

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. 受取方法別の手続きについて
 - (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) クレジットカード決済
 - (2) PayPay(オンライン決済)
 - (3) コンビニ決済(現金払い)
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



◎在校生の皆さんへ

証明書発行サービスの申請は、個人のスマートフォンなどで行ってください。

※フィルタリングの影響で、Chromebookからは申請できません。

2026年2月1日版

学校法人佐藤学園

ヒューマンキャンパス高等学校

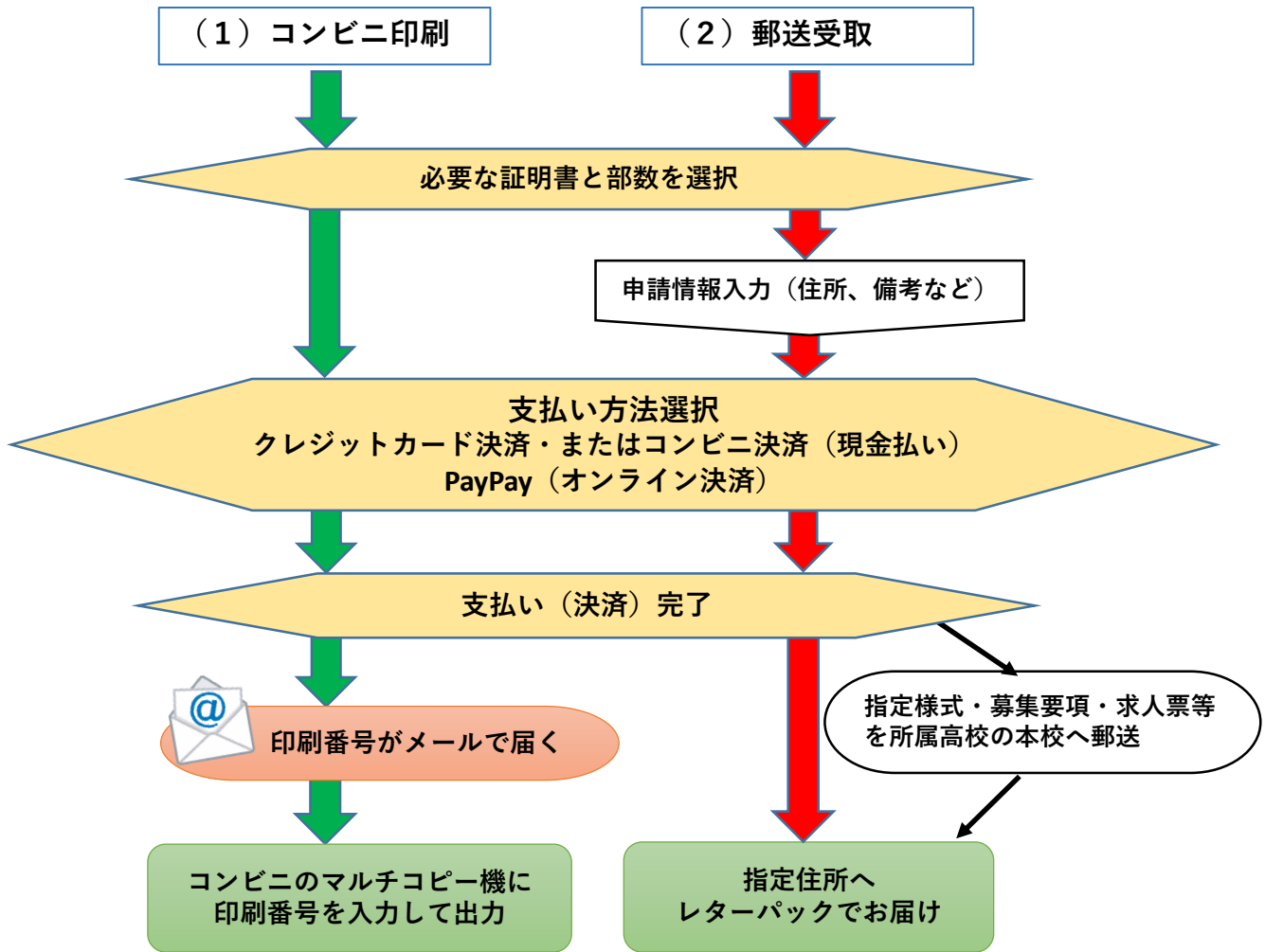
ヒューマンキャンパスのぞみ高等学校

各種証明書の申請方法

証明書の発行申請は、【証明書発行サービス】を利用したオンライン申請です。

証明書の受け取り方法は以下の2通りから選択となります。

- (1) 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)にてご自身で出力 ※対応証明書のみ
- (2) 所属高校の本校で発行してレターパックで郵送 ※ご自宅や指定住所へ送付します。



【証明書発行サービス】は
入学手続き完了後及び
入学日以降に利用可能です。
※4/1入学生は3月下旬ごろ予定



◎利用できる証明書の種類と手数料など

証明書の種類	(1) コンビニ印刷	(2) 郵送受取	発行手数料 (円)	郵送受取申請時に 【備考】欄へ入力する内容	発行までの目安 (手数料支払い後)
在学証明書	○	○	300	※郵送受取の場合 ① 提出先 ② 使用目的	コンビニ印刷 →即日 ※印刷有効期限内に 出力してください 郵送受取 →1週間程度
在学証明書(奨学給付金申請用)	×	○	300		
アルバイト許可証	○	○	300		
入校許可証	○	○	300		
在籍証明書 ※離籍生のみ	○	○	300		
卒業証明書 ※卒業生のみ	○	○	300		
卒業見込証明書	○	○	300	① 提出先の学校・学部・学科名 もしくは 会社名 ② 選考方法 (推薦、AO入試、共通テスト、 一般入試) ③ 提出期限 (必着または消印有効まで入力)	2週間程度 ※提出先や提出期限 等の確認後
【厳封】成績・単位習得見込証明書	×	○	300		
【厳封】成績・単位習得証明書	×	○	300		
【厳封】調査書(進学用)	×	○	300		
【厳封】調査書(就職用)	×	○	300		
【厳封】推薦書(進学用)	×	○	—		
【厳封】推薦書(就職用)	×	○	—		
【厳封】推薦書(奨学金用)	×	○	—		
転学照会状(学校指定様式)	×	○	—		
その他証明書(提出先指定様式)	×	○	300	提出先・使用目的 ※様式を所属高校の本校へ 送ってください。	様式が届いてから 1週間程度
通学証明書(定期)	×	○	—	通学区間、発行内訳 例) 大阪メトロ〇〇駅-〇〇駅 定期1通、 近鉄〇〇駅-〇〇駅 回数券6通	1週間程度 ※利用区間、発行内訳 の確認後となります。
通学証明書(回数券)	×	○	—	利用区間、利用予定日、利用目的 例) 〇〇駅-〇〇駅 7/10 スクーリングのため	
通学証明書(長距離割引証)	×	○	—		
生徒証再発行	×	○	300	再発行の理由 例) 紛失、卒業延期など	1週間程度

◆◆◆ 注意事項 ※必ずお読みください ◆◆◆

※1回の申請につき、システム利用料200円が加算されます。

※コンビニ印刷の場合、コンビニ店頭コピー機での出力の際に、1枚60円の印刷費用が必要です。

※郵送受取の証明書は、すべてレターパック(ライトは430円、プラスは600円)での発送となり、その費用が手数料へ加算されます(レターパックについては13ページをご確認ください)。

※英文証明書の発行や、提出先の【指定様式】での発行は、すべて郵送受取での申請となります。

※提出先の【指定様式】がある場合は、郵送受取申請後に【指定様式】を所属高校の本校へ郵送してください。

この場合の発行の目安は、【指定様式】が所属高校の本校に到着した日から1~2週間程度です。

※進学や就職のために調査書および推薦書を申請する場合は、必ず表中の「【備考欄】へ入力する内容」の項目を入力してください。確認ができるまでは発行できません。

※通学証明書の有効期限は発行日から1か月です。有効期限内にご購入ください。

※通学証明書(長距離割引証)は、片道101km以上の区間が申請対象です。

※交通機関によっては通学証明書が発行できない場合がありますので、ご了承ください。

※3~4月は証明書申請が混みあうため、発行までに2週間ほどお時間をいただくことがあります。

◎利用推奨環境(対象アプリ)

パソコン ⇒ GoogleChrome, Safari, MicrosoftEdge, FireFox

スマートフォン等 ⇒ iPhone : Safari

Android : GoogleChrome

◎ログイン方法

URL <https://www.hchs.ed.jp/students/> を直接入力するか、右のQRコードからアクセスしてください。前ページの注意事項を必ずお読みいただき、【在校生用ログインページ】をクリックして手続きを進めてください。



※ログインID : 8ケタの学籍番号

※パスワード : 生年月日(例:2003年1月1日→20030101)

※初回ログイン後に第2パスワードを設定する必要があります。

※ご利用には有効なメールアドレスが必要です。

※学籍番号ひとつにつき、登録できるメールアドレスはひとつです。また、兄弟・姉妹で登録する場合も、同じメールアドレスは登録できません。生徒本人・保護者で証明書発行サービスを利用する場合は、第2パスワードを共有いただくか、共通のメールアドレス(yahooやgmailなど)をご利用ください。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信できない場合があります。

事前に、以下のメールを受信できるよう、許可リスト等を設定してください。

【[学校法人佐藤学園 証明書発行サービス : noreply@hchs.ed.jp](mailto:noreply@hchs.ed.jp)】

※Appleが提供しているドメインを利用しているメールアドレスにおいて、証明書発行サービスのメールが届かない事象が発生しております。これは、ドメイン側の迷惑メール判定が厳しくなったことに起因しています。

下記ドメイン以外のメールアドレスにてご登録いただきますようお願いいたします。

【@icloud.com / @me.com / @mac.com】

※第2パスワードを忘れた場合やログインに4回失敗した場合は、第2パスワードを再設定する必要があります。ログイン画面の「第2パスワードを忘れた場合」より再設定してください。

※登録したメールアドレスがわからない場合や、携帯電話会社の変更などで以前のメールが使えない場合は、所属高校の本校へお問い合わせください。

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

※第2パスワードは、アルファベットの大文字
小文字、数字を混ぜて8文字以上で設定してく
ださい。

※設定後は忘れないようにメモしてください。

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。

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:098-445-9113 (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:0975-44-7541 (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。

ログイン

ログインに4回失敗するとロックがかかり、ログインできなくなります。
その場合は「第2パスワードを忘れた場合」をクリックして、第2パスワードを
再設定してください。

◆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。

卒業生ログイン画面の右下の新規登録手続きボタンをクリックしてメールアドレスをご入力ください。

①確認メールが送付されますので、記載されているURLをクリックする。

②画面の指示に従って必要事項を入力、申請者(生徒)の本人確認書類をご用意いただき手続きを進めてください。

◆◇◆ 注意 ◆◇◆

※マイナンバーカード(個人番号)を身分証明書として使用する場合は、必ずマイナンバー(個人番号)が記載されていない表面(顔写真のある表面)のみをアップロードしてください。

※学校では個人情報保護のため、マイナンバー(個人番号)の取り扱いは行っていません。

※申請に不備があった場合は、差し戻しさせていただきます。修正いただき再度アップロードをお願いします。

※ログイン時にパスワードを4回間違えてしまった場合は、「パスワードを忘れた場合」をクリックして、登録しているメールアドレスを入力し送信すると、パスワードと第2パスワードのリセットが可能です。

※@icloud.comのメールアドレスは、セキュリティが高いため、メールが届かない、または迷惑メールに該当してしまう場合がございます。

③「利用申請結果のお知らせ」メールが届いたら、記載のURLへアクセスする。
登録メールアドレスと初回パスワードを入力し、「ログイン」をクリックする。

④【パスワード設定】画面で、新しいパスワードと第2パスワードを設定する。
※アルファベットの大文字・小文字、数字を混ぜて8文字以上で設定してください。

※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。

ログイン後の申請手順は在学時と同じです。
「コンビニ印刷」「郵送受け取り」を選択してください。

戻る 確認

2. 受取方法を選択

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

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
- ・アルバイト許可証
- ・在籍証明書
- ・卒業見込証明書
- ・入校許可証
- ・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. 受取方法別の手続きについて (1) コンビニ印刷の場合

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。

※クレジットカード決済…利用できる種類は以下の通りです。



※コンビニ決済(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。

※PayPay(オンライン決済)

③「進む」をクリックする。

◎支払い時の注意事項

※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お願いします。

クレジットカード決済の方 → 5(1)へ

PayPay(オンライン決済) → 5(2)へ

コンビニ決済の方 → 5(3)へ

(2) 郵送受取の場合

郵送先入力

郵送先住所

① 送付先カテゴリ

郵便番号 100-0001

② 住所 東京都千代田区千代田1-1-1

宛名 山田 太郎

電話番号

緊急連絡先

緊急連絡先 携帯電話番号等、連絡がつく電話番号をご記入ください

郵送オプション

③ 厳封 希望する

備考

例：卒業証明書と成績証明書のセットでの厳封を2つ、卒業証明書の厳封を1

④ 進む

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)430円
 ・レターパックプラス(赤)600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。

- ・厳封が必要なものは「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:大阪メトロ 梅田からなんば)」

「回数券の発行内訳(例:〇〇電鉄、△□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(長距離)を申請する場合

「利用区間、利用予定日(例:新潟~東京 7/10)、

利用目的(例:スクーリングのため)」

必ず入力!!

お支払い方法選択

お支払い方法選択

クレジットカード決済
 コンビニ決済(現金払い)
 PayPay(オンライン決済)

⑥ 進む

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。

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。

クレジットカード決済の方 → 5(1)へ
 PayPay(オンライン決済) → 5(2)へ
 コンビニ決済の方 → 5(3)へ

5. 支払い方法

(1) クレジットカード決済

クレジットカード決済を選択すると画面が移動し、クレジットカード情報の入力画面が表示されます。

利用できる種類は以下の通りです。



- ①「カード番号」および「有効期限」をご入力ください。
- ②内容をご確認いただき、「確認」ボタンを押します。
- ③支払い完了後「戻る」ボタンを押すと、証明書発行サービスのサイトへ戻ります。

(2) PayPay (オンライン決済)

スマートフォン版





- ①PayPayアプリがインストールされている場合 PayPayアプリが自動的に立ち上がり、お支払い内容が表示されますので、お支払い内容をご確認のうえ、「支払う」ボタンを押します。
- ②お支払いが完了します。
※スマートフォンのデフォルトブラウザにおいて 証明書発行サービスのサイトに戻ります。



PC版

- ①PayPayログイン画面が表示されます。
携帯電話番号・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押します。
- ②お支払い内容をご確認のうえ、「支払う」ボタンを押します。
- ③お支払い完了の画面が表示されます。

(3) コンビニ決済(現金払い)

	コンビニ印刷 ○	コンビニ印刷 ✕
コンビニ支払い ○	 セブン-イレブン  ファミリーマート  ローソン	 ミニストップ  セイコーマート

ABCDオンラインショップ

支払い情報を入力してください

① コンビニを選択
セブンイレブン

お客様情報を入力

名前
姓 名

② 電話番号

メールアドレス
name@example.com

メールアドレス(確認用)
name@example.com

③ 確認

Copyright © ABCD Online inc. All Rights Reserved.

支払い方法でコンビニ決済(現金払い)を選択すると、支払い情報の入力画面が表示されます。

- ①コンビニを選択する。
- ②お客様情報(名前、電話番号)を入力する。
※メールアドレスは証明書発行サービスに登録済みのメールアドレスが表示されます。
- ③確認ボタンをクリックする。

※各コンビニで支払い方法が異なるため、詳細は以下のURL
https://www.sbpayment.jp/support/how_to_pay/cvs/ を直接入力するか、下のQRコードからリンク先でご確認いただきお支払いください。



SBペイメントサービス株式会社のコンビニ決済(現金払い)の説明画面

※各コンビニのお支払い番号の有効期限は、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。

支払い用の各種番号(払込票番号、受付番号、注文番号等)は、**確認ボタンをクリックした後の画面にのみ表示**されます。画面のスクリーンショットをとるなどして忘れないようにご注意ください。

コンビニ印刷の方 → 6へ
 郵送受取の方 → 7へ

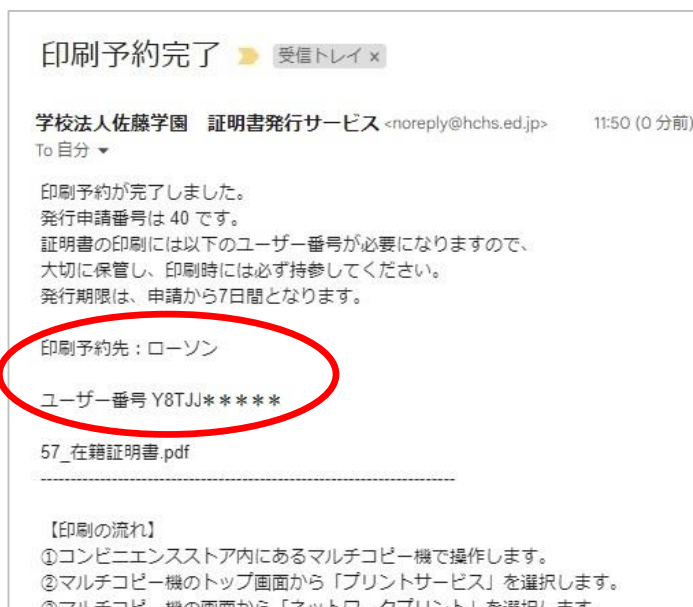


支払い後に、証明書発行サービスにログインをして、コンビニ印刷で申請をしたか、郵送受取で申請をしたかを確認してください。

コンビニ印刷で申請した場合は、印刷期限があるため注意!!

6.コンビニ印刷の出力方法

(1) 印刷番号のメール受信



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。

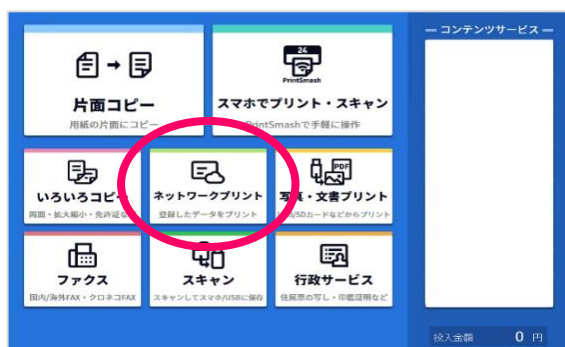


⑤「プリントスタート」を選択すると印刷が開始します。

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

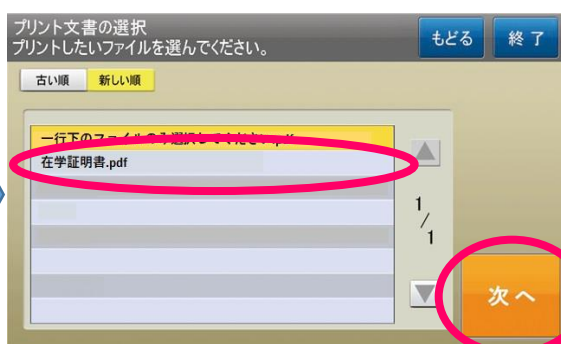
・・・ファミリーマート、ローソンの場合



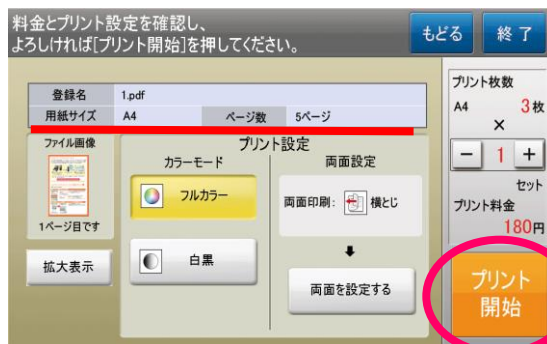
①マルチコピー機で「プリントサービス」を選択します。



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。



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。



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。

もどる 終了

古い順 最新順

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、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。

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 所属高校の本校へ電話して、「コンビニで証明書が印刷できなかった」ことを連絡する。
 - 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…



郵便受け

レターパックライト

対面で配達してほしいときは…



対面受け取り

レターパックプラス

430円



商品イメージ表面

商品イメージ裏面

600円



商品イメージ表面

商品イメージ裏面

料金	日本全国一律 430 円		
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」送達日数は、おおむね「レターパックプラス」と同様ですが、配達の状態によりさらに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>

料金	日本全国一律 600 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、受領印また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見ることができます。

※コンビニ印刷の印刷番号の確認ができます。

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)