

# 証明書発行サービス 操作方法



1. ログインする
2. 受取方法の選択
3. 証明書の部数の選択
4. (1) コンビニ印刷の場合  
(2) 郵送受取の場合
5. 支払い方法
  - (1) Paypal
  - (2) コンビニ現金払い(スマートピット)
6. コンビニ印刷の出力方法
  - (1) 印刷番号のメールでの受信
  - (2) コンビニでの印刷手順
  - (3) 印刷に失敗したら
7. 郵送受取申請時の注意点
8. メールアドレス、パスワードの変更
9. 申請内容の確認方法

2023年10月17日版

学校法人佐藤学園

ヒューマンキャンパス高等学校

ヒューマンキャンパスのぞみ高等学校

# 1. ログインする

在学生ログイン

ユーザID  ユーザID

パスワード  パスワード

第2パスワード  第2パスワード

第2パスワードを忘れた場合

注意事項

※ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。

1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角英数字で入力しているか。

※ご不明点等ございましたら、在学している各高等学校までお問い合わせください。

お問い合わせ先

ヒューマンキャンパス高等学校

名護本校 TEL:0980-45-9113 (平日9:00~18:00)

ヒューマンキャンパスのぞみ高等学校

茂原本校 TEL:0475-44-7541 (平日9:00~18:00)

以上、注意事項をよくご確認の上、本サイトをご利用ください。

## ◆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メールアドレスの入力画面になるので、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

印刷先選択 前回ログイン日時 2022/10/06 18:01

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

郵送

手数料支払い後すぐに、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 ファミリーマート

ローソン

※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はこちらを選択。

→申請後、入金日から1~2週間で発行します。

(郵送状況や申請内容の不備等により、お届け日数は前後します)

提出先の【指定様式】での作成を希望する場合

→申請後、指定様式を所属高校の本校へ郵送してください。

→指定様式が所属高校の本校に到着した日から1~2週間ほどで発行します。

(郵送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 | 1  |
| アルバイト許可証 | 300 円 | 1  |
| 入校許可証    | 300 円 | 0  |

2 部

戻る 進む

#### ①申請証明書選択

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。

#### ②「進む」をクリックする。

※コンビニ発行の場合は、コンビニ受取対応の証明書のみ、表示されます。対応証明書は、次の6つです。

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

コンビニ印刷の方 → 4(1)へ  
郵送受取の方 → 4(2)へ

### 4. (1) コンビニ印刷の場合

#### …印刷先のコンビニ、支払い方法を選択する

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

お支払い方法選択

- ☐ PayPal
- ☒ コンビニ現金払い(ファミリーマート、ローソン)

進む

#### ①印刷先選択

店頭で出力したいコンビニを選択する。

#### ②お支払方法選択

支払方法をプルダウン▼を押して選択する。

※Paypal・・・クレジットカードまたは銀行口座振替決済  
(Paypalのアカウントが必要です)  
※コンビニ現金払い・・・店頭出力先と同じコンビニのレジで、現金で支払う  
(セブン-イレブンは未対応)

#### 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

#### ◎支払い時の注意事項

※Paypalの利用は、Paypalアカウントが必要です。

アカウント登録など、詳しくはPaypalサイトをご参照ください。

※入力不備等での返金はできませんので、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) 郵送受取の場合

…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(郵送方法)をプルダウン▼から選択する。  
・レターパックライト(青)370円  
・レターパックプラス(赤)520円  
※郵便料は支払い画面で自動計算されます。

②申請者情報として、以下の情報を入力する。  
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。
- ・備考欄を入力する(入力がない場合は発行に時間を要します)

※すべての証明書

「提出先」「使用目的」 ※指定様式がある場合は「指定様式あり」と入力。

※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、利用区間(例: JR 新宿から秋葉原)」

「回数券の発行内訳(例: ○○電鉄、△口電車 各5通ずつ)」

※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(遠距離)を申請する場合

「利用区間、利用予定日(例:新潟～東京 7/10)」

**必ず入力!!**

⑤お支払方法選択

支払い方法をプルダウン▼から選択する。

※セブンイレブンはコンビニ現金払いを選択できません。

⑥「進む」をクリックする。

※※<7. 郵送受取申請時の注意点>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。

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

## コンビニ印刷の方

→ 6^

郵送受取の方

→ 7^

## 5.支払い方法 — (2) コンビニ現金払い(スマートピット)

発行情報

発行申請番号

2

発行年月日

2017/03/14

印刷予約先


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 | 学宿番号      | 証明書     | 期限  | 手数料   |
|-------|-----------|---------|-----|-------|
| 印刷予約中 | 201100135 | 卒業見込証明書 |     | 200 円 |
|       |           | システム利用料 |     | 140 円 |
| 合計    |           |         | 1 部 | 340 円 |

戻る

印刷

ヘルプ

ログイン

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。有効期限を過ぎると自動的にキャンセルとなります。

③コンビニへ行って、店頭の端末で申込券(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

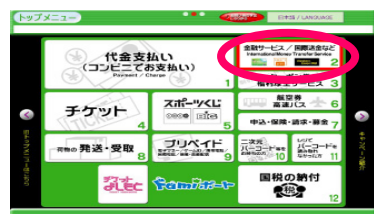
※詳しい操作方法是次のページ

④申込券(レシート)をレジへ持って行き、手数料を支払う。



## 5.支払い方法 — (2)スマートピット・・・ファミマの場合

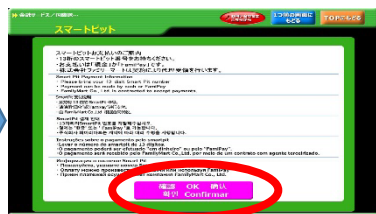
ファミリーマート店頭に設置のFamiポートでスマートピット番号を入力して、レジ支払い用のレシート(申込券)を発券します。  
※発券後は30分以内にレジで支払ってください。



①Famiポートのトップ画面より「金融サービス/国際送金など」を選択してください。



②「金融サービス/国際送金など」画面より「スマートピット」を選択してください。



③「スマートピットお支払いのご案内」が表示されるので、内容を確認して「確認」ボタンを押して下さい。



④「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。



⑤ご請求の情報が表示されます。お支払いする請求を選択して「OK」ボタンを押して下さい。



⑥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。



⑦申込券(レシート)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して、レジでお支払いください。

## 5.支払い方法 — (2)スマートピット・・・ローソンの場合

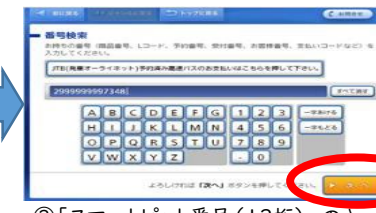
ローソン店頭に設置のLoppiでスマートピット番号を入力して、レジ支払い用のレシート(申込券)を発券します。  
※発券後、30分以内にレジで支払ってください。



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ご請求の情報が表示されます。お支払いになる請求情報を選択(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(レシート)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.コンビニ印刷の出力方法

### (1) 印刷番号のメール受信

印刷予約完了 受信トレイ x

学校法人佐藤学園 証明書発行サービス <noreply@hchs.ed.jp> 11:50 (0 分前)  
To 自分

印刷予約が完了しました。  
発行申請番号は 40 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：ローソン

ユーザー番号 Y8TJJ\*\*\*\*\*

57\_在籍証明書.pdf

#### 【印刷の流れ】

- ①コンビニエンスストアにあるマルチコピー機で操作します。
- ②マルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択します。
- ③マルチコピー機の画面から「ネットワークプリント」を選択します。

コンビニ印刷を選択し、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。

(印刷番号の有効期限は申請日から7日間です)

※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。

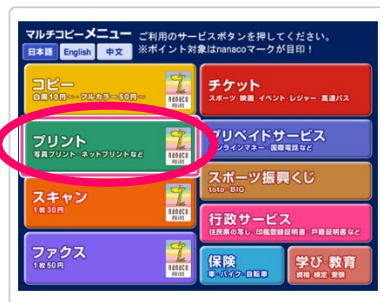
セブン-イレブン→「印刷予約番号」

ファミリーマート、ローソン→「ユーザー番号」

※証明書印刷後は、証明書の種類と氏名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。

### (2) コンビニでの印刷手順・・・セブン-イレブンの場合



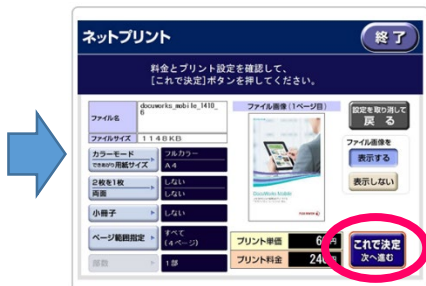
①マルチコピー機のメニュー画面で「プリント」を選択します。



②「ネットプリント」を選択します。



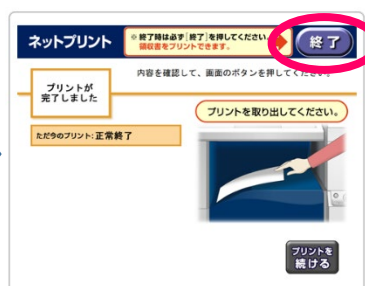
③メールで受信した「印刷予約番号」を入力し、「確認」を選択します。



④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。



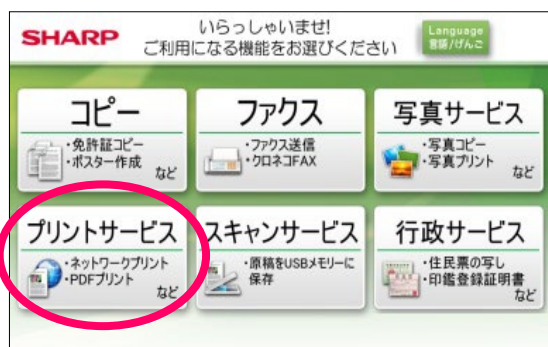
⑤「プリントスタート」を選択すると印刷が開始します。



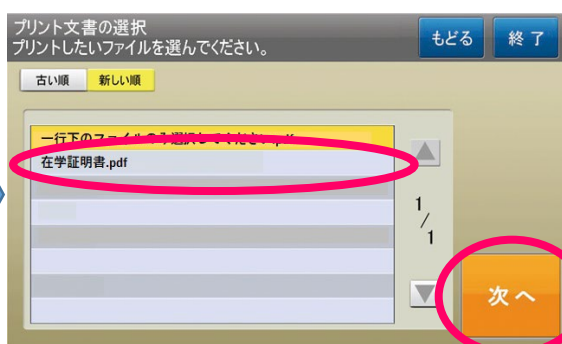
⑥印刷された証明書を確認し、「終了」を押して完了です。

## (2) コンビニでの印刷手順

・・・ファミリーマート、ローソンの場合



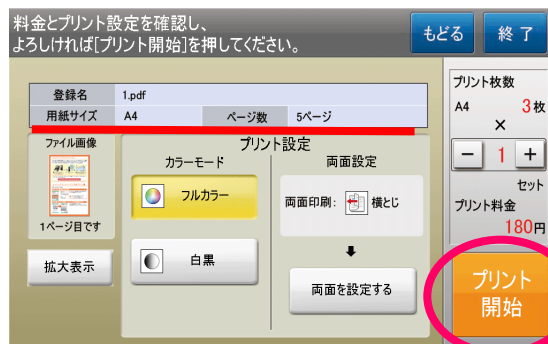
①マルチコピー機で「プリントサービス」を選択します。



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」を押します。



②メールにて受信した「ユーザー番号」を入力して「次へ」を押します。



④内容に間違いがないかを確認し「プリント開始」を押すと印刷ができます。

## ※ネットプリント出力時の注意※

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。

古い順 新しい順

**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、上記印刷手順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、ファイル名が「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。

選択しない!!



## 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所属高校の本校へ電話をかけて、「コンビニで証明書が印刷できなかった」ことを伝える。

→本校にて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. 郵送受取申請時の注意点

・提出先の【指定様式】がある証明書の申請

・調査書の発行を希望し、進学先の募集要項や就職先の求人票がある場合

=>> 所属高校の本校へ郵送してください。

手数料等の支払い完了後および指定様式到着後の証明書作成となり、  
発送まで1~2週間ほど時間を要します。

### ※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



商品イメージ表面 商品イメージ裏面

|      |                         |    |       |
|------|-------------------------|----|-------|
| サイズ  | 340mm×248mm (A4ファイルサイズ) |    |       |
| 厚さ   | 3cm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」の送達日数は、おおむね「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



商品イメージ表面 商品イメージ裏面

|      |                         |  |  |
|------|-------------------------|--|--|
| 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、受領印又は署名をいただきます。 |  |  |

※A4サイズ・重量4kg以内であれば、3cmの厚さを超えてもご利用いただけます。

## 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. 申請内容の確認方法



①ログイン後、「申請一覧」をクリックする。

②【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や、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:06-6809-4327(24時間365日)

### ◆ 証明書に関する問い合わせは各学校へ ◆

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)

ヒューマンキャンパスのぞみ高等学校 茂原本校 証明書担当

TEL:0475-44-7541(平日9:00~18:00)