

# 「証明書オンライン申込・発行サービス」操作の流れ（卒業生）

## ◆初回ログイン時

・卒業生の方は、利用申請及び大学による申請受付が必要です。授業期間中は、原則として平日午前の申請分は当日17時まで、それ以降は翌営業日の午前中までに受付処理を行います。

祝休日や休業期間は受付処理を行いませんのでご注意ください。

・詳細は『(1) 操作マニュアル』内の「ログインマニュアル」を確認してください。

## ◆操作の詳細について

・ログイン後の操作マニュアルは、証明書オンライン申込・発行サービスにログイン後に画面右上のボタンをクリックし確認してください。

## ◆メールの受信設定

・証明書オンライン申込・発行サービスから、登録したメールアドレスに重要な情報が届きます。受信拒否などの制限をかけている方は、「noreply@mukogawa-u.ac.jp」からのメールを受信できるよう設定してください。

## ①コンビニ印刷の場合

### 【初回利用時のみ実施】

サービス利用申請

利用申請結果・メール受信

パスワード・第2パスワードの設定

証明書発行サービスにログイン

「コンビニ」を選択

発行する証明書を選択

印刷先のコンビニを選択（セブン-イレブン/ファミリーマート/ローソン）

決済方法を選択

クレジットカード

キャリア決済  
(d払い)

キャリア決済  
(auかんたん決済)

キャリア決済  
(ソフトバンクまとめて支払い(B))

PayPay

ApplePay

メルペイ

コンビニ現金  
(セブン-イレブン)

コンビニ現金  
(ファミリーマート)

コンビニ現金  
(ローソン)

Pay-easy

「払込票番号」  
支払い画面で確認

「1.企業コード または お客様番号」  
「2.注文番号 または 確認番号」  
支払い画面で確認

「受付番号」  
支払い画面で確認

「決済受付完了」  
のメールが届く

印刷予約番号または  
ユーザー番号が  
メールで届く

各収納機関のATM・  
オンラインバンキング・  
モバイルバンキングにて  
お支払い

「払込票番号」を  
レジで提示し、  
支払い

マルチコピー機端  
末から「申込券」  
を発行後、レジで  
提示し、支払い

Loppi端末から  
「申込券」を発行後、  
レジで提示し、支払い

印刷予約番号またはユーザー番号がメールで届く

印刷予約番号またはユーザー番号を利用し、マルチコピー機で証明書を発行(別途、印刷代が必要)

スマホ等の操作

コンビニでの操作

# 「証明書オンライン申込・発行サービス」操作の流れ（卒業生）

## ② 郵送の場合

【初回利用時のみ実施】

サービス利用申請

利用申請結果・メール受信

パスワード・第2パスワードの設定

証明書発行サービスにログイン

「郵送」を選択

発行する証明書を選択

郵送申請者情報を入力

決済方法を選択

クレジットカード

キャリア決済  
(d払い)

キャリア決済  
(auかんたん決済)

キャリア決済  
(ソフトバンクまとめて支払い(B))

PayPay

ApplePay

メルペイ

郵送印刷予約完了の  
メールが届く

コンビニ現金  
(セブンイレブン)

コンビニ現金  
(ファミリーマート)

コンビニ現金  
(ローソン)

「払込票番号」  
支払い画面で確認

「1.企業コードま  
たは お客様番号  
2.注文番号 または  
確認番号」  
支払い画面で確認

「受付番号」  
支払い画面で確認

Pay-easy

「決済受付完了」  
のメールが届く

各取納機関のATM・  
オンラインバンキング・  
モバイルバンキングにて  
お支払い

「払込票番号」を  
レジで提示し、  
支払い

マルチコピー機端  
末から「申込券」  
を発行後、レジで  
提示し、支払い

Loppi端末から  
「申込券」を発行後、  
レジで提示し、支払い

郵送印刷予約完了のメールが届く

大学職員による郵送処理

指定の送付先宛へ郵送された証明書を受け取り

スマホ等の操作

コンビニでの操作

大学の郵送処理  
\*1

※1 卒業年次や内容により発行に要する期間(時間)が異なります。数日~1、2週間を要する場合がありますので、余裕を持ってお申し込みください。