

追加検査申込みの手順

追加検査は、証明書発行サービスより申込みできます。

① 証明書発行サービスへログイン

② 印刷先選択

③ 証明書選択

下にスクロールし、

保育専修以外の教育学部 ・ 外国語学部 ・ 経済情報学部で教職を希望する

学生は「追加検査 A」を選択

保育専修 「追加検査 B」を選択 → 「0→1」部に入力し「進む」をタッ

プ

④ 支払い方法選択

⑤ 内容の確認→申請

⑥ 明細確認→支払い

オリエンテーション当日、または翌日に

必ず支払いを済ませてください