

予約票による証明書申請手順

◇ 証明書自動発行機で予約票を購入する。

①学生証を自動発行機に通し、パスワードを入力後、画面で「申請書」→「予約票（学部）」の順に押す。

②「卒業証明書予約票」「成績卒業証明書予約票」から必要な予約票を選択 → 必要部数を選ぶ。
※和文だけでなく英文での証明書も発行可能です。

③他にほしい予約票があれば、その予約票を選ぶ。
なければ「発行画面へ」を押す。

④表示金額を投入し、出てきた予約票を取り出す。

◇ 予約票の「連絡先・受渡し方法・厳封の有無」欄を記入する。

窓口受取りの場合

郵送の場合

返信用封筒を窓口で受取り、「住所・氏名・学生証番号」を記入し、切手を貼る。

GIS事務室 に提出し、申請本人控を受け取る。

【切手代】

申請枚数	普通郵便	速達
1～2通	82 円	362 円
3～7通	92 円	372 円
8～10通	140 円	420 円

<切手を用意していない場合>

※ 学内での切手販売箇所

- 55年館地下生協購買部（営業時間：平日11：00～14：30、土曜日は閉店）
- 外濠校舎1階セブンイレブン

◇ GIS事務室 に提出し申請本人控を受け取ったら、申請手続完了です。

以上

<前ページも確認してください>