

証明書発行サービス 操作方法

1. ログインする
2. 受取方法の選択
3. 証明書の部数の選択
4. (1) コンビニ印刷の場合
(2) 郵送受取の場合
5. 支払い方法
 - (1) クレジットカード決済
 - (2) PayPay(オンライン決済)
 - (3) コンビニ決済(現金払い)
6. コンビニ印刷の出力方法
 - (1) 印刷番号のメールでの受信
 - (2) コンビニでの印刷手順
 - (3) 印刷に失敗したら
7. 郵送受取申請時の注意点
8. メールアドレス、パスワードの変更
9. 申請内容の確認方法



2025年3月12日版

学校法人佐藤学園

ヒューマンキャンパス高等学校

ヒューマンキャンパスのぞみ高等学校

1. ログインする

在校生ログイン

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

◎ログイン出来ない場合は、以下をご確認ください。

1. パスワードの入力が正しいか。
2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
3. 半角半角文字を入力しているか。

※ご不明点等ございましたら、在学している各高等学校までお問い合わせください。

お問い合わせ先

ヒューマンキャンパス高等学校

名護本校 TEL:0980-45-9113 (平日9:00~18:00)

ヒューマンキャンパスのぞみ高等学校

茂原本校 TEL:0475-44-7541 (平日9:00~18:00)

以上、注意事項をよくご確認の上、本サイトをご利用ください。

◆在校生のログイン◆

【在校生ログイン】画面で、
初回ログイン時

- ①ユーザID(学籍番号)、パスワード(生年月日を8桁で)を入力して、ログインをクリックする。
※初回は、第2パスワードは空欄のままです。
- ②メールアドレスの入力画面になるので、登録するメールアドレスを入力する。
→登録をクリックする
→確認メールが送付される
→メールに記載のURLをクリックして、登録完了する
→第2パスワードを設定する

2回目以降のログイン

- ①ユーザID(学籍番号)、パスワード(生年月日を8桁で)、第2パスワード(自分で設定したもの)を入力して、ログインをクリックする。

◆卒業生のログイン◆

◎卒業生は利用開始前に新規登録手続きが必要です。「卒業生の新規登録手続き方法」をご参照ください。

【卒業生ログイン】画面で、
※初回ログイン時

- ①メールアドレス、パスワード(利用申請結果のお知らせメールに記載)を入力して、ログインする。
- ②新しいパスワードと第2パスワードを設定する。

※2回目以降のログイン

メールアドレス、パスワード、第2パスワードを入力してログインする。

2. 受け取り方法を選択する

印刷先選択 前回ログイン日時 2022/10/06 18:01

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

郵送

手数料支払い後すぐに、コンビニ店頭設置のマルチコピー機で証明書を出力できます。

- 利用可能なコンビニ
- セブン-イレブン ファミリーマート
- ローソン
- ※1枚60円のコピー費用がかかります

自宅等への郵送を希望する場合はこちらを選択。

- 申請後、入金日から1~2週間で発行します。
(郵送状況や申請内容の不備等により、お届け日数は前後します)

提出先の【指定様式】での作成を希望する場合

- 申請後、指定様式を所属高校の本校へ郵送してください。
→指定様式が所属高校の本校に到着した日から1~2週間ほどで発行します。
(郵送状況や届け出内容により、前後します)

3. 証明書の部数を選択する

証明書の種類	手数料	部数
在学証明書	300円	1
アルバイト許可証	300円	1
入校許可証	300円	0

①申請証明書選択

申請する証明書のプルダウン▼を押して、必要な部数を選択する。

②「進む」をクリックする。

※コンビニ発行の場合は、コンビニ受取対応の証明書のみ、表示されます。対応証明書は、次の6つです。

- ・在学証明書
- ・卒業見込証明書
- ・アルバイト許可証
- ・入校許可証
- ・在籍証明書
- ・卒業証明書

コンビニ印刷の方 → 4(1)へ
郵送受取の方 → 4(2)へ

4. (1) コンビニ印刷の場合

…印刷先のコンビニ、支払い方法を選択する

印刷先選択

セブン-イレブン

FamilyMart ファミリーマート

LAWSON ローソン

お支払い方法選択

クレジットカード決済

コンビニ決済(現金払い)

PayPay(オンライン決済)

①印刷先選択

店頭で出力したいコンビニを選択する。

②お支払方法選択

支払方法をプルダウン▼を押して選択する。

※クレジットカード決済…利用できる種類は以下の通りです。



※コンビニ決済(現金払い)…

店頭出力先と同じコンビニのレジで、現金で支払う。

※PayPay(オンライン決済)

③「進む」をクリックする。

クレジットカード決済の方 → 5(1)へ
PayPay(オンライン決済) → 5(2)へ
コンビニ決済の方 → 5(3)へ

◎支払い時の注意事項

※入力不備等での返金はできかねますので、入力内容に誤りがないか、十分に確認するようにお願いします。

4. (2) 郵送受取の場合

…申請者情報を入力し、支払い方法を選択する

①送付先カテゴリ(郵送方法)をプルダウン▼から選択する。
・レターパックライト(青)430円
・レターパックプラス(赤)600円
※郵便料は支払い画面で自動計算されます。

②申請者情報として、以下の情報を入力する。
郵便番号/住所/宛名/電話番号/緊急連絡先

④「進む」をクリックする。

③郵送オプションを入力する。

- ・減封が必要なものは「希望する」にチェックを入れる。
- ・備考欄を入力する(入力がない場合は発行に時間を要します)

*すべての証明書

「提出先」「使用目的」 ※指定様式がある場合は「指定様式あり」と入力。

*調査書・推薦書を申請する場合

「提出先の学校・学部・学科名」もしくは「会社名」

「選考方法(推薦、AO入試、センター試験、一般入試)」もしくは「求人番号」

「提出期限(必着もしくは消印有効)」

*通学証明書(定期・回数券)を申請する場合

「交通機関名称、利用区間(例:大阪メトロ 梅田からなんば)」

「回数券の発行内訳(例:〇〇電鉄、△口電車 各5通ずつ)」

※バイト先が変わったなどの理由では、通学経路は変更できません。

*通学証明書(遠距離)を申請する場合

「利用区間、利用予定日(例:新潟~東京 7/10)」

必ず入力!!

⑤お支払方法選択

支払い方法をプルダウン▼から選択する。

⑥「進む」をクリックする。

※<7. 郵送受取申請時の注意点>も参照してください。

クレジットカード決済の方 → 5(1)へ
PayPay(オンライン決済) → 5(2)へ
コンビニ決済の方 → 5(3)へ

5.支払い方法 — (1) クレジットカード決済

クレジットカード決済を選択すると画面が移動し、クレジットカード情報の入力画面が表示されます。

利用できる種類は以下の通りです。



- ①「カード番号」および「有効期限」をご入力ください。
- ②内容をご確認いただき、「確認」ボタンを押します。
- ③支払い完了後「戻る」ボタンを押すと、証明書発行サービスのサイトへ戻ります。

5.支払い方法 — (2) PayPay(オンライン決済)

スマートフォン版

- ①PayPayアプリがインストールされている場合
PayPayアプリが自動的に立ち上がり、お支払い内容が表示されますので、お支払い内容をご確認のうえ、「支払う」ボタンを押します。
- ②お支払いが完了します。
※スマートフォンのデフォルトブラウザにおいて
証明書発行サービスのサイトに戻ります。



PC版

- ①PayPayログイン画面が表示されます。
携帯電話番号・パスワードを入力後、「ログイン」ボタンを押します。
- ②お支払い内容をご確認のうえ、「支払う」ボタンを押します。
- ③お支払い完了の画面が表示されます。

5. 支払い方法 — (3) コンビニ決済(現金払い)

コンビニ決済(現金払い)が可能で、コンビニ印刷も可能



コンビニ決済(現金払い)のみが可能で、コンビニ印刷は未対応



支払い方法でコンビニ決済(現金払い)を選択すると、支払い情報の入力画面が表示されます。

- ①コンビニを選択し、支払い情報(名前、電話番号、メールアドレス)を入力または確認をして、確認ボタンをクリックする。
- ②各コンビニで支払い方法が異なるため、詳細は以下のURL
https://www.sbpayment.jp/support/how_to_pay/cvs/ を直接入力するか、下のQRコードからリンク先でご確認いただきお支払いください。



SBペイメントサービス株式会社のコンビニ決済(現金払い)の説明画面

※各コンビニのお支払い番号の有効期限は、申請した日から7日間です。有効期限を過ぎると自動的にキャンセルとなります。

支払い番号は、申請後に送信されるメール、または証明書発行サービスにログインして【申請一覧】から未払いの情報が確認できます。

コンビニ印刷の方 → 6へ
郵送受取の方 → 7へ



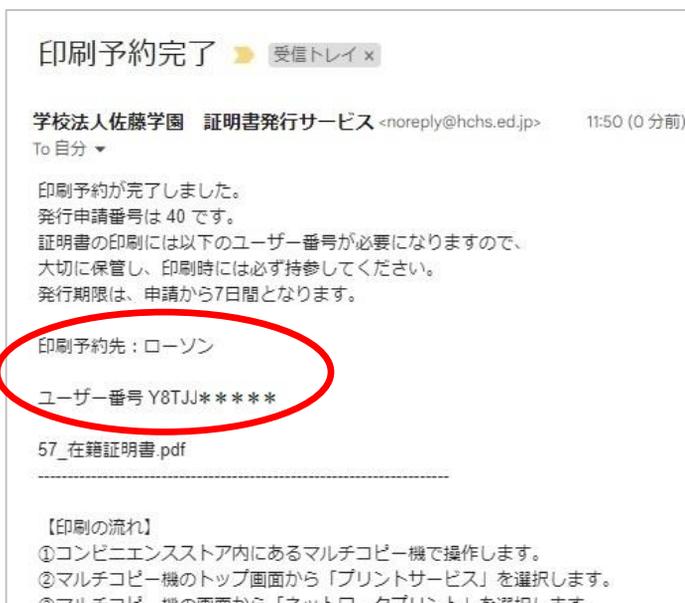
支払い後に、証明書発行サービスにログインをして、コンビニ印刷で申請をしたか、郵送受取で申請をしたかを確認してください。

コンビニ印刷で申請した場合は、印刷期限があるため注意!!



6.コンビニ印刷の出力方法

(1) 印刷番号のメール受信



コンビニ印刷を選択し、手数料の支払いが完了すると、登録したメールに「印刷番号」が送付されます。
(印刷番号の有効期限は申請日から7日間です)

※印刷番号とは・・・

コンビニ店頭で設置されているマルチコピー機で、証明書を印刷するときに必要な番号です。

※印刷先で選択したコンビニによって呼び名が異なります。

セブン-イレブン→「印刷予約番号」

ファミリーマート、ローソン→「ユーザー番号」

※証明書印刷後は、証明書の種類と氏名を確認してください。

※メールに記載の【印刷の流れ】も参考にしてください。

(2) コンビニでの印刷手順・・・セブン-イレブンの場合



①マルチコピー機のメニュー画面で「プリント」を選択します。



②「ネットプリント」を選択します。



③メールで受信した「印刷予約番号」を入力し、「確認」を選択します。



④申請した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、「これで決定」を選択します。

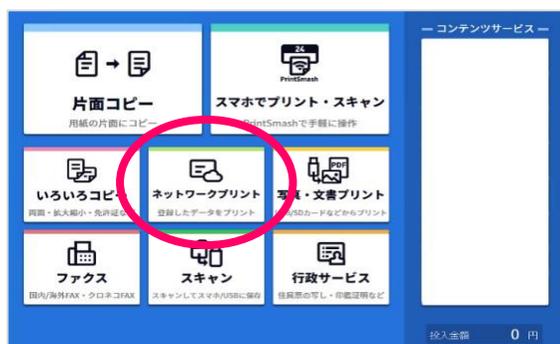


⑤「プリントスタート」を選択すると印刷が開始します。

⑥印刷された証明書を確認し、「終了」を押して完了です。

(2) コンビニでの印刷手順

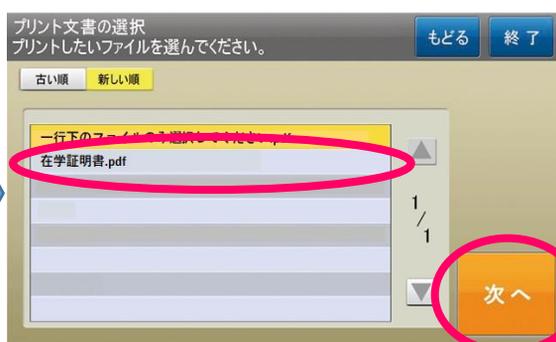
・・・ファミリーマート、ローソンの場合



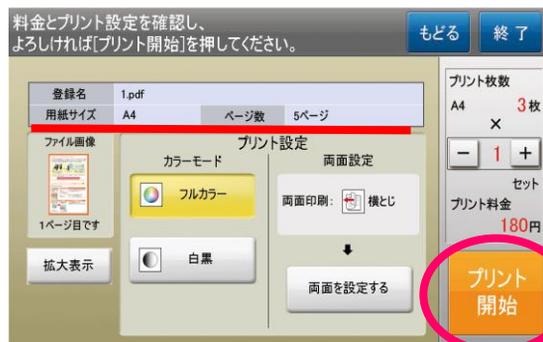
①マルチコピー機で「プリントサービス」を選択します。



②メールにて受信した「ユーザー番号」を入力して「次へ」を押します。



③申請した内容が表示されます。申請した証明書の名前を選択し「次へ」を押します。



④内容に間違いがないかを確認し「プリント開始」を押すと印刷ができます。

※ネットプリント出力時の注意※

プリント文書の選択
プリントしたいファイルを選んでください。

もどる 終了

古い順 最新順

選択しない!!

一行下のファイルのみ選択してください.pdf
在学証明書.pdf

1

※※ 注意 ※※
申請した証明書が1通の場合、上記印刷手順③「プリント文書の選択」画面には2つのファイルが表示されますが、ファイル名が「一行下のファイルのみ選択してください.pdf」は**選択しない**でください。
選択してしまうと白紙が出力され、その印刷代60円が余分に必要となります。

次へ

6.(3) 印刷に失敗したら

- ◆ コンビニのマルチコピー機から、証明書がきれいに出力できなかった場合
 - ・印刷された文字が、かすれて読めない
 - ・インクで汚れていて、文字が読めない
 - ・用紙が折れ曲がっていて、印刷されていない部分がある など
- ① コンビニのレジに「印刷がきれいにできなかった」ことを伝える。
- ② コピー費用(1枚60円)を返金してもらう。
- ③ 所属高校の本校へ電話して、「コンビニで証明書が印刷できなかった」ことを連絡する。
 - 本校で再発行の処理をします。
- ④ 新しい印刷番号がメールで届く。
- ⑤ 印刷予約先のコンビニに行く。
- ⑥ 送られた新しい印刷番号を入力して、マルチコピー機で出力する。

7. 郵送受取申請時の注意点

- ・提出先の【指定様式】がある証明書の申請
- ・調査書の発行を希望し、進学先の募集要項や就職先の求人票がある場合
 - =>> 所属高校の本校へ郵送してください。
 - 手数料等の支払い完了後および指定様式到着後の証明書作成となり、発送まで1~2週間ほど時間を要します。

※レターパックの違い

郵便受けに配達してほしいときは…



郵便受け

レターパックライト

対面で配達してほしいときは…



対面受け取り

レターパックプラス

430円



商品イメージ表面

商品イメージ裏面

600円



商品イメージ表面

商品イメージ裏面

料金	日本全国一律 430 円		
サイズ	340mm×248mm (A4 ファイルサイズ)		
厚さ	3cm 以内	重量	4kg 以内
配達方法	郵便受けへお届けします。		

「レターパックライト」送達日数は、おおむね「レターパックプラス」と同様ですが、配達の状態によりさらに1日ほど日数がかかる場合があります。

日本郵政HPより引用
<https://www.post.japanpost.jp/service/letterpack/index.html>

料金	日本全国一律 600 円		
サイズ	340mm×248mm (A4 ファイルサイズ)		
重量	4kg 以内		
配達方法	対面でお届けし、受領印または署名をいただきます。		

※A4サイズ・重量4kg以内であれば、3cmの厚さを超えてもご利用いただけます。

8. メールアドレス、パスワードの変更



ログイン後、画面右上の歯車マークをクリックする。
メニューが表示されるので、必要な変更をおこなってください。

9. 申請内容の確認方法



①ログイン後、「申請一覧」をクリックする。

②【証明書 申請一覧】画面になるので、確認したい申請をクリックして詳細を確認できます。

※コンビニ決済の支払い番号や、コンビニ印刷の印刷番号の確認ができます。

各種お問い合わせ先

◆ 支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問い合わせ ◆

証明書発行サービス コールセンター

TEL:06-6809-4327(24時間365日)

◆ 証明書に関する問い合わせは各学校へ ◆

ヒューマンキャンパス高等学校 名護本校(証明書担当)

TEL:0980-45-9113(平日9:00~18:00)

ヒューマンキャンパスのぞみ高等学校 茂原本校(証明書担当)

TEL:0475-44-7541(平日9:00~18:00)