

証明書学外発行サービス利用方法

STEP1 サービス利用申請

※STEP 1は初回利用時のみ、

2回目以降はSTEP 2からの申請です。

- 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。

The screenshot shows a blue header bar with 'ログイン' and 'パスワードを忘れた場合は' links. Below is a light blue section titled 'お知らせ' with a link '●お知らせ (日本語)'. A grey section below it says 'IDをお持ちでない方' and has a blue button '利用申請を行う' which is highlighted with a red rectangular box.

- 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。

The screenshot shows a light blue header 'メールアドレス仮登録'. Below is a text input field 'メールアドレス' and a confirmation input field 'メールアドレス (確認)'. At the bottom is a blue button '送信する' which is highlighted with a red rectangular box.

- 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。

- 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。

The screenshot shows a light blue header 'サービス利用申請'. Below is a form with fields: '氏名' (必選), '大妻花子'; 'フリガナ', 'オオツマハナコ'; '旧姓氏名(在学時氏名)', ''; and 'フリガナ(旧姓氏名)'. The '氏名' field is highlighted with a red rectangular box.

- 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。

- 【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。

- 1週間以内に登録アドレスに【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。

The screenshot shows a light blue header 'サービス利用申請完了'. Below is a summary of application details: '学部・研究科' (家政学研究科), '学科・専攻・コース' (卒業・修了・退学・除籍年月), '最終学籍状態', '本人確認書類' (運転免許証), 'メールアドレス', 'パスワード' (*****), and '備考'. At the bottom is a blue button '利用申請する' which is highlighted with a red rectangular box.

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。

ログイン

ユーザーID
パスワード

ログイン >

[パスワードをお忘れられた場合](#)

2. 【証明書発行申請】をクリックしてください。

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 >

サービス利用申請時内容の変更 >

3. 【受取方法選択】において『コンビニ発行』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	×	○
修了証明書	(英文)1000 円	2007 年 9 月以降	○	○
成績証明書	(和文)500円	2007 年 3 月まで	×	○
		2007 年 9 月以降	○	○
その他	(和文)500 円	すべて	×	○
その他	(英文)1000 円	すべて	×	○

※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。

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 > (選択)

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ま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。

LAWSON FamilyMart メンテナンス情報 >

郵送 > (選択)

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。

証明書選択

受取方法 : コンビニ

1 ② ③ ④

証明書 支払方法 内容確認 申請完了

文学部

発行する証明書と部数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。

005.卒業証明書(学部)	500 円	1
009.成績証明書(学部離島生)	500 円	1
016.英文卒業証明書(学部)	1,000 円	0

小計 2部 1,000円
手数料 250円
合計 1,250円

支払方法選択画面へ >

送付先入力

受取方法 : 郵送

2 ③ ④ ⑤

証明書 送付先 支払方法 内容確認 申請完了

国内 海外

住所

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。

支払方法選択

受取方法：コンビニ

證明書 ② 支払方法 ③ 内容確認 ④ 申請完了

発行店舗

支払方法

✓ コンビニ決済

✓ クレジットカード決済 VISA

✓ QRコード決済

発行申請内容の確認へ進む >

発行申請内容

證明書 ③ 内容確認 ④ 申請完了

発行申請内容

文学部
005.卒業証明書(学部) 1部 500円
小計 1部 500円
手数料 250円
合計 1部 750円

受取方法

コンビニ発行

証明書の発行日付は、申請日である 2025年10月06日になります。

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。

証明書の発行日付は、申請日である 2025年10月06日になります。

上記の内容で申請する >

< 戻る

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](#)

発行可能期間は 1 週間です。1 週間を過ぎると無効となります。ご注意ください。

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

<20260109>