

【卒業生ログイン手順】

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/graduate/>)



◆◆ 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

【受付】

平日 / 9:00 ~ 17:00

電話 / 052-265-8397

【時間外】

電話 / 06-6809-4327

申請方法

証明書の発行は下記より申請できます。パソコン・スマートフォン・タブレットを利用していつでも、どこからでも申請が可能です。
(申請にはID・パスワードが必要です。)

在校生ログイン画面

卒業生ログイン画面

*卒業生の初回ログイン画面は [こちら](#) から ←

① 『卒業生ログイン画面』を選択、ログインする

【！ 注意点！】

※ログイン前に初回利用申請が必要です。

※転・退学生（第一学院⇒他校）は卒業生ログイン画面になります。

※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、卒業生ログイン画面からログインしてください。

第一学院高等学校 卒業生ログイン

メールアドレス

パスワード

第2パスワード

パスワードを忘れた場合 ←

② 必要項目の入力

◆メールアドレス：利用申請時に登録したもの

◆パスワード：【初 回】初回パスワード
【2回目以降】8文字以上

◆第2パスワード：【初 回】空欄
【2回目以降】8文字以上

※初回パスワードは、初回利用申請が受諾されると登録したアドレスに届きます（初回のみ）。

※パスワードを忘れた場合はこちらからお進みください（2回目以降）。

※メールアドレスが分からない、もしくは使えない場合、初回利用申請（申請区分：再申請）から再登録してください。

第一学院高等学校 パスワード設定

パスワード

確認

第2パスワード

確認

③ パスワード再設定、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

※パスワード、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。

■卒業生/転退学生用 証明書申請方法について

第一学院高校の証明書発行システムは、お手持ちのスマートフォンなどからの申請および手数料の決済が可能となり、「いつでも、どこからでも」申請することができます。以下に簡単な申請の流れを説明させていただきますので、ご確認ください。**※まずは「初回利用申請」が必要になります。**

【初回利用申請について】

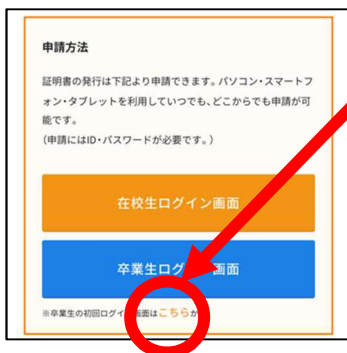
第一学院高校の卒業生（又は過去の在籍生）であるかどうかの確認をさせていただくために、初回利用時に利用申請をしていただきます。これは初回だけになりますので、2回目以降は必要ありません。

1. URL (<https://www.daiichigakuin.ed.jp/certificate/>) へのアクセス

※スマートフォンやタブレット端末、*デスクトップPCなどにてアクセスしてください。

*デスクトップPCの場合は、グーグルクロームにて上記URLにアクセスしてください。

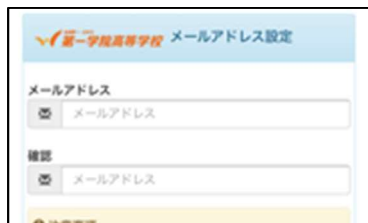
2. 初回ログインにアクセスする。「こちら」を選択してください。



3. 以下のような画面が出ますので、下にスクロールして「新規登録手続き」を選択してください。

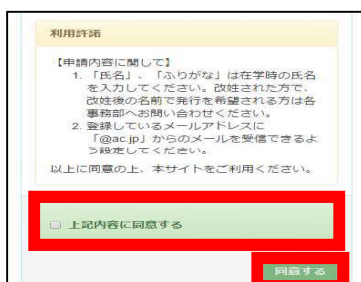


4. メールアドレスを設定します。



入力後、下の「確認」を選択する。

5. 利用許諾（以下、図の赤枠をチェックと選択）



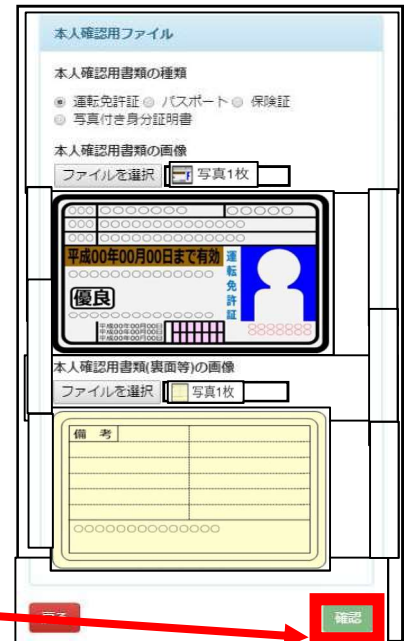
6. 申請情報の登録



申請者情報を登録します。

***赤字は必須項目になります。**

「本人確認用ファイル」について
申請者ご自身が本人であるかどうかを確認
させていただくために、確認用のファイル
を添付していただきます。
スマートフォンで撮影した写真で構いませんが、記載内容が学校側にて確認できるものを添付ください。



必須事項を全て入力後、「確認」を選択。

7. 申請受付完了



8. 利用申請結果のメール受信



申請の受付確認を学校で行い、間違いなく第一学院高校の卒業生（又は過去の在籍生）であったかどうかを確認させていただき、その上でメール（ご自身で設定されたメールアドレスに）にて「利用申請結果」を送付させていただきます。間違いなく卒業生であった場合には、メール本文にある初回パスワードにてログインが可能になり、証明書発行に移ることができます。※メール本文のアドレスにアクセスして、利用開始です。

この画面に移ることができれば
申請は受付されたことになりま
す。

■初回利用申請については以上になります。

2回目以降の利用については、以下画面の「卒業生ログイン画面」よりご利用ください。一度設定をしたパスワード等はお忘れなきようお願いいたします。



初回利用申請が終了しましたら、以下の方法にて、証明書の発行申請をすることができます。

(2回目以降については、初回利用申請の必要はありません)

主な申請の流れ

- ① URL (<https://www.daichigakuin.ed.jp/certificate/>) へのアクセス

※スマートフォンやタブレット端末、デスクトップPCなどにてアクセスしてください。

- ② 「卒業生ログイン画面」を選択し、IDとパスワードを入力してください。



申請方法

証明書の発行は下記より申請できます。パソコン・スマートフォン・タブレットを利用していつでもどこからでも申請が可能です。
(申請にはID・パスワードが必要です。)

在校生ログイン画面

卒業生ログイン画面

■ID：学籍番号

■パスワード（2種類）：ご自身で設定

*忘れないようにしてください。

初回ログイン時のパスワードはメールに記載してあります。

- 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。



第一学院高等学校 印刷先選択

前回ログイン日時 2021/01/29 09:51

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

郵便／窓口発行

■必ず「郵便／窓口発行」を選択してください。

* 郵便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）。



第一学院高等学校 証明書選択 (郵送)

前回ログイン日時 2021/01/29 09:51

申請証明書選択

証明書

証明書の種類	手数料	部数
在籍証明書	300 円	0
成績単位修得証明書	300 円	0
卒業証明書	300 円	0

■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。

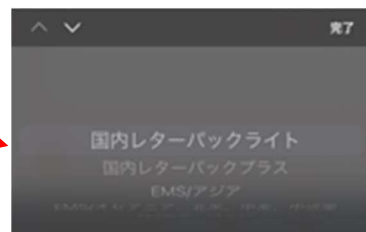
「送付先カテゴリ」について

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。

※最寄りの「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」を入力してください。



「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「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。

- 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）

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 (レターパックライト) 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：370 円

⇒合計決済額：1,270 円

V 申請内容を確認する。

■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ができません。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、**「提出先指定書式」で発行希望される方には注意点**がございます。

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東京事務局までご送付ください。

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下記までご連絡ください。

お問い合わせ先

○第一学院高等学校 高萩校

TEL 0293-20-5800 （平日 9：00～17：00）

○第一学院高等学校 養父校

TEL 079-663-5100 （平日 9：00～17：00）

郵送先

〒105-0014
東京都港区芝1-5-9
住友不動産芝ビル 2 号館5F

第一学院高等学校 東京事務局 宛