

# 証明書発行サービス 操作マニュアル

卒業生向け操作マニュアル

# Certificate Issuance Service Operating Manual

Application Procedure for Graduates

第1.7版 2020年6月1日  
NTT西日本

# 目次

## 1 各種証明書の申請

1.1 新規の申請方法	7
(a) コンビニでの印刷の場合	7
(b) 郵送の場合または窓口受取の場合	10
1.2 申請状況の確認方法	14

## 2 手数料の支払い

2.1 PayPalでの支払い方法	18
2.1.1 PayPalでの支払い	18
2.1.2 印刷情報のメール通知	21
2.2 スマートピットでの支払い方法	22
2.2.1 スマートピット番号のメール通知	22
2.2.2 スマートピットシートの印刷	22
2.2.3 コンビニでの支払い方法	23
(a) ファミリーマートの場合	23
(b) ローソンの場合	24
2.2.4 印刷情報のメール通知	26

## 3 各種証明書の印刷

3.1 コンビニでの印刷方法	27
(a) セブン-イレブンの場合	27
(b) ファミリーマート、ローソンの場合	29
3.2 郵送の確認方法	31
3.2.1 処理ステータスの確認	31
3.2.2 発送済みステータスの確認	32
3.3 印刷情報の確認方法	33
3.3.1 印刷予約番号の確認	33
(a) ホームページからの確認	33
(b) メールからの確認	34
3.3.2 ユーザー番号の確認	35
(a) ホームページからの確認	35
(b) メールからの確認	36
3.4 印刷指定先の確認方法	37
(a) ホームページからの確認	37
(b) メールからの確認	39



# Table of Contents

## 1 Application for Certificates

1.1 How to Apply for a New Request . . . . .	46
(a) Printing at a Convenience Store . . . . .	46
(b) By Postal Mail or Receive at the counter . . . . .	49
1.2 How to Check Application Status . . . . .	53

## 2 Payment of Fees

2.1 How to Make a PayPal Payment . . . . .	57
2.1.1 Payment with PayPal . . . . .	57
2.1.2 Email Notification on Printing Information . . . . .	60
2.2 How to Make a Smart Pit Payment . . . . .	61
2.2.1 Email Notification on Smart Pit Number . . . . .	61
2.2.2 Printing a Smart Pit Sheet . . . . .	61
2.2.3 How to Make a Payment at a Convenience Store . . . . .	62
(a) For FamilyMart . . . . .	62
(b) For Lawson . . . . .	63
2.2.4 Email Notification on Printing Information . . . . .	65

## 3 Printing of Certificates

3.1 How to Print at a Convenience Store . . . . .	66
(a) For Seven-Eleven . . . . .	66
(b) For FamilyMart and Lawson . . . . .	68
3.2 How to Check Postal Mail . . . . .	70
3.2.1 Checking the Processing Status . . . . .	70
3.2.2 Checking the Status of Sent Mail . . . . .	71
3.3 How to Check the Printing Information . . . . .	72
3.3.1 Checking the Print Reservation Number . . . . .	72
(a) Check from the Home Page . . . . .	72
(b) Check from Email . . . . .	73
3.3.2 Checking the User Number . . . . .	74
(a) Check from Home Page . . . . .	74
(b) Check from Email . . . . .	75
3.4 How to Check the Specified Printing Destination . . . . .	76
(a) Check from Home Page . . . . .	76
(b) Check from Email . . . . .	78

# はじめに

## 1 証明書発行サービスとは

「証明書発行サービス」は、大学が発行する各種証明書をオンラインで申請から決済まで行い、全国のコンビニエンスストア（以下、コンビニとします。）に設置されているマルチコピー機等を利用して発行するサービスです。初回に本サービスの利用申請が必要です。

### ①利用可能なコンビニ

日本国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン（50音順）のマルチコピー機設置店舗

※海外店舗では利用できません。

### ②利用可能な手数料の支払い方法

- クレジットカード支払いの場合 : PayPal（事前にPayPalアカウントの登録が必要です。）
- 現金支払いの場合 : コンビニ現金収納サービス  
(Smart Pit 以下、スマートピットとします。)

### ③利用可能な時間帯

24時間365日

※各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や大学の運用における停止期間は除きます。

# はじめに

## ④支払い期限（スマートピット支払い選択時）

申請から7日間

## ⑤印刷期限

申請から7日間

※8日目深夜0時以降は印刷できなくなり、手数料も払い戻しされません。注意してください。

## ⑥サービス利用上の注意事項

### （1）厳封が必要な方について

コンビニにて印刷後、厳封が必要な場合は、大学の窓口へ問合せてください。

### （2）改姓後の氏名で証明書を発行する場合について

コンビニで発行可能な証明書に記載される名前は「在学時の氏名」となります。  
改姓後の氏名での証明書に関しては、大学へお問合せください。

### （3）対応しているマルチコピー機について

#### ■「セブン-イレブン」

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」

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。

### （4）対応している決済について

■「PayPal」を利用する際は事前に「パーソナルアカウント」の作成が必要です。

■「スマートピット」が利用できるコンビニは、「ファミリーマート」「ローソン」です。各店舗の「マルチメディア端末」を利用して、「申込券」を発行し、レジで支払いとなります。

# はじめに

## 2 本サービスの利用申請について

初回に本サービスの利用申請が必要です。

利用申請の受付時間は大学ホームページを参照してください。

## 3 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

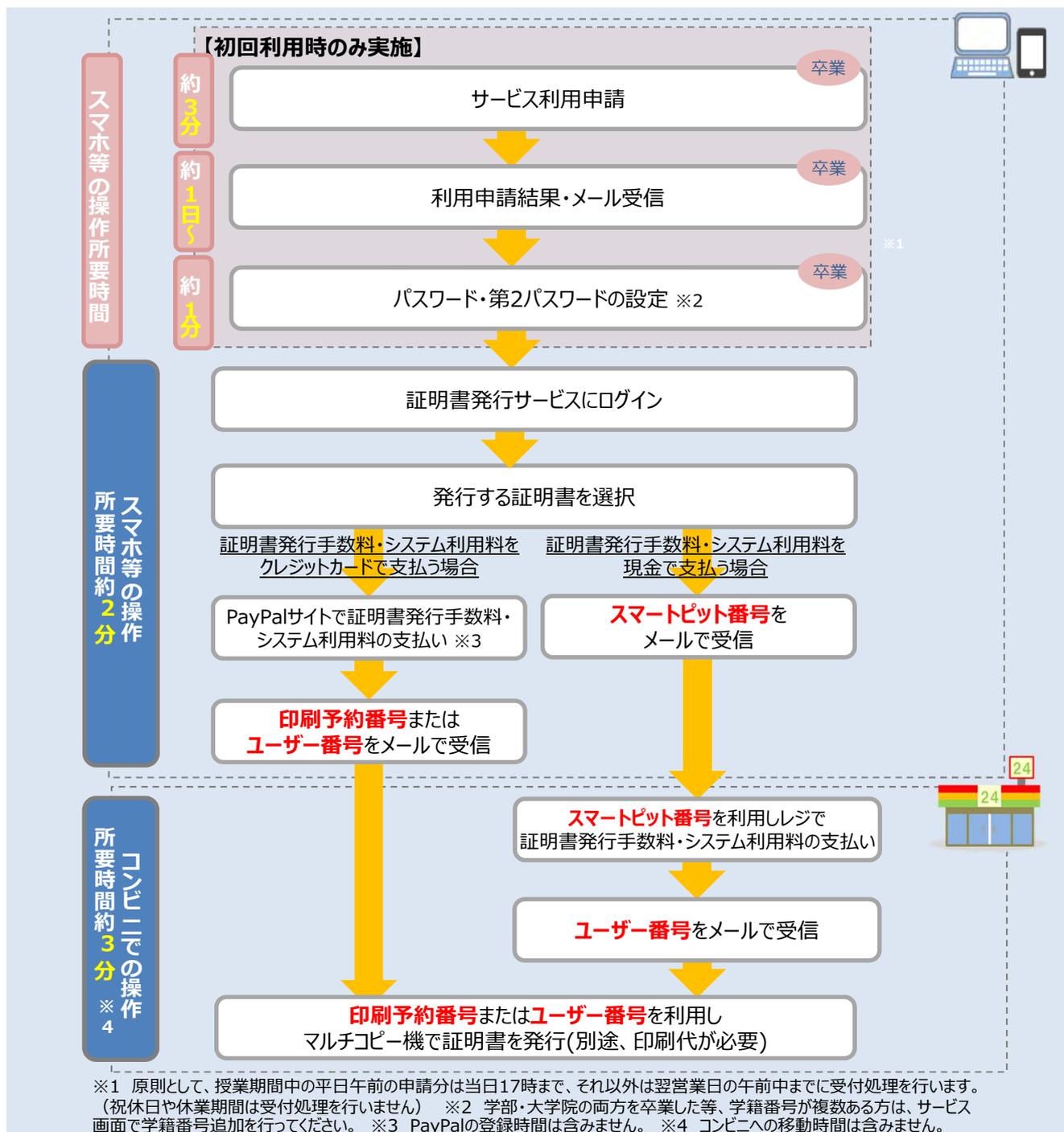
# はじめに

## 4 操作の流れと所要時間の目安

証明書発行サービスを利用して証明書を取得するまでの流れと、各操作にかかる時間の目安は以下のとおりです。

### ① コンビニ印刷の場合

※詳細な手順は、本マニュアルの 1 章以降を確認してください。

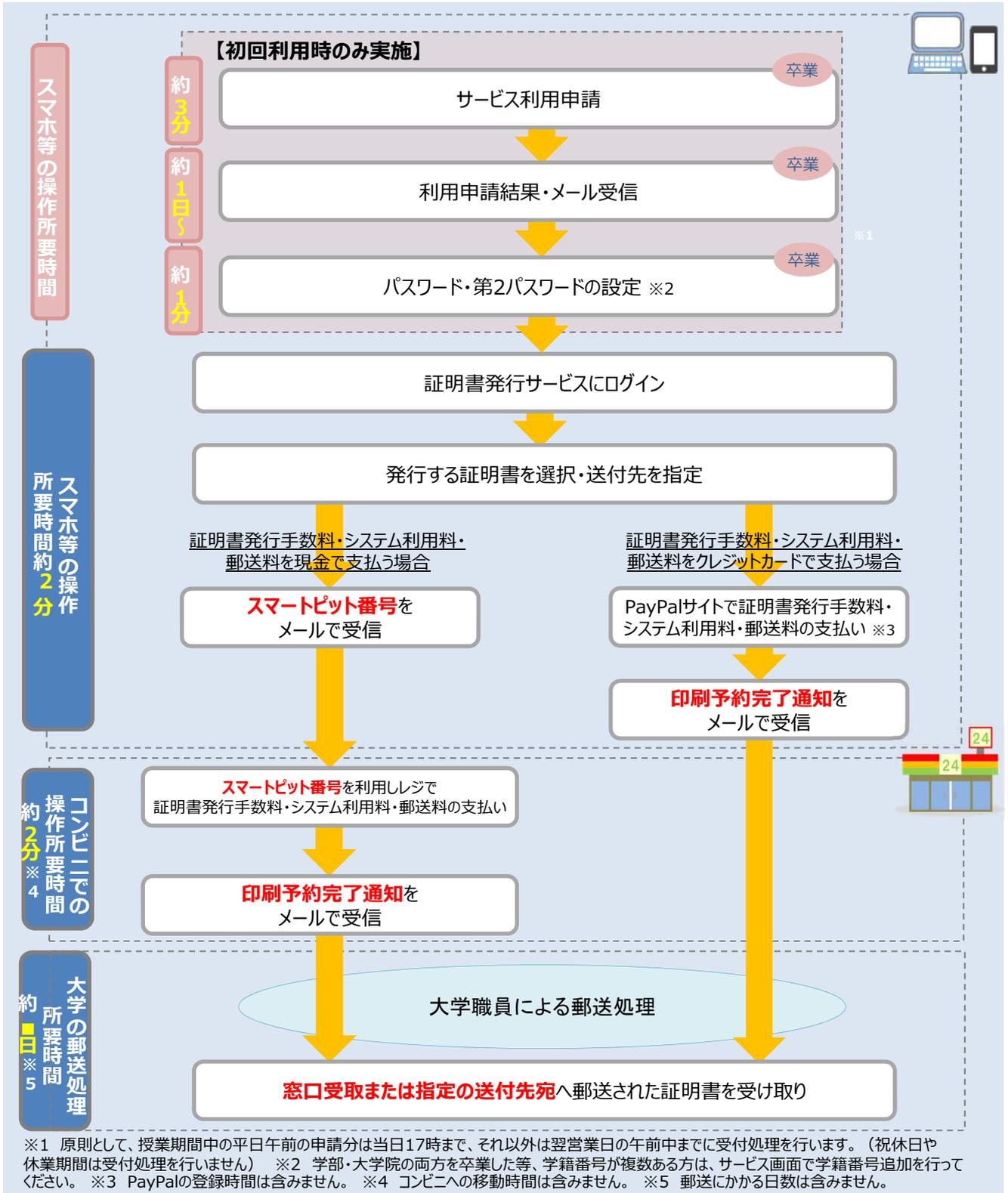


※1 原則として、授業期間中の平日午前の申請分は当日17時まで、それ以外は翌営業日の午前中までに受付処理を行います。(祝休日や休業期間は受付処理を行いません) ※2 学部・大学院の両方を卒業した等、学籍番号が複数ある方は、サービス画面で学籍番号追加を行ってください。 ※3 PayPalの登録時間は含みません。 ※4 コンビニへの移動時間は含みません。

# はじめに

## ② 郵送または窓口受取の場合

※詳細な手順は、本マニュアルの 1 章以降を確認してください。



# 1 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。

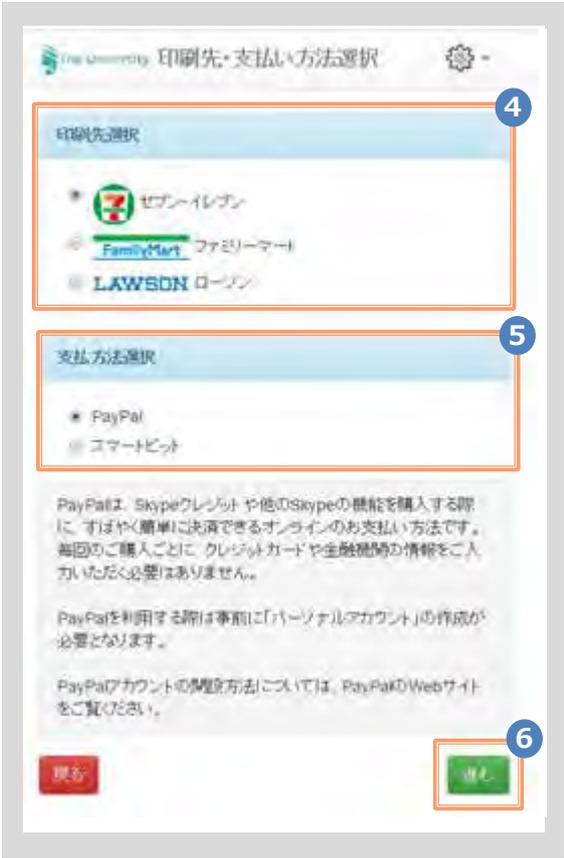
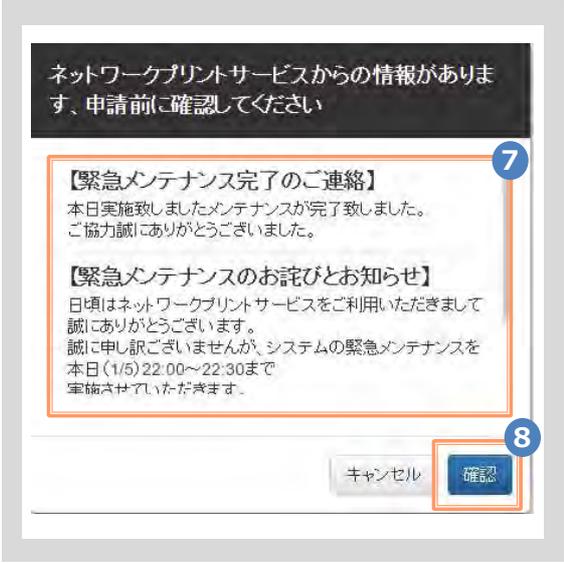
## 1.1 新規の申請方法

### (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。

# 1 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 5 6	<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> <p>希望する支払方法を選択します。</p> <p>※セブン-イレブンを選択した場合は、スマートピットによる支払方法は選択できません。</p> <p>※クレジットカードでの支払を希望する場合は「PayPal」、コンビニで現金での支払を希望する場合は「スマートピット」を選択してください。</p> <p>「進む」ボタンをクリックします。</p>
	7 8	<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> <p>内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。</p>

# 1 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
	9	「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。
	10	画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際のものであり、「スマートピット」を選択した場合は、「お支払方法」に「スマートピット」と表示されます。
	10	「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。 ※支払方法により表示画面が異なります。

- ▶ PayPalを選択した場合：  
「2.1 PayPalでの支払い方法」へ進みます。
- ▶ スマートピットを選択した場合：  
「2.2 スマートピットでの支払い方法」へ進みます。

# 1 各種証明書の申請

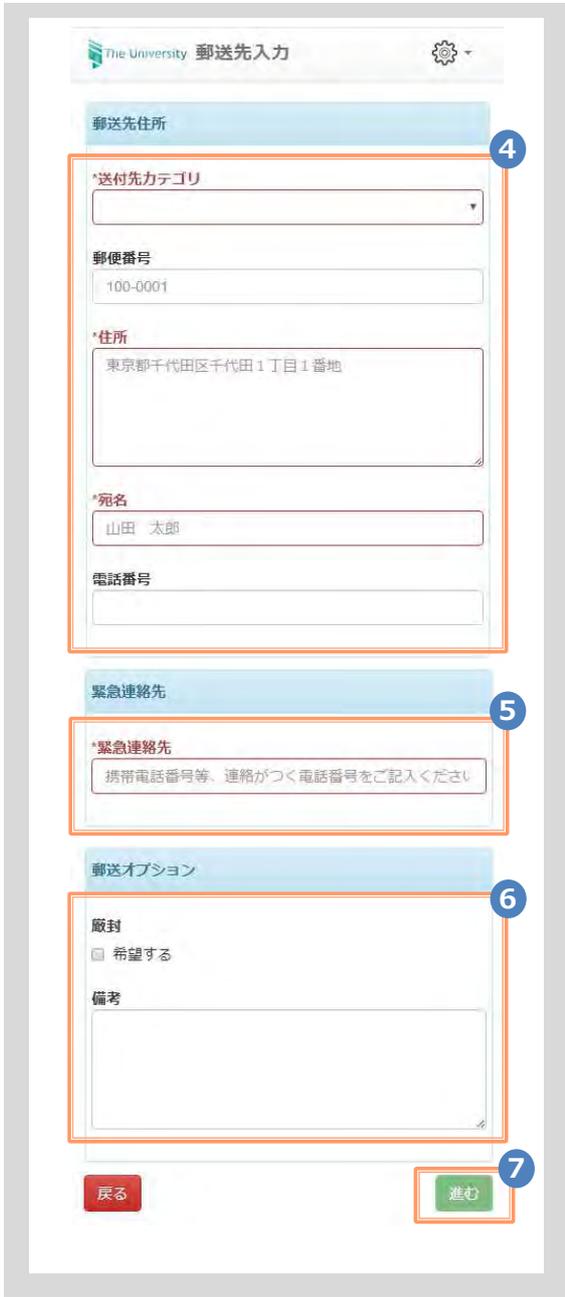
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (b) 郵送または窓口受取の場合

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。 ※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。

# 1 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> <p>▶ 送付先カテゴリ (必須)</p> <p>送付先のカテゴリを選択します。 国内/国外、地域等 ※窓口受取の場合は窓口受取を選択してください。</p> <p>▶ 住所 (必須)</p> <p>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。</p> <p>▶ 宛名 (必須)</p> <p>送付先の宛名を入力します。</p> <p>▶ 電話番号</p> <p>送付先の電話番号を入力します。</p> <p>5</p> <p>緊急連絡先を入力します。</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> <p>▶ 緊急連絡先 (必須)</p> <p>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。</p> <p>6</p> <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> <p>▶ 厳封</p> <p>「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。</p> <p>7</p> <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>

# 1 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	<p>希望する支払方法を選択します。</p> <p>※スマートビットを選択した場合は、コンビニでの支払となります。</p> <p>※クレジットカードでの支払を希望する場合は「PayPal」、コンビニで現金での支払を希望する場合は「スマートビット」を選択してください。</p>
	10	<p>「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。</p> <p>※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。</p>

# 1 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>郵送情報</p> <p>送付先カテゴリ 国内</p> <p>郵便番号 100-0001</p> <p>住所 東京都千代田区千代田1丁目1番地</p> <p>廠封 希望しない</p> <p>備考</p> <p>お支払方法</p> <p>支払方法により「スマートビット」と表示されます。</p> <p>PayPal</p> <p>戻る</p> <p>申請</p>	続 10	
<p>PayPalの場合</p>  <p>申請完了</p> <p>証明書を申請しました 支払いページに移動します</p> <p>OK</p> <p>スマートビットの場合</p>  <p>申請完了</p> <p>証明書を申請しました 画面を確認し、コンビニで支払いを行ってください</p> <p>OK</p>	11	<p>画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際のもので、 「スマートビット」を選択した場合は、「お支払方法」に選択した支払方法の名称が表示されます。</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。 ※支払方法により表示画面が異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ PayPalを選択した場合： 「2.1 PayPalでの支払い方法」へ進みます。</li><li>▶ スマートビットを選択した場合： 「2.2 スマートビットでの支払い方法」へ進みます。</li></ul>

# 1 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。

## 1.2 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します。

※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。

※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。

# 1 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

スマートピット/手数料未払いの場合

発行情報

発行申請番号 143

発行年月日 2016/03/30

印刷予約先 FamilyMart ファミリーマート

支払い情報

支払い方法 スマートピット

支払いステータス 未払い

支払い詳細 スマートピットシート表示

詳細情報

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
印刷予約中	*****	卒業証明書	
合計		1部	330円

3

「申請情報 詳細」が表示され、申請状況が確認できます。  
 なお、選択した支払方法により画面表示が異なります。

### スマートピット選択時

手数料未払いと支払い済みで表示が異なります。

- ▶ 未払いの場合：
- 「支払いステータス」が「未払い」と表示
  - 「詳細情報」の「ファイル名」が「印刷予約中」と表示

### 郵送を選択時

- 「支払いステータス」が「未払い」と表示
- 加えて「郵送情報」の「処理ステータス」が「支払い処理中」と表示 ※後述参照 **※郵送**

- ▶ 支払い済みの場合：

### コンビニ印刷を選択時

- 「支払いステータス」が「支払い済み」と表示
- 「印刷情報」として「ユーザー番号」が表示
- 「詳細情報」の「ファイル名」に証明書の名称が表示

### 郵送を選択時

- 「支払いステータス」が「支払い済み」と表示
- 「申請情報 詳細」に加え「郵送情報」が表示 ※後述参照 **※郵送**

印刷先のコンビニとして指定できるのは、ファミリーマート、ローソンです。  
 あるいは、郵送が可能です。

※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。

※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。

3-※

画面イメージは、印刷先として「コンビニ（ファミリーマート）」を選択した際のもので、郵送を選択した場合は「郵送」と表示されます。

スマートピット/手数料支払い済み（コンビニ印刷）

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
186_卒業証明書(学部生).pdf	*****	卒業証明書	2016/04/07
合計		1部	330円

選択した印刷先により表示が異なります。

# 1 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>PayPalの場合</p> <p>3-※</p> <p>3-※</p> <p>3</p> <p>3-※</p> <p>3</p> <p>セブンイレブンの場合</p> <p>セブンイレブンの場合</p> <p>選択した印刷先により表示が異なります。</p>	<p>続</p> <p>3</p> <p>3-※</p>	<p>PayPal選択時</p> <p>印刷指定先によって表示が異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ファミリーマート、ローソンの場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「印刷情報」として「ユーザー番号」が表示</li> <li>- 「詳細情報」の「ファイル名」に証明書の名称が表示</li> </ul> </li> <li>▶ セブン-イレブンの場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「詳細情報」に印刷に必要な「印刷予約番号」が表示</li> </ul> </li> <li>▶ 郵送の場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「申請情報 詳細」に加え「郵送情報」が表示</li> </ul> </li> </ul> <p>※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。</p> <p>※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。</p> <p>画面イメージは、印刷先として「コンビニ（ファミリーマート）」を選択した際のものです。</p> <p>郵送を選択した場合は「郵送」と表示されます。</p>

# 1 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>※郵送</p> 	<p>続 3</p>	<p>※郵送</p> <p>「申請情報 詳細」に加え「郵送情報」が表示され、申請状況が確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 未払いの場合：<ul style="list-style-type: none"><li>－ 「処理ステータス」が「支払い処理中」と表示</li></ul></li><li>▶ 未発送の場合：<ul style="list-style-type: none"><li>－ 「処理ステータス」が「郵送依頼完了」と表示</li></ul></li><li>▶ 発送済みの場合：<ul style="list-style-type: none"><li>－ 「処理ステータス」が「証明書発送済み」、併せて「大学にて発送が完了した日時」も表示</li></ul></li></ul> <p>※「申請一覧」の「履歴」より参照</p>

## 2 手数料の支払い

※「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 PayPalでの支払い方法

#### 2.1.1 PayPalでの支払い

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>PayPalでの支払いを選択した場合、PayPalのサイトが表示されるので、「メールアドレス」および「パスワード」を入力します。</p> <p>※アカウントを作成されていない方は、「PayPal アカウントの作成」をクリックし、アカウントを作成してください。</p> <p>※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。</p>
	2	<p>「ログイン」ボタンをクリックします。</p>
	3	<p>支払い方法が表示されるので、「続行」ボタンをクリックします。</p> <p>※クリック後、支払いが確定します。</p>

## 2 手数料の支払い

※「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

The University 申請完了

**印刷予約完了**

コンビニエンスストアにて印刷を行ってください

ユーザー番号を「プリントアウト」あるいは「メモ」していただき、お近くのコンビニエンスストアにて印刷願います。

コンビニエンスストアに設置されたマルチコピー機に申請結果のユーザー番号を入力してログインしてください。

**支払い完了**

PayPal決済にて支払いが正常に行われました  
登録メールアドレスに申込みの概要を記載したメールが送信されました

**①注意事項**

- 印刷予約番号は印刷時に必要ですので、個人で忘れないよう管理して下さい。
- 各コンビニエンスストアでの印刷代は別途必要となります。
- 証明書の発行日は印刷申請が完了した日付(本日)となります。
- 印刷予約番号の有効期限は、申請日(本日)より7日後迄となります。
- 印刷予約の変更、削除は出来ません。
- 印刷を行わなかった場合でも、**手数料**の返還は出来ません。
- 印刷予約は申請一覧ページで確認出来ます。

◎各コンビニエンスストアでの印刷に不備があった場合は、以下の手順に沿った処理が必要です。

- 各コンビニエンスストアの店員に不備を申告する。
- 印刷代金を返金してもらう。
- 印刷の不備を各学部事務部に申告する

続けて申請する

明細を確認する

4

「申請完了」画面が表示されるので、「明細を確認する」ボタンをクリックします。

※画面イメージは、印刷先としてコンビニを選択した場合のもので、郵送を選択した場合は異なるので、注意事項等、実際の画面を確認してください。

## 2 手数料の支払い

※「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>5</p>	<p>コンビニのマルチコピー機で印刷を行うための情報が表示されるので、確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ファミリーマート、ローソンの場合：ユーザー番号（10桁）</li> <li>▶ セブン-イレブンの場合：印刷予約番号（8桁）</li> </ul> <p>※証明書の印刷に必要な情報となるので、大切に保管してください。          なお、これらの番号は、メールでも通知されます。詳細は、以下を確認してください。          ▶「2.1.2 印刷情報のメール通知」</p> <p>※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。          ※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。</p>
<p>セブン-イレブンの場合</p>	<p>5-※</p>	<p>画面イメージは、印刷先として「コンビニ（ファミリーマート）」を選択した際のもので、コンビニのセブン-イレブンを選択した場合は、「印刷予約先」に「セブン-イレブン」、「詳細情報」の「ファイル名」箇所に「印刷予約番号」と表示されます。郵送を選択した場合は、「印刷予約先」に「郵送」と表示され、「郵送情報」の「処理ステータス」に「郵送依頼完了」と表示されます。</p>

## 2 手数料の支払い

※「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。

### 2.1.2 印刷情報のメール通知

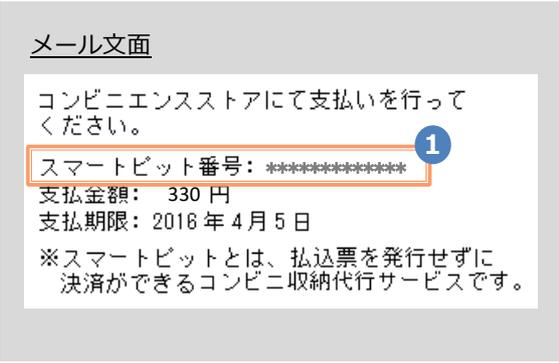
画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>&lt;ファミリーマート、ローソン&gt;</p> <p>印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 137 です。 証明書の印刷には以下のユーザー番号が必要になりますので、大切に保管し、印刷時には必ず持参して下さい。 発行期限は、申請から7日間と選択したコンビニ名が表示されます。</p> <p>【ローソン】</p> <p>ユーザー番号 *****</p> <p>186_卒業証明書（学部生）.pdf</p> <p>&lt;セブン-イレブン&gt;</p> <p>印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 137 です。 証明書の印刷には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。</p> <p>【セブン-イレブン】</p> <p>印刷予約番号：*****</p> <p>卒業証明書 2016年4月6日迄</p> <p>&lt;郵送&gt;</p> <p>郵送による証明書発行予約が完了しました。</p> <p>発行申請番号は 153 です。 証明書が到着するまでお待ちください。</p> <p>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。</p> <p>卒業証明書</p>	<p>1</p> <p>1-※</p>	<p>支払いが確定すると、印刷に必要となる「ユーザー番号」、「印刷予約番号」のいずれかがメールにて通知されます。 また、郵送の場合は「証明書発行予約」が完了した旨がメールにて通知されます。</p> <p>※どの番号が通知されるかは印刷先によって異なります。 ※証明書の印刷に必要な情報となるので、大切に保管してください。</p> <p>画面イメージは、印刷先として「ローソン」を選択した際のもので、選択したコンビニ名が表示されます。</p> <p>▶ コンビニでの印刷を選択した場合： 「3.1 コンビニでの印刷方法」へ進みます。</p> <p>▶ 郵送を選択した場合： 「3.2 郵送の確認方法」へ進みます。</p>

## 2 手数料の支払い

※「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 スマートピットでの支払い方法

#### 2.2.1 スマートピット番号のメール通知

画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> 	1	<p>スマートピットでの支払いを選択した場合、申請完了後、登録したメールアドレス宛に、印刷に必要な「スマートピット番号」が通知されます。選択したコンビニにて支払いを行います。</p> <p>※「合計金額」は、証明書発行手数料とシステム利用料を合算、郵送の場合はさらに郵送料を合算した金額が表示されます。</p> <p>※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。</p> <p>※コンビニでの印刷に必要な情報となるので、大切に保管してください。</p> <p>▶「2.2.3 コンビニでの支払い方法」へ進みます。</p>

#### 2.2.2 スマートピットシートの印刷

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>スマートピットでの支払いを選択した場合、申請完了後、スマートピットによる支払い画面が表示されます。</p> <p>「スマートピットシート表示」ボタンをクリックします。</p>
	2	<p>「スマートピットシート」が表示されたことを確認し、「印刷」ボタンをクリックします。</p> <p>▶「2.2.3 コンビニでの支払い方法」へ進みます。</p>

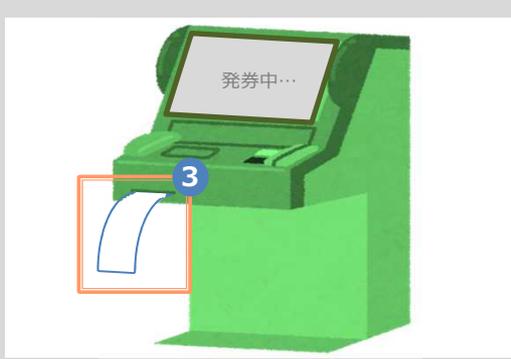
## 2 手数料の支払い

※「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。

### 2.2.3 コンビニでの支払い方法

※コンビニ毎に処理が異なるので、注意してください。

#### (a) ファミリーマートの場合

画面・操作イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>コンビニエンスストアにて支払いを行ってください。</p> <p>スマートピット番号: *****<sup>1</sup></p> <p>支払金額: 330 円</p> <p>支払期限: 2016 年 4 月 5 日</p> <p>※スマートピットとは、払込票を発行せずに決済ができるコンビニ収納代行サービスです。</p> 	1	<p>スマートピットでの支払い申請完了後に届くメールに、「スマートピット番号」が記載されていることを確認し、ファミリーマートへ行きます。</p> <p>※スマートピット番号がコンビニにて確認できる状態で外出してください。</p> <p>※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。</p>
<p>マルチメディア端末</p> 	2	<p>ファミリーマート内に設置してあるマルチメディア端末より、「スマートピットお支払い」の手続きを実施します。</p> <p>※「スマートピット番号」は手続きを進める中で利用します。入力操作は実際の画面に従ってください。</p> <p>◆ファミリーマートでの詳しい支払い方法は、以下を確認してください。 <a href="http://www.smartpit.jp/consumer/payment/familymart.html">http://www.smartpit.jp/consumer/payment/familymart.html</a></p>
	3	<p>手続きが完了すると申込券（レシート）が発券されるので、申込券を取り、「商品名：スマートピットお支払い」と印字されていることを確認し、レジで支払います。</p> <p>※申込券は発券後30分間有効です。 発券後、30分以内に支払いを完了してください。</p>

## 2 手数料の支払い

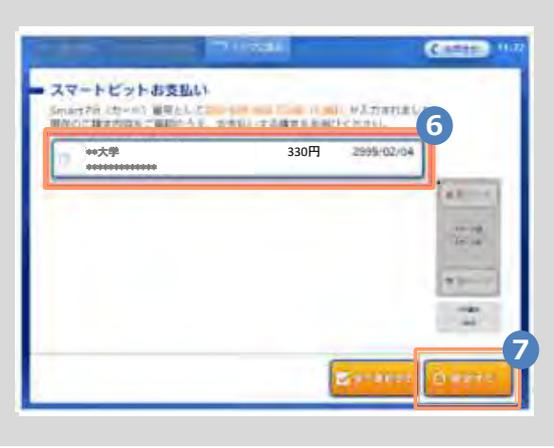
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

### (b) ローソンの場合

画面・操作イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面</p> <p>コンビニエンスストアにて支払いを行ってください。</p> <p>1 スマートピット番号: *****</p> <p>支払金額: 330 円 支払期限: 2016年4月5日</p> <p>※スマートピットとは、払込票を発行せずに決済ができるコンビニ収納代行サービスです。</p> 	1	<p>スマートピットでの支払い申請完了後に届くメールに、「スマートピット番号」が記載されていることを確認し、ローソンへ行きます。</p> <p>※スマートピット番号がコンビニにて確認できる状態で外出してください。</p> <p>※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。</p>
	2	<p>Loppi画面より「各種番号をお持ちの方」を選択（タッチ）します。</p>
	3	<p>「番号検索」画面にてスマートピット番号を入力します。</p>
	4	<p>「次へ」ボタンを押します。</p>

## 2 手数料の支払い

※「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・操作イメージ	順序	操作方法
	5	<p>サービスが2件表示されるので「スマートビットお支払い」を選択（タッチ）します。</p> <p>※ 前画面で入力した番号が「13桁」以外の場合、「スマートビットお支払い」が表示されません。この場合は「前へ」ボタンもしくは「前に戻る」ボタンを押して「スマートビット番号（13桁）」を入力し直してください。</p>
	6	<p>請求情報が表示されるので、支払いたい請求情報を選択（タッチ）します。</p> <p>※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。</p>
	7	<p>「確定する」ボタンを押します。</p>
	8	<p>選択した請求情報を再度確認し、「確定する」ボタンを押します。</p>

## 2 手数料の支払い

※「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・操作イメージ	順序	操作方法
 <p>スマートピットお支払い お待たせいたしました。申込券をお取りになってレジまでお持ちください。 ご利用ありがとうございます。</p> <p>1 レシートが自動的に止まるのをお待ちください。 2 レシート支払いを行う場合は30分以内にレジへお持ちください。</p>	9	<p>申込券（レシート）が発券されるので、申込券を取り「スマートピットお支払い申込券」と印字されていることを確認し、レジで支払います。</p> <p>※ 申込券は発券後30分間有効です。 発券後、30分以内に支払いを完了してください。</p> <p>◆ローソン（Loppi）での詳しい支払い方法は、以下を確認してください。 <a href="http://www.smartpit.jp/consumer/payment/loppl.html">http://www.smartpit.jp/consumer/payment/loppl.html</a></p>

### 2.2.4 印刷情報のメール通知

画面イメージ	順序	操作方法
<p>メール文面 &lt;コンビニ&gt;</p> <p>印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 137 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 【ローソン】 ユーザー番号 ***** 186_卒業証明書（学部生）.pdf</p> <p>&lt;郵送&gt;</p> <p>郵送による証明書発行予約が完了しました。 発行申請番号は 153 です。 証明書が到着するまでお待ちください。</p> <p>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。</p> <p>卒業証明書</p>	1	<p>支払いが確定すると、印刷に必要な「ユーザー番号」がメールにて通知されます。また、郵送の場合は「証明書発行予約」が完了した旨がメールにて通知されます。</p> <p>※ どちらの番号が通知されるかは印刷先によって異なります。 ※ 証明書の印刷に必要な情報となるので、大切に保管してください。</p> <p>画面イメージは、印刷先として「ローソン」を選択した際のものです。選択したコンビニ名が表示されます。</p> <p>▶ コンビニでの印刷を選択した場合： 「3.1 コンビニでの印刷方法」へ進みます。</p> <p>▶ 郵送を選択した場合： 「3.2 郵送の確認方法」へ進みます。</p>

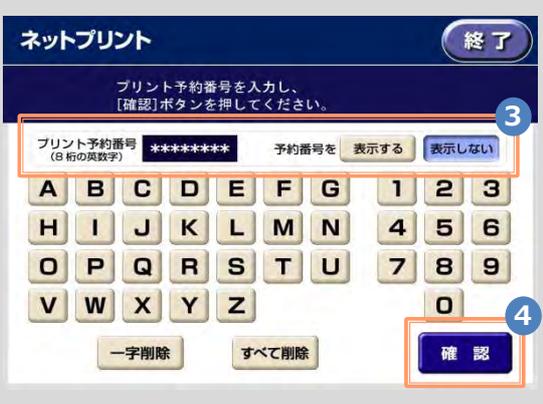
# 3 各種証明書の印刷

※「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。

## 3.1 コンビニでの印刷方法

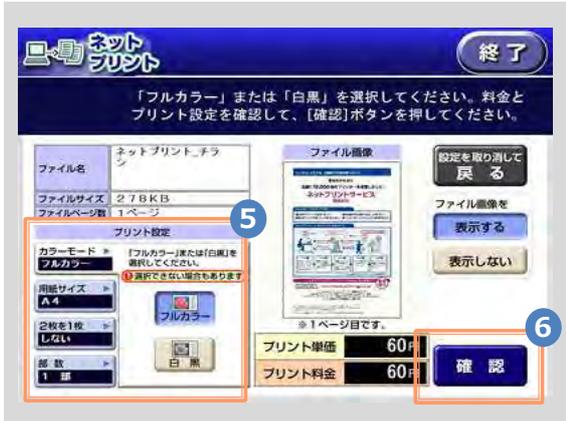
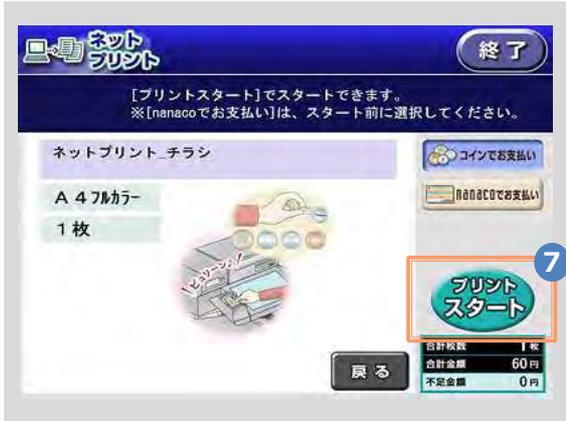
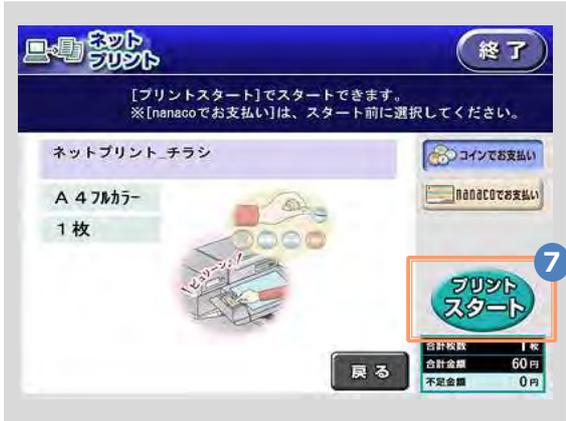
※選択したコンビニを忘れた場合は ▶「5.4 印刷指定先の確認方法」を参照してください。

### (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。 ▶「3.3.1 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。

# 3 各種証明書の印刷

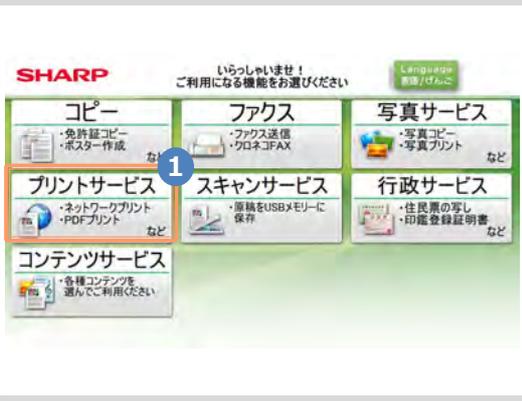
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

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。

# 3 各種証明書の印刷

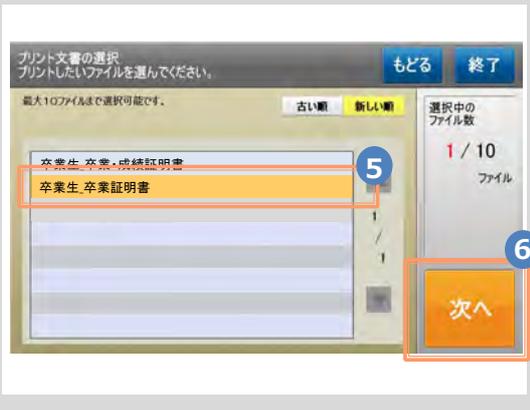
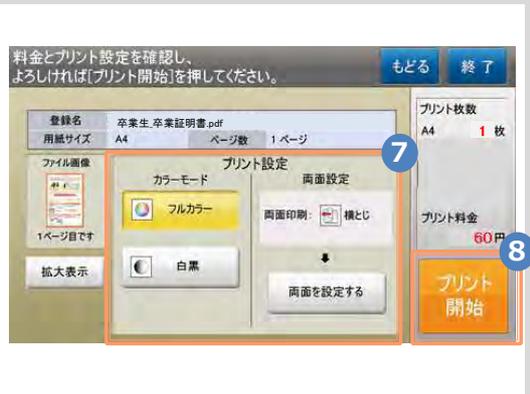
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (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	<p>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。</p> <p>※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。 ▶「3.3.2 ユーザー番号の確認」</p>
	2	<p>「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。</p>
	3	<p>ユーザー番号を入力します。</p>
	4	<p>「次へ」ボタンを押します。</p>

### 3 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。

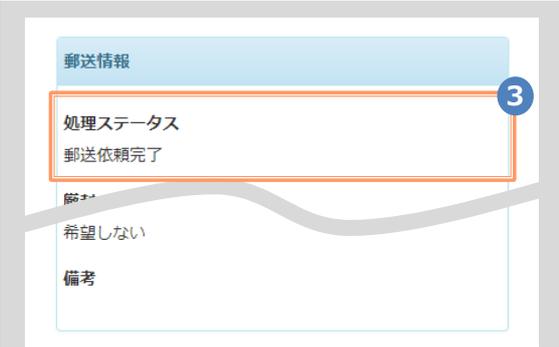
画面イメージ	順序	操作方法
	5	<p>プリント文書を選択（タッチ）します。</p> <p>※申請した証明書の部数が1部の場合、プリント文書の選択肢には、対象の証明書以外にもう一つPDFファイルが表示されますが、選択しないでください。選択した場合、印刷しても証明書は出力されません。また、その際の印刷代金は返金できないので注意してください。</p>
	6 7 8	<p>「次へ」ボタンを押します。</p> <p>プリント設定を確認します。</p> <p>※カラーモード：フルカラー/白黒 等</p> <p>料金を投入後、「プリント開始」を押します。選択した証明書が印刷されます。</p> <p>※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。</p>

# 3 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。

## 3.2 郵送の確認方法

### 3.2.1 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。												
 <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>2017/0 8/03</td><td>成績証 明書</td><td>1部</td><td>100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	2017/0 8/03	成績証 明書	1部	100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	2017/0 8/03	成績証 明書	1部	100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。												

# 3 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。

## 3.2.2 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。										
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</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>2017/08/03</td><td>成績証明書</td><td>1部</td><td>100円</td></tr></tbody></table>	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	100円	2	「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。
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	100円								
	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。										

# 3 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。

## 3.3 印刷情報の確認方法

### 3.3.1 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

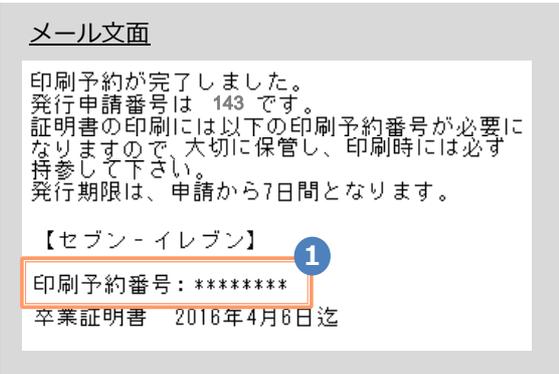
画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。
	2	「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

### 3 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、「詳細情報」から「印刷予約番号」が確認できます。</p> <p>※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。</p> <p>※PayPalにて支払いが完了していない場合、「印刷予約番号」は表示されません。</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）」を選択し、PayPalでの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。</p> <p>※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、大切に保管してください。</p>

# 3 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。

## 3.3.2 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。



2

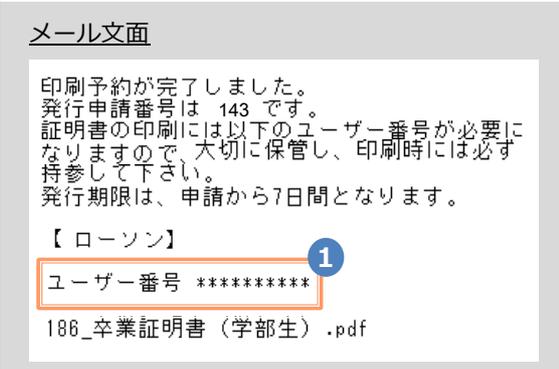
「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

# 3 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> <p>※PayPalまたはスマートピットにて支払いが完了していない場合、「ユーザー番号」は表示されません。</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、PayPalまたはスマートピットでの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、大切に保管してください。</p>

# 3 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。

## 3.4 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。
	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。

# 3 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 168

発行年月日 2017/08/08

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

印刷情報 (ネットワークプリントサービス)

ユーザー番号 \*\*\*\*\*

印刷予約番号 \*\*\*\*\*

学籍番号 \*\*\*\*\*

証明書 成績証明書

期限 2017/08/09

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 \*\*\*\*\*

印刷予約番号 \*\*\*\*\*

学籍番号 \*\*\*\*\*

証明書 成績証明書

期限 2017/08/10

書名 185\_成績証明書.pdf

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

3-※

印刷先により表示が異なります。

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

# 3 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
<p>メール文面</p> <p>&lt;セブン-イレブン&gt;</p> <p>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。</p> <p>印刷予約先：セブン-イレブン <b>1</b></p> <p>印刷予約番号 <b>1-※</b> ***** 成績証明書 2017年8月9日迄</p> <p>&lt;ファミリーマート、ローソン&gt;</p> <p>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。</p> <p>印刷予約先：ファミリーマート <b>1</b></p> <p>ユーザー番号 ***** <b>1-※</b> 185_成績証明書.pdf</p> <p>&lt;郵送&gt;</p> <p>郵送による証明書発行予約が完了しました。 <b>1</b></p> <p>発行申請番号は 171 です。 <b>1-※</b> 証明書が到着するまでお待ちください。</p> <p>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。</p> <p>成績証明書</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1-※</b></p>	<p>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。</p> <p>PayPalまたはスマートピット支払い選択時</p> <p>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ニ名、または「郵送による証明書発行予約が完了」の旨が表示されるので、確認します。</p> <p><b>1-※</b> 以下の方法でも確認することが可能です。</p> <p>セブン-イレブンの場合： 「印刷予約番号（8桁）」が表示</p> <p>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</p> <p>郵送の場合： 郵送による証明書発行予約が完了の旨が表示</p>

# Introduction

---

---

## 1 What is the Certificate Issuance Service?

The Certificate Issuance Service is the service that enables you to apply for certificates issued by the university and pay for them online and print them using multifunctional copy machines or other printers installed in convenience stores (hereinafter referred to as “CVS”) across the country.

### (i) Available CVS

The Seven-Eleven, FamilyMart, and Lawson stores with a multifunctional copy machine installed in Japan.

\*The operation is unavailable at overseas stores.

### (ii) Available method for paying fees

- For credit card payment: PayPal (A PayPal account needs to be registered in advance.)
- For payment by cash: Cash receipt service at a CVS (Smart Pit)

### (iii) Service hours

24 hours, 365 days

\*Excluding the time period for maintenance, including the commercial services and the suspension period determined by the university.

# Introduction

## (vi) Payment due period (When selecting Smart Pit or transportation IC card payment)

Seven days from the application date

## (vii) Printing due period

Seven days from the application date

\*After midnight on the eighth day, printing is unavailable, and the fees are NOT refundable. Please be careful about that.

## (viii) Notes on using the service

### (1) For those who need the certificate sealed up

After printing the certificate at a CVS, if you need it sealed up, check with the contact at the university.

### (2) When issuing a certificate with the family name that has been changed

A certificate that can be issued at a CVS is printed showing the name when in school. For issuing a certificate with the changed family name on it, contact the university.

### (3) Supported multifunctional copy machine

#### ■ Seven-Eleven

A multifunctional copy machine supporting Net Print of Fuji Xerox. Co., Ltd., is installed.

#### ■ FamilyMart, Lawson

A multifunctional copy machine supporting the Network Print Service of Sharp Corporation is installed.

\*The multifunctional copy machine is unavailable at some stores.

### (4) About available payment methods

- When using PayPal, a personal account needs to be created in advance.
- Smart Pit is available at FamilyMart and Lawson. You can use the multimedia terminal installed in each store to issue a reply coupon and make a payment with it at the cashier.

# Introduction

## 2 Application for Using This Service

When using this service for the first time, you need to apply to use it.

For the reception hours for application for the use of it, see the home page of the university.

## 3 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

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

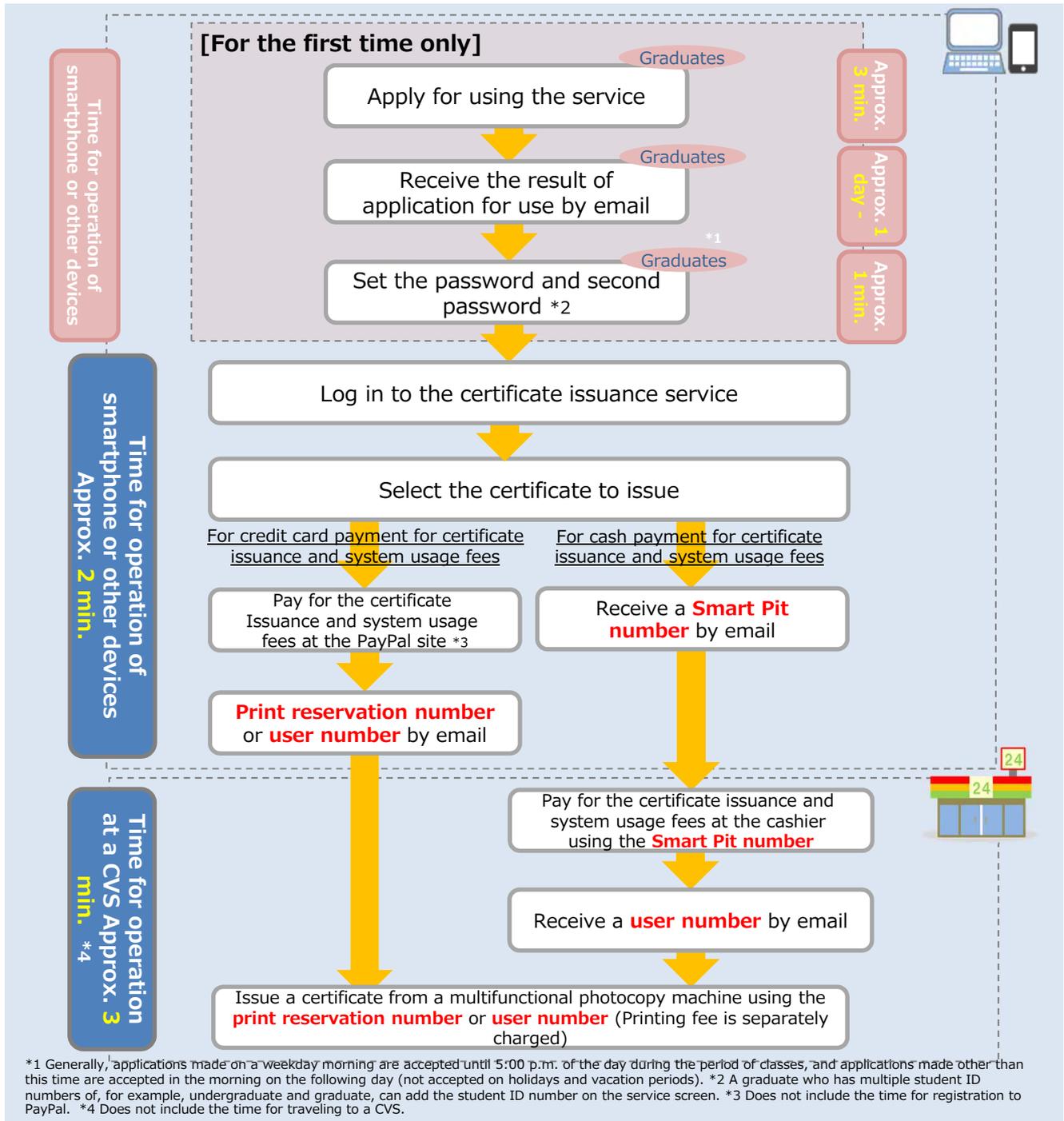
# Introduction

## 4 Operation Flow and Standard Operation Time

The following shows the flow for acquiring a certificate using the certificate issuance service and the standard time to be taken for each operation.

### (i) For printing at a CVS

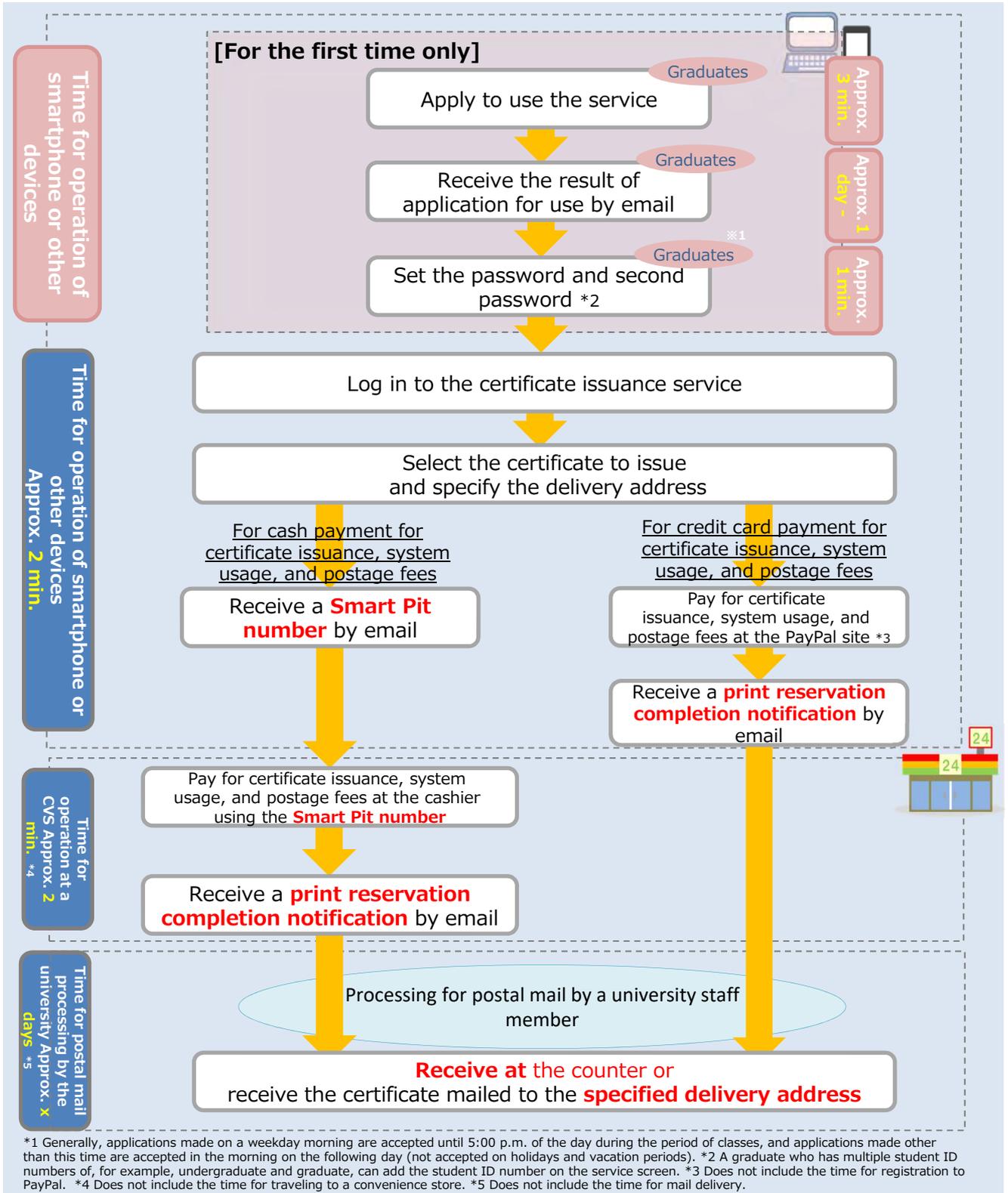
\*For detailed procedures, see Chapter 1 and later in this manual.



\*1 Generally, applications made on a weekday morning are accepted until 5:00 p.m. of the day during the period of classes, and applications made other than this time are accepted in the morning on the following day (not accepted on holidays and vacation periods). \*2 A graduate who has multiple student ID numbers of, for example, undergraduate and graduate, can add the student ID number on the service screen. \*3 Does not include the time for registration to PayPal. \*4 Does not include the time for traveling to a CVS.

# Introduction

(ii) For postal mail or Receive at the counter \* For detailed procedures, see Chapter 1 and later in this manual.



# 1 Application for Certificates

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

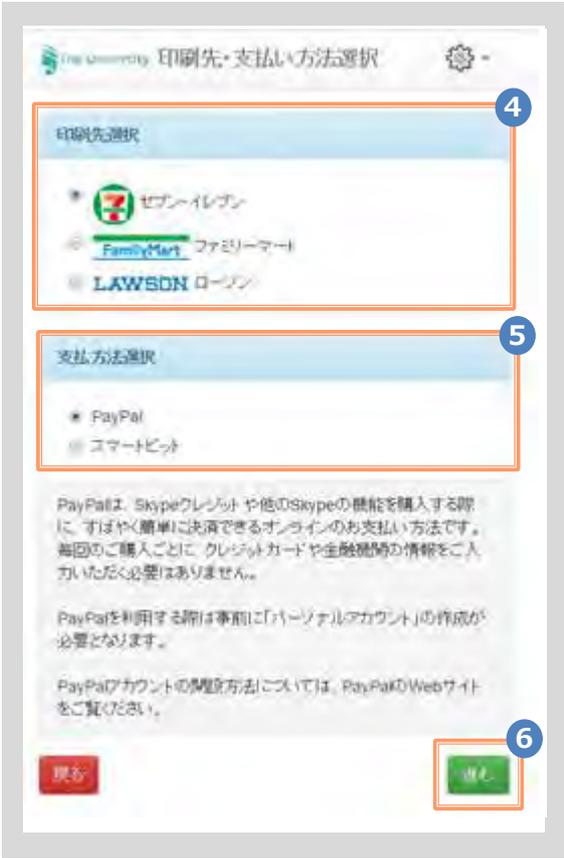
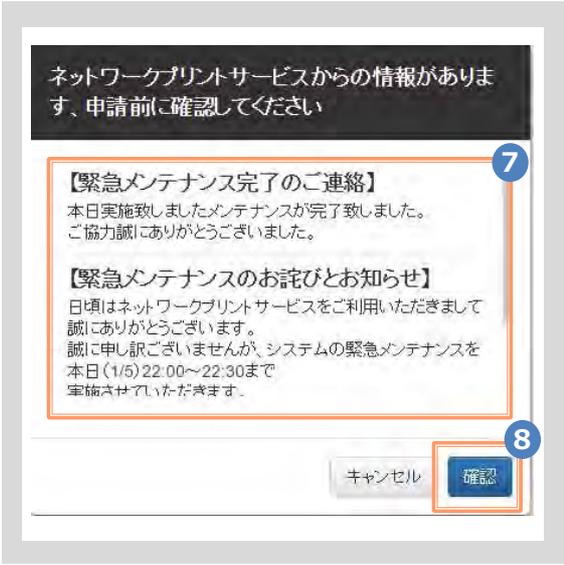
## 1.1 How to Apply for a New Request

### (a) Printing at a Convenience Store

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Click "Convenience store" from "Issue certificate(s)."
	2 2-* 3	Under "Select Certificate to Request," select from the pull-down menu the number of copies of the certificate you want to request.  *The system usage fee of JPY 150 is separately charged per application. *The screen image shows an example of the fee. See the actual screen to find the actual value.  If the desired certificate is not shown under "Certificate Types," click "▶" at the right end.  Click the "Proceed" button.

# 1 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>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Select a convenience store where you want to print the certificate(s).</p> <p>*FamilyMart and Lawson use the Network Print Service of Sharp Corporation, and Seven-Eleven uses the Net Print service of Fuji Xerox Co., Ltd.</p> <p>Select the desired payment method.</p> <p>*When Seven-Eleven is selected, Smart Pit is unavailable as the payment method.</p> <p>*For a credit card payment, select "PayPal," and for a cash payment at a convenience store, select "Smart Pit."</p> <p>Click the "Proceed" button.</p>
	<p>7</p> <p>8</p>	<p>A screen may be displayed showing maintenance information or other notification by the Net Print or Network Print Service.</p> <p>*During maintenance, printing is unavailable at a convenience store.</p> <p>Read the details and click the "Confirm" button.</p>

# 1 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><b>9</b></p>	<p>When the Request Confirmation screen is displayed, check the details and click the “Apply” button.</p> <p>*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p>
<p><b>For PayPal</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p>When the Application Completed screen is displayed, click “OK” button.</p> <p>*The display screen varies depending on the payment method.</p>
<p><b>For Smart Pit</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p>► When you have selected PayPal: Go to 2.1 “How to Make a PayPal Payment”</p> <p>► When you have selected Smart Pit: Go to 2.2 “How to Make a Smart Pit Payment”</p>

# 1 Application for Certificates

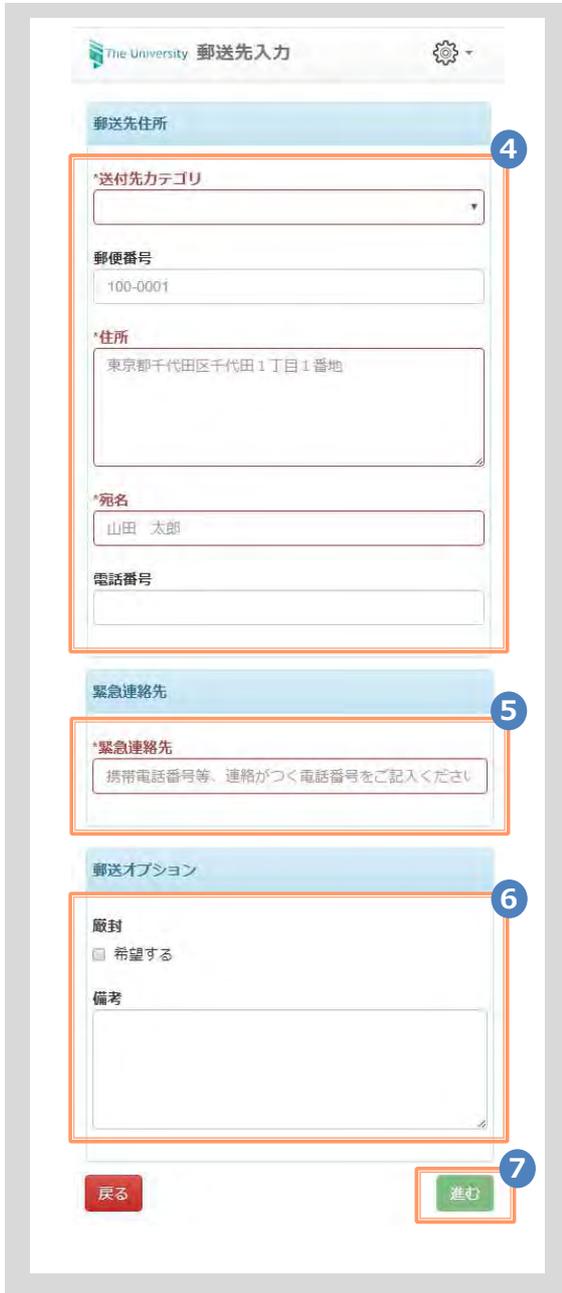
\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) By Postal Mail or Receive at the counter

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Click "Postal Mail" from "Issue certificate(s)."
	2  2-*  3	Under "Select Certificate to Request," select from the pull-down menu the number of copies of the certificate you want to request. *The screen image shows an example of the fee. See the actual screen to find the actual value.  If the desired certificate is not shown under "Certificate Types," click "▶" at the right end.  Click the "Proceed" button.

# 1 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>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Enter the postal delivery details.</p> <p>*The input items vary depending on the operating environment. *The items in red are required.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Delivery destination category (Required) Select a category of the delivery destination. Domestic/International, region, etc. <i>*If you want to pick up at the counter, please select pick up at the counter.</i></li><li>▶ Address (Required) Enter the delivery address. *Be sure to enter the apartment name or other details, if any.</li><li>▶ Receiver's name (Required) Enter the name of the receiver.</li><li>▶ Phone number Enter the receiver's phone number.</li></ul> <p>Enter emergency contact information.</p> <p>*The input item varies depending on the operating environment. *The items in red are required.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Emergency contact (Required) Enter a phone number that is easily reachable, such as a mobile phone number.</li></ul> <p>Enter a postal option.</p> <p>*The input item varies depending on the operating environment. *The items in red are required.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sealed up 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></ul> <p>Click the "Proceed" button.</p> <p>*Be sure to fill the required items. If any of these items are left unfilled, it may take time to process postal delivery.</p>

# 1 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 お支払い方法選択

お支払い方法選択

PayPal  
 スマートビット

PayPalは、Skypeクレジットや他のSkypeの機能を購入する際に、すばやく簡単に決済できるオンラインのお支払い方法です。毎回のご購入ごとに、クレジットカードや金融機関の情報をご入力いただく必要はありません。

PayPalを利用する際は事前に「パーソナルアカウント」の作成が必要となります。

PayPalアカウントの開設方法については、PayPalのWebサイトをご覧ください。

戻る 進む

8

Select a desired payment method.

\*When Smart Pit is selected, payment should be made at a convenience store.

\*For a credit card payment, select "PayPal" and for a cash payment at a convenience store, select "Smart Pit."

9

Click the "Proceed" button.

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	300円
郵送料		82円
システム利用手数料		150円
合計	1部	532円

戻る 進む

10

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

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

# 1 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>Continued</p> <p>10</p>	
<p><b>For PayPal</b></p> <p><b>For Smart Pit</b></p>	<p>11</p>	<p>The screen image on the left will be displayed when “PayPal” is selected for the payment method. When “Smart Pit” is selected, the selected one is displayed for “Payment Method.”</p> <p>When the Application Completed screen is displayed, click “OK” button.</p> <p>*The display screen varies depending on the payment method.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ When you have selected PayPal: Go to 2.1 “How to Make a PayPal Payment”</li> <li>▶ When you have selected Smart Pit: Go to 2.2 “How to Make a Smart Pit Payment”</li> </ul>

# 1 Application for Certificates

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

## 1.2 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" from "List of Current Applications."



2

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

\*The "Total amount" shows the total of the certificate issuance fee and the system usage fee, with, in the case of postal mail, the postal fee added.

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

# 1 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

For Smart Pit/Fee Not Paid

発行情報

発行申請番号 143

発行年月日 2016/03/30

印刷予約先 FamilyMart ファミリーマート

支払い情報

支払い方法 スマートビット

支払いステータス 未払い

支払い詳細 スマートビットシート表示

詳細情報

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
印刷予約中	*****	卒業証明書	
合計		1部	330円

3

The "Application Information Details" message is displayed, where you can check the application status. Note that the screen display varies depending on the selected payment method.

### When Smart Pit is selected

The display varies depending on when the fee is paid or not paid.

- ▶ When not paid:
  - "Payment status" is shown as "Not paid."
  - "File name" under "Details" is shown as "Print reserved."

### When Postal mail is selected

- "Payment status" is shown as "Not paid."
  - In addition, "Processing status" of "Postal information" is shown as "Payment in progress."
- \*See description later.

**\*Postal mail**

- ▶ When paid:

### When Print at a Convenience Store is selected

- "Payment status" is shown as "Paid."
- "Print information" is shown as "User number."
- The certificate name is shown for the "File Name" under "Details."

### When Postal Mail is selected

- "Payment status" is shown as "Paid."
  - In addition to "Application Information Details," "Postal mail information" is displayed.
- \*See description later.

**\*Postal mail**

Smart Pit/Fee Paid (Printing at a convenience store)

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
186 卒業証明書 (学部生).pdf	*****	卒業証明書	2016/04/07
合計		1部	330円

3-\*

The screen image on the left will be displayed when "Convenience store (FamilyMart)" is selected for the printing destination. when postal mail, "Postal Mail" is displayed.

# 1 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>For PayPal</p> <p>Continued 3</p> <p>For other than Seven-Eleven</p> <p>For Seven-Eleven</p>	<p>3</p>	<p>When PayPal is selected</p> <p>The display varies depending on the specified printing destination.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ For FamilyMart and Lawson: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "User number" is shown for "Printing information."</li> <li>- The certificate name is shown for "File name" under "Details."</li> </ul> </li> <li>▶ For Seven-Eleven: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Print reservation number" necessary for printing is shown for "Details."</li> </ul> </li> <li>▶ For postal mail: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In addition to "Application Information Details," "Postal mail information" is displayed.</li> <li>*See description later.</li> </ul> </li> </ul> <p>*The "Total amount" shows the total of the certificate issuance fee and the system usage fee, with, in the case of postal mail, the postal fee added.</p> <p>*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p> <p>The screen image on the left will be displayed when "Convenience store (FamilyMart)" is selected for the printing destination. When postal mail, "Postal Mail" is displayed.</p>

# 1 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



\*Postal Mail

In addition to "Application Information Details," "Postal mail information" is displayed, so you can check the application status.

- ▶ When not paid:
  - "Processing status" is shown as "Payment in progress."
- ▶ When unshipped:
  - "Processing status" is shown as "Postal mail requested."
- ▶ When shipped:
  - "Processing status" is shown as "Certificate shipped."

\*See "History" of "List of Applications."

## 2 Payment of Fees

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

### 2.1 How to Make a PayPal Payment

#### 2.1.1 Payment with PayPal

Screen Images	Steps	How to Operate
	<p>1</p>	<p>When PayPal payment is selected, the PayPal site is displayed. Enter an email address and password.</p> <p>*If you have not yet created your account, click "Create a PayPal account" and create an account. *The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p>
	<p>2</p> <p>3</p>	<p>Click the "Login" button.</p> <p>When the payment method is displayed, click the "Continue" button.</p> <p>*Once the button is clicked, the payment is fixed.</p>

## 2 Payment of Fees

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

### Screen Images

### Steps

### How to Operate

The University 申請完了

**印刷予約完了**

コンビニエンスストアにて印刷を行ってください

ユーザー番号を「プリントアウト」あるいは「メモ」していただき、お近くのコンビニエンスストアにて印刷願います。

コンビニエンスストアに設置されたマルチコピー機に申請結果のユーザー番号を入力してログインしてください。

**支払い完了**

PayPal決済にて支払いが正常に行われました  
登録メールアドレスに申込みの概要を記載したメールが送信されました

**①注意事項**

- 印刷予約番号は印刷時に必要ですので、個人で忘れないよう管理して下さい。
- 各コンビニエンスストアでの印刷代は別途必要となります。
- 証明書の発行日は印刷申請が完了した日付(本日)となります。
- 印刷予約番号の有効期限は、申請日(本日)より7日後迄となります。
- 印刷予約の変更、削除は出来ません。
- 印刷を行わなかった場合でも、**手数料**の返還は出来ません。
- 印刷予約は申請一覧ページで確認出来ます。

◎各コンビニエンスストアでの印刷に不備があった場合は、以下の手順に沿った処理が必要です。

1. 各コンビニエンスストアの店員に不備を申告する。
2. 印刷代金を返金してもらう。
3. 印刷の不備を各学部事務部に申告する

続けて申請する

**4** 明細を確認する

4

When the Application Completed screen is displayed, click the “Check Payment Details” button.

\*The screen image on the left will be displayed when a convenience store is selected as the printing destination. When postal mail is selected, the image varies. See the actual screen for checking notes or other information.

## 2 Payment of Fees

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

Screen Images	Steps	How to Operate
	<p><b>5</b></p>	<p>Check the displayed information for printing using the multi-functional copy machine at the convenience store.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ For FamilyMart and Lawson: User number (10 digits)</li> <li>▶ For Seven-Eleven: Print reservation number (8 digits)</li> </ul> <p>*This information is necessary for printing the certificate. Please keep it safe. Note that these numbers are also reported by email. For details, see the following: 4.1.2 "Email Notification on Printing Information"</p> <p>*The "Total amount" shows the total of the certificate issuance fee and the system usage fee, with, in the case of postal mail, the postal fee added. *The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p>
<p><u>For Seven-Eleven</u></p>	<p><b>5</b></p>	<p>The screen image on the left will be displayed when "Convenience store (FamilyMart)" is selected for the printing destination. When Seven-Eleven is selected, "Seven-Eleven" is displayed for "Print reservation destination," and "Print reservation number" is displayed in the place of "File name" under "Details." When postal mail is selected, "Postal mail" is displayed for "Print reservation destination," and "Postal mail requested" is displayed for the "Processing status" of "Postal mail information."</p>

## 2 Payment of Fees

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

### 2.1.2 Email Notification on Printing Information

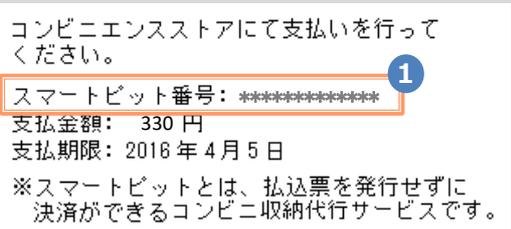
Screen Images	Steps	How to Operate
<p><u>Email message</u></p> <p>&lt;FamilyMart, Lawson&gt;</p> <p>印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 137 です。 証明書の印刷には以下のユーザー番号が必要になりますので、大切に保管し、印刷時には必ず持参して下さい。 発行期限は、申請から7日間と 【ローソン】 ユーザー番号 ***** 186_卒業証明書（学部生）.pdf</p> <p>The selected convenience store is displayed.</p> <p>1</p> <p>1-*</p> <p>&lt;Seven-Eleven&gt;</p> <p>印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 137 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。</p> <p>【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</p> <p>1</p> <p>1-*</p> <p>&lt;Postal mail&gt;</p> <p>郵送による証明書発行予約が完了しました。 発行申請番号は 153 です。 証明書が到着するまでお待ちください。</p> <p>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。</p> <p>卒業証明書</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1-*</p>	<p>When the payment is fixed, the “User number,” “Print reservation number,” that is necessary for printing is reported by email. For postal mail, the “Certificate issuance reserved” message is reported by email.</p> <p>*Which number is reported depends on the printing destination. *This information is necessary for printing the certificate. Please keep it safe.</p> <p>The screen image on the left will be displayed when “Lawson” is selected for the printing destination. The selected convenience store is displayed.</p> <p>▶ When printing at a convenience store is selected: Go to 3.1 “How to Perform Printing at a Convenience Store”</p> <p>▶ When postal mail is selected: Go to 3.3 “How to Check Postal Mail”</p>

## 2 Payment of Fees

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

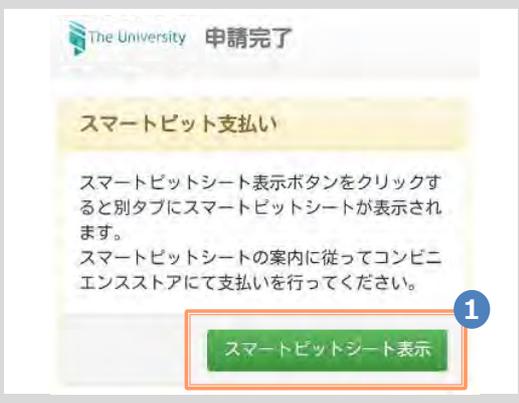
### 2.2 How to Make a Smart Pit Payment

#### 2.2.1 Email Notification on Smart Pit Number

Screen Images	Steps	How to Operate
<p>Email message</p>  <p>コンビニエンスストアにて支払いを行ってください。</p> <p>スマートビット番号: *****<sup>1</sup></p> <p>支払金額: 330 円</p> <p>支払期限: 2016 年 4 月 5 日</p> <p>※スマートビットとは、払込票を発行せずに決済ができるコンビニ収納代行サービスです。</p>	<p>1</p>	<p>When Smart Pit payment is selected, once the application is completed, the Smart Pit number necessary for printing is reported to the registered email address. Make a payment at the selected convenience store.</p> <p>*The "Total amount" shows the total of the certificate issuance fee and the system usage fee, with, in the case of postal mail,</p> <p>*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p> <p>*This information is necessary for printing at the convenience store. Keep it safe.</p>

#### 2.2.2 Printing a Smart Pit Sheet

▶ Go to 2.2.3 "How to Make a Payment at a Convenience Store"

Screen Images	Steps	How to Operate
 <p>The University 申請完了</p> <p>スマートビット支払い</p> <p>スマートビットシート表示ボタンをクリックすると別タブにスマートビットシートが表示されます。</p> <p>スマートビットシートの案内に従ってコンビニエンスストアにて支払いを行ってください。</p> <p>スマートビットシート表示<sup>1</sup></p>	<p>1</p>	<p>When Smart Pit payment is selected, once the application is completed, the Smart Pit payment screen is displayed. Click the "Show Smart Pit Sheet" button.</p>
 <p>スマートビットシート</p> <p>スマートビット番号: *****</p> <p>支払金額: 330 円</p> <p>支払期限: 2016 年 4 月 5 日</p> <p>スマートビットシート表示</p> <p>印刷<sup>2</sup></p>	<p>2</p>	<p>Check that the "Smart Pit Sheet" is displayed and click the "Print" button.</p> <p>▶ Go to 2.2.3 "How to Make a Payment at a Convenience Store"</p>

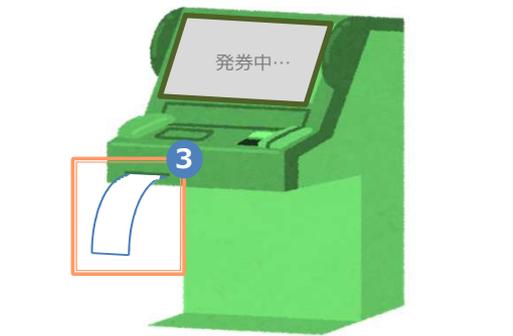
## 2 Payment of Fees

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

### 2.2.3 How to Make a Payment at a Convenience Store

\*Note that the processing varies depending on the convenience store.

#### (a) For FamilyMart

Screen/Operation Image	Steps	How to Operate
<p><b>Email message</b></p> <p>コンビニエンスストアにて支払いを行ってください。</p> <p>スマートピット番号: *****</p> <p>支払金額: 330 円</p> <p>支払期限: 2016 年 4 月 5 日</p> <p>※スマートピットとは、払込票を発行せずに決済ができるコンビニ収納代行サービスです。</p> 	<p><b>1</b></p>	<p>Check that the Smart Pit number is included in the email received after the application for a Smart Pit payment has been completed, and then go to a FamilyMart.</p> <p>*You should be able to check the Smart Pit number at a convenience store.</p> <p>*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p>
<p><b>Multi-media station</b></p> 	<p><b>2</b></p>	<p>Carry out the procedure for the Smart Pit payment using the multimedia station installed in the FamilyMart.</p> <p>*The Smart Pit number is used during the procedure. Follow the on-screen instructions for operation.</p> <p>◆For details on the payment method at a FamilyMart, see the following:  <a href="http://www.smartpit.jp/consumer/payment/familymart.html">http://www.smartpit.jp/consumer/payment/familymart.html</a></p>
	<p><b>3</b></p>	<p>Once the procedure is completed, a reply coupon (receipt) is issued. Take it out and check that "Product name: Smart Pit payment" is printed, and then make a payment at the cashier.</p> <p>*The reply coupon is valid for 30 minutes after it is issued.          Please complete a payment within 30 minutes after the coupon is issued.</p>

# 2 Payment of Fees

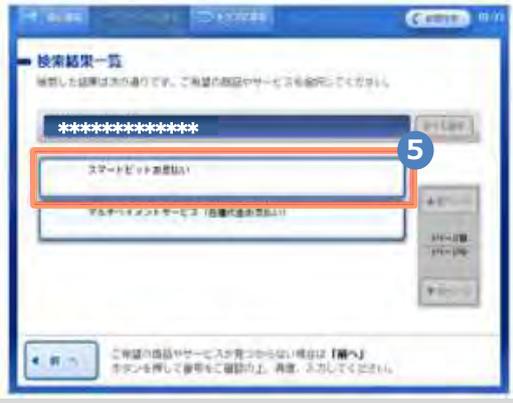
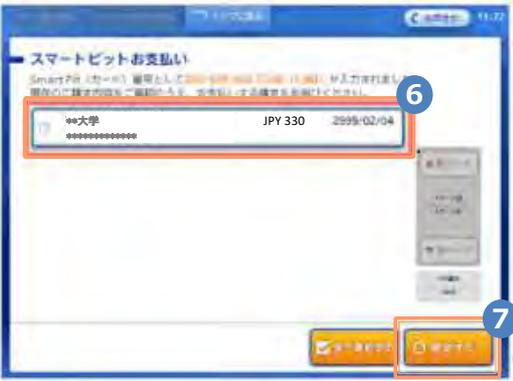
\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

## (b) For Lawson

Screen/Operation Image	Steps	How to Operate
<p><b>Email message</b></p> <p>コンビニエンスストアにて支払いを行ってください。</p> <p>① スマートビット番号: *****</p> <p>支払金額: 330 円 支払期限: 2016年4月5日</p> <p>※スマートビットとは、払込票を発行せずに決済ができるコンビニ収納代行サービスです。</p> 	<p>1</p>	<p>Check that the Smart Pit number is included in the email received after the application for a Smart Pit payment is completed, and then go to a Lawson.</p> <p>*You should be able to check the Smart Pit number at a convenience store.</p> <p>*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p>
	<p>2</p>	<p>Select (touch) "Input a number" on the Loppi screen.</p>
	<p>3</p> <p>4</p>	<p>Enter the Smart Pit number on the "Number Search" screen.</p> <p>Click the "Next" button.</p>

## 2 Payment of Fees

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

Screen/Operation Image	Steps	How to Operate
	<p>5</p>	<p>Two types of services are displayed. Select (touch) “Smart Pit payment.”</p> <p>*If the number entered in the previous screen consists of other than 13 digits, “Smart Pit payment” is not displayed. In such a case, press the “Previous” or “Back” button and enter the Smart Pit number (13 digits) again.</p>
	<p>6</p> <p>7</p>	<p>When the billing information is displayed, select (touch) the one for which you want to make a payment.</p> <p>*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.</p> <p>Press the “Confirm” button.</p>
	<p>8</p>	<p>Check again the selected billing information and then press the “Confirm” button.</p>

## 2 Payment of Fees

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

Screen/Operation Image	Steps	How to Operate
	<p>9</p>	<p>A reply coupon (receipt) is issued. Take it out and check that the “Smart Pit payment coupon” is printed, and then make a payment at the cashier.</p> <p>*The reply coupon is valid for 30 minutes after it is issued. Please complete a payment within 30 minutes after the coupon is issued.</p> <p>◆For details on how to make a payment at Lawson (Loppi), see the following: <a href="http://www.smartpit.jp/consumer/payment/loppi.html">http://www.smartpit.jp/consumer/payment/loppi.html</a></p>

### 2.2.4 Email Notification on Printing Information

Screen Images	Steps	How to Operate
<p><u>Email message</u> &lt;Convenience store&gt;</p> <p>印刷予約が完了しました。 発行申請番号は 137 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 【ローソン】 ユーザー番号 ***** 186_卒業証明書（学部生）.pdf</p> <p>&lt;Postal mail&gt;</p> <p>郵送による証明書発行予約が完了しました。 発行申請番号は 153 です。 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。 卒業証明書</p>	<p>1</p> <p>1-*</p> <p>1-*</p>	<p>When the payment is fixed, the user number necessary for printing is reported by email. For postal mail, the “Certificate issuance reserved” message is reported by email.</p> <p>*Which number is reported depends on the printing destination. <b>*This information is necessary for printing the certificate. Please keep it safe.</b></p> <p>The screen image on the left will be displayed when “Lawson” is selected for the printing destination. The name of the selected convenience store is displayed.</p> <p>▶ When printing at a convenience store is selected: Go to 3.1 “How to Perform Printing at a Convenience Store”</p> <p>▶ When postal mail is selected: Go to 3.3 “How to Check Postal Mail”</p>

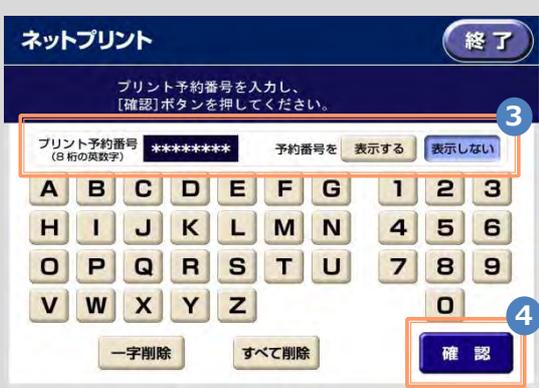
# 3 Printing of Certificates

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

## 3.1 How to Print at a Convenience Store

\*If you forget the selected convenience store, see ▶ “3.5 How to Check the Printing Destination.”

### (a) For Seven-Eleven

Screen Images	Steps	How to Operate
	<p>1</p>	<p>When you have an eight-digit print reservation number, select (touch) “Print” on the top screen of the multi-functional copy machine in a Seven-Eleven.</p> <p>*If you forget the eight-digit printing reservation number, see the following: ▶3.4.1 “Checking the Printing Reservation Number”</p>
	<p>2</p>	<p>Select (touch) “Net Print.”</p>
	<p>3</p> <p>4</p>	<p>Enter the print reservation number. *On the screen, “Print reservation No.” is shown.</p> <p>Press the “Confirm” button.</p>

# 3 Printing of Certificates

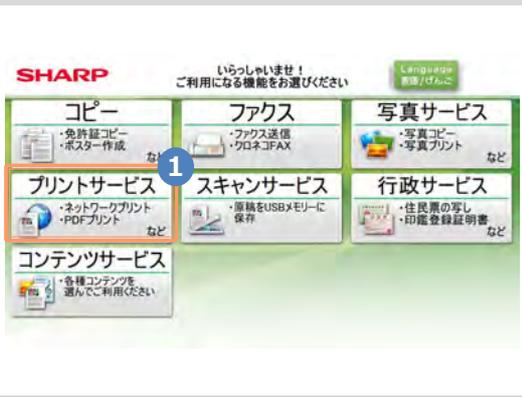
\*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images	Steps	How to Operate
	<p>5 Specify the printing settings. *Color mode: Full color/Monochrome, etc.</p> <p>6 Press the "Confirm" button.</p>	
	<p>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.</p>	

# 3 Printing of Certificates

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

## (b) For FamilyMart and Lawson

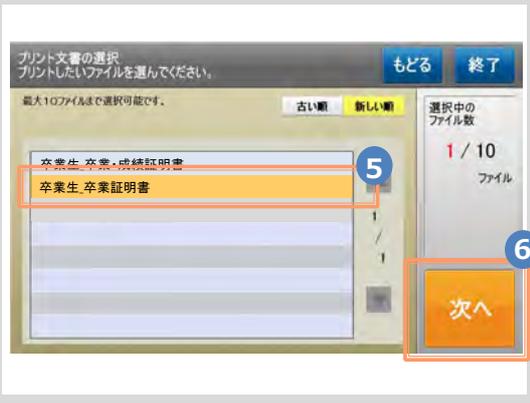
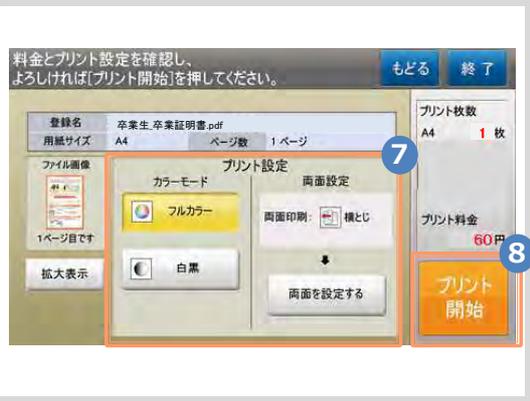
Screen Images	Steps	How to Operate
	1	<p>When you have a 10-digit user number, select (touch) "Print Service" on the top screen of the multi-functional copy machine in FamilyMart or Lawson.</p> <p>*If you forget the 10-digit user number, see the following: ▶ 3.4.2 "Checking the User Number"</p>
	2	<p>Select (touch) "Network Print."</p>
	3	3
	4	4

Enter the user number.

Press the "Next" button.

# 3 Printing of Certificates

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

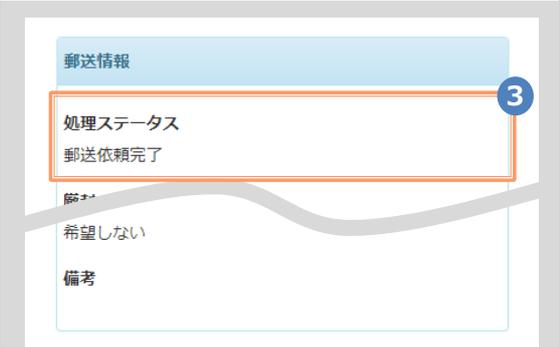
Screen Images	Steps	How to Operate
	5	Select (touch) the document to print. *If you have applied for only one copy of a certificate, the printing document options include one more PDF file other than the target certificate. Do NOT select this additional PDF file. Note that even if this file is selected, neither certificate is output nor the printing fee can be refund.
	6  7  8	Press the "Next" button.  Check the print settings. *Color mode: Full color/Monochrome, etc.  Put coins into the slot and press "Start Print." The selected document will be printed. *Keep the receipt for printing in a safe place.

# 3 Printing of Certificates

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

## 3.2 How to Check Postal Mail

### 3.2.1 Checking the Processing Status

Screen Images	Steps	How to Operate												
	1	Log in to the certificate issuance service and click "List of Applications" from the "List of Current Applications."  *For how to log in to the certificate issuance service, see the following: ▶2.3 "How to Log In" ▶2.5 "Google ID Authentication Login"												
 <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>100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	100円	2	Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current)."  *The applications displayed for the List of Applications (Current) are being processed by the university.
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	100円									
	3	Check the "Processing status" under "Postal Mail Information." "Postal mail request completed" is displayed. *The request is being processed by the university. Please wait for the processing to be completed.												

# 3 Printing of Certificates

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

## 3.2.2 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" from the "List of Current Applications."										
 <table border="1"><thead><tr><th>発行番号</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>2017/08/03</td><td>成績証明書</td><td>1部</td><td>100円</td></tr></tbody></table>	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	100円	2	Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Past)."  *The applications displayed for the List of Applications (Past) are being processed by the university.
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	100円								
	3	Check the "Processing status" under "Postal Mail Information." "Certificate Sent" is displayed. *The certificated 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.										

# 3 Printing of Certificates

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

## 3.3 How to Check the Printing Information

### 3.3.1 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" from the "List of Current Applications."



2

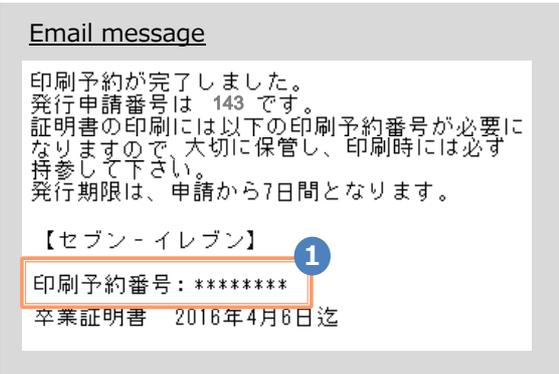
Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current)."

# 3 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
 <p>The screenshot shows the 'Application Information Details' screen. It is divided into three sections: 'Issuance Information', 'Payment Information', and 'Detailed Information'. The 'Issuance Information' section includes 'Issuance Application Number' (143), 'Issuance Date' (2016/03/30), and 'Printing Reservation' (Seven-Eleven). The 'Payment Information' section shows 'Payment Method' (PayPal) and 'Payment Status' (Paid). The 'Detailed Information' section contains a table with columns for 'Printing Reservation Number', 'Student ID Number', 'Certificate', and 'Term'. The 'Printing Reservation Number' field is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 3. The table shows a reservation number of '*****', a student ID of '*****', and a term of '2016/04/06'. At the bottom, there is a 'Total' row showing '1 copy' for '330 Yen'. There are 'Return' and 'Refresh' buttons at the bottom.</p>	3	<p>The Application Information Details screen is displayed, where you can check the Printing reservation number under "Details."</p> <p>*The print reservation number is displayed when Seven-Eleven is selected for the convenience store as the printing destination.</p> <p>*If a PayPal payment is not complete, the print reservation number is not displayed.</p>

## (b) Check from Email

Screen Images	Steps	How to Operate
 <p>The screenshot shows an email message with the following text: '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'. The '印刷予約番号：*****' line is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 1.</p>	1	<p>With "Convenience store (Seven-Eleven)" selected for the printing destination, when a PayPal payment is completed, the "Print reservation number" necessary for printing is reported by email.</p> <p>*This information is necessary for printing at a convenience store. Keep it safe in the email body text or other locations.</p>

# 3 Printing of Certificates

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

## 3.3.2 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" from the "List of Current Applications."



2

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

# 3 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												
 <p>The screenshot shows the 'Application Information Details' page. The 'Printing Information (Network Print Service)' section is highlighted with a red box and a circled '3'. It contains a 'User Number' field with asterisks. Other sections include 'Issuance Information' (Application No: 143, Date: 2016/03/30, Destination: FamilyMart), 'Payment Information' (Method: SmartBit, Status: Paid), and 'Detailed Information' (Table of certificates).</p> <table border="1" data-bbox="231 1120 606 1366"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>学籍番号</th> <th>証明書</th> <th>期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>162_在学証明書(学部生).pdf</td> <td>*****</td> <td>在学証明書</td> <td>2016/04/07</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>1枚</td> <td>100円</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	学籍番号	証明書	期限	162_在学証明書(学部生).pdf	*****	在学証明書	2016/04/07	合計		1枚	100円	<p><b>3</b></p>	<p>The Application Information Details screen is displayed, where you can check the User number under "Printing Information (Network Print Service)."</p> <p>*The user number is displayed when FamilyMart or Lawson is selected for the convenience store as the printing destination. *If a PayPal or Smart Pit payment is not complete, the user number is not displayed.</p>
ファイル名	学籍番号	証明書	期限											
162_在学証明書(学部生).pdf	*****	在学証明書	2016/04/07											
合計		1枚	100円											

## (b) Check from Email

Screen Images	Steps	How to Operate
<p>Email message</p> <p>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。</p> <p>【ローソン】</p> <p>ユーザー番号 *****</p> <p>186_卒業証明書(学部生).pdf</p>	<p><b>1</b></p>	<p>With "Convenience store (other than Seven-Eleven)" selected for the printing destination, when a PayPal or Smart Pit payment is completed, the "User number" necessary for printing is reported by email.</p> <p>*This information is necessary for printing at a convenience store. Keep it safe.</p>

# 3 Printing of Certificates

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

## 3.4 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" from the "List of Current Applications."
	2	Click the issuance number of the certificate to check from the "List of Applications (Current)."

# 3 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
	<p><b>3</b></p> <p>The Application Information Details screen is displayed. Check the selected printing destination displayed for the Print reservation destination.</p> <p>When “Print at a Convenience Store” is selected: Displays the selected convenience store name</p> <p>When “Postal Mail” is selected: Displays “Postal mail”</p> <p><b>3-*</b></p> <p>The display varies depending on the printing destination.</p> <p><b>3-*</b></p> <p>The printing destination can be checked also as follows:</p> <p>For Seven-Eleven: Under “Details,” “Print reservation number (8 digits)” is displayed.</p> <p>For FamilyMart and Lawson: Under “Printing Information (Network User Print Service),” “User number (10 digits)” is displayed.</p> <p>For postal mail: Under “Postal Mail Information,” “Processing status” is displayed.</p>	

# 3 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	Steps	How to Operate
<p><u>Email message</u></p> <p>&lt;Seven-Eleven&gt;</p> <p>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。</p> <p>印刷予約先：セブン-イレブン <b>1</b></p> <p>印刷予約番号 <b>1-*</b> ***** 成績証明書 2017年8月9日迄</p> <p>&lt;FamilyMart, Lawson&gt;</p> <p>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。</p> <p>印刷予約先：ファミリーマート <b>1</b></p> <p>ユーザー番号 ***** <b>1-*</b> 185_成績証明書.pdf</p> <p>&lt;Postal mail&gt;</p> <p>郵送による証明書発行予約が完了しました。 <b>1</b></p> <p>発行申請番号は 171 です。 <b>1-*</b></p> <p>証明書が到着するまでお待ちください。</p> <p>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。</p> <p>成績証明書</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1-*</b></p>	<p>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.</p> <p>When selecting PayPal or Smart Pit payment</p> <p>Once the payment processing is completed, the printing information is reported by email. Check the email body text showing the selected convenience store name, the notification stating that certificate issuance by postal mail has been reserved.</p> <p>The printing destination can be checked also as follows:</p> <p>For Seven-Eleven: "Print reservation number (8 digits)" is displayed.</p> <p>For FamilyMart and Lawson: "User number (10 digits)" is displayed.</p> <p>For postal mail: The notification is displayed stating that certificate issuance by postal mail has been reserved.</p>