

# 証明書発行サービス 操作方法



1. ログイン
2. 受け取り方法の選択
3. 証明書の部数の選択
4. (1) コンビニ受け取りの場合  
(2) 郵送受け取りの場合
5. 支払い方法
  - (1) Paypal
  - (2) スマートピット
6. (1) コンビニ印刷番号の受け取り  
(2) コンビニ受け取りの印刷手順  
(3) 印刷に失敗したら
7. 郵送受け取りの注意事項
8. メールアドレス、パスワードの変更
9. 申請内容の確認

2020年3月6日版

学校法人佐藤学園  
ヒューマンキャンパス高等学校  
名護本校

# 1. ログインする



## ◆在校生のログイン◆

【在校生ログイン】画面で、

※初回ログイン時

- ①ユーザID(学籍番号)、パスワード(生年月日を8桁で)を入力して、ログインをクリックする。  
※※初回は、第2パスワードは空欄のままです。
- ②メールアドレスの登録画面になるので、登録するメールアドレスを入力する。  
→登録をクリックする  
→確認メールが送付される  
→メールに記載のURLをクリックして、登録完了する  
→第2パスワードを設定する

※2回目以降のログイン

- ①ユーザID(学籍番号)、パスワード(生年月日を8桁で)、第2パスワード(自分で設定したもの)を入力して、ログインをクリックする。

## ◆卒業生のログイン◆

◎卒業生は利用開始前に新規登録手続きが必要です。「卒業生の新規登録手続き方法」をご参照ください。

【卒業生ログイン】画面で、

※初回ログイン時

- ①メールアドレス、パスワード(利用申請結果のお知らせメールに記載)を入力して、ログインする。
- ②新しいパスワードと第2パスワードを設定する。

※2回目以降のログイン

メールアドレス、パスワード、第2パスワードを入力してログインする。

# 2. 受け取り方法を選択する



手数料の決済後すぐに、コンビニ店頭設置のマルチコピー機で証明書を出力できます。

→利用可能なコンビニ

セブンイレブン      ローソン

ファミリーマート

※1枚60円のコピー費用がかかります

自宅等への郵送を希望する場合。

→申請後、入金日から1~2週間で発行します。

(交通状況や申請内容の不備等により、前後します)

提出先の指定の様式での作成を希望する場合。

→申請後、指定様式を名護本校へ郵送してください。

→指定様式が名護本校に到着した日から1~2週間後に発行します。

(交通状況や届け出内容により、前後します)

### 3. 証明書の部数を選択する

証明書の種類	手数料	部数
在学証明書	300円	0
卒業見込証明書	300円	0
アルバイト許可証	300円	0
入校許可証	300円	0

①申請する証明書のプルダウンを押して、必要な部数を選択する。

※コンビニ受け取りの場合、コンビニ受け取りが可能な以下の証明書のみ、表示されます。

- |       |          |
|-------|----------|
| 在学証明書 | アルバイト許可証 |
| 入校許可証 | 卒業証明書    |
| 在籍証明書 | 卒業見込証明書  |

②「進む」をクリックする。

コンビニ受け取りの方 → 4(1)へ  
 郵送受け取りの方 → 4(2)へ

### 4. (1) コンビニ受け取りの場合

…印刷先のコンビニ、支払い方法を選択する

①店頭で出力して、受け取りたいコンビニを選択する。

②お支払方法を選択する。  
 ※Paypal…クレジットカード決済 (Paypalのアカウントが必要です)  
 ※スマートピット…店頭出力と同じコンビニのレジで、現金で支払う (セブンイレブンは対象外)

③「進む」をクリックする。

Paypalの方 → 5(1)へ  
 スマートピットの方 → 5(2)へ

※Paypalは事前登録が必要です。

※入力不備等での返金はできかねますので、入力内容に誤りがないか、十分に確認するようにお願いします。

## 4. (2) 郵送受け取りの場合

### …申請者情報を入力し、支払い方法を選択する

- ①送付先カテゴリをプルダウンから選択する。
- ・レターパックライト(青)370円(郵便受けにお届け)
  - ・レターパックプラス(赤)520円(配達時に対面で受け取り)

※郵便料は支払い画面で自動計算されます。

- ②申請者情報を入力する。  
郵便番号/住所/宛名/電話番号/緊急連絡先

- ④「進む」をクリックする。

#### ③郵送オプションを入力する。

- ・減封が必要なものは「希望する」にチェックを入れる。
- ・備考欄には次の内容を必ず入力すること

すべての証明書

「提出先」「使用目的」 ※提出様式が決まっている場合は「指定用紙あり」

調査書・推薦書を申請する場合

「提出先の学校・学部・学科名」もしくは「会社名」

「選考方法(推薦、AO入試、センター試験、一般入試)」もしくは「求人番号」

「提出期限(必着もしくは消印有効)」

通学証明書(定期・回数券)を申請する場合

「交通機関名称(例:〇〇電鉄)」「経路(例:池袋から高田馬場)」

※※バイト先が変わったなどの理由では、通学経路は変更できません。

通学証明書(長距離)を申請する場合

「経路(例:新潟～東京)」

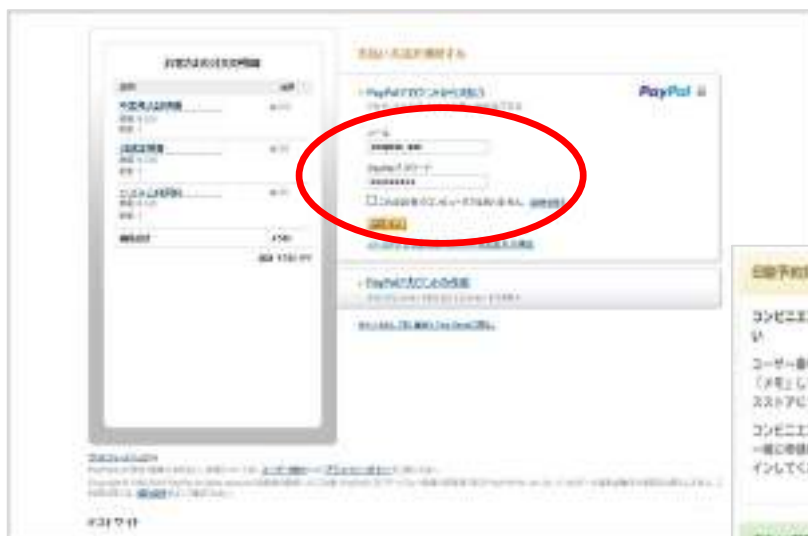
- ⑤支払い方法(Paypalまたはスマートピット)を選択する。  
※セブンイレブンはスマートピットを選択できません。

- ⑥「進む」をクリックする。

※※<7. 郵送受け取りの注意事項>も参照してください。

Paypalの方 → 5(1)へ  
スマートピットの方 → 5(2)へ

## 5.支払い方法 — (1) Paypalの手続き



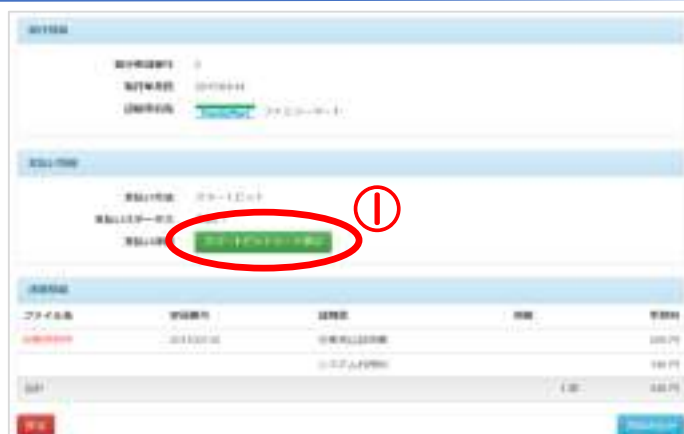
Paypal支払いを選択すると画面が移動するので、Paypalへログイン後、指示に従って決済してください。

※「印刷予約完了」「支払い完了」画面が表示されると、支払い完了です。



コンビニ受け取りの方  
→ 6へ  
郵送受け取りの方  
→ 7へ

## 5.支払い方法 — (2) スマートピット番号の確認



支払い方法でスマートピットを選択すると、次の画面で発行情報が表示されます。

①「スマートピットシート表示」ボタンをクリックする。

②表示されたスマートピットシートをプリントアウトするか、記載されたスマートピット番号をメモする。

※スマートピット番号は登録されたメールにも送信されます。

※支払先は「佐藤学園WEB証明書発行」と表示されます。

※商品名は「発行申請番号」です。

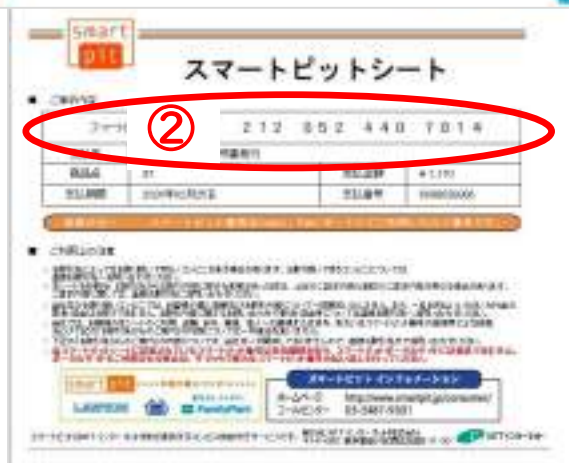
※スマートピット番号の有効期限は、申請した日から7日間です。

③コンビニへ行って、店頭で端末で申込券(レシート)を発行する。

ファミリーマート・・・Famiポート

ローソン・・・Loppi

※詳しい操作方法は次のページから。



## 5.支払い方法 — (2)スマートピット:コンビニでの手続き

### ◆ファミリーマートの場合

ファミリーマート店頭に設置の Famiポート でスマートピット番号を入力します。  
レジ支払い用のレシート(申込券)を発券してください。  
※発券後は30分以内にレジで支払ってください。



①Famiポート画面より「スマートピットお支払い」を選択してください。



②「スマートピット番号(13桁)」を入力して、「OK」ボタンを押して下さい。



③ご請求の情報が表示されます。「佐藤学園WEB証明書発行」を選択して「OK」ボタンを押して下さい。



④選択した請求情報を再度ご確認の上、「OK」ボタンを押して下さい。



⑤申込券が発券されますので、申込券をお取りになり「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の上、レジでお支払いください。

### ◆ローソンの場合

ローソン店頭に設置の Loppi でスマートピット番号を入力します。  
レジ支払い用のレシート(申込券)を発券してください。  
※発券後は30分以内にレジで支払ってください。



①Loppi画面より「各種番号をお持ちの方」を選択してください。



②番号検索画面にて「スマートピット番号(13桁)」を入力してください。



③「スマートピット番号(13桁)」の入力後「次へ」ボタンを押してください。



④サービスが2件表示されますので「スマートピットお支払い」を選択してください。



⑤「佐藤学園WEB証明書発行」を選択(タッチ)してください。



⑥お支払いになる請求情報の選択(タッチ)が完了したら「確定する」ボタンを押してください。

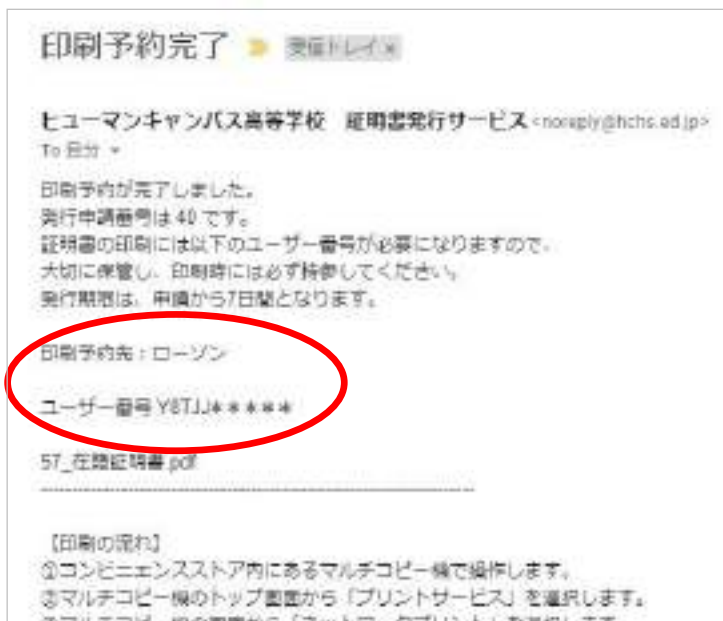


⑦選択した請求情報を再度ご確認の上、「確定する」ボタンを押してください。



⑧申込券が発券されます。申込券を受け取り、「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て、レジで支払ってください。

## 6.(1) コンビニ受け取りでの印刷番号の受け取り



コンビニ受け取りを選択し、手数料の支払いが完了すると、登録したメールに「印刷番号」が送付されます。

※印刷番号とは・・・

コンビニ店頭で設置されているマルチコピー機で、証明書を印刷するときに必要な番号です。  
※印刷先で選択したコンビニによって呼び名が異なります。

セブンイレブン→「印刷予約番号」

証明書1部につき1つの番号を発行。

ファミリーマート、ローソン→「ユーザー番号」

申請ごとに1つの番号を発行。

※証明書印刷後は、証明書の種類と氏名、生年月日を確認してください。

※メールに記載の【印刷の流れ】も参考にしてください。

## 6.(2) コンビニ受け取りの印刷方法

### ◆セブンイレブンの場合



①マルチコピー機で「ネットプリント」を選択します。



②メールにて受信した「印刷予約番号」を入力します。



③申請した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、「これで決定」を選択します。



④「プリントスタート」を選択すると印刷ができます。

## 6.(2) コンビニ受け取りの印刷方法

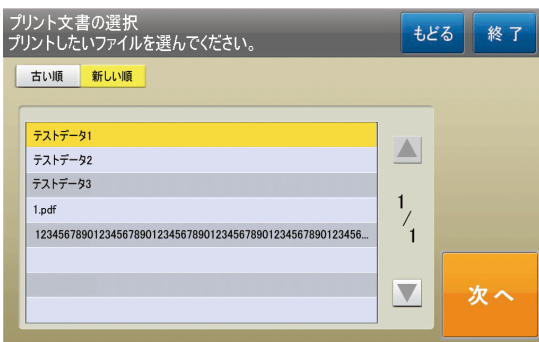
### ◆ファミリーマート、ローソンの場合



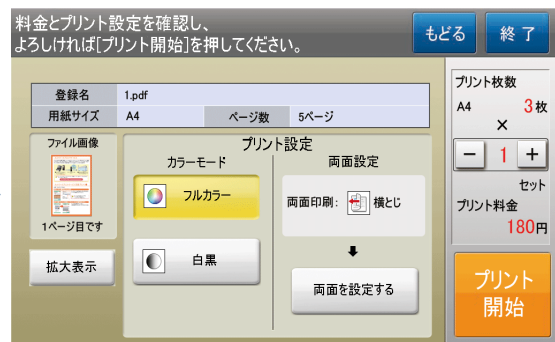
①マルチコピー機で「プリントサービス」を選択します。



②メールにて受信した「ユーザー番号」を入力します。



③申請した内容が表示されます。申請した証明書の名前を選択し「次へ」を選択します。



④内容に間違いがないかを確認し「プリント開始」を選択すると印刷ができます。

プリント文書の選択  
プリントしたいファイルを選んでください。

もどる 終了

古い順 新しい順

**選択しない!!**

一行下のファイルのみ選択してください.pdf

在学証明書.pdf

1

※※ 注意 ※※  
申請した証明書が1通の場合、③「プリント文書の選択」画面には2つのファイルが表示されますが、ファイル名「一行下のファイルのみ選択してください.pdf」は**選択しない**でください。  
選択してしまうと白紙が出力され、その印刷代60円が余分に必要となります。

次へ



## 6.(3) 印刷に失敗したら

- ◆ コンビニのマルチコピー機から、証明書がきれいに出力できなかった場合
  - ・印刷された文字が、かすれて読めない
  - ・インクで汚れていて、文字が読めない
  - ・用紙が折れ曲がっていて、印刷されていない部分がある など
- ① コンビニのレジに「印刷がきれいにできなかった」ことを伝える。
- ② コピー費用(1枚60円)を返金してもらう。
- ③ 名護本校へ電話して、「コンビニで証明書が印刷できなかった」ことを連絡する。  
Tel:0980-45-9113(平日9:00~18:00)  
→名護本校で再発行の処理をします。
- ④ 新しい印刷番号がメールで届く。
- ⑤ 印刷予約先のコンビニに行く。
- ⑥ 送られた新しい印刷番号を入力して、マルチコピー機で出力する。

## 7. 郵送受け取りの注意事項

以下のいずれかに該当する方は、名護本校へ書面を郵送してください。

- 提出先の指定の様式がある場合
  - 調査書を希望し、進学先の募集要項や就職先の求人票がある場合
  - 転学照会を希望し、転学先の募集要項がある場合
- =>>手数料等の支払い完了後および書類到着後2週間程度での証明書発行となります。

### ※レターパックの違い

郵便受けに配達してほしいときは…

### レターパックライト

370円




サイズ	340mm×248mm(A4ファイルサイズ)		
厚さ	3mm以内	重量	4kg以内
配達方法	郵便受けへお届けします。		

「レターパックライト」の配達枚数は、おのおの「レターパックプラス」と同様ですが、配達状況によりさらに1日ほど日数がかかる場合があります。

日本郵政HPより引用  
<https://www.post.japanpost.jp/service/letterpack/index.html>

対面で配達してほしいときは…

### レターパックプラス

520円




サイズ	340mm×248mm(A4ファイルサイズ)		
重量	4kg以内		
配達方法	対面でお届けし、受取印又は署名をおたがいます。		

※A4サイズ・重量4kg以内の場合は、3kgの厚さを超過しても利用いただけます。

## 8. メールアドレス、パスワードの変更



ログイン後、画面右上の歯車マークをクリックする。  
メニューが表示されるので、必要な変更をおこなってください。

## 9. 申請内容の確認



ログイン後、「申請一覧」をクリックする。

【証明書 申請一覧】画面になるので、確認したい申請をクリックして詳細を確認できます。

※コンビニ印刷の印刷番号の確認、スマートピットシートの再表示ができます。

## 各種お問い合わせ先

### ◆ 支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問い合わせ ◆

証明書発行サービス コールセンター

Tel:052-265-8397(平日9:00~17:00のみ)

Tel:06-6809-4327(上記以外の平日17:00~翌9:00・土日祝の24時間)

### ◆ 証明書に関する問い合わせ ◆

ヒューマンキャンパス高等学校 名護本校 (証明書担当)

Tel:0980-45-9113(平日9:00~18:00)