証明書学外発行サービス利用方法

※STEP1は初回利用時のみ、 STEP1 サービス利用申請 2回目以降はSTEP2からの申請です。

1. 専用 Web サイト https://cert-conveni.otsuma.jp にアクセス、スクロールし下方にある『利用申請を行う』をクリックしてください。



2. 表示された【メールアドレス仮登録】に、確実に送受信のできるメールアドレスを 登録し、『送信する』→『閉じる』をクリックしてください。

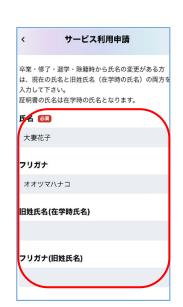
※ドメイン指定をしている場合は「@otsuma.ac.jp」を許可してください。



3.仮登録したメールアドレスに届いた【サービス利用申請メールアドレス仮登録完了】 本文にある URL を選択し、利用申請登録をしてください。

※URL リンクは 1回のみ、期限は 24 時間です。

- 4. 必要な情報を登録してください。
- ※学部学科、学籍番号は不明な場合、未記入でもかまいません。
- ※本人確認書類(免許証、マイナンバーカード、パスポート)のアップロードが必要です。
- ※改姓があった場合、本人確認書類は新姓のものでかまいませんが、原則、卒業時のお名前での 証明となります。
- ※パスワードは、半角英小文字、数字、記号を含む10~24 文字で作成してください。 すべて登録したら『確認画面へ進む』をクリックしてください。



5. 確認画面が表示されますので内容を確認し、正しければ『利用申請する』をクリックしてください。

※誤りがあった場合は、『戻る』をクリックし「4.」から正しく入力してください。

6.【サービス利用申請完了】画面が表示され、また登録したメールアドレスに 【サービス利用申請受理】のメールが届きます。確認してください。

7. <u>1 週間以内</u>に登録アドレスに【サービス利用申請承認のご連絡】メールが届きます。 メール本文に記載の URL より「STEP2 証明書の申し込み」をしてください。

- ※在学の履歴毎にアカウントが必要です。(学部と大学院など)
- ※申請内容に不足等がある場合は、「サービス利用申請却下」のメールが届きます。 却下内容を確認し、再度申請してください。



STEP2 証明書の申し込み

- 1. 専用 Web サイトまたは STEP1「7. 」に記載の URL にユーザ ID とパスワードを入力し、【ログイン】をクリックします。

2. 【証明書発行申請】をクリックしてください。

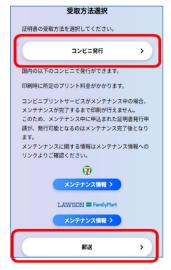
- 3.【受取方法選択】において『コンビ二発行』または『郵送』を選択してください。 ※コンビニ発行は卒業年度や証明書種類に制限があります。
 - ※指定用紙がある場合や、厳封を希望する場合は、郵送受取のみとなります。
- ※下記「コンビニ発行○」以外の証明書はすべて「郵送」を選択してください。

証明書種類	1 通料金	卒業·修了年	コンビニ発行	郵送受取
卒業証明書	(和文)500円	2007年3月まで	×	0
修了証明書	(英文)1000円	2007年9月以降	0	0
成績証明書	(和文)500円	2007年3月まで	×	0
		2007年9月以降	0	0
その他	(和文)500円	すべて	×	0
その他	(英文)1000円	すべて	×	0

- ※別途、1申込あたり250円のシステム利用料がかかります。
 - 4. 【証明書選択】にて必要な証明書、部数を選択してください。
 - ※短大→学部→院など学籍が複数ある方は、必要な証明書の学籍にて申請してください。 『学籍の切り替え』にて切り替えが可能です。
 - ※指定書式のデータがある場合は、データ添付を選択し、書式データを添付してください。
 - 5.【送付先入力】において必要な情報を入力してください。※郵送受取の場合のみ
 - ※日本国内宛は一律430円の郵送料金(レターパックライト)が別途必要となります。
 - ※海外に居住している場合は、国内在住の代理人様宛てとしてください。
 - ※海外への発送を希望される場合は、EMS を利用して発送いたします。住所欄に海外発送に必要な情報を入力してください。
 - ※「本人開封無効」の厳封を希望される場合は、「希望する」を選択してください。









- 6. 【支払方法選択】画面にて支払方法を選択してください。
- ◆コンビニ決済の場合◆
 - ※ファミリーマート、ローソン、セブンイレブン(セブンイレブンは、2026年1月から)
 - ※日中の連絡先(電話番号)の入力が必要です。
- ◆クレジットカード決済の場合◆

カード情報を入力してください。※VISA.Masterが利用可能です。

◆QR コード決済の場合◆

PayPay を選択してください。

- 7. 『発行申請内容の確認へ進む』をクリックし【発行申請内容】をスクロールし、すべて確認してください。
- ※不備があった場合は、『戻る』をクリックし、修正してください。
- 8. 『上記内容で申請する』をクリックすると【発行申請完了】画面となり申請が完了となります。
- 9.お支払いについて、メールが配信されます。
- ◆コンビニ決済:期限内に「6.」で指定されたコンビニにてお支払いください。
- ※支払い方法の詳細は、配信されたメールをご参照ください。
- ※期限をすぎた場合は、証明書発行申請が無効となります。
- ◆クレジットカード、QR コード決済:申請完了時の決済となります。





- ●発行にかかる料金●
- ①証明書発行手数料:STEP2 3.表参照
- ②システム利用料: 250 円/1 申込
- ③印刷料金(コンビニ発行の場合):60円/1枚
- ④郵送料金(日本国内あて郵送の場合):430 円/1申込

STEP3 コンビニ発行・郵送受け取り

A:コンビニで発行する

- 1. 「証明書発行準備完了」メールが送信されます。
- 2. 発行期限内にコンビニのマルチコピー機にて発行してください。
- ※印刷料金60円/1枚が別途必要となります。
- ※ファミリーマート、ローソン、セブンイレブンが選択できます。

(セブンイレブンは、2026年1月から選択できます。)

※各コンビニの利用規約に同意の上利用してください。

ネットワークプリントサービス(ファミリーマート/ローソン)の利用規約

-ネットプリント(セブンイレブン)の利用規約

B:郵送で受け取る

- 1. 指定の用紙がある場合は、申請後に指定の用紙を大学に送付してください。 送付先 〒102-8357 東京都千代田区三番町12 大妻女子大学学生支援グループ証明書係
- ※申込時に指定書式のデータを添付されている場合は、送付不要です。
- 2. 証明書が整い次第、順次発送致します。
- ※厳封希望の場合は、送付先入力時に厳封希望欄を「希望する」として送信してください。
- ※日本国内宛の郵送はレターパックライトを使用します。送料 430 円が支払い時に上乗せされます。
- ※日本国外宛の郵送は EMS を使用します。該当する地域に応じた手数料が支払い時に上乗せされます。

学生支援グループ

学生・就職支援グループ