

証明書学外発行サービス・操作マニュアル



1. サービスの利用開始（卒業生・修了生・退学者・除籍者の方）

サービスを利用するには、まずログインが必要です。

卒業生・修了生・退学者・除籍者の方が初めて利用する場合は、ログイン前にサービス利用申請が必要です。

サービス利用申請が承認されるまで2～3事務取扱日を要します。



[卒業生・修了生 ログイン]をタップ。



[IDをお持ちでない方]の下にある[利用申請を行う]をタップします。



利用するメールアドレスを入力し[送信する]をタップ。



メールアドレスの仮登録が完了しました。



仮登録完了メールのURLをタップ。氏名、学籍番号、在学時の情報、本人確認書類のアップロードなど、必要事項を入力します。



内容を確認し[利用申請する]をタップ。



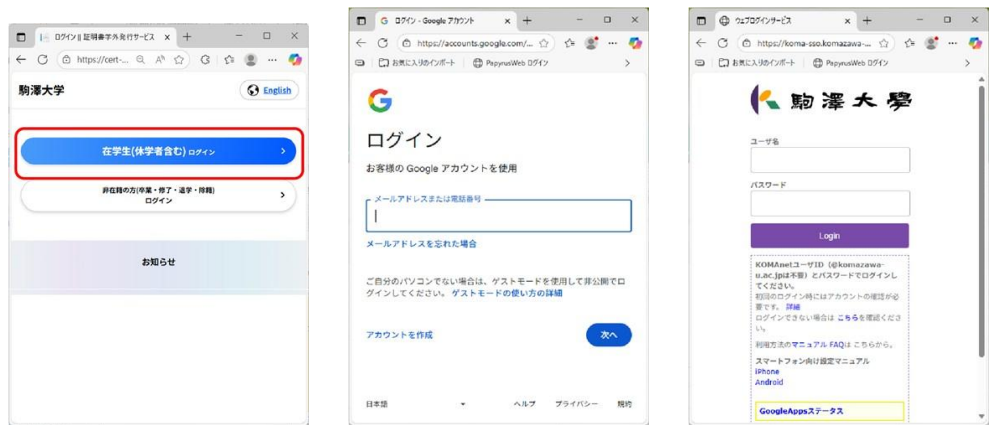
サービス利用申請が完了しました。



ユーザID・パスワードでログインを行います。

2. 在校生（休学者含む）のログイン

在校生は、大学の認証システム「> KOMAnet」を通じてログインします。

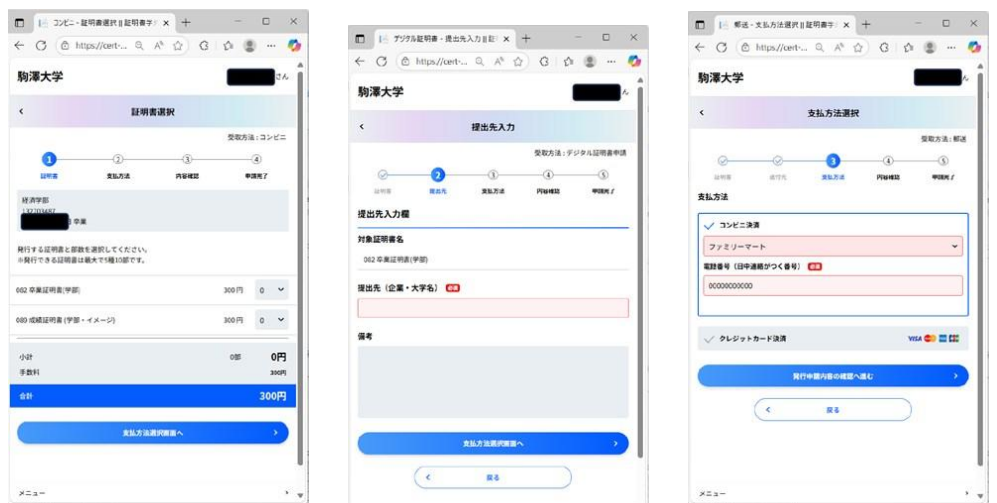
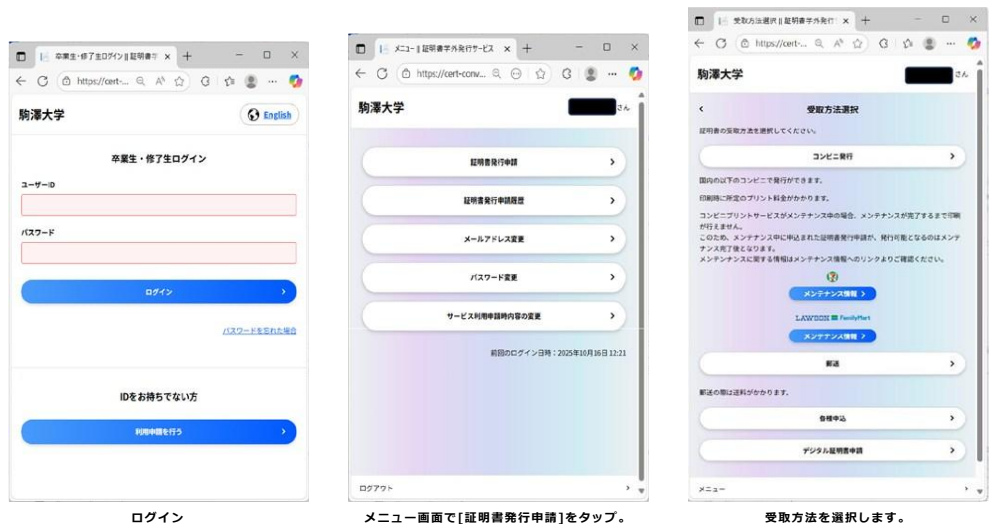


初期画面で[在校生（休学者含む）ログイン]をタップします。

大学のWebログインサービス画面で、KOMAnetユーザーID（@komazawa-u.ac.jpは不要）とパスワードを入力してログインします。

3. 証明書の発行申請（共通）

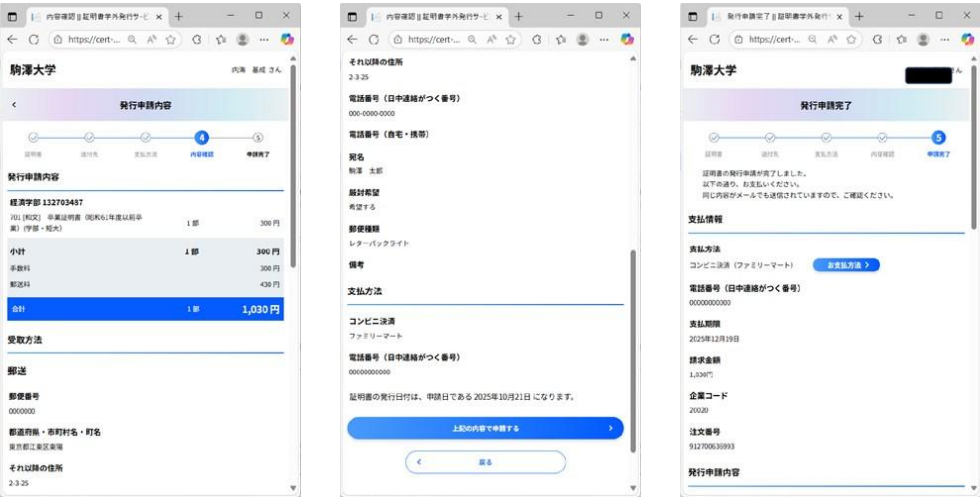
ログイン後、メニュー画面から証明書の発行申請を行います。



証明書選択画面で、必要な証明書の部数を指定します。

提出先を入力します。※デジタル証明書の場合

支払方法を選択し、必要な情報を入力後[発行申請内容の確認へ進む]をタップ。



発行申請内容を確認し、問題なければ[上記の内容で申請する]をタップします。

発行申請完了画面が表示されます。コンビニ決済以外は申請と同時に決済も完了です。

4. 受取方法ごとの完了後の流れ

受取方法	申請完了後の流れ	備考
コンビニ発行	1. 決済完了後、「証明書発行準備完了」メールを受信します。 2. メールに記載のプリント予約番号（セブン-イレブン）またはユーザー番号（ファミリーマート・ローソン）と印刷期限を確認します。 3. 指定したコンビニのマルチコピー機で証明書を印刷します。	印刷方法の詳細は「4. 証明書の印刷」を参照してください。
デジタル証明書申請	1. 決済完了後、GMOサインから電子署名付きPDF証明書のダウンロードリンクがメール送信されます。 2. メール内のリンクからWeb画面にアクセスし、[ダウンロード]ボタンでPDFを取得します。	ダウンロード有効期間は14日間です。

その他の機能

発行申請履歴の確認

過去の申請状況や詳細情報を確認できます。



1. メニュー画面で[証明書発行申請履歴]をタップします。
2. 発行申請履歴一覧画面で、確認したい申請番号をタップします。
3. 発行申請詳細画面で、発行申請内容、受取方法、支払期限などの詳細情報を確認できます。

登録情報の変更

卒業生・修了生・退学者・除籍者の方のみ、以下の情報の変更が可能です。

サービス利用申請時内容の変更

駒澤大学

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（在学時の氏名）の両方を入力して下さい。
証明書に旧姓は在学時の氏名となります。

氏名

駒澤 幸太郎

フリガナ

こまざわ ことたろう

旧姓氏名(在学時氏名)

フリガナ(旧姓氏名)

生年月日

1990 年 1 月 1 日

電話番号(日中連絡がつく番号)

03-0000-0000

電話番号(自宅・携帯)

090-0000-0000

1. メールアドレス変更：メニュー画面から[メールアドレス変更]をタップし、新しいアドレスを登録します。
2. パスワード変更：メニュー画面から[パスワード変更]をタップし、新しいパスワードを設定します。
3. サービス利用申請時内容の変更：メニュー画面から[サービス利用申請時内容の変更]をタップし、氏名や連絡先などの登録内容を変更します。