大阪国際工科専門職大学　卒業生向け　「証明書コンビニ発行サービス」利用手順

「証明書コンビニ発行サービス」は、オンラインで申請の上、コンビニエンスストアで現金にて決済し、全国のセブンイレブン、ファミリーマート、ローソンの各店舗内に設置されているマルチコピー機を利用して各種証明書を発行するサービスです。
証明書の種類に関する質問や特殊証明書の発行などの相談は学校へ問合せください。
発行操作に関する問合せは、下記 NTT 専用カスタマーセンターへ問合せください。

証明書サービスコールセンター：082－207－4262　（受付時間 9:00～17:00）

■コンビニ発行可能な証明書

成績証明書
卒業証明書
単位取得証明書

※卒業式の翌月以降からコンビニ発行できる。（それまでの間は本学窓口でのみ発行可能）

■コンビニ発行利用上の注意点

・各証明書は、偽造防止 POPITA（電子透かしマーク）が適用される。
・コンビニエンスストアで発行した証明書を厳封することはできない。
　厳封希望の場合は、窓口発行もしくは郵送申請を利用する。
・外務省（外務本省および在外公館）ではコンビニ発行の証明書を受け付けていない。
　必要な場合は、本学窓口発行もしくは郵送申請を利用する。
・コンビニごと発行方法が変わるため下記利用手順を確認すること。
　（いずれのコンビニでも現金決済のみ）

■コンビニ発行操作について

1．初回利用時（本人確認およびユーザ登録）

卒業生は卒業式の翌月以降、初回のみ本人確認の申請（大学による承認ユーザ登録）が必要。
大学による承認は平日営業日のみであるため、余裕を持って事前に本人確認を行ってください。
※卒業式直後（3 月中）はコンビニで発行は不可。（本学窓口のみ発行可能）

QR コード（または URL 入力）にてスマートフォン・PC のブラウザから証明書発行サービスを開き、初回本人確認登録を行う。

https://portal.iput.ac.jp/osaka/syoumei/graduate

メールアドレスを登録する。（確認通知が受信できるアドレス。後に ID となる）

本人確認画面へ進むための利用許諾画面が表示されるので確認をクリックすると、
本人確認に必要な入力項目（氏名、生年月日、卒業校、卒業年月日等）が表示されるので
必須項目の入力を行う
入力後、本人確認資料のアップロード画面へ遷移するので運転免許証／パスポート／保険証／
写真付き身分証明書のいずれかを選択し画像ファイルをアップロードすると、確認画面が

表示される。入力内容に問題がなければ登録をクリックする。

大学担当者による本人確認の承認後（概ね 3 営業日以内)、ログインするための初期パスワードが登録したメールアドレスに通知される。

２．初回ログイン

登録したメールアドレスと通知された初期パスワードでログインする。
第 2 パスワードは、初回登録時は、空欄のまま入力しない。
第 2 パスワードの設定画面へ遷移するので、任意のパスワードを設定する。
（英数大文字小文字混在 8 文字以上）
上記により、初期設定が完了する。
以後は、メールアドレス、パスワード、第 2 パスワードでログインする。
（本人確認は初回のみ）

３．証明書発行申請（ユーザ登録完了後以降のログイン）

・証明書発行申請サイトへ「メールアドレス」「パスワード」「第 2 パスワード」でログインする。
※「パスワード」「第 2 パスワード」「メールアドレス」は随時変更可。
「メールアドレス」変更後、ログイン時のメールアドレスは変更後メールアドレスを入力する。

・証明書の発行手順

１）印刷先設定画面から「コンビニ」を選択する。

２）発行可能な証明書が表示されるため希望する証明書の「部数」を指定する。

３）証明書を印刷するコンビニ（セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン）および支払方法の指定。
※いずれのコンビニでも現金決済のみ

４）発行申請内容（証明書の種類、部数、手数料、出力先コンビニ、支払方法）を確認し確定。

５）ファミリーマート、ローソンは、申請確定後にスマートピット画面に遷移し、発行される「13 桁のスマートピット番号」をスクリーンショットまたはメモに控えておく。

セブンイレブンは、登録しているメールアドレス宛に、通知（払込バーコード）が届くためそれを利用する。

※指定したコンビニにより支払方法・証明書印刷手順が異なるため留意する。
また、申請の有効期限は 7 日間。それ以降は自動キャンセルとなるため再申請が必要。

■以下コンビニごとの利用手順

【セブンイレブン】

・メールアドレスに払込票（バーコード）が届く。
印刷先で指定したコンビニのレジで払込票（バーコード）を提示し現金で支払う。

※証明書の部数×500 円が本学の発行手数料

・支払い完了後、メールアドレスに、マルチコピー機で証明書を印刷するための 8 桁の印刷予約番号が届く。

・マルチコピー機のトップ画面から「プリント」を選択（タッチ）し「ネットプリント」を選択する。

・印刷予約番号を入力する。
※画面上は「プリント予約番号」と表示されている。

・画面上には必要印刷枚数と印刷料金の総額（60 円/1 枚）が表示されるので印刷料金を投入後、「プリントスタート」を押すと証明書が印刷される。
※マルチコピー機での偽造防止 POPITA（電子透かし）印刷料金（60 円/1 枚）が必要

【ファミリーマート】

・マルチコピー機のトップメニューより「スマートピット　Smart Pit」を選択する。

・「スマートピットお支払のご案内」が表示されるため、内容をご確認する。

・「スマートピット番号（13 桁)」を入力して、「OK」を選択。

・請求情報が表示されるため証明書発行の請求情報を選択して「OK」を選択。

・選択した請求情報を再度確認の上、「OK」を選択すると、レジで現金支払いするための M コピーサービス申込券が発券される。
「商品名：スマートピットお支払い」の印字を確認しレジで支払う。
※証明書の部数×500 円が本学の発行手数料　（申込券は発券後 30 分間有効）

・レジで支払い完了後にメールアドレスあてにコンビニ印刷機で印刷するための 10 桁のユーザ番号が届く。

・マルチコピー機のトップ画面から右下の青枠を選択（タッチ）し「ネットワークプリント」を選択（タッチ）する。

・メールに届いた 10 桁のユーザ番号を入力しカラー印刷等のプリント設定を確認する。

・画面上には必要印刷枚数と印刷料金の総額（60 円/1 枚）が表示されるので印刷料金を投入後、「スタート」を押すと証明書が印刷される。
※マルチコピー機での偽造防止 POPITA（電子透かし）印刷料金（60 円/1 枚）が必要

【ローソン】

・Loppi 画面より「各種番号をお持ちの方」を選択。

・番号検索画面にて「スマートピット番号（13 桁)」を入力。

・サービスが 2 件表示されますが、「スマートピットお支払い」を選択。

・請求情報が表示されるため証明書発行の請求情報を選択する。

・選択した請求情報を再度確認の上、「確定する」を選択すると「スマートピットお支払い申込券」が発券されるのでレジで支払う。（申込券は発券後 30 分間有効）

・レジで支払い完了後にメールアドレスあてにコンビニ印刷機で印刷するための 10 桁のユーザ番号が届く。

・マルチコピー機のトップ画面から「ネットワークプリント」を選択し、メールに届いた 10 桁のユーザ番号を入力する。

・「文書プリント」ボタンを押す。

・プリント設定を確認する。

・画面上には必要印刷枚数と印刷料金の総額（60 円/1 枚）が表示されるので
印刷料金を投入後、「スタート」を押すと証明書が印刷される。
※マルチコピー機での偽造防止 POPITA（電子透かし）印刷料金（60 円/1 枚）が必要

以上