

【証明書自動発行機の使用方法】

学内進学した在学生向け

※証明書自動発行機前が混雑するため、事前に申請を行ってから、証明書自動発行機の設置場所へ移動してください。

<初めて証明書自動発行機を使用する場合>

事前に申請

- ① 大学 Web サイト <https://www.nagaokaut.ac.jp/student/certificate/students/index.html> にアクセス → 
- ② 「新規登録はこちら」から初期登録
- ③ メールアドレスの登録 ※大学のアドレスではなく個人のメールアドレスを登録してください。
- ④ メールに添付されている URL からログイン後、申請者情報を登録 ※学内進学前の学籍情報を登録してください。
- ⑤ 初期登録申請結果メールに記載の初回パスワード及び登録のメールアドレスで URL からログイン ※第2パスワードは未入力。
- ⑥ 希望するパスワード及び第2パスワードの設定 ※大文字・小文字・数字・記号が含まれているパスワードを登録する。
- ⑦ 設定マーク（右上）の「学籍番号追加登録」から、現在（学内進学後）の学籍情報を追加
- ⑧ 「印刷先選択」で「学内印刷」を選択
- ⑨ 「申請証明書選択」で申請する証明書の学籍情報を選択 ※「学籍番号」タブの切り替えで学籍情報を変更する。
- ⑩ 発行したい証明書を選択して申請ボタンから申請

発行機等に
移動して発行

- ⑪ 登録したメールアドレスに届いている「予約番号（印刷番号）」を証明書自動発行機等に入力
- ⑫ 証明書が印刷される

<2回目以降 証明書自動発行機を使用する場合>

事前に申請

- ① 大学 Web サイト <https://www.nagaokaut.ac.jp/student/certificate/students/index.html> にアクセス → 
- ② 「ログインサイトはこちら」からログイン
- ③ 登録済みのメールアドレス・パスワード及び、第2パスワードを入力してログイン
- ④ 「印刷先選択」で「学内印刷」を選択
- ⑤ 「申請証明書選択」で申請する証明書の学籍情報を選択 ※「学籍番号」タブの切り替えで学籍情報を変更する。
- ⑥ 発行したい証明書を選択して申請ボタンから申請

発行機等に
移動して発行

- ⑥ 登録したメールアドレスに届いている「予約番号（印刷番号）」を証明書自動発行機に入力
- ⑦ 証明書が印刷される