

印刷枚数について

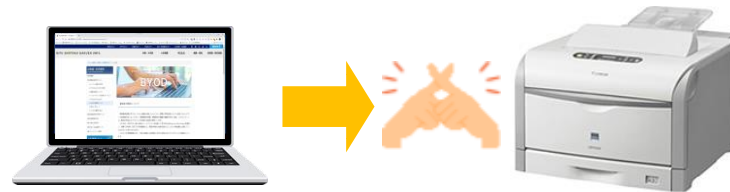
1. 持参したノートパソコンや大学のパソコン教室を利用してプリンタで印刷できる枚数は、【年間300ポイント】に制限されています。

白黒・カラー印刷枚数内訳	
白黒 1枚	1ポイント(300枚)
カラー 1枚	5ポイント(60枚)

2. パソコン教室のプリンタは【白黒】のみ印刷できます。【カラー】で印刷したい場合は、情報教育研究センターまでお越しください。
3. 印刷枚数は年度(4/1～3/31)で管理されています。新年度には無料で300ポイントが追加されます。使い切らなかったポイントは、次年度に繰り越されます。
3. ポイントがなくなった場合は【印刷枚数追加申請書】を情報センター窓口へ提出してください。

印刷枚数追加の申請手順について

印刷ポイントがなくなると持参したノートパソコンやパソコン教室では印刷できません。



1. スマホ等から【証明書発行サービス】へログインして、証明書発行手続きを事前に申請してください。

証明書の申請・発行方法はこちら

証明書の申請・発行方法

証明書発行サービスへログインし、証明書の発行手続きをオンラインで事前に申請します。申請内容は、発行場所・発行する証明書・手数料の支払方法の選択などです。学内やコンビニで証明書を発行する場合は、オンライン申請が完了すると、支払いや発行に関する案内がメールで届きますので内容を確認して発行してください。郵送を選択された場合は、大学から指定先へ証明書を発送します。

[証明書発行サービス ログイン画面](#) [ログインマニュアル\(在学生用\)](#)

※初回ログイン時に、メールアドレス、黒/白(スワッチ)を設定する必要があります。ログインマニュアルを確認してください。
※証明書の種類によっては、コンビニ発行や学内発行ができない証明書があります。
※郵送希望の場合は、郵送受け取りをご選択いただくか、教職課窓口までお越しください。

証明書に関するQRコードはこちら



2. 証明書を発行する際は、オンライン申請が完了すると、支払いや発行に関する案内がメールで届きますので内容を確認してください。

※注意) 印刷期限は申請してから7日間有効です。

3. 【印刷枚数追加申し込み書】の印刷先は学内印刷を選んでください。

使用可能な決済手段

コンビニ現金払い、クレジットカード、交通系ICカード
PayPay、Line Pay、Apple Pay

学内証明書発行機は2号館1階 学生課入口右側です



4. メールに記載された発行番号を、学内証明書発行機の画面①【学内印刷番号】へ入力して、画面の指示に従って【印刷枚数追加申請書】を発行して下さい。
5. 発行した【印刷枚数追加申請書】を、3号館2階にある情報センター窓口へ提出して下さい。