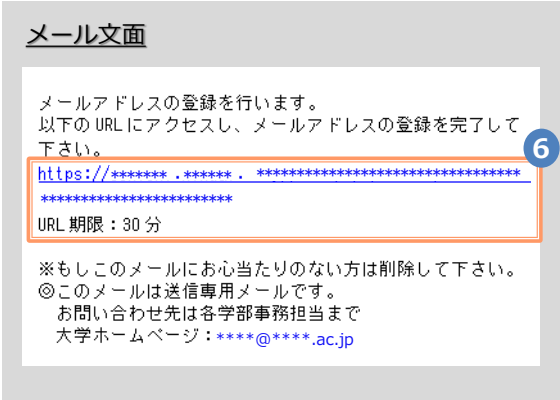
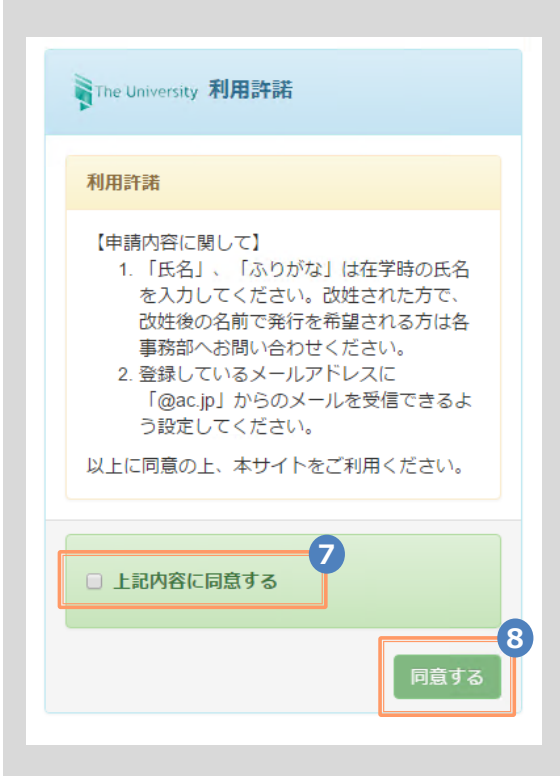
4

「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

順序

操作方法

申請者情報

申請種別

- ☒ 新規
☐ 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

*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

☐ 男 ☐ 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

9

申請する方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。

▶ 申請種別

(必須)

新規登録の際は「新規」を選択します。

▶ 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。

▶ 性別

申請する方の性別を選択します。

▶ 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。

▶ 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。

10

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


(必須)

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。



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
	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。▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。
	11	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 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	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
	11-2	検索ボタンをクリックします。
	11-3	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。
	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

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。

▶ 勤務先名

勤務先名を入力します。

▶ 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。

▶ 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。

▶ 電話番号

勤務先の電話番号を入力します。

勤務先情報

勤務先名

〇〇株式会社

郵便番号

100-0001

検索

都道府県

東京都

市区町村

千代田区

町名番地

千代田1丁目1番地

アパート・マンション号室

アパート・マンション号室

電話番号



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

画像添付前

本人確認用ファイル

本人確認用書類の種類

☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 写真付き身分証明書

本人確認用書類の画像

ファイルを選択 選択されていません

本人確認用書類(裏面等)の画像

ファイルを選択 選択されていません

戻る

13-※ 画像添付後は、
画像が表示されます。

画像添付後

本人確認用ファイル

本人確認用書類の種類

☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 写真付き身分証明書

本人確認用書類の画像

ファイルを選択 写真1枚

本人確認用書類(裏面等)の画像

ファイルを選択 写真1枚

備考

戻る

確認

14

順序

13

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。

▶ 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。

▶ 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。

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。

14

「確認」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、承認に時間がかかることがあります。



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

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

16

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

16


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。



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¹⁸ https://****.****.****/****/****.****</p> <p>-----</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。
	18	※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。
	19	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></p> <p>メールアドレス¹⁹</p> <p>メールアドレス</p> <p>パスワード</p> <p>パスワード</p> <p>第2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> <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>ログイン</p> <p>20</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。
	20	※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
		「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

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を参照の上、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. 郵送での受け取り

※下記以外の証明書・申込書・学籍証明書に関しては、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](#)

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。

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. 半角英数字で入力しているか。

ログイン

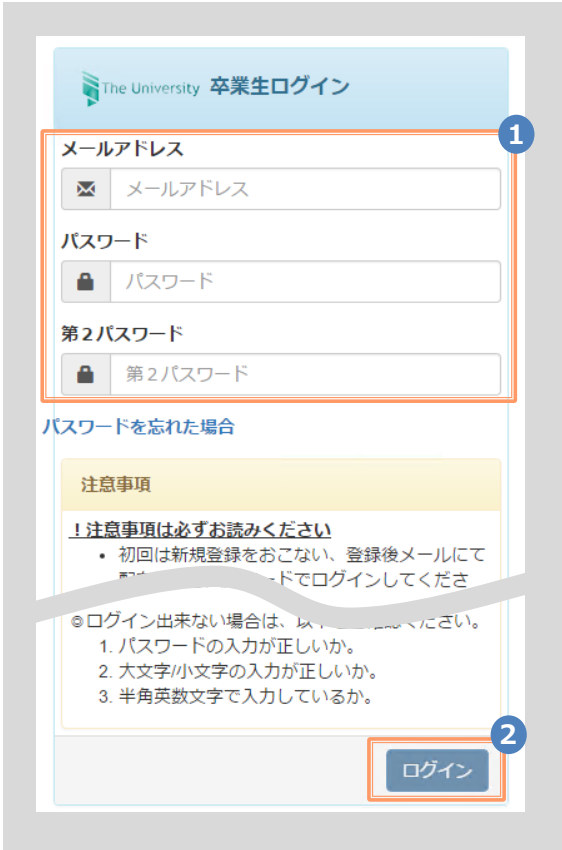



2 証明書発行サービスへのログイン

※「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
	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ボタン「⚙」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。



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。

The University 学籍情報追加登録メール送信

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 学部 of 学籍番号と、大学院 of 学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。
- 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。
- 他人の学籍番号は登録しないでください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。
- 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。
- 申請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。

戻る 送信

5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。

申請完了

メールが送信されました

OK

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。

メール文面

Title: 学籍番号追加

学籍番号の追加を行います。
以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。

https://*****/**/*****

◎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



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

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。

8

「確認」ボタンをクリックします。

9

入力した内容を確認の上、「申請」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

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

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

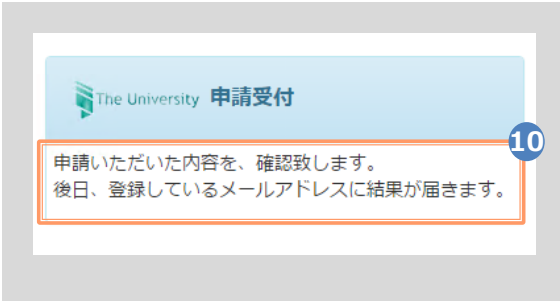
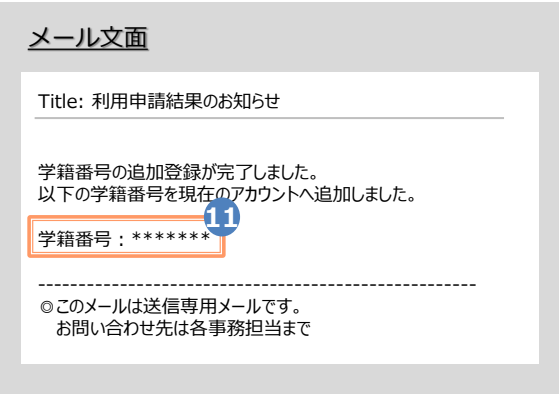

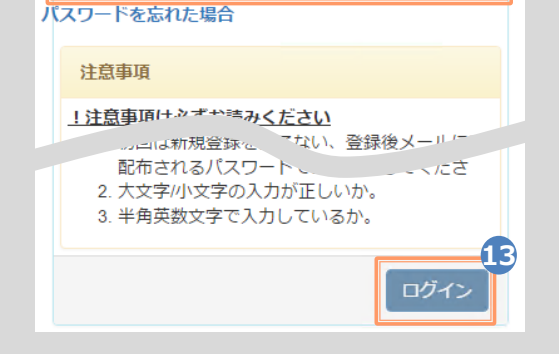
戻る

申請



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	申請が完了した旨が表示されます。
	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、利用が可能となったか確認します。 ※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。
	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

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結構です。

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。






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
	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、「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
	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>  <p>住所</p> <p>郵便番号 100-0001 検索</p> <p>都道府県 東京都</p> <p>市区町村 千代田区</p> <p>町名番地 千代田 1 丁目 1 番地</p> <p>アパート・マンション号室 アパート・マンション号室</p>	続 2	郵便番号による住所検索の例
	2-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
	2-2	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。
 <p>住所</p> <p>郵便番号 100-0001 検索</p> <p>都道府県 東京都</p> <p>市区町村 千代田区</p> <p>町名番地 千代田</p> <p>アパート・マンション号室 アパート・マンション号室</p>		※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



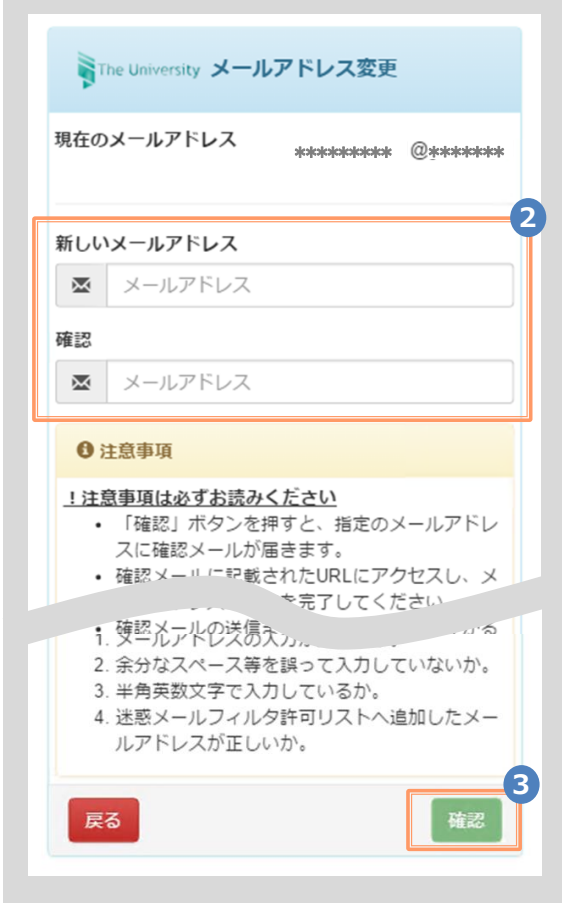
画面イメージ	順序	操作方法
	3	「確認」ボタンをクリックします。
	4	入力した内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。
	5	「変更完了」画面が表示されると、情報の変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



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。

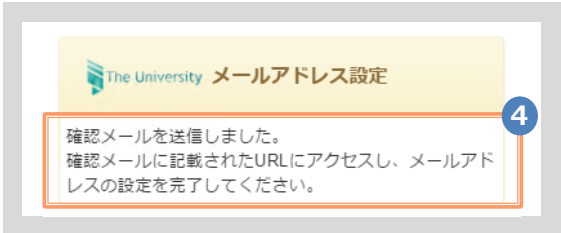
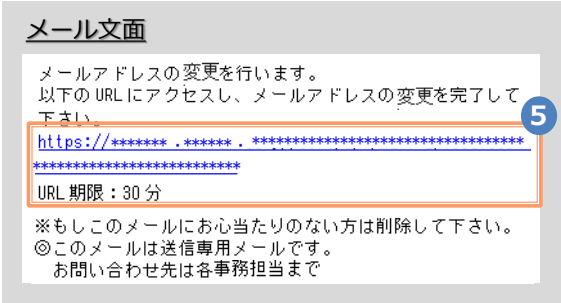
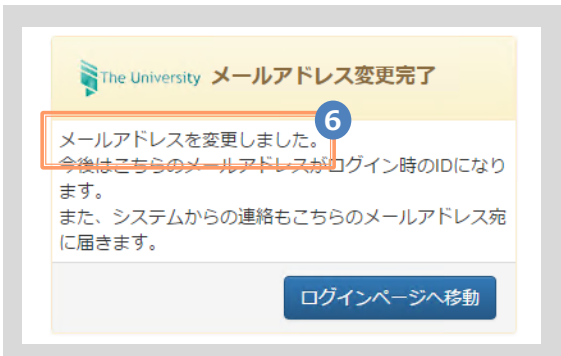
(b) メールアドレスの変更(ログイン出来る場合)

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	2	新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

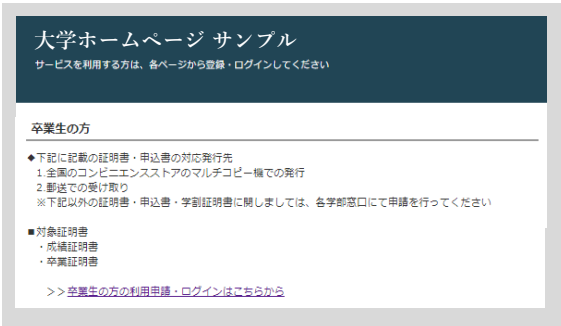


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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


(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
	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

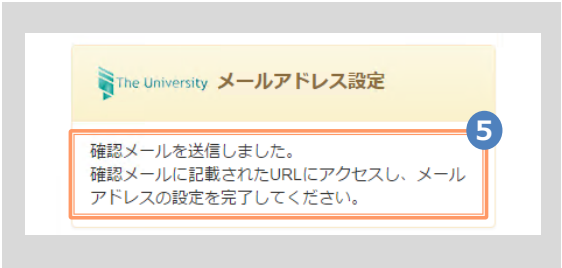
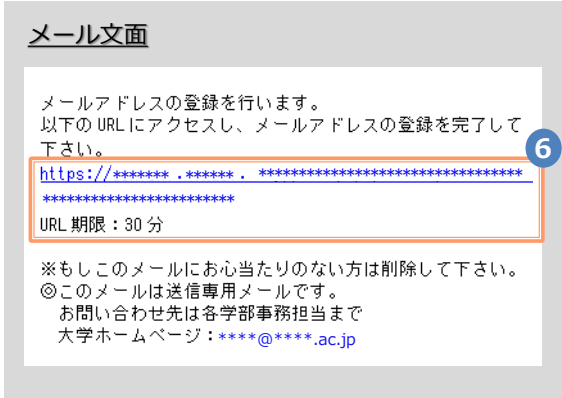
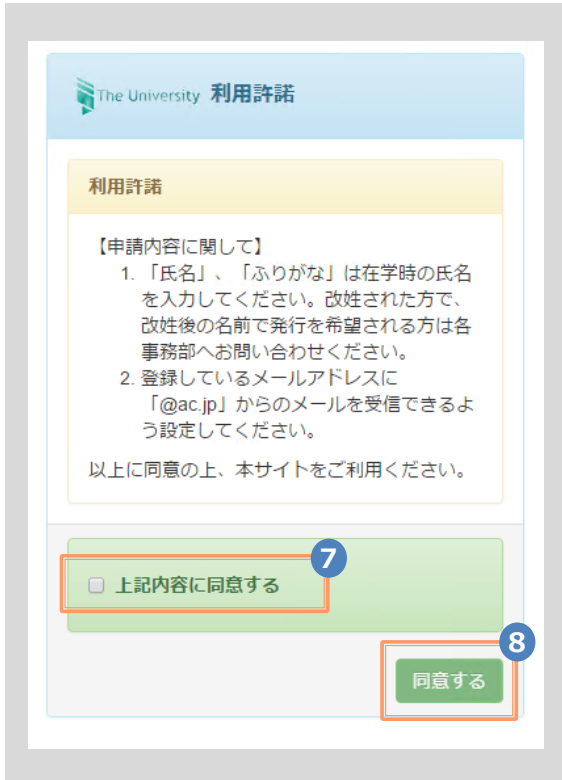
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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。
	3	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。
	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、変更したい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

順序

操作方法

申請者情報

申請種別

- ☐ 新規
☒ 再申請（過去利用時のメールアドレスが利用できなくなった等）

*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

☐ 男 ☐ 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

9

申請する方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。

▶ 申請種別

(必須)

新規登録の際は「再申請」を選択します。

▶ 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。

▶ 性別

申請する方の性別を選択します。

▶ 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。

▶ 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。

10

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


(必須)

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。



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>10</p> <p>学部・学科 (その他の場合) こちらに在学時の学部学科名を</p> <p>学籍番号 A12345678</p> <p>*卒業(修了)年月 ---年--月</p> <p>○卒業 ○退学 ○除籍</p> <p>住所</p> <p>郵便番号 100-0001 検索</p> <p>都道府県 東京都</p> <p>市区町村 千代田区</p> <p>町名番地 千代田1丁目1番地</p> <p>アパート・マンション号室 アパート・マンション号室</p> <p>11</p> <p>11-※</p>	続 10	<p>▶ 学部・学科 在学時の学部・学科を入力します。</p> <p>▶ 学籍番号 学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 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。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須) 該当する種別を選択します。</p>
	11	<p>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。</p> <p>▶ 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。</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 現住所をそれぞれ入力します。</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
	11-※	郵便番号による住所検索の例
	11-1	郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。
	11-2	検索ボタンをクリックします。
	11-3	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。
	続 11	
		<p>▶ 電話番号</p> <p>自宅の電話番号を入力します。</p> <p>▶ 携帯電話番号</p> <p>携帯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

12

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。

▶ 勤務先名

勤務先名を入力します。

▶ 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。

▶ 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。

▶ 電話番号

勤務先の電話番号を入力します。

勤務先情報

勤務先名

〇〇株式会社

郵便番号

100-0001

検索

都道府県

東京都

市区町村

千代田区

町名番地

千代田1丁目1番地

アパート・マンション号室

アパート・マンション号室

電話番号



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

画像添付前

本人確認用ファイル

本人確認用書類の種類

☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 写真付き身分証明書

本人確認用書類の画像

ファイルを選択 選択されていません

本人確認用書類(裏面等)の画像

ファイルを選択 選択されていません

戻る

13

13-※

画像添付後は、
画像が表示されます。

画像添付後

本人確認用ファイル

本人確認用書類の種類

☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 保険証
☐ 写真付き身分証明書

本人確認用書類の画像

ファイルを選択 写真1枚

本人確認用書類(裏面等)の画像

ファイルを選択 写真1枚

備考

確認

14

順序

13

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。

▶ 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。

▶ 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。

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。

14

「確認」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、承認に時間がかかることがあります。



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

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

16

「申請受付」画面が表示されることを確認します。

16



2 証明書発行サービスへのログイン

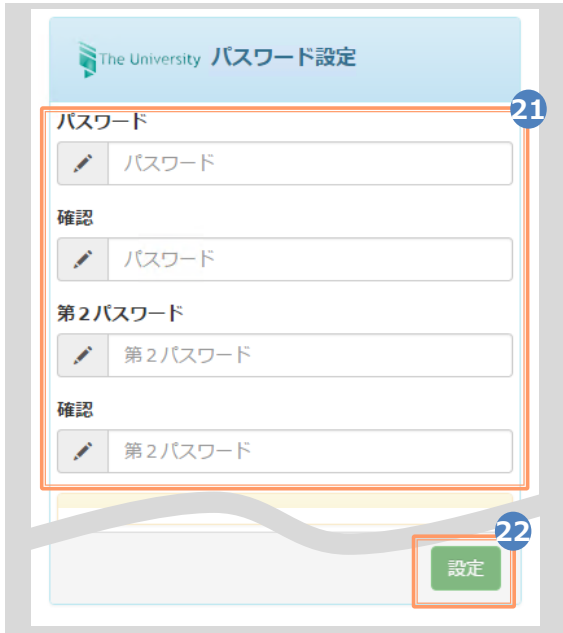


※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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¹⁸ https://****.****.****/****/****.****</p> <p>-----</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	<p>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。</p> <p>※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>
	18	<p>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>
<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> <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>以下、よくあるお問い合わせのQ&Aを掲載しています。 ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。</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. 半角英数字で入力しているか。</p> <p>ログイン²⁰</p>	19	<p>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。</p> <p>※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。</p>
	20	<p>「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。</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
	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。

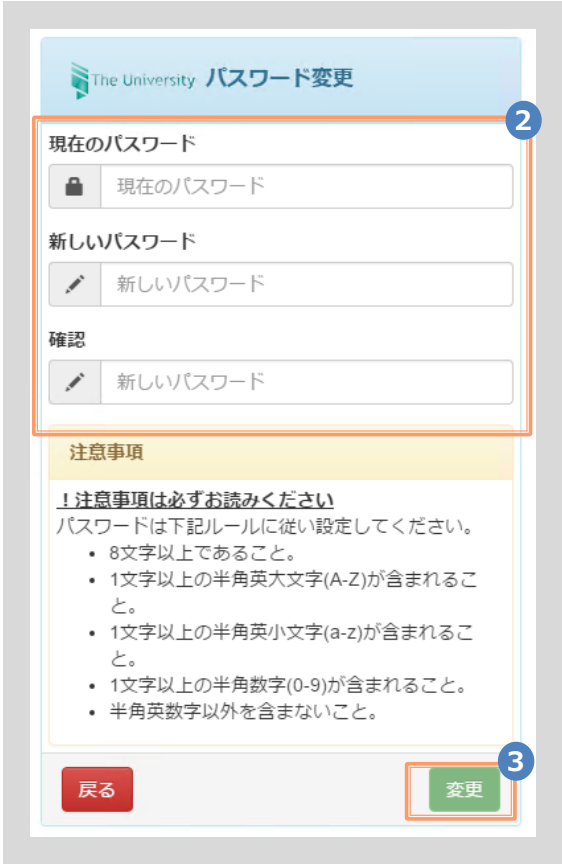

(d) パスワードの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	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、「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
	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

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。

※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

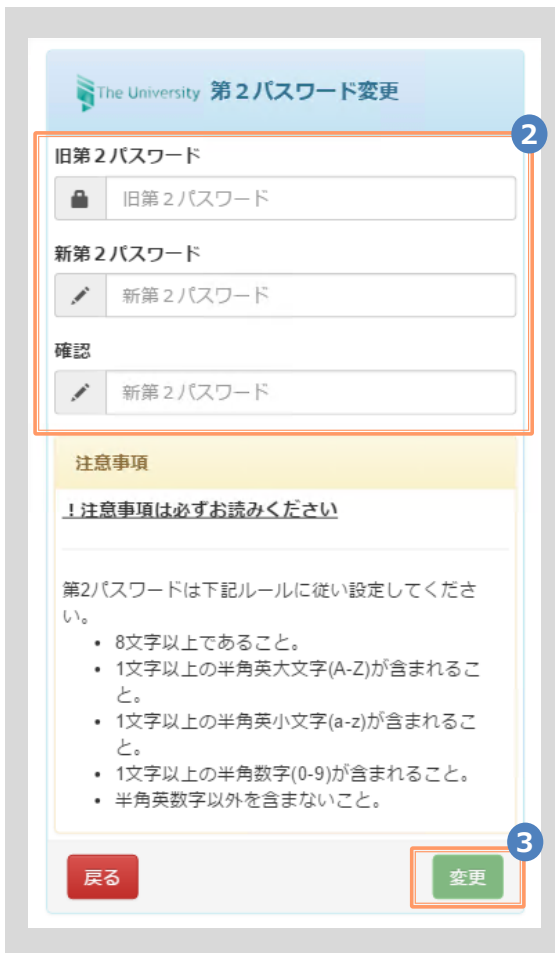
現在利用している第2パスワードを「旧第2パスワード」欄に入力し、新しく登録する第2パスワードを「新第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。

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。



The screenshot shows the 'The University' portal with a sidebar menu. The '第2パスワード変更' (Change 2nd Password) option is highlighted with a red box and a blue circle with the number 1.




The screenshot shows the '第2パスワード変更' (Change 2nd Password) form. The form has three input fields: '旧第2パスワード' (Old 2nd Password), '新第2パスワード' (New 2nd Password), and '確認' (Confirmation). Below the input fields is a '注意事項' (Important Notice) section. The '変更' (Change) button is highlighted with a red box and a blue circle with the number 3.




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。

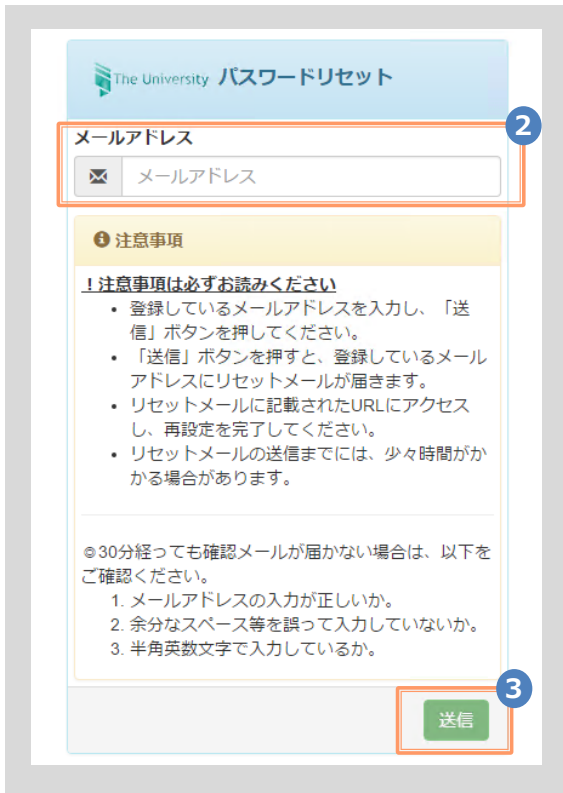
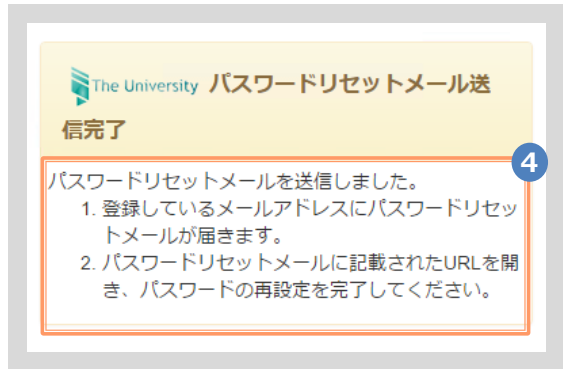
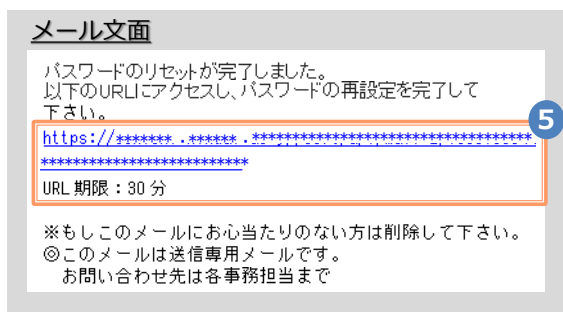
(f) パスワードを忘れた場合

	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
	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。
	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	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。 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

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

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？


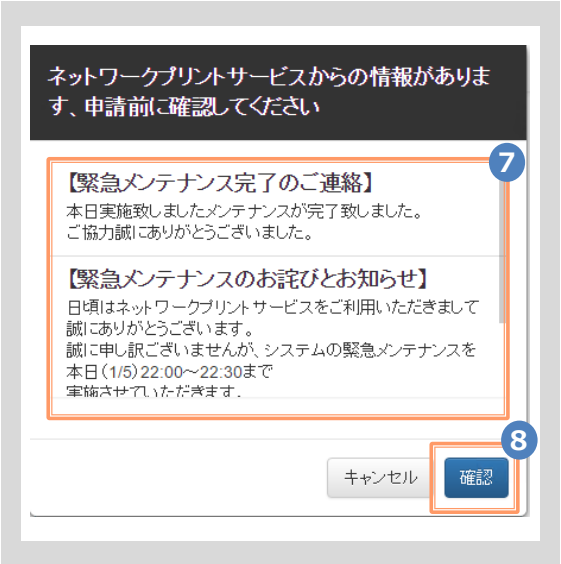
いいえ

はい



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	証明書の印刷を行うコンビニを選択します。 ※「ファミリーマート」「ローソン」はシャープマーケティングジャパン株式会社「ネットワークプリントサービス」、「セブン-イレブン」は富士フイルムビジネスイン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
	6	「進む」ボタンをクリックします。
	7	「ネットプリント」「ネットワークプリントサービス」の各サービスからのメンテナンス等の情報画面が表示される場合があります。 ※メンテナンス中はコンビニにて印刷を行うことができません。
	8	内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

9

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

※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

クレジットカード決済 9-※

戻る 申請 9

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



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

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

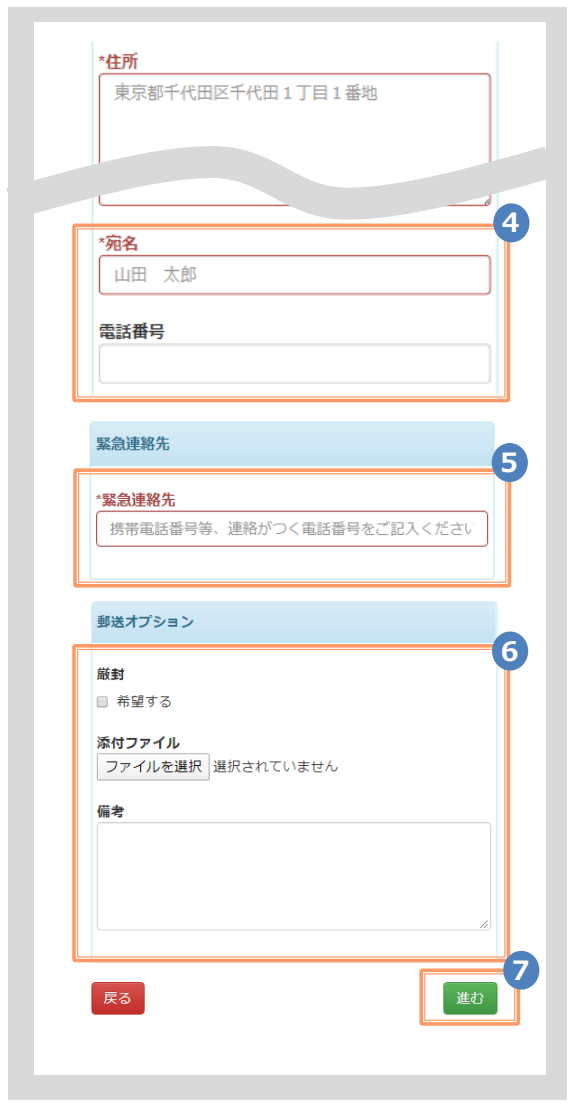
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	<p>郵送先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。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 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</p> <p>▶ 郵便番号 送付先の郵便番号を入力します。</p> <p>4-※ 「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。</p> <p>▶ 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。</p>
<p>郵便番号による住所検索の例</p> 	4-※ 4-1 4-2 4-3	<p>郵便番号による住所検索の例</p> <p>4-1 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。</p> <p>4-2 検索ボタンをクリックします。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>



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
	<p>4</p>	<p>▶ 宛名 (必須)</p> <p>送付先の宛名を入力します。</p> <p>▶ 電話番号</p> <p>送付先の電話番号を入力します。</p>
	<p>5</p>	<p>緊急連絡先を入力します。</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>▶ 緊急連絡先 (必須)</p> <p>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。</p>
	<p>6</p>	<p>郵送オプションを入力します。</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>▶ 厳封</p> <p>「厳封」希望の有無を選択します。</p> <p>※「複数厳封希望」等は下部の「備考」へ入力してください。</p> <p>▶ 添付ファイル</p> <p>ファイルを添付出来ます。</p> <p>※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してください。</p>
	<p>7</p>	<p>「進む」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、郵送処理に時間がかかることがあります。</p>



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

8

希望する支払方法を選択します。

▼以下の支払方法をサポートしています

- ・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)
- ・クレジットカード決済
- ・コンビニ現金払い(セブン-イレブン)

※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 お支払い方法選択

お支払い方法選択

8

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)

9

進む

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出来ます。 ※ダウンロードした際、アップロードした時のファイル名とは異なる場合があります
	10-※	画面イメージは、支払方法で「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

「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

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

1

10桁のユーザー番号を控え、ファミリーマートにあるマルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択（タッチ）します。

※10桁のユーザー番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。

▶「5.3.2 ユーザー番号の確認」

2

「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

3

ユーザー番号を入力します。

4

「次へ」ボタンを押します。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

5

印刷したいファイルを選択（タッチ）します。
※この画面が表示されない場合は、次の操作へ進んでください。

6

「次へ」ボタンを押します。

7

プリント設定を確認します。
※部数、金額等

8

「次へ」ボタンを押します。

9

料金を投入後、「スタート」を押します。選択した証明書が印刷されます。
※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c) ローソンの場合

画面イメージ

順序

操作方法

1

10桁のユーザー番号を控え、ローソンにあるマルチコピー機のトップ画面から「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

※10桁のユーザー番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。

▶ 「5.3.2 ユーザー番号の確認」

2

ユーザー番号を入力します。

3

「次へ」ボタンを押します。




4

「文書プリント」ボタンを押します。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	5	マイボックスを選択（タッチ）します。 ※この画面が表示されない場合は、次の操作へ進んでください。
	6	印刷したいファイルを選択（タッチ）します。
	7	「次へ」ボタンを押します。
	8	プリント設定を確認します。 ※カラーモード：フルカラー/白黒 等
	9	料金を投入後、「次へ」を押します。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



10

「はい」を選択すると印刷が始まります。
※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.2 郵送の確認方法

5.2.1 処理ステータスの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

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

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。

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧 1

証明書を発行

コンビニ

郵送

The University 証明書 申請一覧

印刷可能 履歴

申請一覧（現在）

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

2

戻る

郵送情報

処理ステータス 3

郵送依頼完了

備考



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。

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧 1

証明書を発行

コンビニ

郵送

The University 証明書 申請一覧

印刷可能 履歴

申請一覧（過去）

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

2

戻る

郵送情報

処理ステータス

証明書発送済み (2019/05/13 14:00:54)

3

希望しない

備考



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。

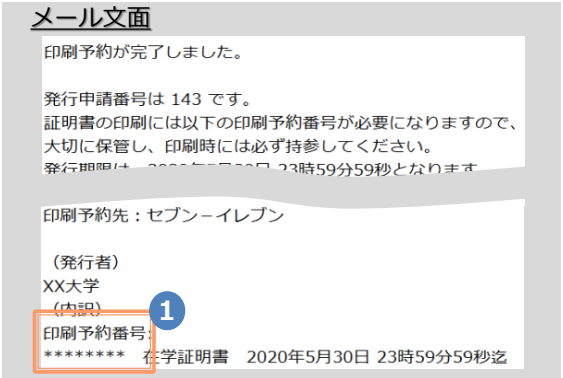


5 各種証明書の印刷

※「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	<p>「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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>

(b) メールからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>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。</p> <p>※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。</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。

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

3

「申請情報 詳細」画面が表示され、「印刷情報（ネットワークプリントサービス）」から「ユーザー番号」が確認できます。

※ユーザー番号は、印刷先のコンビニとしてファミリーマート、ローソンを選択した場合に表示されます。

※支払いが完了していない場合、「ユーザー番号」は表示されません。

The University 申請情報 詳細

発行情報

発行申請番号 8

発行年月日 2020/05/21

印刷予約先 FamilyMart ファミリーマート

支払い情報

支払い方法 コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)

支払いステータス 支払い済み

支払い詳細 スマートビットシート表示

印刷情報（ネットワークプリントサービス）

ユーザー番号 *****

印刷期限 2020/05/28 23:59:59

詳細情報

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

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

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。



※「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>画面イメージ</p>	<p>3</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>「郵送」を選択時： 「郵送」と表示</p>								
<p>セブン-イレブンの場合</p> <p>印刷予約先</p> <p>セブン-イレブン</p> <p>3</p>	<p>3-※</p>	<p>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>セブン-イレブン以外の場合</p> <p>印刷情報 (ネットワークプリントサービス)</p> <p>ユーザー番号</p> <p>*****</p> <p>詳細情報</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>学籍番号</th> <th>証明書</th> <th>期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>170_成績証明書.pdf</td> <td>*****</td> <td>成績証明書</td> <td>2017/08/06</td> </tr> </tbody> </table> <p>合計 1部</p> <p>印刷先により表示が異なります</p> <p>3-※</p>	ファイル名	学籍番号	証明書	期限	170_成績証明書.pdf	*****	成績証明書	2017/08/06	<p>3-※</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>
ファイル名	学籍番号	証明書	期限							
170_成績証明書.pdf	*****	成績証明書	2017/08/06							
<p>郵送の場合</p> <p>郵送情報</p> <p>処理ステータス</p> <p>郵送依頼完了</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
<p>メール文面</p> <p><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> <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-※ 8_在学証明書（部）.pdf</p> <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。 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>1</p> <p>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> <p>1-※</p> <p>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： 「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