

「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：06-6809-4327（24 時間 365 日）

■コンビニ発行可能な証明書

在籍証明書

成績証明書

成績証明書兼卒業見込み証明書

卒業見込証明書

単位取得証明書

※在学中は、卒業証明書の発行は不可。（卒業式後に本学窓口のみ発行可能）

卒業式の翌月以降は卒業生用発行システムに ID 登録することでコンビニ発行可能。

■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（ユーザ登録）

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、初回ユーザ登録（メールアドレス登録・パスワード設定等のアクティベーション）を行う。

東京キャンパス https://portal.piif.ac.jp/tokyo/syoumei/student 	大阪キャンパス https://portal.piif.ac.jp/osaka/syoumei/student 
名古屋キャンパス https://portal.piif.ac.jp/nagoya/syoumei/student 	

ID は、8 桁の学籍番号

例) FT240123

初期パスワードは、生年月日 8 桁（西暦年+月+日）

例) 2003 年 7 月 20 日生まれの場合は、20030720 となる。

※初回ユーザ登録完了後にパスワードを変更しておく。

第 2 パスワードは、初回登録時は、空欄のまま入力しない。

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）

指定したメールアドレスに確認用のメールが届くため、その内容に従って、ワンタイムURL をクリックし、ログインページを開き改めて上記の ID、パスワードを入力しログインする。

（この時点では、第 2 パスワードは空欄のまままでログイン）

第 2 パスワードの設定画面へ遷移すれば、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、初回のユーザ登録が完了する。

2. 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「ID」「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。

- ・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いのご案内」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