

証明書発行サービス ログインマニュアル

在学生向け申請手順

第1.3版 平成31年4月1日
NTT西日本

目次

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは	3
1.2 操作を行うにあたっての注意点	5
1.3 操作の流れと所要時間の目安	6

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	7
2.2 ログイン方法	10
2.3 ログイン情報の変更方法	12
(a) メールアドレスの変更	12

3 操作マニュアルの確認方法（初回登録完了後）

3.1 操作マニュアルの確認方法	14
------------------	----

1 はじめに

1.1 証明書発行サービスとは

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

①利用可能なコンビニエンスストア

日本国内のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン（50音順）のマルチコピー機設置店舗
※海外店舗では利用できません。

②利用可能な手数料の支払方法

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

③利用可能な時間帯

24時間365日

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

④発行できる証明書

- 在学生・・・在学証明書、卒業見込証明書、修了見込証明書、成績証明書、健康診断証明書
- ※印刷時にカラーかモノクロの選択が可能です。

※どちらも大学が認めた有効な証明書となりますが、提出先によってはモノクロまたはカラーの指定をされる場合があります。その場合は提出先の指示に従ってください。なお、各コンビニで発行される証明書はA4サイズとなります。

⑤手数料

- 証明書発行手数料 : 1通につき 1,000円

※別途印刷代として印刷枚数に応じた料金が必要です。

1 はじめに

⑥ 支払期限（スマートピット支払い選択時）

申請から7日間

⑦ 印刷期限

申請から7日間

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

⑧ サービス利用上の注意事項

（1）英文証明書の発行について

英文証明書は本サービスの対象としておりません。各対象の事務部にお問合せください。

（2）厳封が必要な方について

コンビニにて印刷後、厳封が必要な場合は、大学の窓口へ問合せください。

（3）対応しているマルチコピー機について

■ 「セブン-イレブン」

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

■ 「ファミリーマート」「ローソン」

シャープ株式会社の「ネットワークプリントサービス」に対応したマルチコピー機が設置されています。

※一部の店舗では、マルチコピー機を利用することができません。

（4）対応している決済について

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

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

1 はじめに

⑨利用可能な学部

卒業年・学部・研究科によって発行可能な証明書が異なるので、必ず以下を確認してください。
発行したい証明書が表示されない場合は、大学に問合せてください。

■ 東大阪キャンパス

法学部、経済学部、経営学部、理工学部、建築学部、薬学部、文芸学部、総合社会学部、
国際学部、大学院各研究科、短期大学部、法科大学院

■ 奈良キャンパス

農学部、大学院研究科

■ 和歌山キャンパス

生物理工学部、大学院研究科

■ 広島キャンパス

工学部、大学院研究科

■ 福岡キャンパス

産業理工学部、大学院研究科

※大阪狭山キャンパスは利用することができません。医学部は学内発行及び郵送での対応となります。

1 はじめに

1.2 操作を行うにあたっての注意点

推奨する利用環境

OS	Windows 10 Home OS X El Capitan 10.11 iOS10 Android4.2 以降
ブラウザ	<PC環境> InternetExplorer 11、Chrome 54、Firefox 36、Safari 9 以降 <スマートフォン環境> Chrome 42、Safari 10 以降

※ブラウザのバージョン確認方法は各端末の販売元へお尋ね下さい。

本システムに関するお問合せ

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

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

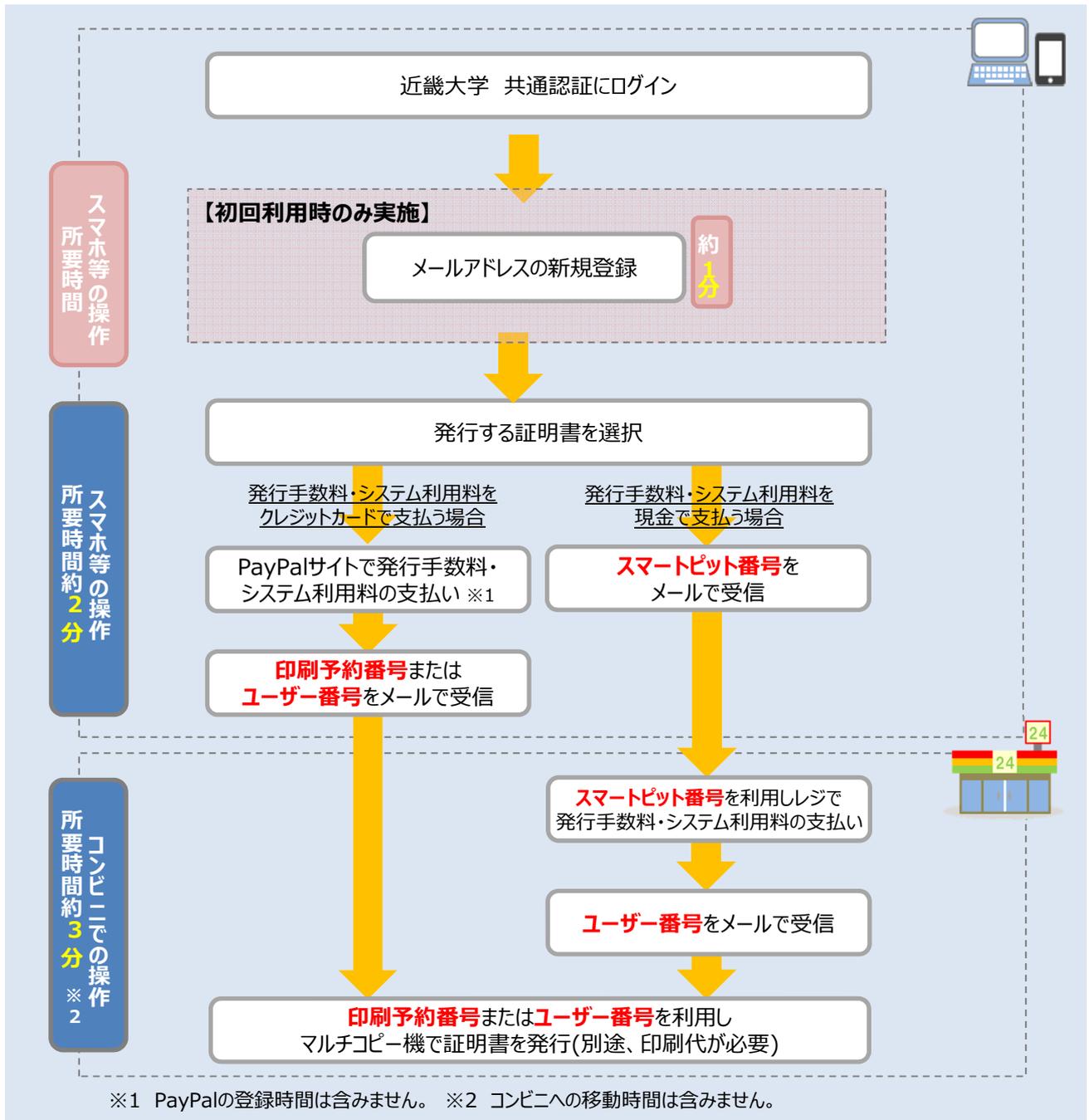
1 はじめに

1.3 操作の流れと所要時間の目安

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

① コンビニ印刷の場合

※詳細な手順は、本マニュアルの 2 章以降を確認してください。



2 証明書発行サービスへのログイン

はじめに（必ずお読みください）

コンビニ発行（在学生・卒業生）

【メンテナンス情報】
システムメンテナンスを実施する為、以下の期間は証明書発行サービスの利用が出来ません。
【証明書発行サービス停止期間】
XXXX年XX月XX日 (X) XX:XX ~ XXXX年XX月XX日 (X) XX:XX

近畿大学「各種証明書コンビニ発行サービス」は、必要な証明書の発行をオンラインで申請、クレジット・コンビニ現金決済し、全国のコンビニエンスストア（セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン(50店舗)）の各店舗内に設置されているマルチコピー機を利用して、各種証明書を発行するサービスです。

[在学生の方はこちら](#) [卒業生の方はこちら](#)

ご利用案内

はじめてご利用される方は必ずお読みください

ご利用いただけるコンビニ

国内のセブンイレブン、ファミリーマート、ローソン（50店舗）のマルチコピー機設置店舗
※海外店舗ではご利用いただけません。

近畿大学様ホームページ「コンビニ発行（在学生・卒業生）」のページに各種情報が記載されております。

メンテナンス情報などサービスが利用できない状況などがありますので、ご確認の上サービスをご利用ください。

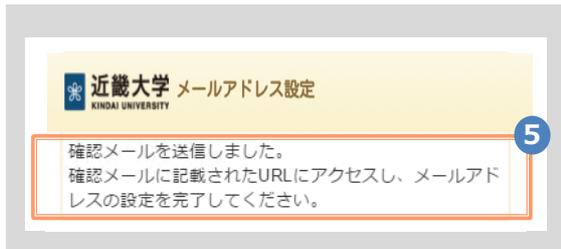
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学様の共通認証画面よりで利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。
	2	「ログイン」ボタンをクリックします。

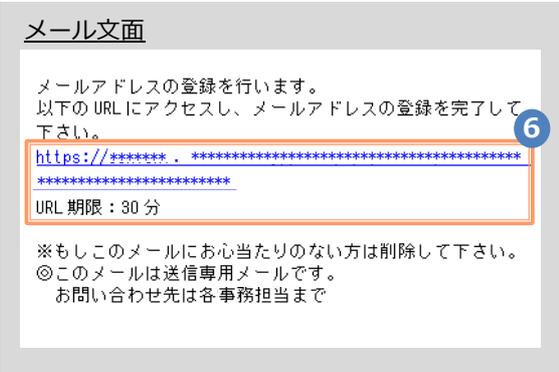
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	3	初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	5	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

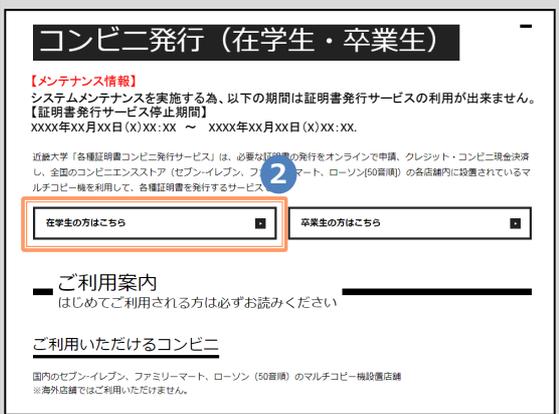
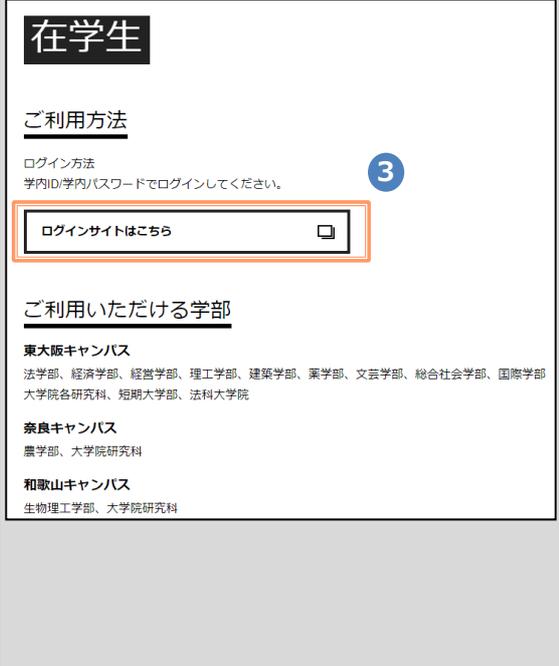
画面イメージ	順序	操作方法
 <p>メール文面</p> <p>メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。</p> <p>https://*****.*****</p> <p>URL 期限：30 分</p> <p>※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	6	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。
 <p>近畿大学 メールアドレス設定完了</p> <p>メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。</p> <p>ログインページへ移動</p>	7	「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。

▶ 「2.2 ログイン方法」へ進みます。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.2 ログイン方法

画面イメージ	順序	操作方法
	1	近畿大学のホームページにアクセスし、「学生生活・就職」→「各種証明書発行」→「コンビニ発行」の順にボタンをクリックしてください。
	2	「各種証明書コンビニ発行サービス」の内容を確認いただき、「在学生の方はこちら」ボタンをクリックしてください。
	3	「ログインサイトはこちら」ボタンをクリックしてください。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.2 ログイン方法

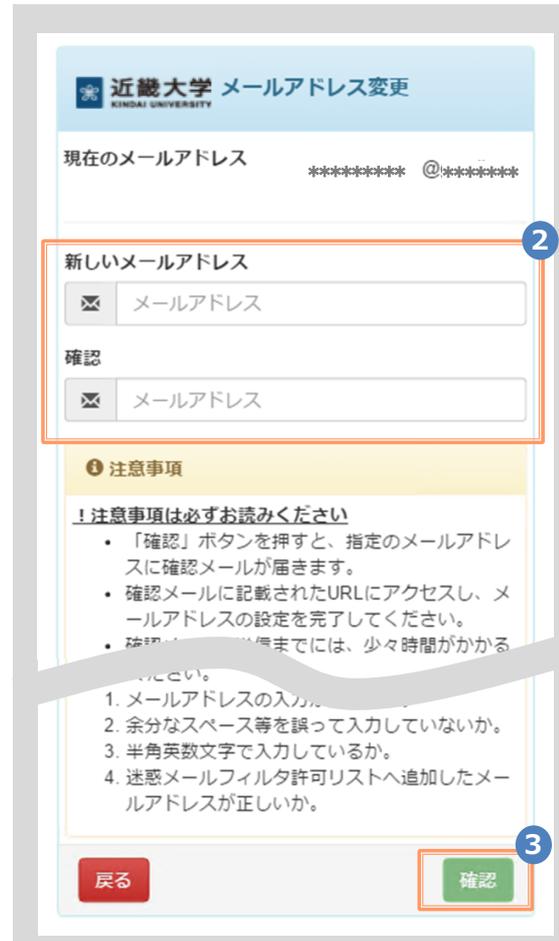
画面イメージ	順序	操作方法
	4	大学様の共通認証画面よりで利用している「ユーザID」および「パスワード」を入力します。
	5	「ログイン」ボタンをクリックします。

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

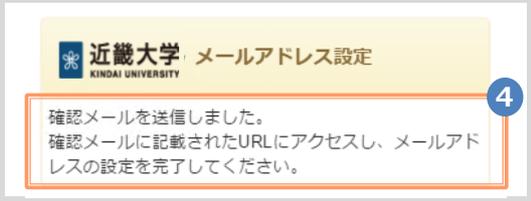
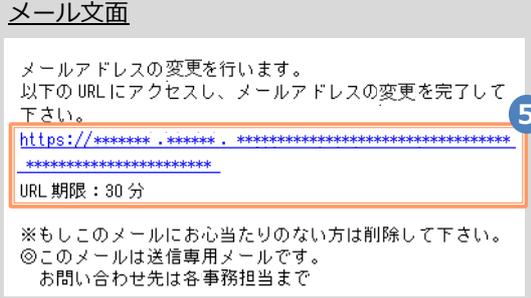
2.3 ログイン情報の変更方法

(a) メールアドレスの変更

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

2 証明書発行サービスへのログイン

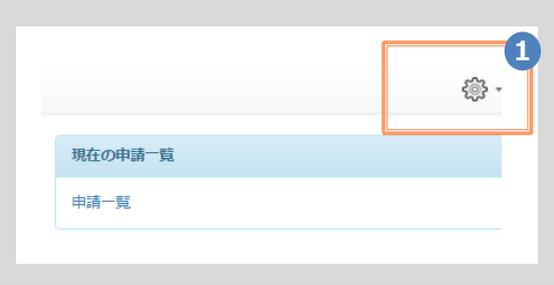
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。

3 操作マニュアル確認方法（初回登録完了後）

※「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 操作マニュアル確認方法

画面イメージ	順序	操作方法
	1	<p>証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。</p> <p>※証明書発行サービスのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」</p>
	2	<p>「マニュアル」をクリックすると、操作マニュアルが表示されます。記載内容を確認しコンビニで証明書を発行してください。</p>