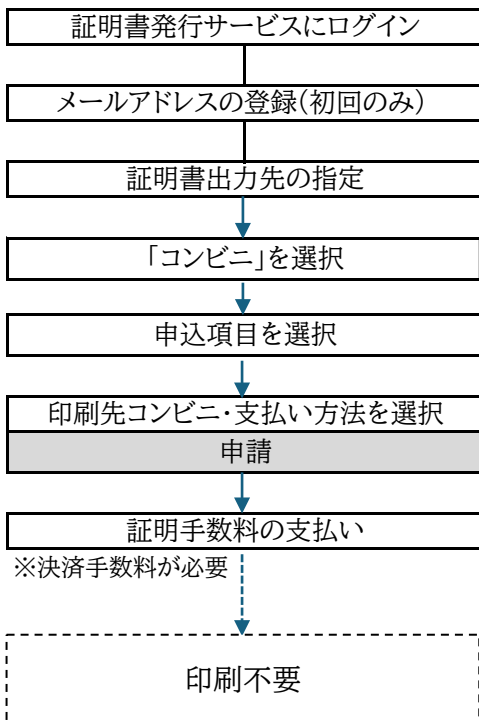


○在學生各種申込・料金納入フロー(資格課程履修費、再試験料 等)



## 各種申込・料金納入の方法について

各種申込・料金納入は、下記の手順に従って対応してください。

### ●該当例

■各種資格課程履修費 ■実習費 ■再試験料 ■健康診断証明書（医務室発行）  
■学生証再発行 ■推薦書 ■各種キャリア支援課関係講座

### ●注意事項

- 一度納付された費用（手数料含む。）は返却いたしません。必要な種類をよく確認してお申込ください。
- 納入期限が設けられているものについては、必ず期限内に「支払い」まで完了するようにしてください。期限を過ぎた場合は、当該申請を受け付けられない場合があります。

### ●手順

①S\*map 上部のメニュー「関連リンク」から**証明書発行システムにログイン**する。

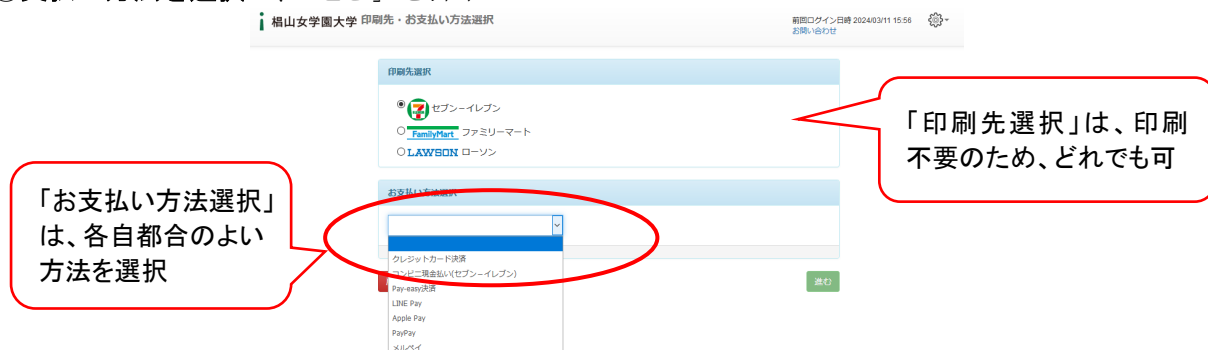
②印刷先選択で「**コンビニ**」を選択



③証明書選択で「**申込書**」または「**申込控え兼領収書**」欄から**該当のもの**を探し、部数をプルダウンから「**1**」を選択し、画面下部の「進む」を押下



④**支払い方法**を選択し、「進む」を押下



⑤申請内容を確認の上、「**申請**」を押下

⑥各種決済ページに移行し決済情報を入力するなどして**支払い**

※申込書をコンビニで印刷する必要はありません。（申請履歴は、ログイン後「申請一覧」より確認可能）

※コンビニ現金払いにする場合でも、「支払い」まで完了しないと手続きが完了したことにはなりません。