

〈証明書自動発行システムの使用方法〉
 〈How to use the system of automatic certificate issuing〉

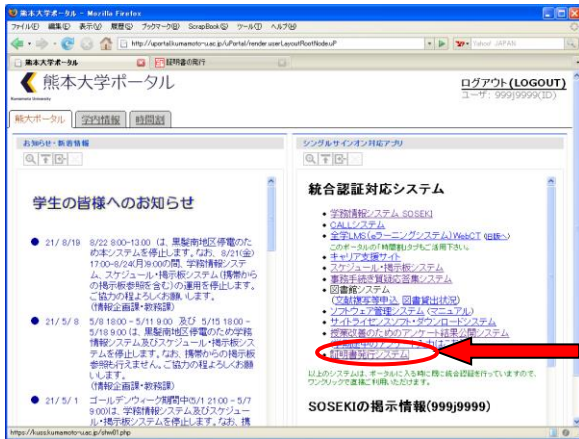
◎ 証明書発行の流れ(procedure for issue of certificate)

【発行依頼編】 ～ how to request

(学内のパソコンから) From PC within university

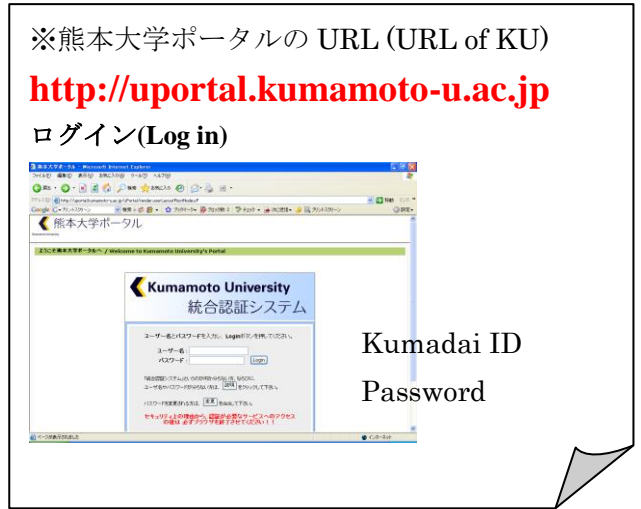
① 熊本大学ポータル→証明書発行システム

KU Portal → system of automatic certificate issuing



証明書発行システム

↑ click



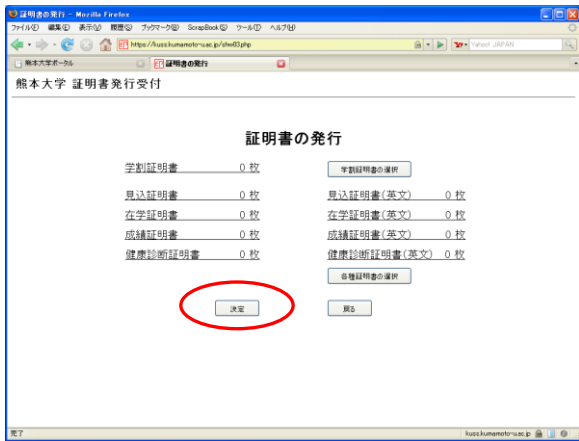
※熊本大学ポータルの URL (URL of KU)

<http://uportal.kumamoto-u.ac.jp>

ログイン(Log in)

Kumadai ID
Password

②証明書の種類、枚数を指定する (Specify the type and number of the certificate you need)



※The type of the certificate

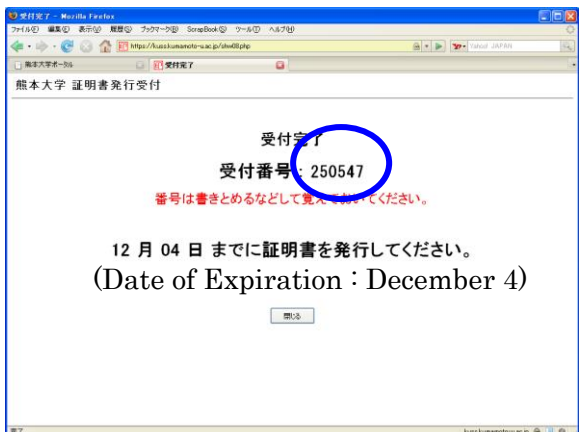
(Japanese)

(English)

- the certificate of JR student discount
- the certificate of Graduation
- the certificate of student Registration
- Transcript
- the certificate of Medical Check-ups

//
//
//
//
//

③受付番号をメモする (Note down the receipt number)



※受付番号は出力時に使用しますので、忘れずにメモしておいてください。

*Make sure to note down receipt number as you have to type this number for issue of the certificate later.

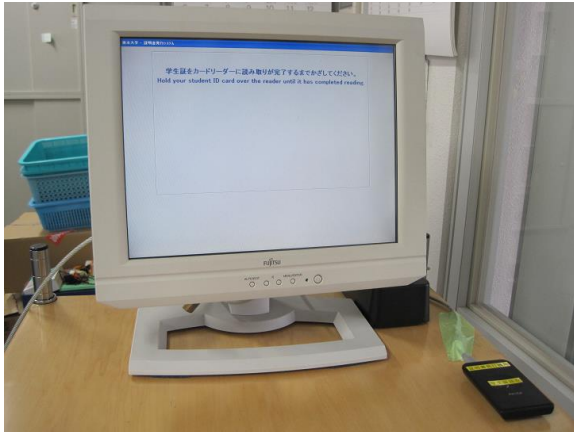
【出力編】 ~How to obtain the certificate

(教務担当の室内)

(in Student Affairs Section)

① 学生証をカードリーダーにかざす

Hold your Student ID card over the card reader until it has completed reading.

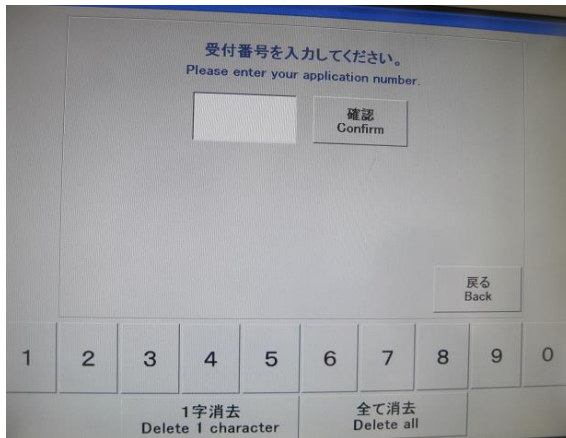


カードリーダー (card reader)



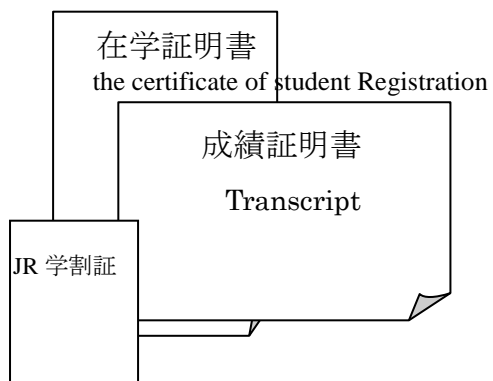
② 受付番号を入力する (タッチパネル)

Enter the receipt number. (touch panel)



③ 証明書が出力される

The certificate comes out.



(注) JR学割証

Note) the certificate of JR student discount

※年間10枚まで

* up to 10 certificates per year

※ 使用期限 (発行日より3箇月以内)

* the expiry date (within 3 months from issue date)