

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

12.0.0版 2025年9月16日
NTT西日本

1	はじめに	4
1.1	操作を行うにあたっての注意点	4
2	各種証明書の申請	5
2.1	コンビニでの印刷の場合	5
(a)	コンビニでの印刷の場合	5
(b)	学内印刷の場合	8
(c)	郵送の場合	10
(c)'	郵送の場合(複数学籍番号による申請)	15
(d)	申込書の場合	20
(e)	オンライン送付の場合	23
(f)	証明書/申込書の発行部数選択時の注意事項(全証明書、申込書共通)	28
(g)	証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書、申込書共通)	29
2.2	オンライン送付の再送時の申請方法	30
a)	企業宛ての送付の場合	30
2.3	オンライン送付の送付停止方法	33
2.4	申請状況の確認方法	35
(a)	共通	35
(b)	オンライン送付の場合(提出先企業の確認状態の確認方法)	36
3	手数料の支払い	38
3.1	支払い方法	38
4	各種証明書の印刷	39
4.1	コンビニでの印刷方法	39
(a)	セブン-イレブンの場合	39
(b)	ファミリーマートの場合	41
(c)	ローソンの場合	43
4.2	学内印刷の方法	46
(a)	支払いが事前に完了している場合	46
4.3	郵送の確認方法	48
4.3.1	処理ステータスの確認	48
4.3.2	発送済みステータスの確認	49
4.4	印刷情報の確認方法	50
4.4.1	印刷予約番号の確認	50
(a)	ホームページからの確認	50
(b)	メールからの確認	51
4.4.2	ユーザー番号の確認	52
(a)	ホームページからの確認	52

(b) メールからの確認	53
4.4.3 学内印刷番号の確認	54
(a) ホームページからの確認	54
(b) メールからの確認	55
4.5 印刷指定先の確認方法	56
(a) ホームページからの確認	56
(b) メールからの確認	59
4.6 申込書の方法	61

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 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。

2.1 コンビニでの印刷の場合

(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

*****@example.com
前回ログイン日時 -

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

1

コンビニ

学内印刷

郵送

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

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
卒業証明書	200 円	1

2-※

その他

1 部

3

戻る

進む

「証明書を発行」から、「コンビニ」をクリックします。

「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。

申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「>」をクリックしてください。

「進む」ボタンをクリックします。

※選択した証明書に印刷期限が設定されている場合は以下のような画面が表示されますので、問題なければ「はい」をクリックしてください

※印刷期限以内に支払い、印刷を行うようにしてください

印刷期限の確認

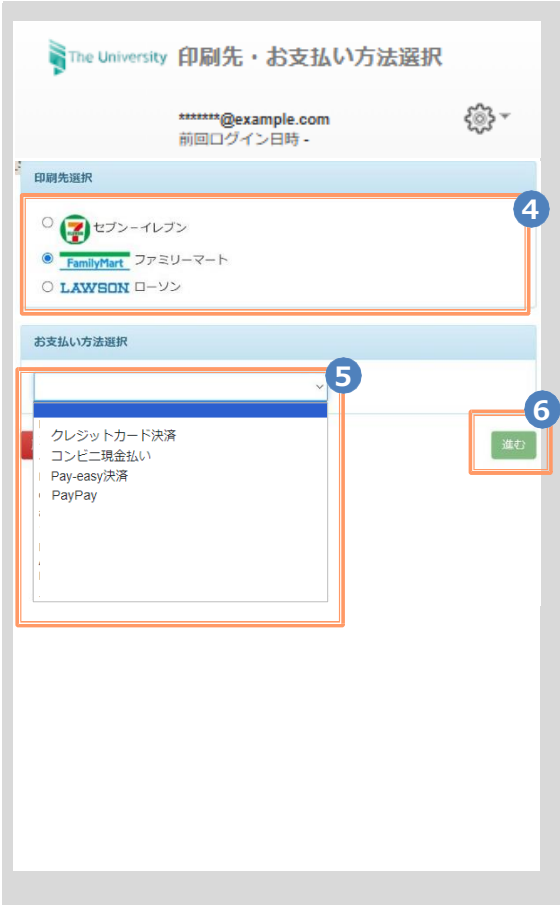
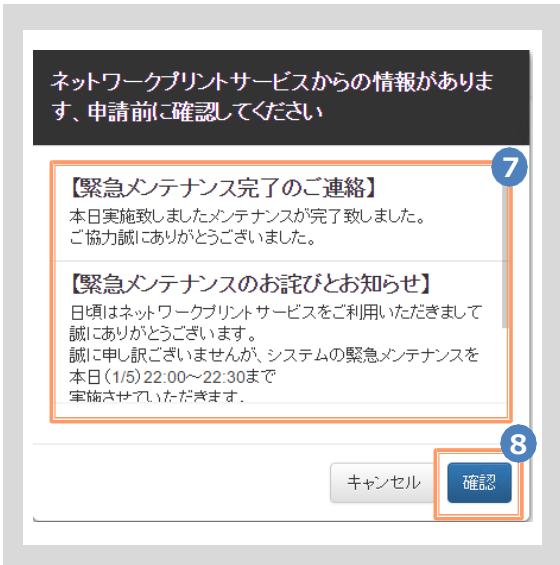
成績証明書の印刷期限は2020/05/31に設定されています。

申請してよろしいですか?

いいえ はい

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	証明書の印刷を行うコンビニを選択します。 ※「ファミリーマート」「ローソン」はシャープマーケティングジャパン株式会社「ネットワークプリントサービス」、「セブン-イレブン」は富士フイルムビジネスイノベーション株式会社「ネットプリント」の各サービスを利用します。 希望する支払方法を選択します。 ▼以下の支払方法をサポートしています ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い ・Pay-easy決済 ・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
	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。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

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「PayPal」を選択した際のものです。
他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。

10

「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

※支払方法により表示画面が異なります。

証明書の種類	部数	手数料
卒業証明書	1部	100円
システム利用手数料		130円
合計	1部	230円

申請完了

証明書を申請しました
支払いページに移動します

OK

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) 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。
	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
		
	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(ここでは学割証明書の例)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。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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 ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い ・Pay-easy決済 ・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「クレジットカード決済」を選択した際のもので。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。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(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。

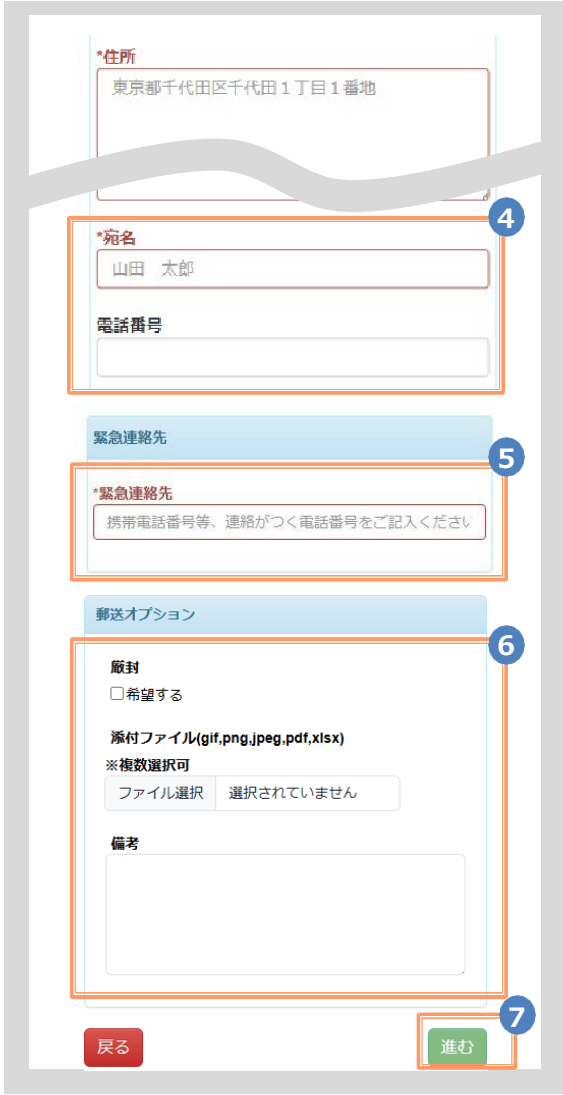
2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	郵送先の情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。 ▶ 送付先カテゴリ (必須) 送付先のカテゴリを選択します。 国内/国外、地域等 ▶ 郵便番号 送付先の郵便番号を入力します。 「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。 ▶ 住所 (必須) 送付先住所を入力します。 ※マンション名等は省略せずに入力してください。
郵便番号による住所検索の例 	4-※ 4-1 4-2 4-3	郵便番号による住所検索の例 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。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 4	▶ 宛名 (必須) 送付先の宛名を入力します。 ▶ 電話番号 送付先の電話番号を入力します。
	5	緊急連絡先を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。 ▶ 緊急連絡先 (必須) 携帯電話番号等の連絡のつきやすい電話番号を入力します。
	6	郵送オプションを入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。 ▶ 厳封 「厳封」希望の有無を選択します。 ※「複数厳封希望」等は下部の「備考」へ入力してください。 ▶ 添付ファイル ファイルを添付出来ます。 ファイルは複数添付する事が可能です。 ※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してください。
	7	「進む」ボタンをクリックします。 ※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、郵送処理に時間がかかることがあります。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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 ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い ・Pay-easy決済 ・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 10	「進む」ボタンをクリックします。 「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。 ※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 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 10	『添付ファイル』の「ダウンロード」ボタンから、⑥で添付したファイルをダウンロードして確認することが出来ます。 ※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。 ※ファイルを複数添付している場合、「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付されたファイルの数分、ファイルがダウンロードされます。
	11	「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c)' 郵送の場合(複数学籍番号による申請)

複数の学籍番号をお持ちの場合は、異なる学籍番号の郵送申請をまとめて行う事が可能です。

以下の手順に沿って、申請を行ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	「証明書を発行」から、「郵送」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-※	複数の学籍番号をお持ちの場合、かつその複数の学籍番号で証明書を発行可能な場合、学籍番号タブが表示されますが、 郵送の場合、それぞれの学籍番号で部数を選択できません 。複数の学籍番号の申請をまとめて行いたい場合は、それぞれのタブで発行する証明書の部数を選択してください。なお、非選択の学籍番号については、選択している部数が学籍番号の下に表示されます。(「X部選択中」)
	2-※	
	3	もし、申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「>」をクリックしてください。 「進む」ボタンをクリックします。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	郵送先の情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。 ▶ 送付先カテゴリ (必須) 送付先のカテゴリを選択します。 国内/国外、地域等 ▶ 郵便番号 送付先の郵便番号を入力します。 「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。 ▶ 住所 (必須) 送付先住所を入力します。 ※マンション名等は省略せずに入力してください。
郵便番号による住所検索の例 	4-※ 4-1 4-2 4-3	郵便番号による住所検索の例 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。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 4	▶ 宛名 (必須) 送付先の宛名を入力します。 ▶ 電話番号 送付先の電話番号を入力します。
	5	緊急連絡先を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。 ▶ 緊急連絡先 (必須) 携帯電話番号等の連絡のつきやすい電話番号を入力します。
	6	郵送オプションを入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。 ▶ 厳封 「厳封」希望の有無を選択します。 ※「複数厳封希望」等は下部の「備考」へ入力してください。 ▶ 添付ファイル ファイルを添付出来ます。 ファイルは複数添付する事が可能です。 ※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してください。
	7	「進む」ボタンをクリックします。 ※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、郵送処理に時間がかかることがあります。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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 ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い ・Pay-easy決済 ・PayPay ※印刷先および料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります
	9	「進む」ボタンをクリックします。
	10	「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。 ※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。
	10-※	複数の学籍番号で発行を行う場合、部数を選択した全ての学籍番号について、選択した部数と金額が、申請内容確認画面に表示されますので、内容をご確認ください。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 10	『添付ファイル』の「ダウンロード」ボタンから、⑥で添付したファイルをダウンロードして確認することができます。 ※ダウンロードした際、アップロードした時のファイル名とは異なる場合があります。 ※ファイルを複数添付している場合、「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付されたファイルの数分、ファイルがダウンロードされます
	10-※	
	10-※	画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際のものです。 他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。
	11	「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(d) 申込書の場合

画面イメージ

順序

操作方法

1

「証明書を発行」から、「申込書」をクリックします。

2

「申込書選択」から、申請する申込書の部数をプルダウンより選択します。
※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。

4

ファイルを添付したい場合は、添付するファイルを選択してください。
ファイルは複数添付することが可能です。
添付するファイルがない場合は、そのまま進んでください。

5

「進む」ボタンをクリックします。

The University 印刷先選択

*****@example.com
前回ログイン日時 -

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンピー

学内印刷

郵送

オンライン送付

申込書

The University 申込書選択

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申込書選択

各種証明書

証明書の種類 手数料 部数

駐車場料金 300 円 1

1 部

戻る

進む

The University 申込書オプション入力

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申込書オプション

添付ファイル(gif,png,jpeg,pdf,xlsx)

※複数選択可

ファイル選択 選択されていません

戻る

進む

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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 ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い ・Pay-easy決済 ・PayPay ※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 8	「進む」ボタンをクリックします。 「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。 ※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-※ 『添付ファイル』の「ダウンロード」ボタンから、4 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。 ※ファイルを複数添付している場合、「ダウンロード」ボタンをクリックすると、添付されたファイルの数分、ファイルがダウンロードされます 8-※ 画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際のものです。 他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	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。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(e) オンライン送付の場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	「証明書を発行」から、「オンライン送付」をクリックします。
	2	証明書選択画面を開いた時、「申請証明書選択」欄の上部に、タブが表示される事があります。それぞれ以下を申請するためのタブですので、送付先を選択してください。 ▶ 企業宛てに送付 発行した電子証明書を、直接企業宛てに送付する申請です。初期選択されるタブです。 ▶ デジタル学生証宛てに送付 ご自身のスマートフォン等に搭載するデジタル学生証アプリに、発行した電子証明書を送付する申請です。ご利用不可 なお、どちらか一方のみ発行可能な場合は、タブは表示されません。

2

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

e)-1. 企業宛ての送付の場合

画面イメージ

順序

操作方法

1

「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。

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。

1-※

「進む」ボタンをクリックします。

2

3

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

- ・クレジットカード決済
- ・コンビニ現金払い
- ・Pay-easy決済
- ・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

4

「進む」ボタンをクリックします。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

5

「提出先登録」画面が表示されますので、各項目を入力します。

提出先の企業名を入力します

▶ 担当部署

提出先の担当部署を入力します。

▶ 担当者名

提出先の担当者名を入力します。

▶ 送信先メールアドレス

(必須)

▶ 送信先メールアドレス確認入力

(必須)

送付先のメールアドレスを入力します。

▶ 申請者名

(必須)

ご自身の氏名を入力します。

▶ 提出先への連絡事項

提出先への連絡事項を入力します。
ここに記載した内容は、オンライン送付の際に、メールにて提出先に通知されます。

The University 提出先登録

*****@example.com
前回ログイン日時 2025/01/14 13:53

提出先登録

5

*提出先名称
提出先名称

担当部署
担当部署

担当者名
担当者名

*送信先メールアドレス
送信先メールアドレス

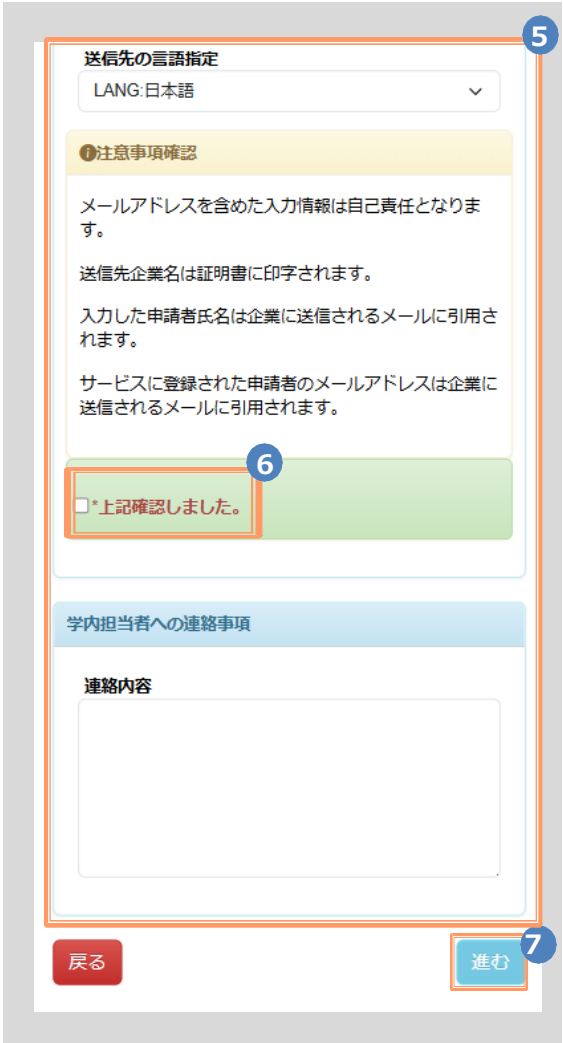
*送信先メールアドレス確認入力
送信先メールアドレス

*申請者名
申請者名

提出先への連絡事項
ここに入力した内容を添えて提出先に証明書の案内メールを送信します。

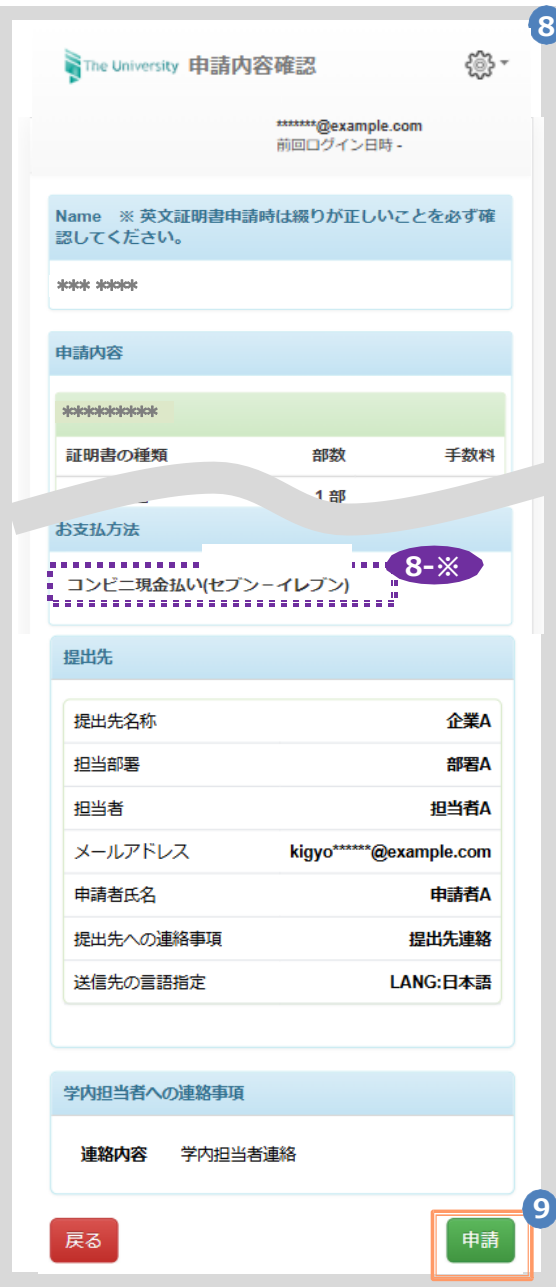
2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	5 続	▶ 送信先の言語指定 オンライン送付をする際、「送信先メールアドレス」宛てにメール通知する言語を指定します。 例えば国外の企業に英語でメール通知したい場合は、「LANG:English」を選択してください。 【ご注意】 ・入力された情報は、提出先にも通知されますので、項目の入力誤りにご注意ください。 ・外字(旧漢字等)を使用しないでください。 (提出先に通知する際、文字化けする恐れがあります) ▶ 学内担当者への連絡事項 学内担当者へ連絡事項を伝達したい場合に 入力します。
	6	注意事項をご確認の上、「上記確認しました。」 をチェックします。
	7	「進む」ボタンをクリックします。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	8	「申請内容確認」画面が表示されます。
	8-※	※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「コンビニ現金払い」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」に各支払方法が表示されます。
	9	「申請」ボタンをクリックします。
	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。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(f) 証明書/申込書の発行部数選択時の注意事項 (全証明書、申込書共通)

画面イメージ

順序

操作方法

The University 証明書選択 (郵送)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

その他

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用 ※一日3部まで発行可	1-※	310 円	0

The University 証明書選択 (郵送)

*****@example.com
前回ログイン日時 -

申請証明書選択

その他

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用 ※一日3部まで発行可	3	310 円	0

1-※

証明書を選択する際、証明書の下部に注意事項が表示される場合があります。

表示される場合には、注意事項をご確認の上、発行を行ってください。

2-※

証明書には、発行できる枚数に制限が設けられている場合があります。

「発行可能枚数」が表示される場合は、表示される発行可能枚数しか発行ができないため、必要な枚数分だけ発行するようにしてください。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(g) 証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書、申込書共通)

画面イメージ	順序	操作方法
	1-※ 2-※	申請内容確認画面、及び申請情報 詳細画面には、発行する通常の証明書、申込書に実際に出力される氏名(「Name(Japanese)」欄)が表示されますので、誤りがないかをご確認ください。 ※誤りがある場合、運用管理者に訂正をご依頼下さい。 なお、氏名の登録がない場合は、「Not Registered」が表示されます。 申請内容確認画面、及び申請情報 詳細画面には、発行する英文の証明書に実際に出力される氏名(「Name」欄)が表示されますので、誤りがないかをご確認ください。 ※誤りがある場合、運用管理者に訂正をご依頼下さい。 なお、氏名の登録がない場合は、「Not Registered」が表示されますが、発行対象が英文の証明書でない場合、登録されていなくても問題はありません。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.2 オンライン送付の再送時の申請方法

a) 企業宛ての送付の場合

画面イメージ	順序	操作方法																								
	1	「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。																								
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</th><th>支払い</th><th>発行年月日</th><th>証明書</th><th>部数</th><th>合計金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>1571</td><td>支払完了</td><td>2024/05/28</td><td>卒業証明書</td><td>1 部</td><td>230 円</td></tr><tr><td>1570</td><td>支払完了</td><td>2024/12/20</td><td>成績証明書</td><td>1 部</td><td>570 円</td></tr><tr><td>1569</td><td>支払完了</td><td>2024/12/2</td><td>卒業証明書</td><td>5 部</td><td>130 円</td></tr></tbody></table>	発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額	1571	支払完了	2024/05/28	卒業証明書	1 部	230 円	1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1 部	570 円	1569	支払完了	2024/12/2	卒業証明書	5 部	130 円	2	「申請一覧」から確認したいオンライン送付の発行番号をクリックします。
発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額																					
1571	支払完了	2024/05/28	卒業証明書	1 部	230 円																					
1570	支払完了	2024/12/20	成績証明書	1 部	570 円																					
1569	支払完了	2024/12/2	卒業証明書	5 部	130 円																					

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	3	「申請情報 詳細」画面の下部の「再送」ボタンをクリックします。 ※「再送」ボタンは、オンライン送付の場合のみ表示されます。また、提出先にて既にオンライン送付された証明書を確認済の場合は表示されません。
	4 4-※ 5	「提出先登録」画面が表示されます。 ※電子署名の失敗等、システムに起因して提出先にオンライン送付がされていない場合、提出先登録画面は表示されず、次の申請内容確認画面が表示されます。 再送先のメールアドレスを入力します。 ※再送の場合、メールアドレス、提出先への連絡事項、送信先の言語指定、学内担当者への連絡事項以外は変更できません。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	6	注意事項をご確認の上、「上記確認しました。」をチェックします。
	7	「進む」ボタンをクリックします。
	8	「申請内容確認」画面が表示されます。
	9	「申請」ボタンをクリックします。
	10	左記のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。 「申請完了」画面が表示されたら、申請完了となります。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.3 オンライン送付の送付停止方法

※この操作は、企業宛てのオンライン送付のみで可能です。

画面イメージ

順序

操作方法



1

提出先のメールアドレスを誤って登録した場合などに、本項の手順で送付停止を行います。送付停止を行う事で、オンライン送付した証明書が、提出先から閲覧できないようになります。

「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

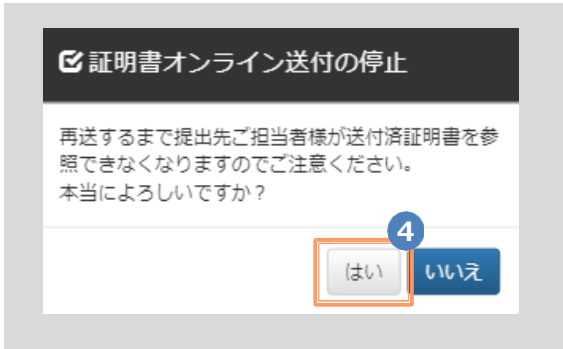
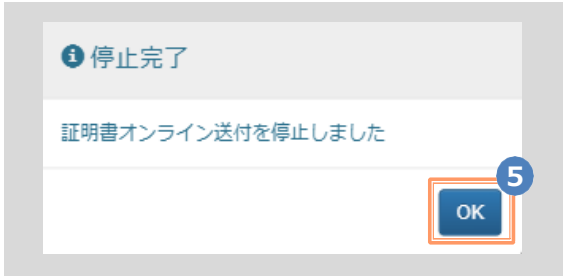


2

「申請一覧」から確認したいオンライン送付の発行番号をクリックします。

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	3	申請情報 詳細」画面の「発行情報」欄にある「送付停止」ボタンをクリックします。 ※「送付停止」ボタンは、オンライン送付の場合のみ表示されます。
	4	左記のオンライン送付停止のダイアログが表示されます。 問題なければ「はい」をクリックしてください。
	5	左記のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。 「停止完了」画面が表示されたら、オンライン送付の停止完了となり、提出先へ送付した申請情報が「再送」を行うまで参照できなくなります。 再送の方法については、以下をご参照ください。 「オンライン送付の再送時の申請方法」

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 申請状況の確認方法

(a) 共通

画面イメージ

順序

操作方法

1

申請済みの証明書の申請状況を確認するには、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックすることで、それぞれの申請状況を確認出来ます。

■ 確認出来る情報

- ・ 発行年月日
- ・ 印刷予約先
- ・ 支払い方法
- ・ 支払い状況
- ・ 印刷に必要な番号
- ・ 郵送申請で添付したファイル…等

※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) オンライン送付の場合(提出先企業の確認状態の確認方法)

画面イメージ

順序

操作方法



1

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



2

「申請情報 詳細」画面が表示されます。

3

「申請情報 詳細」画面の「発行情報」欄の「送信先証明書表示」を確認します。

- ・「未確認」・・・提出先がまだ確認していない状態です。
- ・「確認済」・・・提出先が確認済みの状態です。
- ・「キャンセル」・・・送付停止済みの状態です。

送付停止の方法については、以下をご参照ください。

▶ [「オンライン送付の送付停止方法」](#)

2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 4	「申請情報 詳細」画面の「提出先明細」欄の「状態」を確認します。 【ご注意】 提出先明細の一行目の状態が「送信済」になっている事を確認して下さい。 「送信済」でない場合、画面下部の「再送」ボタンをクリックして再送を行ってください。 「再送」を行わないと、提出先へのオンライン送付は行われません。 再送の方法については、以下をご参照ください。 ▶ 「オンライン送付の再送時の申請方法」

3 手数料の支払い

3.1 支払い方法

支払い方法一覧

▼ 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（国内、国外）、オンライン送付、申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ コンビニ現金払い

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送（国内）、オンライン送付、申込書

支払い金額上限 : 300,000円

▼ Pay-easy決済

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送（国内）、オンライン送付、申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ PayPay

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送（国内）、オンライン送付、申込書

支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

4 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。

4.1 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。 ▶ 「 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。

4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

ネットプリント

料金とプリント設定を確認して、
[これで決定 次へ進む]ボタンを押してください。

ファイル名 (ファイルサイズ: 2KB)
サンプル

ファイル画像

カラーモード カラー

用紙サイズ A4

2枚を1枚 しない

両面 しない

小冊子 しない

プリントページ すべて (4ページ)

範囲指定

部数 1部

プリント単価 60円

プリント料金 240円

設定を取り消し 戻る

これで決定 次へ進む

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。

ネットプリント

[プリントスタート]ボタンでスタートできます。
※[nanaco支払い]は、スタート前に選択してください。

プリント サンプル

カラーモード カラー

枚数 4枚

用紙サイズ A4

コイン支払い

nanaco支払い

プリントスタート

nanacoポイントは当月分が
翌月5日朝6時以降に受取れます。

合計金額 240円

不足金額 0円

戻る

4 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。

▶「5.4.2 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。



4 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。

※「画面イメージ」はサンプル画像です。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「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。



4 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。



4 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

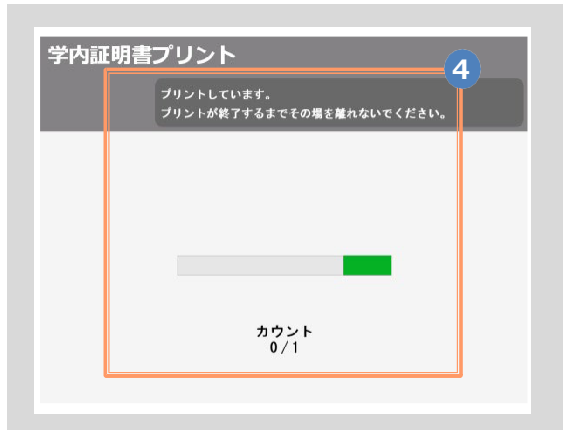
4 各種証明書の印刷

※「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。

4.2 学内印刷の方法

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

(a) 支払いが事前に完了している場合

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。 ▶ 「 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。

4 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。

4 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。

4.3 郵送の確認方法

4.3.1 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

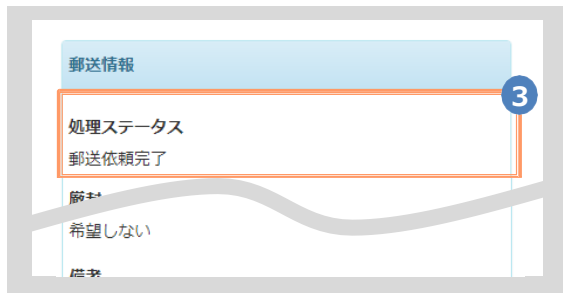
「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

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。



4 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。

4.3.2 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

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

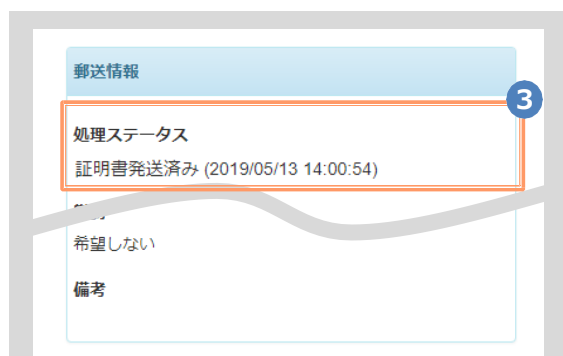
3

「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。



4 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。

4.4 印刷情報の確認方法

4.4.1 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。

2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



4 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。

(b) メールからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
<u>メール文面</u> 印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 143 です。 証明書の印刷には以下の印刷予約番号が必要になりますので、大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。 発行期限は 2020年5月30日 23時59分59秒となります。 印刷予約先：セブン-イレブン (発行者) XX大学 (内訳) 印刷予約番号：***** 卒業証明書 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。

4 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。

4.4.2 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。

2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



4 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。

(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 ***** (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。

4 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。

4.4.3 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。

2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



4 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。

(b) メールからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
	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、支払方法で異なります。 － 交通系ICカード以外：支払い処理完了後

4 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。

4.5 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。

2

「申請一覧」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



4 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												
 発行情報 発行申請番号 156 発行年月日 2017/08/04 印刷予約先 セブン-イレブン 詳細情報 <table border="1"><thead><tr><th>印刷予約番号</th><th>学籍番号</th><th>証明書</th><th>期限</th></tr></thead><tbody><tr><td>KD5GF2AM</td><td>1110160008</td><td>成績証明書</td><td>2017/08/05</td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td></td><td>1部</td></tr></tbody></table> セブン-イレブンの場合	印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限	KD5GF2AM	1110160008	成績証明書	2017/08/05	合計			1部	3	「申請情報 詳細」画面が表示されます。 「印刷予約先」に選択した印刷先が表示されるので、確認します。 「コンビニで印刷」を選択時： 選択したコンビニ名が表示 「学内印刷」を選択時： 「学内印刷」と表示 「郵送」を選択時： 「郵送」と表示
印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限											
KD5GF2AM	1110160008	成績証明書	2017/08/05											
合計			1部											
 印刷情報 (ネットワークプリントサービス) ユーザー番号 XBTJDPYDBL 詳細情報 <table border="1"><thead><tr><th>ファイル名</th><th>学籍番号</th><th>証明書</th><th>期限</th></tr></thead><tbody><tr><td>170_成績証明書.pdf</td><td>*****</td><td>成績証明書</td><td>2017/08/06</td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td></td><td>1部</td></tr></tbody></table> セブン-イレブン以外の場合	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	合計			1部	3-※	印刷先により表示が異なります。
ファイル名	学籍番号	証明書	期限											
170_成績証明書.pdf	*****	成績証明書	2017/08/06											
合計			1部											
 学内印刷情報 学内印刷番号 ***** 利用期限 2017/08/05 詳細情報 <table border="1"><thead><tr><th>学籍番号</th><th>証明書</th><th>手数料</th></tr></thead><tbody><tr><td>*****</td><td>成績証明書</td><td>100円</td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td>1部 100円</td></tr></tbody></table> 学内印刷の場合	学籍番号	証明書	手数料	*****	成績証明書	100円	合計		1部 100円	3-※	以下の方法でも確認することが可能です。 セブン-イレブンの場合： 「詳細情報」に「印刷予約番号 (8桁)」が表示 ファミリーマート、ローソンの場合： 「印刷情報 (ネットワークプリントサービス)」に「ユーザー番号 (10桁)」が表示 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 郵送の場合： 「郵送情報」に「処理ステータス」が表示			
学籍番号	証明書	手数料												
*****	成績証明書	100円												
合計		1部 100円												
 郵送情報 処理ステータス 郵送依頼完了 郵送の場合														

4

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

操作方法

オンライン送付の場合

Xオンライン送付の場合：
オンライン送付の場合は印刷先は存在しません。
「発行情報」に「送信先証明書表示」が表示されます
・未確認・提出先がまだ確認していない状態です
・確認済・提出先が確認済の状態

申込書の場合：
申込書の場合は印刷先は存在しません。各申込書窓口に「発行申請番号」、「個人が特定できるもの」などを提示してご確認ください。

申込書の場合

4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

<セブン-イレブン>

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 143 です。
証明書の印刷には以下の印刷予約番号が必要になりますので、
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。
発行期限は、2020年5月30日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：セブン-イレブン

(発行者)
XX大学
(内訳)
印刷予約番号：***** 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄

<ファミリーマート、ローソン>

印刷予約が完了しました。
発行申請番号は 8 です。
証明書の印刷には以下のユーザー番号が必要になりますので、
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。
発行期限は、2020年5月28日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：ファミリーマート

ユーザー番号 *****

(発行者)
XX大学
(内訳)
8_在学証明書.pdf

<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 *****

支払合計金額：¥140
支払方法：IC_CARD

(発行者)
XX大学
(内訳)
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 105 です。
証明書が到着するまでお待ちください。
入力された緊急連絡先に事務担当より連絡がある場合があります。

支払合計金額：¥250
支払方法：PAYPAL
支払日：2020年5月21日 18時40分
送付カテゴリ：国内
住所：神奈川県横浜市XX

(発行者)
XX大学
(内訳)
成績証明書

1

証明書申請完了後、あるいは支払い処理完了後に届くメールでも確認できます。
なお、メール通知のタイミングは選択した支払方法により異なります。

交通系ICカード以外の支払選択時

支払い処理が完了すると、印刷情報がメールにて通知されます。メール本文内に選択したコンビニ名、または「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。

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

1-※

1-※

1-※

4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

<オンライン送付>

提出先への証明書オンライン送付の送信が完了しました。
発行番号は 5694 です。

提出先名称	提出先A
担当部署	担当部署A
担当者名	担当者A
送信先メールアドレス	testA@example.com
申請者氏名	申請者A

本メールは大切に保管してください。

成績証明書

<申込書>

To * * * * * 様

支払いが完了しました。
発行申請番号は 5695 です。
支払合計金額: ¥ 460 円
支払方法: PAYPAL
支払日: 2021-11-11 19:30:05.383

学校法人 ○○大学
(内訳)

種別	数量	単金	金額
駐車場料金	1	¥300	¥300

各申込書窓口に、「発行申請番号」「個人が特定できるもの」などを提示してご確認ください。

1-※

オンライン送付の場合：

オンライン送付の場合は印刷先は存在しません。提出先への証明書オンライン送付の送信が完了の旨が表示されます。

申込書の場合：

申込書の場合は印刷先は存在しません。
各申込書窓口に「発行申請番号」、
「個人が特定できるもの」などを提示して
ご確認ください。

1-※

4 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。

4.6 申込書の方法

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

To * * * * * 様

支払いが完了しました。
発行申請番号は 5695 です。
支払合計金額: ¥460 円
支払方法: PAYPAL
支払日: 2021-11-11 19:30:05.383

学校法人 ○○大学
(内訳)

種別	数量	単金	金額
駐車場料金	1	¥300	¥300

各申込書窓口に、「発行申請番号」「個人が特定できるもの」などを提示してご確認ください。

1

印刷先に「申込書」を選択し、支払い処理が完了すると、「発行申請番号」がメールにて通知されます。

※申込に必要な情報となるので、大切に保管してください。

2

「発行申請番号」「個人が特定できるもの」などを各申込書窓口に提示してご確認ください。

