

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生/卒業生向け申請手順

STEP12.5.0版 2026年6月11日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点	2
--------------------	---

2 各種証明書の申請

2.1 新規の申請方法	3
(a) コンビニでの印刷の場合	3
(b) 郵送の場合	6
(c) 証明書/申込書の発行部数選択時の注意事項(全証明書、申込書共通)	11
(d) 証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書、申込書共通)	12
2.2 申請状況の確認方法	13

3 手数料の支払い

3.1 支払い方法	14
-----------	----

4 各種証明書の印刷

4.1 コンビニでの印刷方法	15
(a) セブン-イレブンの場合	15
(b) ファミリーマートの場合	17
(b) ローソンの場合	19
4.2 郵送の確認方法	22
4.2.1 処理ステータスの確認	22
4.2.2 発送済みステータスの確認	23
4.3 印刷情報の確認方法	24
4.3.1 印刷予約番号の確認	24
(a) ホームページからの確認	24
(b) メールからの確認	25
4.3.2 ユーザー番号の確認	26
(a) ホームページからの確認	26
(b) メールからの確認	27
4.4 印刷指定先の確認方法	28
(a) ホームページからの確認	28
(b) メールからの確認	30

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点

動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari Edge
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

本システムに関するお問合せ

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



2 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。

2.1 新規の申請方法

(a) コンビニでの印刷の場合

画面イメージ

順序

操作方法

1

「証明書を発行」から、「コンビニ」をクリックします。

2

「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。

2-※

申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「>」をクリックしてください。

3

「進む」ボタンをクリックします。

※選択した証明書に印刷期限が設定されている場合は以下のような画面が表示されますので、問題なければ「はい」をクリックしてください

※印刷期限以内に支払い、印刷を行うようにしてください

印刷期限の確認

成績証明書の印刷期限は2020/05/31に設定されています。

申請してよろしいですか？

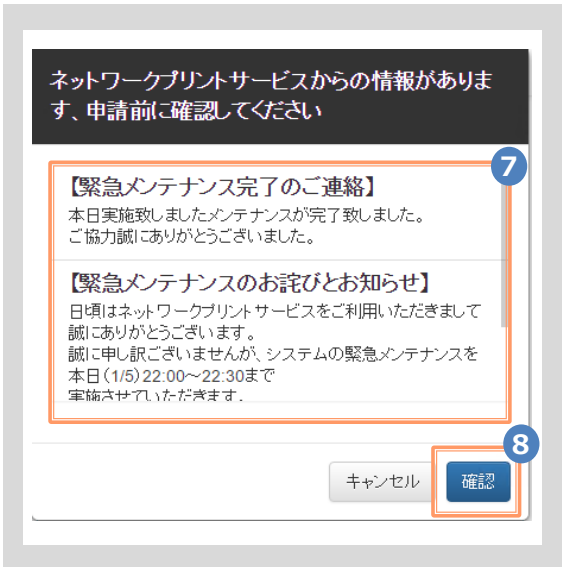
いいえ

はい



2 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	証明書の印刷を行うコンビニを選択します。 ※「ファミリーマート」「ローソン」はシャープマーケティングジャパン株式会社「ネットワークプリントサービス」、「セブン-イレブン」は富士フイルムビジネスイノベーション株式会社「ネットプリント」の各サービスを利用します。
	5	希望する支払方法を選択します。 ▼以下の支払方法をサポートしています ・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン) ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い(セブンイレブン) ・Pay-easy決済 ・PayPay ※印刷先および料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります
	6	「進む」ボタンをクリックします。
	7	「ネットプリント」「ネットワークプリントサービス」の各サービスからのメンテナンス等の情報画面が表示される場合があります。 ※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。
	8	内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

9

「申請内容確認」画面が表示されるので内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。

9-※

画面イメージは、支払方法で「クレジットカード決済」を選択した際のものです。
他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。

10

「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

※支払方法により表示画面が異なります。

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1部	100円
システム利用手数料		130円
合計	1部	230円

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



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) 郵送の場合

画面イメージ

順序

操作方法

1

「証明書を発行」から、「郵送」をクリックします。

2

「申請証明書選択」から、申請する証明書の部数をプルダウンより選択します。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。

2-※

申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「▶」をクリックしてください。

3

「進む」ボタンをクリックします。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	郵送先の情報を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。 ▶ 送付先カテゴリ (必須) 送付先のカテゴリを選択します。 国内/国外、地域等 ▶ 郵便番号 送付先の郵便番号を入力します。 「検索」ボタンをクリックすると、郵便番号に対応する住所が、「住所」欄に表示されます。 ▶ 住所 (必須) 送付先住所を入力します。 ※マンション名等は省略せずに入力してください。
郵便番号による住所検索の例 	4-※ 4-1 4-2 4-3	郵便番号による住所検索の例 郵便番号に「XXX-XXXX」の形式で郵便番号を入力します。 検索ボタンをクリックします。 表示されている住所を確認し、マンション名などを追記してください。 ※画面イメージの郵便番号、住所は一例のため、実際の画面を確認してください。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	▶ 宛名 (必須) 送付先の宛名を入力します。
	続	▶ 電話番号 送付先の電話番号を入力します。
	5	緊急連絡先を入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。
		▶ 緊急連絡先 (必須) 携帯電話番号等の連絡のつきやすい電話番号を入力します。
	6	郵送オプションを入力します。 ※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。
		▶ 厳封 「厳封」希望の有無を選択します。 ※「複数厳封希望」等は下部の「備考」へ入力してください。
		▶ 添付ファイル ファイルを添付出来ます。 ※ファイルの詳細等は下部の「備考」へ入力してください。
	7	「進む」ボタンをクリックします。 ※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。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	8	希望する支払方法を選択します。 ▼以下の支払方法をサポートしています ・コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン) ・クレジットカード決済 ・コンビニ現金払い(セブンイレブン) ・Pay-easy決済 ・PayPay ※印刷先および料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります
	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。



3 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 10	
	10-※	『添付ファイル』の「ダウンロード」ボタンから、6で添付したファイルをダウンロードして確認することが出来ます。 ※ダウンロードした際、アップロードした時のファイル名とは異なる場合があります
	10-※	画面イメージは、支払方法で「クレジットカード決済」を選択した際のものです。 他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。
	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。



2 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。

(c) 証明書の発行部数選択時の注意事項 (全証明書共通)

画面イメージ

順序

操作方法

1-※

証明書を選択する際、証明書の下部に注意事項が表示される場合があります。

表示される場合には、注意事項をご確認の上、発行を行ってください。

2-※

証明書には、発行できる枚数に制限が設けられている場合があります。

「発行可能枚数」が表示される場合は、表示される発行可能枚数しか発行ができないため、必要な枚数分だけ発行するようにしてください。

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用_在学生 ※一日3部まで発行可		310 円	0

証明書の種類	発行可能枚数	手数料	部数
成績証明書_発行期間内		100 円	0
郵送専用_在学生 ※一日3部まで発行可	3	310 円	0



2 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。

(d) 証明書に出力される氏名、英文証明書用氏名の確認(全証明書共通)

画面イメージ	順序	操作方法
	1-※	申請内容確認画面、及び申請情報 詳細画面には、発行する英文の証明書に実際に出力される氏名(「Name」欄)が表示されますので、誤りがな いかをご確認ください。 ※誤りがある場合、運用管理者に訂正をご依頼下さい。 なお、氏名の登録がない場合は、「Not Registered」が 表示されますが、発行対象が英文の証明書でない場合、 登録されていなくても問題はありません。



2 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。

2.2 申請状況の確認方法

画面イメージ

順序

操作方法

1

申請済みの証明書の申請状況を確認するには、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックすることで、それぞれの申請状況を確認出来ます。

■ 確認出来る情報

- ・発行年月日
- ・印刷予約先
- ・支払い方法
- ・支払い状況
- ・印刷に必要な番号
- ・郵送申請で添付したファイル…等

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

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認してください。



3 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。

3.1 支払い方法

支払い方法一覧

▼ コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送
支払い金額上限 : 300,000円

▼ クレジットカード決済

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ コンビニ現金払い(セブン-イレブン)

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送
支払い金額上限 : 300,000円

▼ Pay-easy決済

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。

▼ PayPay

利用可能な印刷先 : コンビニ、学内印刷、郵送（国内）
支払い金額上限 : 支払い上限金額は条件により異なります。詳細は、各決済機関にお問い合わせください。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

4.1 コンビニでの印刷方法

※選択したコンビニを忘れた場合は ▶「4.5 印刷指定先の確認方法」を参照してください。

(a) セブン-イレブンの場合

画面イメージ	順序	操作方法
	1	8桁の印刷予約番号を控え、セブン-イレブンにあるマルチコピー機のトップ画面から「プリント」を選択（タッチ）します。 ※8桁の印刷予約番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。 ▶「4.3.1 印刷予約番号の確認」
	2	「ネットプリント」を選択（タッチ）します。
	3	印刷予約番号を入力します。 ※画面上は「プリント予約番号」と表示されています。
	4	「確認」ボタンを押します。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

ネットプリント

終了

料金とプリント設定を確認して、
[これで決定 次へ進む]ボタンを押してください。

ファイル名 (ファイルサイズ: 2KB)
サンプル

ファイル画像

ファイル画像表示
表示する
表示しない

5

カラーモード カラー
用紙サイズ A4
2枚を1枚 しない
両面 しない
小冊子 しない
プリントページ すべて (4ページ)
範囲指定
部数 1部

プリント単価 60円
プリント料金 240円

設定を取り消し 戻る
これで決定 次へ進む 6

ネットプリント

終了

[プリントスタート]ボタンでスタートできます。
※[nanaco支払い]は、スタート前に選択してください。

プリント
サンプル

カラーモード カラー
枚数 4枚
用紙サイズ A4

コイン支払い
nanaco支払い

プリントスタート 7

nanacoポイントは当月分が
翌月5日朝6時以降に受取れます。

戻る

合計金額 240円
不足金額 0円

プリント設定を指定します。

※カラーモード：フルカラー/白黒 等

「確認」ボタンを押します。

料金を投入後、「プリントスタート」を押します。選択した証明書が印刷されます。

※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) ファミリーマートの場合

画面イメージ

順序

操作方法

1

10桁のユーザー番号を控え、ファミリーマートにあるマルチコピー機のトップ画面から右下の青枠を選択（タッチ）します。

※10桁のユーザー番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。

▶「4.3.2 ユーザー番号の確認」

2

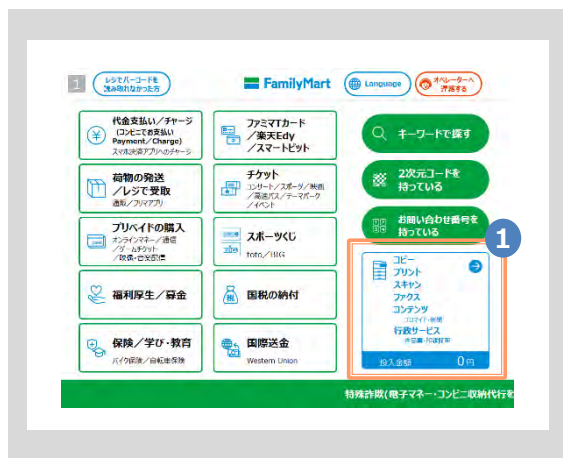
「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

3

ユーザー番号を入力します。

4

「次へ」ボタンを押します。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



5

印刷したいファイルを選択（タッチ）します。
※この画面が表示されない場合は、次の操作へ進んでください。

6

「次へ」ボタンを押します。

7

プリント設定を確認します。
※部数、金額等

8

「次へ」ボタンを押します。

9

料金を投入後、「スタート」を押します。選択した証明書が印刷されます。
※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(c) ローソンの場合

画面イメージ

順序

操作方法



1

10桁のユーザー番号を控え、ローソンにあるマルチコピー機のトップ画面から「ネットワークプリント」を選択（タッチ）します。

※10桁のユーザー番号を忘れた場合の確認方法は、以下を参照してください。

▶ 「4.3.2 ユーザー番号の確認」

2

ユーザー番号を入力します。

3

「次へ」ボタンを押します。

4

「文書プリント」ボタンを押します。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



マイボックスを選択（タッチ）します。
※この画面が表示されない場合は、次の操作へ進んでください。



印刷したいファイルを選択（タッチ）します。



プリント設定を確認します。
※カラーモード：フルカラー/白黒 等

料金を投入後、「次へ」を押します。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法



10

「はい」を選択すると印刷が始まります。
※印刷した際の領収書等は大切に保管してください。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

4.2 郵送の確認方法

4.2.1 処理ステータスの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

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。

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。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

4.2.2 発送済みステータスの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

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。

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。

※大学での郵送が完了したタイミングで、登録したメールアドレスに、「郵送対応完了」メールが送信されます。

近日中に申請時に指定した送付先に配送されます。受け取り出来次第、完了となります。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

4.3 印刷情報の確認方法

4.3.1 印刷予約番号の確認

※印刷先にセブン-イレブン選択時

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

3

「申請情報 詳細」画面が表示され、「詳細情報」から「印刷予約番号」が確認できます。

※印刷予約番号は、印刷先のコンビニとしてセブン-イレブンを選択した場合に表示されます。
※支払いが完了していない場合、「印刷予約番号」は表示されません。

The University 申請情報 詳細

*****@example.com
前回ログイン日時 -

発行情報

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

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 (ネットプリントサービス)

印刷期限 2020/05/30 23:59:59

詳細情報

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

合計 1部

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 143 です。

証明書の印刷には以下の印刷予約番号が必要になりますので、大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。

発行期限は、2020年5月30日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：セブン-イレブン

(発行者)

XX大学

(内訳)

印刷予約番号

***** 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄

1

印刷先に「コンビニ（セブン-イレブン）」を選択し、支払い処理が完了すると、印刷に必要な「印刷予約番号」がメールにて通知されます。

※コンビニでの印刷に必要な情報となるので、メール本文等により、大切に保管してください。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

4.3.2 ユーザー番号の確認

※印刷先にファミリーマート、ローソン選択時

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

3

「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。

※ユーザー番号は、印刷先のコンビニとしてファミリーマート、ローソンを選択した場合に表示されます。

※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。

The University 申請情報 詳細

*****@example.com
前回ログイン日時 -

発行情報

発行申請番号 8
発行年月日 2020/05/21
印刷予約先 FamilyMart ファミリーマート

支払い情報

支払い方法 コンビニ現金払い
支払いステータス 支払い済み
支払い詳細 スマートピットシート表示

印刷情報 (ネットワークプリントサービス)

ユーザー番号 *****
印刷期限 2020/05/28 23:59:59

詳細情報

ファイル名	学籍番号	証明書	期限
8_在学証明書.pdf	***	在学証明書	2020/05/28 23:59:59
合計			1 部

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

印刷予約が完了しました。
発行申請番号は 8 です。
証明書の印刷には以下のユーザー番号が必要になりますので、大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。
発行期限は、2020年5月28日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：ファミリーマート

ユーザー番号 *****

1

(発行者)
XX大学
(内訳)
8_在学証明書.pdf

1

印刷先に「コンビニ (セブン-イレブン以外)」を選択し支払い処理が完了すると、印刷に必要な「ユーザー番号」がメールにて通知されます。

※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。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

4.4 印刷指定先の確認方法

(a) ホームページからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

1

証明書発行サービスにログインし、「現在の申請一覧」から「申請一覧」をクリックします。

2

「申請一覧（現在）」から確認したい証明書の発行番号をクリックします。



4 各種証明書の印刷

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	3 「申請情報 詳細」画面が表示されます。「印刷予約先」に選択した印刷先が表示されるので、確認します。 「コンビニで印刷」を選択時： 選択したコンビニ名が表示 「郵送」を選択時： 「郵送」と表示	
セブン-イレブンの場合	3-※ 印刷先により表示が異なります。	以下の方法でも確認することが可能です。 セブン-イレブンの場合： 「詳細情報」に「印刷予約番号（8桁）」が表示 ファミリーマート、ローソンの場合： 「印刷情報（ネットワークプリントサービス）」に「ユーザー番号（10桁）」が表示 郵送の場合： 「郵送情報」に「処理ステータス」が表示
セブン-イレブン以外の場合	3-※	
郵送の場合		



※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

(b) メールからの確認

画面イメージ

順序

操作方法

メール文面

<セブン-イレブン>

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 143 です。
証明書の印刷には以下の印刷予約番号が必要になりますので、
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。
発行期限は、2020年5月30日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：セブン-イレブン

(発行者)

XX大学

(内訳)

印刷予約番号

***** 在学証明書 2020年5月30日 23時59分59秒迄

<ファミリーマート、ローソン>

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 8 です。

証明書の印刷には以下のユーザー番号が必要になりますので、
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。

発行期限は、2020年5月28日 23時59分59秒となります。

印刷予約先：ファミリーマート

ユーザー番号 *****

(発行者)

XX大学

(内訳)

8_在学証明書.pdf

<郵送>

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 159 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。

支払合計金額：¥250

支払方法：PAYPAL

支払日：2020年5月21日 18時40分

(発行者)

XX大学

(内訳)

成績証明書

1

証明書申請完了後、あるいは支払い処理完了後に届くメールでも確認できます。
なお、メール通知のタイミングは選択した支払方法により異なります。

支払い処理が完了すると、印刷情報がメールにて通知されます。メール本文内に選択したコンビニ名、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。

1-※

以下の方法でも確認することが可能です。

セブン-イレブンの場合：
「印刷予約番号（8桁）」が表示

ファミリーマート、ローソンの場合：
「ユーザー番号（10桁）」が表示

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





改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.0版	2023.8.1	P2	電話番号変更のため修正
8.0版	2023.9.19	P13	決済手段追加のため追記
12.0.2版	2025.5.21	-	バージョンアップに伴う更新
12.5.0版	2026.6.11	表紙	バージョン更新