

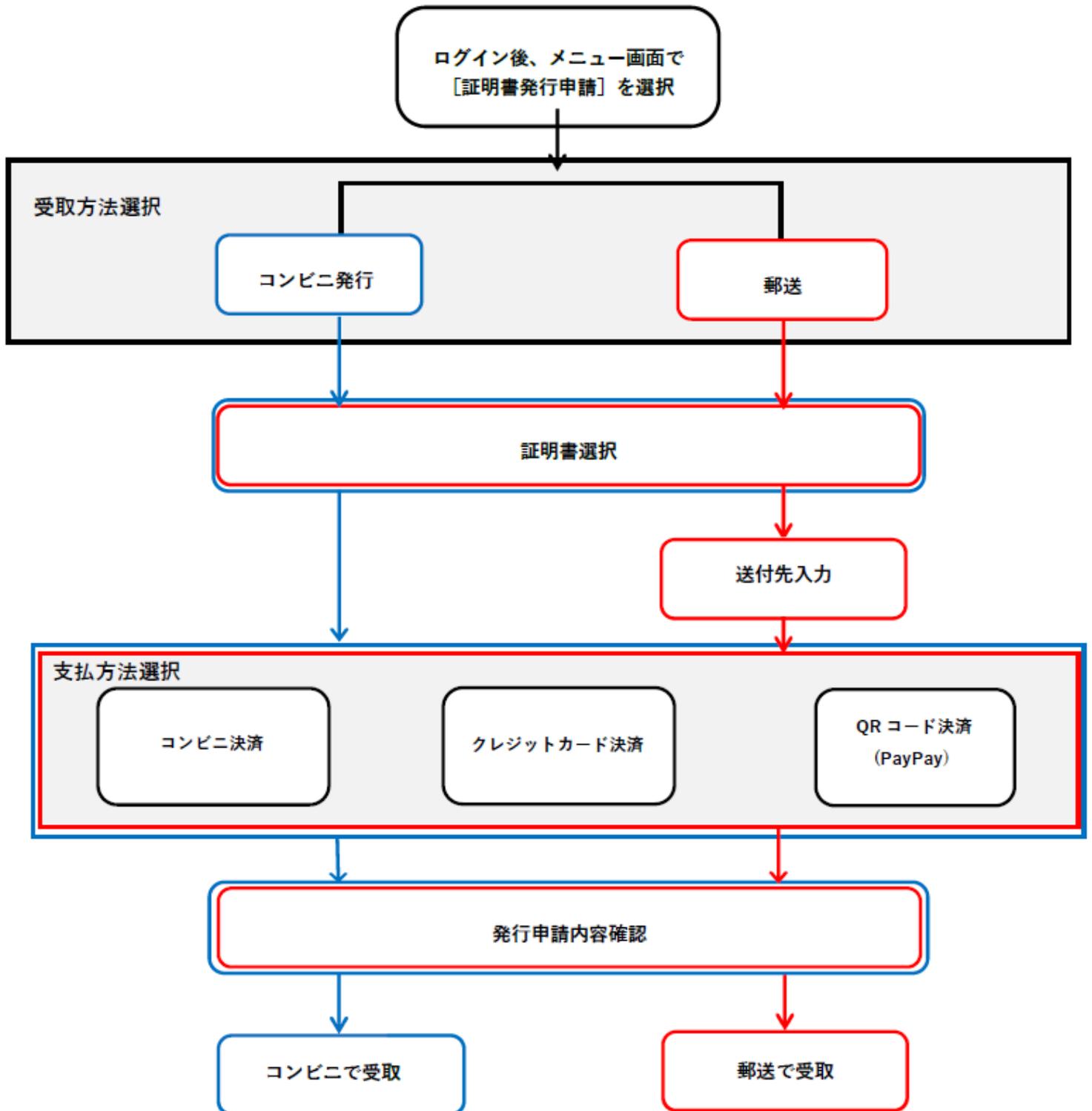
卒業生向け 証明書発行申請 申請手順

- 1.学外発行サービス 操作の流れ
- 2.証明書の発行申請について
 - 2-1.コンビニ発行の申請方法
 - 2-2.郵送発行の申請方法
- 3.発行申請履歴の表示
- 4.パスワードを忘れたときは
- 5.トラブルシューティング
- 6.お問い合わせ先

1. 学外発行サービス 操作の流れ

学外発行する証明書を申請する際の操作の流れを説明します。
ここでは、必要な証明書を申請してから受け取るまでの流れを説明します。

証明書申請の流れ



2. 証明書の発行申請について

証明書の発行申請

発行する証明書の申請を行います。

発行する手順は、コンビニ発行または大学からの郵送のいずれかにより異なります。

証明書発行手数料の支払い方法

- ・ クレジットカード(VISA, Master, JCB)
- ・ コンビニ決済(現金)
- ・ 電子マネー(PayPay)

コンビニ発行の申請

証明書をコンビニで発行する場合の申請方法について説明します。

※2007年以降の入学者がコンビニから証明書を発行する事ができます。

※卒業（修了）証明書、学業成績証明書のみに対応です。

特殊証明書・厳封等ご希望の場合は郵送受取をご選択ください。

※発行時に印刷代が別途1枚60円かかります。

郵送による申請をご希望の方はp.12～ をご確認ください。

利用可能なコンビニエンスストア

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

※コンビニエンスストアで発行する場合は、以下のリンク先に記載されている、ネットプリント及びネットワークプリントサービスの利用規約に同意したものとします。

[ネットプリント（セブン-イレブン）の利用規約](#)

[ネットワークプリントサービス（ファミリーマート・ローソン）の利用規約](#)

※セブン-イレブンには、富士ゼロックス株式会社の「ネットプリント」に対応したマルチコピー機が設置されています。

※ファミリーマート、ローソンには、シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。

（一部の店舗では、マルチコピー機を利用することができません。）

2-1.コンビニ発行の申請方法

[証明書学外発行サービス専用webサイト](#)にアクセスします。



専用webサイトへは以下の方法でもアクセスできます。
いずれかの方法でアクセスしてください。

【大学HPからアクセスする】

大学HP「証明書の発行について（卒業生の方）」の「申込方法」をご確認ください。

【サービス利用申請承認メールからアクセスする】

サービスの利用申請承認後、登録したメールアドレスに「サービス利用申請承認のご連絡」のメールが届きます。

本文に記載のURLをクリックすることで、専用WEBサイトに入ることが出来ます。

※URLリンクの利用期限は24時間で、利用可能な回数は1回のみです。

※サービス利用申請方法は利用申請マニュアルをご確認ください



ログイン

ユーザーID

0110011021

パスワード

●●●●●●●●

ログイン >

1.ログイン画面で、ユーザー IDとパスワードを入力して [ログイン] を選択します。

証明書発行申請 >

証明書発行申請履歴 >

メールアドレス変更 >

パスワード変更 >

前回のログイン日時：2020年6月16日 15:08

ログアウト >

2.メニュー画面で [証明書発行申請] を選択します。

受取方法選択

証明書の受取方法を選択してください。

コンビニ発行 >

国内の以下のコンビニで発行ができます。

印刷時に所定のプリント料金がかかります。

コンビニプリントサービスがメンテナンス中の場合、メンテナンスが完了するまで印刷が行えません。
このため、メンテナンス中に申込みされた証明書発行申請が、発行可能となるのはメンテナンス完了後となります。
メンテナンスに関する情報はメンテナンス情報へのリンクよりご確認ください。



 メンテナンス情報 >

LAWSON FamilyMart

 メンテナンス情報 >

郵送 >

郵送の際は送料がかかります。

各種申込 >

3.受取方法選択画面が表示されるため、「コンビニ発行」を選択します。

証明書選択

受取方法：コンビニ

1 証明書 2 支払方法 3 内容確認 4 申請完了

法学部
0110011019
在学

学籍切り替え

発行する証明書を選択してください。

発行する証明書を選択してください。
※発行できる証明書は最大で5種10部です。

在学証明書01	500円	1
成績証明書01	500円	1
健康診断証明書01	500円	0
教育免許資格見込証明書01	500円	0

小計 2部 1,000円
手数料 1,000円
合計 2,000円

支払方法選択画面へ

4. 証明書選択画面が表示されるため、必要な証明書の部数を指定し、[支払方法選択画面へ] を選択します。

※指定出来る証明書は全体で5種類10部までです。

【学籍切り替え】

複数の学籍がある場合、発行申請する証明書の学籍を選択できます。

支払方法選択

受取方法：コンビニ

1 証明書 2 支払方法 3 内容確認 4 申請完了

発行店舗

セブン-イレブン

支払方法

✓ コンビニ決済

✓ クレジットカード決済

VISA

5. 支払方法選択画面が表示されるため、発行店舗を選択し、支払方法を選択します。

ここでは、セブン-イレブンで **コンビニ決済** を選択する例を説明します。

発行店舗
セブン-イレブン

支払方法

✓ コンビニ決済
セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号） 必須
09000000000

✓ クレジットカード決済 VISA Mastercard JCB

✓ キャリア決済

✓ QRコード決済

発行申請内容の確認へ進む >

< 戻る

メニュー >

ログアウト >

6. [コンビニ決済] を選択すると、コンビニ名と電話番号の入力ボックスが表示されます。日中連絡がつく電話番号を入力し、[発行申請内容の確認へ進む] を選択します。

ここで、コンビニを変更することもできます。

【クレジットカード決済の場合】

支払い方法でクレジットカード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、必要なカード情報を入力してください。

※VISA, Master, JCBのご利用が可能です。

✓ クレジットカード VISA Mastercard JCB

カード番号 必須
9999888877776666

有効期限 必須
03 月 2022 年

セキュリティコード 必須
777

【QRコード決済の場合】

支払方法でQRコード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「PayPay」を選択してください。

✓ QRコード決済

QRコード種類 必須
PayPay

< 発行申請内容

証明書
 支払方法
 3 内容確認
 4 申請完了

発行申請内容

法学部 0110011019		
在学証明書01	1部	500円
法学部 0110011019		
成績証明書01	1部	500円
小計	2部	1,000円
手数料		1,000円
合計	2部	2,000円

受取方法

コンビニ発行
セブン-イレブン

支払方法

コンビニ決済
セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）
0901119999

証明書の発行日付は、申請日である2020年06月16日になります。

上記の内容で申請する >

< 戻る

7.発行申請内容画面が表示されるため、画面を下方へスクロールして内容を確認します。
問題がなければ[上記の内容で申請する]を選択します。

※修正する場合は[戻る]または画面上部の [<]から前ページに戻って修正します。

**※一度申請した証明書の取消・変更・返金は一切いたしません。
誤りがないかよくご確認ください。**

証明書発行準備完了 受信トレイ ☆

 mishina-sendgrid 16:00
To 自分 ▾

以下の証明書の発行準備が完了しました。

<証明書発行申請内容>

- ・法学部 0110011019 在学証明書01 1部
- ・法学部 0110011019 成績証明書01 1部

証明書発行日

・2020年06月16日

印刷先：セブン-イレブン

プリント予約番号：9SX9LEAQ

印刷期限：2020年06月23日 23:59

店舗のマルチコピー機でプリント予約番号を入力して印刷してください。

9.支払いが完了すると、登録したメールアドレスに証明書発行準備完了のメールが届きます。

印刷先、プリント予約番号、印刷期限を確認して、証明書をコンビニで受け取ってください。

2-2. 郵送発行の申請方法

証明書発行を申請し、郵送で受け取る方法を説明します。

[証明書学外発行サービス専用webサイト](#)にアクセスします。



専用webサイトへは以下の方法でもアクセスできます。
いずれかの方法でアクセスしてください。

【大学HPからアクセスする】

大学HP「証明書の発行について（卒業生の方）」の「申込方法」をご確認ください。

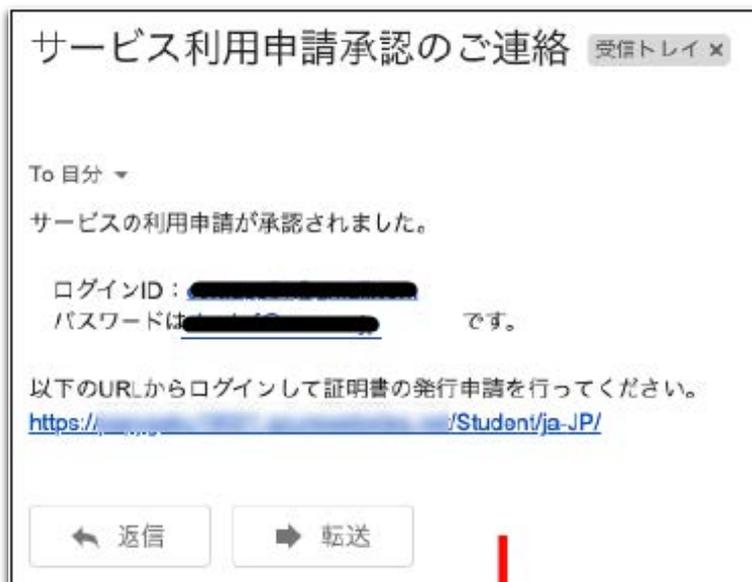
【サービス利用申請承認メールからアクセスする】

サービスの利用申請承認後、登録したメールアドレスに「サービス利用申請承認のご連絡」のメールが届きます。

本文に記載のURLをクリックすることで、専用WEBサイトに入ることが出来ます。

※URLリンクの利用期限は24時間で、利用可能な回数は1回のみです。

※サービス利用申請方法は利用申請マニュアルをご確認ください



ログイン

ユーザーID
0110011021

パスワード
●●●●●●●●

ログイン >

1.ログイン画面で、ユーザー IDとパスワードを入力して [ログイン] を選択します。

証明書発行申請 >

証明書発行申請履歴 >

メールアドレス変更 >

パスワード変更 >

前回のログイン日時: 2020年6月16日 15:08

ログアウト >

2.メニュー画面で [証明書発行申請] を選択します。

< 受取方法選択

証明書の受取方法を選択してください。

コンビニ発行 >

国内の以下のコンビニで発行ができます。
印刷時に所定のプリント料金がかかります。
コンビニプリントサービスがメンテナンス中の場合、メンテナンスが完了するまで印刷が行えません。
このため、メンテナンス中に申込まれた証明書発行申請が、発行可能となるのはメンテナンス完了後となります。
メンテナンスに関する情報はメンテナンス情報へのリンクよりご確認ください。

メンテナンス情報 >

LAWSON FamilyMart

メンテナンス情報 >

郵送 >

郵送の際は送料がかかります。

各種申込 >

3.受取方法選択画面が表示されるため、「郵送」を選択します。

証明書選択

受取方法：郵送

1 証明書 2 送付先 3 支払方法 4 内容確認 5 申請完了

法学部
0110011019
在学

学籍切り替え

発行する証明書を選択してください。
※発行できる証明書は最大で5種類10部です。

在学証明書01	500円	1	▼
成績証明書01	500円	1	▼
健康診断証明書01	500円	0	▼
教育免許資格見込証明書01	500円	0	▼

小計 2部 **1,000円**

手数料 1,000円

合計 2,000円

備考

送付先入力へ進む >

4.証明書選択画面が表示されるため、必要な証明書の部数を指定し、[送付先入力へ進む]を選択します。

※指定出来る証明書は全体で5種類10部までです。

【学籍切り替え】
複数の学籍がある場合、発行申請する証明書の学籍を選択できます。

送付先入力

受取方法：郵送

証明書 送付先 支払方法 内容確認 申請完了

国内 海外

住所

郵便番号 **必須**

都道府県・市町村名・町名 **必須**

それ以降の住所 **必須**

電話番号(日中連絡がつく番号) **必須**

電話番号(自宅・携帯)

宛名 **必須**

厳封希望 **必須**

希望しない

郵便種類 **必須**

速達郵便

備考

支払方法選択画面へ

戻る

5. 送付先入力画面が表示されるため、住所、電話番号、宛名など必要な情報をすべて入力し、[支払方法選択画面へ]を選択します。

※本学では海外への発送対応はしておりません。海外在住の場合は日本国内在住の代理人宛ての住所を記入して下さい。

※原則本人住所に郵送いたします。本人住所以外への郵送を希望される場合は備考欄に理由をご記入ください。

〈備考欄記入例①〉

海外在住のため、代理人に送付してください。

〈備考欄記入例②〉

就職先より指定があったため、就職先に直接送付してください。

【厳封希望】

厳封を希望される場合は、「希望する」を選択してください。

※2通以上お申込みで厳封する証明書と厳封しない証明書が混在する場合は「厳封」をご選択の上、備考欄にその旨記載してください。

〈厳封について〉

本学では封筒に封緘印を押印したものを厳封としております。

また、和文証明書の場合は厳封にご申請者のお名前と証明書種類を記載しております。英文証明書の場合は卒業証明書・成績証明書の場合のみ厳封に証明書種類を記載しております。

【郵便種類】

お急ぎで証明書が必要な場合は郵送日数短縮のため「速達郵便」を選択してください。

※証明書はご申請いただいた順番で作成しますのでご注意ください。

【備考】

郵送に関して大学への伝達事項があれば入力してください。(入力任意)

6. 支払方法選択画面が表示されるため、支払方法を選択します。

【コンビニ決済の場合】

【コンビニ決済】を選択すると、コンビニ名と電話番号の入力ボックスが表示されます。日中連絡がつく電話番号を入力し、[発行申請内容の確認へ進む]を選択します。

【クレジットカード決済の場合】

支払い方法でクレジットカード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、必要なカード情報を入力してください。

※VISA, Master, JCBのご利用が可能です。

【QRコード決済の場合】

支払い方法でQRコード決済を選択すると以下の画面が表示されるので、「PayPay」を選択してください。

7. 支払い方法に応じた必要情報を入力後、[発行申請内容の確認へ進む]を選択します。

< 発行申請内容

証明書 支払方法 3 内容確認 申請完了

発行申請内容

法学部 0110011019		
在学証明書01	1部	500円
法学部 0110011019		
成績証明書01	1部	500円
小計	2部	1,000円
手数料		1,000円
合計	2部	2,000円

受取方法

コンビニ発行
セブン-イレブン

支払方法

コンビニ決済
セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）
09011119999

証明書の発行日付は、申請日である2020年06月16日になります。

上記の内容で申請する >

< 戻る

8.発行申請内容画面が表示されるため、画面を下方へスクロールして内容を確認します。
問題がなければ[上記の内容で申請する]を選択します。

※修正する場合は[戻る]または画面上部の [<]から前ページに戻って修正します。

※一度申請した証明書の取消・変更・返金は一切いたしません。
誤りがないかよくご確認ください。

発行申請完了



証明書の発行申請が完了しました。
以下の通り、お支払いください。
同じ内容がメールでも送付されていますので、ご確認ください。
コンビニでのお支払い後、証明書の発行準備完了メールが届くまで30分程度かかる場合がありますので、ご注意ください。

支払情報

支払方法

コンビニ決済 (セブン-イレブン)

電話番号 (日中連絡がつく番号)

09011119999

支払期限

2020年06月16日

請求金額

2,000円

払込票番号

7212448100171

払込票URL

[http://www.seven-eleven.jp/qr/001764d/7212448100171](#)

発行申請内容

発行申請日時

2020年06月16日 15:58

法学部 0110011019

在学証明書01 1部 500円

法学部 0110011019

成績証明書01 1部 500円

手数料 1,000円

合計 2,000円

受取方法

コンビニ発行

セブン-イレブン

証明書の発行日付は、
申請日である 2020年06月16日 になります。

[メニュー画面へ](#)

9. 証明書発行の申請と支払申請が完了しました。

発行申請完了画面が表示されるため、
下方向へスクロールして発行申請内容を確認します。

また、証明書発行申請完了とお支払いについてのメールも届きます。
(発行申請完了画面と同じ内容です)

コンビニ決済の場合はコンビニ店舗で支払いを行います。
クレジットカード決済・QRコード決済の場合は申請完了と同時に決済も完了します。

【支払期限】

コンビニ決済にて支払期限が過ぎた場合は支払期限切れメールが届きます。

支払い期限が過ぎた発行申請内容は自動的にキャンセルになるため、証明書が必要な場合は改めて申請してください。

3.発行申請履歴の表示

申請番号順に証明書の発行申請履歴を表示します。
また、発行申請内容や受取方法などの詳細情報も確認できます。



1.メニュー画面で、[証明書発行申請履歴]を選択します。



2.発行申請履歴一覧画面が表示されるため、申請番号を選択します。

発行申請詳細

発行申請内容

発行申請日時 2025-06-18日 17:00:00
発行申請番号 0000000000

発行状況 既経過済

法字種 2110011013 空字
電子印字部数 1部 800円

法字種 2110011013 空字
紙面印刷部数 1部 800円

小計 2部 1,600円

手数料 100円

送料込 20円

合計 2,000円

宛先方法

申込

送付先

郵便番号
[REDACTED]

郵便局名・市町村名・町名
[REDACTED]

それ以降の住所
[REDACTED]

電話番号（日本郵便がつかく番号）
[REDACTED]

電話番号（市地・郵便）
[REDACTED]

宛名
[REDACTED]

宛封希望

備考

支払情報

支払方法
コンビニ決済（口座引当）

電話番号（日本郵便がつかく番号）
[REDACTED]

支払期限
2025年06月18日

請求金額
1,600円

支払票番号
[REDACTED]

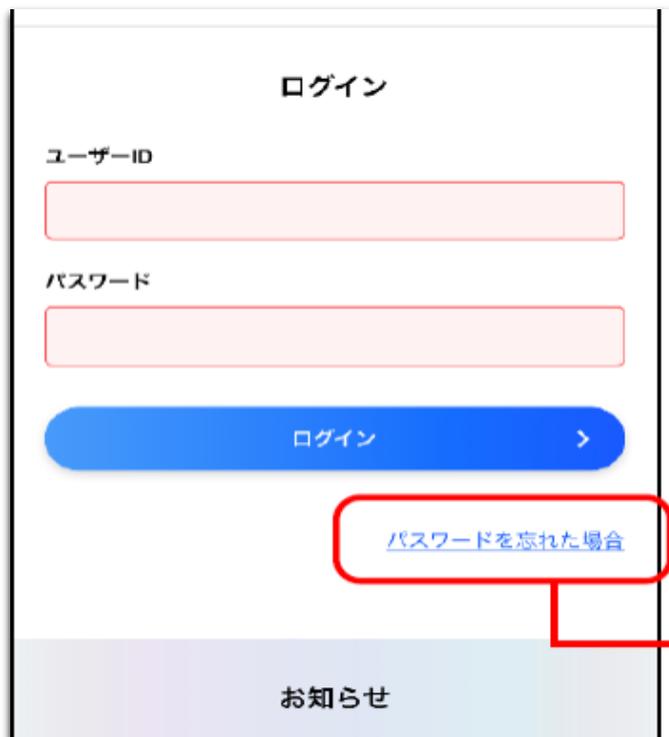
支払票URL
[REDACTED]

証明書発行口付は、
中国口である 2025年06月18日 にあります。

3. 発行申請詳細画面が表示されるため、内容を確認します。

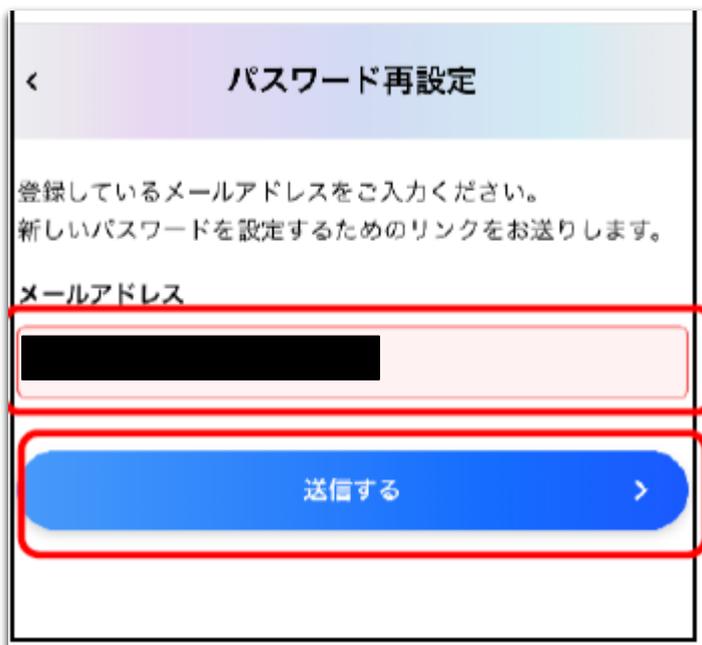
証明書の種類などの発行申請内容、受取方法、支払期限などの詳細情報が表示されます。

4.パスワードを忘れたときは



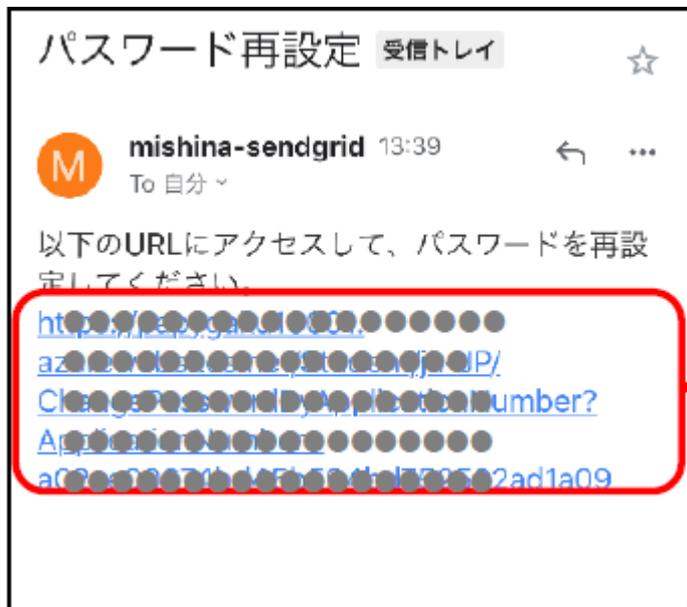
The screenshot shows a login screen titled "ログイン". It features two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below these fields is a blue button labeled "ログイン" with a right-pointing arrow. Underneath the button is a link labeled "パスワードを忘れた場合" (Forgot Password), which is highlighted with a red rounded rectangle. At the bottom of the screen is a light blue bar with the text "お知らせ" (Notice).

1. ログイン画面の [ログイン] の下にある [パスワードを忘れた場合] を選択します。

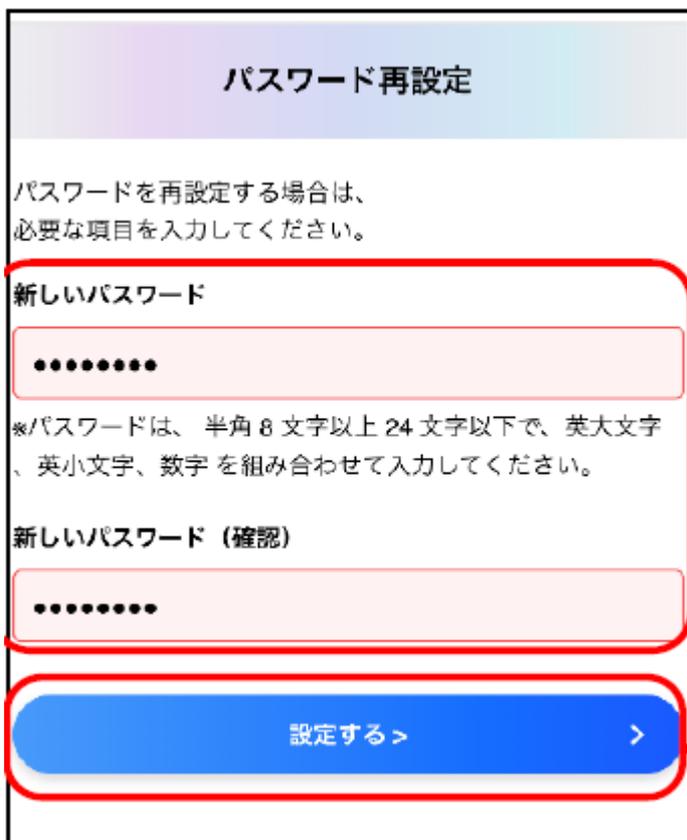


The screenshot shows a password reset screen titled "パスワード再設定" (Reset Password). It includes a back arrow on the top left. The main text reads: "登録しているメールアドレスをご入力ください。新しいパスワードを設定するためのリンクをお送りします。" (Please enter the email address you are registered with. We will send you a link to set a new password). Below this is an input field labeled "メールアドレス" (Email Address) containing a redacted email address. At the bottom is a blue button labeled "送信する" (Send) with a right-pointing arrow. Both the input field and the button are highlighted with red rounded rectangles.

2. パスワード再設定画面が表示されるため、登録済みのメールアドレスを入力し、[送信する] を選択します。

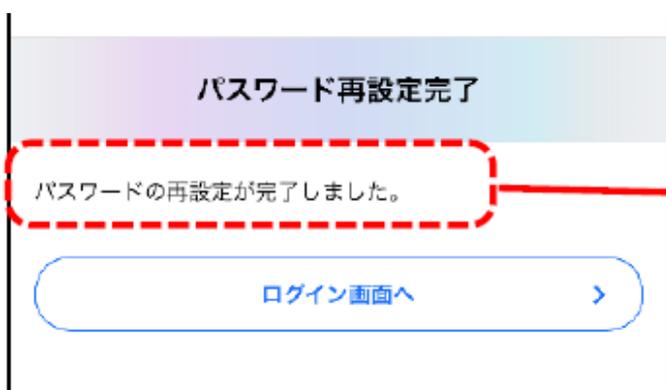
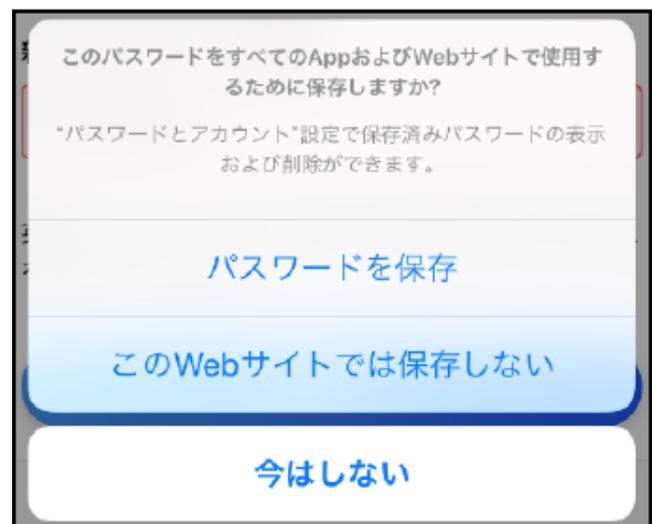


3.入力したメールアドレスに、「パスワード再設定」のメールが送信されるため、メールに記載のURLをクリックします。



4.パスワード再設定画面が表示されるため、新しいパスワードを入力して「設定する」を選択します。

※お使いの機器によっては、設定したパスワードを保存することができます。保存すると次回のログイン時から入力を省くことができます。



5.パスワードの再設定画面が完了し、完了画面が表示されます。

5.トラブルシューティング

システム利用の際によくあるお問合せと対処方法をご紹介します。

不正なアクセスです。」というエラーメッセージが表示された。

原因：存在しない・使用できないURLへアクセスした。

または、攻撃用Web ページからリクエストが送られてきた。

対策：最初から操作をやり直してください。

何度も同じメッセージが表示される際はヘルプデスクへ問い合わせてください。

「システムエラーが発生しました。」というエラーメッセージが表示された

原因：サーバへの接続エラーなど、何らかのシステムエラーが発生した場合

対策：最初から操作をやり直してください。

何度も同じメッセージが表示される際はヘルプデスクへ問い合わせてください。

「セッションがタイムアウトしました。再度発行申請操作を行ってください」というエラーメッセージが表示された。

原因：発行申請の操作を開始してから一定時間（30 分間）経過した場合

対策：最初から操作をやり直してください。

6.お問い合わせ先

システムに関するご質問
証明書学外発行サービスに関するご質問

システムの操作方法、コンビニでの支払方法、マルチコピー機での印刷方法等

証明書学外発行サービス 専用ヘルプデスク
0120-954-993 (9:00～23:00)

お問い合わせの際は、お名前、ユーザーID、連絡先電話番号などをお伺いします。

※ヘルプデスクへの問い合わせに際し、個人情報を提供するにあたっての
留意事項個人情報の取り扱いについて
<https://uchidayoko-gakugai.net/PrivacyPolicy/>

証明書に関するご質問

共立女子大学・共立女子短期大学教務課 証明書担当
Mail : kyomu@kyoritsu-wu.ac.jp
TEL : 03-3237-2535

対応可能時間は[教務課開室時間](#)に準じます。

なお、お問い合わせの内容によっては返事にお時間を頂戴する場合がございます。ご了承ください。