

<複数の学籍がある場合の注意事項>

「利用申請」はいずれか1つの学籍を選んで行ってください。

「利用申請」が承認された後、ログインして、「受取方法選択」画面で「コンビニ発行」「郵送」のいずれかを選択してください。次に、「証明書選択」画面の「学籍切り替え」ボタンを押してください。

■学籍が複数表示される場合

表示される複数の学籍分の証明書を1度に申請することができます。

■学籍が複数表示されない場合

年代その他の原因により表示されない複数の学籍分の証明書は1度に申請することができません。次のいずれかの方法で手続きをお願いします。

①郵送での受け取り

- ・証明書「受取方法選択」画面で「郵送」を選択。
- ・証明書は複数学籍分の枚数を選択。
- ・備考欄に申込内容を記入してください。

例：学部と研究科の学籍がある場合

「学部の〇〇証明書〇枚、研究科の〇〇証明書〇枚を発行してください。」

②コンビニ発行を希望される場合

既に利用申請が承認されている学籍分に加え、新たに利用申請を行ってください。

この場合、既に承認済みのメールアドレスとは別のメールアドレスをご用意いただく必要があります。また、システム利用手数料（250円）を複数学籍分お支払いいただくこととなりますので、ご了承ください。