

# 証明書発行サービス 操作マニュアル Certificate Issuance Service Operating Manual

在学生/離籍生向け申請手順  
Application Procedure for Students in School  
Graduates  
(p30-74 English manual)

第1.7版 2020年3月19日  
NTT西日本

## 1 各種証明書の申請

1.1 新規の申請方法	2
(a) コンビニでの印刷の場合	2
(b) 郵送の場合	5
1.2 申請状況の確認方法	9

## 2 手数料の支払い

2.1 PayPalでの支払い方法	12
2.1.1 PayPalでの支払い	12
2.1.2 印刷情報のメール通知	15
2.2 スマートピットでの支払い方法	16
2.2.1 スマートピット番号のメール通知	16
2.2.2 スマートピットシートの印刷	16
2.2.3 コンビニでの支払い方法	17
(a) ファミリーマートの場合	17
(b) ローソンの場合	18
2.2.4 印刷情報のメール通知	20

## 3 各種証明書の印刷



3.1 コンビニでの印刷方法	21
(a) ファミリーマート、ローソンの場合	21
3.2 郵送の確認方法	23
3.2.1 処理ステータスの確認	23
3.2.2 発送済みステータスの確認	24
3.3 印刷情報の確認方法	25
3.3.1 ユーザー番号の確認	25
(a) ホームページからの確認	25
(b) メールからの確認	26
3.4 印刷指定先の確認方法	27
(a) ホームページからの確認	27
(b) メールからの確認	29

# 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。


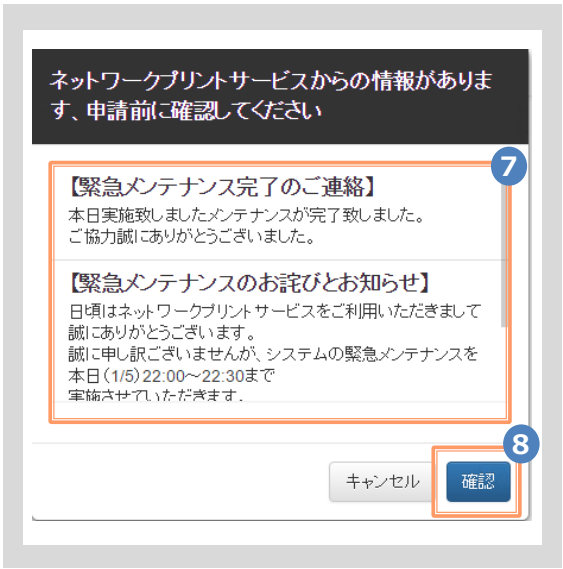
## 1.1 新規の申請方法

### (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	<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」を利用します。</p>
	5	<p>希望する支払方法を選択します。</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>
	6	<p>「進む」ボタンをクリックします。</p>
	7	<p>「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>
	8	<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	<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>
	10	<p>画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際のもので、</p> <p>「スマートビット」を選択した場合は、「お支払方法」に「スマートビット」と表示されます。</p>
	10	<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> <p>※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。

## (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。

※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。

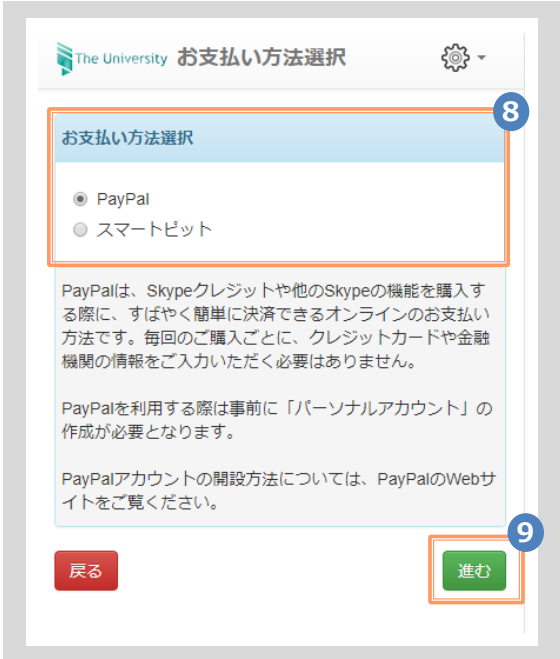

# 1 各種証明書の申請

※「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
	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<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</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>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>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>「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



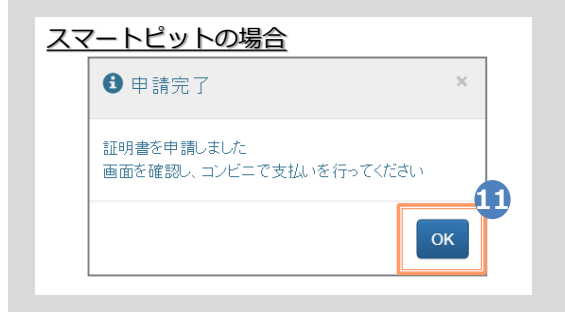
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	8	希望する支払方法を選択します。 ※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。 ※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。 ※送付先カテゴリにて「国内」以外を選択した場合、スマートビットを使用することはできません。
	9	「進む」ボタンをクリックします。
	10	「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。



# 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>画面イメージ</p> <p>続 10</p> <p>10-※</p>	10	画面イメージは、支払方法で「PayPal」を選択した際のものです。 「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>PayPalの場合</p> <p>11</p>	11	「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>スマートビットの場合</p> <p>11</p>	11	▶ 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。

# 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、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												
<p>スマートピット/手数料未払いの場合</p> <p>The University 申請情報 詳細</p> <p>発行情報</p> <p>発行申請番号 143</p> <p>発行年月日 2016/03/30</p> <p>印刷予約先 FamilyMart ファミリーマート</p> <p>支払い情報</p> <p>支払い方法 スマートピット</p> <p>支払いステータス 未払い</p> <p>支払い詳細 スマートピットシート表示</p> <p>詳細情報</p> <table border="1"><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>印刷予約中</td><td>*****</td><td>在学証明書</td><td></td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td>1部</td><td>330円</td></tr></tbody></table>	ファイル名	学籍番号	証明書	期限	印刷予約中	*****	在学証明書		合計		1部	330円	3	<p>「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。</p> <p>スマートピット選択時</p> <p>手数料未払いと支払い済みで表示が異なります。</p> <p>▶ 未払いの場合：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 「支払いステータス」が「未払い」と表示</li><li>- 「詳細情報」の「ファイル名」が「印刷予約中」と表示</li></ul> <p>郵送を選択時</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 「支払いステータス」が「未払い」と表示</li><li>- 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</li></ul> <p>▶ 支払い済みの場合：</p> <p>コンビニ印刷を選択時</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 「支払いステータス」が「支払い済み」と表示</li><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> <p>郵送を選択時</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 「支払いステータス」が「支払い済み」と表示</li><li>- 「申請情報 詳細」に加え「郵送情報」が表示 ※後述参照 ※郵送</li></ul> <p>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。</p> <p>※「合計金額」は、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>
ファイル名	学籍番号	証明書	期限											
印刷予約中	*****	在学証明書												
合計		1部	330円											
<p>スマートピット/手数料支払い済み (コンビニ印刷)</p> <p>印刷情報 (ネットワークプリントサービス)</p> <p>ユーザー番号 *****</p> <p>詳細情報</p> <table border="1"><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></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			
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												

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す。  
郵送を選択した場合は「郵送」と表示されます。

# 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

PayPalの場合

The University 申請情報 詳細

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 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 \*\*\*\*\*

詳細情報

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
189_在学証明書 (学部生).pdf	*****	在学証明書	2016/04/07
合計		1枚	100円

## 順序

続 3

## 操作方法

### PayPal選択時

印刷指定先によって表示が異なります。

- ▶ ファミリーマート、ローソンの場合：
  - 「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
- ▶ 郵送の場合：
  - 「申請情報 詳細」に加え「郵送情報」が表示※後述参照 **※郵送**

※「合計金額」は、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。

# 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
	<p>1</p>	<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>
	<p>2</p> <p>3</p>	<p>「ログイン」ボタンをクリックします。</p> <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

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。

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

### ③ 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

明細を確認する

4

# 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

発行情報	
発行申請番号	137
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	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	*****

詳細情報			
ファイル名	学籍番号	証明書	期限
189_在学証明書 (学部生).pdf	*****	在学証明書	2016/04/07

合計	部数	金額
	1部	330円

## 順序

## 操作方法

5

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。

ファミリーマート、ローソンの場合：ユーザー番号（10桁）

※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」

※「合計金額」は、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。

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、「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。

5-※

## 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>189_在学証明書 (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。</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>在学証明書</p>	<p>1</p> <p>1-※</p> <p>1-※</p>	<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>

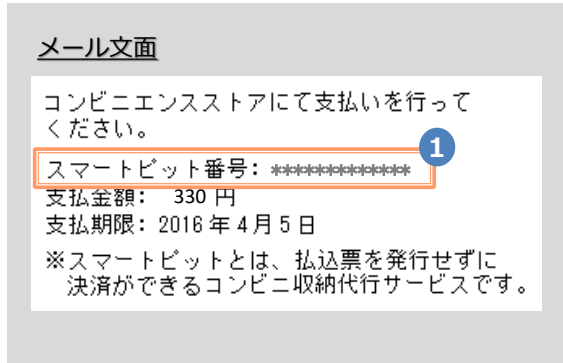


## 2 手数料の支払い



※「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、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>

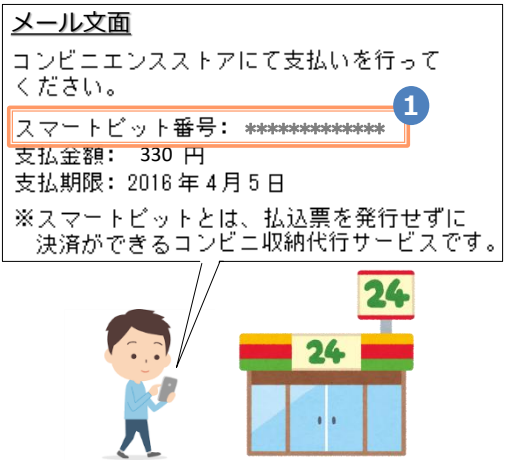
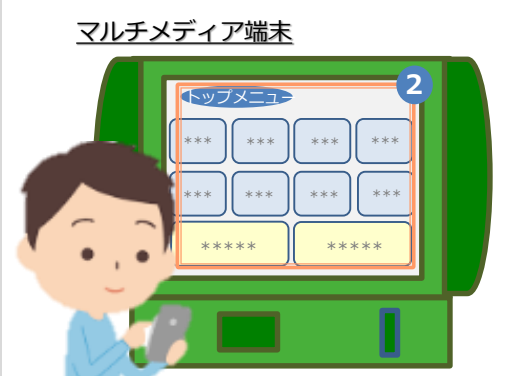
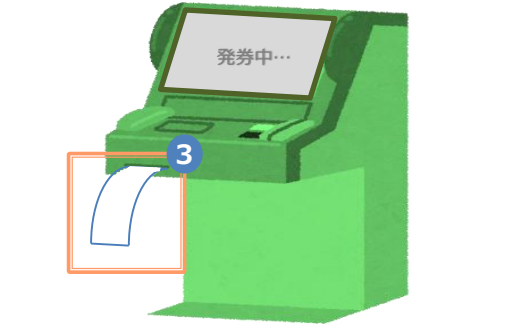
# 2 手数料の支払い

※「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><b>メール文面</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: *****<sup>1</sup></p> <p>支払金額: 330 円</p> <p>支払期限: 2018 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>スマートピットでの支払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><b>マルチメディア端末</b></p> 	<p><b>2</b></p>	<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>
	<p><b>3</b></p>	<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

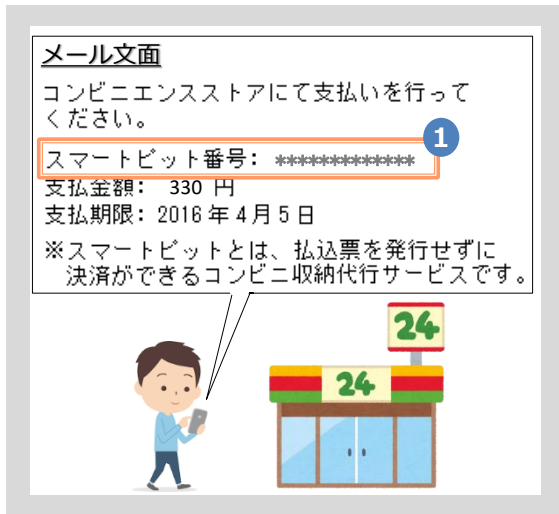
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

## (b) ローソンの場合

### 画面・操作イメージ

### 順序

### 操作方法



1

スマートピットでの支払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。

※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。

※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

Loppi画面より「各種番号をお持ちの方」を選択（タッチ）します。



3

「番号検索」画面にてスマートピット番号を入力します。

4

「次へ」ボタンを押します。

# 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 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。

※ 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。



6 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。

※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。


7 「確定する」ボタンを押します。



8 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。

## 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>9</p>	<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/loppi.html">http://www.smartpit.jp/consumer/payment/loppi.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><u>メール文面</u> &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 選択したコンビニ名が表示されます。</p> <p>1-※</p> <p>【ローソン】</p> <p>1</p> <p>ユーザー番号 *****</p> <p>189_在学証明書（学部生）.pdf</p> <p>&lt;郵送&gt;</p> <p>1</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。 在学証明書</p>	<p>1</p> <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>1-※</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>

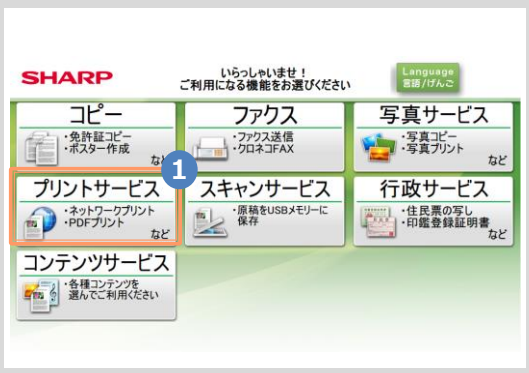

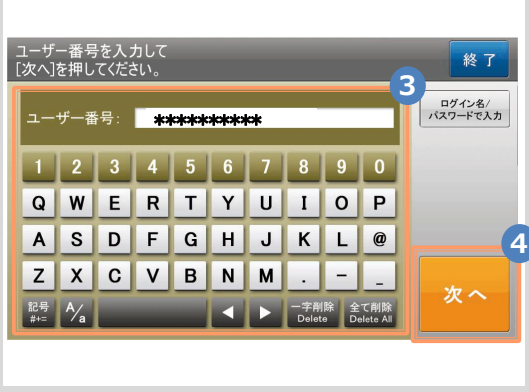
# 3 各種証明書の印刷

※「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「3.4 印刷指定先の確認方法」を参照してください。

### (a) 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。 ▶「3.3.1 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	3 ユーザー番号を入力します。
	4	「次へ」ボタンを押します。

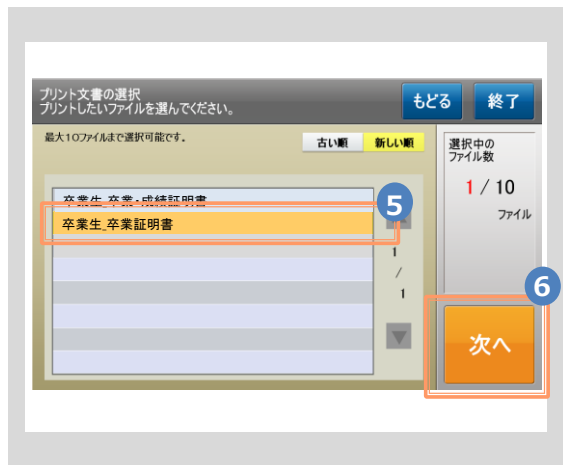
# 3 各種証明書の印刷

※「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



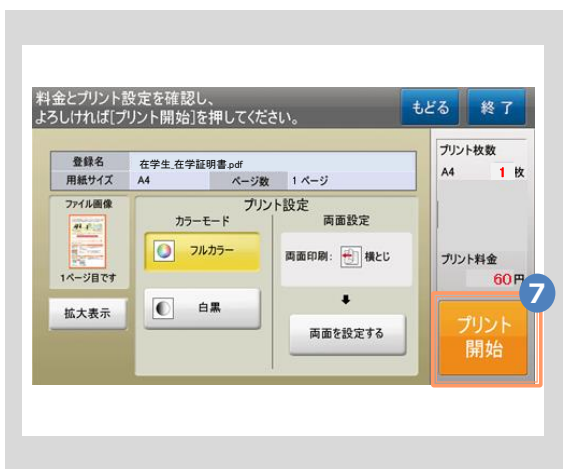
5

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

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。



# 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>2017/08/03</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	「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	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 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

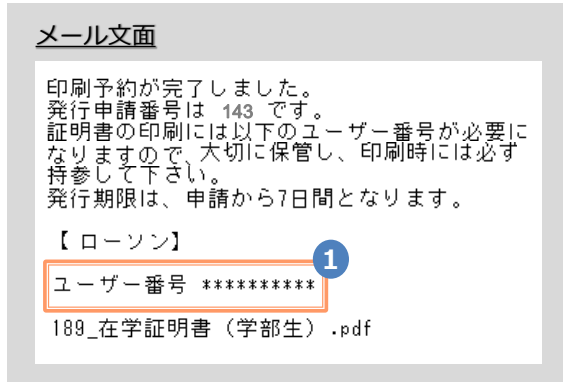
「申請一覧 (現在)」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。

# 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は表示されます。</p> <p>※PayPalまたはスマートビ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」を選択し、PayPalまたはスマートビ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	順序	操作方法												
 <p>発行情報</p> <p>発行申請番号 156 発行年月日 2017/08/04 印刷予約先 <b>FamilyMart</b> ファミリーマート</p> <p>支払い情報</p> <p>支払い方法 PayPal 支払いステータス 支払い済み</p> <p>印刷情報 (ネットワークプリントサービス)</p> <p>ユーザー番号 *****</p> <p>詳細情報</p> <table border="1"><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>170_成績証明書.pdf</td><td>*****</td><td>成績証明書</td><td>2017/08/06</td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td></td><td>1部</td></tr></tbody></table> <p>郵送情報</p> <p>処理ステータス 郵送依頼完了</p>	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	2017/08/06	合計			1部	<p><b>3</b></p>	<p>「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。</p> <p>「コンビニで印刷」を選択時： 選択したコンビニ名が表示</p> <p>「郵送」を選択時： 「郵送」と表示</p>
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	2017/08/06											
合計			1部											
	<p><b>3-※</b></p>	<p>印刷先により表示が異なります。</p>												
	<p><b>3-※</b></p>	<p>以下の方法でも確認することが可能です。</p> <p>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</p> <p>郵送の場合： 「郵送情報」に「処理ステータス」が表示</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。

## (b) メールからの確認

画面イメージ	順序	操作方法
<p><b>メール文面</b></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 157 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></p> <p>170_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 159 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><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>以下の方法でも確認することが可能です。</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>

# Table of Contents

## 1 Application for Certificates

1.1 How to Apply for a New Request . . . . .	3
(a) Printing at a Convenience Store . . . . .	3
(b) On-Campus Printing . . . . .	6
(c) By Postal Mail . . . . .	8
1.2 How to Check Application Status . . . . .	12

## 2 Payment of Fees

2.1 How to Make a PayPal Payment . . . . .	16
2.1.1 Payment with PayPal . . . . .	16
2.1.2 Email Notification on Printing Information . . . . .	19
2.2 How to Make a Smart Pit Payment . . . . .	20
2.2.1 Email Notification on Smart Pit Number . . . . .	20
2.2.2 Printing a Smart Pit Sheet . . . . .	20
2.2.3 How to Make a Payment at a Convenience Store . . . . .	21
(a) For FamilyMart . . . . .	21
(b) For Lawson . . . . .	22
2.2.4 Email Notification on Printing Information . . . . .	24
2.3 How to Make a Payment with a Transportation IC Card . . . . .	25
2.3.1 Email Notification of On-Campus Printing Number . . . . .	25
2.3.2 Payment with a Transportation IC Card (Printing) . . . . .	25

## 3 Printing of Certificates

3.1 How to Print at a Convenience Store . . . . .	29
(a) For Seven-Eleven . . . . .	29
(b) For FamilyMart and Lawson . . . . .	31
3.2 How to Perform On-Campus Printing . . . . .	33
(a) For PayPal and Smart Pit payment . . . . .	33
(b) For Payment with a Transportation IC Card . . . . .	34
3.3 How to Check Postal Mail . . . . .	35
3.3.1 Checking the Processing Status . . . . .	35
3.3.2 Checking the Status of Sent Mail . . . . .	36
3.4 How to Check the Printing Information . . . . .	37
3.4.1 Checking the Print Reservation Number . . . . .	37
(a) Check from the Home Page . . . . .	37
(b) Check from Email . . . . .	38

# Table of Contents

## 3 Printing of Certificates

3.4.2	Checking the User Number . . . . .	39
	(a) Check from Home Page . . . . .	39
	(b) Check from Email . . . . .	40
3.4.3	Checking the On-Campus Print Number . . . . .	41
	(a) Check from Home Page . . . . .	41
	(b) Check from Email . . . . .	42
3.5	How to Check the Specified Printing Destination . . . . .	43
	(a) Check from Home Page . . . . .	43
	(b) Check from Email . . . . .	45



# 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

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.

2-\*

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

3

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

印刷先選択

- セブンイレブン
- FamilyMart ファミリーマート
- LAWSON ローソン

支払方法選択

- 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の方法です。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

ネットワークプリントサービスからの情報があります、申請前に確認してください

【緊急メンテナンス完了のご連絡】

本日実施致しましたメンテナンスが完了致しました。ご協力誠にありがとうございました。

【緊急メンテナンスのお詫びとお知らせ】

日頃はネットワークプリントサービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。

誠に申し訳ございませんが、システムの緊急メンテナンスを本日(1/5)22:00～22:30まで実施させていただきます。

キャンセル 確認

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 Select the desired payment method.

\*When Seven-Eleven is selected, Smart Pit is unavailable as the payment method.

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

6 Click the "Proceed" button.

7 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.

8 Read the details and click the "Confirm" 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

9

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

\*The system usage fee of JPY 150 is separately charged per application.

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

9-\*

The screen image on the left will be displayed when "PayPal" is selected for the payment method. When "Smart Pit" is selected, "Smart Pit" is displayed for "Payment Method."

10

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

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

▶ When you have selected PayPal:  
Go to 2.1 "How to Make a PayPal Payment"

▶ When you have selected Smart Pit:  
Go to 2.2 "How to Make a Smart Pit Payment"

The screenshot shows the 'Request Confirmation' screen for 'The University'. It includes a table of application details, a selection for the certificate printing location, and a selection for the payment method.

証明書の種類	部数	手数料
卒業証明書	1部	200円
システム利用料		130円
合計	1部	330円

証明書の印刷先: FamilyMart

お支払方法: PayPal (Smart Pit is displayed depending on the payment method.)

Buttons: 戻る (Back), 申請 (Apply)

The screenshot shows the 'Application Completed' screen for PayPal payment. It includes a message box with the text: '証明書を申請しました 支払いページに移動します' and an 'OK' button.

For PayPal

申請完了

証明書を申請しました  
支払いページに移動します

OK

The screenshot shows the 'Application Completed' screen for Smart Pit payment. It includes a message box with the text: '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' and an 'OK' button.

For Smart Pit

申請完了

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

OK

# 1 Application for Certificates

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

## (b) On-Campus Printing

### Screen Images

### Steps

### How to Operate



1

Click "On-Campus Printing" from "Issue certificate(s)."



2

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.

2-\*

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

3

Click the "Proceed" button.



4

Select the desired payment method.

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

\*For a credit card payment, select "PayPal;" for a cash payment at a convenience store, select "Smart Pit;" and for payment with a transportation IC card, select "Transportation IC card (On-campus printing)."

5

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

6

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

\*The system usage fee of JPY 150 is separately charged per application.

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

6-\*

The screen image on the left will be displayed when "Transportation IC card (On-campus printing)" is selected for the payment method. When "PayPal" or "Smart Pit" is selected, the selected one is displayed for "Payment Method."

7

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

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

▶ When you have selected Transportation IC Card:  
Go to 2.3 "How to Make a Payment with a Transportation IC Card."

▶ When you have selected PayPal:  
Go to 2.1 "How to Make a PayPal Payment"

▶ When you have selected Smart Pit:  
Go to 2.2 "How to Make a Smart Pit Payment"

The screenshot shows the '申請内容確認' (Request Confirmation) screen. At the top, it says 'The University 申請内容確認'. Below is a table for '申請内容' (Application Details):

証明書の種類	部数	手数料
卒業証明書	1部	200円
システム利用料		130円
合計	1部	330円

Below the table, there are sections for '証明書の印刷先' (Certificate Printing Location) and 'お支払方法' (Payment Method). The 'お支払方法' section shows '交通系ICカード (学内印刷)' selected. A callout box points to this section with the text: 'The display varies depending on the payment method.' At the bottom, there are '戻る' (Back) and '申請' (Apply) buttons.

This section shows three examples of the '申請完了' (Application Completed) screen:

- For Transportation IC card:** The message says '証明書を申請しました 明細画面にて学内印刷番号を確認してください。' (Certificate application completed. Please check the on-campus printing number on the details screen.)
- For PayPal:** The message says '証明書を申請しました 支払いページに移動します' (Certificate application completed. Moving to the payment page.)
- For Smart Pit:** The message says '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' (Certificate application completed. Please check the screen and make payment at a convenience store.)

In all three cases, an 'OK' button is highlighted at the bottom right.

# 1 Application for Certificates

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

## (c) By Postal Mail

### Screen Images

### Steps

### How to Operate



1

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



2

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.

2-\*

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

3

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

The screenshot shows a web form titled 'The University 郵送先入力' (The University Mail Delivery Input). The form is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 4** (Red box): '郵送先住所' (Mail Delivery Destination) section. It includes:
  - '\*送付先カテゴリ' (Delivery destination category) dropdown menu.
  - '郵便番号' (Postal code) field with '100-0001' entered.
  - '\*住所' (Address) text area with '東京都千代田区千代田 1丁目 1番地' entered.
  - '\*宛名' (Receiver's name) field with '山田 太郎' entered.
  - '電話番号' (Phone number) field.
- 5** (Red box): '緊急連絡先' (Emergency contact) section. It includes:
  - '\*緊急連絡先' (Emergency contact) text area with the instruction '携帯電話番号等、連絡がつく電話番号をご記入ください'.
- 6** (Red box): '郵送オプション' (Mail Delivery Option) section. It includes:
  - '\*厳封' (Sealed up) checkbox with '希望する' (I wish) selected.
  - '備考' (Remarks) text area.
- 7** (Green box): '進む' (Proceed) button.

At the bottom left, there is a red '戻る' (Back) button.

4

Enter the postal delivery details.

\*The input items vary depending on the operating environment.

\*The items in red are required.

▶ Delivery destination category (Required)

Select a category of the delivery destination.  
Domestic/International, region, etc.

▶ Address (Required)

Enter the delivery address.

\*Be sure to enter the apartment name or other details, if any.

▶ Receiver's name (Required)

Enter the name of the receiver.

▶ Phone number

Enter the receiver's phone number.

5

Enter emergency contact information.

\*The input item varies depending on the operating environment.

\*The items in red are required.

▶ Emergency contact (Required)

Enter a phone number that is easily reachable,  
such as a mobile phone number.

6

Enter a postal option.

\*The input item varies depending on the operating environment.

\*The items in red are required.

▶ Sealed up

Select if you wish your mail *sealed up*.

\*If you have a request, for example "multiple mails to be sealed up," write the request in the "Remarks" field.

7

Click the "Proceed" button.

\*Be sure to fill the required items. If any of these items are left unfilled, it may take time to process postal delivery.

# 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."

\*When an item other than "Domestic" is selected for the destination category, Smart Pit is unavailable.

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

10

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

\*The system usage fee of JPY 150 is separately charged per application.

\*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

Continued

10

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番地

嚴封  
希望しない

備考

お支払方法

PayPal

Smart Pit is shown depending on the payment method.

戻る 申請

10-\*

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."

11

For PayPal

申請完了

証明書を申請しました  
支払いページに移動します

OK

For Smart Pit

申請完了

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

OK

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

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

▶ When you have selected PayPal:  
Go to 2.1 "How to Make a PayPal Payment"

▶ When you have selected Smart Pit:  
Go to 2.2 "How to Make a Smart Pit Payment"

# 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

**For Smart Pit/Fee Not Paid**

The selected printing destination is shown

"Paid" may be displayed depending on the status.

The display varies depending on the payment status.

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

**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

**Smart Pit/Fee Paid (On-campus printing)**

学内印刷情報

学内印刷番号 \*\*\*\*\*

利用期限 2017/02/17

The display varies depending on the selected printing destination.

## Steps

3

## How to Operate

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 On-Campus Printing is selected

- "Payment status" is shown as "Paid."
- For "On-campus printing information," the "On-campus print number" and "Expiration date" are shown

#### 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**

FamilyMart and Lawson can be specified for the printing convenience store. Alternatively, on-campus printing or postal mail is available.

\*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.

The screen image on the left will be displayed when "Convenience store (FamilyMart)" is selected for the printing destination. When on-campus printing is selected, "On-Campus Printing" is displayed, and when postal mail, "Postal Mail" is displayed.

3 - \*

# 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 3**

**For PayPal**

The University 申請情報 詳細

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 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 \*\*\*\*\*

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

For other than Seven-Eleven

For on-campus printing

詳細情報

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	卒業証明書	2016/04/06

学内印刷情報

学内印刷番号 \*\*\*\*\*

利用期限 2017/02/17

3-\*

3

3

3

### When PayPal is selected

- The display varies depending on the specified printing destination.
- ▶ For FamilyMart and Lawson:
    - "User number" is shown for "Printing information."
    - The certificate name is shown for "File name" under "Details."
  - ▶ For Seven-Eleven:
    - "Print reservation number" necessary for printing is shown for "Details."
  - ▶ For on-campus printing:
    - For "On-campus printing information," "On-campus print number," and "Expiration date" are shown.
  - ▶ For postal mail:
    - In addition to "Application Information Details," "Postal mail information" is displayed.
    - \*See description later.

**\*Postal mail**

\*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.

The screen image on the left will be displayed when "Convenience store (FamilyMart)" is selected for the printing destination. When on-campus printing is selected, "On-Campus Printing" is displayed, and 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

Continued

3

### For transportation IC card

The University 申請情報 詳細

#### 発行情報

発行申請番号 143  
発行年月日 2016/03/30  
印刷予約先 学内印刷

#### 支払い情報

支払い方法 交通系ICカード (学内印刷)  
支払いステータス 未払い

3  
"Paid" may be displayed depending on the status.

#### 学内印刷情報

学内印刷番号 \*\*\*\*\*  
利用期限 2016/03/31

#### 詳細情報

学籍番号	証明書
*****	卒業証明書
合計	1部 330円

3-\*  
再読み込み

3-\*

### When Transportation IC Card is selected

\*Only when On-Campus Printing is selected

The screen display varies depending on the selected payment method.

- ▶ When not paid:
  - "Payment status" is shown as "Not paid."
- ▶ When paid:
  - "Payment status" is shown as "Paid."

\*The "Total amount" shows the sum of the certificate issuance fee and the system usage fee.

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

Click the "Reload" button to update the details with the latest information.

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."

## Postal Mail

### 郵送情報

#### 処理ステータス

郵送依頼完了

#### 送付先

希望しない

備考



\*Postal Mail

# 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

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 on-campus printing or postal mail is selected, the image varies. See the actual screen for checking notes or other information.

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

### ③ 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

明細を確認する

4

# 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
---------------	-------	----------------

5

Check the displayed information for printing using the multi-functional copy machine at the convenience store or on-campus printer.

- ▶ For FamilyMart and Lawson: User number (10 digits)
- ▶ For Seven-Eleven: Print reservation number (8 digits)
- ▶ For on-campus printing: On-campus print number (8 digits)

\*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"

\*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.

5-\*

### For Seven-Eleven

### For on-campus printing

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 on-campus printing is selected, "On-campus printing" is displayed for "Print reservation destination," and "On-campus printing information" is displayed instead of "Printing information (Network Print Service)."

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."



# 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

#### Email message

<FamilyMart, Lawson>

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

The selected convenience store is displayed.

【ローン】

ユーザー番号 \*\*\*\*\*

186\_卒業証明書（学部生）.pdf

<Seven-Eleven>

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。

【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

<On-campus printing>

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・支払いには以下の学内印刷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。

学内印刷番号 \*\*\*\*\*

186\_卒業証明書（学部生）.pdf

<Postal mail>

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

1

When the payment is fixed, the “User number,” “Print reservation number,” or “On-campus printing number” that is necessary for printing is reported by email. For postal mail, the “Certificate issuance reserved” message is reported by email.

\*Which number is reported depends on the printing destination.

\*This information is necessary for printing the certificate. Please keep it safe.

1-\*

The screen image on the left will be displayed when “Lawson” is selected for the printing destination. The selected convenience store is displayed.

▶ When printing at a convenience store is selected:  
Go to 3.1 “How to Perform Printing at a Convenience Store”

▶ When on-campus printing is selected:  
Go to 3.2 “How to Perform On-Campus Printing”

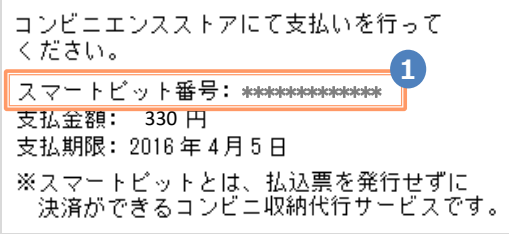
▶ When postal mail is selected:  
Go to 3.3 “How to Check Postal Mail”

# 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><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><b>1</b></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><b>1</b></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>5504 *****</p> <p>1am Smart</p> <p>2016年04月05日</p> <p>2016年04月05日</p> <p>1,000円</p> <p>0004131000</p> <p>Print<sup>2</sup></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Check that the "Smart Pit Sheet" is displayed and click the "Print" button.</p>

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



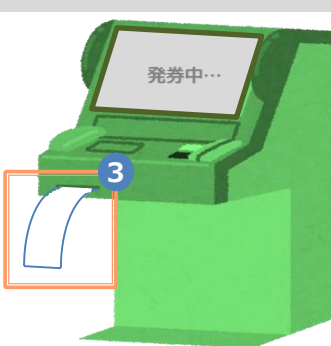
# 2 Payment of Fees

\*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.

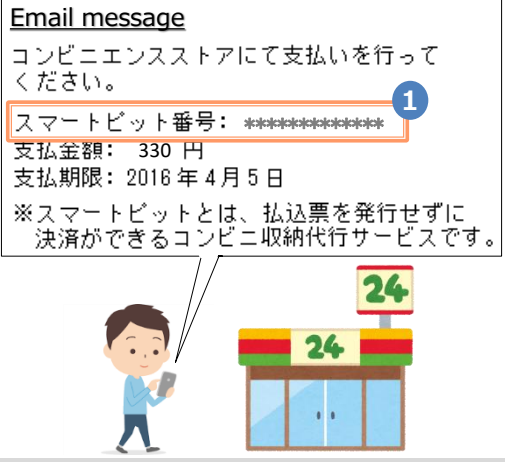


### (a) For FamilyMart

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><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.</p> <p>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> 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> 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> <p><i>(Illustration of a person at a Lawson counter with a sign showing '24')</i></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 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><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Select (touch) “Input a number” on the Loppi screen.</p>
 <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>	<p><b>3</b></p> <p><b>4</b></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
------------------------	-------	----------------



**5** Two types of services are displayed. Select (touch) “Smart Pit payment.”  
\*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.



**6** When the billing information is displayed, select (touch) the one for which you want to make a payment.  
\*The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value.


**7** Press the “Confirm” button.



**8** Check again the selected billing information and then press the “Confirm” button.

# 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><b>Email message</b></p> <p>&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;On-campus printing&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・支払いには以下の学内印刷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。 学内印刷番号 ***** 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 or on-campus printing 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 on-campus printing is selected: Go to 3.2 “How to Perform On-Campus Printing”</p> <p>▶ When postal mail is selected: Go to 3.3 “How to Check Postal Mail”</p>

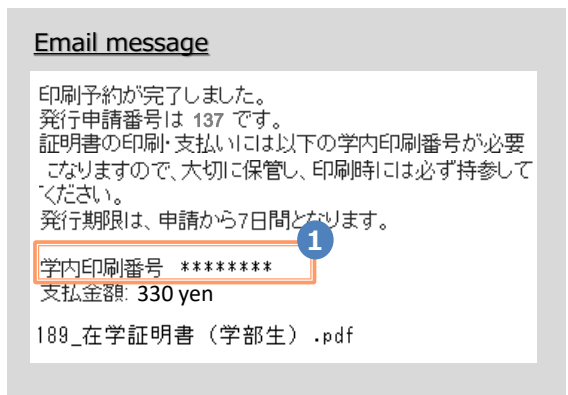
# 2 Payment of Fees

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

## 2.3 How to Make a Payment with a Transportation IC Card

\*Only when selecting On-Campus Printing

### 2.3.1 Email Notification of On-Campus Printing Number

Screen Images	Steps	How to Operate
<p><b>Email message</b></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・支払いには以下の学内印刷番号が必要となりますので、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>1 校内印刷番号 ***** 支払金額: 330 yen</p> <p>189_在学証明書 (学部生) .pdf</p>	<p>1</p>	<p>When payment with a transportation IC card is selected, once the application is completed, the on-campus printing number necessary for printing is reported to the registered email address. Make a payment using the on-campus printer.</p> <p>*The payment amount shows the total of the certificate issuance fee and the system usage fee. *The screen image shows an example of the amount of money. See the actual screen to find the actual value. *This information is necessary for printing using the on-campus printer. Keep it safe.</p> <p>▶Go to 2.3.2 “Payment with a Transportation IC Card (Printing)”</p>

### 2.3.2 Payment with a Transportation IC Card (Printing)

\*When this payment method is selected, printing will start upon completion of payment.

Screen Images	Steps	How to Operate
 <p>The University 申請完了</p> <p>ICカード支払い</p> <p>学内印刷機の案内に従ってICカードで支払いを行ってください。</p> <p>①注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>学内印刷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ください。</li><li>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。</li><li>学内印刷番号の有効期限は、申請日(本日)より7日後迄となります。</li><li>印刷予約の変更、削除は出来ません。</li><li>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。</li><li>印刷予約の詳細は申請一覧ページで確認出来ます。</li></ul> <p>続けて申請する</p> <p>1 明細を確認する</p>	<p>1</p>	<p>When the Application Completed screen is displayed, click the “Check Payment Details” button.</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

2

Check the "On-campus printing number (8 digits)" for on-campus printing under "On-Campus Printing Information."

\*This information is necessary for printing using the on-campus printer. Keep it safe.

\*The payment amount shows the total of the certificate issuance fee and the system usage fee.

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

3

Go to the on-campus printer while you are able to check the on-campus printing number.

発行情報	
発行申請番号	36
発行年月日	2017/02/16
印刷予約先	学内印刷

支払い情報	
支払い方法	交通系ICカード (学内印刷)
支払いステータス	未払い

学内印刷情報	
学内印刷番号	*****
利用期限	2017/02/17

詳細情報	
学籍番号	証明書
*****	卒業証明書
合計	1部 330円

**Email message**

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 36 です。  
証明書の印刷・支払いには以下の学内印刷番号が必要  
となりますので、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。

学内印刷番号 \*\*\*\*\*  
支払金額: 330円

186\_卒業証明書 (学部生) .pdf



# 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

校内証明書プリント

予約番号を入力し、[次へ進む]ボタンを押してください。

日本語 English

予約番号: \*\*\*\*\*

予約番号を 表示する 表示しない

A B C D E F  
G H J K L M  
N P Q R S T  
U V W X Y Z

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0

一字削除 すべて削除 次へ進む

4

Enter the on-campus printing number in the "Reservation number" field of the on-campus printer.

5

Press the "Next" button.

校内証明書プリント

最初に戻る

以下の証明書の手数料が未払いです。  
発行内容を確認し、[料金精算]ボタンを押してください。

以下の証明書を出力します。

証明書の種類	枚数
卒業証明書	1

合計手数料(¥): 330

料金精算

6

Check the type, fee, number of certificates to print, and press the "Pay the Fee" button.

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

校内証明書プリント

最初に戻る

合計手数料を確認し、ICカードを挿入してください。

7

戻る

合計手数料(¥): 330

7

When the main screen is displayed, insert the transportation IC card into the card reader of the on-campus printer.

# 2 Payment of Fees

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

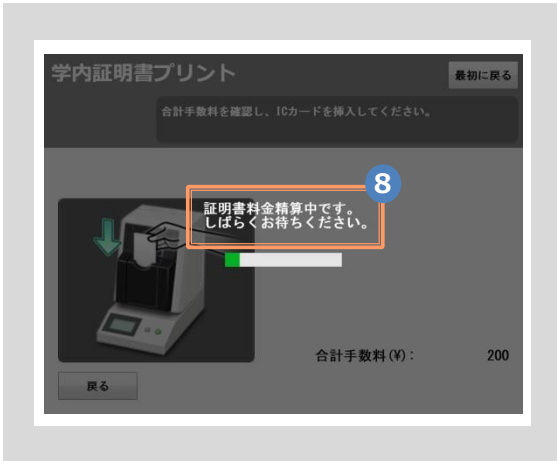
## Screen Images

## Steps

## How to Operate

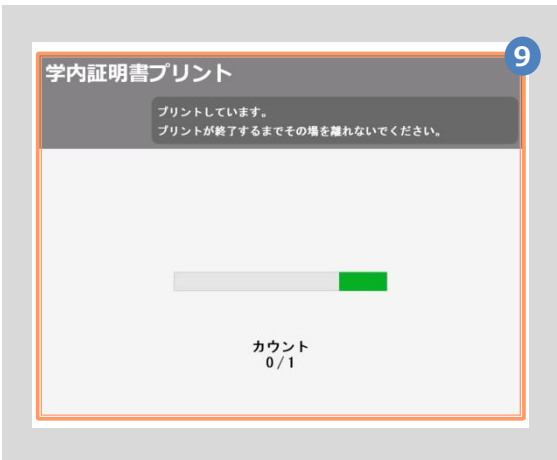
8

The payment of the certificate fee is processed.



9

When this screen is displayed, the payment is successfully completed, and printing starts.



10

When this screen is displayed, the printing is complete. Take out the printed certificate.






# 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><b>1</b></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><b>2</b></p>	<p>Select (touch) “Net Print.”</p>
	<p><b>3</b></p> <p><b>4</b></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

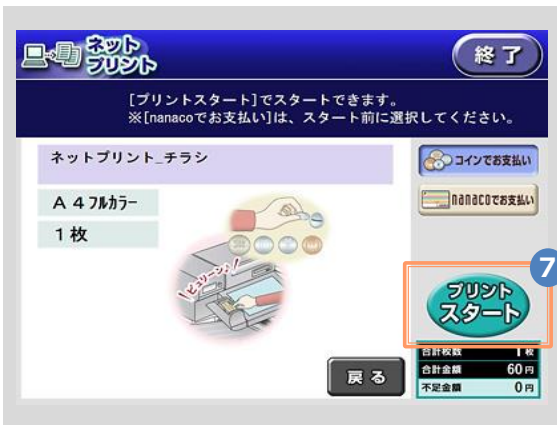
## Steps

## How to Operate



5 Specify the printing settings.  
\*Color mode: Full color/Monochrome, etc.

6 Press the “Confirm” 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.

# 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

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.

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

▶ 3.4.2 "Checking the User Number"

2

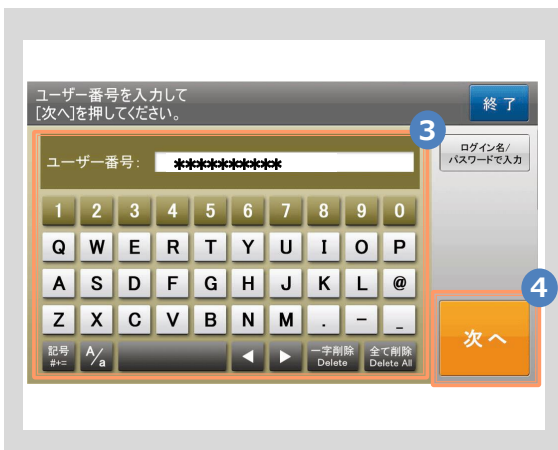
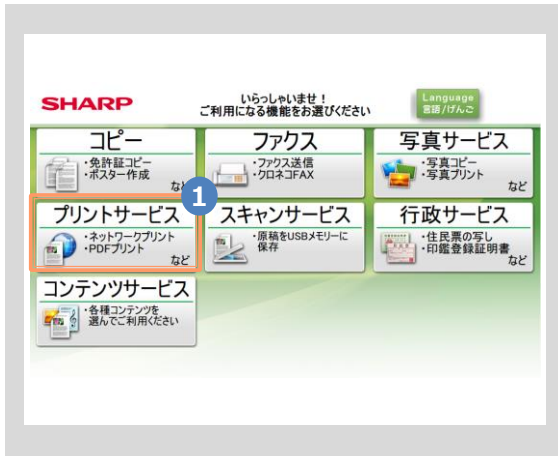
Select (touch) "Network Print."

3

Enter the user number.

4

Press the "Next" button.



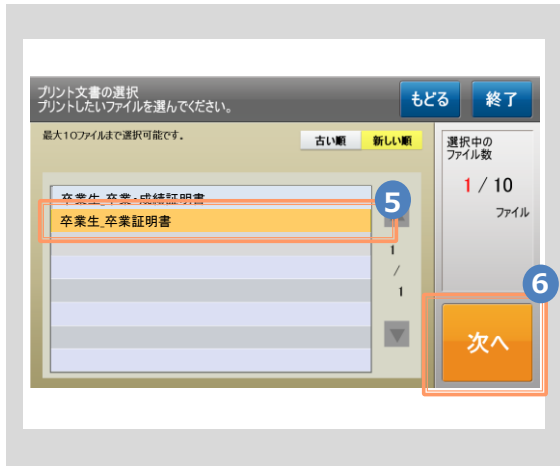
# 3 Printing of Certificates

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

## Screen Images

## Steps

## How to Operate



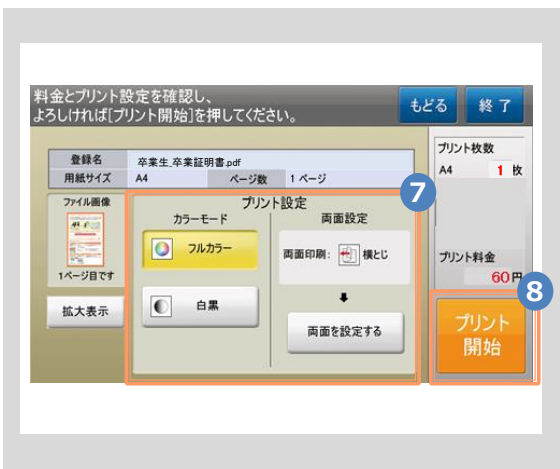
5

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

Press the "Next" button.



7

Check the print settings.

\*Color mode: Full color/Monochrome, etc.

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.



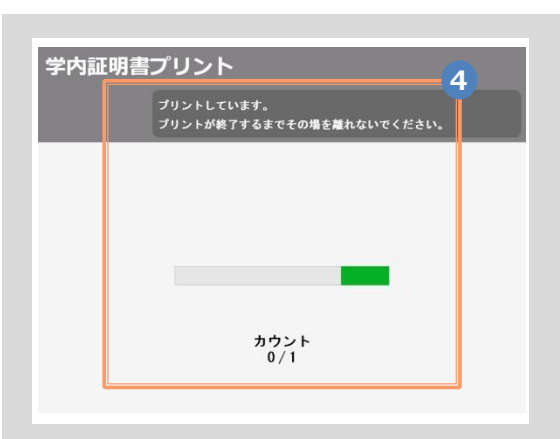
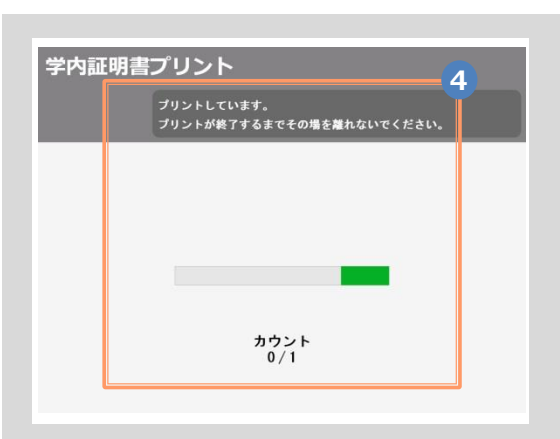
# 3 Printing of Certificates

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

## 3.2 How to Perform On-Campus Printing

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

### (a) For PayPal and Smart Pit Payment

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	When you have an eight-digit on-campus printing number, enter the number in the “Reservation number” field of the on-campus printer.  *If you forget the eight-digit on-campus number, see the following: ▶ 3.4.3 “Checking the On-Campus Printing Number”
	2	Press the “Continue” button.
	3	Check the type and number of certificates to print and press “Start Print” button.
	4	Printing will start.

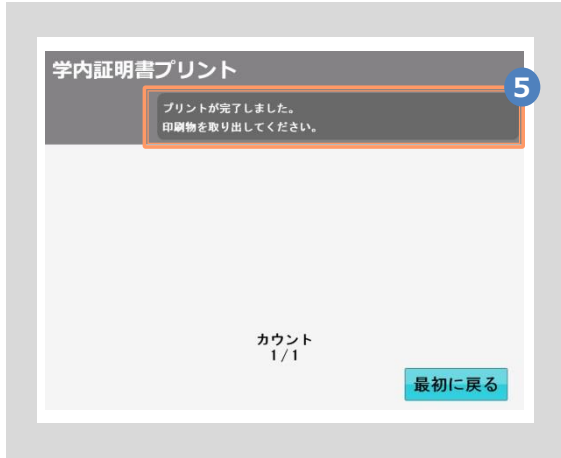
# 3 Printing of Certificates

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

## Screen Images

## Steps

## How to Operate



5

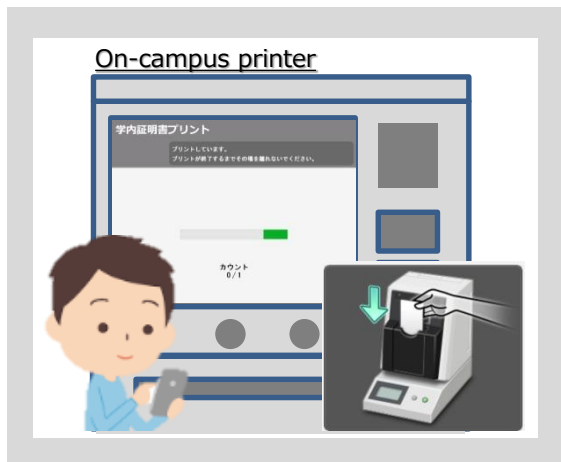
When this screen is displayed, the printing is complete.  
Take out the printed certificate.

## (b) For Payment with a Transportation IC Card

## Screen Images

## Steps

## How to Operate



1

When payment with a transportation IC card is selected, printing will start upon the completion of the payment of the fee.  
For details, see the following:

▶ Go to 2.3.2 "Payment with a Transportation IC Card (Printing)"

\*If you forget the eight-digit on-campus print number, see the following:

▶ 3.4.3 "Checking the On-Campus Print Number"



# 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 Postal Mail

### 3.3.1 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"

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.

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.

## 3.3.2 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."

\*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"

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.

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.

## 3.4 How to Check the Printing Information

### 3.4.1 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."

\*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

- ▶2.2 "How to Log In"
- ▶2.5 "Google ID Authentication Login"

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

3

The Application Information Details screen is displayed, where you can check the Printing reservation number under "Details."

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

\*If a PayPal payment is not complete, the print reservation number is not displayed.

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	卒業証明書	2016/04/06

## (b) Check from Email

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

### 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

1

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.

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

# 3 Printing of Certificates

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

## 3.4.2 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."

\*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

- ▶ 2.2 "How to Log In"
- ▶ 2.5 "Google ID Authentication Login"

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

3

The Application Information Details screen is displayed, where you can check the User number under "Printing Information (Network Print Service)."

\*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.

The University 申請情報 詳細

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 支払い済み

支払い詳細 スマートビットシート表示

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
162_在学証明書 (学部生) .pdf	*****	在学証明書	2016/04/07
合計		1枚	100円

再読み込み

## (b) Check from Email

## Screen Images

## Steps

## How to Operate

1

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.

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

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

# 3 Printing of Certificates

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

## 3.4.3 Checking the On-Campus Print Number

\*When selecting On-Campus Printing

### (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."

\*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

- ▶2.2 "How to Log In"
- ▶2.5 "Google ID Authentication Login"

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
	3	<p>The Application Information Details screen is displayed, where you can check the on-campus printing number under "On-Campus Printing Information."</p> <p>*The on-campus printing number is displayed when On-Campus Printing is selected.</p>

## (b) Check from Email

Screen Images	Steps	How to Operate
<p><b>Email message</b></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・支払いには以下の学内印刷番号が必要となりますので、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>学内印刷番号 ***** 支払金額: 330円</p> <p>186_卒業証明書 (学部生) .pdf</p>	1	<p>With "On-campus printing" selected, when the application or payment processing is completed, the "On-campus print number" necessary for printing is reported by email.</p> <p>*This information is necessary for printing. Keep it safe.</p> <p>*When the email notification is sent depends on the payment method.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PayPal or Smart Pit: After completion of payment processing</li><li>- Transportation IC card: After completion of the application for the certificate</li></ul> <p>*When PayPal or Smart Pit is selected for the payment method, the "Payment amount" is not shown in the email body text.</p>



# 3 Printing of Certificates

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

## 3.5 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."

\*For how to log in to the certificate issuance service, see the following:

- ▶ 2.2 "How to Log In"
- ▶ 2.5 "Google ID Authentication Login"

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

The screenshot shows the 'Application Information Details' screen with the following sections:

- 発行情報 (Issuance Information):**
  - 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 (7-Eleven)
- 支払い情報 (Payment Information):**
  - 支払い方法: PayPal
  - 支払いステータス: 支払い済み
- 詳細情報 (Detailed Information):**

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限
*****	*****	成績証明書	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) (Printing Information (Network Print Service)):**
  - ユーザー番号: \*\*\*\*\*
- 詳細情報 (Detailed Information):**

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
185_成績証明書.pdf	*****	成績証明書	2017/08/10
合計			1部
- 学内印刷情報 (On-campus Printing Information):**
  - 学内印刷番号: \*\*\*\*\*
  - 利用期限: 2017/08/09
- 詳細情報 (Detailed Information):**

学籍番号	証明書	手数料
*****	成績証明書	100円
合計		1部 100円
- 郵送情報 (Postal Mail Information):**
  - 処理ステータス: 郵送依頼完了

Annotations on the screen:

- A red box highlights the '印刷予約先' (Print reservation destination) field, labeled with a circled '3'.
- A purple dashed box highlights the '印刷予約先' field and the '発行年月日' field, labeled 'For Seven-Eleven'.
- A purple dashed box highlights the '印刷情報 (ネットワークプリントサービス)' and '詳細情報' sections, labeled 'For other than Seven-Eleven'.
- A purple dashed box highlights the '学内印刷情報' and '詳細情報' sections, labeled 'For on-campus printing'.
- A purple dashed box highlights the '郵送情報' section, labeled 'For postal mail'.
- A purple circle with '3-\*' points to the '印刷予約番号' and '学籍番号' columns in the '詳細情報' table.
- A purple circle with '3-\*' points to the '印刷予約番号' and '学籍番号' columns in the '印刷情報 (ネットワークプリントサービス)' section.
- A purple circle with '3-\*' points to the '印刷予約番号' and '学籍番号' columns in the '学内印刷情報' section.

## 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

When "On-Campus Printing" is selected:  
Displays "On-campus printing"

When "Postal Mail" is selected:  
Displays "Postal mail"

## How to Operate

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.

For on-campus printing:  
Under "On-Campus Printing Information," "On-campus print number (8 digits)" and "Expiration date" are displayed.

For postal mail:  
Under "Postal Mail Information," "Processing status" is displayed.

# 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

#### 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

##### <On-campus printing>

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 169 です。  
証明書の印刷には以下の学内印刷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。

学内印刷番号 \*\*\*\*\* **1** **1-\***

184\_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.

#### When selecting PayPal or Smart Pit payment

Once the payment processing is completed, the printing information is reported by email. Check the email body text showing the selected convenience store name, "On-campus print number (8 digits)," or the notification stating that certificate issuance by postal mail has been reserved.

#### When selecting payment with a transportation IC card

Once the processing of application for the certificate is completed, the printing information is reported by email. Check the "On-campus print number (8 digits)" in the email body text.

1-\*

The printing destination can be checked also as follows:

For Seven-Eleven:

"Print reservation number (8 digits)" is displayed.

For FamilyMart and Lawson:

"User number (10 digits)" is displayed.

For on-campus printing: "On-campus print number (8 digits)" is displayed.

For postal mail:

The notification is displayed stating that certificate issuance by postal mail has been reserved.