

【在校生ログイン手順】

下記URL、またはQRコードを読み取りアクセスしてください。

* URL (<https://www.daiichigakuin.ed.jp/student/>)



◆◆ ログインに困ったときは？ ◆◆

証明書発行サービスヘルプデスクへご連絡ください

【24時間 365日対応】

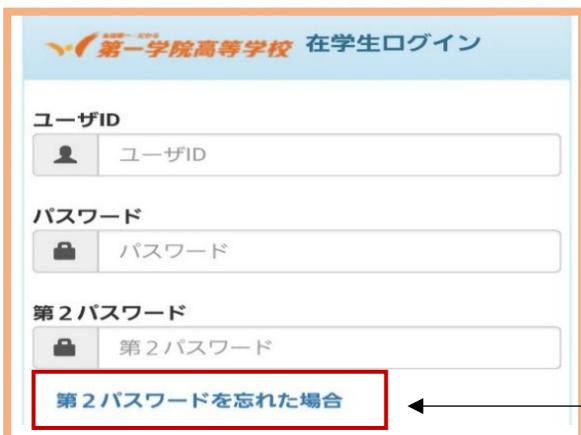
電話 / 06-6809-4327



① 『証明書発行システム ログイン(在校生)』を選択しログインする。

【！ 注意点！】

※在校生の方でも、卒業認定後は卒業証書授与式前であっても学籍上『卒業生』となります。
初回利用申請をし、証明書発行システム ログイン(卒業生)よりログインしてください。



② 必要項目の入力

- ◆ユーザーID：学籍番号
※本科生 _ 2または9から始まる8桁の番号
※専攻科生 _ Hから始まる9桁の番号
- ◆パスワード：生年月日
(例：2001年1月10日生 ⇒ 20010110)
- ◆第2パスワード：【初回】空白【2回目以降】8文字以上
※第2パスワードを忘れた場合は、こちらからお進みください(ログイン2回目以降)。



③ メールアドレスの設定

- ◆登録するメールアドレスを入力してください
- ※メールアドレスが分からない、もしくは使えない場合は、所属キャンパスへお問合せください。
- ※当システムは、今後、登録したメールアドレス以外使用できません。登録するメールアドレスは慎重にお選びいただき、忘れないようご自身で管理してください。



④ 第2パスワードの設定

【！ 注意点！】

- ◆全部で8文字以上
- ◆半角英大文字 (A~Z) 1文字以上
- ◆半角英小文字 (a~z) 1文字以上
- ◆半角数字 (1~9) 1文字以上
- ※第2パスワードは忘れないようご自身で管理してください。

■在学生用 証明書申請方法について

☆申請から手数料の決済がすべてオンラインにて実施できます。「いつでも、どこからでも」申請をすることもできますし、窓口受取/郵送先も自由に設定することができます。

主な申請の流れ

- ① URL (<https://www.daiichigakuin.ed.jp/student/#nav01>) へのアクセス
※スマートフォンやタブレット端末、PCなどにてアクセスしてください。
- ② 「証明書発行申請システムログイン(在校生)」を選択し、ID とパスワードを入力してください。



- ID：学籍番号
- パスワード：生年月日（8桁の数字）
*例_2003年1月19日生まれの場合→20030119
- 第2パスワード：ご自身で設定
*忘れないようにしてください。
- ログイン後にメールアドレスを設定していただきます。

- ③ 申請手順に沿って、申請をします。
I 印刷先を選択します。



- 必ず「郵送/窓口発行」を選択してください。
* 郵送による発行を希望しない場合でも、必ずこちらを選択。
* 第一学院高校では、コンビニでの発行は導入をしておりません。

- II 証明書を選択します（種類と部数）。



- 発行したい証明書を確認し、発行したい証明書の部数をプルダウンから選択します。
* 複数種の証明書を一度に申請できます。

III 郵送先を入力（選択）します。

■ ***赤字項目は入力/選択必須項目**です。

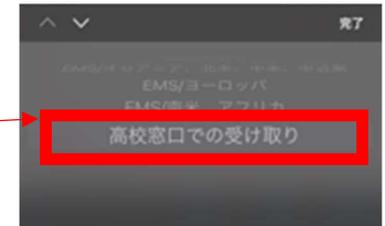
「送付先カテゴリ」について

基本的には、郵送手段を選択します（海外にも郵送可です）。プルダウンから郵送手段を選択ください。

選択した手段にて、「*住所」に入力された住所に郵送させていただきます。

※今まで通り「所属キャンパス」にて手渡し受け取りをすることも可能です。手渡し受け取りを希望される場合には、送付先カテゴリ

のプルダウンから「**高校窓口での受け取り**」を選択し、*住所にその「**キャンパス名**」を入力ください。



「郵送オプション」について

「**厳封**」にはチェックを入れても、入れなくても**第一学院高校の発行する証明書は全て「厳封」にて発行**させていただきます。

また備考欄には以下の内容を入力してください。

【各種証明書の場合】

- ①使用目的（例：大学進学のための出願のため）
- ②提出先（例：第一学院大学 教育学部 教育学科）
※大学の場合、学部学科まで入力
- ③提出先が指定する書式証明書の有無（例：無）

【通学定期の場合】

- ①交通機関と利用区間（例：JR 高萩駅～養父駅）
- ②定期券使用期間（1ヶ月、3ヶ月、6ヶ月のいずれか）

【通学回数券の場合】

- ①交通機関と利用区間（例：JR 高萩駅～養父駅）

【旅行用の場合】

- ①交通機関と利用区間（例：JR 高萩駅～養父駅）
- ②乗車日程（例：2022年4月1日～2022年4月2日）

「学割証発行理由」について 旅行用学生割引証の交付を希望する場合のみ

学割証発行理由

- 帰省
- 正課教育
- 正課外教育活動
- 就職・受験
- 見学
- 疾病治療
- 保護者旅行随伴

戻る 進む

→学割証発行理由をラジオボタンで選択してください。

学割証発行理由

※旅行用学割証は修学上の経済的負担を軽くするためのものであるため、旅行の目的に制限があります。

- 帰省 → 下宿先等から実家に移動する場合の旅行
- 正課教育 → スクーリングや単位認定試験のための旅行
- 正課外教育活動 → DAIICHCAP 等学校行事に参加するための旅行
- 就職・受験 → 進学・就職のための進路活動の旅行
- 見学 → 修学上適当と認めた文化学術施設見学のための旅行
- 疾病治療 → 傷病の治療のための旅行
- 保護者旅行随伴 → 保護者の旅行への随伴

IV 支払方法を選択する。

■支払方法を選択します。

支払方法は以下の方法になります。選択していただき、画面の指示に従って決済してください。

[決済方法] (令和3年5月1日現在)

- ・クレジットカード決済
(決済可能なクレジットカードは画面上にてご確認ください)
- ・コンビニ現金払い (ファミリーマート・ローソン・セブンイレブン)

※決済される金額は以下の通りです。

発行手数料：300円 (1通あたり)

Web 決済手数料：300円 (1回の申請につき)

* 郵送を希望される場合は、郵送料金も決済される金額に含まれることになります。

例：2通の証明書を郵送 (レターバックライト) にて申請する場合 発

行手数料：600円・web 決済手数料：300円 郵送料：430円

⇒合計決済額：1,330円

V 申請内容を確認する。

証明書の種類	部数	手数料
入学証明書	1部	300円
副読料		430円
システム利用料		300円
合計	1部	1,030円

■申請内容を最終確認します。

- ・間違いが無ければ⇒画面下の〔申請〕ボタンを選択。
- ・修正が必要な場合は⇒画面下の〔戻る〕ボタンを選択，申請内容の修正をします。

※申請ボタンを選択することで，申請内容は確定になります。確定後，修正内容が判明したとしても，決済料金や証明書の発行については変更や返金をすることはできません。予めご了承ください。

※申請者本人の証明書のみ発行が可能です。

※手数料等の決済が完了し，学校側で入金確認ができてから3開校日を原則として，証明書を発行して参ります。

主な申請手順は以上となります。

尚，**「推薦書」を発行希望される方には注意点**がございます。

「推薦書」には，提出先が指定する書式の場合がございます。その場合には，指定する書式の原本を所属キャンパス・東京事務局まで持参又はご送付ください。*設定したメールアドレスへもその旨の連絡が入ります。

その他ご不明点等は所属キャンパス・東京事務局までご連絡ください。

以上