

内部進学生の方へ：その他証明書申請方法

証明書発行サービスにログイン（機構アカウント）

“証明書の出力先”選択画面で、“**郵送**”を選択

“申請証明書選択”の画面で、“**在学している学籍番号のタブ**”を選択

※卒業した学籍のタブを選ぶと料金が発生します
原則手数料の返金はできかねますので、ご注意ください。

“申請証明書選択”のうち、“**【窓口受取の方はこちら】998・その他証明書（事前連絡要）**”に必要枚数を入力し、“進む”ボタンをクリック

“郵送先住所”入力画面の、“送付先カテゴリ”で“大学窓口受け取り”を選択

“郵送オプション”の項目の備考欄に必要な証明書を記入し、“進む”ボタンをクリック

“申請内容確認”画面が表示されるので内容を確認し、“申請”ボタンをクリック

To current students who have enrolled in university internally

How to apply for other certificates

Log in to Certificate Issuing Service(THERS Account)

Click "Sending by post" from "Issue certificate"

On the "Select application certificate" screen, select the tab for the **current student ID number**.

※If you select the tab for student ID number of the program from which you graduated, you will be charged a fee.

※Once paid, fees are non-refundable.

Under "Select application certificate", select the number of copies of the certificate marked **【Receive at counter (0 yen)】 998 Other Certificate (Application required in advance)**

Under "Destination category", select "Pick up at the university counter"

Fill in the required certificates in the "Remarks" field of the "Mailing Options" section and click the "Proceed" button.

When the "Request Confirmation" screen is displayed, check the details and click the "Apply" button.