

在学生・離籍生向け

証明書学外発行サービス 操作マニュアル

1. はじめに

1.1 目次

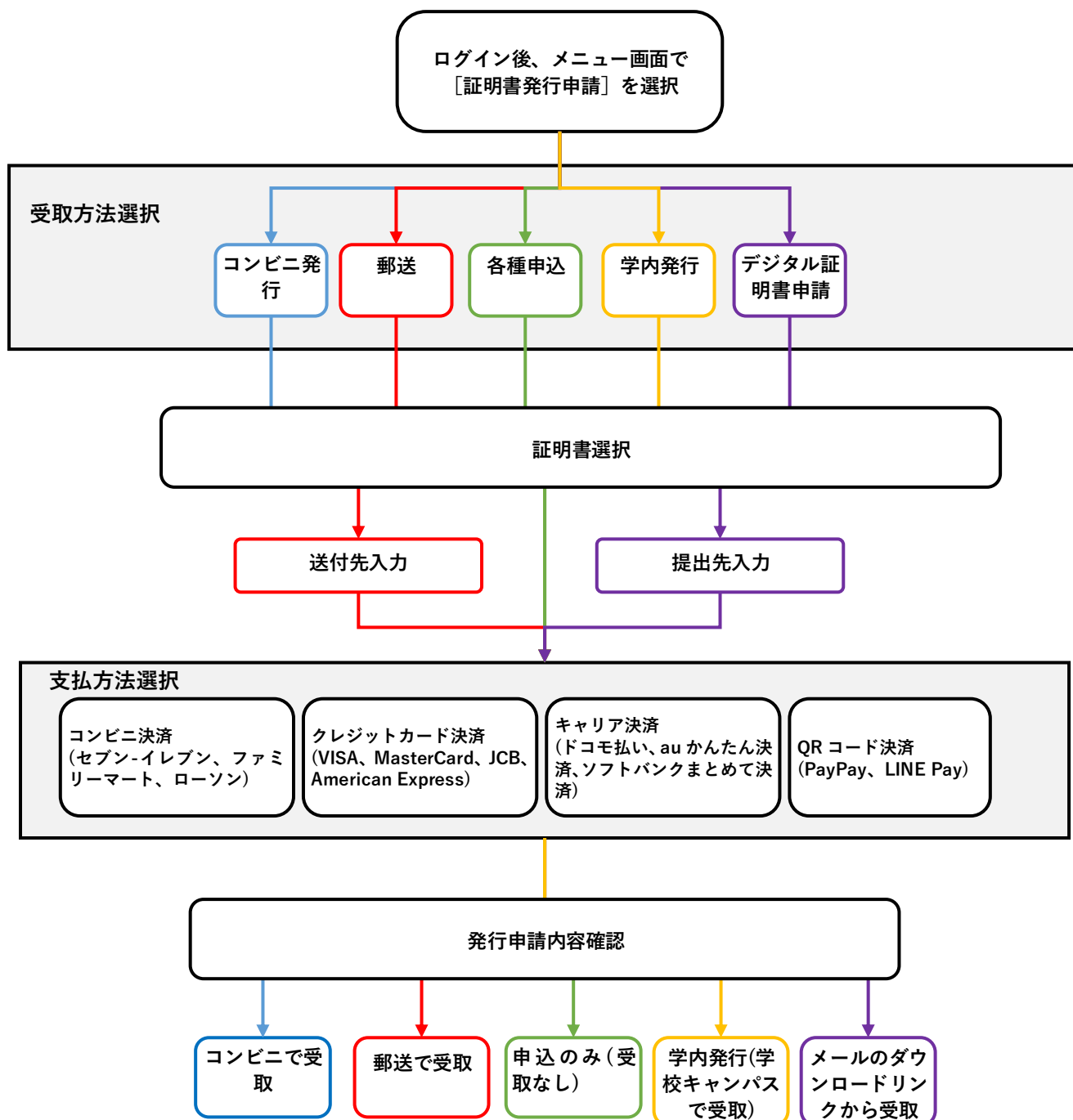
1. はじめに	2
1.1 目次	2
1.2 証明書学外発行サービス 操作の流れ	4
1.3 よく利用する機能ガイドライン	5
1.3.1 証明書の発行申請（コンビニ受取）の流れ	5
1.3.2 証明書の郵送時対応	6
1.3.3 離籍生のご利用方法（システム利用申請）	7
2. サービスの利用開始	9
2.1 ログイン／ログアウト	9
2.2 メールアドレスの新規登録・変更	13
2.2.1 メールアドレスの新規登録・変更	13
2.2.2 パスワードの変更	15
3. 証明書学外発行の申請	17
3.1 証明書の発行申請	17
3.1.1 コンビニ発行の申請	17
3.1.2 郵送の申請	22
3.1.3 各種申込の申請	28
3.1.4 学内発行の申請	33
3.1.5 デジタル証明書の申請	38
3.2 発行申請履歴の表示	44
3.3 キャリア決済・QRコード決済の再決済	46
4. 証明書の印刷	48
4.1 コンビニ決済（セブン-イレブンの場合）	48
4.2 コンビニ決済（ファミリーマートの場合）	48
4.3 コンビニ決済（ローソンの場合）	49
4.4 セブン-イレブンで発行	50
4.5 ファミリーマートで発行	52
4.6 ローソンで発行	54
5. サービス利用申請(離籍生)	56
5.1 学外発行サービス 利用申請の流れ	56
5.1.2 サービス利用申請情報登録	59
5.1.3 サービス利用申請 審査結果通知	63

5.1.4 サービス利用申請 審査結果通知（二次承認があるパターン）	64
5.1.5 サービス利用申請時内容の変更	65
6. サービス利用申請(一般者)	68
6.1 学外発行サービス 利用申請の流れ	68
6.1.1 メールアドレス仮登録	69
6.1.2 サービス利用申請情報登録（一般者）	71
6.1.3 サービス利用申請 審査結果通知	74
6.1.4 サービス利用申請時内容の変更	75
6. 困ったときは	76
6.1 よくある質問（FAQ）	76
●印刷指定をした証明書の種類を忘れた	76
●印刷指定したコンビニを忘れた	76
●いつから卒業証明書が発行可能か	76
●発行した内容に誤りがあった	76
●コンビニでの発行方法がわからない	76
●印刷準備完了のメールが届かない	76
6.2 トラブルシューティング（トラブル時の対処方法）	77
6.3 ヘルプデスク	78

1.2 証明書学外発行サービス 操作の流れ

学外発行する証明書を申請する際の操作の流れを説明します。ここでは、必要な証明書を申請してから受け取るまでの流れを説明します。

証明書申請の流れ



1.3 よく利用する機能ガイドライン

本サービスを利用するにあたっての簡単なガイドラインを説明します。

1.3.1 証明書の発行申請（コンビニ受取）の流れ

在学生・離籍生が本サービスの発行申請からコンビニ発行までの操作手順について説明します。

操作手順

内田大学 中山 寛之 さん

発行申請完了

証明書 送付先 支払方法 内容確認 申請完了

証明書の発行申請が完了しました。
以下の通り、お支払いください。
同じ内容がメールでも送信されていますので、ご確認ください。

支払情報

支払方法
コンビニ決済 (セブン-イレブン)

電話番号 (日中連絡がつく番号)
08011116666

支払期限

証明書の発行日付は、
申請日である 2020年06月16日 になります。

メニュー画面へ

1. 証明書学外発行サービスにて証明書を発行申請します。

証明書発行申請完了とお支払について

証明書の発行申請が完了しました。
以下の通り、お支払いください。

払込情報

コンビニ決済店舗 セブン-イレブン

電話番号 (日中連絡がつく番号) 08011116666

支払期限 2020年06月16日 23:59

請求金額 2,082円

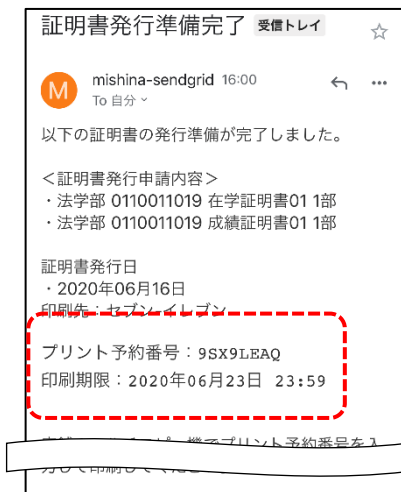
払込票番号 7212446782706

証明書発行申請内容

発行申請日 2020年06月16日
発行申請時間 17:08
発行申請番号 0000004536

払込票URL <http://www.seven-eleven.jp/580/ed/11116666/7212446782706>

2. コンビニ決済の場合、登録したメールアドレスに「証明書発行申請完了とお支払について」から「払込票番号」「払込票URL」からコンビニ決済します。クレジットカード決済・キャリア決済・QRコード決済の場合は発行申請完了後、証明書発行準備へ進みます。

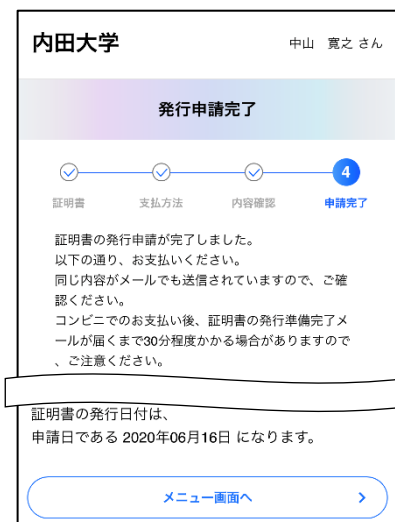


3. 決済後、「証明書発行準備完了」メールを受信します。
4. 指定したコンビニで「プリント予約番号」と「印刷期限」を確認し、証明書を印刷します。

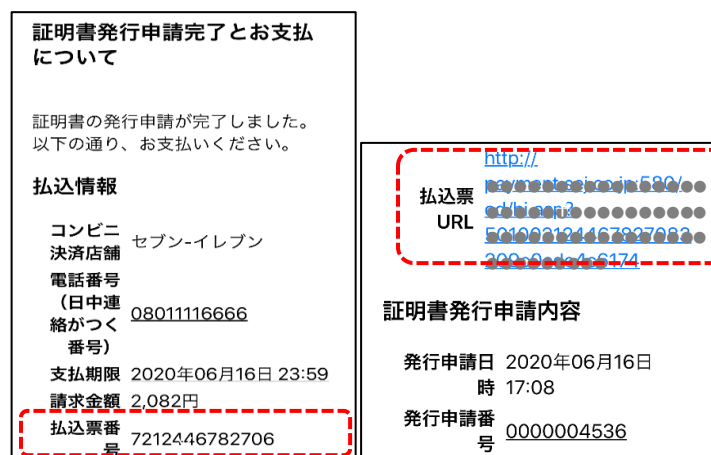
1.3.2 証明書の郵送時対応

在学生・離籍生が本サービスの発行申請から証明書郵送までの操作手順について説明します。

操作手順



1. 証明書学外発行サービスにて郵送を選択します。



2. コンビニ決済の場合、登録したメールアドレスに「証明書発行申請完了とお支払について」から「払込票番号」「払込票URL」からコンビニ決済します。クレジットカード決済・キャリア決済・QRコード決済の場合は発行申請完了後、証明書発行準備へ進みます。

内田大学 中山 寛之 さん

< 発行申請履歴一覧

全2件中 1件 ~ 2件を表示

申請番号 0000004536 郵送完了
2020年06月16日 17:08
在学証明書01 他、計2部

申請番号 0000004535 印刷準備完了
2020年06月16日 15:58
在学証明書01 他、計2部

全2件中 1件 ~ 2件を表示

メニュー >

発行状況「郵送完了」を確認

3. 管理者が郵送処理完了後、「証明書発行申請履歴」画面にて発行状況を確認できます。

1.3.3 離籍生のご利用方法（システム利用申請）

離籍生が本サービスを利用するためにシステム利用申請を行います。システム利用申請をするには、メールアドレスが必要です。

操作手順

IDをお持ちでない方

利用申請を行う >

1. ログイン画面より利用申請を選択します。

< メールアドレス仮登録

本サービスで利用するメールアドレスを登録します。

メールアドレス
●●●●●●●●

メールアドレス (確認)
●●●●●●●●

メールアドレスの内容をご確認ください

送信する >

①メールアドレスを入力

2. サービスで利用するメールアドレスを登録します。
※仮登録の返信メールが届かない場合、迷惑メール設定など確認の上、再度仮登録をお願いします。

② [送信する] をタップ

サービス利用申請メールアドレス仮登録完了

ご登録、ありがとうございます。

以下のURLにアクセスして、サービス利用申請を行ってください。

<https://88376896c6d14b6cae64115a3b7ed935>

仮登録完了メールに記載のURLの利用期限は24時間です。利用可能な回数は1回のみですので、ご注意ください。

3. 登録したメールアドレス宛に仮登録完了のメールが届きます。
メールに記載のリンク URL から利用申請を行います。

内田大学

サービス利用申請

卒業・修了・退学・休学期間から氏名の変更がある方は、現在の氏名と旧姓氏名（旧姓名の通称）の両方を入力して下さい。
旧姓名を入力しない場合は承認されません。

氏名

ふりがな

旧姓氏名(旧姓通称氏名)

ふりがな(旧姓氏名)

生年月日

電話番号（旧中通称がつく番号）

旧姓氏名（旧姓通称がつく番号）

旧姓氏名（旧姓・通称）

卒業・修了・退学・休学期間情報

学級番号

学部・研究科

学科・専攻・コース

卒業・修了・退学・休学期間

最終学級情報

本人照は画像

利用可能な画像の形式は、JPEG/PNG/GIF形式です。ファイルサイズは10MB以内となります。

本人照は画像

利用可能な画像の形式は、JPEG/PNG/GIF形式です。ファイルサイズは10MB以内となります。

サービス利用情報

メールアドレス
kano@meil.com

パスワード

パスワード（確認）

確認が入ります。確認が入ります。確認が入ります。

検索

- 利用申請画面にて必要な情報を入力し、登録します。

内田大学

サービス利用申請完了

サービスの利用申請を受理しました。
申請が承認されると、承認メールが届きます。
承認されるまで、少々お待ちください。

ログイン画面へ

- 利用申請に進み確認画面より「利用申請する」ボタンを押下することで利用申請が実施されます。

2. サービスの利用開始

2.1 ログイン／ログアウト

本サービスを利用するためにログインをします。ログインするには、ユーザーID とパスワードが必要です。利用が終わり本システムを終了させるには、ログアウトします。

操作手順

①ユーザーID、パスワードを入力

② [ログイン] をタップ

パスワードを忘れた場合は、ここをタップする

1. ログイン画面で、ユーザーID とパスワードを入力して [ログイン] をタップします。

本システムにログインするとメニュー画面が表示されます。

補足

パスワードを忘れた場合は、[ログイン] ボタンの下にある [パスワードを忘れた場合] をタップしてパスワードを再設定してください。詳しくは、「パスワードを忘れた場合」を参照してください。

ユーザーID と PW を一定回数誤った場合、アカウントがロックされることがあります。

2. [ログアウト] をタップします。
ログイン画面が表示されます。

[ログアウト] をタップ

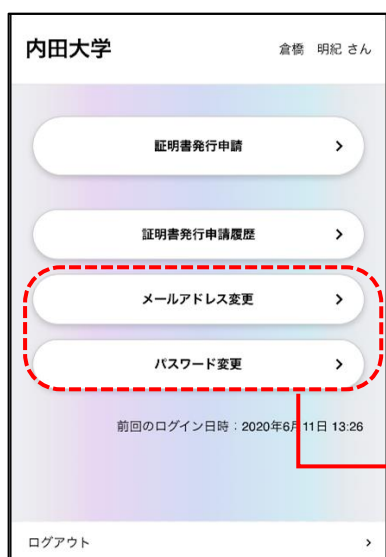
メニュー画面

ログイン後に表示されるメニュー画面に関して、在籍生の場合と非在籍生の場合で表示されるボタンが異なる場合があります。(例：【メールアドレス変更】【パスワード変更】のボタンは、在籍生の場合は表示されない設定の場合など)

在籍生の場合の例



非在籍生の場合の例



【メールアドレス変更】、
【パスワード変更】が表
示されます。

パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面にある「パスワードを忘れた場合」をタップします。

操作手順

内田大学

English

ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合

お知らせ

「パスワードを忘れた場合」をタップ

1. ログイン画面の「ログイン」の下にある「パスワードを忘れた場合」をタップします。

パスワード再設定画面が表示されます。

内田大学

パスワード再設定

登録しているメールアドレスをご入力ください。
新しいパスワードを設定するためのリンクをお送りします。

メールアドレス

y*****@gmail.com

送信する

①メールアドレスを入力

②「送信する」をタップ

2. パスワード再設定画面で、登録済みのメールアドレスを入力し「送信する」をタップします。

入力したメールアドレスに、パスワードを再設定するためのリンク先アドレスが記載されたメールが送信されます。

補足

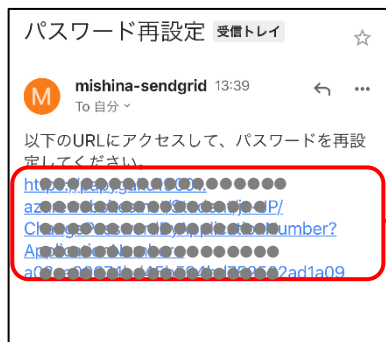
パスワード再設定画面に、以下のメッセージが表示されます。

内田大学

パスワード再設定

ご登録のメールアドレスへパスワード再設定のメールを送信しました。
メールに記載のURLにアクセスして、パスワードを再設定してください。
URLの利用期限は24時間です。
利用可能な回数は1回のみですので、ご注意ください。

ログイン画面へ



リンクをタップ

3. メール本文に記載されているリンクをタップします。
パスワード再設定画面が表示されます。

パスワード再設定

パスワードを再設定する場合は、必要な項目を入力してください。

新しいパスワード

*パスワードは、半角 8 文字以上 24 文字以下で、英大文字、英小文字、数字 を組み合わせて入力してください。

新しいパスワード (確認)

設定する >

①新しいパスワードを入力

② [設定する] をタップ

4. パスワード再設定画面で、新しいパスワードを入力して [設定する] をタップします。
パスワード再設定完了画面が表示されます。

補足

お使いの機器によっては、設定したパスワードを保存することができます。保存すると次回のログイン時から入力を省くことができます。

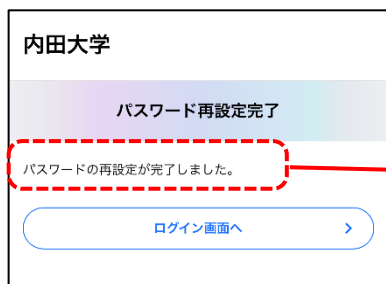
このパスワードをすべてのAppおよびWebサイトで使用するために保存しますか？

*パスワードとアカウント設定で保存済みパスワードの表示および削除ができます。

パスワードを保存

このWebサイトでは保存しない

今はしない



パスワード再設定完了のメッセージが表示される

2.2 メールアドレスの新規登録・変更

本サービスで利用するメールアドレスの新規登録・変更、パスワードの変更について説明します。

2.2.1 メールアドレスの新規登録・変更

本サービスを利用するには、メールアドレスを登録する必要があります。

在学生が本サービスを初めて利用しようとログインした際、ユーザーID に対してメールアドレスが登録されていない場合はメールアドレスを登録する画面が表示されます。(在学生のみ)

ログイン時にメールアドレスを登録する画面が表示された場合は、手順 2 から参照し、メールアドレスを登録してください。

本サービス利用開始後にメールアドレスを変更したい場合は、ログインしてからメールアドレスを変更します。(在学生・離籍生共通) 予めメールアドレスが設定されている場合、メールアドレスの変更が出来ない場合があるのでご注意ください。

操作手順



1. メニュー画面で、[メールアドレス変更] をタップします。

メールアドレス変更画面が表示されます。



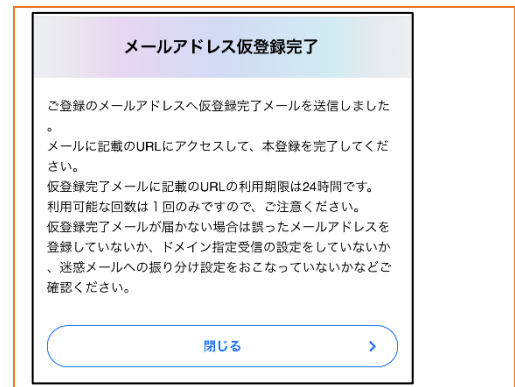
2. メールアドレス変更画面で、新しいメールアドレスを入力し、[送信する] をタップします。

登録したメールアドレスに、メールアドレス仮登録完了メールが届きます。

補足

現在登録しているメールアドレスと同じアドレスを登録した場合はエラーとなります。

[送信する] をタップすると、メールアドレス仮登録完了画面が表示されます。



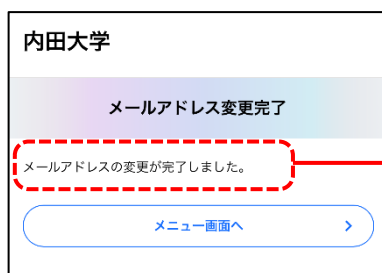
3. メール本文のリンクをタップします。
- メールアドレス変更完了画面が表示されます。



リンクをタップ

補足

リンク先の URL の利用期限は 24 時間です。
また利用可能な回数は 1 回のみです。



メールアドレス変更完了の
メッセージが表示される

2.2.2 パスワードの変更

在学生が本サービスを初めて利用しようとログインした際、ユーザーID に対してパスワードが初期設定のままだった場合は、パスワードを変更する画面が表示されます。(在学生のみ)

ログイン時にパスワードを変更する画面が表示された場合は、手順 2 から参照し、パスワードを変更してください。

また、本サービス利用開始後にパスワードを変更したい場合は、ログインしてからメールアドレスを変更します。(在学生・離籍生共通) 学内の他のシステムと共通のパスワードを使用している場合など、パスワードの変更ができないことがありますのでご注意ください。

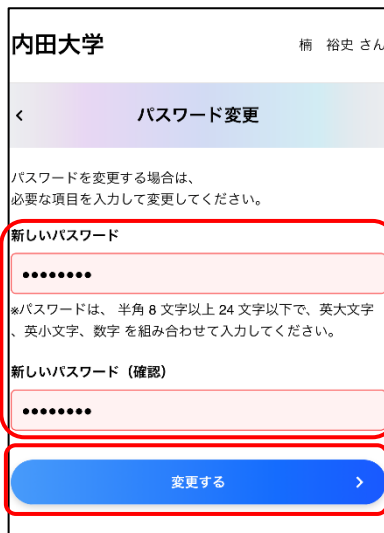
操作手順



[パスワード変更] を
タップ

1. メニュー画面で、[パスワード変更] を
タップします。

パスワード変更画面が表示されます。



①新しいパスワードを入力

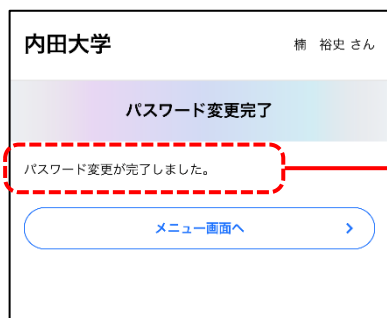
② [変更する] をタップ

2. パスワード変更画面で、新しいパスワード
を入力し [変更する] をタップします。

パスワード変更完了画面が表示されま
す。

補足

パスワードは、文字数、英大文字・小文字、数
字、記号など、規定に沿って設定してくださ
い。



パスワード変更完了のメッセージが表示される

補足

登録したメールアドレス宛に、下記のパスワード変更完了のメッセージが送信されます。



3. 証明書学外発行の申請

3.1 証明書の発行申請

発行する証明書の申請を行います。発行する手順は、コンビニで印刷するか、または証明書を大学から郵送してもらうかにより異なります。

3.1.1 コンビニ発行の申請

証明書をコンビニで発行する場合の申請方法について説明します。

操作手順



1. メニュー画面で[証明書発行申請]をタップします。

受取方法選択画面が表示されます。

< 受取方法選択

証明書の受取方法を選択してください。

コンビニ発行 >

国内の以下のコンビニで発行ができます。

印刷時に所定のプリント料金がかかります。

コンビニプリントサービスがメンテナンス中の場合、メンテナンスが完了するまで印刷が行えません。
このため、メンテナンス中に申込まれた証明書発行申請が、発行可能となるのはメンテナンス完了後となります。
メンテナンスに関する情報はメンテナンス情報へのリンクよりご確認ください。

メンテナンス情報 >

LAWSON FamilyMart

メンテナンス情報 >

郵送 >

郵送の際は送料がかかります。

各種申込 >

[コンビニ発行] を
タップ

2. 受取方法選択画面で、受取方法を選択します。

証明書選択画面が表示されます。

内田大学 中山 寛之 さん

< 証明書選択

受取方法: コンビニ

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

法学部
0110011019
在学

学籍切り替え

発行する証明書を選択してください。
※発行できる証明書は最大で5種10部です。

在学証明書01	500 円	1 ▼
成績証明書01	500 円	1 ▼
健康診断証明書01	500 円	0 ▼
教育免許資格見込証明書01	500 円	0 ▼
小計	2部 1,000円	
手数料	1,000円	
合計	2,000円	

支払方法選択画面へ >

複数の学籍がある場合、
発行申請する証明書の学籍
を選択できます。

①必要な証明書の部数
を選択 (5 種類 10 部まで)

申請する証明書発行の
合計金額が表示される

② [支払方法選択画面へ]
をタップ

3. 証明書選択画面で、必要な証明書の部数を
指定し、[支払方法選択画面へ] をタ
ップします。

指定できる証明書は、全体で5 種類 10 部
までです。

支払方法選択画面が表示されます。

補足

画面上部には、

- ① 証明書
- ② 支払方法
- ③ 内容確認
- ④ 申請完了

というステップが以下のように表示されるの
で、申請処理がどこまで進んでいるかわかりま
す。

< 証明書選択

受取方法: コンビニ

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

操作中のステップが青色
の文字で表示される

内田大学 中山 寛之 さん

支払方法選択

受取方法: コンビニ

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

発行店舗

セブン-イレブン

支払方法

✓ コンビニ決済

✓ クレジットカード決済 VISA

①証明書を発行する店舗を選択

② [コンビニ決済] をタップ

4. 支払方法選択画面で、発行店舗を選択し、支払方法を選択します。ここでは、セブン-イレブンでコンビニ決済を選択する例を説明します。

発行店舗を選択し、[コンビニ決済] をタップすると、コンビニ名と電話番号の入力ボックスが表示されます。

発行店舗

セブン-イレブン

支払方法

✓ コンビニ決済

セブン-イレブン

電話番号 (日中連絡がつく番号) 必須

09000000000

✓ クレジットカード決済 VISA

✓ キャリア決済

✓ QRコード決済

発行申請内容の確認へ進む

戻る

ここで、コンビニを変更することもできます。

①自分の連絡先電話番号を入力

② [発行申請内容の確認へ進む] をタップ

5. 日中連絡がつく電話番号を入力し、[発行申請内容の確認へ進む] をタップします。

補足

支払方法でクレジットカードを選択すると以下の画面が表示されるので、必要なカード情報を入力してください。

✓ クレジットカード VISA

カード番号 必須

9999888877776666

有効期限 必須

03 月 2022 年

セキュリティコード 必須

777

支払方法でキャリア決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「ドコモ払い・auかんたん決済・ソフトバンクまとめて払い」の中から希望されるキャリアを選択してください。

✓ キャリア決済

キャリア種類 必須

ドコモ払い

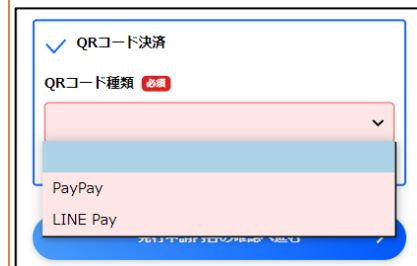
auかんたん決済

ソフトバンクまとめて払い

戻る

支払方法で QR コード決済を選択すると以下

の画面が表示されるので、「PayPay、LINE pay」の中から希望される決済方法を選択してください。



6. 発行申請内容画面で、画面を下方向へスクロールして内容を確認し、問題なければ[上記の内容で申請する]をタップします。修正する場合は、[戻る]または画面上部の[<]から前ページに戻って修正します。

発行申請完了画面が表示されます。

※キャリア決済・QRコード決済は各キャリアブランド画面にて決済完了後、発行申請完了画面が表示されます。

内田大学

中山 寛之 さん

<

発行申請内容

①

②

③

④

証明書

支払方法

内容確認

申請完了

発行申請内容

法学部 0110011019

在学証明書01

1 部

500 円

法学部 0110011019

成績証明書01

1 部

500 円

小計

2 部

1,000 円

手数料

1,000 円

合計

2 部

2,000 円

受取方法

コンビニ発行

セブン-イレブン

支払方法

コンビニ決済

セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）

09011119999

証明書の発行日付は、申請日である 2020年06月16日になります。

上記の内容で申請する

>

<

戻る

[上記の内容で申請する]
をタップ

内田大学

中山 寛之 さん

発行申請完了

✓

証明書

✓

支払方法

✓

内容確認

4

申請完了

証明書の発行申請が完了しました。
以下の通り、お支払いください。
同じ内容がメールでも送信されていますので、ご確認ください。
コンビニでのお支払い後、証明書の発行準備完了メールが届くまで30分程度かかる場合がありますので、ご注意ください。

支払情報

支払方法

コンビニ決済（セブン-イレブン） [お支払方法 >](#)

電話番号（日中連絡がつく番号）

09011119999

支払期限

2020年06月16日

請求金額

2,000円

払込票番号

7212448100171

払込票URL

[https://www.7-eleven.jp/7212448100171/](#)

発行申請内容

発行申請日時

2020年06月16日 15:58

法学部 0110011019		
在学証明書01	1 部	500 円
法学部 0110011019		
成績証明書01	1 部	500 円
手数料		1,000 円
合計		2,000 円

受取方法

コンビニ発行

セブン-イレブン

証明書の発行日付は、申請日である 2020年06月16日 になります。

メニュー画面へ >

画面を下方方向へスクロールして内容を確認してください。

支払期限が過ぎた場合は、支払期限切れメールが届きます。
発行申請内容は自動的にキャンセルになります。証明書が必要な場合は、改めて発行申請してください。

7. 発行申請完了画面で、下方方向へスクロールして、発行申請内容を確認します。

これで、証明書発行の申請と支払申請が完了しました。

また、証明書発行申請完了とお支払いについてのメールも届きます。（発行申請完了画面と同じ内容です）

コンビニ決済の場合はコンビニ店舗で支払いを行います。クレジットカード決済・キャリア決済・QRコード決済の場合は申請完了と同時に決済も完了します。

補足

支払いが完了すると、登録したメールアドレスに証明書発行準備完了のメールが届きます。印刷先、プリント予約番号、印刷期限を確認して、証明書をコンビニで受け取ってください。

証明書発行準備完了 受信トレイ ☆

M

mishina-sendgrid 16:00

To 自分

以下の証明書の発行準備が完了しました。

<証明書発行申請内容>

・ 法学部 0110011019 在学証明書01 1部

・ 法学部 0110011019 成績証明書01 1部

証明書発行日

2020年06月16日

印刷先：セブン-イレブン

プリント予約番号：9SX9LEAQ

印刷期限：2020年06月23日 23:59

店舗のマルチコピー機でプリント予約番号を入力して印刷してください。

3.1.2 郵送の申請

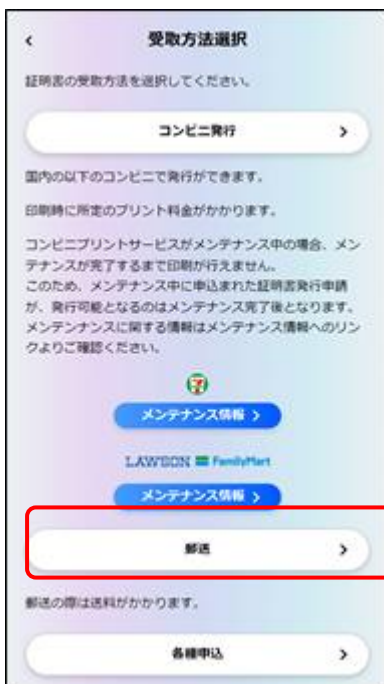
証明書発行を申請し、郵送で受け取る方法を説明します。

操作手順



1. メニュー画面で、[証明書発行申請] をタップします。

受取方法選択画面が表示されます。



2. 受取方法選択画面で、受取方法を選択します。

証明書選択画面が表示されます。

内田大学 中山 寛之 さん

証明書選択

受取方法：郵送

1 証明書 2 送付先 3 支払方法 4 内容確認 5 申請完了

法学部
0110011019
在学

学籍切り替え

発行する証明書を選択してください。
※発行できる証明書は最大で5種10部です。

在学証明書	10 円	1
卒業見込証明書	300 円	0
成績証明書	100 円	0
小計	1部	10円
手数料		200円
合計		210円

※学方に送る証明書は、学ホームページの「証明書発行」ページで、学ホームページの説明を確認したうえで申請してください。コンビニ発行申請時に印刷期限切れ（申請完了後7～8日）となった場合、再発行や払い戻しは出来ませんので、ご注意ください。

備考

添付ファイル

利用可能なファイルの形式は、PDF,xls(x),doc(x),JPG,JPEG,PNG,GIF,BMPで、ファイルサイズは20MBまでとなります。

※拡張子の名称は変更せず、実際のファイル形式でアップロードしてください。

送付先入力へ進む

メニュー

ログアウト

複数の学籍がある場合、発行申請する証明書の学籍を選択できます。

①必要な証明書の部数を選択（5種類10部まで）

申請する証明書発行の料金合計が表示される

必要に応じて“添付ファイル”をクリックし、申請資料を添付します。

②「送付先入力へ進む」をタップ

「ファイル選択」を選択し、添付資料をアップロードできます。

添付資料に特記事項があればご記入ください。

3. 証明書選択画面で必要な証明書の部数を指定し、[送付先入力へ進む]をタップします。

指定できる証明書は、全体で5種類10部までです。

送付先入力画面が表示されます。

補足

画面上部には、

- ①証明書
- ②送付先
- ③支払方法
- ④内容確認
- ⑤申請完了

というステップが以下のように表示されるので、申請処理がどこまで進んでいるかわかります。

証明書選択

受取方法：郵送

1 証明書 2 送付先 3 支払方法 4 内容確認 5 申請完了

操作中のステップが青色の文字で表示される

補足

申請に必要な資料があれば、申請資料を添付することができます。5ファイルまで添付が可能です。

添付ファイル

利用可能なファイルの形式は、PDF,xls(x),doc(x),JPG,JPEG,PNG,GIF,BMPで、ファイルサイズは20MBまでとなります。

※拡張子の名称は変更せず、実際のファイル形式でアップロードしてください。

添付ファイル1

ファイルを選択

内田大学 中山 寛之 さん

< 送付先入力

受取方法: 郵送

① 証明書 ② 送付先 ③ 支払方法 ④ 内容確認 ⑤ 申請完了

☒ 国内 ☐ 海外

住所

郵便番号 必須
1350016 自動入力

都道府県・市町村名・町名 必須
東京都江東区

それ以降の住所 必須
東區

電話番号 (日中連絡がつく番号) 必須

電話番号(自宅・携帯)

宛名 必須

厳封希望 必須
希望しない

郵便種類 必須
速達郵便

備考

支払方法選択画面へ >

< 戻る

②電話番号、宛名を入力し、[厳封希望] および [郵便種類] を選択

郵送に関して大学への伝達事項があれば入力します。(任意)

③ [支払方法選択画面へ] をタップ

4. 送付先入力画面で、住所、電話番号、宛名など必要な情報をすべて入力し、[支払方法選択画面へ] をタップします。
支払方法選択画面が表示されます。

補足

送付先が国内の場合、郵便番号から町域名までを自動入力することが出来ます。

内田大学 中山 寛之 さん

支払方法選択

受取方法: 郵送

① ② ③ ④ ⑤

証明書 送付先 支払方法 内容確認 申請完了

支払方法

✓ コンビニ決済

✓ クレジットカード決済 VISA

発行申請内容の確認へ進む

戻る

[コンビニ決済] をタップ

支払方法

✓ コンビニ決済

セブン-イレブン

電話番号 (日中連絡がつく番号) 必須

09000000000

✓ クレジットカード決済 VISA

✓ キャリア決済

✓ QRコード決済

発行申請内容の確認へ進む

戻る

①支払店舗を選択

②電話番号を入力

③ [発行申請内容の確認へ進む] をタップ

5. 支払方法選択画面で、支払方法を選択します。ここでは、コンビニ決済を選択する例を説明します。

6. 支払店舗を選択し、電話番号を入力して、[発行申請内容の確認へ進む] をタップします。

補足

支払方法でクレジットカードを選択すると以下の画面が表示されるので、必要なカード情報を入力してください。

✓ クレジットカード VISA

カード番号 必須

9999888877776666

有効期限 必須

03 月 2022 年

セキュリティコード 必須

777

支払方法でキャリア決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「ドコモ払い・auかんたん決済・ソフトバンクまとめて払い」の中から希望されるキャリアを選択してください。

✓ キャリア決済

キャリア種類 必須

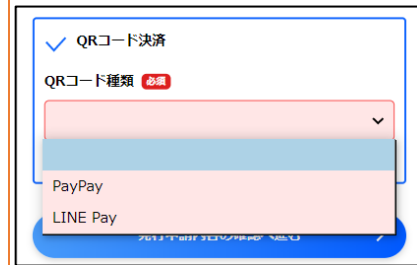
ドコモ払い

auかんたん決済

ソフトバンクまとめて払い

戻る

支払方法で QR コード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「PayPay、LINE pay」の中から希望される決済方法を選択してください。



7. 発行申請内容画面で、画面を下方へスクロールして内容を確認し [上記の内容で申請する] をタップします。

発行申請完了画面が表示されます。

※キャリア決済・QR コード決済は各キャリアブランド画面にて決済完了後、発行申請完了画面が表示されます。

発行申請内容

証明書 送付先 支払方法 内容確認 申請完了

発行申請内容

法学部 0110011019		
在学証明書01	1 部	500 円
法学部 0110011019		
成績証明書01	1 部	500 円
小計	2 部	1,000 円
手数料		1,000 円
郵送料		82 円
合計	2 部	2,082 円

受取方法

郵送

郵便番号
1350016

都道府県・市町村名・町名
東京都江東区

それ以降の住所

支払方法

コンビニ決済
セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）
08011116666

証明書の発行日付は、申請日である 2020年06月16日 になります。

上記の内容で申請する

戻る

画面を下方へスクロールして内容を確認してください。

[上記の内容で申請する]
をタップ

内田大学

中山 寛之 さん

発行申請完了

証明書

送付先

支払方法

内容確認

5 申請完了

証明書の発行申請が完了しました。

以下の通り、お支払いください。

同じ内容がメールでも送信されていますので、ご確認ください。

支払情報

支払方法

コンビニ決済（セブンイレブン）

お支払方法

電話番号（日中連絡がつく番号）

08011116666

支払期限

果陽

電話番号（日中連絡がつく番号）

08011116666

電話番号（自宅・携帯）

08011116666

宛名

中山 寛之

厳封希望

希望しない

郵便種類

速達郵便

備考

証明書の発行日付は、

申請日である2020年06月16日 になります。

メニュー画面へ

ログアウト

画面を下方へスクロールして内容を確認してください。

8. 発行申請完了画面で、下方向へスクロールして、発行申請内容を確認します。

これで、証明書発行の申請と支払申請が完了しました。コンビニ決済の場合はコンビニ店舗で支払いを行います。クレジットカード決済・キャリア決済・QRコード決済の場合は申請完了と同時に決済も完了します。

補足

登録したメールアドレスに、証明書発行申請完了とお支払についてのメールが届きます。（発行申請完了画面と同じ内容です）

払込情報、証明書発行申請内容および受取情報
を確認し、コンビニで料金を支払います。

証明書発行申請完了とお支払について							
証明書の発行申請が完了しました。 以下の通り、お支払いください。							
払込情報							
コンビニ 決済店舗	セブン-イレブン						
電話番号 (日中連 絡がつく 番号)	<u>08011116666</u>						
支払期限	2020年06月16日 23:59						
請求金額	2,082円						
払込票番 号	7212446782706						
http://  払込票 URL 7212446782706							
証明書発行申請内容							
発行申請日	2020年06月16日						
時	17:08						
発行申請番 号	<u>0000004536</u>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="text-align: right;">手数料</td> <td style="text-align: right;">1,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">郵送料</td> <td style="text-align: right;">82 円</td> </tr> </table> 備考 証明書の発行日付は、申請日である 2020年06月16日 になります。			手数料	1,000 円		郵送料	82 円
	手数料	1,000 円					
	郵送料	82 円					
受取情報							
郵送 郵便番号 1350016 都道府県・市町村名・町 東京都江 名 市区							

3.1.3 各種申込の申請

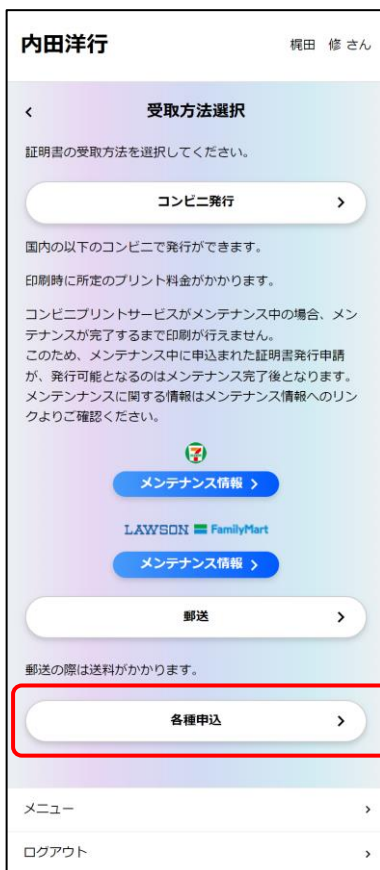
学内セミナーや貸出申請など申込に対する申請方法について説明します。

操作手順



9. メニュー画面で、[証明書発行申請] をタップします。

受取方法選択画面が表示されます。



10. 受取方法選択画面で、受取方法を選択します。

証明書選択画面が表示されます。

内田洋行 ウチダ テスト さん

証明書・申請書選択

受取方法：各種申込

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

法学部
0110011110
2024年02月18日 在学

学籍切り替え

発行する証明書と部数を選択してください。
※発行できる証明書は最大で5種10部です。

ポイント課金	2,000 円	1
実験器具購入	2,000 円	0
一般公開セミナー（経営全般）	2,000 円	0

小計 1部 2,000円
手数料 200円

合計 2,200円

※「学力に関する証明書」「シラバスコピー」については、本学ホームページの説明を確認したうえで申請してください。
・一般公開セミナー（経営全般）のPDFファイルは [こちら](#) からダウンロードしてください。

備考

添付ファイル ▼
利用可能なファイルの形式は、PDF,xls(x),doc(x),JPG,JPEG,PNG,GIF,BMPで、ファイルサイズは20MBまでとなります。
※拡張子の名称は変更せず、実際のファイル形式でアップロードしてください。

支払方法選択画面へ

メニュー

ログアウト

複数の学籍がある場合、発行申請する証明書の学籍を選択できます。

①必要な証明書の部数を選択（5種類 10部まで）

申請する証明書発行の料金合計が表示される

② [支払方法選択画面へ] をタップ

[ファイル選択]を選択し、添付資料をアップロードできます。

添付資料に特記事項があればご記入ください。

11. 証明書選択画面で必要な証明書の部数を指定し、[支払方法選択画面へ] をタップします。

指定できる証明書は、全体で5種類 10部までです。

支払方法選択画面が表示されます。

補足

画面上部には、

- ①証明書
- ②支払方法
- ③内容確認
- ④申請完了

というステップが以下のように表示されるので、申請処理がどこまで進んでいるかわかります。

内田洋行 梶田 修 さん

証明書・申請書選択

受取方法：各種申込

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

操作中のステップが青色の文字で表示される

補足

申請に必要な資料があれば、申請資料を添付することができます。5 ファイルまで添付が可能です。

添付ファイル ▼
利用可能なファイルの形式は、PDF,xls(x),doc(x),JPG,JPEG,PNG,GIF,BMPで、ファイルサイズは20MBまでとなります。
※拡張子の名称は変更せず、実際のファイル形式でアップロードしてください。

添付ファイル1

ファイルを選択

内田洋行 梶田 修 さん

< 支払方法選択

受取方法：各種申込

① ② ③ ④
 証明書 支払方法 内容確認 申請完了

支払方法

✓ コンビニ決済

✓ クレジットカード決済 VISA Mastercard JCB

「コンビニ決済」をタップ

支払方法

✓ コンビニ決済

セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号） 必須

09000000000

✓ クレジットカード決済 VISA Mastercard JCB

✓ キャリア決済

✓ QRコード決済

発行申請内容の確認へ進む >

< 戻る

①支払店舗を選択

②電話番号を入力

③「発行申請内容の確認へ進む」をタップ

12. 支払方法選択画面で、支払方法を選択します。ここでは、コンビニ決済を選択する例を説明します。

13. 支払店舗を選択し、電話番号を入力して、「発行申請内容の確認へ進む」をタップします。

補足

支払方法でクレジットカードを選択すると以下の画面が表示されるので、必要なカード情報を入力してください。

✓ クレジットカード VISA Mastercard JCB

カード番号 必須

9999888877776666

有効期限 必須

03 月 2022 年

セキュリティコード 必須

777

支払方法でキャリア決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「ドコモ払い・auかんたん決済・ソフトバンクまとめて払い」の中から希望されるキャリアを選択してください。

✓ キャリア決済

キャリア種類 必須

ドコモ払い

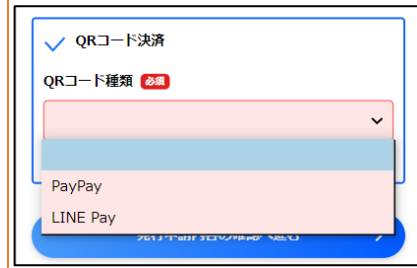
auかんたん決済

ソフトバンクまとめて払い

< 戻る

支払方法で QR コード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「PayPay、LINE pay」

の中から希望される決済方法を選択してください。



14. 発行申請内容画面で、画面を下方向へスクロールして内容を確認し [上記の内容で申請する] をタップします。

発行申請完了画面が表示されます。

※キャリア決済・QRコード決済は各キャリアブランド画面にて決済完了後、発行申請完了画面が表示されます。

画面を下方向へスクロールして内容を確認してください。

[上記の内容で申請する]
をタップ

画面を下方方向へスクロールして内容を確認してください。

これで、証明書発行の申請と支払申請が完了しました。コンビニ決済の場合はコンビニ店舗で支払いを行います。クレジットカード決済・キャリア決済・QRコード決済の場合は申請完了と同時に決済も完了します。

登録したメールアドレスに、証明書発行申請完了とお支払についてのメールが届きます。（発行申請完了画面と同じ内容です）

払込情報、証明書発行申請内容および受取情報を確認し、コンビニで料金を支払います。

32

3.1.4 学内発行の申請

学内発行の申請について説明します。

スマートフォンや PC など Web にて先に発行申請後、学内の自動販売機または窓口にて証明書を発行できます。

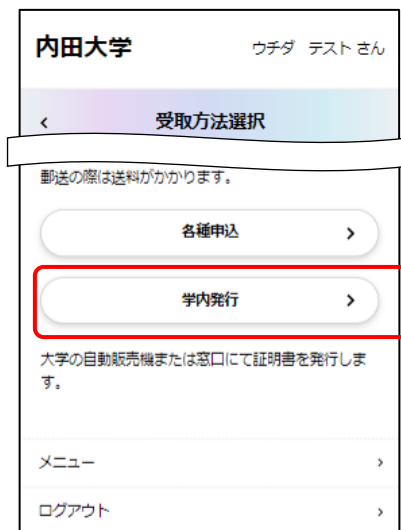
操作手順



「証明書発行申請」を
タップ

1. メニュー画面で「証明書発行申請」をタップします。

受取方法選択画面が表示されます。



「学内発行」をタッ
プ

2. 受取方法選択画面で、受取方法を選択します。

証明書選択画面が表示されます。

内田大学 ウチダ テスト さん

証明書選択

受取方法：学内発行

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

法学部
0110011110
在学

発行する証明書と部数を選択してください。
※発行できる証明書は最大で5種10部です。

学籍切り替え

在学証明書01	500 円	1
成績証明書01	500 円	1
健康診断証明書01	500 円	0
教育免許資格見込証明書01	500 円	0
小計	2部	1,000円
手数料		1,000円
合計		2,000円

支払方法選択画面へ

複数の学籍がある場合、発行申請する証明書の学籍を選択できます。

①必要な証明書の部数を選択（5種類10部まで）

申請する証明書発行の合計金額が表示される

②「支払方法選択画面へ」をタップ

3. 証明書選択画面で、必要な証明書の部数を指定し、[支払方法選択画面へ] をタップします。

指定できる証明書は、全体で5種類10部までです。

支払方法選択画面が表示されます。

補足

画面上部には、

- ①証明書
- ②支払方法
- ③内容確認
- ④申請完了

というステップが以下のように表示されるので、申請処理がどこまで進んでいるかわかります。

証明書選択

受取方法：学内発行

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

操作中のステップが青色の文字で表示される

内田大学 ウチダ テスト さん

支払方法選択

受取方法：学内発行

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

支払方法

✓ コンビニ決済

✓ クレジットカード決済 VISA Mastercard JCB

✓ キャリア決済

✓ QRコード決済

「コンビニ決済」をタップ

1. 支払方法選択画面で、支払方法を選択します。ここでは、セブン-イレブンでコンビニ決済を選択する例を説明します。

発行店舗を選択し、[コンビニ決済] をタップすると、コンビニ名と電話番号の入力ボックスが表示されます。

支払方法

✓ コンビニ決済

セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号） 必須

09000000000

✓ クレジットカード決済 VISA Mastercard JCB

✓ キャリア決済

✓ QRコード決済

発行申請内容の確認へ進む

< 戻る

メニュー

ログアウト

ここで、コンビニを変更することもできます。

①自分の連絡先電話番号を入力

②「発行申請内容の確認へ進む」をタップ

2. 日中連絡がつく電話番号を入力し、[発行申請内容の確認へ進む]をタップします。

補足

支払方法でクレジットカードを選択すると以下の画面が表示されるので、必要なカード情報を入力してください。

✓ クレジットカード VISA Mastercard JCB

カード番号 必須

9999888877776666

有効期限 必須

03 月 2022 年

セキュリティコード 必須

777

支払方法でキャリア決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「ドコモ払い・auかんたん決済・ソフトバンクまとめて払い」の中から希望されるキャリアを選択してください。

✓ キャリア決済

キャリア種類 必須

ドコモ払い

auかんたん決済

ソフトバンクまとめて払い

< 戻る

支払方法で QR コード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「PayPay、LINE pay」の中から希望される決済方法を選択してください。

✓ QRコード決済

QRコード種類 必須

PayPay

LINE Pay

内田大学

ウチダ テスト さん

<

発行申請内容

✓

✓

3

4

証明書

支払方法

内容確認

申請完了

発行申請内容

法学部 0110011110

在学証明書

1 部

1 円

小計

1 部

1 円

手数料

100 円

合計

1 部

101 円

学内発行

支払方法

コンビニ決済

セブンイレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）

09000000000

証明書の発行日付は、申請日である 2023年05月18日 になります。

上記の内容で申請する

>

<

戻る

メニュー

>

ログアウト

>

[上記の内容で申請する]
をタップ

3. 発行申請内容画面で、画面を下方向へスクロールして内容を確認し、問題なければ[上記の内容で申請する]をタップします。修正する場合は、[戻る]または画面上部の[<]から前ページに戻って修正します。

発行申請完了画面が表示されます。
※キャリア決済・QRコード決済は各キャリアブランド画面にて決済完了後、発行申請完了画面が表示されます。

36

内田大学

ウチダ テスト さん

発行申請完了

④

申請完了

①

証明書

②

支払方法

③

内容確認

証明書の発行申請が完了しました。
以下の通り、お支払いください。
同じ内容がメールでも送信されていますので、ご確認ください。
証明書全般に関するお問合せは、ウチダ証明書
学外発行サービス専用ヘルプデスクまでご連絡
ください。

支払情報

支払方法

コンビニ決済（セブンイレブン）

お支払方法 >

電話番号（日中連絡がつく番号）

09011119999

支払期限

2020年06月16日

請求金額

2,000円

払込票番号

7212448100171

払込票URL

[https://www.uchida.ac.jp/portal/finance/01764d4b9d9b15f5](#)

発行申請内容

発行申請日時

2020年06月16日 15:58

法学部 0110011019

在学証明書01

1 部

500 円

法学部 0110011019

成績証明書01

1 部

500 円

手数料

1,000 円

合計

2,000 円

受取方法

学内発行

セブンイレブン

証明書の発行日付は、
申請日である 2020年06月16日 になります。

メニュー画面へ >

画面を下方へスクロールして内容を確認してください。

支払期限が過ぎた場合は、支払期限切れメールが届きます。
発行申請内容は自動的にキャンセルになります。証明書が必要な場合は、改めて発行申請してください。

4. 発行申請完了画面で、下方向へスクロールして、発行申請内容を確認します。

これで、証明書発行の申請と支払申請が完了しました。

また、証明書発行申請完了とお支払いについてのメールも届きます。（発行申請完了画面と同じ内容です）

コンビニ決済の場合はコンビニ店舗で支払いを行います。クレジットカード決済・キャリア決済・QRコード決済の場合は申請完了と同時に決済も完了します。

補足

支払いが完了すると、登録したメールアドレスに証明書発行準備完了のメールが届きます。メール内の＜証明書自動発行機での印刷方法＞欄の手順に従って証明書を受け取ってください。

証明書発行準備完了

受信トレイ ×

no-reply@uchi...

2月21日(水) 19:20

☆

😊

↩

⋮

To 自分

以下の証明書の発行準備が完了しました。

下記でご案内している印刷方法に従い、学内の証明書自動発行機を操作し、証明書を発行してください。

＜証明書発行申請内容＞

・法学部 0110011110 01在学証明書 1部

証明書発行日

・2024年02月21日

印刷先：学内発行

＜証明書自動発行機での印刷方法＞

① 大学に設置されている証明書自動発行機（パピルスメイト）を操作して印刷します。

② 証明書自動発行機にログインします。

③ 発行操作方法にて「学外発行より申請済み」を選択します。

④ 発行する証明書を選択します。

⑤ 選択内容を確認し、「確定」ボタンを押下します。

⑥ 証明書が印刷されます。

印刷した証明書を忘れないようにご注意ください。

3.1.5 デジタル証明書の申請

PDF 証明書を発行する場合の申請方法について説明します。

操作手順



5. メニュー画面で[証明書発行申請]をタップします。

受取方法選択画面が表示されます。



6. 受取方法選択画面で、受取方法を選択します。

証明書選択画面が表示されます。

内田洋行 ウチダ テストさん

証明書選択

受取方法：デジタル証明書申請

1 証明書 2 提出先 3 支払方法 4 内容確認 5 申請完了

法学部
0110011110
2024年02月18日 在学

学籍切り替え

発行する証明書と部数を選択してください。
※発行できる証明書は最大で5種類10部です。

卒業見込証明書	300 円	0
成績証明書	100 円	0
健康診断証明書	300 円	0
教育免許資格見込証明書	300 円	0

小計 0部 0円
手数料 200円

合計 200円

備考

提出先入力へ進む

複数の学籍がある場合、発行申請する証明書の学籍を選択できます。

①必要な証明書の部数を選択（5種類10部まで）

申請する証明書発行の合計金額が表示される

②「提出先入力画面へ」をタップ

7. 証明書選択画面で、必要な証明書の部数を指定し、[提出先入力画面へ]をタップします。

指定できる証明書は、全体で5種類10部までです。

支払方法選択画面が表示されます。

補足

画面上部には、

- ①証明書
- ②支払方法
- ③内容確認
- ④申請完了

というステップが以下のように表示されるので、申請処理がどこまで進んでいるかわかります。

証明書選択

受取方法：デジタル証明書申請

1 証明書 2 提出先 3 支払方法 4 内容確認 5 申請完了

操作中のステップが青色の文字で表示される

内田洋行 ウチダ テストさん

提出先入力

受取方法：デジタル証明書申請

1 証明書 2 提出先 3 支払方法 4 内容確認 5 申請完了

提出先入力欄

対象証明書名
卒業見込証明書

提出先（企業・大学名）
株式会社内田洋行

備考

支払方法選択画面へ

① 提出先を入力

②「支払方法選択画面へ」をタップ

8. 提出先を入力します。

PDF 証明書の提出先を入力します。

企業名の場合は“株式会社〇〇（または〇〇株式会社）”と入力してください。

入力後、「支払方法選択画面へ」をタップします。

内田洋行 ウチダ テスト さん

支払方法選択

受取方法：デジタル証明書申請

① ② ③ ④ ⑤
証明書 提出先 支払方法 内容確認 申請完了

支払方法

✓ コンビニ決済

セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）必須

0911119999

✓ クレジットカード決済

✓ キャリア決済

✓ QRコード決済

発行申請内容の確認へ進む

戻る

メニュー

ログアウト

ここで、コンビニを変更することもできます。

①自分の連絡先電話番号を入力

②「発行申請内容の確認へ進む」をタップ

9. コンビニ決済の場合、日中連絡がつく電話番号を入力し、[発行申請内容の確認へ進む] をタップします。

補足

支払方法でクレジットカードを選択すると以下の画面が表示されるので、必要なカード情報を入力してください。

✓ クレジットカード

カード番号 必須

9999888877776666

有効期限 必須

03 月 2022 年

セキュリティコード 必須

777

支払方法でキャリア決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「ドコモ払い・auかんたん決済・ソフトバンクまとめて払い」の中から希望されるキャリアを選択してください。

✓ キャリア決済

キャリア種類 必須

ドコモ払い

auかんたん決済

ソフトバンクまとめて払い

戻る

支払方法で QR コード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「PayPay、LINE pay」の中から希望される決済方法を選択してください。

✓ QRコード決済

QRコード種類 必須

PayPay

LINE Pay

内田洋行 ウチダ テストさん

< 発行申請内容

① ② ③ ④ ⑤
 証明書 提出先 支払方法 内容確認 申請完了

発行申請内容

法学部 0110011110		
卒業見込証明書	1 部	300 円
小計	1 部	300 円
手数料		200 円
		500 円

受取方法

デジタル証明書申請

提出先（企業・大学名）
株式会社内田洋行

備考

支払方法

コンビニ決済
セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）
0911119999

証明書の発行日付は、申請日である 2024年03月19日 になります。

上記の内容で申請する >

< 戻る

画面を下方方向へスクロールして内容を確認してください。

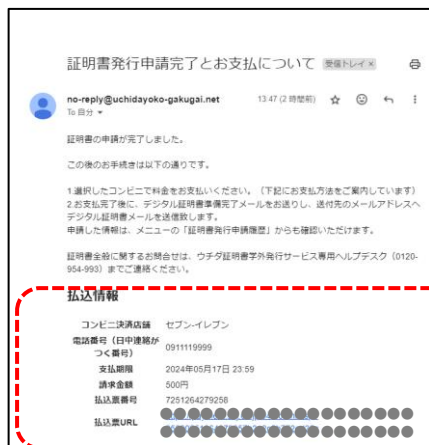
[上記の内容で申請する] をタップ

- 発行申請内容画面で、画面を下方方向へスクロールして内容を確認し、問題なければ[上記の内容で申請する]をタップします。修正する場合は、[戻る]または画面上部の[<]から前ページに戻って修正します。

発行申請完了画面が表示されます。

※キャリア決済・QRコード決済は各キャリアブランド画面にて決済完了後、発行申請完了画面が表示されます。

画面を下方方向へスクロールして内容を確認してください。



払込情報欄やお支払方法欄を確認してお支払いください。

12. 証明書発行申請完了とお支払いについてのメールも届きます。(発行申請完了画面と同じ内容です)

コンビニ決済の場合はコンビニ店舗で支払いを行います。クレジットカード決済・キャリア決済・QRコード決済の場合は申請完了と同時に決済も完了します。

お支払完了後、電子署名付き PDF 証明書のダウンロードリンクが GMO サインからメール送信されます。



[ダウンロード] ボタンを押下します。

13. お支払完了後、電子署名付き PDF 証明書のダウンロードリンクが GMO サインからメール送信されます。

メールから PDF 証明書をダウンロードします。



[ダウンロード] ボタンを押下します。

14. [ダウンロード] ボタンを押下後、右記 Web 画面が開きます。

任意の証明書の[ダウンロード]ボタンを押下します。

これで、証明書発行の申請と支払申請が完了しました。

3.2 発行申請履歴の表示

申請番号順に証明書の発行申請履歴を表示します。また、発行申請内容や受取方法などの詳細情報も確認できます。

操作手順



15. メニュー画面で、[証明書発行申請履歴] をタップします。

発行申請履歴一覧画面が表示されます。



16. 発行申請履歴一覧画面で、申請番号をタップします。

発行申請詳細画面が表示されます。

内田大学 中山 寛之 さん

< 発行申請詳細

発行申請内容

発行申請日時 2020年06月16日 17:08:05

発行申請番号 [0000004536](#)

発行状況 郵送完了

法学部 [0110011019](#) 在学
在学証明書01 1部 500円

法学部 [0110011019](#) 在学
成績証明書01 1部 500円

小計 2部 1,000円

手数料 1,000円

郵送料 82円

合計 2部 2,082円

受取方法

コンビニ発行
セブンイレブン
 [メンテナンス情報](#)

プリント予約番号
SG6785CH

印刷期限
2020年03月25日 23:59:59

支払情報

支払方法
コンビニ決済 (セブンイレブン)

電話番号 (日中連絡がつく番号)
08012345678

支払期限
2020年05月16日

請求金額
30円

払込票番号
7211240082043

払込票URL
<http://payment.sej.co.jp:580/od/hi.asp?50100211240082045d56eeab7235f037>

証明書の発行日付は、
申請日である 2020年03月18日 になります。

メニュー >

ログアウト >

17. 発行申請詳細画面で内容を確認します。
証明書の種類などの発行申請内容、受取
方法、支払期限などの詳細情報が表示さ
れます。

画面を下方向へスクロールし
て内容を確認してください。

コンビニ発行の
・プリント予約番号 (セブンイレブン)
・ユーザー番号 (ファミリーマート・ローソン) は
この画面でご確認できます。

3.3 キャリア決済・QRコード決済の再決済

キャリア決済・QRコード決済で発行申請し、途中で決済をキャンセルした場合（もしくは決済できなかった場合）発行申請履歴詳細画面から再決済ができます。

操作手順



1. メニュー画面で、[証明書発行申請履歴] をタップします。

発行申請履歴一覧画面が表示されます。



2. 発行申請履歴一覧画面で、「発行申請済み」の申請番号をタップします。

発行申請詳細画面が表示されます。

内田洋行 塩見 信 さん

< 発行申請詳細

発行申請内容

発行申請日時 2021年11月18日 10:43:38

発行申請番号 0000020480

発行状況 発行申請済み

法学部 0100011004 在学

在学証明書 1部 1円

小計 1部 1円

セブン-イレブン

メンテナンス情報 >

印刷期限

支払情報

支払方法

キャリア決済 (auかんたん決済)

再決済 >

支払期限

2021年11月19日

証明書の発行日付は、申請日である 2021年11月18日 になります。

メニュー >

ログアウト >

内田洋行 塩見 信 さん

発行申請完了

証明書 支払方法 内容確認 申請完了

証明書の発行申請とキャリア決済が完了しました。

同じ内容がメールでも送信されていますので、ご確認ください。

証明書の発行準備が完了次第、メールでご案内しますので、お待ちください。

証明書全般に関するお問合せは、ウチダ証明書学外発行サービス専用ヘルプデスクまでご連絡

証明書の発行日付は、申請日である 2021年11月18日 になります。

メニュー画面へ >

ログアウト >

画面を下方へスクロールして内容を確認してください。

再決済をタップ

支払期限が過ぎた場合は、支払期限切れメールが届きます。

発行申請内容は自動的にキャンセルになります。

証明書が必要な場合は、改めて発行申請してください。

3. 発行申請詳細画面で内容を確認し「再決済」をタップします。

選択した携帯会社の決済画面が表示されます。

各キャリアブランド画面にて決済完了後、発行申請完了画面が表示されます。

4. 決済が正常に完了した場合、証明書発行申請完了画面が表示されます。

以上で、証明書発行の申請と支払申請が完了です。

4. 証明書の印刷

学外発行の申請を終え、印刷予約番号（セブン-イレブン）、ユーザー番号（ファミリーマート、ローソン）などを取得することで、国内のコンビニエンスストアで証明書を印刷することができます。

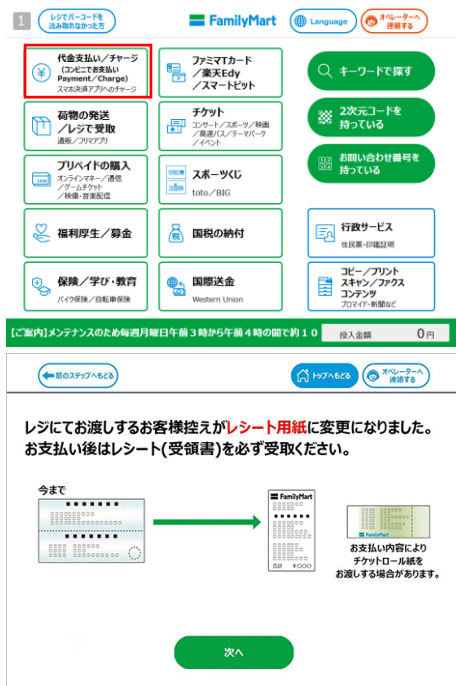
4.1 コンビニ決済（セブン-イレブンの場合）



1. 「証明書発行申請完了メール」に記載されている払込票番号をレジでお伝えいただくか、または払込票番号記載箇所の URL を選択して払込票をレジで表示してお支払いをしてください。お支払いは現金または nanaco にて行ってください。

2. 決済後、「印刷準備完了」メールが送信されます。

4.2 コンビニ決済（ファミリーマートの場合）



1. マルチコピー機のトップ画面から「代金支払い」を選択してください。

2. 「次へ」を選択してください。

ご利用には2種類の番号が必要となります。
サービス提供会社より案内されている番号をご確認の上、「番号入力」をタッチしてください。

株式会社ファミーマートは契約により代理受領を行います。

入力番号が不明な方はこちら

ヘルプ

各種番号入力 第1番号入力画面

お手持ちの番号をご確認の上、第1番号(企業コード、お客様番号、お支払い受付番号等)を入力してください。
番号体系はサービスによって異なります。ご案内に「ハイフン」が含まれる場合は除いて入力してください。

大文字/小文字

A B C D E F G 1 2 3
H I J K L M N 4 5 6
O P Q R S T U 7 8 9
V W X Y Z 0

戻る OK

3. 「番号入力」を選択してください。

4. メールに記載されている「企業コード」「注文番号」を順に入力し、「OK」を選択してください。

5. マルチコピー機から申込券が印刷されます。レジでお支払いください。お支払いは現金または FamiPay にて行ってください。

6. 決済後、「印刷準備完了」メールが送信されます。

4.3 コンビニ決済（ローソンの場合）

各種番号をお持ちの方
- 支払いしたい -
- チケット発券 -

Loppi専用コードをお持ちの方
- QR -

各種サービスメニュー
- 購入したい -

番号検索

お手持ちの番号（商品番号、Lコード、予約番号、受付番号、お客様番号、支払いコードなど）を入力してください。

JTB(丸善オンラインネット)予約済み高速バスのお支払いはこちらを押して下さい。

456

すべて消す

A B C D E F G 1 2 3 一字あげる
H I J K L M N 4 5 6 一字もどる
O P Q R S T U 7 8 9 小文字入力
V W X Y Z 0

よろしければ「次へ」ボタンを押してください。

次へ

1. LOPPI のトップ画面から「各種番号をお持ちの方」を選択してください。

2. メールに記載されている「受付番号」「電話番号」を順に入力し、「OK」を選択してください。

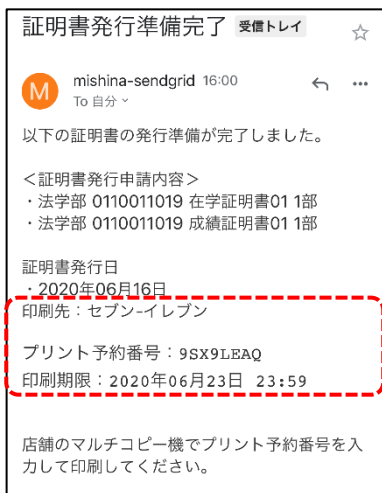
3. LOPPI から申込券が印刷されます。レジでお支払いください。お支払いは現金にて行ってください。

4. 決済後、「印刷準備完了」メールが送信されます。

4.4 セブン-イレブンで発行

セブン-イレブンで証明書を印刷する方法を説明します。

操作手順



印刷先、プリント予約番号、印刷期限を確認

1. 証明書発行準備完了メールで、印刷先、予約番号、印刷期限などを確認します。

補足

併せて証明書発行申請内容も確認してください。



[プリント] をタッチ

2. セブン-イレブンのコピー機に表示されるマルチコピーメニューで、[プリント] をタッチします。
ネットプリント画面が表示されます。



①プリント予約番号を入力

② [確認] をタッチ

3. ネットプリント画面で [プリント予約番号] に、受け取ったメール本文に記載されているプリント予約番号を入力して [確認] をタッチします。
ネットプリント画面に、プリント設定内容が表示されます。

ネットプリント 終了

料金とプリント設定を確認して、
[これで決定]ボタンを押してください。

ファイル名	ネットプリントのご紹介	ファイル画像	設定を取り消して 戻る
ファイルサイズ	1001KB	ネットプリント	ファイル画像を 表示する 表示しない
カラーモード	フルカラー できあがり用紙サイズ		
2枚を1枚 両面	しない しない		
ページ範囲指定	すべて (全ページ)		
部数	1部		

プリント単価 60円
プリント料金 300円

これで決定

[これで決定 次へ進む] をタッチ

4. カラーモードなどの印刷設定、部数および料金を確認して[これで決定]をタッチします。

最終確認の画面が表示されます。

ネットプリント 終了

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

ネットプリントのご紹介

A4フルカラー
1枚

nanacoポイントは当月分が毎月5日前6時に降に受取れます。

コインでお支払い
nanacoカードでお支払い

プリントスタート

合計枚数 1枚
合計金額 60円
不足金額 60円

戻る

支払方法を確認

[プリントスタート] をタッチ

5. プrintのカラーモード、枚数および支払方法を確認したら[プリントスタート]をタッチします。

申請した証明書が印刷されます。

4.5 ファミリーマートで発行

ファミリーマートで証明書を印刷する方法を説明します。

操作手順



印刷先、ユーザー番号、印刷期限を確認

1. 証明書発行準備完了メールで、印刷先、ユーザー番号、印刷期限などを確認します。

補足

併せて証明書発行申請内容も確認してください。



「コピー/プリント スキャン/ファックス コンテンツ」をタッチ

コピー/プリント
スキャン/ファックス
コンテンツ
プロマイド・新聞など

「コピー/プリント スキャン/ファックス コンテンツ」をタッチ

2. ファミリーマートのコピー機に表示されるメニュー画面の右下「コピー・プリント」をタッチします。画面が切り替わりますので、「ネットワークプリント」をタッチします。

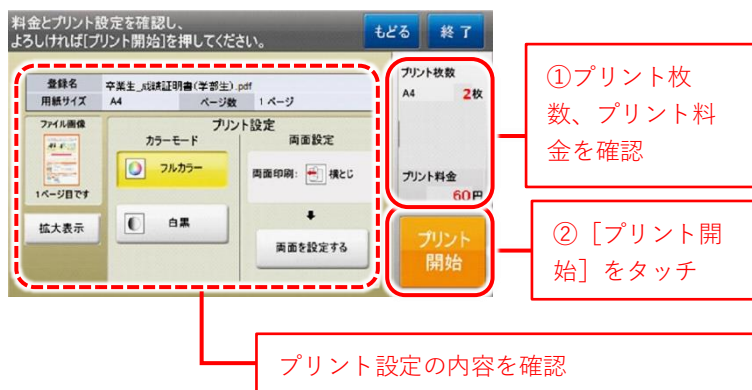
ユーザー番号を入力する画面が表示されます。



①ユーザー番号を入力

②「次へ」をタッチ

3. 「ユーザー番号」に受け取ったメール本文に記載されているユーザー番号を入力して「次へ」をタッチします。プリント文書の選択画面が表示されます。



4. プリント設定画面で、プリントの枚数、プリント料金を確認して[プリント開始]をタッチします。
申請した証明書が印刷されます。

4.6 ローソンで発行

ローソンで証明書を印刷する方法を説明します。

操作手順

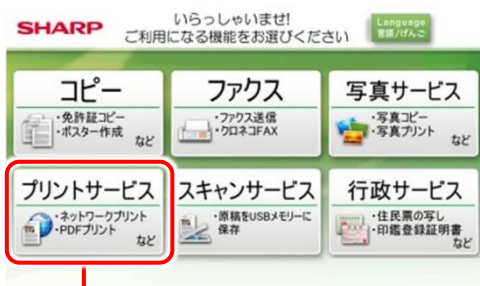


印刷先、ユーザー番号、印刷期限を確認

1. 証明書発行準備完了メールで、印刷先、ユーザー番号、印刷期限などを確認します。

補足

併せて証明書発行申請内容も確認してください。



[プリントサービス] をタッチ



② [ネットワークプリント] をタッチ



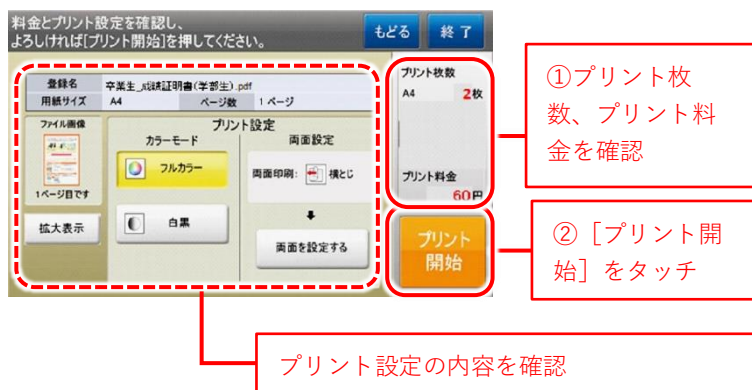
① ユーザー番号を入力

② [次へ] をタッチ

2. ローソンのコピー機に表示されるコピーメニュー画面で、[プリントサービス] – [ネットワークプリント] をタッチします。

ユーザー番号を入力する画面が表示されます。

3. [ユーザー番号] に受け取ったメール本文に記載されているユーザー番号を入力して [次へ] をタッチします。
プリント文書の選択画面が表示されます。



4. プリント設定画面で、プリントの枚数、プリント料金を確認して [プリント開始] をタッチします。

申請した証明書が印刷されます。

5. サービス利用申請(離籍生)

5.1 学外発行サービス 利用申請の流れ

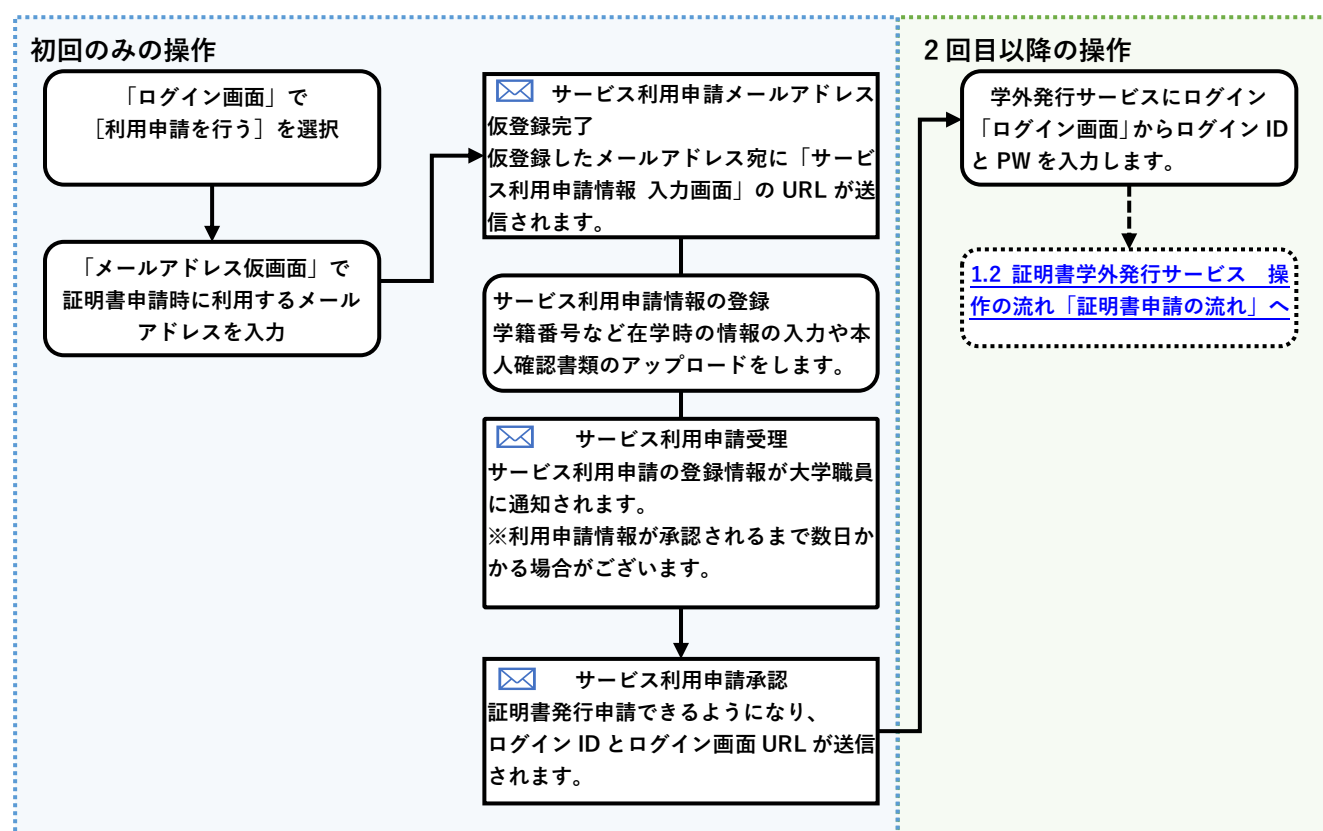
離籍生が最初にサービス利用申請をしてから必要な証明書を申請し、受け取るまでの流れを説明します。

本サービスの利用申請には、メールアドレスを登録する必要があります。

迷惑メールフィルタ等で本サービス送信メールを受信出来ない場合があるため、事前に各メールサービスの受信許可リストへの追加し、受信できるよう設定ください。

大学職員より承認され、証明書発行申請が可能となります。

サービス利用申請の流れ



操作手順



①卒業生・修了生ログインをタップ

パスワードを忘れた場合は、ここをタップする

1. ログイン画面で、[卒業生・修了生ログイン]をタップします。

補足

パスワードを忘れた場合は、[ログイン] ボタンの下にある [パスワードを忘れた場合] をタップしてパスワードを再設定してください。詳しくは、「パスワードを忘れた場合」を参照してください。



[利用申請を行う] をタップ

2. [利用申請を行う] をタップします。

- メールアドレス仮登録画面で、[メールアドレス・メールアドレス（確認）]に利用するメールアドレスを入力します。

内田洋行

< メールアドレス仮登録

本サービスで利用するメールアドレスを登録します。

メールアドレス

メールアドレス（確認）

送信する >

メールアドレス
メールアドレス（確認）
に入力

補足

本サービスの利用申請画面 URL は、登録されたメールアドレス宛てに送信されますので、受信可能なメールアドレスを入力してください。

※仮登録の返信メールが届かない場合、迷惑メール設定など確認の上、再度仮登録をお願いします。

- [送信する] をタップします。

内田洋行

< メールアドレス仮登録

本サービスで利用するメールアドレスを登録します。

メールアドレス

abcdef@xxx.co.jp

メールアドレス（確認）

abcdef@xxx.co.jp

送信する >

[送信する] をタップ

- [閉じる] をタップします。

メールアドレス仮登録完了

ご登録のメールアドレスへ仮登録完了メールを送信しました。
メールに記載のURLにアクセスして、本登録を完了してください。
仮登録完了メールに記載のURLの利用期限は24時間です。
利用可能な回数は1回のみですので、ご注意ください。
仮登録完了メールが届かない場合は誤ったメールアドレスを登録していないか、ドメイン指定受信の設定をしていないか、迷惑メールへの振り分け設定をおこなっていないかなどご確認ください。

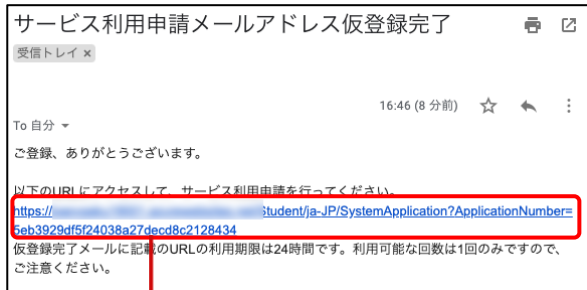
閉じる >

[閉じる] をタップ

5.1.2 サービス利用申請情報登録

本サービスの利用申請にあたり、ご自身の情報を登録していただきます。

操作手順



メール本文内の URL を
タップ

1. メール本文に記載の URL をタップします。

補足

URL リンクの利用期限は 24 時間で、何回でも同じメールアドレスで仮登録可能です。

内田大学

<

サービス利用申請

卒業・修了・退学・除籍時から氏名の変更がある方は、現在の氏名と旧姓氏名（在学時の氏名）の両方を入力して下さい。
証明書上の氏名は在学時の氏名となります。

氏名

必須

フリガナ

旧姓氏名(在学時氏名)

フリガナ(旧姓氏名)

生年月日

必須

年

月

日

電話番号（日中連絡がつく番号）

必須

電話番号(自宅・携帯)

利用対象者

☒ 卒業・修了・退学・除籍
☐ 一般者

卒業・修了・退学・除籍時情報

学籍番号

学部・研究科

必須

学科・専攻・コース

選択は必須ではありません。

卒業・修了・退学・除籍年月

年

月

最終学籍状態

本人確認書類

必須

利用可能な画像の形式は、JPG、JPEG、PNG、GIF、BMPで、ファイルサイズは20MBまでとなります。

画像を選択

画像を選択

画像を選択

画像を選択

2. 必要事項を入力し、[確認画面へ進む]をタップします。

補足

[必須]項目は、審査にあたり必ず必要な項目です。漏れの内容に入力してください。

本人確認書類は最大 5 種類までアップロードできます。

補足

住所

必須

職業

確認画面へ進む

管理者機能から備考欄の下に任意に項目を追加できます。詳しくは「証明書学外発行サービス・運用マニュアル（管理者向け）、システム利用申請 追加項目設定」をご参照ください。

補足

☐ 個人情報の保護に同意します。
個人情報の取り扱いについては[こちら](#)

確認画面へ進む



☒ 個人情報の保護に同意します。
個人情報の取り扱いについては[こちら](#)

確認画面へ進む

管理者機能から備考欄の下に任意にチェック項目を追加できます。詳しくは「証明書学外発行サービス・運用マニュアル（管理者向け）、チェックボックス文言追加設定」をご参照ください。

サービス利用情報

メールアドレス

preview@mail

本サービスで使用するパスワードを入力してください。

※パスワードは、半角 8 文字以上 24 文字以下で、英大文字、英小文字、数字を組み合わせて入力してください。

パスワード

パスワード (確認)

2001年度以前の卒業生は本サービスを利用出来ません。

本学が長期休暇で対応できない期間(日曜日・祝日、夏季一斉休暇、冬季休暇)は利用開始時の本人確認作業ができません。

備考

現住所

勤務先

☐ 個人情報の保護に同意します。
 個人情報の取り扱いについては[こちら](#)

確認画面へ進む

[確認画面へ進む] をタップ

内田大学

サービス利用申請確認

氏名

証明 太郎

ふりがな

しょうめい たろう

旧姓氏名 (在学時氏名)

ふりがな (旧姓氏名)

生年月日

1990年01月01日

電話番号 (日中連絡がつく番号)

09012345678

電話番号 (自宅・携帯)

0312345678

卒業・修了・退学・除籍時情報

学籍番号

09T12345

学部・研究科

理学部

学科・専攻・コース

物理学科

卒業・修了・退学・除籍年月

2013年03月

最終学籍状態

卒業

本人確認書類

運転免許証

画像を表示する

メールアドレス

abcdef@xxx.co.jp

パスワード

備考

利用申請する

戻る

パスワードを忘れた場合は、[戻る]をタップし、前画面で修正する

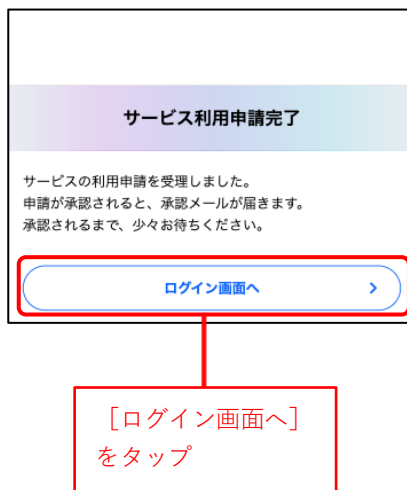
[利用申請する] をタップ

3. 内容を確認し、問題なければ、[利用申請する]をタップします。

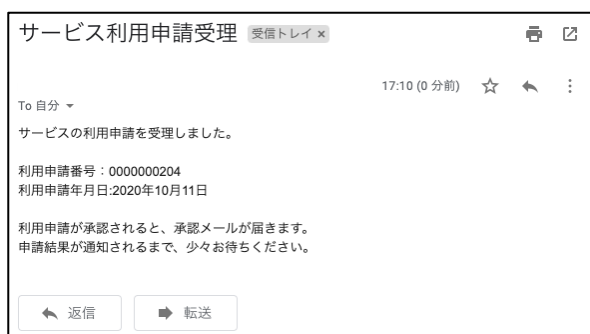
補足

利用申請後に入力事項の誤りが判明した場合は窓口までご連絡ください。
窓口で取消処理を行うまで同じメールアドレスによる申請は出来ません。

61



- サービス利用申請が完了しました。利用申請受理のメールが送信されます。



- 利用申請受理のメールが送信されます。大学から審査結果のメールが来るまでお待ちください。申請内容に不明点がある場合はお問い合わせのご連絡をすることがあります。

補足

審査完了まで時間を要する場合がありますので、ご了承ください。

5.1.3 サービス利用申請 審査結果通知

利用申請に対し、大学で審査を行った結果を通知します。

サービス利用申請承認のご連絡 受信トレイ x

To 自分 ▾

サービスの利用申請が承認されました。

ログインID: cert.appli1@gmail.com
パスワードは abcdef@xxx.co.jp です。

以下のURLからログインして証明書の発行申請を行ってください。
<https://.../Student/ja-JP/>

← 返信 ➡ 転送

リンクからサービスに入ります。

1. サービスの利用が承認されると利用申請承認メールが送信されます。本文に記載のURLからサービスに入ることが出来ます。

サービス利用申請却下 受信トレイ x

To 自分 ▾

サービスの利用申請が却下されました。

利用申請番号: 0000000204
利用申請年月日: 2020年10月11日

詳細は別途ご連絡しますので、そちらをご確認ください。

← 返信 ➡ 転送

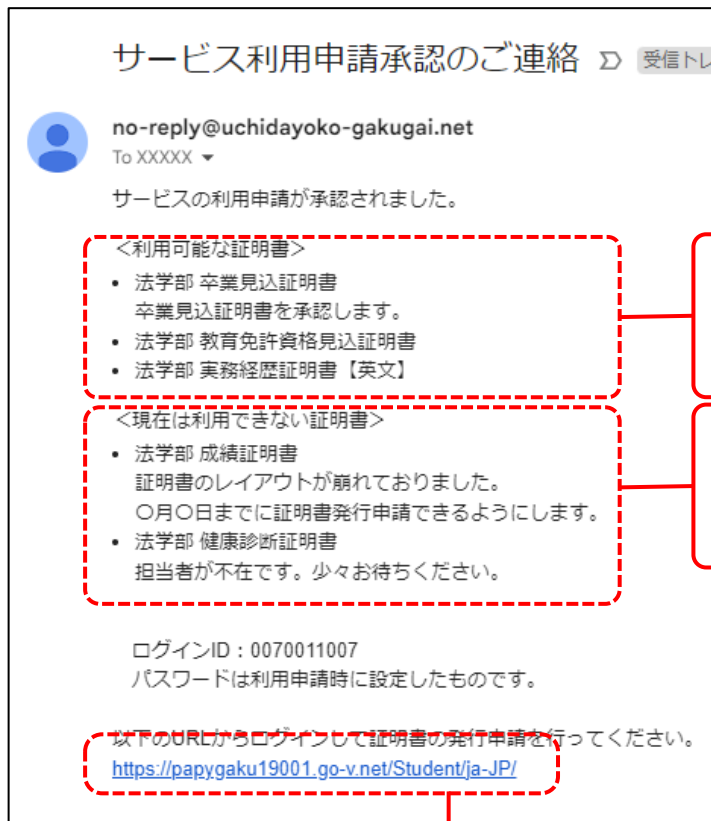
2. サービスの利用が却下された場合、サービス利用申請却下メールが送信されます。却下理由を確認の上、必要に応じて再度利用申請を行ってください。

補足

[必須]項目は、審査にあたり必ず必要な項目です。漏れの内容に入力してください。

5.1.4 サービス利用申請 審査結果通知（二次承認があるパターン）

利用申請に対し、大学で審査を行った結果を通知します。

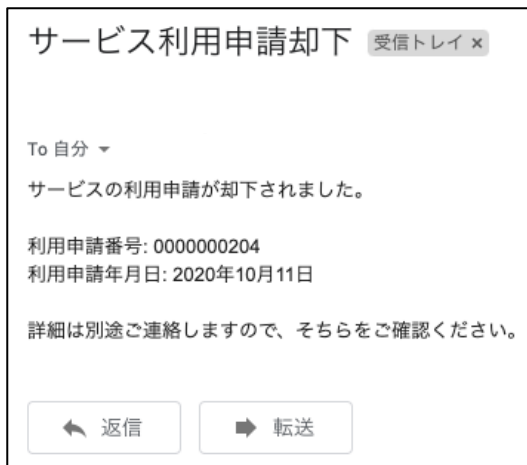


1. サービスの利用が承認されると利用申請承認メールが送信されます。本文に記載のURLからサービスに入ることが出来ます。

<利用可能な証明書>
証明書発行申請できる証明書となります。

<現在は利用できない証明書>
現在は証明書発行申請できない証明書となります。

リンクからサービスに入ります。



2. サービスの利用が却下された場合、サービス利用申請却下メールが送信されます。却下理由を確認の上、必要に応じて再度利用申請を行ってください。

補足

[必須]項目は、審査にあたり必ず必要な項目です。漏れの内容に入力してください。

5.1.5 サービス利用申請時内容の変更

離籍生がサービス利用申請時に入力した内容を変更します。

離籍生・一般者のみの機能です。

操作手順

内田大学 楠 裕史 さん

証明書発行申請 >

証明書発行申請履歴 >

メールアドレス変更 >

パスワード変更 >

サービス利用申請時内容の変更 >

前回のログイン日時：2020年6月18日 23:19

[サービス利用申請時内容の変更] をタップ

1. メニュー画面で、[サービス利用申請時内容の変更] をタップします。
サービス利用申請時内容の変更画面が表示されます。

内田大学 楠 裕史 さん

< サービス利用申請時内容の変更

卒業・修了・退学・除籍時から氏名の変更がある方は、現在の氏名と旧姓氏名の両方を入力して下さい。
証明書の氏名は在学時の氏名となります。

氏名 **必須**

楠 裕史

ふりがな

旧姓氏名(在学時氏名)

①項目を変更

2. サービス利用申請時内容の変更画面で、項目を変更し、[確認画面へ進む] をタップします。
サービス利用申請時内容の変更確認画面が表示されます。

補足

画面には、サービス利用申請時に登録した内容が表示されています。

ふりがな(旧姓氏名)

生年月日 必須

1998 年 1 月 22 日

電話番号 (日中連絡がつく番号) 必須

09011119999

電話番号(自宅・携帯)

卒業・修了・退学・除籍時情報

学籍番号

0070011021

学部・研究科 必須

法学部

学科・専攻・コース

卒業・修了・退学・除籍年月

年 月

最終学籍状態

本人確認書類 必須

運転免許証

利用可能な画像の形式は、JPG、JPEG、PNG、GIF、BMPで、ファイルサイズは20MBまでとなります。

画像を選択

画像を表示する

確認画面へ進む

メニュー

ログアウト

画面を下方方向へスクロールしてください。

①項目を変更

画像を変更する場合は
タップ

画像を表示する場合は
タップ

② [確認画面へ進む]
をタップ

内田大学 楠 裕史 さん

< サービス利用申請時内容の変更確認

氏名
楠 裕史

ふりがな

旧姓氏名 (在学時氏名)
ふりがな (旧姓氏名)

生年月日
1998年01月22日

電話番号 (日中連絡がつく番号)
09011119999

電話番号 (自宅・携帯)

卒業・修了・退学・除籍時情報

学籍番号
0070011021

学部・研究科
法学部

学科・専攻・コース

卒業・修了・退学・除籍年月

最終学籍状態

本人確認書類
運転免許証  画像を表示する

変更する >

< 戻る

メニュー >

ログアウト >

画面を下方方向へスクロール
してください。

[変更する] をタップ

内田大学 楠 裕史 さん

サービス利用申請変更完了

サービスの利用申請の変更が完了しました。

メニュー >

サービス利用申請変更完了
のメッセージが表示される

- サービス利用申請時内容の変更確認画面で、画面を下方方向へスクロールし、変更内容を確認して[変更する]ボタンをタップします。

サービス利用申請変更完了画面が表示されます。

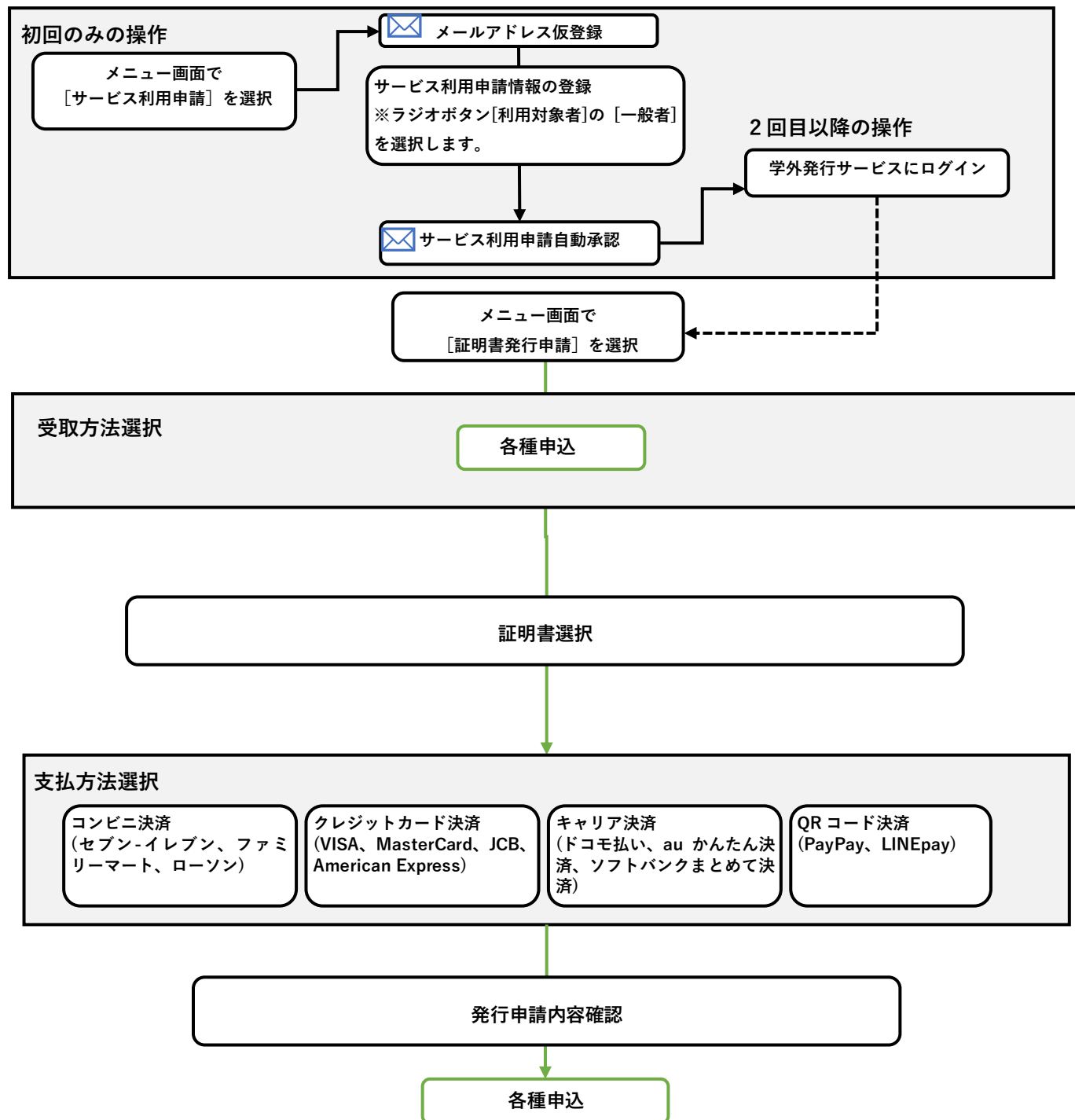
6. サービス利用申請(一般者)

離籍生以外の一般者の方にも大学受験生用のパンフレット申込や一般公開セミナー申込時に利用できます。一般者は証明書の発行は行えず、“各種申込”のみとなります。

6.1 学外発行サービス 利用申請の流れ

一般者が最初にサービス利用申請をしてから必要な証明書を申請し、受け取るまでの流れを説明します。

サービス利用申請の流れ



6.1.1 メールアドレス仮登録

本サービスの利用申請には、まずメールアドレスを登録する必要があります。
確実に受信可能なメールアドレスを設定してください。

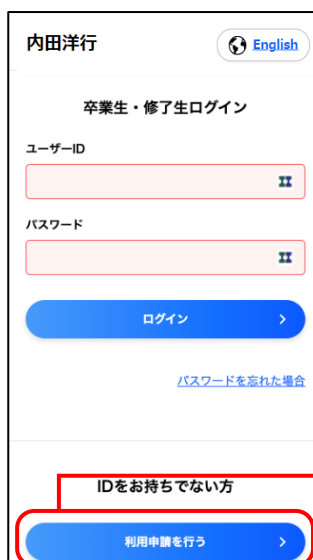
操作手順



1. ログイン画面で、[卒業生・修了生ログイン]をタップします。

補足

パスワードを忘れた場合は、[ログイン] ボタンの下にある [パスワードを忘れた場合] をタップしてパスワードを再設定してください。詳しくは、「**パスワードを忘れた場合**」を参照してください。



2. [利用申請を行う] をタップします。

3. メールアドレス仮登録画面で、[メールアドレス・メールアドレス（確認）]に利用するメールアドレスを入力します。

内田洋行

< メールアドレス仮登録

本サービスで利用するメールアドレスを登録します。

メールアドレス

メールアドレス（確認）

送信する >

メールアドレス
メールアドレス（確認）
に入力

補足

本サービスの利用申請画面 URL は、登録されたメールアドレス宛てに送信されますので、受信可能なメールアドレスを入力してください。
※仮登録の返信メールが届かない場合、迷惑メール設定など確認の上、再度仮登録をお願いします。

4. [送信する] をタップします。

内田洋行

< メールアドレス仮登録

本サービスで利用するメールアドレスを登録します。

メールアドレス

abcdef@xxx.co.jp

メールアドレス（確認）

abcdef@xxx.co.jp

送信する >

[送信する] をタップ

5. [閉じる] をタップします。

メールアドレス仮登録完了

ご登録のメールアドレスへ仮登録完了メールを送信しました。
メールに記載のURLにアクセスして、本登録を完了してください。
仮登録完了メールに記載のURLの利用期限は24時間です。
利用可能な回数は1回のみですので、ご注意ください。
仮登録完了メールが届かない場合は誤ったメールアドレスを登録していないか、ドメイン指定受信の設定をしていないか、迷惑メールへの振り分け設定をおこなっていないかなどご確認ください。

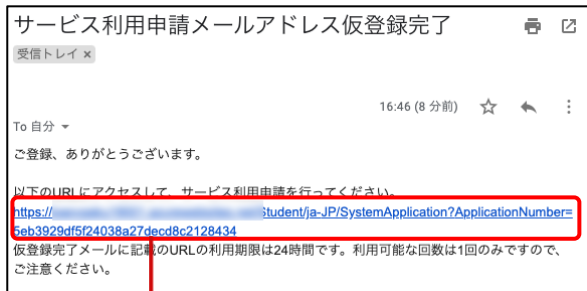
閉じる >

[閉じる] をタップ

6.1.2 サービス利用申請情報登録（一般者）

本サービスの利用申請にあたり、ご自身の情報を登録していただきます。

操作手順



1. メール本文に記載の URL をタップします。

補足

URL リンクの利用期限は 24 時間で、何回でも同じメールアドレスで仮登録可能です。

内田大学

サービス利用申請

卒業・修了・退学・除籍時から氏名の変更がある方は、現在の氏名と旧姓氏名（在学時の氏名）の両方を入力して下さい。
証明書上の氏名は在学時の氏名となります。

氏名

フリガナ

旧姓氏名(在学時氏名)

フリガナ(旧姓氏名)

生年月日

年

月

日

電話番号(日中連絡がつく番号)

電話番号(自宅・携帯)

利用対象者

☐ 卒業・修了・退学・除籍
☒ 一般者

サービス利用情報

メールアドレス

preview@mail

本サービスで使用するパスワードを入力してください。
※パスワードは、半角 8 文字以上 24 文字以下で、英大文字、英小文字、数字を組み合わせて入力してください。

パスワード

.....

パスワード(確認)

2001年度以前の卒業生は本サービスを利用出来ません。
本学が長期休暇で対応できない期間(日曜日・祝日、夏季一斉休暇、冬季休暇)は利用開始時の本人確認作業ができません。

備考

現住所

勤務先

☐ 個人情報の保護に同意します。
個人情報の取り扱いについては[こちら](#)

確認画面へ進む

- 必要事項を入力し、ラジオボタン[利用対象者]の [一般者]を選択し、[確認画面へ進む]をタップします。

補足

[必須]項目は、審査にあたり必ず必要な項目です。漏れの内容に入力してください。

[一般者] をタップ

「確認画面へ進む」 をタップ

72

内田大学	
サービス利用申請確認	
氏名 証明 太郎 ふりがな しょうめい たらう 旧姓氏名（在学時氏名） ふりがな（旧姓氏名） 生年月日 1990年01月01日 電話番号（日中連絡がつく番号） 09012345678 電話番号（自宅・携帯） 0312345678 卒業・修了・退学・除籍時情報 学籍番号 09T12345	学部・研究科 理学部 学科・専攻・コース 物理学科 卒業・修了・退学・除籍年月 2013年03月 最終学籍状態 卒業 本人確認書類 運転免許証  画像を表示する メールアドレス abcdef@xxx.co.jp パスワード ***** 備考 利用申請する 戻る

パスワードを忘れた場合は、[戻る]をタップし、前画面で修正する

[利用申請する] をタップ

内田大学	
サービス利用申請完了	
サービスの利用申請を受理しました。 申請が承認されると、承認メールが届きます。 承認されるまで、少々お待ちください。	
ログイン画面へ	

[ログイン画面へ] をタップ

3. 内容を確認し、問題なければ、[利用申請する]をタップします。

補足

利用申請後に入力事項の誤りが判明した場合は窓口までご連絡ください。

4. サービス利用申請が完了しました。利用申請受理のメールが送信されます。

6.1.3 サービス利用申請 審査結果通知

利用申請に対し、大学で審査を行った結果を通知します。



リンクからサービスに入ります。

5. サービスの利用が承認されると自動的に利用申請承認メールが送信されます。本文に記載のURLからサービスに入ることが出来ます。

補足

大学での離籍生ではないため、大学での審査はございません。

6.1.4 サービス利用申請時内容の変更

一般者がサービス利用申請時に入力した内容を変更します。

操作手順

「[5.1.4 サービス利用申請時内容の変更](#)」と同様の操作手順です。

6. 困ったときは

本サービスを利用する上で、わからないことがあったり、トラブルが発生したりした場合に参照してください。ここではよくある質問のパターンを「FAQ」、トラブルが発生した時の対処方法を「トラブルシューティング」として以下にまとめました。

また、ヘルプデスクを利用して不明点を問い合わせることも出来ます。

6.1 よくある質問（FAQ）

よくある質問のパターンを「FAQ」としてまとめました。遭遇する場面ごとに FAQ として記載した質問と、それに対する回答（解決方法）を記載します。

●印刷指定をした証明書の種類を忘れた

すでに申請済みの証明書の申請状況を確認するには大学のホームページから「各種証明書コンビニ発行サービス」にログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックしてください。

●印刷指定したコンビニを忘れた

申請一覧から対象の詳細をクリックしてください。

印刷情報（ネットワークプリントサービス）と表示された場合は「ファミリーマート」、「ローソン」で印刷することができます。

印刷予約番号と表示された場合は「セブン-イレブン」で印刷することができます。

●いつから卒業証明書が発行可能か

卒業年度の在学生在が、いつから卒業証明書が発行可能かなどの時期については、大学へ問い合わせてください。

●発行した内容に誤りがあった

発行した内容に誤りがありましたら、直ちに大学へ連絡してください。

●コンビニでの発行方法がわからない

"証明書発行準備完了"メールが届いていることを確認し、当該メール内の「プリント予約番号」「ユーザー番号」を複合機に入力してください。印刷方法の詳細は「4. 証明書の印刷」をご参照ください。

●印刷準備完了のメールが届かない

メニュー画面より「証明書発行申請履歴」機能を選択します。申請一覧の中から対象の申請を選択すると、「プリント予約番号」「ユーザー番号」が記載されています。

6.2 トラブルシューティング（トラブル時の対処方法）

トラブルが発生した時の対処方法を「トラブルシューティング」としてまとめました。
遭遇する場面ごとに記載したトラブルと、それに対する原因および対処方法を記載します。

現象：「不正なアクセスです。」というエラーメッセージが表示された。

原因： 存在しない・使用できない URL へアクセスした。または、攻撃用 Web ページからリクエストが送られてきた。

対策： 最初から操作をやり直してください。何度も同じメッセージが表示される際はヘルプデスクへ問い合わせてください。

現象：「システムエラーが発生しました。」というエラーメッセージが表示された。

原因： サーバへの接続エラーなど、何らかのシステムエラーが発生した場合

対策： 最初から操作をやり直してください。何度も同じメッセージが表示される際はヘルプデスクへ問い合わせてください。

現象：「セッションがタイムアウトしました。再度発行申請操作を行ってください。」というエラーメッセージが表示された。

原因： 発行申請の操作を開始してから一定時間（30 分間）経過した場合

対策： 最初から操作をやり直してください。

現象：「クレジットカード決済においてタイムアウトが発生しました。支払方法選択画面から操作を再度実行してください。」というエラーメッセージが表示された。」

原因： 利用者の証明書発行申請操作にて、クレジット決済を指定し、一定時間（15 分程度）経過した場合

対策： 最初から操作をやり直してください。

現象：「クレジットカード番号または有効期限に誤りがあります。お持ちのカードをご確認の上、再入力してください。」

原因： 利用者の証明書発行申請操作にて、入力したクレジットカード情報が不正です。（クレジットカード番号・有効期限）

対策： クレジットカード番号・有効期限など入力したクレジットカード情報に誤りがないかご確認ください。

現象：「入力したクレジットカード情報が不正（セキュリティコード）」

原因：クレジットカードのセキュリティコードに誤りがあります。お持ちのカードをご確認の上、再入力してください。

対策：入力したクレジットカードのセキュリティコードに誤りがないかご確認ください。

現象：「お取扱できない取引内容です。別のカードで再入力するか、お持ちのカード会社へお問い合わせください。」

原因：利用者の証明書発行申請操作にて、入力したクレジットカード情報が不正です。お持ちのカードをご確認の上、再入力してください。

対策：入力したクレジットカードのセキュリティコードに誤りがないかご確認ください。

現象：「処理中にエラーが発生しました。操作を再度実行してください。」

原因：DBの更新エラーやSBPSとの通信エラーが発生した。

対策：最初から操作をやり直してください。何度も同じメッセージが表示される際はヘルプデスクへお問い合わせしてください。

6.3 ヘルプデスク

利用者画面の操作方法やコンビニでの支払方法、印刷方法など、操作を行う上での不明点や疑問点がある場合はヘルプデスクまでお問い合わせください。オペレーターまたは担当者よりご説明します。お問い合わせの内容によっては、一旦電話をお切りし、あらためてご回答する場合がありますので、予めご了承ください。

証明書学外発行サービス ヘルプデスク AM9:00～PM11:00（365日対応）

 0120-954-993