

【在学生用】 「証明書発行サービス」の操作の流れ

初回利用時のみ

①メールアドレスの登録

「在学生ログイン画面」をクリックし、現在使用している学内情報サービスのIDとパスワードのみを入力し、「ログイン」ボタンを押してください（第2パスワードは入力不要）。
（画面遷移後）メールアドレスを入力して「確認」ボタンを押してください。
登録したメールアドレス宛に届くワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録が完了します。

②初回ログイン

「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン画面に進みます。
再度、学内情報サービスのIDとパスワードのみ入力し「ログイン」ボタンを押してください（第2パスワードは入力不要）。
（画面遷移後）第2パスワードを入力して「確認」ボタンを押してください。

二回目以降

①Web 申請サービスログイン

「在学生ログイン画面」より学内情報サービスのIDとパスワード、第2パスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。

②発行する証明書を選択

発行する証明書・部数・印刷先・支払方法を選択してください。

③手数料の支払い

【クレジットカード決済】
証明書発行サービス上で、電子決済に必要な情報やクレジットカード番号等を入力いただくことで手数料の支払いが可能です。

【コンビニ現金払い】
登録したメールアドレスに届く情報をもとに、コンビニで現金支払いを行ってください。

④証明書の発行

登録したメールアドレスに、証明書印刷に必要な番号が送付されます。指定したコンビニのマルチコピー機にて印刷してください（別途、印刷代が必要）。発行期限は申請から7日間です。