

# 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。

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。



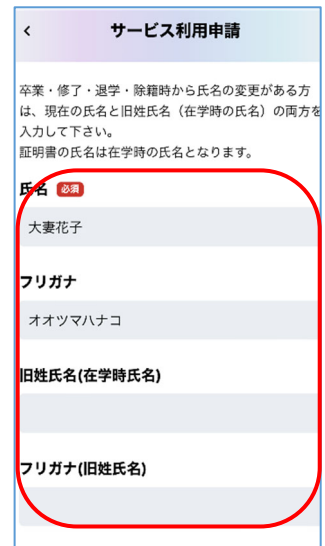
2. 表示された【メールアドレス仮登録】に、確実に送受信のできるメールアドレスを登録し、『送信する』→『閉じる』をクリックしてください。

※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。

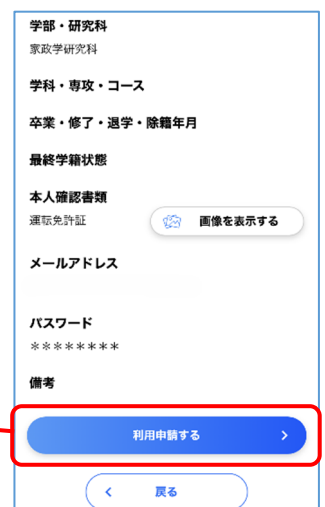
※パスワードは、半角英小文字、数字、記号を含む10～24 文字で作成してください。

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. 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。

## 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。

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  
※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。

決済完了後の返金については、対応できませんのでご注意ください。

●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。

※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

<20260421>