証明書発行機での発行手順

利用者(在学生/卒業生等)が、証明書発行サービスで発行された学内印刷番号を使用して、証明書をプリントする手順を記載します。

1) 学内印刷番号入力画面

証明書発行サービスで発行された学内印刷番号を入力し、[次へ進む]をタップします。

学内証明書プリント											
学内印刷番号を入力し、[次へ進む]ボタンを押してください。 日本語 English											
(1)	学内印刷番号: ******* 学内印刷番号を 表示する 表示しない							い			
	A	В	C	D	E	F		1	2	3	
	G	Н	J	К	L	M		4	5	6	
	N	Р	Q	R	S	T		7	8	9	
	U	v	W	X	Y	Z			0		
				-5	₽削除	す	べて削除		次へ	進む	(2

2) 証明書出力確認画面

証明書情報を確認し、[印刷開始]をタップします。

学内証明	書プリント	Æ	初に戻る
	以下の証明書は支払い済みです。 発行内容を確認し、[印刷開始]#	。 ボタンを押してください。	
以下の証明書	を出力します。		_
証明書の種類	Ð.	部数	
証明書A		1	
証明書B		1	1
証明書C		1	2
証明書D		1	
証明書E		1	
		印刷	開始

3) 証明書印刷画面

全てのプリントが完了したら、「最初に戻る」をタップします。

〈証明書印刷画面(印刷中)〉

学内証明書プリント					
	プリントしています。 プリントが終了するまでその場を離れないでください。				
	カウント				
	0/5				

〈証明書印刷画面(印刷完了)〉

