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

目次

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 3 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・100 10 (c) 第2パスワードを忘れた場合 12 5 各種証明書の申請 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 5 各種証明書の印刷 22 5 名種証明書の印刷 22 5.1 コンビニでの印刷方法 23 (a) セブシーイレブシの場合 23 (b) アミリーマート、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 5.2.1 処理ステータスの確認 28 5.3 印刷情報の確認方法 29 (a) ホームページからの確認 29 (b) メールやうの時の確認 29 (c) ホームページからの確認 29 (b) メールやうの確認 29 (c) ホームページからの確認 30 5.3.1 印刷予約番号の確認 31 (a) ホームページからの確認 31	1	はじめに	
2 証明書発行サービスへのログイン時) 3 2.1 メールアドレスの新規登録(初回口グイン時) 6 2.3 ログイン方法 8 2.4 ログイン情報の変更方法(初回口グイン時) 6 2.3 ログイン方法 8 2.4 ログイン情報の変更方法(初回口グイン時) 6 2.3 ログイン方法 8 2.4 ログイン情報の変更方法(初回口グイン時) 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 5 各種証明書の申請 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 17 3.2 申請状況の確認方法 21 5 各種証明書の印刷 22 5 各種証明書の印刷 22 5 人名国政王クークの回溯方法 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 28 5.3 印刷時報画の確認方法 29 (a) ホームページからの確認 29 (b) メールからの確認 29 (c) ホームページからの確認 29 (a) ホームページからの確認 31	1.1	操作を行うにあたっての注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
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 5 各種証明書の申請 3.1 新規の申請方法 14 (b) 郵送の場合 17 3.2 申請状況の確認方法 21 5 各種証明書の印刷 4 手数料の支払い 4.1 女払い方法 4.1 女払い方法 4.1 5.2 第 5.1 コンピニマの印刷方法 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 29 (a) ホームページからの確認 29 (b) メールからの確認 29 (a) ホームページからの確認 <	2	証明書発行サービスへのログイン	
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 21 4.1 支払い方法 22 5 各種証明書の印刷 22 5 各種証明書の印刷 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 5.3 印刷情報の確認方法 28 5.3 印刷情報の確認方法 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	2.1 2.2 2.3 2.4	 メールアドレスの新規登録(初回ログイン時) 第2パスワードの設定方法(初回ログイン時) ログイン方法 ログイン情報の変更方法 (a) メールアドレスの変更 (b) 第2パスワードの変更 (c) 第2パスワードを忘れた場合 	3 6 8 9 9 10 12
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 21 4 手数料の支払い 22 5 各種証明書の印刷 22 5 各種証明書の印刷 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 郵送の確認方法 27 5.2 郵送の確認方法 27 5.3 印刷情報の確認方法 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	3 1	各種証明書の申請	
4.1 支払い方法 22 5 各種証明書の印刷 22 5.1 コンビニでの印刷方法 23 (a) セブン-イレブンの場合 (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 5.2 郵送の確認方法 27 5.2.1 処理ステータスの確認 27 5.3 印刷情報の確認方法 28 5.3 印刷情報の確認方法 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	3.1 3.2	新規の申請方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14 14 17 21
4.1 支払い方法 22 5 各種証明書の印刷 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 (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	4	手数料の支払い	
う.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 (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	4.1	支払い方法	22
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	5	各種証明書の印刷	
5.21 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	5.1	コンビニでの印刷方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	23 23 25 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	5.		27
(b) メールからの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5.3 5.3	 .2.2 発送済みステータスの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28 29 29 29
(a) ホームページからの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31	5	(b) メールからの唯認 3.2 フーザー番号の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30 31
(b)メールからの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32 5.4 印刷指定先の確認方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33	5.4	(a) ホームページからの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31 32 33
(a) ホームページからの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33 (b) メールからの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35		(a) ホームページからの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33 35

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

※「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」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
大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、&ページから登録・ログインしてください 在生生の方		大学のホームページから、ログイン画面ヘア クセスします。
こーザル ユーザル ユーザル ノーザル ノーザル	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」
 ロクイン後、操作か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 ハスワート。 ザに記憶オフケ ③ログイン出来ない場合は、以下をご確認べださい。 バスワードの入力が正しいか。 大文字小文字の入力が正しいか。 半角英数文字で入力しているか。 	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。

	※「画面イン	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 第2パスワード設定 第2パスワード 第2パスワード 確認 	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。
✔ 第2パスワード		
注意事項		
 !注意事項は必ずお読みください ・セキュリティ向上の為、第2パスワードを 設定してください。 ・次回ログイン時より、パスワードと併せ て第2パスワードも入力してください。 ・第2パスワードはログイン後のメニューか ら変更可能です。 		
 第2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。 		
• 半角央数子以外を含まないこと。	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。
日 亦再完了 X	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。
第2パスワードが設定されました		▶「2.3 ログイン方法」へ進みます。
<u>ск</u>		

※「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」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



Copyright © 2017 NIPPON TELEGRAPH AND TELEPHONE WEST CORPORATION All Rights Reserved.

	※「画面イ	メージ」はサンブル画像です。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	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://****** .****** . ********************	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 6 メールアドレスを変更しました。 今後、システムからの運輸はこちらのメールアドレス宛 に届きます。 ログインページへ移動	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。









※「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







Copyright © 2017 NIPPON TELEGRAPH AND TELEPHONE WEST CORPORATION All Rights Reserved.





画面イメ	
画面1メーン	順序 探作万法
	4 郵送先の情報を入力します。
he University 郵送先入力 🔅 -	※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。
送先住所	 ▶ 送付先力テゴリ (必須)
付先カテゴリ	送付先のカテゴリを選択します。 国内/国外、地域等
更番号	▶ 郵便番号
0-0001	送付先の郵便番号を入力します。
i	▶ 住所 (必須)
『千代田区千代田1丁目1番地	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
	▶ 宛名 (必須)
<u>. </u>	送付先の宛名を入力します。
太郎	▶ 電話番号
番号	送付先の電話番号を入力します。
188先	5 緊急連絡先を入力します。
連絡先 常電話番号等、連絡がつく電話番号をご記入ください	※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)
はオブション 	携帯電話番号等の連絡のつきやすい電話番号 ます。
帝望する	6 郵送オプションを入力します。
マイルを選択 選択されていません	※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」へス ください。
5 進む	▶ 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 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





※「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
The University 印刷先選択 ② ▼ 現在の申請一覧 申請一覧	0	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。
証明書を発行 コンピニ 郵送		
The University 証明書 申請一覧 ○○ ▼	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
申請一覧(現在) 発行 発行 支払 年月 証明 合計 番号 い 日 書 部教 会額		・ 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
143 未払 2016/ 在学 1部 330円 い 03/30 証明 書		※「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。
141 未払 2016/ 在学 1部 330円 い 03/30 証明 書		※回面イメーンの並組は一例のため、実际の画面を確 認してください。
140 支払 2016/ 在学 1部 330円 2 証明		
134 未払 2016/ 在テ (高) 330円 い 03/30 証明 書		



※「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	

※「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。







画面イメージ	順序	操作方法
ガントな書の選択 ガントしたいファイルを選んでください。 もとる 終了 基大10ファイルを選ぶでください。 古い重 新しい町 第中の ファイルを受ける 文本生 卒業・成績証明書 5 1 / 10 字集生 卒業証明書 1 / 1 27イル (1) (1) (1) (2) (2) (2)	6	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。
料金とプリント設定を確認し、	9	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
COLUMNER THE COLORS COLUMNER COLUMNER	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。

※「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



※「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
The University 印刷先選択 現在の申請一覧 申請一覧		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」
証明書を発行 コンビニ 郵送		
Perform 印刷可能 原歴 印刷可能 原歴 申請一覧(過去) 解行番号 日 部数 合計金額 2 155 2017/08/ 成補証明 1 部 100 円 0 03 書 1 部 100 円 1	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。
郵送情報 処理ステータス 証明書発送済み (2019/05/13 14:00:54) ・・・・ 希望しない 備考	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。



				※「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
Ī	画面イメ	ニージ	;	順序	操作方法
The University	申請情報;	詳細	₹ ©}} <i>~</i>	3	「申請情報 詳細」画面が表示され、「詳編報」から「印刷予約番号」が確認できます
発行情報					※印刷予約番号は、印刷先のコンヒニとして 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
発行申請番号 発行年月日 印刷予約先	143 2020/	'05/28 セブン	-イレブン		表示されません。
支払い情報					
支払い方法 支払いステータ	PayP マス 支払い	al い済み			
印刷情報(ネッ	ィトプリントサ	ナービス)			
印刷期限	2020/	/05/30 23	3:59:59		
詳細情報					
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		
合計			1 部		
(b) メー	ールか	らの確認		
ī	画面イメ	くージ	>	順序	操作方法
- ル文面 予約が完了しま 申請番号は143 書の印刷には以	した。 です。 下の印刷予約	番号が必	公要になりますので、		印刷先に「コンビニ(セブン-イレブン)」 択し、支払い処理が完了すると、印刷に必要 「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

※「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 操作方法 順序 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。 ₹<u>`</u>} -The University 印刷先選択 ※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。 現在の申請一覧 ▶ [2.3 ログイン方法] 1 申請一覧 証明書を発行 コンビニ 郵送 「申請一覧(現在)」から確認したい証明書の 2 発行番号をクリックします。 The University 証明書 申請一覧 ર્ીંડે -印刷可能 履歴 申請一覧(現在) 発行 発行 支払 年月 証明 合計 部数 番号 い 日 金額 書 支払 2020/ 在学 1部 200 8 完了 05/21 証明 円 書 (部 未払 141 2016/ 在学 1枚 1000 03/30 証明 円 い 書

画面イメージ	順序	操作方法
Spectrum 申請情報 詳細 Spectrum 死行精期 光 然行中期 第 2020/05/13 然子中到 第 2020/05/13 四部子的 (1) 1020/05/13 四部子的 (1) 1020/05/13 四部子的 (1) 1020/05/13 전林小田 (1) 1020/05/13 女女人の (1) 1020/05/13 女人の (1) 1100/14	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 いまい。 な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。	1 印刷 を選 「ユ ※コ 管	先に「コンビニ(セブン-イレブン以外)」 択し支払い処理が完了すると、印刷に必要な _ーザー番号」がメールにて通知されます。 ンビニでの印刷に必要な情報となるので、大切に保 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。

印刷予約先:ファミリーマート

8_在学証明書(部).pdf

ユーザー番号

※「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」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 くセブン-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。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		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。	
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-*	以下の方法でも確認することが可能です。	
◆郵送> ●野送による証明書発行予約が完了しました。 ●新行申請番号は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。 の検証明書	l	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	