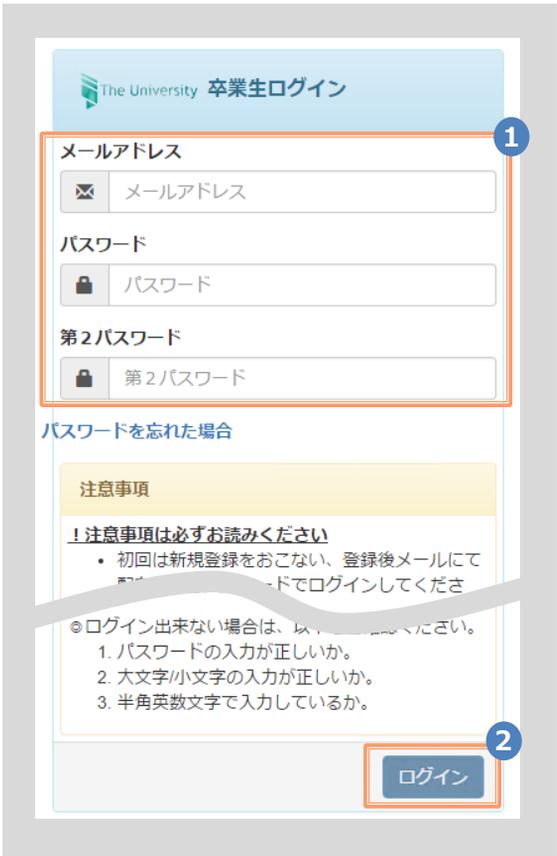


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）

※学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ	順序	操作方法
	<p>1</p>	<p>まず初めに、学部あるいは大学院などいずれかの登録を行います。 登録したメールアドレス及びパスワードを入力します。</p> <p>学生番号を追加登録することで、「1つのメールアドレス」に対して「複数の学生番号」を登録することができます。 追加登録がない場合は、別のユーザ（学生）とみなされるため、1回目に申し込みをしたメールアドレスとは別のメールアドレスで、あらためて新規登録をしなければなりません。</p>
	<p>2</p> <p>3</p>	<p>「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。</p> <p>画面右上のメニューボタン「」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。</p>



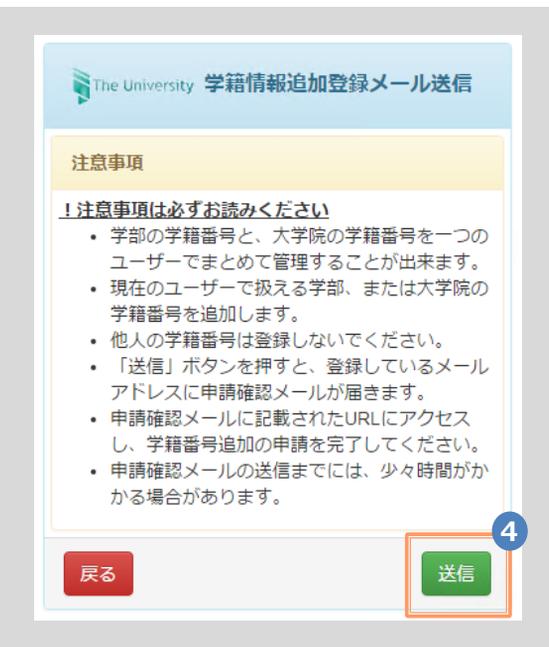
2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

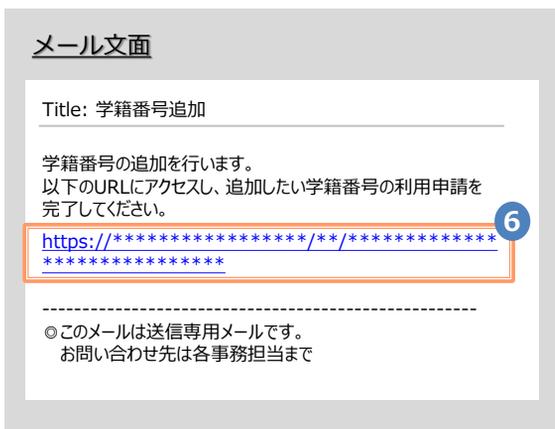
操作方法



4 「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



5 「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。



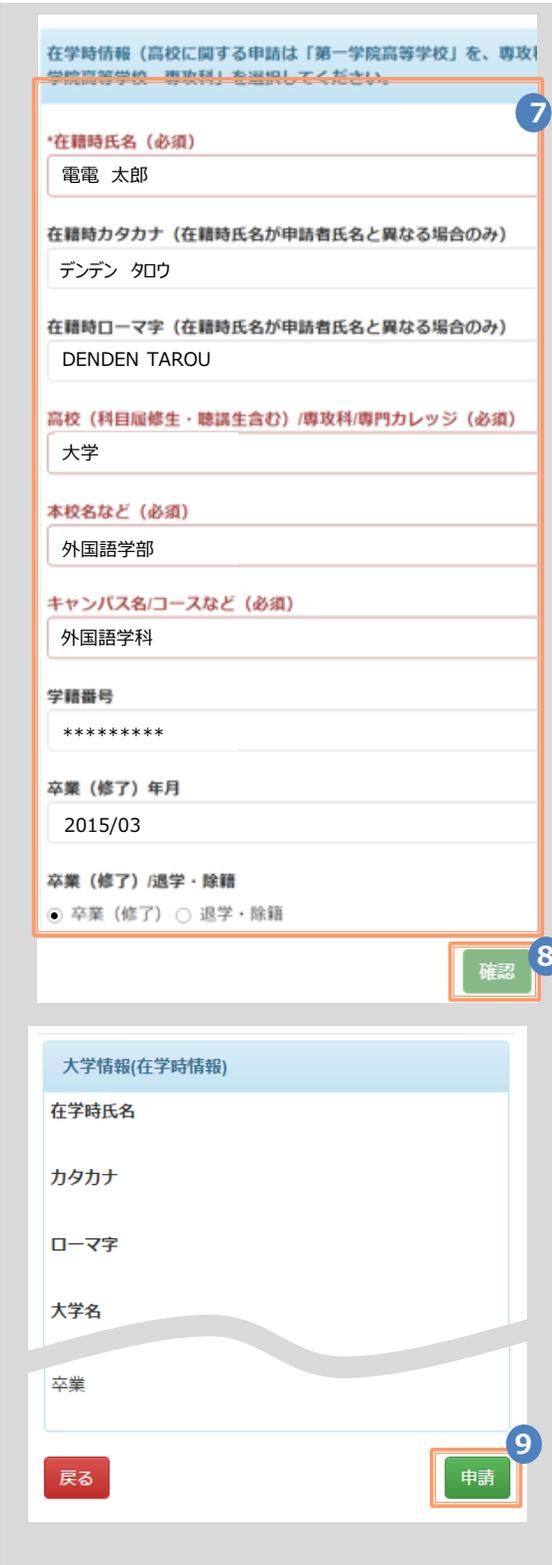
6 登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。



2 証明書発行サービスへのログイン

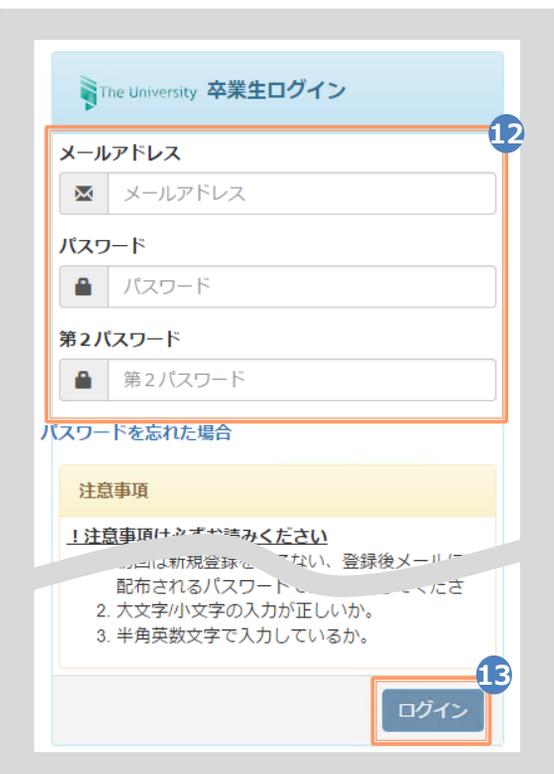
※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
 <p>7</p> <p>在学時情報 (高校に関する申請は「第一学院高等学校」を、専攻科/専攻科/専攻科を選択してください。)</p> <p>*在籍時氏名 (必須)</p> <p>電電 太郎</p> <p>在籍時カタカナ (在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ)</p> <p>デンデン タロウ</p> <p>在籍時ローマ字 (在籍時氏名が申請者氏名と異なる場合のみ)</p> <p>DENDEN TAROU</p> <p>高校 (科目履修生・聴講生含む) / 専攻科/専門カレッジ (必須)</p> <p>大学</p> <p>本校名など (必須)</p> <p>外国語学部</p> <p>キャンパス名/コース名など (必須)</p> <p>外国語学科</p> <p>学籍番号</p> <p>*****</p> <p>卒業 (修了) 年月</p> <p>2015/03</p> <p>卒業 (修了) / 退学・除籍</p> <p><input checked="" type="radio"/> 卒業 (修了) <input type="radio"/> 退学・除籍</p> <p>確認</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>大学情報(在学時情報)</p> <p>在学時氏名</p> <p>カタカナ</p> <p>ローマ字</p> <p>大学名</p> <p>卒業</p> <p>戻る</p> <p>申請</p>	<p>7</p> <p>新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。</p> <p>※入力項目は利用環境により異なります。 ※赤字の項目は入力必須です。</p> <p>▶ 在学時氏名 (必須)</p> <p>在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。 ※苗字と名前の間にスペースを入れてください。</p> <p>▶ 高校/専攻科/専門カレッジ (必須)</p> <p>高校 (科目履修生・聴講生含む) / 専攻科/専門カレッジ、本校名、キャンパス名/コースなどをそれぞれ選択します。</p> <p>▶ 学籍番号</p> <p>学籍番号を入力します。</p> <p>▶ 卒業 (修了) 年月</p> <p>卒業 (修了) 年月を入力します。 ※西暦で入力してください。</p> <p>▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)</p> <p>該当する種別を選択します。</p> <p>「確認」ボタンをクリックします。</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。</p>	



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	10	申請が完了した旨が表示されます。
<p>メール文面</p> <p>Title: 利用申請結果のお知らせ</p> <p>学籍番号の追加登録が完了しました。 以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。</p> <p>学籍番号 : *****</p> <p>-----</p> <p>◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで</p>	11	承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となったか確認します。 ※画面イメージは承認された場合のもので、否認、再申請の場合もあります。
	12	証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。
	13	「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

14

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

15

学籍番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

学内印刷

郵送

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)

申請証明書選択

学籍番号: ***** 学籍番号: *****

各種証明書

証明書の種類	手数料	部数
教育職員免許状取得見込証明書	200円	0
卒業見込証明書		0

その他

証明書の種類	手数料	部数
健康診断証明書	200円	0
成績証明書	200円	0
卒業証明書	200円	0

0部

戻る 進む

