

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

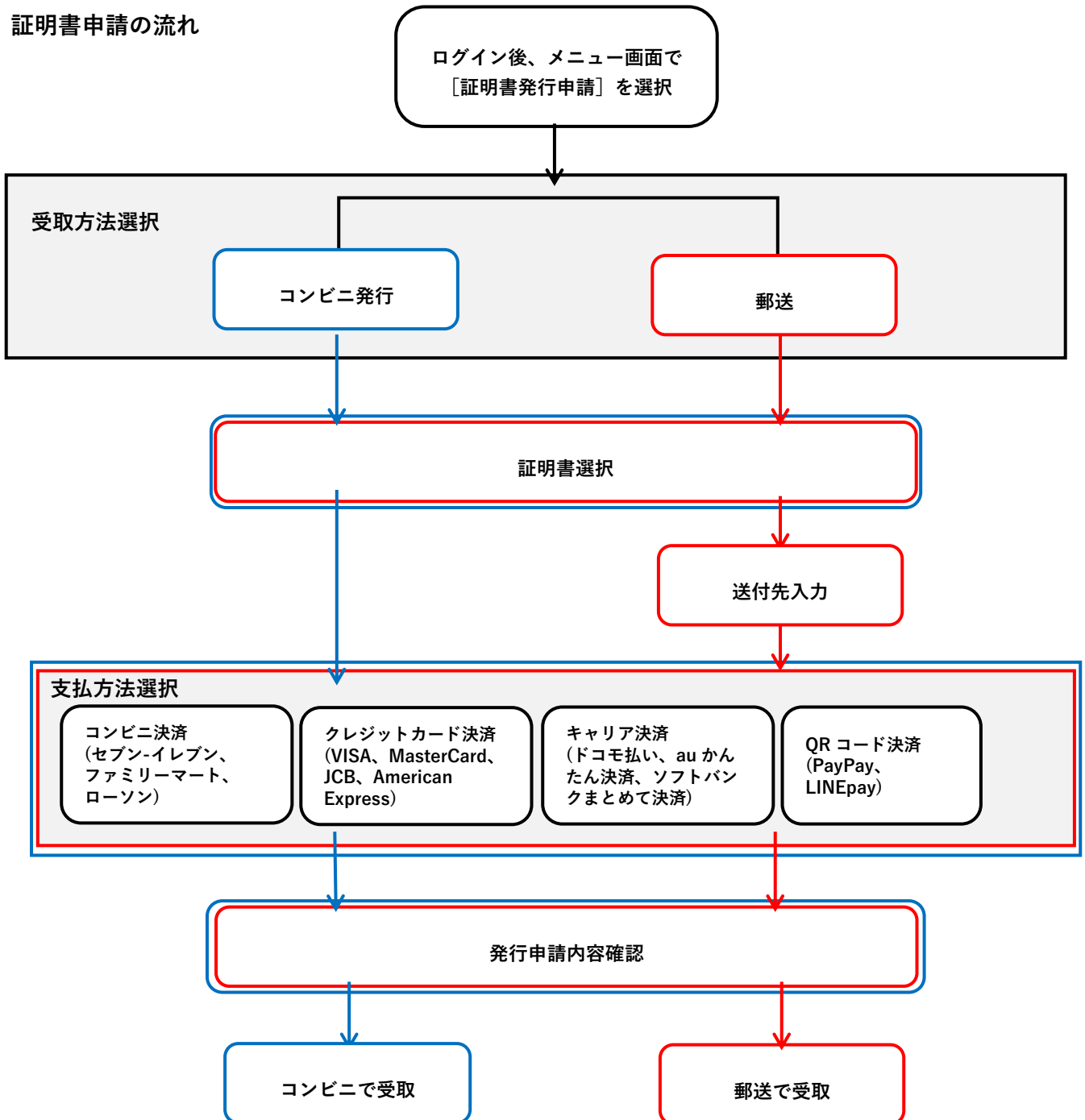
## 1.1 目次

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 .....	3
1.3 よく利用する機能ガイドライン .....	4
1.3.1 証明書の発行申請（コンビニ受取）の流れ .....	4
1.3.2 証明書の郵送時対応 .....	5
1.3.3 離籍生のご利用方法（システム利用申請） .....	6
2. サービスの利用開始.....	8
2.1 ログイン／ログアウト .....	8
2.2 メールアドレスの新規登録・変更 .....	11
2.2.1 メールアドレスの新規登録・変更.....	11
2.2.2 パスワードの変更 .....	13
3. 証明書学外発行の申請.....	15
3.1 証明書の発行申請.....	15
3.1.1 コンビニ発行の申請 .....	15
3.1.2 郵送の申請.....	20
3.1.3 各種申込の申請 .....	26
3.2 発行申請履歴の表示.....	31
3.3 キャリア決済・QRコード決済の再決済.....	33
4. 証明書の印刷.....	35
4.1 セブン-イレブンで発行 .....	35
4.2 ファミリーマート・ローソンで発行 .....	37
5. サービス利用申請時内容の変更（離籍生） .....	39
6. 困ったときは.....	42
6.1 よくある質問（FAQ） .....	42
●印刷指定をした証明書の種類を忘れた.....	42
●印刷指定したコンビニを忘れた .....	42
●いつから卒業証明書が発行可能か.....	42
●発行した内容に誤りがあった .....	42
6.2 トラブルシューティング（トラブル時の対処方法） .....	43
6.3 ヘルプデスク .....	43

## 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



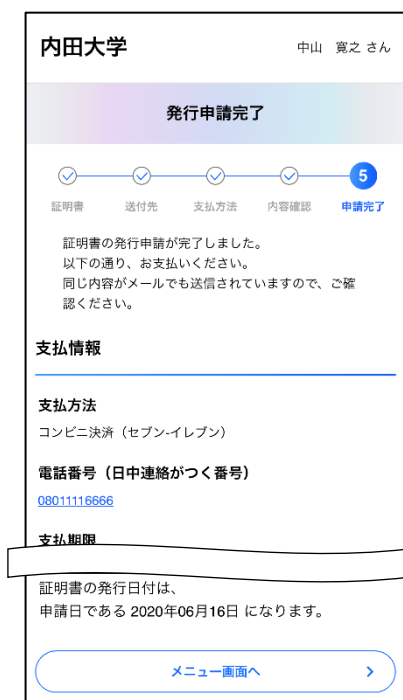
## 1.3 よく利用する機能ガイドライン

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。

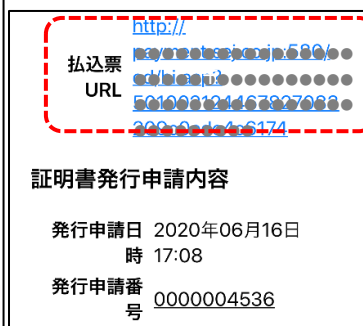
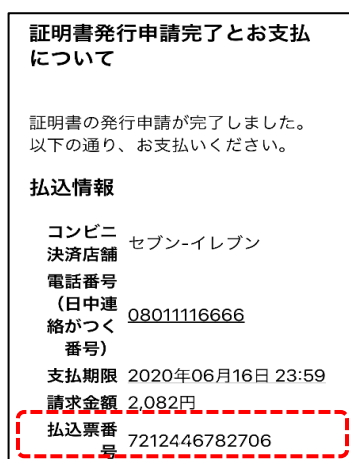
### 1.3.1 証明書の発行申請（コンビニ受取）の流れ

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



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。(詳細は P.10～P.15 をご参照ください。)



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。



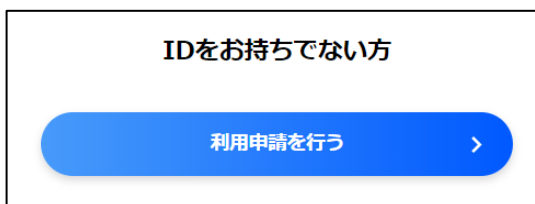


3. 管理者が郵送処理完了後、「証明書発行申請履歴」画面にて発行状況を確認できます。（詳細は P.16～P.22 をご覧ください。）

### 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。

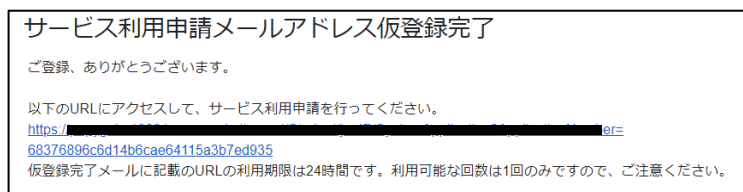
#### 操作手順



1. ログイン画面より利用申請を選択します。



2. サービスで利用するメールアドレスを登録します。



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

4. 利用申請画面にて必要な情報を入力し、登録します。

5. 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。

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。



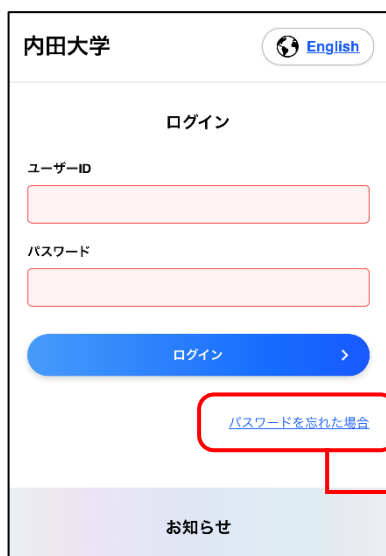
[ログアウト] をタップ

#### 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



パスワードを忘れた場合

「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。



①メールアドレスを入力

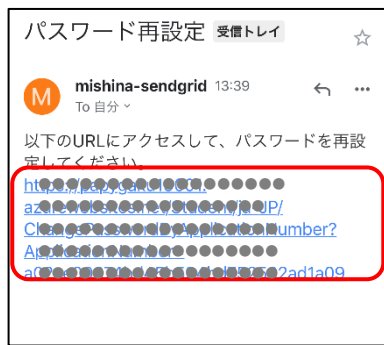
②「送信する」をタップ

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

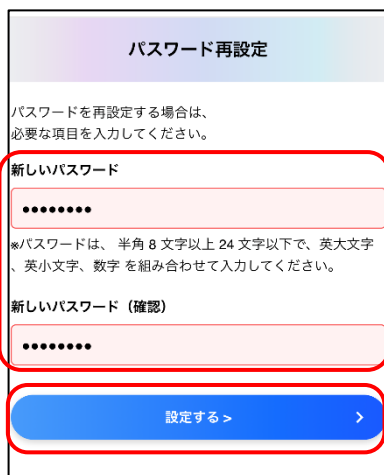
パスワード再設定画面に、以下のメッセージが表示されます。





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。



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。

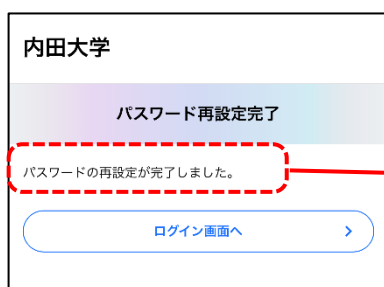
このパスワードをすべてのAppおよびWebサイトで使用するために保存しますか？

\*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



[メールアドレス変更]  
をタップ

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。



①新しいメールアドレスを  
入力

② [送信する] をタップ

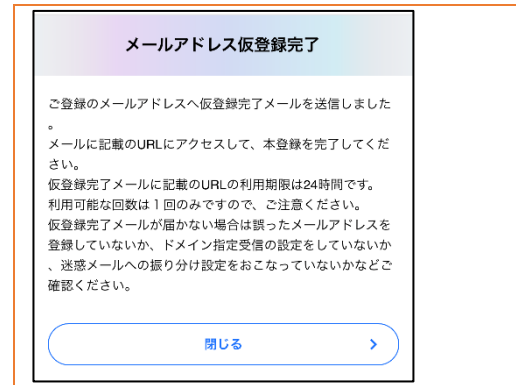
2. メールアドレス変更画面で、新しいメールアドレスを入力し、[送信する] をタップします。

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。

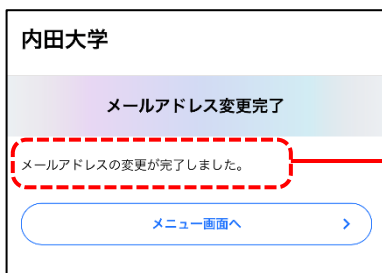
[送信する] をタップすると、メールアドレス仮登録完了画面が表示されます。



リンクをタップ

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。

**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。

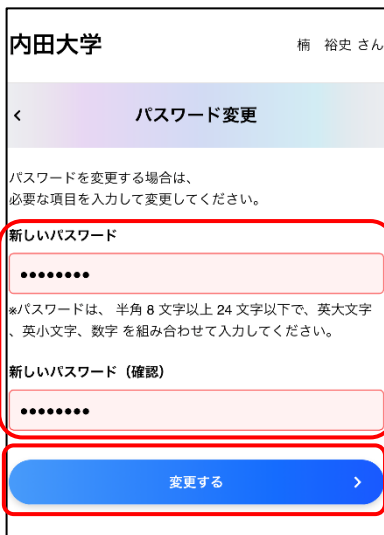
また、本サービス利用開始後にパスワードを変更したい場合は、ログインしてからメールアドレスを変更します。（在学生・離籍生共通）学内の他のシステムと共通のパスワードを使用している場合など、パスワードの変更ができないことがありますのでご注意ください。

### 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

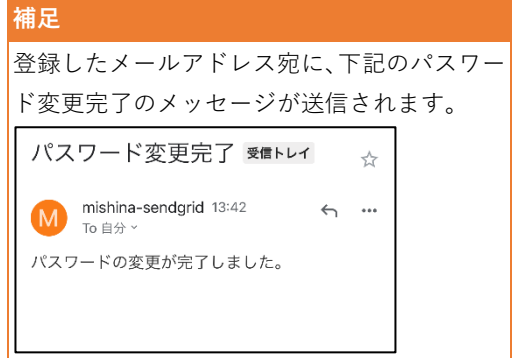
② [変更する] をタップ

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、または証明書を本学から郵送してもらうかにより異なります。

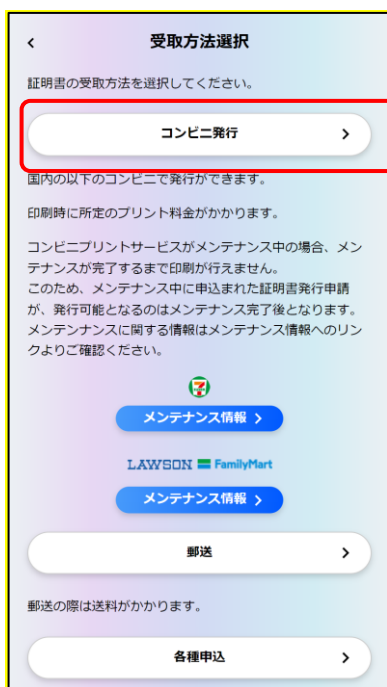
#### 3.1.1 コンビニ発行の申請

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。



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。



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。

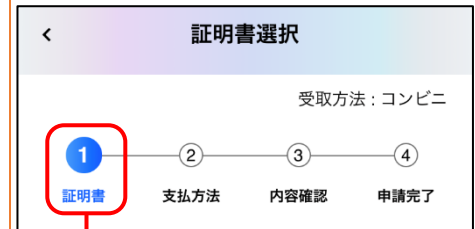
指定できる証明書は、全体で5種類10部までです。  
支払方法選択画面が表示されます。

補足

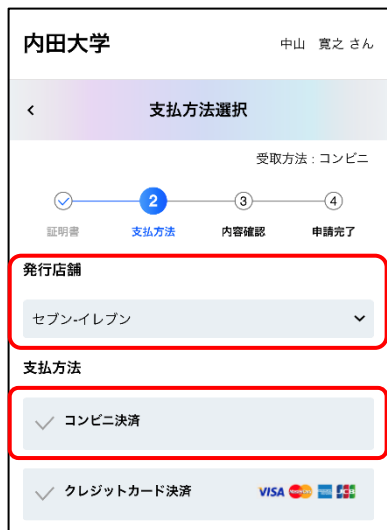
画面上部には、

- 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。



操作中のステップが青色の文字で表示される



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。



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。

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

---

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

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決済」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 中山 寛之 さん

発行申請内容

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 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
<b>小計</b>	<b>2 部</b>	<b>1,000 円</b>
手数料		1,000 円
<b>合計</b>	<b>2 部</b>	<b>2,000 円</b>

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

- 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。

内田大学 中山 寛之 さん

発行申請完了

① 証明書 ② 支払方法 ③ 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。

- 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。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。

**支払情報**

---

**支払方法**  
コンビニ決済（セブン-イレブン） 支払方法を

**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.sevencoin.com/qr/011764dd6927c0b5745](#)

---

**発行申請内容**

---

**発行申請日時**  
2020年06月16日 15:58

---

<b>法学部 0110011019</b>		
在学証明書01	1部	500円
<b>法学部 0110011019</b>		
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。

**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

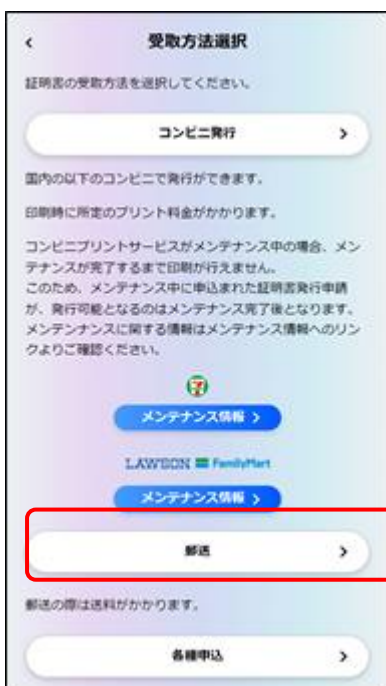
証明書発行を申請し、郵送で受け取る方法を説明します。

#### 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。



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 [送付先入力へ進む] 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、[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。

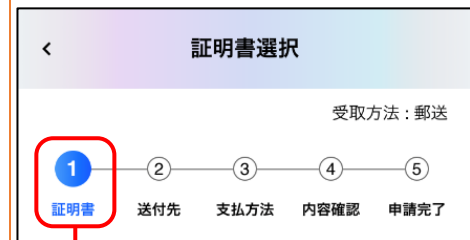
送付先入力画面が表示されます。

**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。



操作中のステップが青色の文字で表示される



①郵便番号、住所を入力

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。

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

郵送に関して本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

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。

内田大学 中山 寛之 さん

支払方法選択

受取方法: 郵送

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

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決済」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

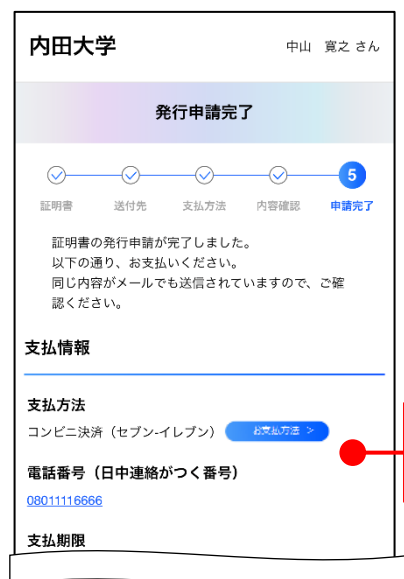
LINE Pay



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

7. 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。



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。

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。



東陽

電話番号（日中連絡がつく番号）  
08011116866

電話番号（自宅・携帯）  
08011116866

宛名  
中山 寛之

嚴封希望  
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

**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） 08011116866  
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://payment.sei.co.jp/580/ed/hi.asp?501002124467827083208c0ede4c6174>

払込票 URL

**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 0000004536

手数料 円

郵送料 82円

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。

**受取情報**

郵送  
郵便番号 1350016  
都道府県・市町村名・町名 東京都江東区

### 3.1.3 各種申込の申請

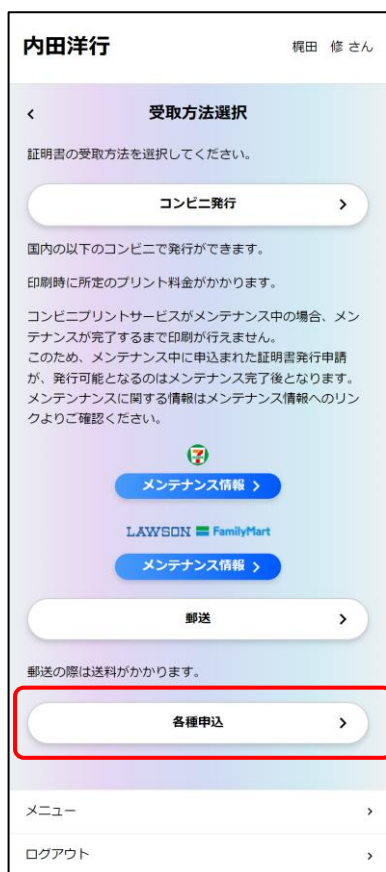
申込書を申請する方法を説明します。

#### 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。



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 [送付先入力へ進む] 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、[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。



操作中のステップが青色の文字で表示される

4. 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。



[コンビニ決済] をタップ

5. 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。

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決済」の中から希望されるキャリアを選択してください。

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。

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

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 [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。

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。

7. 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。

東陽

電話番号（日中連絡がつく番号）  
08011116866

電話番号（自宅・携帯）  
08011116866

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

**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） 08011116866  
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://payment.sei.co.jp/580/cd/hj.asp?501002124467827083209c0edc4c6174>

払込票 URL

**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 0000004536

手数料 円

郵送料 82円

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。

**受取情報**

郵送  
郵便番号 1350016  
都道府県・市町村名・町名 東京都江東区

## 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



- 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。



- 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。

10. 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。

**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**

郵送

**送付先**

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  
東陽

電話番号（日中連絡がつく番号）  
[08011116866](#)

電話番号（自宅・携帯）  
[08011116866](#)

宛名  
中山 寛之

厳封希望

---

**備考**

**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）  
[08011116866](#)

支払期限  
2020年06月16日

請求金額  
2,082円

払込票番号  
7212446782706

払込票URL  
<http://payment.sej.co.jp:580/od/hi.asp?501002124467827083209c0ede4c6174>

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。

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。



### 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。

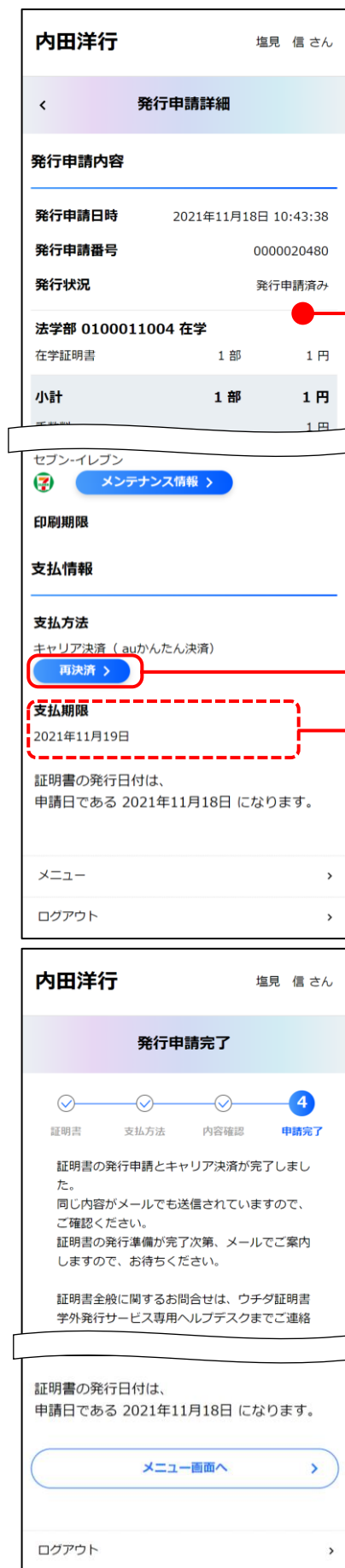
#### 操作手順



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。



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。

- 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。

- 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 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



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。



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。



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。



[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。



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。

## 4.2 ファミリーマート・ローソンで発行

ファミリーマート・ローソンで証明書を印刷する方法を説明します。

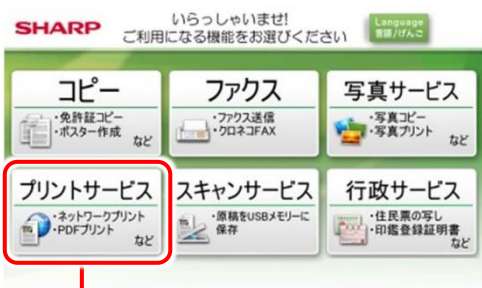
### 操作手順



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. ファミリーマートまたは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。



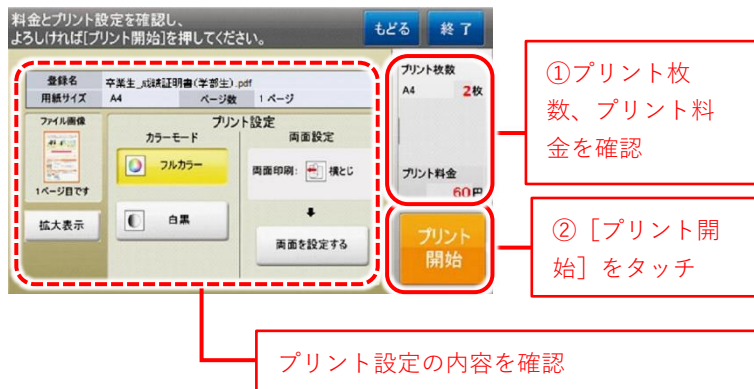
② [ネットワークプリント] をタッチ



①ユーザー番号を入力

② [次へ] をタッチ

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. サービス利用申請時内容の変更（離籍生）

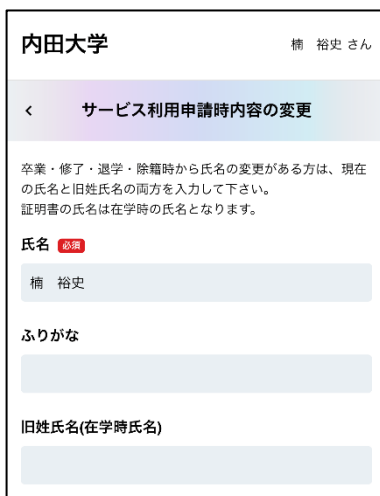
離籍生がサービス利用申請時に入力した内容を変更します。  
離籍生だけの機能です。

### 操作手順



[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。



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。

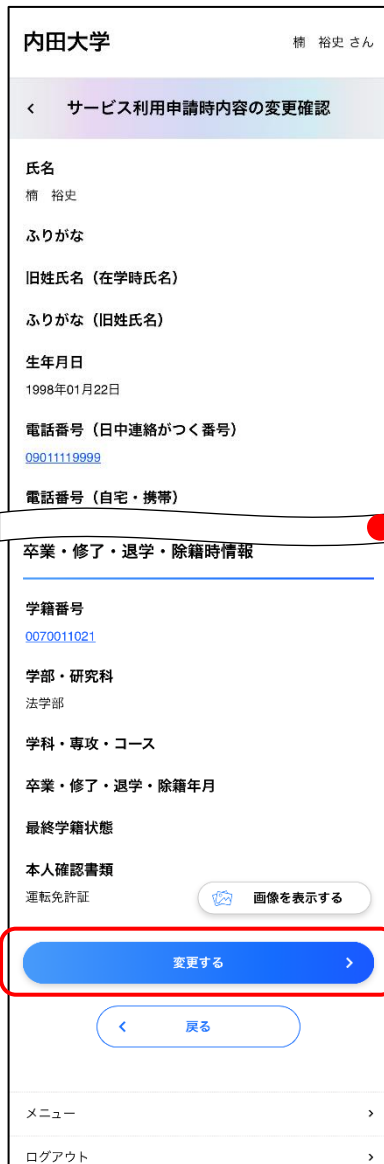
The screenshot shows a mobile application interface for document issuance. The form is divided into several sections:

- ふりがな(旧姓氏名)**: A text input field for the name in katakana.
- 生年月日**: A date picker with a red "必須" (required) label. The date shown is 1998年1月22日.
- 電話番号(日中連絡がつく番号)**: A text input field for the phone number, with a red "必須" label. The number shown is 09011119999.
- 電話番号(自宅・携帯)**: A text input field for home or mobile phone numbers.
- 卒業・修了・退学・除籍時情報**: A section for graduation, completion, withdrawal, and deregistration information.
- 学籍番号**: A text input field for the student ID number, with the number 0070011021 shown.
- 学部・研究科**: A dropdown menu for the faculty and research center, with "法学部" selected.
- 学科・専攻・コース**: A dropdown menu for the department, major, and course.
- 卒業・修了・退学・除籍年月**: A date picker for the year and month of graduation, completion, withdrawal, or deregistration.
- 最終学籍状態**: A dropdown menu for the final student status.
- 本人確認書類**: A section for self-identification documents, with a red "必須" label. The selected option is "運転免許証". Below this, there is a note: "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。"
- Image Selection and Display**: Two buttons are shown: "画像を選択" (Select Image) and "画像を表示する" (Show Image). Both are circled with red dashed lines.
- Confirmation and Navigation**: A blue button labeled "確認画面へ進む" (Proceed to Confirmation Screen) is circled in red. Below it are "メニュー" (Menu) and "ログアウト" (Logout) options.

Red callout boxes provide instructions:

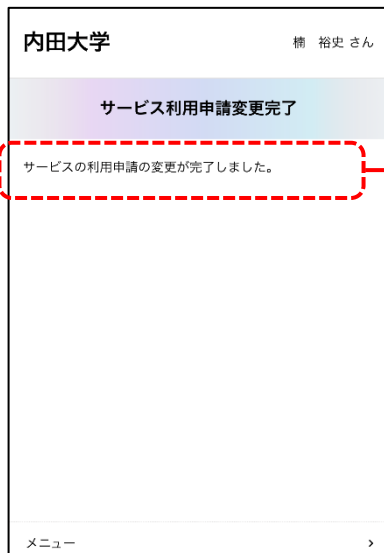
- Top right: "画面を下方向へスクロールしてください。" (Please scroll the screen downwards.)
- Middle right: "①項目を変更" (① Change the item)
- Bottom right (Image Selection): "画像を変更する場合はタップ" (When changing the image, tap)
- Bottom right (Image Display): "画像を表示する場合はタップ" (When displaying the image, tap)
- Bottom right (Confirmation Button): "② [確認画面へ進む]をタップ" (② Tap [Proceed to Confirmation Screen])





画面を下方へスクロールしてください。

[変更する] をタップ



サービス利用申請変更完了のメッセージが表示される

3. サービス利用申請時内容の変更確認画面で、画面を下方へスクロールし、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. 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本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

---

卒業年度の在學生が、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、本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、直ちに本学へ連絡してください。

## 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。

## 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