

証明書学外発行サービスのご案内（卒業生/修了生/離籍者）

専用 WEB サイトにアクセスし、各種証明書を全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機で発行、または郵送で受け取れるサービスです。

- ・ コンビニエンスストアのマルチコピー機で印刷できるのは、2007 年度以降に卒業・修了・離籍された方のみとなります。2006 年度以前に卒業・修了・離籍された方は、郵送での受け取りのみとなりますので、予めご了承ください。
- ・ コンビニエンスストアのマルチコピー機で印刷する場合、証明書発行手数料は 1 通につき 500 円、システム利用料金 200 円（通数に関わらず固定）、印刷料金 1 通につき 60 円がかかります。
- ・ 郵送で受け取る場合、証明書発行手数料は 1 通につき 500 円、システム利用料金 200 円（通数に関わらず固定）、郵送料がかかります。
- ・ 発行できる証明書は、以下をご確認ください。
卒業証明書（和文・英文）／退学証明書（和文・英文）／修了証明書（和文・英文）／成績証明書（和文・英文）／単位取得退学証明書
- ・ 上記以外の証明書の発行を希望される場合、本サービスはご利用いただけません。サービス対象外の証明書は、窓口、電話、郵送のいずれかでお申込みください。
- ・ コンビニエンスストアのマルチコピー機で印刷する場合、厳封はできません。厳封を希望される場合には、本サービスで「郵送受け取り」を選択いただくか、窓口、電話、郵送受付をご利用ください。

コンビニエンスストアのマルチコピー機で印刷する場合

※証明書の即日発行はできません。証明書を発行するまでには、申請いただいてから2営業日ほどかかりますので、余裕を持ってお手続きをお進めください

なお、事務取扱日は大学公式サイトから最新情報をご確認ください。

※コンビニエンスストアのマルチコピー機で印刷できるのは、2007年度以降に卒業・修了・離籍された方のみとなります。2006年度以前に卒業・修了・離籍された方は、郵送での受け取り方法をご確認ください。

STEP 1：メールアドレスの仮登録を行う

- (1) 専用 WEB サイト：<https://cert-conv.asia-u.ac.jp/Student/JA-JP/Account/Login?ReturnUrl=%2FStudent> にアクセスし、「利用申請を行う」をクリックしてください。

IDをお持ちでない方



- (2) 本サービスで利用するメールアドレスを入力し、画面下の「送信する」をクリックしてください。

< メールアドレス仮登録

本サービスで利用するメールアドレスを登録します。

メールアドレス

メールアドレス (確認)

メールアドレスの内容をご確認ください

送信する >

- (3) 登録したメールアドレス宛に「サービス利用申請メールアドレス仮登録完了」メールが届きます。記載されているリンクにアクセスし、利用申請を行ってください。

サービス利用申請メールアドレス仮登録完了

ご登録、ありがとうございます。

以下のURLにアクセスして、サービス利用申請を行ってください。

<https://papygaku19001.azurewebsites.net/Student/ja-JP/SystemApplication?ApplicationNumber=68376896c6d14b6cae64115a3b7ed935>

仮登録完了メールに記載のURLの利用期限は24時間です。利用可能な回数は1回のみですので、ご注意ください。

STEP 2：サービス利用申請を行う

- (1) 利用申請画面から、氏名、生年月日、卒業・修了・離籍された学部学科等、必要な情報を入力し、本人確認書類の画像をアップロードしてください。

最後に、本サービスで使用するパスワードを設定してください。

全ての入力完了したら、画面下の「確認画面へ進む」をクリックしてください。

入力内容に誤りがないかを確認し、画面下の「利用申請する」をクリックしてください。

※学籍番号や卒業・修了・離籍年月日が分からない場合は、空欄でも問題ありません。必須事項に必要な事項を入力の上、申請を完了させてください。

※本人確認書類は、氏名及び住所または氏名及び生年月日が確認できる顔写真付きの公的な身分証明書をご用意ください。(例：運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、在留カード等)

The screenshot shows the 'サービス利用申請' (Service Application) form for Naito University. The form is organized into three columns:

- Left Column (Personal Information):** Includes fields for '氏名' (Name), 'ふりがな' (Kana name), '旧姓氏名(在学期氏名)' (Former name), 'ふりがな(旧姓氏名)' (Kana name), '生年月日' (Date of birth), and '電話番号(日中連絡がつく番号)' (Phone number).
- Middle Column (Academic Information):** Includes '電話番号(日中連絡がつく番号)' (Phone number), '電話番号(自宅・携帯)' (Home/mobile phone number), '卒業・修了・退学・除籍時期情報' (Graduation/department information), '学籍番号' (Student ID), '学部・研究科' (Department), '学科・専攻・コース' (Major/course), '卒業・修了・退学・除籍年月' (Graduation/department date), and '最終学籍状態' (Final student status).
- Right Column (Service Details):** Includes '本人確認書類' (ID document) upload, 'サービス利用情報' (Service information), 'メールアドレス' (Email address), and 'パスワード' (password) input fields.

Red boxes highlight the '本人確認書類' upload field and the two 'パスワード' input fields in the right column.

- (2) 利用申請が完了すると、「サービス利用申請完了」画面が表示されます。
- 利用申請が承認されると、登録したメールアドレス宛に承認メールが届きます。
承認メールが届くまでには、2 営業日ほどかかります。
- 事務取扱日については、大学公式サイトから最新情報をご確認ください。
- ※正しく申請されていない場合、否認させていただく場合があります。
- 記載内容を確認のうえ再申請または別の方法で発行手続きを行ってください。



STEP 3 : 証明書発行申請を行う

(1) 登録したメールアドレス宛に承認メールが届いたら、記載されたリンクにアクセスしてください。ログイン画面が表示されたら、ユーザーID とパスワードを入力し、ログインしてください。

※ユーザーID はメールに記載されています。

※パスワードは、利用申請時にご自身で設定したものです。忘れてしまった場合は、「パスワードを忘れた場合」から、再設定を行ってください。

内田大学

 English

ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン >

[パスワードを忘れた場合](#)

お知らせ

(2) ログインが完了したら、「証明書発行申請」をクリックしてください。

内田大学



証明書発行申請 >

証明書発行申請履歴 >

メールアドレス変更 >

パスワード変更 >

前回のログイン日時：2020年6月16日 15:08

ログアウト >

(3) 受取方法選択画面で「コンビニ発行」を選択してください。

< 受取方法選択

証明書の受取方法を選択してください。

コンビニ発行 >

国内の以下のコンビニで発行ができます。

印刷時に所定のプリント料金がかかります。

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

メンテナンス情報 >

LAWSON FamilyMart

メンテナンス情報 >

郵送 >

郵送の際は送料がかかります。

各種申込 >

(4) 証明書選択画面から、必要な証明書と通数を選択してください。

発行する証明書を選択してください。

*発行できる証明書は最大で5種10部です。

在学証明書01	500円	1
成績証明書01	500円	1
健康診断証明書01	500円	0
教育免許資格見込証明書01	500円	0
小計	2部	1,000円
手数料		1,000円
合計		2,000円

支払方法選択画面へ >

(5) 証明書を発行する店舗と、支払方法を選択し、決済を完了させてください。

内田大学

< 支払方法選択

受取方法：コンビニ

① 証明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

発行店舗

セブン-イレブン

支払方法

✓ コンビニ決済

✓ クレジットカード決済 VISA Mastercard JCB 三井住友

<発行可能店舗>

セブンイレブン／ファミリーマート／ローソン

<支払方法>

コンビニ決済／クレジットカード決済／キャリア決済／QRコード決済

※証明書発行手数料は1通につき500円、システム利用料金200円（通数に関わらず固定）、印刷料金1通につき60円がかかります。

(6) 申請内容を確認のうえ、画面下の「上記の内容で申請する」をクリックしてください。

支払方法

コンビニ決済
セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）

■■■■■

証明書の発行日付は、申請日である 2020年06月16日
になります。

(7) 申請完了後、登録したメールアドレスに証明書発行準備完了メールが届きます。印刷する店舗、プリント予約番号、印刷期限を確認し、コンビニエンスストアのマルチコピー機で証明書を発行してください。

※印刷期限を過ぎた場合、再度申請が必要になります。その場合、再度証明書発行手数料、システム利用料金がかかりますので、必ず印刷期日までにお手続きをお済ませください。

※決済が完了した証明書の変更、追加、取り消しはできません。

※本システムで発行した証明書について、本学から領収書を発行することはできません。予めご了承ください。

郵送で証明書を受け取る場合


2 ページ「コンビニエンスストアのマルチコピー機で印刷する場合」に記載されている、《STEP 1：メールアドレスの仮登録を行う》から、《STEP 2：メールアドレスの仮登録を行う》までの手続きを完了させてください。

STEP 3：証明書発行申請を行う

(1) 登録したメールアドレス宛に承認メールが届いたら、記載されたリンクにアクセスしてください。ログイン画面が表示されたら、ユーザーID とパスワードを入力し、ログインしてください。

※ユーザーID はメールに記載されています。

※パスワードは、利用申請時にご自身で設定したものです。忘れてしまった場合は、「パスワードを忘れた場合」から、再設定を行ってください。

内田大学 

ログイン

ユーザーID

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

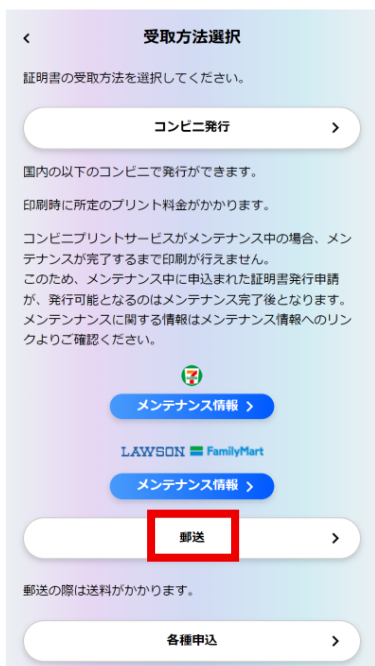
[お知らせ](#)

(2) ログインが完了したら、「証明書発行申請」をクリックしてください。

内田大学



(3) 受取方法選択画面で「郵送」を選択してください。



(4) 必要な証明書と通数を選択してください。

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

在学証明書01	500円	1	✓
成績証明書01	500円	1	▼
健康診断証明書01	500円	0	▼
教育免許資格見込証明書01	500円	0	▼
小計	2部	1,000円	
手数料		1,000円	
合計		2,000円	

支払方法選択画面へ >

(5) 送付先入力画面で、住所、電話番号、宛名、厳封の有無等の必要な情報を入力してください。

内田大学

< 送付先入力

受取方法：郵送

① 証明書 ② 送付先 ③ 支払方法 ④ 内容確認 ⑤ 申請完了

国内 海外

住所

郵便番号 必須

自動入力

都道府県・市町村名・町名 必須

それ以降の住所 必須

(6) 支払方法を選択し、決済を完了させてください。

内田大学

< 支払方法選択

受取方法：郵送

① 証明書 ② 送付先 ③ 支払方法 ④ 内容確認 ⑤ 申請完了

支払方法

コンビニ決済

クレジットカード決済 VISA Mastercard JCB UnionPay

発行申請内容の確認へ進む >

< 戻る

(7) 申請内容を確認のうえ、画面下の「上記の内容で申請する」をクリックしてください。

支払方法

コンビニ決済
セブン-イレブン

電話番号（日中連絡がつく番号）
[REDACTED]

証明書の発行日付は、申請日である 2020年06月16日
になります。

上記の内容で申請する >

< 戻る

(8) 申請完了後、登録したメールアドレス宛に証明書発行申請完了メールが届きます。コンビニ支払い等を選択した場合は、振込情報を確認のうえ、期日までに支払い手続きを行ってください。

証明書発行申請完了とお支払 について

証明書の発行申請が完了しました。
以下の通り、お支払ください。

払込情報

コンビニ
決済店舗 セブン-イレブン
電話番号
(日中連
絡がつく
番号)
支払期限 2020年06月16日 23:59
請求金額 2,082円
払込票番
号

決済完了後、2営業日後にご指定の住所に証明書を発送いたします。

お急ぎの場合には、「速達 (+300円)」をご選択ください。

事務取扱日については、大学公式サイトで最新情報をご確認ください。

※印刷期限を過ぎた場合、再度申請が必要になります。その場合、再度証明書発行手数料、システム利用料金がかかりますので、必ず印刷期日までにお手続きをお済ませください。

※決済が完了した証明書の変更、追加、取り消しはできません。

※本システムで発行した証明書について、本学から領収書を発行することはできません。予めご了承ください。

お問い合わせ先

証明書の内容に関すること

▶ [亜細亜大学教務部教学センター証明書係](#)

TEL : [0422-36-3254](tel:0422-36-3254)

専用 WEB サイトの操作方法、コンビニエンスストアでの発行に関すること

▶ [証明書学外発行サービスヘルプデスク](#)

TEL : 0120-954-993 (AM9:00~PM11:00)