

# 証明書コンビニ発行マニュアル

## はじめに

本マニュアルでは、コンビニエンスストア(以下コンビニ)で証明書を発行するための操作について説明します。

- ・ 利用できる方は以下の通りです。
  - ・在学生
  - ・通学課程の2004年度以降の卒業生
  - ・通信課程の2004年度以降の卒業生、離籍者(除籍者、退学者)
- ・ 利用できるコンビニは、国内のセブン-イレブン、ローソン、ファミリーマートです。
- ・ 証明書発行に係る決済費用は、クレジットカード決済とコンビニ決済(コンビニ窓口にて現金精算)がご選べいただけます。
- ・ インターネットに接続できる、PC、タブレット、スマートフォン(以下スマホ)から発行手続きが可能です。
- ・ 発行手続きの際、メールでのやり取りがあります。必要に応じて n-fukushi.ac.jp ドメインからのメールを受信できるように設定してください。また迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。  
なお、送信先のメールアドレスは、以下の通りです。

在学生:「(nfu.jp ログインアカウント)@n-fukushi.ac.jp」

(【nfu.jp】の【メール】メニューより利用できます。)

卒業生:利用申請時に入力したメールアドレス

- ・ 発行手続きに使えるブラウザは Windows/Edge・Chrome、MacOS/Safari、Android/Chrome、iOS/Safari です。
- ・ コンビニ発行の場合、封緘(厳封)対応はできませんので、従来通り学園に郵送で申し込んでください。
- ・ 本サービスの使用には、証明書自体の料金に加え、一回あたり200円の手数料が必要です。
- ・ コンビニ発行の場合は、コピー機使用料として一枚あたり60円が必要です。
- ・ 決済後、約一週間以内に発行する必要があります。期限切れにご注意ください。
- ・ 卒業生、離籍者は事前の利用申請が必要です。(2. 卒業生、離籍者の方の利用申請参照)
- ・ 発行された証明書には、コピー防止の透かしを入れています。コピーしたものは証明書としては無効であるためご注意ください。
- ・ 誤発行の場合、返金はいりませんのでご注意ください。

① コンビニ発行できる証明書の種類について（2021年6月22日時点）

|                       | 通学<br>※1 | 通信 | 大学院 | 大学院(通信) |
|-----------------------|----------|----|-----|---------|
| ・単位修得・学業成績証明書         | ○        | ○  |     |         |
| ・健康診断証明書              | ○        |    | ○   |         |
| ・在学(在籍)証明書            | ○        | ○  | ○   | ○       |
| ・卒業(修了)証明書            | ○        | ○  |     |         |
| ・卒業(修了)見込証明書          | ○        | ○  |     |         |
| ・単位修得・学業成績・卒業見込証明書    | ○        | ○  |     |         |
| ・単位修得・学業成績・卒業(修了)証明書  |          | ○  |     |         |
| ・学力に関する証明書(幼一種免、幼二種免) |          | ○  |     |         |
| ・幼免所有者保育士試験免除科目専修証明書  |          | ○  |     |         |
| ・感染症に関する検査／予防接種証明書    | ○        |    | ○   |         |
| ・指定保育士養成施設卒業見込証明書     | ○        |    |     |         |
| ・指定保育士養成施設卒業証明書       | ○        |    |     |         |

※1:在学生、卒業生によって発行できる証明書が異なりますので、それぞれの「証明書の種類・発行手数料」一覧を合わせてご確認ください。

② コンビニ発行システムやマルチコピー機の使い方に関するお問い合わせ

専用ヘルプデスク TEL:0120-954-993 受付時間 365日 9:00～23:00

(お問い合わせの際は、氏名、ユーザーID 等をお伝えください。)

③ 証明書の内容に関するお問い合わせ

| 学部   | 問合せ先   | 窓口受付時間   |
|--|--|--|
| 社会福祉学部<br>子ども発達学部<br>教育・心理学部<br>スポーツ科学部<br>女子短期大学部 | 美浜キャンパス<br>〒470-3295<br>愛知県知多郡美浜町奥田<br>日本福祉大学 美浜事務室 証明書係<br>TEL:0569-87-2322 | 月～金 10:00～17:00<br>※夏季・冬季休業中は変更があります。<br>土曜・日曜・祝日は休み |

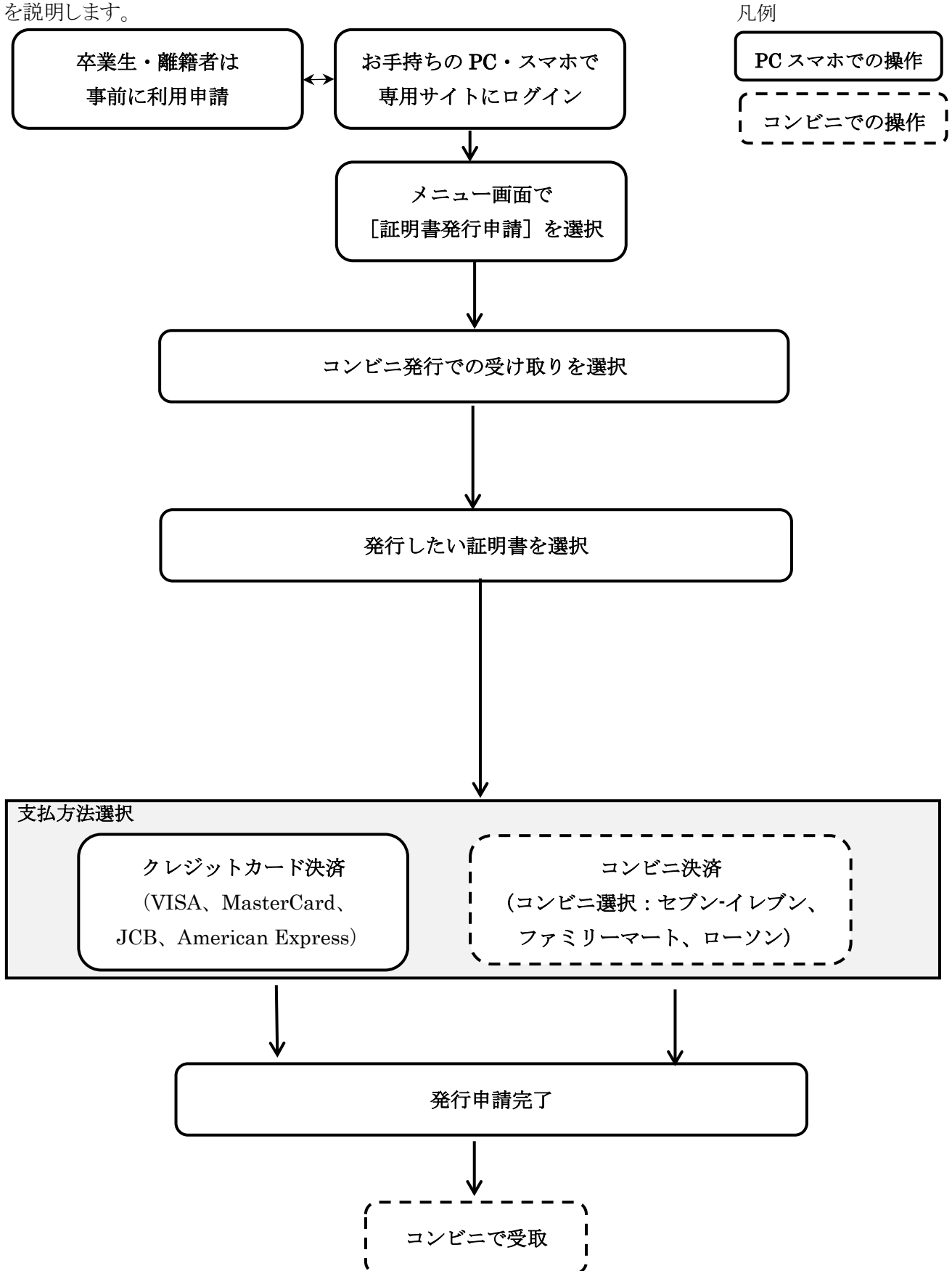
|  |   |  |
|--|---|--|
| 健康科学部<br>情報社会科学部                           | 半田キャンパス<br>〒475-0012<br>愛知県半田市東生見町<br>日本福祉大学 半田事務室 証明書係<br>TEL:0569-20-0111           | 月～金 10:00～17:00<br>※夏季・冬季休業中は変更があります。<br>土曜・日曜・祝日は休み |
| 経済学部<br>福祉経営学部<br>国際福祉開発学部<br>看護学部<br>国際学部 | 東海キャンパス<br>〒477-0031<br>愛知県東海市大田町下浜田 1071 番地<br>日本福祉大学 東海事務室 証明書係<br>TEL:0562-39-3811 | 月～金 10:00～17:00<br>※夏季・冬季・春季は変更があります。<br>土曜・日曜・祝日は休み |
| 大学院  | 名古屋キャンパス<br>〒460-0012<br>名古屋市中区千代田 5-22-35<br>日本福祉大学 名古屋事務室 証明書係<br>TEL:052-242-3050  | 月～金 10:00～19:00<br>※夏季・冬季休業中は変更があります。<br>土曜・日曜・祝日は休み |
| 福祉経営学部<br>(通信教育)                           | 美浜キャンパス<br>〒470-3295<br>愛知県知多郡美浜町奥田<br>日本福祉大学 通信教育部事務室 証明書係<br>TEL:0569-87-2932       | 月～金 9:30～17:00<br>※夏季・冬季休業中は変更があります。<br>土曜・日曜・祝日は休み  |

## 【目次】

1. コンビニ発行サービスの流れ
2. 卒業生、離籍者の方の利用申請
3. 証明書の発行申請
  - ①コンビニ発行の申請
4. 支払方法の選択
  - ①クレジットカード決済
  - ②コンビニ決済
5. 証明書の印刷
  - ①セブン-イレブンで印刷
  - ②ファミリーマート、ローソンで印刷

## 1. コンビニ発行サービスの流れ

証明書をコンビニ発行する流れを説明します。ここでは必要な証明書を発行申請してから受け取るまでの流れを説明します。



## 2 卒業生、離籍者の方の利用申請

以下在学生は手続き不要です。「3. 証明書の発行申請」へ進んでください。

卒業生、離籍者の方はまず利用申請が必要です。以下の手順で申請いただき、大学が承認すると利用することができるようになります。なお本システムが利用できるのは2004年度以降の、卒業生と、通信課程の離籍者です。

### ①メールアドレスの新規登録

本サービスを利用するにはメールアドレスを登録する必要があります。

※複数の学籍番号をお持ちの方へ

日本福祉大学の複数の学籍番号をお持ちの場合は、一つのメールアドレスで複数の学籍番号の証明書を発行できます。「3. 証明書の発行申請」の①-4「学籍切り替え」機能をご利用ください。

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>1</p> |   | <p>ブラウザを起動し、<br/><a href="https://papycvs.n-fukushi.ac.jp">https://papycvs.n-fukushi.ac.jp</a><br/>を表示してください。</p> <p>TOP ページの「利用申請を行う」をタップしてください。</p> |
| <p>2</p> |  | <p>メールアドレスを入力し、「送信する」をタップしてください。</p>  |



|          |  |  |
|----------|--|--|
| <p>1</p> | <p><b>サービス利用申請承認のご連絡</b> <small>受信トレイ x</small></p> <p>malina_sandgr18@n-fukushi.ac.jp:<br/>To: 山本 太郎</p> <p>サービスの利用申請が承認されました。</p> <p>ログインID: <a href="mailto:malina_sandgr18@n-fukushi.ac.jp">malina_sandgr18@n-fukushi.ac.jp</a><br/>パスワードは利用申請時に設定したものです。</p> <p>以下のURLからログインして証明書の発行申請を行ってください。<br/><a href="https://papycvs.n-fukushi.ac.jp/">https://papycvs.n-fukushi.ac.jp/</a></p> | <p>大学で本人確認が行われ、利用申請から1週間以内に承認メールが送信されます。</p> <p>メールが届かない場合は、<u>迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。</u></p> <p>メールに記載のユーザーIDと、申請時に決めたパスワードを使い、ログインしてください。</p> |
|----------|--|--|

### 3. 証明書の発行申請

本システムでは証明書をコンビニのコピー機で発行することができます。ただし封緘(厳封)を希望される方は、従来通り、直接大学に郵送での発行を依頼してください。

#### ①コンビニ発行の申請

コンビニで印刷する方法を説明します。

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <p>1</p> |   | <p>ブラウザを起動し、<br/><a href="https://papycvs.n-fukushi.ac.jp">https://papycvs.n-fukushi.ac.jp</a><br/>を表示してください。</p> <p>在学生の方は nfu.jp と同じユーザーID(英字の箇所は小文字で入力ください)とパスワードでご利用いただけます。</p> <p>卒業生、離籍者の方はまずは 2.で説明した利用申請が必要です。承認後、案内があったユーザーIDとパスワードでログインしてください。</p> |
| <p>2</p> |  | <p>メニュー画面で「証明書発行申請」をタップします。</p>  |

|               |   |                                      |      |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
|---------------|---|--------------------------------------|------|---|---|---------|------|---|---|-----------|------|---|---|---------------|------|---|---|----|--|----|------|-----|--|--|------|----|--|--|------|--|
| <p>3</p>      |    | <p>受取方法選択画面で、「コンビニ発行」をタップしてください。</p> |      |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
| <p>4</p>      |  <table border="1" data-bbox="204 918 818 1265"> <tr> <td>在学証明書01</td> <td>100円</td> <td>1</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>成績証明書01</td> <td>100円</td> <td>0</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>健康診断証明書01</td> <td>100円</td> <td>0</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>教育免許資格見込証明書01</td> <td>100円</td> <td>0</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td>1部</td> <td>100円</td> </tr> <tr> <td>手数料</td> <td></td> <td></td> <td>200円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td>300円</td> </tr> </table> | 在学証明書01                              | 100円 | 1 | ▼ | 成績証明書01 | 100円 | 0 | ▼ | 健康診断証明書01 | 100円 | 0 | ▼ | 教育免許資格見込証明書01 | 100円 | 0 | ▼ | 小計 |  | 1部 | 100円 | 手数料 |  |  | 200円 | 合計 |  |  | 300円 | <p>一個人が複数の学籍番号をお持ちの場合、「学籍切り替え」で学籍番号を切り替えることができます。</p> <p>必要な証明書の部数を指定して下さい。(5種類、10部まで)</p> <p>指定後、「支払方法選択画面へ」をタップしてください。</p> |
| 在学証明書01       | 100円  | 1                                    | ▼    |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
| 成績証明書01       | 100円  | 0                                    | ▼    |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
| 健康診断証明書01     | 100円  | 0                                    | ▼    |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
| 教育免許資格見込証明書01 | 100円  | 0                                    | ▼    |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
| 小計            |   | 1部                                   | 100円 |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
| 手数料           |   |                                      | 200円 |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |
| 合計            |   |                                      | 300円 |   |   |         |      |   |   |           |      |   |   |               |      |   |   |    |  |    |      |     |  |  |      |    |  |  |      |  |

## 4. 支払方法の選択

支払方法としてはクレジットカードで決済する、コンビニのレジで支払うコンビニでの決済の2通りがあります。手順が簡単なクレジットカードでの決済をお勧めします。

### ① 支払方法の選択：クレジットカード決済

使用できるクレジットカードは、Visa、MasterCard、JCB、American Express の4種類です。

(本システムは SSL 暗号化に対応しておりクレジットカードの情報を安全にやり取りできます。またクレジットカードの情報は本システムでは保持しておらず漏えいのリスクもありません)

※クレジットカード決済の場合、決済分の領収書の発行はできません。領収書が必要な場合は、コンビニ決済をご利用ください

|          |  |  |
|----------|--|--|
| <p>1</p> |  | <p>証明書を発行するコンビニ(セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート)の選択肢が表示されます。</p> <p>支払方法は「クレジットカード決済」をタップしてください。</p>                      |
| <p>2</p> |  | <p>クレジットカードの情報を入力してください。</p> <p>セキュリティコードとはクレジットカード裏面に記載されている番号の末尾の3桁の番号です。</p> <p>「発行申請内容の確認へ進む」をタップしてください。</p> |
| <p>3</p> |  | <p>発行内容を確認し、間違いが無ければ「上記の内容で申請する」をタップしてください。</p>  |

4a

証明書発行準備完了 ▶ 受信トレイ x

〒100-8303 東京都千代田区千代田 1-3-1 国立国会図書館  
To 自分 ▼

以下の証明書の発行準備が完了しました。

<証明書発行申請内容>

・ A学部 0110011201 在学証明書01 1部

証明書発行日

・ 2020年08月13日

印刷先：セブン-イレブン

プリント予約番号：X11111111111111111111

印刷期限：2020年08月20日 23:59

店舗のマルチコピー機でプリント予約番号を入力して印刷してください。


決済が完了し、証明書の発行準備が完了すると、このようなメールが届きます。（10分程度かかります）  
また、送信先のメールアドレスは、以下のとおりです。

在学生：「(nfu.jp アカウント)@n-fukuhi.ac.jp」  
（【nfu.jp】の【メール】メニューより利用できます。）

卒業生：利用申請時に入力したメールアドレス




メールが届かない場合は、迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。

セブン-イレブンはプリント予約番号、  
ローソンとファミリーマートはユーザー番号を控えてください。

 「5：証明書の印刷」に進んでください。

## ②コンビニ決済



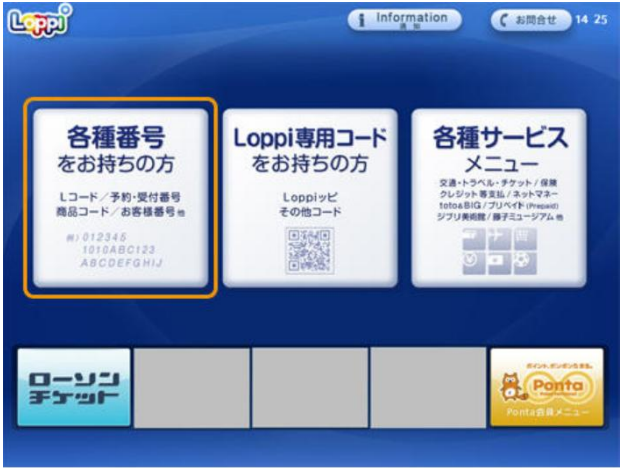

コンビニの窓口で現金払いするコンビニ決済の方法を説明します。



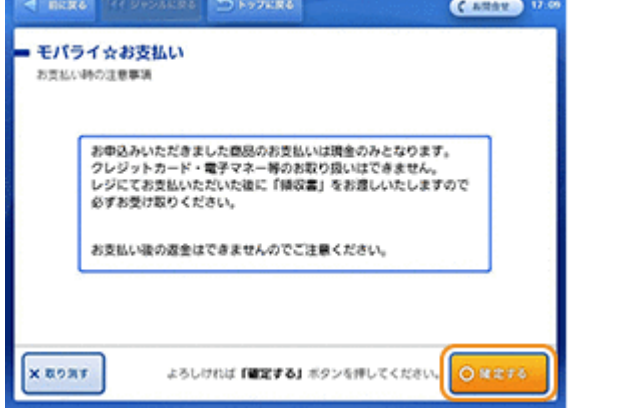
|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>1</p> |    | <p>証明書を発行するコンビニ(セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート)を選択してください。</p> <p>支払方法は「コンビニ決済」をタップしてください。</p> |
| <p>2</p> |   | <p>電話番号を入力してください。</p> <p>「発行申請内容の確認へ進む」をタップしてください。</p>                                |
| <p>3</p> |  | <p>発行申請内容を確認してください。</p> <p>「上記の内容で申請する」をタップしてください。</p>                                |



4-②-B ローソン店頭での決済

ローソン店舗に設置されている Loppi 端末にて手続きを開始します。

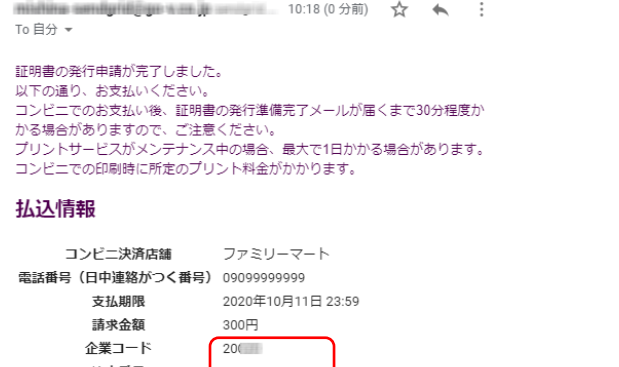
|                  |  |  |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |
|------------------|--|--|------|------------------|-------------|------|-------------------|------|------|------|-----------------|--|
| <p>5</p>         | <p>証明書発行申請完了とお支払について  </p> <p>受信トレイ x</p> <p>9:41 (3分前) ☆ ↶ ⋮</p> <p>To 自分 ▾</p> <p>証明書の発行申請が完了しました。<br/>以下の通り、お支払いください。<br/>コンビニでのお支払い後、証明書の発行準備完了メールが届くまで30分程度かかる場合がありますので、ご注意ください。<br/>プリントサービスがメンテナンス中の場合、最大で1日かかる場合があります。<br/>コンビニでの印刷時に所定のプリント料金がかかります。</p> <p><b>払込情報</b></p> <table border="0"> <tr> <td>コンビニ決済店舗</td> <td>ローソン</td> </tr> <tr> <td>電話番号 (日中連絡がつく番号)</td> <td>09099999999</td> </tr> <tr> <td>支払期限</td> <td>2020年10月11日 23:59</td> </tr> <tr> <td>請求金額</td> <td>300円</td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td>30404512-987947</td> </tr> </table> | コンビニ決済店舗                                       | ローソン | 電話番号 (日中連絡がつく番号) | 09099999999 | 支払期限 | 2020年10月11日 23:59 | 請求金額 | 300円 | 受付番号 | 30404512-987947 | <p>ローソンでの支払いを選択するとこのようなメールが届きます。</p> <p>メールが届かない場合は、<u>迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください</u>。</p> <p>電話番号と受付番号を控えてください。</p> |
| コンビニ決済店舗         | ローソン   |  |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |
| 電話番号 (日中連絡がつく番号) | 09099999999  |  |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |
| 支払期限             | 2020年10月11日 23:59  |  |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |
| 請求金額             | 300円   |  |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |
| 受付番号             | 30404512-987947  |  |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |
| <p>6</p>         |    | <p>Loppi 端末のトップ画面から「各種番号をお持ちの方」をタッチしてください。</p> |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |
| <p>7</p>         |   | <p>受付番号を入力してください。</p> <p>「次へ」をタッチしてください。</p>   |      |                  |             |      |                   |      |      |      |                 |  |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <p>8</p>  |    | <p>「電話番号」を入力してください。</p> <p>「次へ」をタッチしてください。</p> |
| <p>9</p>  |   | <p>お申込み内容をご確認の上、「はい」をタッチしてください。</p>            |
| <p>10</p> |  | <p>お支払い時の注意事項をご確認の上、確定するをタッチしてください。</p>        |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <p>11</p> |   | <p>Loppi 端末から「申込券」が出力されます。レジにご提示の上、現金でお支払いください。なお、「申込券」の有効期限は30分です。</p>   |
| <p>12</p> |  | <p>決済完了後、証明書の発行準備が完了するとこのようなメールが届きます。(10分程度かかることがあります)</p> <p>メールが届かない場合は、<u>迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。</u></p> <p>ユーザー番号を控えてください。<br/><u>また、印刷期限をご確認ください。</u></p> <p>➡「5：証明書の印刷」に進んでください。</p> |

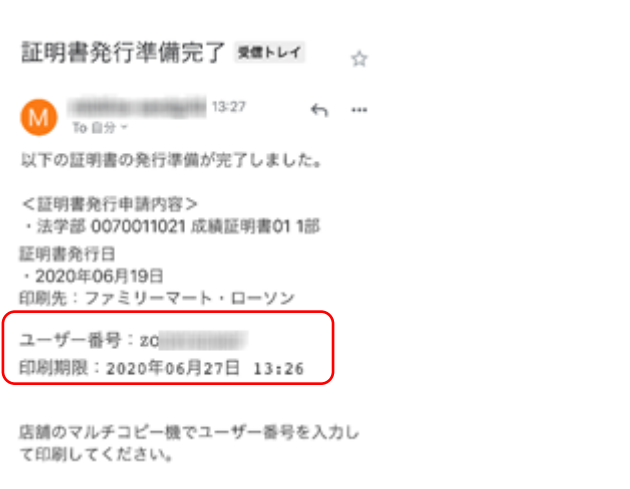

#### 4-②-C ファミリーマート店頭での決済

ファミリーマート店舗に設置されている Fami ポート端末にて手続きを開始します。

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>5</p> |  | <p>ファミリーマートでの支払いを選択するとこのようなメールが届きます。</p> <p>メールが届かない場合は、<u>迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。</u></p> <p>企業コードと注文番号を控えてください。</p> |
|----------|---|---|

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>6</p> |                        | <p>Fami ポート端末のトップ画面から「代金支払い (コンビニでお支払い)」をタッチしてください。</p> |
| <p>7</p> | <p>5. 番号を入力するを選択</p>  | <p>「番号を入力する」をタッチしてください。</p>                             |
| <p>8</p> |                      | <p>企業コードを入力してください。</p> <p>「OK」をタッチしてください。</p>           |
| <p>9</p> |                      | <p>8で始まる「注文番号」12桁を入力してください。</p> <p>「OK」をタッチしてください。</p>  |

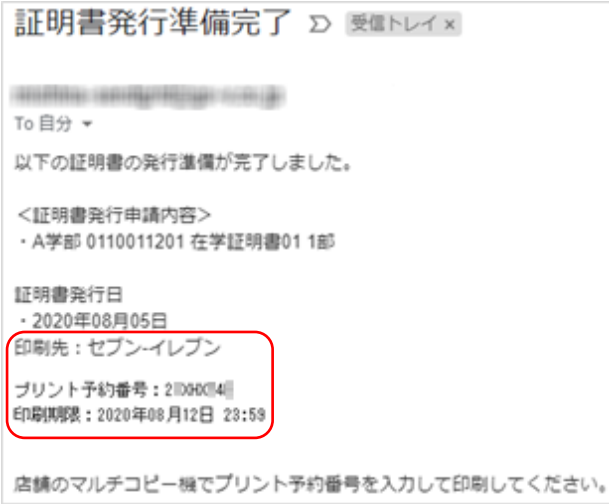

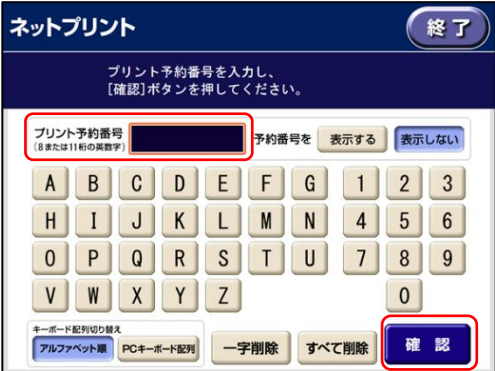
|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <p>10</p> |  | <p>注文内容をご確認いただいた後、「同意して利用する」をタッチします。</p>                                  |
| <p>11</p> |  | <p>お客さまのご注文内容の確認画面が表示されます。内容をご確認いただいた後、「確認」をタッチします。</p>                   |
| <p>12</p> |  | <p>Fami ポート端末から「申込券」が出力されます。レジにご提示の上、現金でお支払いください。なお、「申込券」の有効期限は30分です。</p> |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <p>13a</p> |  | <p>決済完了後、証明書の発行準備が完了するとこのようなメールが届きます。(10分程度かかることがあります)</p> <p>メールが届かない場合は、<u>迷惑メールに振り分けられていないかご確認ください。</u></p> <p>ユーザー番号を控えてください。<br/>また、<u>印刷期限をご確認ください。</u></p> <p> 「5：証明書の印刷」に進んでください。</p> |
|------------|---|--|

## 5 証明書の印刷

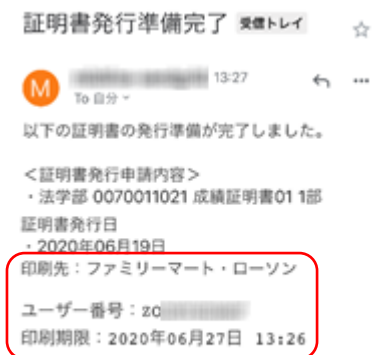
発行申請を終え、印刷予約番号(セブン-イレブン)、ユーザー番号(ファミリーマート、ローソン)を取得することで、コンビニで証明書を印刷することができます。



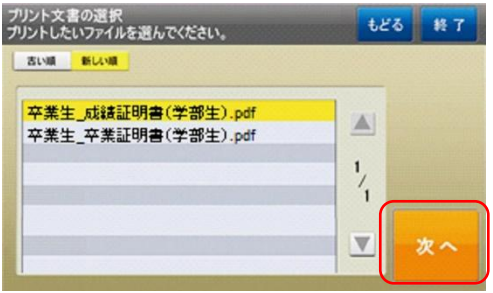
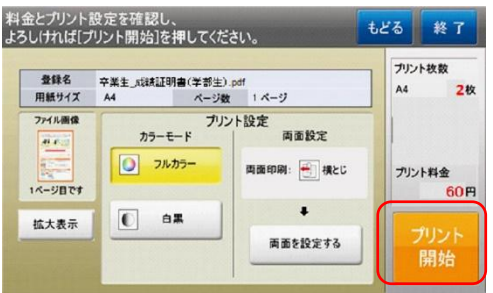
### ①セブン-イレブンで印刷

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>1</p> |    | <p>証明書発行準備完了メールで、印刷先、プリント予約番号、印刷期限などを確認します。</p>                                 |
| <p>2</p> |  | <p>セブン-イレブンのコピー機に表示されるマルチコピーメニューで、「プリント」をタッチします。</p>                            |
| <p>3</p> |  | <p>ネットプリント画面で、「プリント予約番号」に、メール本文に記載されたプリント予約番号を入力してください。</p> <p>「確認」をタッチします。</p> |

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>4</p> |  | <p>カラーモードがフルカラーになっていることや料金(1枚当たり60円)を確認してください。</p> <p>よろしければ「これで決定」をタッチします。</p> |
| <p>5</p> |  | <p>支払方法を確認してください。</p> <p>「プリントスタート」をタッチすると証明書が印刷されます。</p>                       |

## ② ファミリーマート、ローソンで印刷

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>1</p> |  | <p>証明書発行準備完了メールで、印刷先、ユーザー番号、印刷期限などを確認します。</p> |
|----------|---|---|

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <p>2</p> |    | <p>ファミリーマートまたはローソンのコピー機のコピーメニュー画面で、「プリントサービス」-「ネットワークプリント」をタッチしてください。</p>                 |
| <p>3</p> |   | <p>受け取ったメール本文に記載されているユーザー番号を入力して[次へ]をタッチしてください。</p>                                       |
| <p>4</p> |  | <p>プリント文書の選択画面で、プリントする証明書を選択して[次へ]をタッチしてください。</p>   |
| <p>5</p> |  | <p>プリント設定画面で、フルカラーになっていることや、プリントの枚数、プリント料金を確認して[プリント開始]をタッチしてください。</p> <p>証明書が印刷されます。</p> |