

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向け操作マニュアル

大学/学校毎に利用できる申請方法・支払方法が異なります。利用可能な機能については、各大学/学校のHPをご確認ください。

2025年1月27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 各種証明書の申請

2.1 新規の申請方法	3
(a) コンビニでの印刷の場合	3
(b) 学内印刷の場合	6
(c) 郵送の場合	8
(d) オンライン送付の場合	12
2.2 オンライン送付の再送時の申請方法	16
2.3 申請状況の確認方法	19
(a) 共通	19
(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)	20

3 手数料の支払い

3.1 支払い方法	22
-----------	----

4 各種証明書の印刷

4.1 コンビニでの印刷方法	23
(a) セブン-イレブンの場合	23
(b) ファミリーマートの場合	25
(c) ローソン、ミニストップの場合	27
4.2 学内印刷の方法	29
(a) PayPal、スマートピット支払いの場合	29
(b) 交通系ICカード支払いの場合	31
4.3 郵送の確認方法	32
4.3.1 処理ステータスの確認	32
4.3.2 発送済みステータスの確認	33
4.4 印刷情報の確認方法	34
4.4.1 印刷予約番号の確認	34
(a) ホームページからの確認	34
(b) メールからの確認	35
4.4.2 ユーザー番号の確認	36
(a) ホームページからの確認	36
(b) メールからの確認	37
4.4.3 学内印刷番号の確認	38
(a) ホームページからの確認	38
(b) メールからの確認	40
4.5 印刷指定先の確認方法	41
(a) ホームページからの確認	41
(b) メールからの確認	44

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	082-207-4262 受付時間:平日 9:00～17:00
チャットサポート	ログイン後、右上の「お問い合わせ」よりご利用ください

チャットサポートの画面イメージ



順序

操作方法

1

チャットサポートへ接続後、「チャットを開始する」をクリックしてください。

2

お問い合わせの内容を画面の案内に沿って選択してください。



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。

2.1 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



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

The University 印刷先・お支払い方法選択

前回ログイン日時 2024/11/20 11:33

印刷先選択

4

セブン-イレブン

FamilyMart ファミリーマート

LAWSON ローソン

ミニストップ

お支払い方法選択

5

6

戻る

進む

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」「ミニストップ」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ソリューション株式会社
「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

- ・クレジットカード決済
- ・コンビニ現金払い
- ・Pay-easy決済
- ・d払い
- ・auかんたん決済
- ・ソフトバンクまとめて支払い (B)
- ・LINE Pay
- ・Apple Pay
- ・PayPay
- ・メルペイ

※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。

ネットワークプリントサービスからの情報があります、申請前に確認してください

7

【緊急メンテナンス完了のご連絡】

本日実施致しましたメンテナンスが完了致しました。
ご協力誠にありがとうございました。

【緊急メンテナンスのお詫びとお知らせ】

日頃はネットワークプリントサービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
誠に申し訳ございませんが、システムの緊急メンテナンスを本日(1/5)22:00~22:30まで実施させていただきます。

8

キャンセル

確認



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「クレジットカード決済」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

9-※ クレジットカード決済

戻る 申請

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



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。

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

学内印刷

郵送

オンライン送付

The University 証明書選択 (郵送)

申請証明書選択

各種証明書

証明書の種類	手数料	部数
在学証明書	200 円	1

1 部

戻る

進む



2 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> <ul style="list-style-type: none">▶ 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	<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。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 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	<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。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 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	<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>



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
- ・d払い
- ・auかんたん決済
- ・ソフトバンクまとめて支払い（B）
- ・LINE Pay
- ・Apple Pay
- ・PayPay
- ・メルペイ

※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

クレジットカード決済
コンビニ現金払い
Pay-easy決済
d払い
auかんたん決済
ソフトバンクまとめて支払い（B）
LINE Pay
Apple Pay
PayPay
メルペイ

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



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	
	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「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) 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

「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

学内印刷

郵送

オンライン送付

The University 証明書選択 (証明書オンライン送付)

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

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

続
4

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
- ・d払い
- ・auかんたん決済
- ・ソフトバンクまとめて支払い (B)
- ・LINE Pay
- ・Apple Pay
- ・PayPay
- ・メルペイ

※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

5

「進む」ボタンをクリックします。

6

「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。

▶ 提出先名称 (必須)

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。

【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)



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

7

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。

8

「進む」ボタンをクリックします。

9

「申請内容確認」画面が表示されます。

※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。

10-※

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、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」ボタンをクリックします。

① 注意事項確認

メールアドレスを含めた入力情報は自己責任となります。
送信先企業名は証明書に印字されます。
入力した申請者氏名は企業に送信されるメールに引用されます。
サービスに登録された申請者のメールアドレスは企業に送信されるメールに引用されます。

☐ *上記確認しました。

戻る 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

証明書の印刷先

PDF証明書送信

お支払方法

証明書オンライン送付

提出先

提出先名称	企業A
担当部署	部署A
担当者	担当者A
メールアドレス	mailA@example.com
申請者氏名	申請者A

戻る 申請



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

コンビニ現金払いの場合



12

「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。

2.2 オンライン送付の再送時の申請方法

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。

2

「申請一覧（現在）」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

続

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。

詳細情報		
学籍番号	証明書	手数料
A123001	在学証明書	0 円
	システム利用手数料	100 円

再送

戻る

再読み込み

4

「提出先登録」画面が表示されます。

4-※

※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行われていない場合、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。

提出先登録

提出先名称
提出先A

担当部署

担当者名

*送信先メールアドレス
a@test.com

*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 太郎

5

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



続

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 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（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。



※「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（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。



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。

- ・「未表示」・・・提出先が未だ確認していない状態です。
- ・「表示済」・・・提出先が確認済みの状態です。



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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header '発行情報' (Issuance Information). Below it, a form displays the following details: '発行申請番号' (Issuance Application Number) 921, '発行年月日' (Issuance Date) 2021/06/17, '提出先名称' (Recipient Name) 提出先A, '担当部署' (Responsible Department), '担当者' (Responsible Person), and '送信先証明書表示' (Recipient Certificate Display) 未表示. Below this is a section titled '提出先明細' (Recipient Details). It contains a table with columns: '提出先メールアドレス' (Recipient Email Address), '申請日' (Application Date), '電子署名日' (Electronic Signature Date), and '状態' (Status). The table has one row with the email 'a@test.com', application date '2021/06/17', signature date '2021/06/17', and status '送信済' (Sent). The '送信済' status is highlighted with a red box and a blue circle with the number 4. A vertical blue line with a blue circle containing '続' (Continued) and the number 4 runs down the center of the page.

発行情報			
発行申請番号	921		
発行年月日	2021/06/17		
提出先名称	提出先A		
担当部署			
担当者			
送信先証明書表示	未表示		

提出先明細			
提出先メールアドレス	申請日	電子署名日	状態
a@test.com	2021/06/17	2021/06/17	送信済

「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。
▶ 「2.2 オンライン送付の再送時の申請方法」



3 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。

3.1 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、学内印刷、郵送（国内、国外）、オンライン送付
支払い金額上限 : なし

▼ 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
支払い金額上限 : 300,000円

▼ 交通系ICカード ※事前のチャージが必要

利用可能な印刷先 : 学内印刷
支払い金額上限 : 20,000円

▼ 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
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。

▼ 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
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。

▼ d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
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。

▼ auかんたん決済

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
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。

▼ ソフトバンクまとめて支払い（B）

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
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。

▼ LINE Pay

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
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。

▼ Apple Pay

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
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
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。

▼ メルペイ

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
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 ▶「4.4 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。 ▶「4.4.1 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。



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
ファイル画像表示
表示する
表示しない

5

カラーモード カラー
用紙サイズ A 4
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 6

ネットプリント

終了

[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 A 4

コイン支払い
nanaco支払い

プリントスタート 7

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。

戻る

合計金額 240円
不足金額 0円

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。



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右下の青枠を選択（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。

▶「4.4.2 ユーザー番号の確認」

2

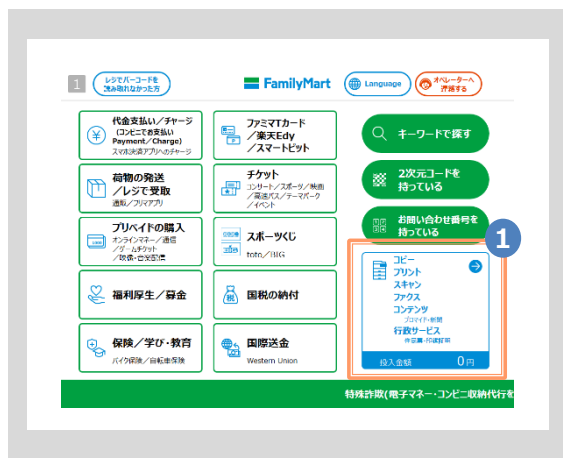
「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

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。



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。

(c) ローソン、ミニストップの場合

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、ミニストップ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。

▶「4.4.2 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。



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。

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。

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。



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。

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。

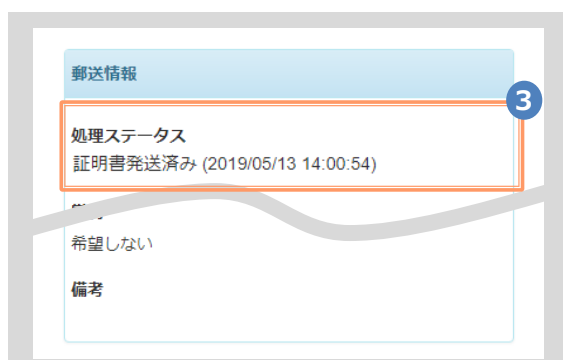
3

「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。



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（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。

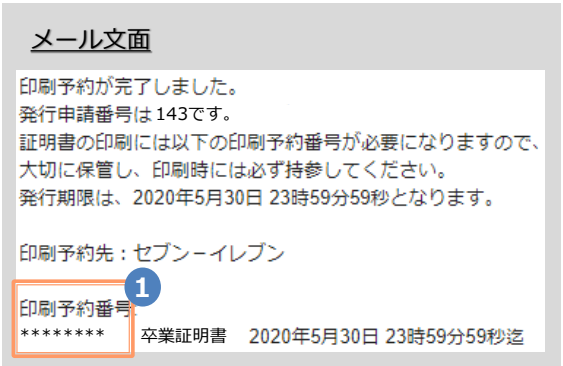


4 各種証明書の印刷

※「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	<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>



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、ミニストップ選択時

(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。



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、ミニストップ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 PayPal

支払いステータス 支払い済み

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_卒業証明書（部）.pdf	*****	卒業証明書（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



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（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

The University 申請情報 詳細

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

支払い情報

支払い方法 PayPal

支払いステータス 支払い済み

詳細情報

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	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 *****

詳細情報

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

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

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

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、ミニストップの場合：
「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

3-※

印刷先により
表示が異なります。



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。

画面イメージ

順序

操作方法

3-※

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

画面イメージ

The University 申請情報 詳細 前回ログイン日時 2021/11/11 17:35

オンライン送付の場合

発行情報

発行申請番号	5694
発行年月日	2021/11/11
提出先名称	提出先A
担当部署	担当部署A
担当者	担当者A
送信先証明書表示	確認済

提出先明細

提出先メールアドレス	申請日	電子署名日	状態
testA@example.com	2021/11/11	2021/11/11	送信済



※「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 **1**

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、ミニストップ>

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 **1**

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。 **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。

成績証明書

<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 ***** **1** **1-※**

支払金額: 240 円

33381_成績証明書.pdf

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。

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、ミニストップの場合：

「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



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

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。

1-※

