

離籍生向け

証明書学外発行サービス サービス利用申請マニュアル

1. はじめに

1.1 証明書学外発行サービスとは

この利用申請マニュアル（以降、本書）は、離籍生（卒業生、修了生、退学者、除籍者などを含みます）の方向けに、証明書学外発行サービス（以降、本サービス）を利用するための利用者申請を行う方法を説明するものです。

本書は、離籍生が対象ですが、特に在學生と区別する必要がない場合においては、利用者と表現します。

ご注意！

- 本サービスを利用するために、離籍生は、利用者登録の手続きを行い、ユーザーIDとパスワードを登録する必要があります。
- 本サービスでは、年度や学部・研究科などにより、利用対象外となる場合があります。ご自分が利用できるかどうかは、本学ホームページなどで予めご確認ください。

本書の読み方

本書は、「証明書学外発行サービス・利用申請マニュアル（離籍生向け）」です。本サービス利用者として登録するための手続き、およびその操作手順を説明します。

離籍生は、利用申請が完了すれば証明書の申請から取得までの流れは、在學生と同じなので、「[証明書学外発行サービス・操作マニュアル（在學生・離籍生向け）](#)」を参照してください。

補足

本書における操作の説明には、iPhone Safari の画面イメージを使用しています。

1.2 目次

1. はじめに.....	2
1.1 証明書学外発行サービスとは.....	2
本書の読み方.....	2
1.2 目次.....	3
1.3 使用上の注意.....	4
利用可能なコンビニエンスストア.....	4
証明書発行手数料の支払い方法.....	4
利用可能時間帯.....	4
発行可能な証明書および発行手数料.....	4
動作環境について.....	5
お問い合わせ先.....	5
1.4 学外発行サービスの流れ.....	6

1.3 使用上の注意

利用可能なコンビニエンスストア

国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソンで、マルチコピー機を設定している店舗で証明書の発行が可能です。

ご注意

- セブン-イレブンには、富士ゼロックス株式会社の「ネットプリント」に対応したマルチコピー機が設置されています。
- ファミリーマート、ローソンには、シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。（一部の店舗では、マルチコピー機を利用することができません。）

証明書発行手数料の支払い方法

クレジットカード払い：VISA、MasterCard、JCB、American Express をご利用できます。
コンビニ決済：コンビニエンスストアで現金でお支払いください。なお、セブン-イレブンでは nanaco、ファミリーマートでは Fami ペイでのお支払いも可能です。

利用可能時間帯

メンテナンス等により利用出来ない場合があります。
操作画面内のメンテナンス情報などをご参照ください。

発行可能な証明書および発行手数料

発行可能な証明書および発行手数料は、本学ホームページでご確認ください。

動作環境について

本サービスで利用可能なシステム環境です。事前に OS や端末をご確認ください。

Windows PC（在学生・離籍生向け）

種類	対応範囲
OS	Microsoft Windows 10
ブラウザ	Edge、Chrome、Firefox

iPhone

種類	対応範囲
OS	iOS 13.0 以降
ブラウザ	Safari

Android 端末

種類	対応範囲
OS	Android
ブラウザ	Chrome

いずれも最新バージョンのご利用を推奨しています。

お問い合わせ先

証明書学外発行サービス コールセンター（電話番号＋受付曜日時間）

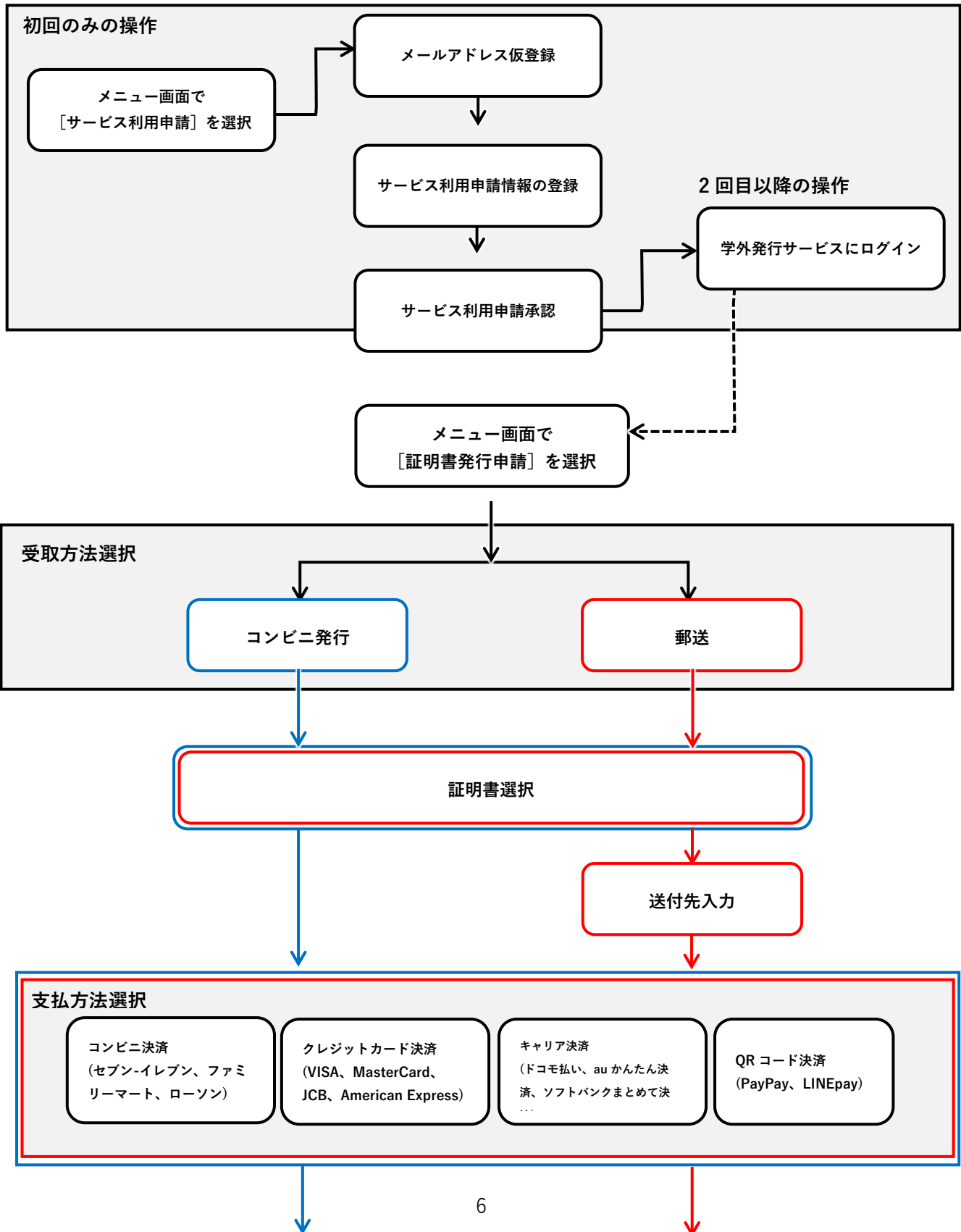
〇〇大学〇〇課（電話番号＋受付曜日時間）

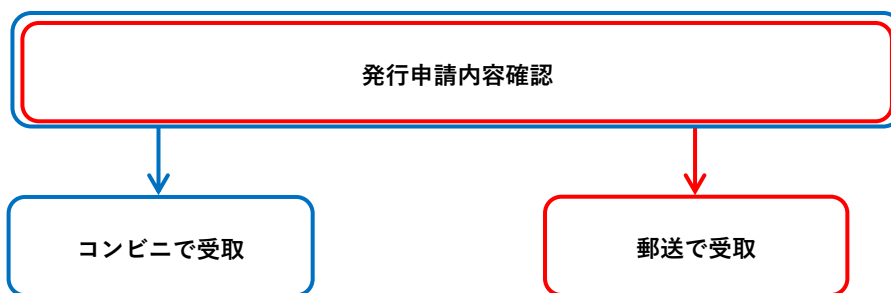
2. サービス利用申請

2.1 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。

サービス利用申請の流れ

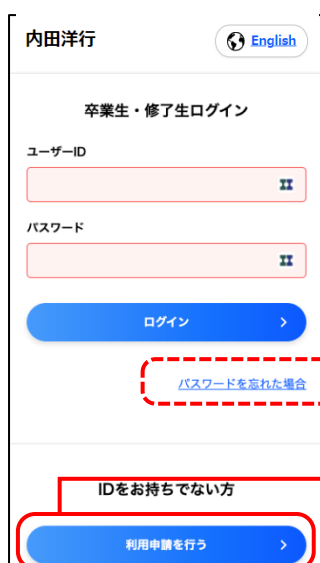




2.1.1 メールアドレス仮登録

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. [利用申請を行う] 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、「エラー! 参照元が見つかりません。」を参照してください。

パスワードを忘れた場合は、ここをタップする

[利用申請を行う] をタップ

- 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。

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。

- [送信する] をタップします。

[送信する] をタップ

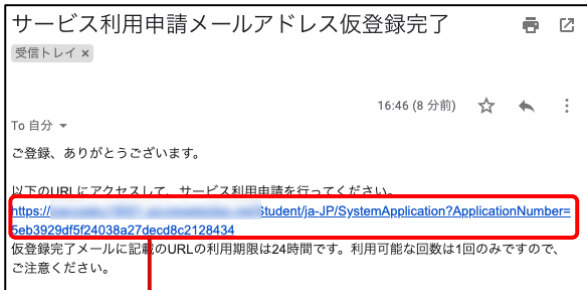
- [閉じる] をタップします。

[閉じる] をタップ

2.1.2 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

5. 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、利用可能な回数は 1 回のみです。

<p>内田大学</p> <p>< サービス利用申請</p> <p>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。</p> <p>氏名 <small>必須</small></p> <p>証明 太郎</p> <p>ふりがな</p> <p>しょうめい たろう</p> <p>旧姓氏名(在学時氏名)</p> <p><input type="text"/></p> <p>ふりがな(旧姓氏名)</p> <p><input type="text"/></p> <p>生年月日 <small>必須</small></p> <p>1990 年 1 月 1 日</p>	<p>電話番号(日中連絡がつく番号) <small>必須</small></p> <p>09012345678</p> <p>電話番号(自宅・携帯)</p> <p>0312345678</p> <p>卒業・修了・退学・除籍時情報</p> <p>学籍番号</p> <p>09T12345</p> <p>学部・研究科 <small>必須</small></p> <p>理学部</p> <p>学科・専攻・コース</p> <p>物理学科</p> <p>卒業・修了・退学・除籍年月</p> <p>2013 年 3 月</p> <p>最終学籍状態</p> <p>卒業</p>
---	---

6. 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。

<p>本人確認書類 <small>必須</small></p> <p>運転免許証</p> <p>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。</p> <p>画像を選択</p> <p>運転免許証2.jpg</p> <p>サービス利用情報</p> <p>メールアドレス</p> <p>abcdef@xxx.co.jp</p> <p>本サービスで使用するパスワードを入力してください</p> <p>パスワード <small>必須</small></p> <p>.....</p> <p>パスワード(確認) <small>必須</small></p> <p>.....</p> <p>2001年度以前の卒業生は本サービスを利用出来ません。</p> <p>備考</p>	<p>サービス利用情報</p> <p>メールアドレス</p> <p>abcdef@xxx.co.jp</p> <p>本サービスで使用するパスワードを入力してください</p> <p>パスワード <small>必須</small></p> <p>.....</p> <p>パスワード(確認) <small>必須</small></p> <p>.....</p> <p>2001年度以前の卒業生は本サービスを利用出来ません。</p> <p>備考</p> <p><input type="text"/></p> <p>確認画面へ進む</p>
--	--

[確認画面へ進む] をタップ

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

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

[確認画面へ進む]をタップ

7. 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。

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

8. 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。

サービス利用申請受理 受信トレイ

17:10 (0分前) ☆ ↶ ⋮

To 自分

サービスの利用申請を受理しました。

利用申請番号：0000000204
利用申請年月日：2020年10月11日

利用申請が承認されると、承認メールが届きます。
申請結果が通知されるまで、少々お待ちください。

返信 転送

9. 利用申請受理のメールが送信されます。本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。

2.1.3 サービス利用申請 審査結果通知

利用申請に対し、本学で審査を行った結果を通知します。

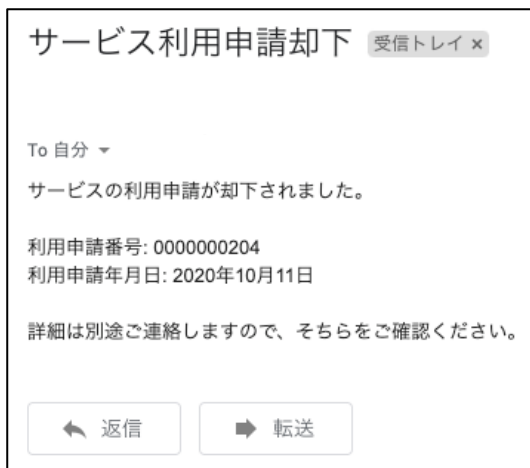


リンクからサービスに入ります。

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。

補足

URL リンクの利用期限は 24 時間で、利用可能な回数は 1 回のみです。



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。