

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向け申請手順

第1.8版 2021年1月28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	2
--------------------	---

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	3
2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）	6
2.3 ログイン方法	8
2.4 ログイン情報の変更方法	9
(a) メールアドレスの変更	9
(b) 第2パスワードの変更	10
(c) 第2パスワードを忘れた場合	12

3 各種証明書の申請

3.1 新規の申請方法	14
(a) コンビニでの印刷の場合	14
(b) 郵送の場合	17
3.2 申請状況の確認方法	21

4 手数料の支払い

4.1 支払い方法	22
-----------	----

5 各種証明書の印刷

5.1 コンビニでの印刷方法	23
(a) セブン-イレブンの場合	23
(b) ファミリーマート、ローソンの場合	25
5.2 郵送の確認方法	27
5.2.1 処理ステータスの確認	27
5.2.2 発送済みステータスの確認	28
5.3 印刷情報の確認方法	29
5.3.1 印刷予約番号の確認	29
(a) ホームページからの確認	29
(b) メールからの確認	30
5.3.2 ユーザー番号の確認	31
(a) ホームページからの確認	31
(b) メールからの確認	32
5.4 印刷指定先の確認方法	33
(a) ホームページからの確認	33
(b) メールからの確認	35

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点

動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari IE11
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

本システムに関するお問合せ

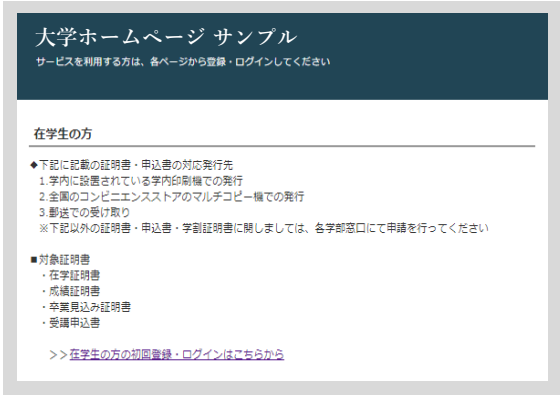
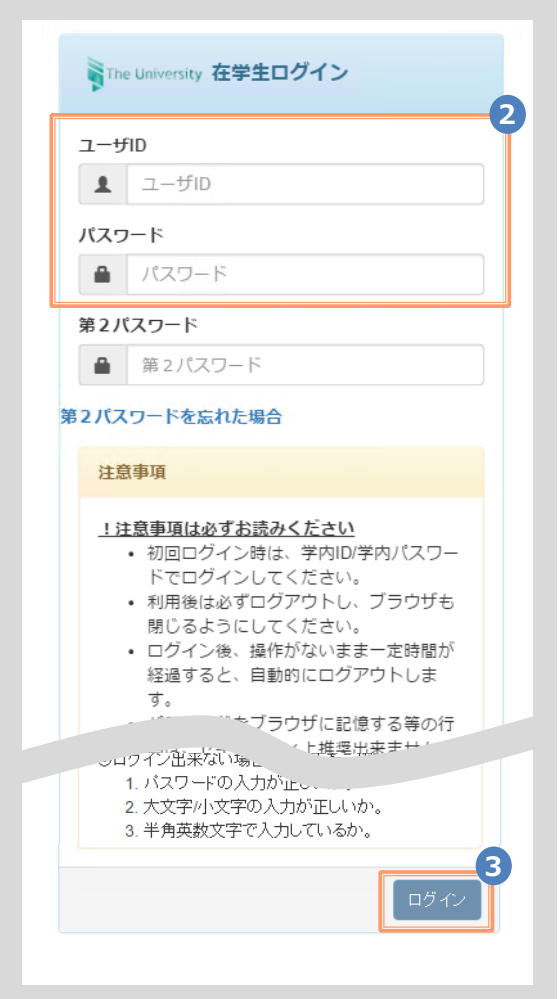
◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	052-265-8397 平日 9:00～17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
受付時間	24時間

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
 大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください 在学生の方 ◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 学内に設置されている学内印刷機での発行 2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 3. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に關しましては、各学部窓口にて申請を行ってください ■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書 >> 在学生の方の初回登録・ログインはこちら	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
 The University 在学生ログイン 2 ユーザID ユーザID パスワード パスワード 第2パスワード 第2パスワード 第2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 ・初回ログイン時は、学内ID/学内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。 3 ログイン	2	大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。
	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。

画面イメージ

順序

操作方法

4

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

The University メールアドレス設定

メールアドレス

メールアドレス

確認

メールアドレス

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 「確認」ボタンを押すと、指定のメールアドレスに確認メールが送信されます。
- 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了して下さい。
- 確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにして下さい。

アドレス： ****@***.ac.jp

○30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数字で入力しているか。
- 迷惑メールフィルタ許可リストへ追加したメールアドレスが正しいか。

確認

5

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

6

画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

The University メールアドレス設定

確認メールを送信しました。
確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。

2 証明書発行サービスへのログイン

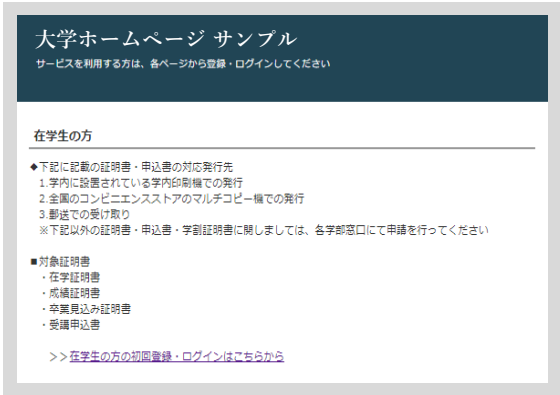
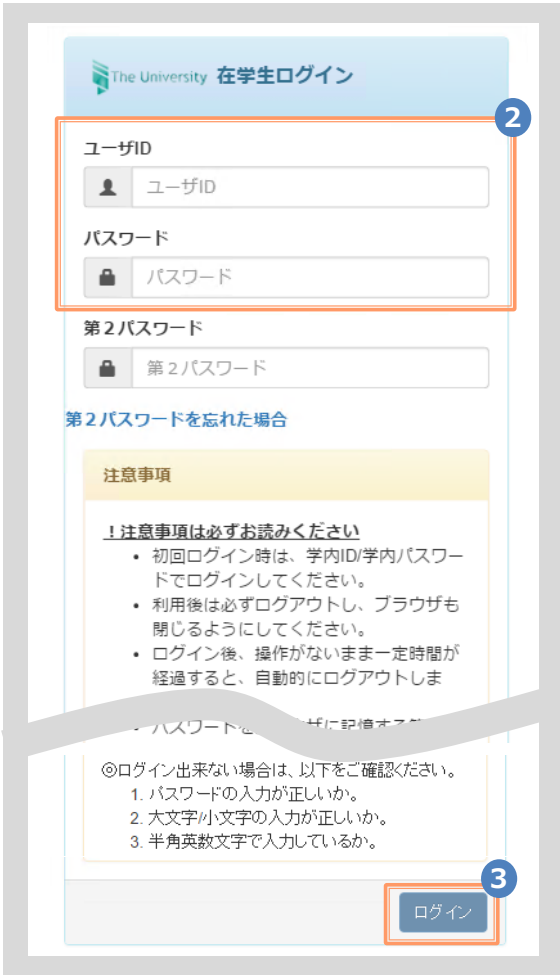
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
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 ※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで	7	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
The University メールアドレス設定完了 メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。 ログインページへ移動	8	「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。 ▶ 「2.2 第2パスワードの設定方法」へ進みます。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.2 第2パスワードの設定方法（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。 ※「第2パスワード」は、空欄のまま進みます。 ※初回ログイン時にはメールアドレスの登録が必要です。 登録方法は、以下を参照してください。 ▶「2.1 メールアドレスの新規登録」
	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。

画面イメージ

順序

操作方法

4

証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄、および「確認」欄に入力します。

※大学で利用しているパスワードは設定しないでください。

5

「注意事項」の内容を確認し、「設定」ボタンをクリックします。

6

画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの設定は完了です。

▶「2.3 ログイン方法」へ進みます。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.3 ログイン方法

画面イメージ

順序

操作方法

1

大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

2

大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」、および設定した「第2パスワード」を入力します。

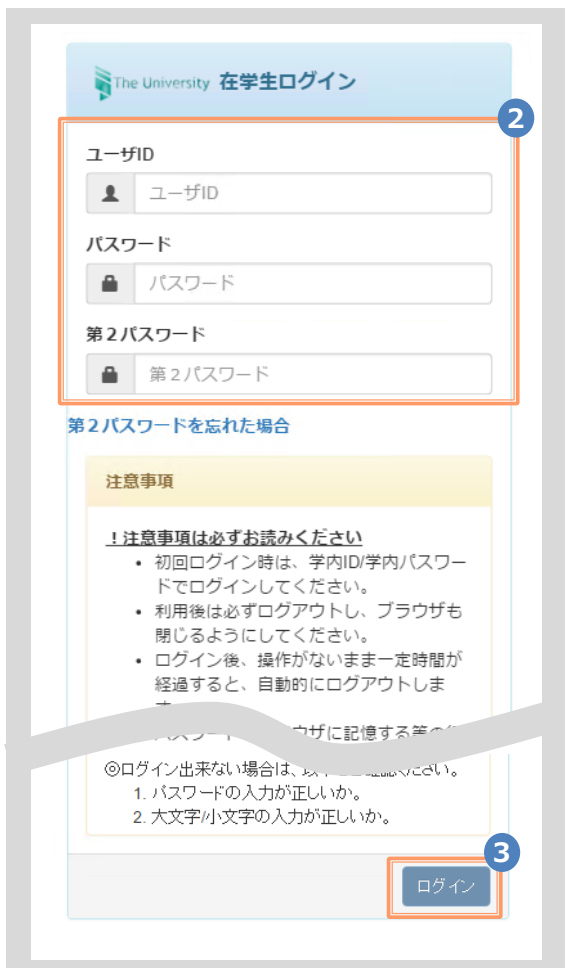
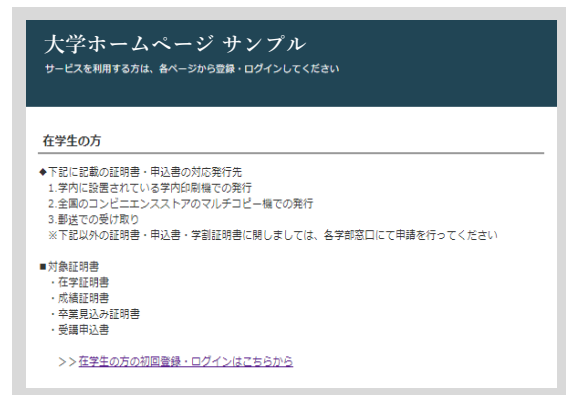
※初回ログイン時にはメールアドレスの登録、および第2パスワードの設定が必要です。
実施方法は、以下を参照してください。

- ▶ メールアドレスの登録：
「2.1 メールアドレスの新規登録」
- ▶ 第2パスワードの設定：
「2.2 第2パスワードの設定方法」

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。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

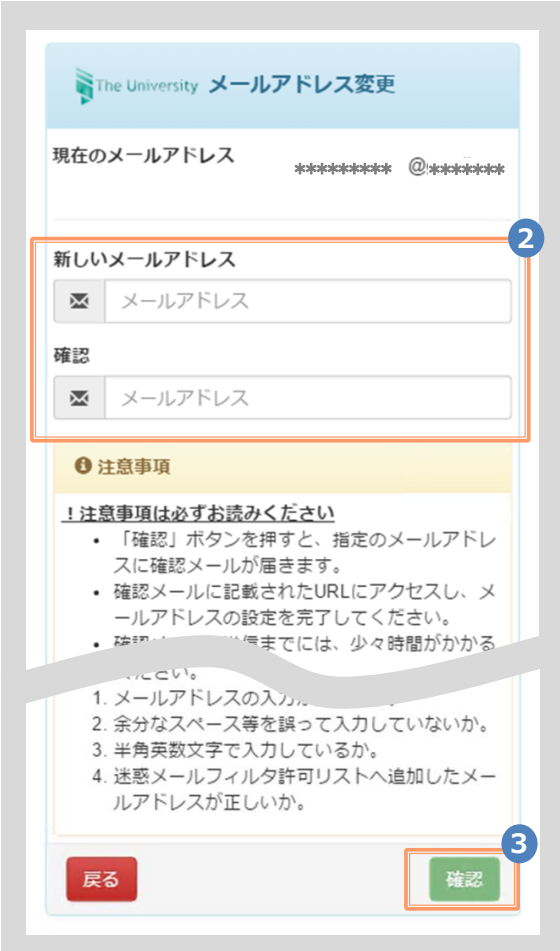


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

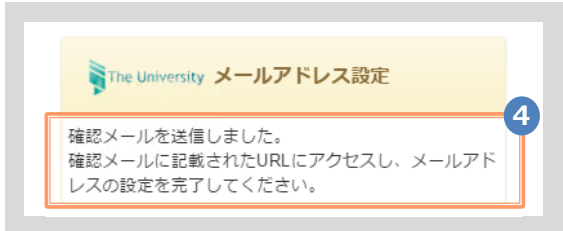
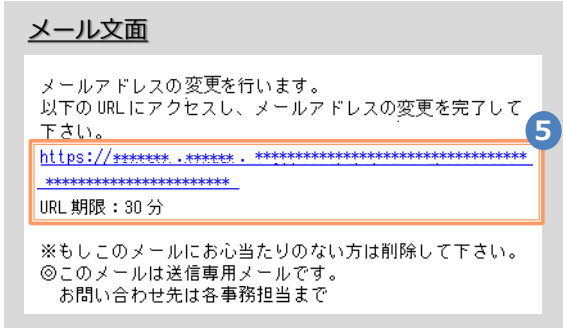
2.4 ログイン情報の変更方法

(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」
	2	新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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

(b) 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。 ▶「2.3 ログイン方法」

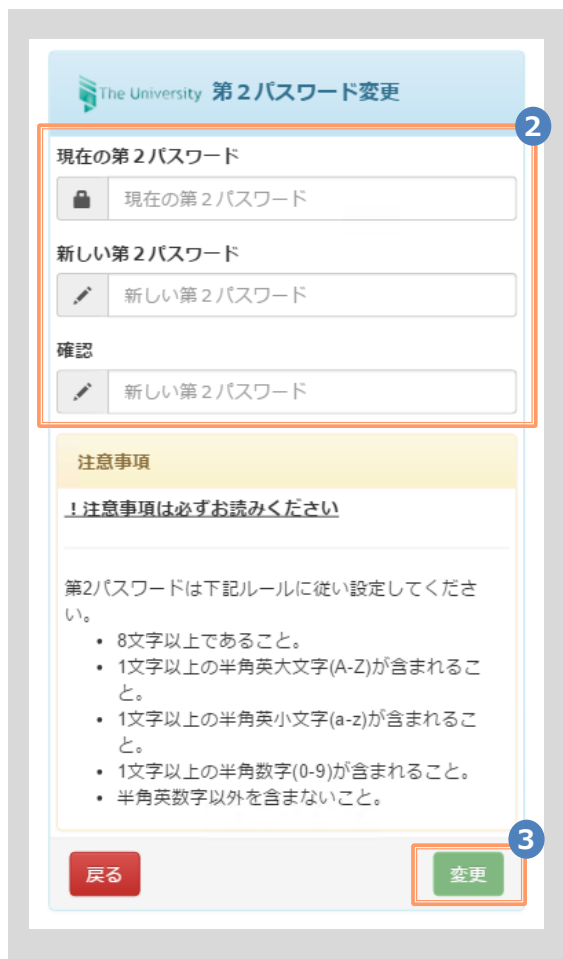
2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

現在利用している第2パスワードを「現在の第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「新しい第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。

4

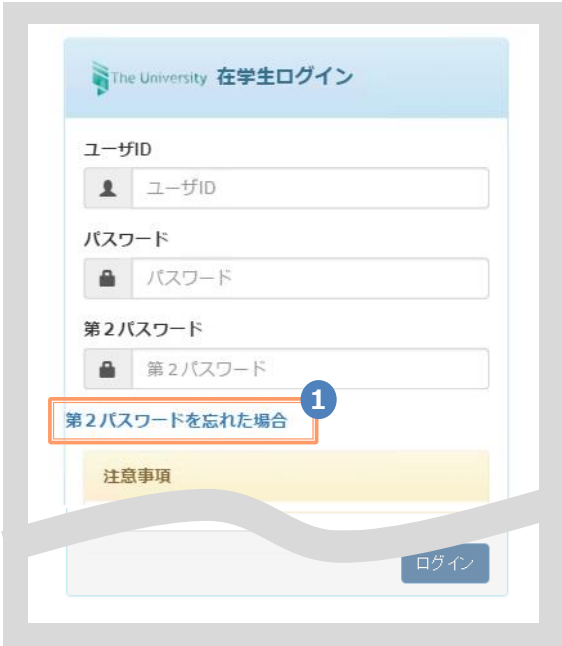
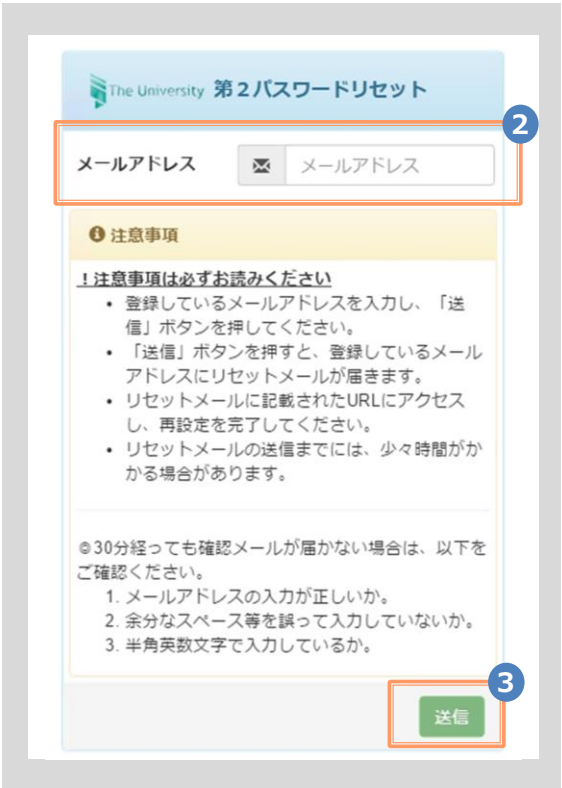
画面にメッセージが表示されると、第2パスワードの変更は完了です。「OK」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

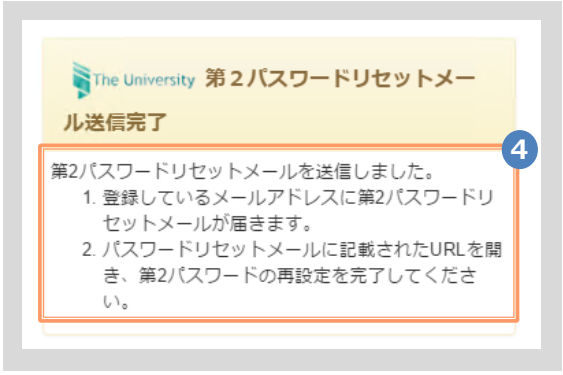
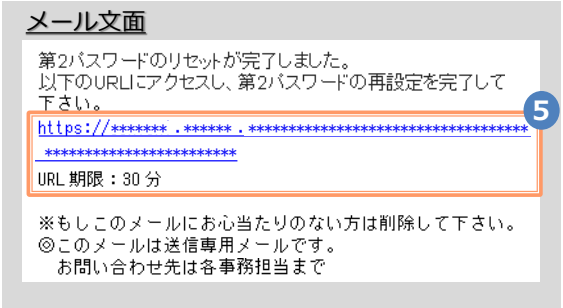
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c) 第2パスワードを忘れた場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスの「在学生ログイン」画面より、「第2パスワードを忘れた場合」をクリックします。 ※証明書発行サービスのログイン画面への遷移方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」
	2	第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。

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、第2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。
	6	証明書発行サービス専用のパスワードを設定します。英数大文字小文字混在の半角8文字以上にて「第2パスワード」欄および「確認」欄に入力します。
	7	「注意事項」の内容を確認し、「変更」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、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

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

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

証明書の種類	手数料	部数
健康診断証明書	200 円	0
成績証明書	200 円	0
在学証明書	200 円	1

その他

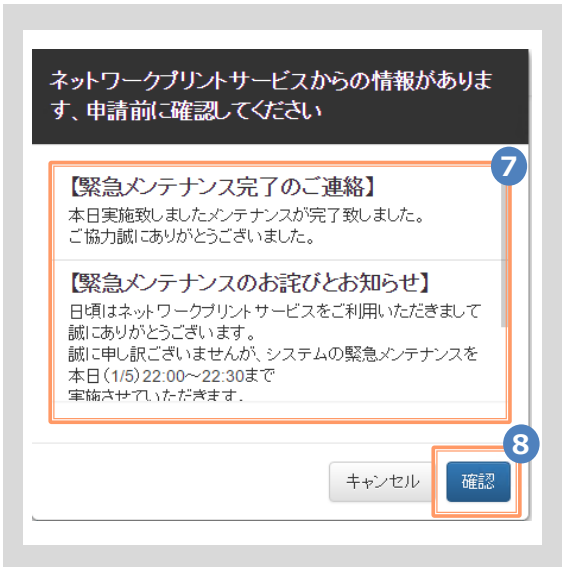
1 部

戻る

進む

3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。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」は富士ゼロックス株式会社「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 ・ PayPal ・ コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン) ※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「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。

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

PayPal

戻る 申請

PayPal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

※「画面イメージ」はサンプル画像です。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。

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

The University 証明書選択 (郵送)

申請証明書選択

各種証明書

証明書の種類 手数料 部数

在学証明書 200円 1

1部

戻る

進む

3 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。

▶ 住所 (必須)

送付先住所を入力します。

※マンション名等は省略せずに入力してください。

▶ 宛名 (必須)

送付先の宛名を入力します。

▶ 電話番号

送付先の電話番号を入力します。

5

緊急連絡先を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 緊急連絡先 (必須)

携帯電話番号等の連絡のつきやすい電話番号を入力します。

6

郵送オプションを入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 厳封

「厳封」希望の有無を選択します。

※「複数厳封希望」等は下部の「備考」へ入力してください。

▶ 添付ファイル

ファイルを添付出来ます。

※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してください。

7

「進む」ボタンをクリックします。

※必須項目は必ず入力してください。未入力項目があると、郵送処理に時間がかかることがあります。

3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

8

希望する支払方法を選択します。

▼以下の支払方法をサポートしています

- ・ PayPal
- ・ コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)

※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

PayPal
コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)

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「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。

3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

3.2 申請状況の確認方法

画面イメージ

順序

操作方法

1

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

2

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

■ 確認出来る情報

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

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

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。



4 手数料の支払い

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

4.1 支払い方法

支払い方法一覧

▼ PayPal ※事前のアカウント作成が必要

利用可能な印刷先 : コンビニ、郵送
支払い金額上限 : なし

▼ 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
支払い金額上限 : なし

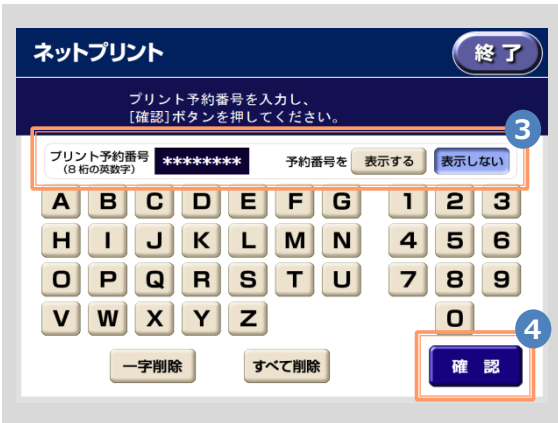
5 各種証明書の印刷

※「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

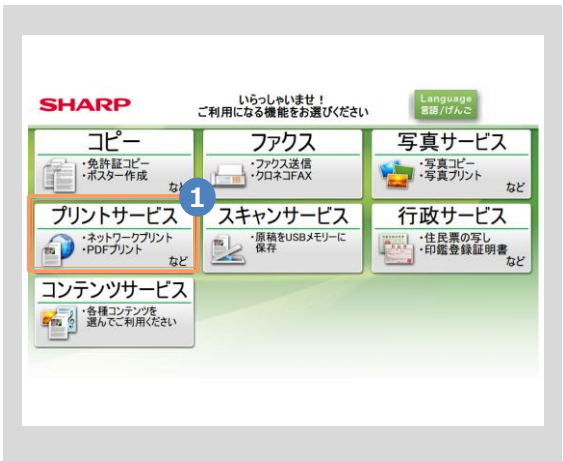
料金を投入後、「プリントスタート」を押します。選択した証明書が印刷されます。

※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、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、ファミリーマート、ローソンにあるマルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択（タッチ）します。 ※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。

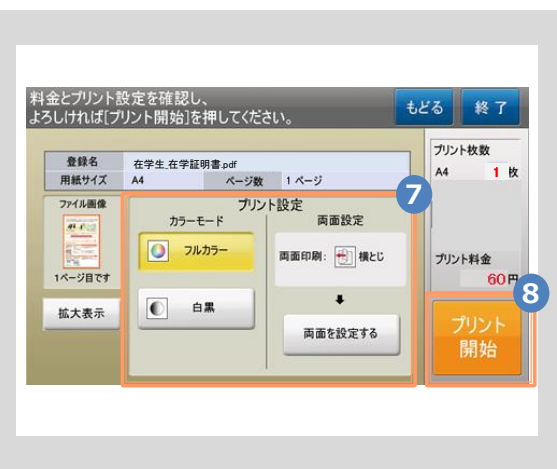
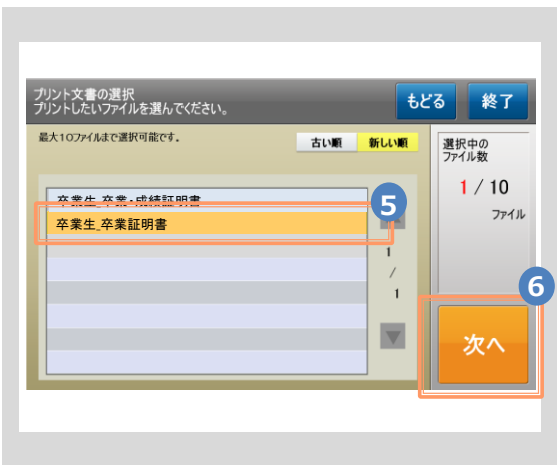
5 各種証明書の印刷

※「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

プリント文書を選択（タッチ）します。

※申請した証明書の部数が1部の場合、プリント文書の選択肢には、対象の証明書以外にもう一つPDFファイルが表示されますが、選択しないでください。選択した場合、印刷しても証明書は出力されません。また、その際の印刷代金は返金できないので注意してください。

6

「次へ」ボタンを押します。

7

プリント設定を確認します。

※カラーモード：フルカラー/白黒 等

8

料金を投入後、「プリント開始」を押します。
選択した証明書が印刷されます。

※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。

5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.2 郵送の確認方法

5.2.1 処理ステータスの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

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

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.3 ログイン方法」

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

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

3

「郵送情報」の「処理ステータス」を確認します。

「郵送依頼完了」と表示されます。
※大学にて処理中となりますので、処理が完了するまでお待ちください。

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。

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.3 ログイン方法」

2

「申請一覧（過去）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

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

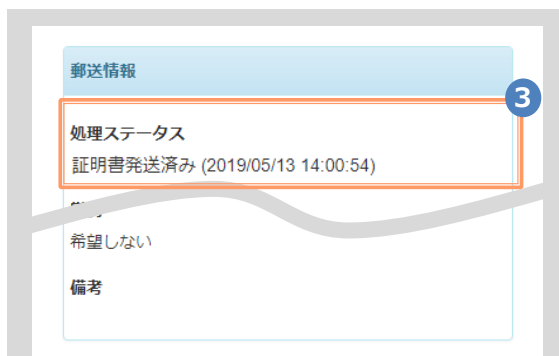
3

「郵送情報」の「処理ステータス」を確認します。

「証明書発送済み」と、併せて「大学にて発送が完了した日時」が表示されます。

※大学にて処理済みとなります。

近日中に申請時に指定した送付先に配送されます。受け取り出来次第、完了となります。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.3 印刷情報の確認方法

5.3.1 印刷予約番号の確認

※印刷先にセブン-イレブン選択時

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

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

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.3 ログイン方法」

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

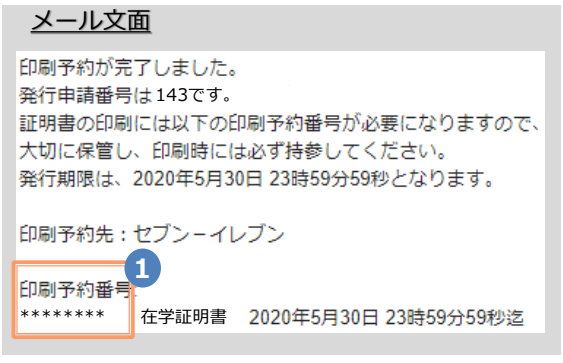


5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	3	「申請情報 詳細」画面が表示され、「詳細情報」から「印刷予約番号」が確認できます。 ※印刷予約番号は、印刷先のコンビニとしてセブン-イレブンを選択した場合に表示されます。 ※支払いが完了していない場合、「印刷予約番号」は表示されません。

(b) メールからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
	1	印刷先に「コンビニ（セブン-イレブン）」を選択し、支払い処理が完了すると、印刷に必要な「印刷予約番号」がメールにて通知されます。 ※コンビニでの印刷に必要な情報となるので、メール本文等により、大切に保管してください。

5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.3.2 ユーザー番号の確認

※印刷先にファミリーマート、ローソン選択時

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

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

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.3 ログイン方法」

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

3

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

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

※支払いが完了していない場合、「ユーザー番号」は表示されません。

The University 申請情報 詳細

発行情報

発行申請番号 8

発行年月日 2020/05/21

印刷予約先 FamilyMart ファミリーマート

支払い情報

支払い方法 コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)

支払いステータス 支払い済み

支払い詳細 スマートビットシート表示

印刷情報（ネットワークプリントサービス）

ユーザー番号 *****

印刷期限 2020/05/28 23:59:59

詳細情報

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

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

印刷先に「コンビニ（セブン-イレブン以外）」を選択し支払い処理が完了すると、印刷に必要な「ユーザー番号」がメールにて通知されます。

※コンビニでの印刷に必要な情報となるので、大切に保管してください。

メール文面

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

印刷予約先：ファミリーマート

ユーザー番号 *****

8_在学証明書(部).pdf

5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

5.4 印刷指定先の確認方法

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

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

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.3 ログイン方法」

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
画面イメージ	3	「申請情報 詳細」画面が表示されます。 「印刷予約先」に選択した印刷先が表示されるので、確認します。 「コンビニで印刷」を選択時： 選択したコンビニ名が表示 「郵送」を選択時： 「郵送」と表示
セブン-イレブンの場合		
セブン-イレブン以外の場合	3-※	印刷先により表示が異なります。
郵送の場合	3-※	以下の方法でも確認することが可能です。 セブン-イレブンの場合： 「詳細情報」に「印刷予約番号（8桁）」が表示 ファミリーマート、ローソンの場合： 「印刷情報（ネットワークプリントサービス）」に「ユーザー番号（10桁）」が表示 郵送の場合： 「郵送情報」に「処理ステータス」が表示

5 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

<セブン-イレブン>

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

印刷予約先：セブン-イレブン

印刷予約番号 1-※
***** 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄

<ファミリーマート、ローソン>

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

印刷予約先：ファミリーマート

ユーザー番号 ***** 1-※

8_在学証明書（部）.pdf

<郵送>

郵送による証明書発行予約が完了しました。

発行申請番号は 159 です。
証明書が到着するまでお待ちください。

入力された緊急連絡先に事務担当より連絡がある場合があります。

成績証明書

1

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。

PayPalまたはスマートピット支払選択時

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「郵送による証明書発行予約が完了」の旨が表示されるので、確認します。

1-※

以下の方法でも確認することが可能です。

セブン-イレブンの場合：
「印刷予約番号（8桁）」が表示

ファミリーマート、ローソンの場合：
「ユーザー番号（10桁）」が表示

郵送の場合：
郵送による証明書発行予約が完了の旨が表示