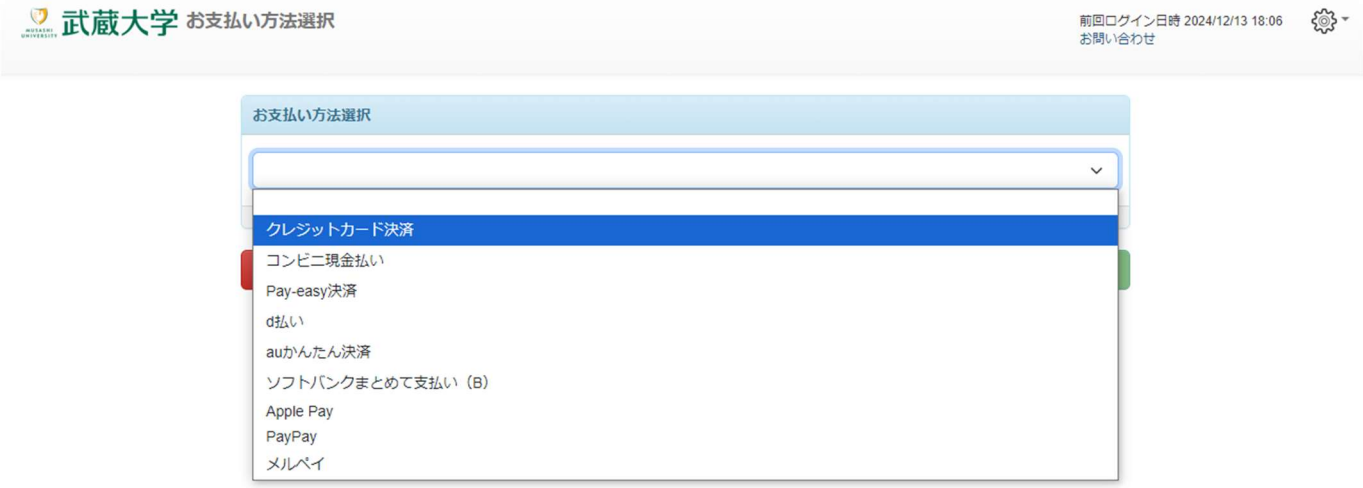
証明書発行 WEB サービスログイン後のトップ画面で「郵送」を選択
※「郵送」のメニューがありますが、証明書の郵送での交付は取り扱っておらず、教務課窓口における受け取りのみ可能ですのでご注意ください。

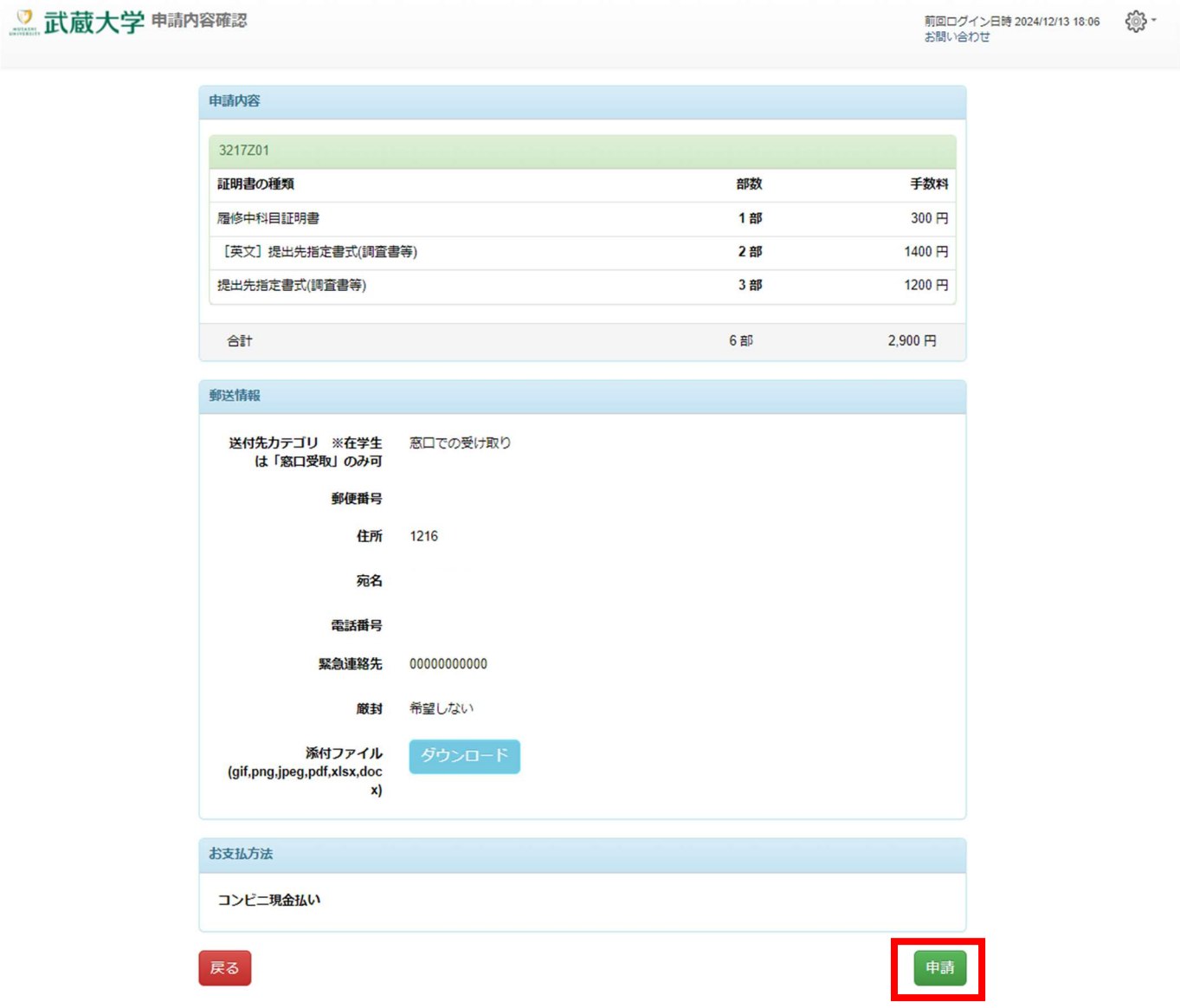
申請書選択画面で、申請したい証明書の部数をプルダウンメニューから選択し、右下の「進む」を押下

郵送先入力画面で、以下のとおり選択・入力し、右下の「進む」を押下

①「送付先カテゴリ」欄：「窓口での受け取り」を選択
②「郵便番号」欄：入力不要
③「住所」欄：申請日を数字４桁で入力（2 月 3 日入力の場合 →「0203」を入力）
④「宛名」欄：氏名を入力
⑤「電話番号」欄：入力不要
⑥「緊急連絡先」欄：連絡がつく電話番号を入力
⑦「郵送オプション」欄：厳封を希望する場合は「□ 希望する」にチェックを入れる
指定先指定書式（調査所等）を申請する場合は指定書式の電子ファイルを添付



お支払い方法選択画面で、プルダウンメニューから任意の方法を選択し、右下の「進む」を押下



申請内容確認画面で、申請内容に間違いがないか確認
修正したい場合は左下の「戻る」、問題ない場合は右下の「申請」を押下

お支払い方法選択画面で選択した支払方法の案内に従い、決済情報等を入力し、申し込み完了