

1 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

大学ホームページ サンプル
サービスを利用する方は、各ページから登録・ログインしてください

在学生の方

◆下記に記載の証明書・申込書の対応発行先

1. 学内に設置されている学内印刷機での発行
2. 全国のコンビニエンスストアのマルチコピー機での発行
3. 郵送での受け取り

※下記以外の証明書・申込書・字割証明書にしましては、各学部窓口にて申請を行ってください

■対象証明書

- ・在学証明書
- ・成績証明書
- ・卒業見込み証明書
- ・受講申込書

>> 在学生の方の初回登録・ログインはこちらから

2-※ LANG 日本語

国士館大学 卒業生ログイン

2 ユーザID

ユーザID

パスワード

パスワード

第2パスワード

第2パスワード

第2パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- ・ 初回ログイン時は、学内ID/学内パスワードでログインしてください。
- ・ 利用後は必ずログアウトし、ブラウザも閉じるようにしてください。
- ・ ログイン後、操作がないまま一定時間が経過すると、自動的にログアウトします。
- ・ ログイン時、ブラウザに記憶する等の行

3 ログイン

1 大学のホームページやサイトURLから、「**卒業生ログイン**」画面へアクセスします。

URL:https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/s/s_login.html?tenant_id=9bae7acb2aec83a1b7002c10ca1532f6



2 以下の「ユーザID」「パスワード」「第2パスワード」を入力します。

ユーザID：**shoumei@kokushikan.ac.jp**
パスワード：**Kokushi594**
第2パスワード：**594Kokushi**

2-※ 画面の表示が選択した言語に切り替わります。以降の画面は選択した言語での表示が引き継がれます。

3 「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法




1 「証明書を発行」から、「オンライン送付」をクリックします。



2 学籍番号：「99999995」を選択します。

3 「申請証明書選択」から、「プール・フィットネスセンター利用申請書兼納入票」の部数をプルダウンより選択します。

※学生・教職員で金額が変わりますので注意してください。



3-※ 申請したい「証明書の種類」が表示されていない場合は、右端の「」をクリックしてください。

4 「進む」ボタンをクリックします。



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	5	<p>希望する支払方法を選択します。</p> <p>▼以下の支払方法をサポートしています</p> <ul style="list-style-type: none">・クレジットカード決済・コンビニ現金払い(セブン-イレブン)・Pay-easy決済・ドコモ払い・auかんたん決済・ソフトバンクまとめて支払い (B)・LINE Pay・Apple Pay・PayPay <p>※印刷先および料金によっては上記支払い方法が利用出来ない場合があります</p>
	6	<p>「進む」 ボタンをクリックします。</p>
	7	<p>「提出先登録」画面が表示されるので各項目を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 提出先名称 (必須) 「プール・フィットネスセンター」と入力してください。▶ 担当部署 空欄で問題ございません。▶ 担当者名 空欄で問題ございません。▶ 送信先メールアドレス (必須)▶ 送信先メールアドレス確認入力 (必須) <p>ご自身のメールアドレスを入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 申請者名 (必須) ご自身のお名前を入力してください。 <p>【ご注意】 ・項目の入力誤りにご注意ください。</p>



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

⑧

⑨

注意事項確認

メールアドレスを含めた入力情報は自己責任となります。
送信先企業名は証明書に印字されます。
入力した申請者氏名は企業に送信されるメールに引用されます。
サービスに登録された申請者のメールアドレスは企業に送信されるメールに引用されます。

*上記確認しました。

戻る 進む

8 各項目入力後確認チェックボックスを
チェックします。

9 「進む」ボタンをクリックします。

The University 申請内容確認

申請内容

証明書の種類	部数	手数料

在学証明書	1部	300円
郵送料		82円
システム利用手数料		150円
合計	1部	532円



10 「申請内容確認」画面が表示されるので、
内容を確認し、「申請」ボタンをクリック
します。

※画面イメージの金額は一例のため、実際の画面を確認
してください。



2 各種証明書の申請

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	続 10 10-※	画面イメージは、支払方法で「コンビニ現金払い(セブン-イレブン)」を選択した際のものです。 他の支払方法を選択した場合は、「お支払方法」に各支払い方法が表示されます。
	11	「申請完了」画面が表示されるので「OK」ボタンをクリックします。 ※支払方法により表示画面が異なります。

