

証明書発行サービス 卒業生実施手順

～コンビニ利用手順～

＜お問い合わせについて＞

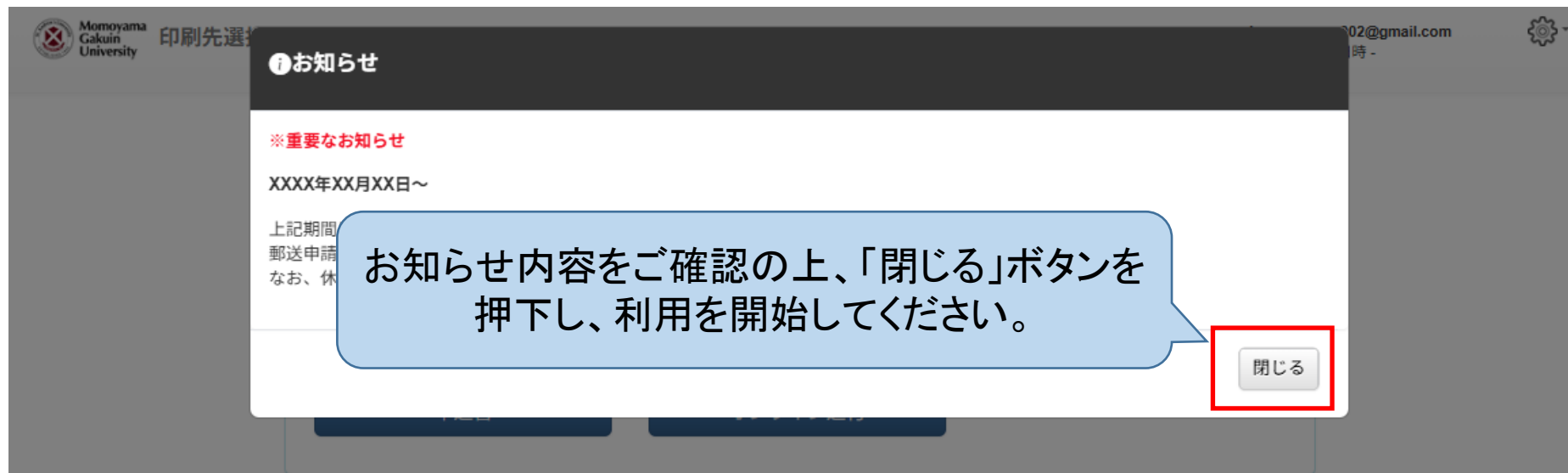
【証明書発行サービスの操作やトラブルに関すること】

- ・NTT西日本証明書発行サービス コールセンター
06-6809-4327(24時間365日)

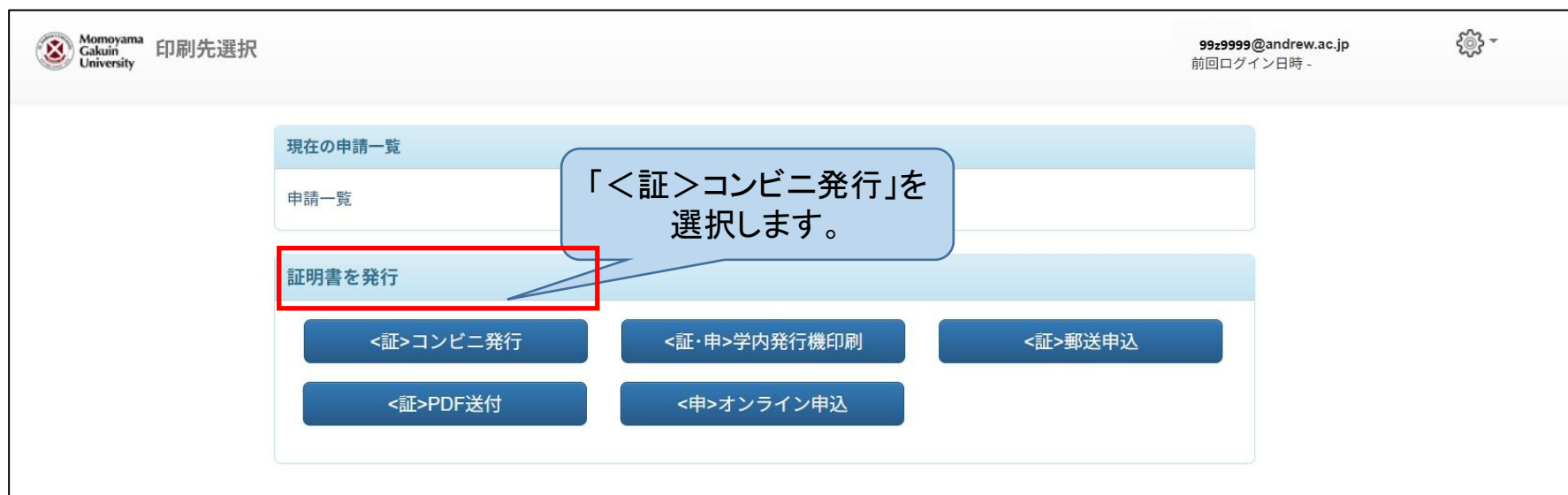
【証明書の内容に全般】

- ・和泉キャンパス(教務課 証明書発行係)
TEL:0725-92-7594
TEL:0725-92-7597(桃山学院教育大学、プール学院大学の卒業生に係る証明書はこちら)
- ・あべのキャンパス(ビジネスデザイン学部はこちら)
TEL:06-4708-3561

お知らせ内容表示、印刷先選択



※コンビニで発行時、プリント代として印刷料金60円/1枚が別途必要です。



証明書選択、印刷先・支払方法選択

 Momoyama Gakuin University

証明書選択 (コンビニ印刷)

hacconn+mo001@gmail.com
前回ログイン日時 2026/08/27 15:46

申請証明書選択

和文証明書

証明書の種類	手数料	部数
卒業証明書	300 円 0	▼
成績証明書 (学部)	300 円 0	▼

英文証明書

証明書の種類	手数料	部数
英文卒業証明書	300 円 0	▼
英文成績証明書 (学部)	300 円 0	▼

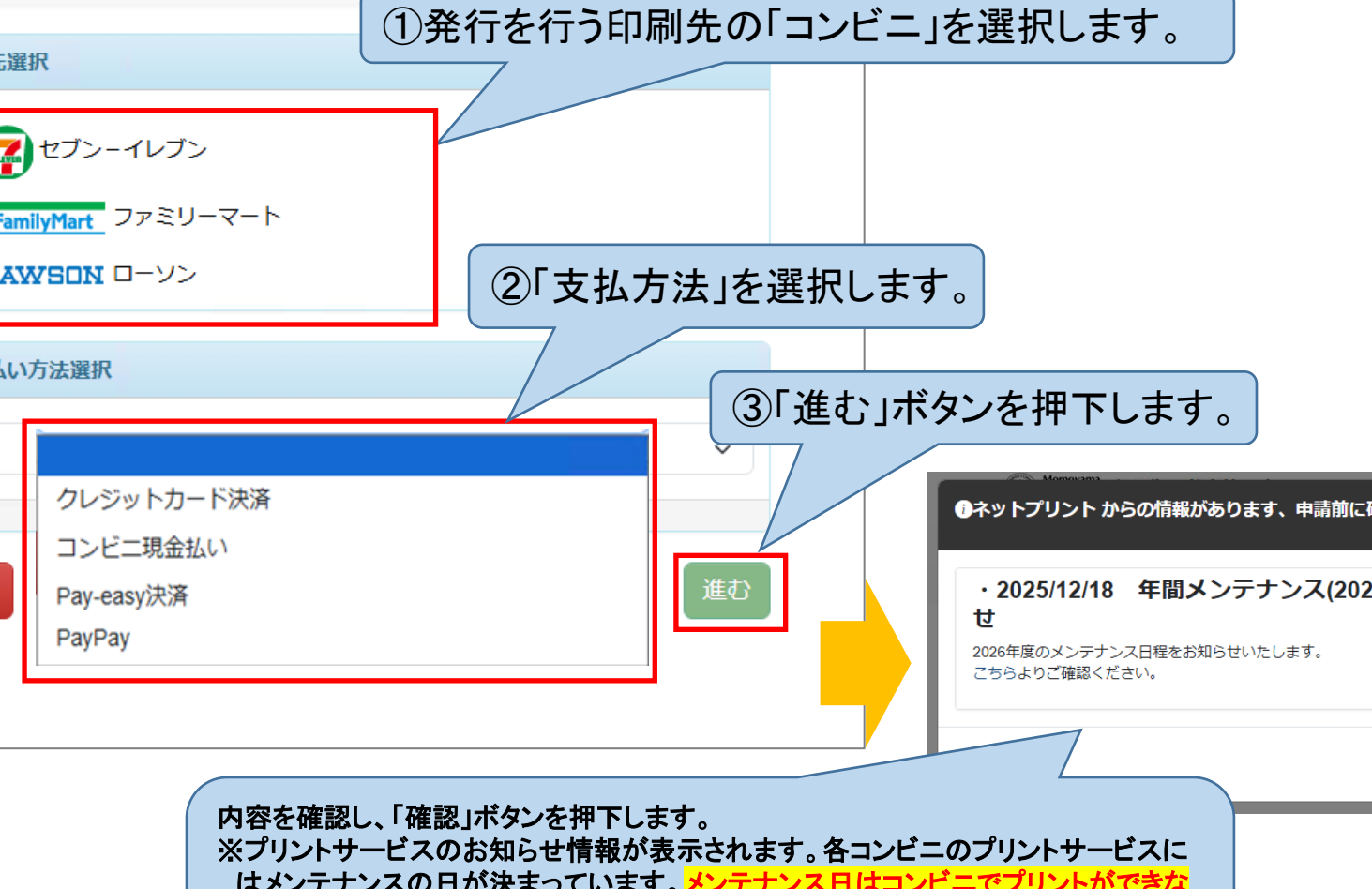
0 部

戻る

進む

申請する証明書の部数を選択し、「進む」ボタンを押下します。

証明書選択・印刷先・支払方法選択



①発行を行う印刷先の「コンビニ」を選択します。

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

②「支払方法」を選択します。

お支払い方法選択

- ☐ クレジットカード決済
- ☒ コンビニ現金払い
- ☐ Pay-easy決済
- ☐ PayPay

戻る

進む

③「進む」ボタンを押下します。

④内容を確認し、「確認」ボタンを押下します。
※プリントサービスのお知らせ情報が表示されます。各コンビニのプリントサービスにはメンテナンスの日が決まっています。メンテナンス日はコンビニでプリントができないため、「こちら」に記載された内容を確認し、発行時期にはご注意ください。
・セブンイレブンの場合: ネットプリント
・ファミリーマート/ローソンの場合: ネットワークプリントサービス

⑤ネットプリント からの情報があります、申請前に確認してください

・2025/12/18 年間メンテナンス(2026年)のお知らせ
2026年度のメンテナンス日程をお知らせいたします。
こちらよりご確認ください。

キャンセル 確認



Momoyama
Gakuin
University

申請内容確認

hacconn+mo001@gmail.com
前回ログイン日時 2026/08/27 15:46



Name ※ 英文証明書申請時は綴りが正しいことを必ず確認してください。

HAKKO TARO

申請内容

99Z9999

証明書の種類	部数	手数料
卒業証明書	2 部	600 円
システム利用手数料		400 円
合計	2 部	1,000 円

証明書の印刷先

セブン-イレブン

お支払方法

クレジットカード決済

戻る

申請

申請する証明書に間違いが無いかを確認し、「申請」ボタンを押下します。

申請完了⇒支払いページへ遷移



Momoyama
Gakuin
University

申請内容確認

hacconn+mo001@gmail.com
前回ログイン日時 2026/08/27 15:46



申請完了

証明書を申請しました
支払いページに移動します。
「コンビニ現金払い」を選択した場合、支
払いページにて支払先コンビニエンススト
アを選択してください。

OK

Name ※ 英文証明書申請時は綴りが

HAKKO TARO

申請内容

99Z9999

証明書

卒業証明書

合計

2 部

1,000 円

証明書の印刷先

セブン-イレブン

お支払方法

クレジットカード決済

戻る

申請

申請完了後、「支払いページ」に遷移します。

※各種支払い方法は「決済サービス利用手順」を参照

印刷予約完了

印刷予約完了

コンビニエンスストアにて印刷をおこなってください。

申請した印刷予約番号は明細画面で確認してください。

印刷予約番号を「プリントアウト」あるいは「メモ」していただき、お近くのコンビニエンスストアにて印刷願います。

支払い完了

支払いが正常におこなわれました。
登録しているメールアドレスに申込みの概要を記載したメールが届きます。

注意事項

- ・ 印刷予約番号は印刷時に必要ですので、個人で忘れないよう管理してください。
- ・ 各コンビニエンスストアでの印刷代は別途必要となります。
- ・ 証明書の発行日は印刷申請が完了した日付(本日)となります。
- ・ 印刷予約番号の有効期限は、2024/08/15 23:59迄となります。
- ・ 印刷予約の変更、削除は出来ません。
- ・ 印刷を行わなかった場合でも、手数料の返還は出来ません。
- ・ 印刷予約は申請一覧ページで確認出来ます。

- ◎各コンビニエンスストアでの印刷に不備があった場合は、以下の手順に沿った処理が必要です。
1. 各コンビニエンスストアの店員に不備を申告する。
 2. 印刷代金を返金してもらう。
 3. 印刷の不備を各事務部に申告する。

続けて申請する

明細を確認する

「印刷予約完了」
「支払い完了」
に関する画面が表示されます。
※コンビニ現金払いの場合、後払いとなる為
支払い催促のメッセージが表示されます。

WEBコンビニ決済

WEBコンビニ決済で発行申請が行われました。
コンビニエンスストアで支払いを行ってください。

注意事項

コンビニ発行、学内発行を選択された場合、証明書印刷に必要な事項は店舗での決済完了後、ご登録メールアドレスへ配信されます。メールが届かない場合は、証明書発行サービス画面の「申請一覧」より、申請情報をご確認ください。

続けて申請する

明細を確認する

「明細を確認する」を選択します。
※申請した情報が表示されます。
※この後の手順は、セブン-イレブンとファミリーマート／ローソンで異なります。

以降の手順は、発行先のコンビニ毎に異なります。
申請時に選択した発行先のコンビニの手順をご確認ください。

- ①セブン-イレブンの場合(p.9～)
- ②ファミリーマートの場合(p.12～)
- ③ローソンの場合(p.14～)

なお、コンビニで印刷が完了すると、印刷予約番号は利用済となります。
利用済の印刷予約番号では、再度印刷する事はできません。

①セブン-イレブンの場合 申請情報詳細画面



【ネットプリント(セブン-イレブン)の場合】

「印刷予約完了」画面またはログイン後画面の「申請一覧」から確認できます。

発行情報

発行申請番号 260601010
発行年月日 2026/08/20
印刷予約先 セブン-イレブン

支払い情報

支払い方法 クレジットカード決済
支払いステータス 支払い済み

印刷情報 (ネットプリントサービス)

印刷期限 2026/08/27 23:59:59

マルチコピー機の印刷に必要な
印刷予約番号(セブン-イレブン) と
印刷期限が表示されます。
※ネットプリントの場合は、証明書単位で「印刷予約番号」が払い出されます。

Name ※ 英文証明書申請時は綴りが正しいことを必ず確認してください。

HAKKO TARO

詳細情報

印刷予約番号	学籍番号	証明書	期限	手数料
4MXJ4CRZ	99Z9999	卒業証明書	2026/08/27 23:59:59	300 円
DC8597XH	99Z9999	卒業証明書	2026/08/27 23:59:59	300 円
合計			2 部	600 円

①セブン-イレブンの場合 メール通知



【ネットプリント(セブン-イレブン)の場合】

印刷予約完了 受信トレイ x 印刷予約完了 x

桃山学院大学 証明書発行サービス
To hacconn+mo001 ▾

支払完了通知兼領収書

桃山学院大学 人間教育学部 人間教育学科 小学校教育課程 英語教育コース
99Z999
ハッコウ タロウ 様

印刷予約が完了しました。

発行申請番号は 260601010 です。
証明書の印刷には以下の印刷予約番号が必要になりますので、
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。

発行期限は、2026年8月27日 23時59分59秒となります。

支払合計金額：¥ 600
支払方法：SBPS_WEBCVS
支払日：2026年8月20日 18時1分

印刷予約先：セブン-イレブン

(発行者)
桃山学院大学
(内訳)

印刷予約番号:
4MXJ4CRZ 卒業証明書 2026年8月27日 23時59分59秒迄
DC8597XH 卒業証明書 2026年8月27日 23時59分59秒迄

【印刷の流れ】
①コンビニエンスストア内にあるマルチコピー機で操作します。

マルチコピー機の印刷に必要な
印刷予約番号(セブン-イレブン)と
印刷期限がメールでも通知されます。
※ネットプリントの場合は、証明書単位で「印刷予約番号」が払い出されます。

2026年8月27日 23時59分59秒迄

① エンジンスタート内にあるマルチコピー機で操作します。
② マルチコピー機のトップ画面から「プリント」を選択します。
③ マルチコピー機の画面から「ネットプリント」を選択します。
④ 「印刷予約番号 (8桁の英数字)」を入力し、「確認」ボタンを押します。
※画面上には「プリント予約番号」と表示されています。
⑤ 申請した証明書が表示されるので、「確認」ボタンを押します。
⑥ 料金を投入後、「プリントスタート」を押します。
⑦ 申請した証明書が印刷されます。
※取り忘れにご注意ください。

【よくあるご質問】
Q: 「印刷予約番号」を入力したが、申請した証明書が出てこない。(入力に関する間違い)
A: 「印刷予約番号」の入力に誤りがある場合があります。
再度「印刷予約番号」をご確認の上、ご入力をお願いします。

Q: 「印刷予約番号」を入力したが、申請した証明書が出てこない。(選択メニューに関する間違い)
A: マルチコピー機の画面で必ず「ネットプリント」のメニューを選択し、「印刷予約番号」を入力してください。

◎このメールは送信専用メールです。

【各種お問合せ先】
◆支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問合せ◆
証明書発行サービスコールセンター
[TEL] 06-6809-4327
＊電話受付時間 年中無休 24時間

①セブン-イレブンの場合 印刷方法(ネットプリント)



セブン-イレブンに設置してあるマルチプリンタで操作します。
※印刷には通知されている印刷予約番号(プリント予約番号)と
プリント代として**印刷料金60円/1枚**が別途必要となります。

【参照】netprint操作ガイド
<https://www.printing.ne.jp/support/lite/guide/step2.html>

① プリントをタッチ

マルチコピーメニュー ご利用のサービスボタンを押してください。

ヘルプ 日本語 English 中文

コピー **プリント**

QRコードをお持ちの方

スキャン チケット プリペイド スポーツ振興くじ

ファクス 行政証明書 保険 学び・教育

② ネットプリントをタッチ

ヘルプ プリント プリントの種類を選択してください。 メインメニューへ戻る

ネットプリント 普通紙プリント 写真プリント

プリント予約番号を使ってプリント 文書や写真などの画像を普通紙(コピー用紙)にプリント 写真などの画像をフォト用紙にプリント

コンテンツプリント はがきプリント

楽譜・地図・プロマイド・写真などの画像を配置してはがき用紙にプリント デザインされた原稿ファイルや写真などの画像を配置してはがき用紙にプリント

QRコードをお持ちの方

③ プリント予約番号を入力

ヘルプ ネットプリント 終了

プリント予約番号を入力して、[確認]ボタンを押してください。

プリント予約番号(8または11桁の英数字)

予約番号を 表示する 表示しない

A B C D E F G 1 2 3 一字削除

H I J K L M N 4 5 6

O P Q R S T U 7 8 9

V W X Y Z 0

すべて削除

キーボード配列切り替え

アルファベット順 PCキーボード順 確認

④「これで決定次へ進む」をタッチ (本サービスではカラーモードなど変更不可になっております)

ヘルプ ネットプリント 終了

料金とプリント設定を確認して、
[これで決定 次へ進む]ボタンを押してください。

ファイル名 (ファイルサイズ:2KB) ファイル画像

卒業証明書.pdf 表示する 表示しない

カラーモード カラー

用紙サイズ A4

2枚を1枚両面 しない

小冊子 しない

プリントページ すべて (2ページ)

範囲指定

部数 1部

プリント準備 60円

プリント料金 120円

設定を取り消し 戻る

これで決定 次へ進む

⑤「プリントスタート」をタッチ

ヘルプ ネットプリント 終了

[プリントスタート]ボタンでスタートできます。
※[nanaco支払い]は、スタート前に選択してください。

プリント サンプル

カラーモード カラー

枚数 2枚

用紙サイズ A4

nanacoポイントは当月分が翌月5日朝6時以降に受取れます。

戻る

コイン支払い nanaco支払い

プリントスタート

合計枚数 2枚

合計金額 120円

不足金額 0円



【ネットワークプリントサービス(ファミリーマート)の場合】

印刷予約完了 受信トレイ × 印刷予約完了 ×

桃山学院大学 証明書発行サービス
To hacconn+mo001 ▾

支払完了通知兼領収書

桃山学院大学 人間教育学部 人間教育学科 小学校教育課程 英語教育コース
99Z9999
ハッコウ タロウ 様

印刷予約が完了しました。
発行申請番号は 260601024 です。
証明書の印刷には以下のユーザー番号が必要になりますので、
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。

発行期限は、2026年8月27日 23時59分59秒となります。

支払合計金額：¥ 600
支払方法：SBPS_WEBCVS
支払日：2026年8月21日 14時30分

印刷予約先：ファミリーマート
ユーザー番号 9U85QUCGU4

(発行者)
桃山学院大学
(内訳)
卒業証明書.pdf 2部

【印刷の流れ】

- ① コンビニエンスストア内にあるマルチコピー機で操作します。
- ② マルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択します。
- ③ マルチコピー機の画面から「ネットワークプリント」を選択します。

マルチコピー機の印刷に必要なユーザー番号(ファミリーマート)がメールでも通知されます。
※ネットワークプリントサービスの場合は、**複数の証明書の
場合でも1つの「ユーザー番号」**が払い出されます。

【印刷の流れ】

- ① コンビニエンスストア内にあるマルチコピー機で操作します。
- ② マルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択します。
- ③ マルチコピー機の画面から「ネットワークプリント」を選択します。
- ④ 「ユーザー番号」を入力し、「次へ」を選択します。
- ⑤ 印刷したいプリント文書を選択し、「次へ」ボタンを押します。
- ⑥ 料金とプリント設定を確認します。
- ⑦ 料金を投入後、「プリント開始」を押します。
- ⑧ 申請した証明書が印刷されます。
※取り忘れにご注意ください。

【よくあるご質問】

Q: 「ユーザー番号」を入力したが、申請した証明書が出てこない。(入力に関する間違い)
A: 「ユーザー番号」の入力に誤りがある場合があります。
再度「ユーザー番号」をご確認の上、ご入力をお願いします。

Q: 「ユーザー番号」を入力したが、申請した証明書が出てこない。(選択メニューに関する間違い)
A: マルチコピー機の画面で必ず「ネットワークプリント」のメニューを選択し、「ユーザー番号」を入力してください。

◎このメールは送信専用メールです。

【各種お問合せ先】

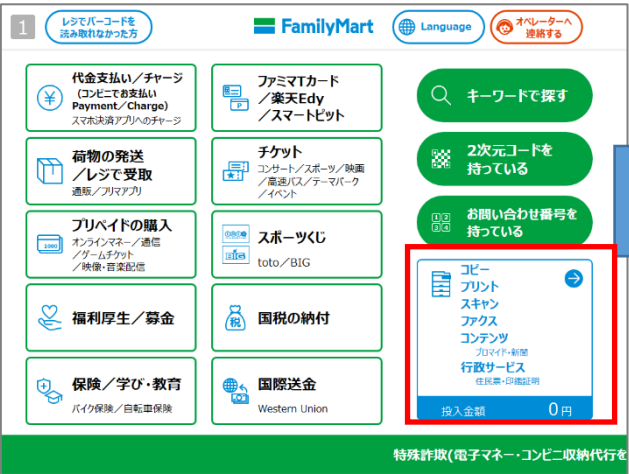
◆支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問合せ◆
証明書発行サービスコールセンター
[TEL] 06-6809-4327
※電話受付時間 年中無休 24時間

②ファミリーマートの場合 印刷方法(ネットワークプリントサービス)



ファミリーマートに設置してあるマルチプリンタで操作します。
※印刷には通知されているユーザー番号と、プリント代として印刷料金60円/1枚が別途必要となります。

① 右下、青い枠をタッチ



② ネットワークプリントをタッチ



③ ユーザー番号を入力



④ 印刷したいファイルを選択
※下記記載内容はサンプルとなります



⑤ 条件を確認し、問題なければ「つぎへ」をタッチ
(本サービスではカラーモードなど変更不可になっております)



⑥ スタートをタッチ



③ローソンの場合 メール通知



【ネットワークプリントサービス(ローソン)の場合】

印刷予約完了 受信トレイ x 印刷予約完了 x

桃山学院大学 証明書発行サービス
To hacconn+mo001 ▼
支払完了通知兼領収書

桃山学院大学 人間教育学部 人間教育学科 小学校教育課程 英語教育科
22P1197
ハッコウ タロウ 様

印刷予約が完了しました。
発行申請番号は 260601024 です。
証明書の印刷には以下のユーザー番号が必要になりますので、
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。

発行期限は、2026年8月27日 23時59分59秒となります。

支払合計金額：¥200
支払方法：SBPS_WEB CVS
支払日：2026年8月21日 14時30分

印刷予約先： ローソン
ユーザー番号 9U85QUCGU4

(発行者)
桃山学院大学
(内訳)
27_成績証明書(学部).pdf
28_英文成績証明書(学部).pdf

【印刷の流れ】
①コンビニエンスストア内にあるマルチコピー機で操作します。
②マルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択します。
③マルチコピー機の画面から「ネットワークプリント」を選択します。

マルチコピー機の印刷に必要なユーザー番号(ローソン)がメールでも通知されます。
※ネットワークプリントサービスの場合は、**複数の証明書の
場合でも1つの「ユーザー番号」**が払い出されます。

【印刷の流れ】
①コンビニエンスストア内にあるマルチコピー機で操作します。
②マルチコピー機のトップ画面から「プリントサービス」を選択します。
③マルチコピー機の画面から「ネットワークプリント」を選択します。
④「ユーザー番号」を入力し、「次へ」を選択します。
⑤印刷したいプリント文書を選択し、「次へ」ボタンを押します。
⑥料金とプリント設定を確認します。
⑦料金を投入後、「プリント開始」を押します。
⑧申請した証明書が印刷されます。
※取り忘れにご注意ください。

【よくあるご質問】
Q:「ユーザー番号」を入力したが、申請した証明書が出てこない。(入力に関する間違い)
A:「ユーザー番号」の入力に誤りがある場合があります。
再度「ユーザー番号」をご確認の上、ご入力をお願いします。

Q:「ユーザー番号」を入力したが、申請した証明書が出てこない。(選択メニューに関する間違い)
A:マルチコピー機の画面で必ず「ネットワークプリント」のメニューを選択し、「ユーザー番号」を入力してください。

◎このメールは送信専用メールです。

【各種お問合せ先】
◆支払い方法やシステムの動作、障害等に関する問合せ◆
証明書発行サービスコールセンター
[TEL] 06-6809-4327
＊電話受付時間 年中無休 24時間

③ローソンの場合 印刷方法(ネットワークプリントサービス)

LAWSON

ローソンに設置してあるマルチプリンタで操作します。
※印刷には通知されているユーザー番号と、プリント代として印刷料金60円/が別途必要となります。

① ネットワークプリントをタッチ



② ユーザー番号を入力



③ 印刷したいファイルを選択
※記載内容はサンプルとなります



④ 条件を確認し、問題なければ「つぎへ」をタッチ



⑤ はいをタッチ



<お問い合わせについて>

【証明書発行サービスの操作やトラブルに関すること】

- ・NTT西日本証明書発行サービス コールセンター
06-6809-4327(24時間365日)

【証明書の内容に全般】

- ・和泉キャンパス(教務課 証明書発行係)
〒594-1198 大阪府和泉市まなび野1-1
TEL:0725-92-7594
TEL:0725-92-7597(桃山学院教育大学、プール学院大学の卒業生に係る証明書はこちら)
- ・あべのキャンパス(ビジネスデザイン学部はこちら)
〒545-0011 大阪市阿倍野区昭和町3-1-57
TEL:06-4708-3561

以上で、コンビニ発行の手順は終了です。