

# 証明書自動発行機の使い方

## 1. IDとパスワード

- ① 使用時、始めにIDとパスワードの入力を要求されます。

初期設定となる右記のとおり 入力して使用してください。	① I D : 学籍番号
	② パスワード : 生年月日 下4桁 (例 : 4月1日 → 0401)

- ② パスワード変更は、画面上に「変更メニュー」があります。(パスワード再設定は任意)

- ③ ID・パスワードの管理は、**学生各自が責任を持って**行って下さい。

## 2. 操作について

- ① 入力画面に従って、タッチパネル式の入力により、必要な証明書を発行してください。  
② 詳細な操作方法は発行機側面の「操作説明書」をご確認願います。

## 3. 注意事項

《重要》

- ① 平日 17:45 以降及び土日・祝祭日のエラーの対応は、翌営業日 9:00 以降となります。
- ② 釣銭切れ等のエラーは「経理課」、用紙詰まりや補充等のエラーは「学務課」に申し出て下さい。
- ③ 一度に多くの証明書を発行すると、紙詰まりを起こしやすくなります。多くの証明書を必要とする場合は何回かに分けて発行して下さい。
- ④ 一度の会計で、証明書類(在学証明書 等)と発行申請書類(在学に関する証明書 等)の同時発行は出来ません。その都度、別途発行して下さい。