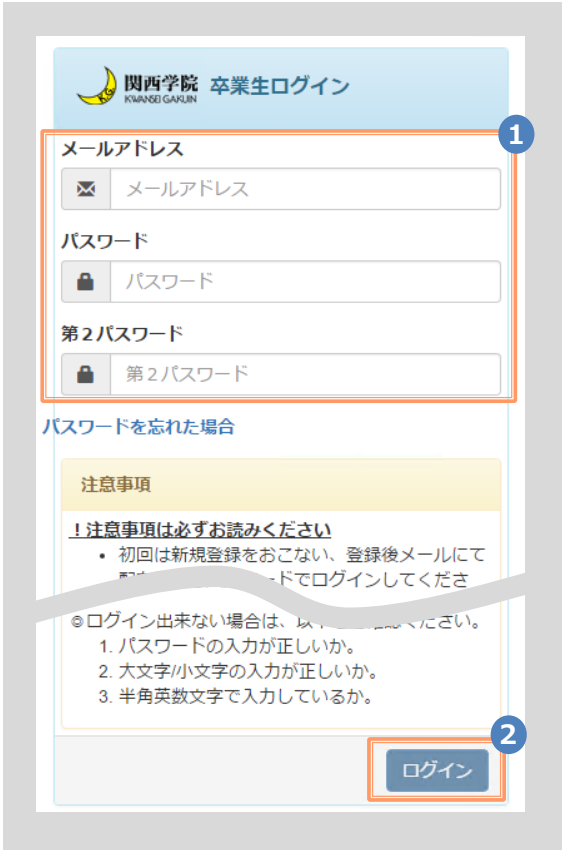


2 証明書発行サービスへのログイン

※「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 学生番号の追加登録方法

※学部・大学院の両方を卒業した等、学生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
	1	まず初めに、学部あるいは大学院のいずれか一方の登録を行います。 登録したメールアドレスおよびパスワードを入力します。 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。
	2	「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。
	3	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。

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。

関西学院 学籍情報追加登録メール送信
KWANSEI GAKUIN

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 学部の学籍番号と、大学院の学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。
- 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。
- 他人の学籍番号は登録しないでください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。
- 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。
- 申請確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。

戻る 送信

5

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。

申請完了

メールが送信されました

OK

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。

メール文面

Title: 学籍番号追加

学籍番号の追加を行います。
以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。

https://*****/**/*****

◎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

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

7

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。

※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。

▶ 在学時氏名

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。

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名 (必須)

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。

▶ 学生番号

学生番号を入力します。

▶ 卒業（修了）年月

卒業（修了）年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別 (必須)

該当する種別を選択します。

8

「確認」ボタンをクリックします。

9

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。

大学情報(在学時情報)

在学時氏名

山田 太郎

カタカナ

ヤマダ タロウ

ローマ字

YAMADA TAROU

大学名

学部名

学科名

学籍番号

A12345678

卒業(修了)年月

----年--月

● 卒業 ● 退学 ● 除籍

確認

大学情報(在学時情報)

在学時氏名

カタカナ

ローマ字

大学名

卒業

戻る

申請

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。

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す。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。

画面イメージ: 申請受付完了画面。上部には「関西学院 申請受付」のロゴと「10」の番号が示されています。中央には「申請いただいた内容を、確認致します。後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。」というメッセージが表示されています。

画面イメージ: メール文面。Title: 利用申請結果のお知らせ。本文には「学籍番号の追加登録が完了しました。以下の学生番号を現在のアカウントへ追加しました。」と「学籍番号: *****」と表示されています。下部には「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」という注意書きがあります。

画面イメージ: ログイン画面。上部には「関西学院 卒業生ログイン」のロゴと「12」の番号が示されています。中央には「メールアドレス」「パスワード」「第2パスワード」の入力欄があり、それぞれ「13」の番号が示されています。下部には「パスワードを忘れた場合」のリンクと「注意事項」のセクションがあります。注意事項には「! 注意事項は必ずご確認ください」とあり、3つのポイントが列挙されています。右下には「ログイン」ボタンがあります。

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。学生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

学生番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学生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。

関西学院 KWANSEI GAKUIN 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

郵送

関西学院 KWANSEI GAKUIN 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