

# 証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向け申請手順

# Certificate Issuance Service Operating Manual

Application Procedure for Students in School

第1.8版 2021年3月12日  
NTT西日本

## 1 はじめに

<a href="#">1.1 操作を行うにあたっての注意点</a>	3
------------------------------------	---

## 2 証明書発行サービスへのログイン

<a href="#">2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）</a>	4
<a href="#">2.2 ログイン方法</a>	7
<a href="#">2.3 ログイン情報の変更方法</a>	8
<a href="#">(a) メールアドレスの変更</a>	8

## 3 各種証明書の申請

<a href="#">3.1 新規の申請方法</a>	10
<a href="#">(a) コンビニでの印刷の場合</a>	10
<a href="#">(b) 郵送の場合（※現在利用できません）</a>	13
<a href="#">3.2 申請状況の確認方法</a>	17

## 4 各種証明書の印刷

<a href="#">4.1 コンビニでの印刷方法</a>	18
<a href="#">(a) セブン-イレブンの場合</a>	18
<a href="#">(b) ファミリーマート、ローソンの場合</a>	20
<a href="#">4.2 郵送の確認方法（※現在利用できません）</a>	22
<a href="#">4.2.1 処理ステータスの確認（※現在利用できません）</a>	22
<a href="#">4.2.2 発送済みステータスの確認（※現在利用できません）</a>	23
<a href="#">4.3 印刷情報の確認方法</a>	24
<a href="#">4.3.1 印刷予約番号の確認</a>	24
<a href="#">(a) ホームページからの確認</a>	24
<a href="#">(b) メールからの確認</a>	25
<a href="#">4.3.2 ユーザー番号の確認</a>	26
<a href="#">(a) ホームページからの確認</a>	26
<a href="#">(b) メールからの確認</a>	27
<a href="#">4.4 印刷指定先の確認方法</a>	28
<a href="#">(a) ホームページからの確認</a>	28
<a href="#">(b) メールからの確認</a>	30

# Table of Contents

## 1 Introduction

1.1	<a href="#">Notes on Operation</a>	31
-----	------------------------------------	----

## 2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.1	<a href="#">Registration of New Email Address (For First Login)</a>	32
2.2	<a href="#">How to Log In</a>	35
2.3	<a href="#">How to Change the Login Information</a>	36
	(a) <a href="#">Change the email address</a>	36

## 3 Application for Certificates

3.1	<a href="#">How to Apply for a New Request</a>	38
	(a) <a href="#">Printing at a Convenience Store</a>	38
	(b) <a href="#">By Postal Mail</a> (※Currently unavailable)	41
3.2	<a href="#">How to Check Application Status</a>	45

## 4 Printing of Certificates

4.1	<a href="#">How to Print at a Convenience Store</a>	46
	(a) <a href="#">For Seven-Eleven</a>	46
	(b) <a href="#">For FamilyMart and Lawson</a>	48
4.2	<a href="#">How to Check Postal Mail</a> (※Currently unavailable)	50
	4.2.1 <a href="#">Checking the Processing Status</a> (※Currently unavailable)	50
	4.2.2 <a href="#">Checking the Status of Sent Mail</a> (※Currently unavailable)	51
4.3	<a href="#">How to Check the Printing Information</a>	52
	4.3.1 <a href="#">Checking the Print Reservation Number</a>	52
	(a) <a href="#">Check from the Home Page</a>	52
	(b) <a href="#">Check from Email</a>	53
	4.3.2 <a href="#">Checking the User Number</a>	54
	(a) <a href="#">Check from Home Page</a>	54
	(b) <a href="#">Check from Email</a>	55
4.4	<a href="#">How to Check the Specified Printing Destination</a>	56
	(a) <a href="#">Check from Home Page</a>	56
	(b) <a href="#">Check from Email</a>	58

# 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 IE11
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	052-265-8397 平日 9:00~17:00 06-6809-4327 上記時間帯外の平日・土日祝
受付時間	24時間



# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	大学で利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。
	3	「ログイン」ボタンをクリックします。



# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

5

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

6

画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

The University メールアドレス設定

メールアドレス

メールアドレス

確認

メールアドレス

④ 注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 「確認」ボタンを押すと、指定のメールアドレスに確認メールが送信されます。
- 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了して下さい。
- 確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにして下さい。

アドレス: \*\*\*\*@\*\*\*.ac.jp

⑤

確認

The University メールアドレス設定

⑥

確認メールを送信しました。  
確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。



# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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。

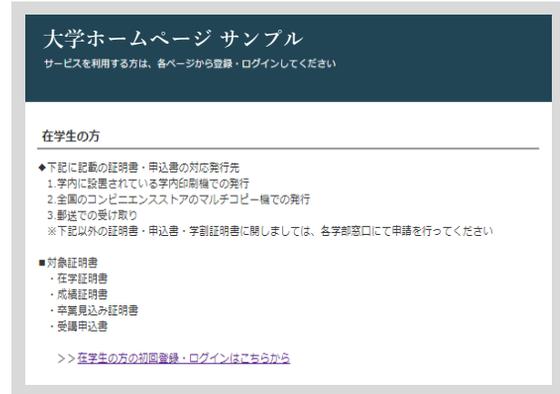
画面イメージ	順序	操作方法
<p><b>メール文面</b></p> <p>メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。</p> <p><b>7</b></p> <p><a href="https://*****.*****">https://*****.*****</a> *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	<p><b>7</b></p>	<p>メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。</p> <p>※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。</p>
<p>The University メールアドレス設定完了</p> <p>メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。</p> <p><b>8</b></p> <p>ログインページへ移動</p>	<p><b>8</b></p>	<p>「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。</p>



# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 ログイン方法

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>大学ホームページ サンプル サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください</p> <p>在学生の方</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先 1. 学内に設置されている学内印刷機での発行 2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行 3. 郵送での受け取り ※下記以外の証明書・申込書・学割証明書に關しましては、各学部窓口にて申請を行ってください</li><li>■対象証明書 ・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業見込み証明書 ・受講申込書</li></ul> <p>&gt;&gt; <a href="#">在学生の方の初回登録・ログインはこちらから</a></p>	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
 <p>広島大学 HIROSHIMA UNIVERSITY</p> <p>広島大学 学術認証フェデレーション</p> <p>広大IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下してください。</p> <p>広大ID パスワード</p> <p><input type="checkbox"/> ログイン情報を記憶しない</p> <p><input type="checkbox"/> ユーザー情報送信の同意を解除する</p> <p>ログイン</p>	2	大学で利用している「ユーザID」、「パスワード」を入力します。
	3	「ログイン」ボタンをクリックします。

証明書発行に関する詳細な手順はログイン後、画面右上のメニューボタン「」をクリックし、確認してください。

▶ 「3 各種証明書の申請」へ進みます。

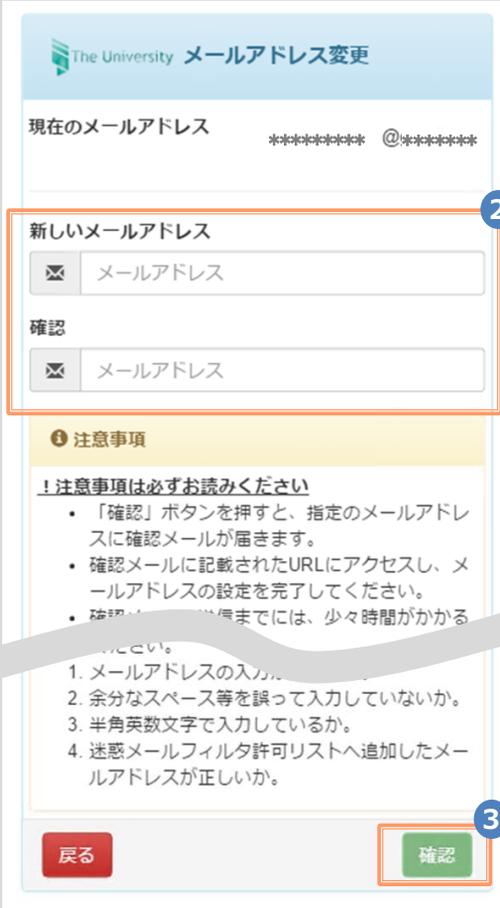


# 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 ログイン情報の変更方法

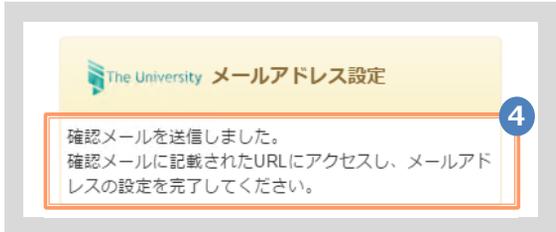
### (a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.3 ログイン方法」</p>
	2	<p>新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。</p> <p>3 「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>



## 2 証明書発行サービスへのログイン

※「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	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
<p>メール文面</p> <p>メールアドレスの変更を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの変更を完了して下さい。</p> <p><a href="https://*****.*****.*****">https://*****.*****.*****</a> *****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。



# 3 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。

## 3.1 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。

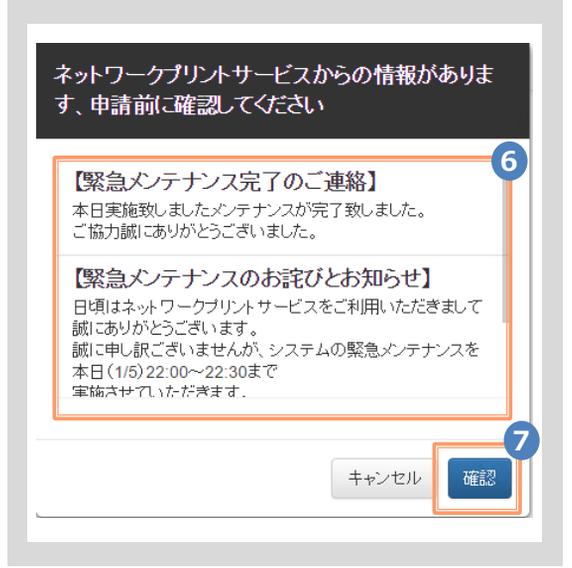
申請してよろしいですか？

いいえ はい



# 3 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>証明書の印刷を行うコンビニを選択します。</p> <p>※「ファミリーマート」「ローソン」はシャープ株式会社「ネットワークプリントサービス」、「セブン-イレブン」は富士ゼロックス株式会社「ネットプリント」の各サービスを利用します。</p>
	5	<p>「進む」ボタンをクリックします。</p>
	6	<p>「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。</p> <p>※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。</p>
	7	<p>内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>



# 3 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

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1部	0円
合計	1部	0円

8

「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。

申請完了

証明書を申請しました

9

「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。



# 3 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。

## (b) 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。

**在学生は「郵送」を利用できません。**

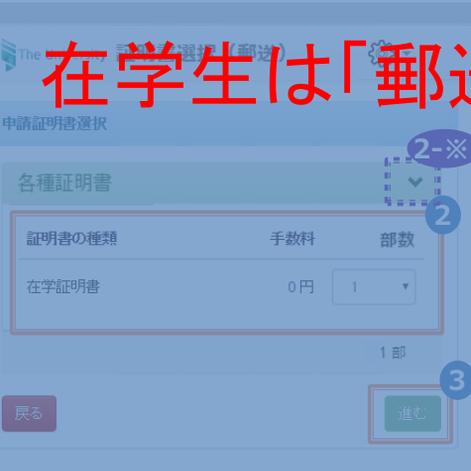
※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。

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。

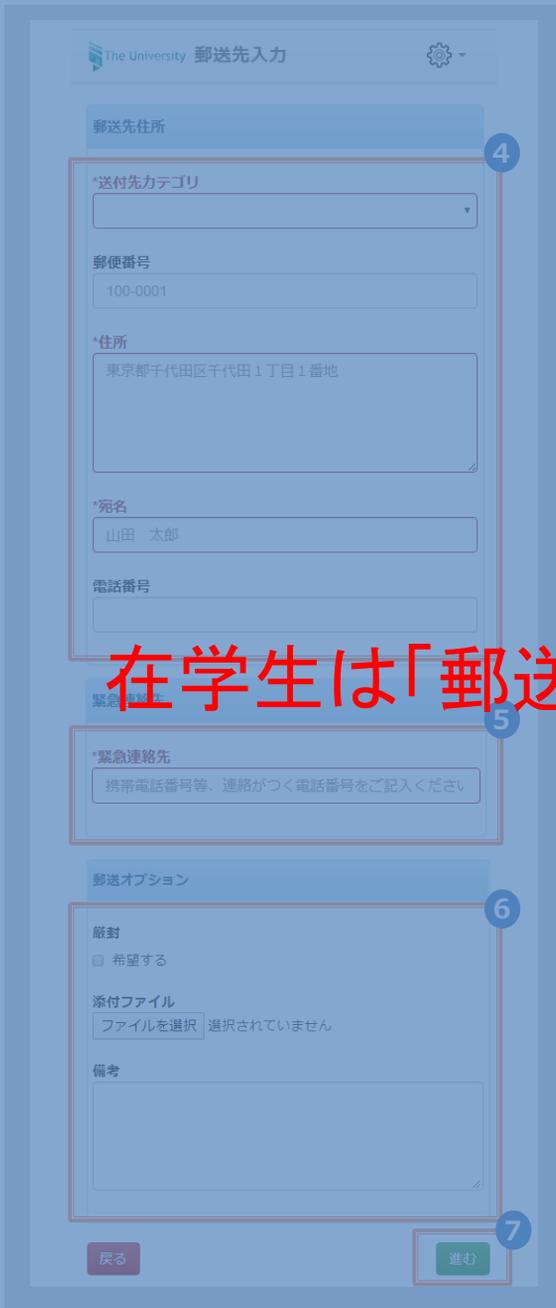
3

「進む」ボタンをクリックします。



# 3 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"><li>▶ 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</li><li>▶ 郵便番号 送付先の郵便番号を入力します。</li><li>▶ 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。</li><li>▶ 宛名 (必須) 送付先の宛名を入力します。</li><li>▶ 電話番号 送付先の電話番号を入力します。</li><li>▶ 緊急連絡先 緊急連絡先を入力します。 ※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。</li><li>▶ 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。</li></ul>
	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"><li>▶ 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。</li><li>▶ 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。</li></ul> <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>
	7	

在学学生は「郵送」を利用できません。



# 3 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

「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し

※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。

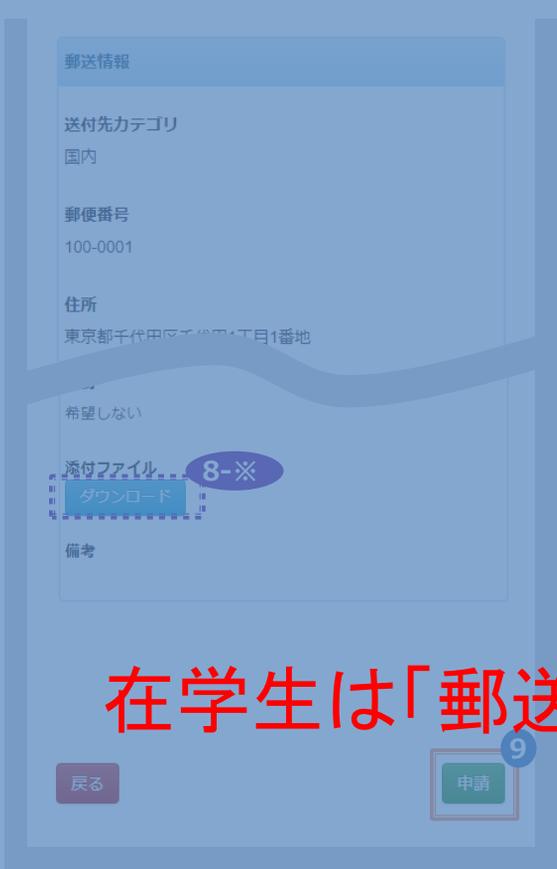
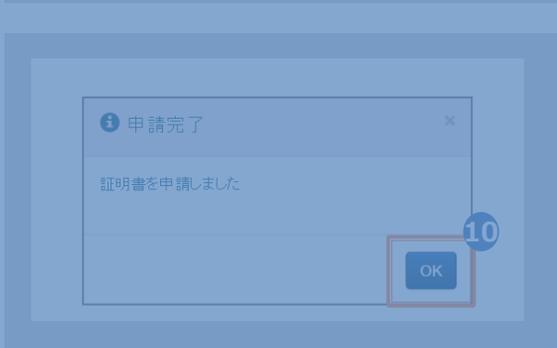
証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1部	0円
郵送料		84円
合計	1部	84円

**在学学生は「郵送」を利用できません。**



# 3 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
	<p>続 8</p>	<p>『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できます。 ※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</p>
	<p>9</p>	<p>「申請」ボタンをクリックします。</p>
	<p>10</p>	<p>「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。</p>

**在学学生は「郵送」を利用できません。**



# 3 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。

## 3.2 申請状況の確認方法

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
- ・印刷に必要なとなる番号
- ・郵送申請で添付したファイル…等

※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。



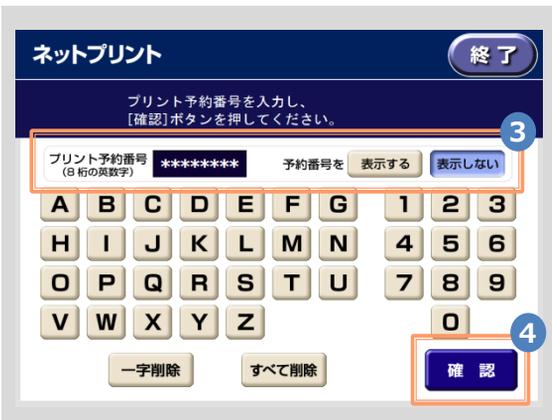
# 4 各種証明書の印刷

※「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 ▶「5.4 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。 ▶「5.4.1 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



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、ローソンの場合

### 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、ローソンにあるマルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」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。

▶「5.4.2 ユーザー番号の確認」

2

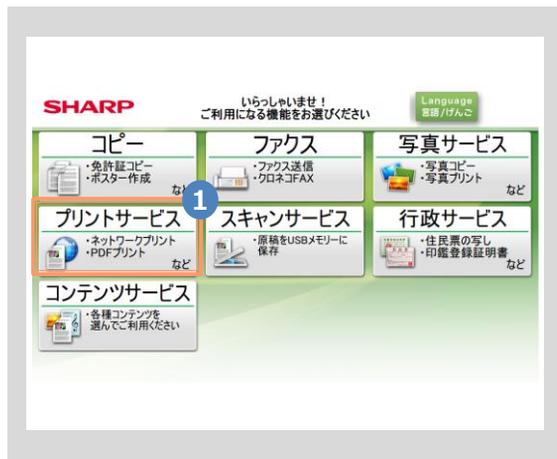
「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

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



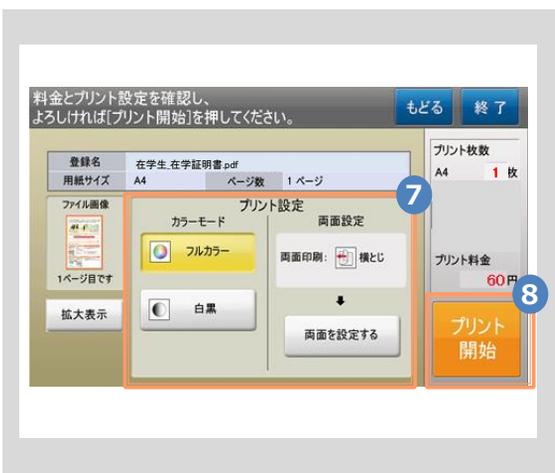
5

プリント文書を選択（タッチ）します。

※申請した証明書の部数が1部の場合、プリント文書の選択肢には、対象の証明書以外にもう一つPDFファイルが表示されますが、選択しないでください。選択した場合、印刷しても証明書は出力されません。また、その際の印刷代金は返金できないので注意してください。

6

「次へ」ボタンを押します。



7

プリント設定を確認します。

※カラーモード：フルカラー/白黒 等

8

料金を投入後、「プリント開始」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。

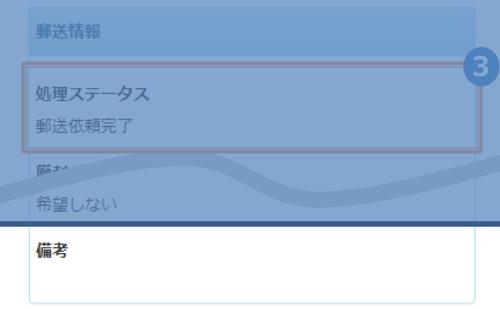


# 4 各種証明書の印刷

※「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。

## 4.2 郵送の確認方法

### 4.2.1 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。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」												
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</th><th>支払い</th><th>発行年月日</th><th>証明書</th><th>部数</th><th>合計金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>155</td><td>支払完了</td><td>2017/08/03</td><td>成績証明書</td><td>1部</td><td>0円</td></tr></tbody></table>	発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額	155	支払完了	2017/08/03	成績証明書	1部	0円	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。
発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額									
155	支払完了	2017/08/03	成績証明書	1部	0円									
	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。												

**在学学生は「郵送」を利用できません。**



# 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。

## 4.2.2 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。

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.2 ログイン方法」

**在学学生は「郵送」を利用できません。**

「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。

## 4.3 印刷情報の確認方法

### 4.3.1 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。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	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。

発行番号	支払い	発行年月日	証明書	部数	合計金額
143	支払完了	2020/05/28	在学証明書	1部	0円
141	未払い	2016/03/30	在学証明書	1部	0円
134	未払い	2016/03/30	在学証明書	1部	0円



# 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

The University 申請情報 詳細

発行情報

発行申請番号 143  
発行年月日 2020/05/28  
印刷予約先 セブン-イレブン

印刷情報 (ネットプリントサービス)

印刷期限 2020/05/30 23:59:59

詳細情報

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	在学証明書	2020/05/30 23:59:59

合計 1部

順序

3

操作方法

「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。

※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。

## (b) メールからの確認

画面イメージ

メール文面

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

印刷予約番号 \*\*\*\*\* 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄

順序

1

操作方法

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。

※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、大切に保管をしてください。



# 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。

## 4.3.2 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。

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶ 「2.2 ログイン方法」



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。

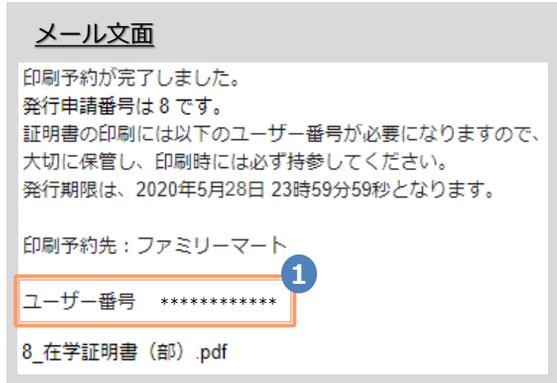


# 4 各種証明書の印刷

※「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、「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。</p> <p>※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、ローソンを選択した場合に表示されます。</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。</p> <p>※コンビニでの印刷に必要な情報となるので、大切に保管をしてください。</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 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。

※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。

▶「2.2 ログイン方法」

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

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	2017/08/05
合計			1部

郵送情報

処理ステータス	郵送依頼完了
---------	--------

順序

操作方法

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

「郵送」を選択時：  
「郵送」と表示

※在学生は「郵送」を利用できません。

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

郵送の場合：  
「郵送情報」に「処理ステータス」が表示

※在学生は「郵送」を利用できません。

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。

## (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>

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。  
証明書が到着するまでお待ちください。 **1-※**

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

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二名が表示されるので、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、ローソンの場合：  
「ユーザー番号（10桁）」が表示

※在学生は「郵送」を利用できません。



# 1 Introduction

## 1.1 Notes on Operation

### System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari IE11
Smartphone, etc.	User	iPhone: Safari Android: Chrome

\*The operation confirmation terminals have been determined as a result of checking and do not guarantee proper operation.

\*The images may not be properly displayed depending on the model or browser.

\*The operation was confirmed with the latest version as of the date when it was performed.

\*The service may be available from a terminal that does not meet the system requirements described in the terms of use or other than the operation confirmation terminals, but NTT West does not guarantee proper operation with such a terminal. Some of the screens may not be displayed or work correctly.

### Inquiry about the System

◆NTT West Call Center for Certificate Issuance Service (Japanese only)

Phone	052-265-8397 9:00 a.m. to 5:00 p.m. Weekdays 06-6809-4327 Other than the above on weekdays, weekends, and holidays
Reception hours	24 hours

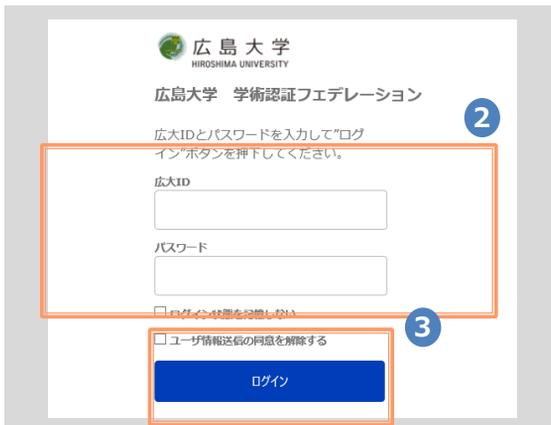
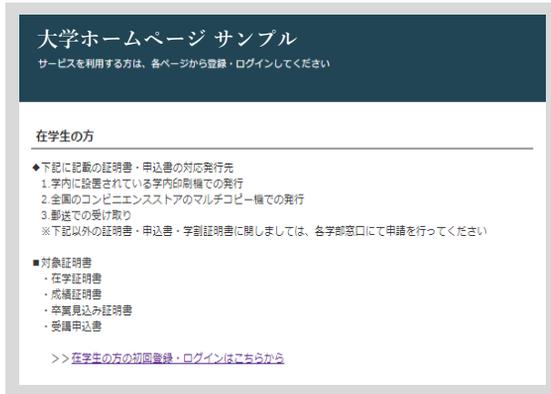


# 2 Log In to the Certificate Issuance Service

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 2.1 Registration of New Email Address (For First Login)

Screen Images	Steps	How to Operate
---------------	-------	----------------



1 Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.

2 Enter the Hirodai ID and password.

3 Click the "Login" button.



\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

The University メールアドレス設定

メールアドレス

メールアドレス

確認

メールアドレス

④ 注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 「確認」ボタンを押すと、指定のメールアドレスに確認メールが送信されます。
- 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了して下さい。
- 確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにして下さい。

アドレス： \*\*\*\*@\*\*\*.ac.jp

⑤ 確認

⑥ 30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数文字で入力しているか。
- 迷惑メールフィルタ許可リストへ追加したメールアドレスが正しいか。

4

For the first login, the screen is displayed for registering an email address. Enter the email address you wish to register in the “Email address (メールアドレス)” and “Confirmation (確認)” fields.

5

Read the “Notes (注意事項)” and then click the “Confirm (確認)” button.

6

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.

The University メールアドレス設定

⑥ 確認メールを送信しました。  
確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。



\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

### Email Message

メールアドレスの登録を行います。  
以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して  
下さい。

[https://\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****.*****)

URL 期限：30 分

※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。  
◎このメールは送信専用メールです。  
お問い合わせ先は各事務担当まで

7

Click the one-time URL in the email body text to complete the registration of the email address.

\*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

8

When the “Email address setting completed (メールアドレス設定完了)” screen is displayed, click the “Go to Login Page (ログインページへ移動)” button to perform login.

### The University メールアドレス設定完了

メールアドレスを設定しました。  
今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。  
メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。

ログインページへ移動

8



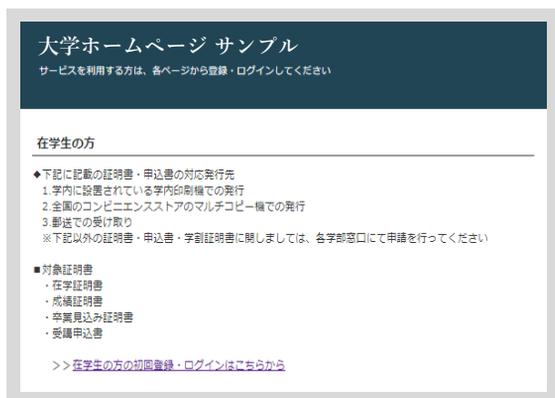
\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 2.2 How to Log In

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

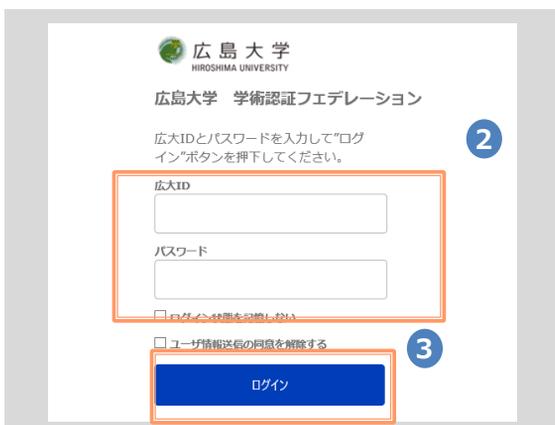


1

Access the home page for certificate issuance service found on the home page of the university and click the Students' Login page.

2

Enter the Hirodai ID and password.



3

Click the “Login” button.

After logging in, follow the detailed procedure for issuing a certificate. Click the menu button '' at the top right of the screen to check.

▶ Go to 3 “Application for certificates.”

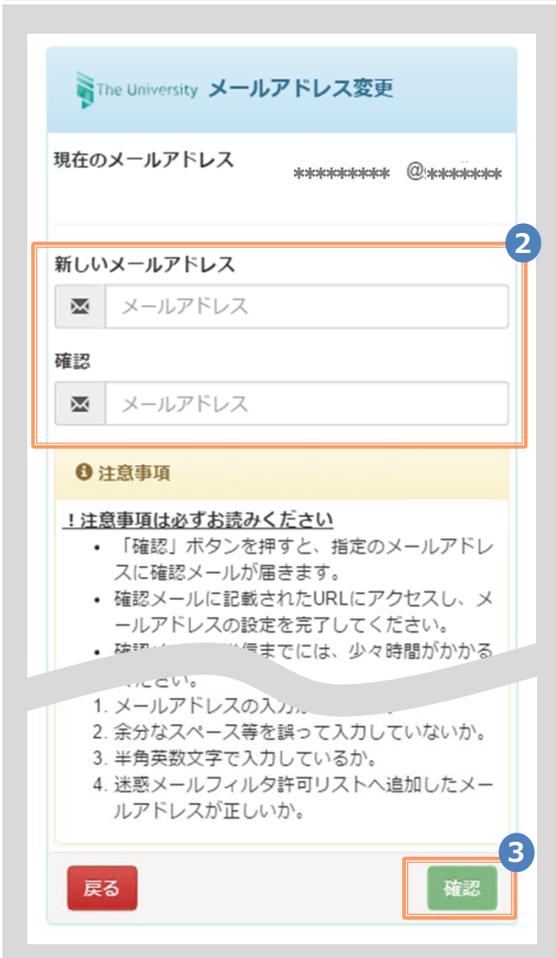


# 2 Log In to the Certificate Issuance Service

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 2.3 How to Change the Login Information

### (a) Change the email address

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	<p>Log in to the certificate issuance service and select the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Change email address (メールアドレス変更).”</p> <p>*For how to log in to the certificate issuance service, see the following: ▶ 2.2 “How to Log In”</p>
	2	<p>Enter a new email address you wish to register into the “New email address (新しいメールアドレス)” and “Confirmation (確認)” fields.</p>
	3	<p>Read the “Notes (注意事項)” and click the “Confirm (確認)” button.</p>

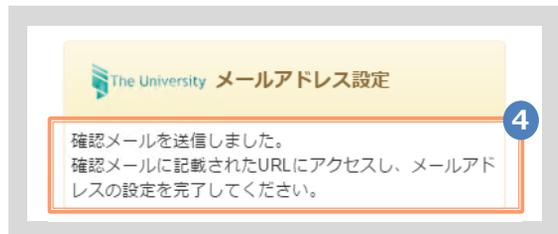


\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

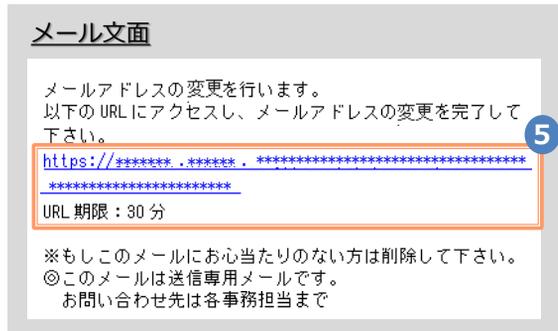
## Steps

## How to Operate



4

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.



5

Click the one-time URL in the email body text to complete the changing of the email address.

\*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.



6

A message is displayed on the screen showing that the email address has been changed.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 3.1 How to Apply for a New Request

### (a) Printing at a Convenience Store

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Click "Convenience store (コンビニ)" from "Issue certificate(s) (証明書を発行)".
	2	Under "Select Certificate to Request (申請証明書選択)", select the number of copies of the certificate you want to request from the pull-down menu. *The screen image shows an example of the fee. See the actual screen to find the actual value.
	2-※	If the desired certificate is not shown under "Certificate Types," click ">" at the right end.
	3	Click the "Proceed (進む)" button. ※If the print deadline is set for the selected certificate, the following screen will be displayed. If there is no problem, click "Yes". ※Please pay and print within the printing deadline

**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



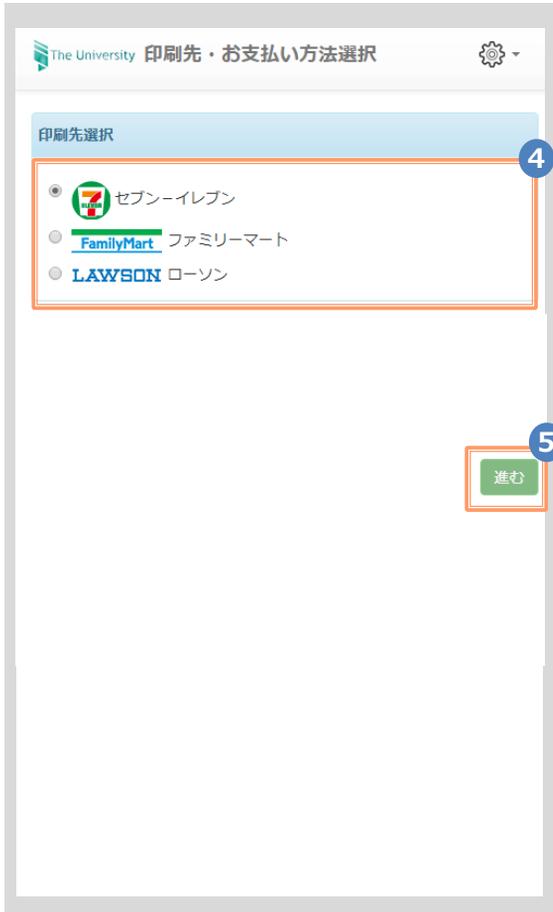
# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

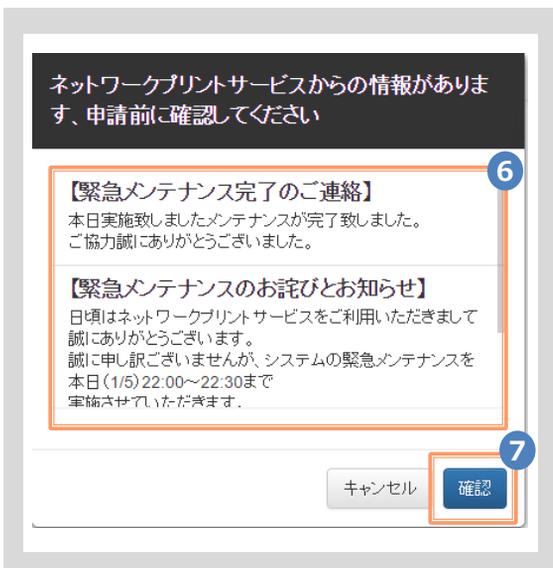
## How to Operate



4 Select a convenience store where you want to print the certificate(s).

\*FamilyMart and Lawson use the Network Print Service of Sharp Corporation, and Seven-Eleven uses the Net Print service of Fuji Xerox Co., Ltd.

5 Click the "Proceed (進む)" button.



6 A screen may be displayed showing maintenance information or other notification by the Net Print or Network Print Service.

\*During maintenance, printing is unavailable at a convenience store.

7 Read the details and click the "Confirm (確認)" button.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

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	0円

合計 1部 0円

証明書の印刷先

セブン-イレブン

戻る 申請

8

When the Request Confirmation screen is displayed, check the details and click the "Apply (申請)" button.

\*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.

申請完了

証明書を申請しました

OK

9

When the Application Completed screen is displayed, click "OK" button.

\*The display screen varies depending on the payment method.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) By Postal Mail

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

Click "Postal Mail (郵送)" from "Issue certificate(s)."

2

Under "Select Certificate to Request," select the member of copies of the certificate you want to request from the pull-down menu.

\*The screen image shows an example of the fee. See the actual screen to find the actual value.

2-※

If the desired certificate is not shown under "Certificate Types," click "▶" at the right end.

3

Click the "Proceed (進む)" button.

We do not provide a mailing service.

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

郵送

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

0円

1

1部

戻る

進む



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
 <p>The screenshot shows a web form titled 'The University 郵送先入力'. It is divided into several sections: '郵送先住所' (Delivery destination), '緊急連絡先' (Emergency contact), and '郵送オプション' (Postal options). Section 4 (Delivery destination) includes fields for '送付先カテゴリ' (Delivery destination category), '郵便番号' (Postal code), '住所' (Address), '宛名' (Receiver's name), and '電話番号' (Phone number). Section 5 (Emergency contact) has a field for '緊急連絡先' (Emergency contact). Section 6 (Postal options) includes '嚴封' (Sealed up), '添付ファイル' (Attached file), and '備考' (Remarks). A '進む' (Proceed) button is at the bottom right, and a '戻る' (Back) button is at the bottom left.</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Enter the postal delivery details.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*The input items vary depending on the operating environment.</li><li>*The items in red are required.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Delivery destination category (送付先カテゴリ) (Required) Select a category of the delivery destination. Domestic/International, region, etc.</li><li>▶ Postal code (郵便番号) Enter the delivery postal code.</li><li>▶ Address (住所) (Required) Enter the delivery address. *Be sure to enter the apartment name or other details, if any.</li><li>▶ Receiver's name (宛名) (Required) Enter the name of the receiver.</li><li>▶ Phone number (電話番号) Enter the receiver's phone number.</li></ul> <p>Enter an emergency contact information.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*The input item varies depending on the operating environment.</li><li>*The items in red are required.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Emergency contact (緊急連絡先) (Required) Enter a phone number that is easily reachable, such as a mobile phone number.</li></ul> <p>Enter a postal option.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*The input item varies depending on the operating environment.</li><li>*The items in red are required.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sealed up (嚴封) Select if you wish your mail <i>sealed up</i>. *If you have a request, for example "multiple mails to be sealed up," write the request in the "Remarks" field.</li><li>▶ Attached file (添付ファイル) You can attach files. ※Please enter the details of the file in "Remarks" at the bottom.</li></ul>
	<p>7</p>	<p>Click the "Proceed (進む)" button.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Be sure to fill the required items. If any of these items are left unfilled, it may take time to process postal delivery.</li></ul>

We do not provide a mailing service.



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

8

When the Request Confirmation screen is displayed,

\*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1 部	0 円
郵送料		84 円
合計	1 部	84 円

**We do not provide a mailing service.**



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

Continued

8

郵送情報

送付先カテゴリ

国内

郵便番号

100-0001

住所

東京都千代田区千代田1丁目1番地

希望しない

添付ファイル

ダウンロード

備考

8-※

8-※

You can download and check the file attached in 6 from the "Download (ダウンロード)" button of "Attachment (添付ファイル)".  
※When downloaded, it may be different from the file name when uploaded

We do not provide a mailing service.

9

Check the details and click the "Apply (申請)" button.

9

戻る

申請

10

When the Application Completed screen is displayed, click "OK" button.

\*The display screen varies depending on the payment method.

10

申請完了

証明書を申請しました

OK



# 3 Application for Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 3.2 How to Check Application Status

Screen Images

Steps

How to Operate



1

To check the application status of the requested certificate, click "List of Applications (申請一覧)" from "List of Current Applications (現在の申請一覧)".



2

Click the issuance number of the certificate you want to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".

- Information that can be confirmed
  - Date of issue
  - Print reservation destination
  - Method of payment
  - Payment status
  - Number required for printing... etc.

\*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.



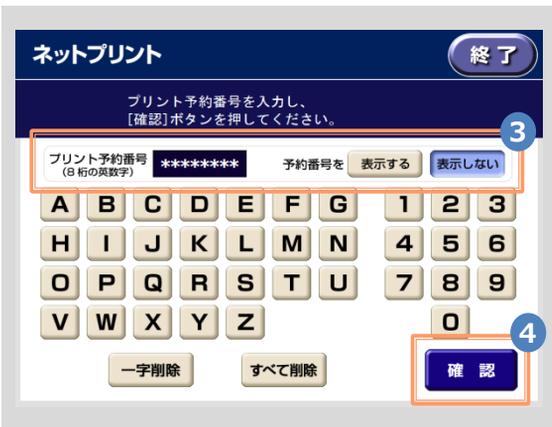
# 4 Printing of Certificates

※「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 How to Print at a Convenience Store

\*If you forget the selected convenience store, see ▶ “5.4 How to Check the Printing Destination.”

### (a) For Seven-Eleven

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	When you have an eight-digit print reservation number, select (touch) “Print (プリント)” on the top screen of the multi-functional copy machine in a Seven-Eleven. *If you forget the eight-digit printing reservation number, see the following: ▶5.4.1 “Checking the Printing Reservation Number”
	2	Select (touch) “Net Print (ネットプリント)” .”
	3	Enter the print reservation number. *On the screen, “Print reservation No (プリント予約番号)” .” is shown.
	4	Press the “Confirm (確認)” button.



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate



5

Confirm the printing settings.

\*Color mode: Full color

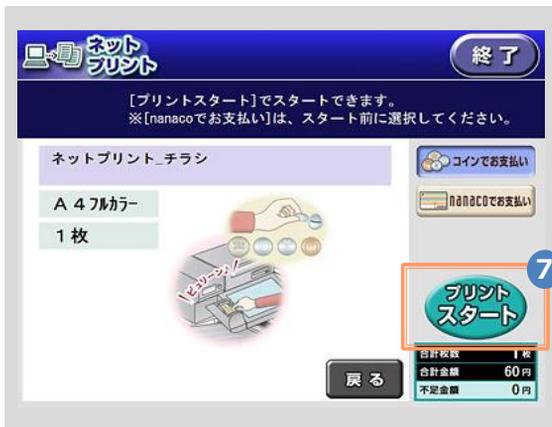
6

Press the “Confirm (確認)” button.

7

Put coins into the slot and press “Start Print.” The selected certificate will be printed.

\*Keep the receipt for printing in a safe place.



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) For FamilyMart and Lawson

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

When you have a 10-digit user number, select (touch) "Print Service (プリントサービス)" on the top screen of the multi-functional copy machine in FamilyMart or Lawson.

\*If you forget the 10-digit user number, see the following:

▶ 5.4.2 "Checking the User Number"

2

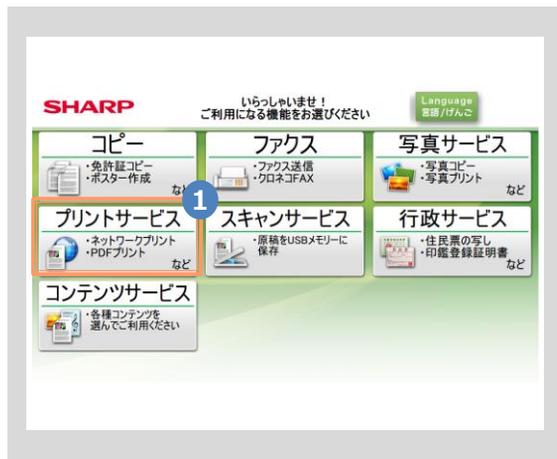
Select (touch) "Network Print (ネットワークプリント)".

3

Enter the "user number (ユーザー番号)".

4

Press the "Next (次へ)" button.



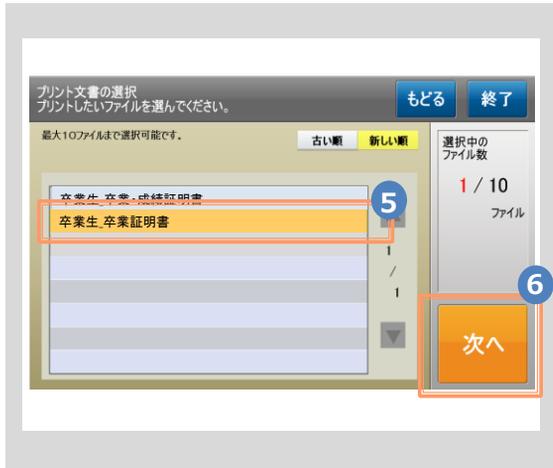
# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate



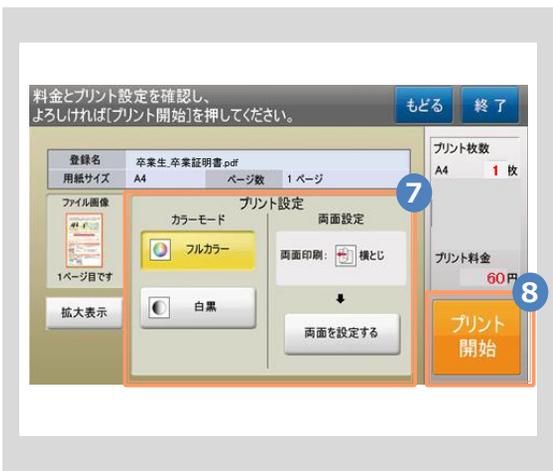
5

Select (touch) the document to print.

\*If you have applied for only one copy of a certificate, the printing document options include one more PDF file other than the target certificate. Do NOT select this additional PDF file. Note that even if this file is selected, neither certificate is output nor the printing fee can be refund.

6

Press the “Next (次へ)” button.



7

Confirm the print settings.

\*Color mode: Full color

8

Put coins into the slot and press “Start Print.” The selected document will be printed.

\*Keep the receipt for printing in a safe place.



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 4.2 How to Check Postal Mail

### 4.2.1 Checking the Processing Status

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

\*For how to log in to the certificate issuance service see the following:  
▶ 2.2 "How to Log In"

We do not provide a mailing service.

2

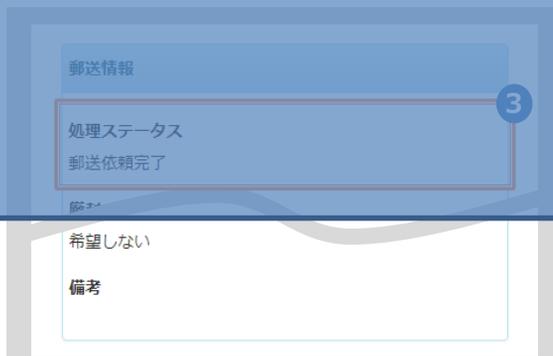
Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".

\*The applications displayed for the List of Applications (Current) are being processed by the university.

3

Check the "Processing status (処理ステータス)" under "Postal Mail Information. (郵送処理完了)".

"Postal mail request completed" is displayed.  
\*The request is being processed by the university. Please wait for the processing to be completed.



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 4.2.2 Checking the Status of Sent Mail

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click “List of Applications (申請一覧)” from the “List of Current Applications (現在の申請一覧).”

2

Click the issuance number of the certificate to check from the “List of Applications (Past) (申請一覧 (過去)).”

\*The applications displayed for the List of Applications (Past) have been processed by the university.

3

Check the “Processing status (処理ステータス)” under “Postal Mail Information (郵送情報).”

“Certificate Sent (証明書発送済み)” is displayed.

\*The application has been processed by the university.

The certificate will be delivered in a few days to the address specified when application was made. The process will be completed once you receive the certificate.

We do not provide a mailing service.

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

郵送

The University 証明書 申請一覧

印刷可能 履歴

申請一覧 (過去)

発行番号	発行年月日	証明書	部数	合計金額
155	2017/08/03	成績証明書	1部	0円

戻る

郵送情報

処理ステータス

証明書発送済み

希望しない

備考



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 4.3 How to Check the Printing Information

### 4.3.1 Checking the Print Reservation Number

\*When selecting Seven-Eleven for the printing destination

#### (a) Check from the Home Page

##### Screen Images

##### Steps

##### How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".

2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".



# 5 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

### Screen Images

発行情報	
発行申請番号	143
発行年月日	2020/05/28
印刷予約先	セブン-イレブン

印刷情報 (ネットプリントサービス)	
印刷期限	2020/05/30 23:59:59

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	在学証明書	2020/05/30 23:59:59

合計 1部

### Steps

3

### How to Operate

The Application Information Details screen is displayed, where you can check the Printing reservation number under “Details (詳細).”

\*The print reservation number is displayed when Seven-Eleven is selected for the convenience store as the printing destination.

## (b) Check from Email

### Screen Images

#### Email message

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下さい。  
発行期限は、申請から7日間となります。

【セブン-イレブン】

印刷予約番号：\*\*\*\*\*

卒業証明書 2016年4月6日迄

### Steps

1

### How to Operate

With “Convenience store (Seven-Eleven) (セブンイレブン)” selected for the printing destination, when the payment processing is completed, the “Print reservation number (印刷予約番号)” necessary for printing is reported by email.

\*This information is necessary for printing at a convenience store. Keep it safe in the email body text or other locations.



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 4.3.2 Checking the User Number

\*When selecting FamilyMart or Lawson for the printing destination

### (a) Check from Home Page

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate



1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".



2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

3

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

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_在学証明書 (部) .pdf	*****	在学証明書 (部)	2020/05/28 23:59:59
合計			1 部

The Application Information Details screen is displayed, where you can check the User number under "Printing Information (Network Print Service) (印刷情報 (ネットワークプリントサービス))."

\*The user number is displayed when FamilyMart or Lawson is selected for the convenience store as the printing destination.

\*If the payment processing is not complete, the user number is not displayed.

## (b) Check from Email

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

1

Email message

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下さい。  
発行期限は、申請から7日間となります。

【ローソン】

ユーザー番号 \*\*\*\*\*  
186\_卒業証明書 (学部生) .pdf

With "Convenience store (other than Seven-Eleven) (セブンイレブン以外)" selected for the printing destination, when the payment processing is completed, the "User number (ユーザー番号)" necessary for printing is reported by email.

\*This information is necessary for printing at a convenience store. Keep it safe.



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## 4.4 How to Check the Specified Printing Destination

### (a) Check from Home Page

#### Screen Images

#### Steps

#### How to Operate



1

Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications (申請一覧)" from the "List of Current Applications (現在の申請一覧)".



2

Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current) (申請一覧 (現在))".



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

The screenshot shows the 'Application Information Details' page. It is divided into several sections:

- 発行情報 (Issuance Information):** Includes '発行申請番号' (168), '発行年月日' (2017/08/08), and '印刷予約先' (Print reservation destination) set to 'セブン-イレブン' (Seven-Eleven). A red box and the number '3' highlight this section.
- 支払い情報 (Payment Information):** Includes '支払い方法' (PayPal) and '支払いステータス' (支払い済み).
- 詳細情報 (Detailed Information):** A table with columns for '印刷予約番号', '学籍番号', '証明書', and '期限'. A red dashed box labeled 'For Seven-Eleven' surrounds this section.
- ユーザー番号 (User Number):** A field containing '\*\*\*\*\*'.
- 詳細情報 (Detailed Information):** A table with columns for 'ファイル名', '学籍番号', '証明書', and '期限'. A red dashed box labeled 'For other than Seven-Eleven' surrounds this section.
- 郵送情報 (Postal Mail Information):** A section at the bottom with a red dashed box labeled 'For Postal Mail'.

Buttons for '郵送' (Post) and '印刷' (Print) are visible.

## Steps

3

The Application Information Details screen is displayed. Check the selected printing destination displayed for the Print reservation destination.

When "Print at a Convenience Store" is selected:  
Displays the selected convenience store name

※ Students cannot use "By mail"

3-\*

The display varies depending on the printing destination.

3-\*

The printing destination can be checked also as follows:

For Seven-Eleven:  
Under "Details," "Print reservation number (8 digits)" is displayed.

For FamilyMart and Lawson:  
Under "Printing Information (Network User Print Service)," "User number (10 digits)" is displayed.

※ Students cannot use "By mail"



# 4 Printing of Certificates

\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) Check from Email

### Screen Images

#### Email message

<Seven-Eleven>

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 168 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、申請から7日間となります。

印刷予約先：セブン-イレブン **1**

印刷予約番号 **1-\***

\*\*\*\*\* 成績証明書 2017年8月9日迄

<FamilyMart, Lawson>

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 170 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、申請から7日間となります。

印刷予約先：ファミリーマート **1**

ユーザー番号 \*\*\*\*\* **1-\***

185\_成績証明書.pdf

<Postal mail>

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 171 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

### Steps

1

The printing destination can be checked from the email that is received after the application for the certificate or the payment processing is completed. Note that when the email notification is sent depends on the selected payment method.

Once the payment processing is completed, the printing information is reported by email. Check the email body text showing the selected convenience store name.

1-\*

The printing destination can be checked also as follows:

For Seven-Eleven:

“Print reservation number (8 digits) (印刷予約番号)” is displayed.

For FamilyMart and Lawson:

“User number (10 digits) (ユーザー番号)” is displayed.

※ Students cannot use "By mail"

