

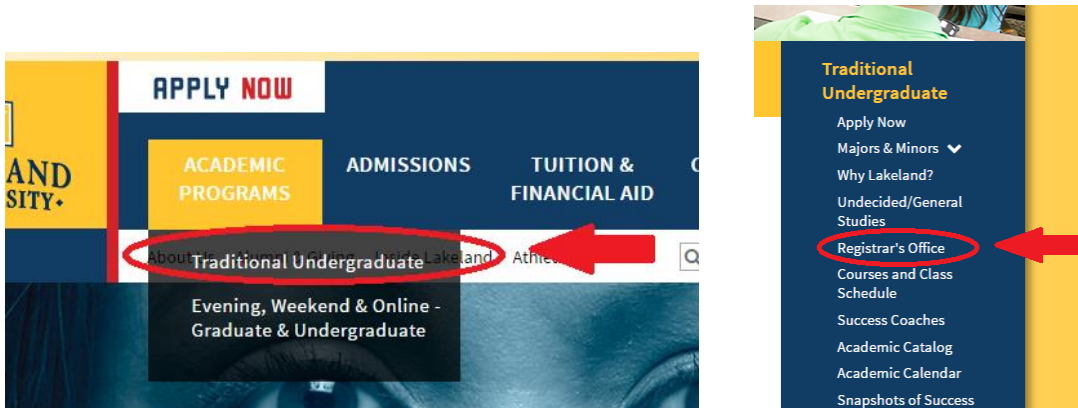


Official Transcript のオンライン・オーダーの方法 クレジットカードを利用するの申請方法

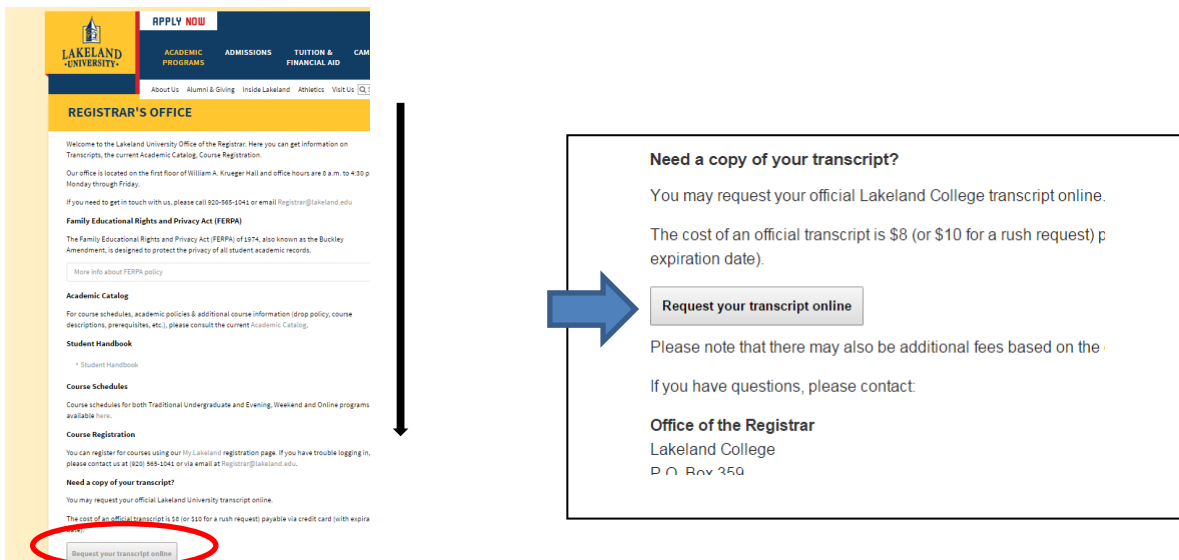
STEP1: まず、下記のものが必要となるので確認

- 自分名義のクレジットカード
 - LUW の ID 番号 (※LUJ の5桁の番号ではありません)
 - 自分の e-mail Address
 - 送付先の住所
- もしくは PDF にて送信の際は、その送り先の情報
(大学の名前、受け取り担当の方のメールアドレス 等)

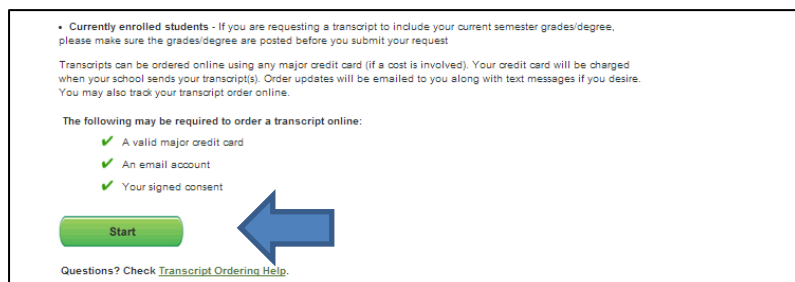
STEP 2: LUW のサイト(<http://www.lakeland.edu>)を開き、“ACADEMIC PROGRAMS” にマウスのポインターを合わせると現れるメニューの中から、Traditional Undergraduate を選択し、次のページの右側のメニュー一覧から、Registrar's Office をクリックする。



STEP 3: Registrar's Office の画面が出たらスクロールダウンして、下の方にある Request your transcript online のボタンをクリックする。

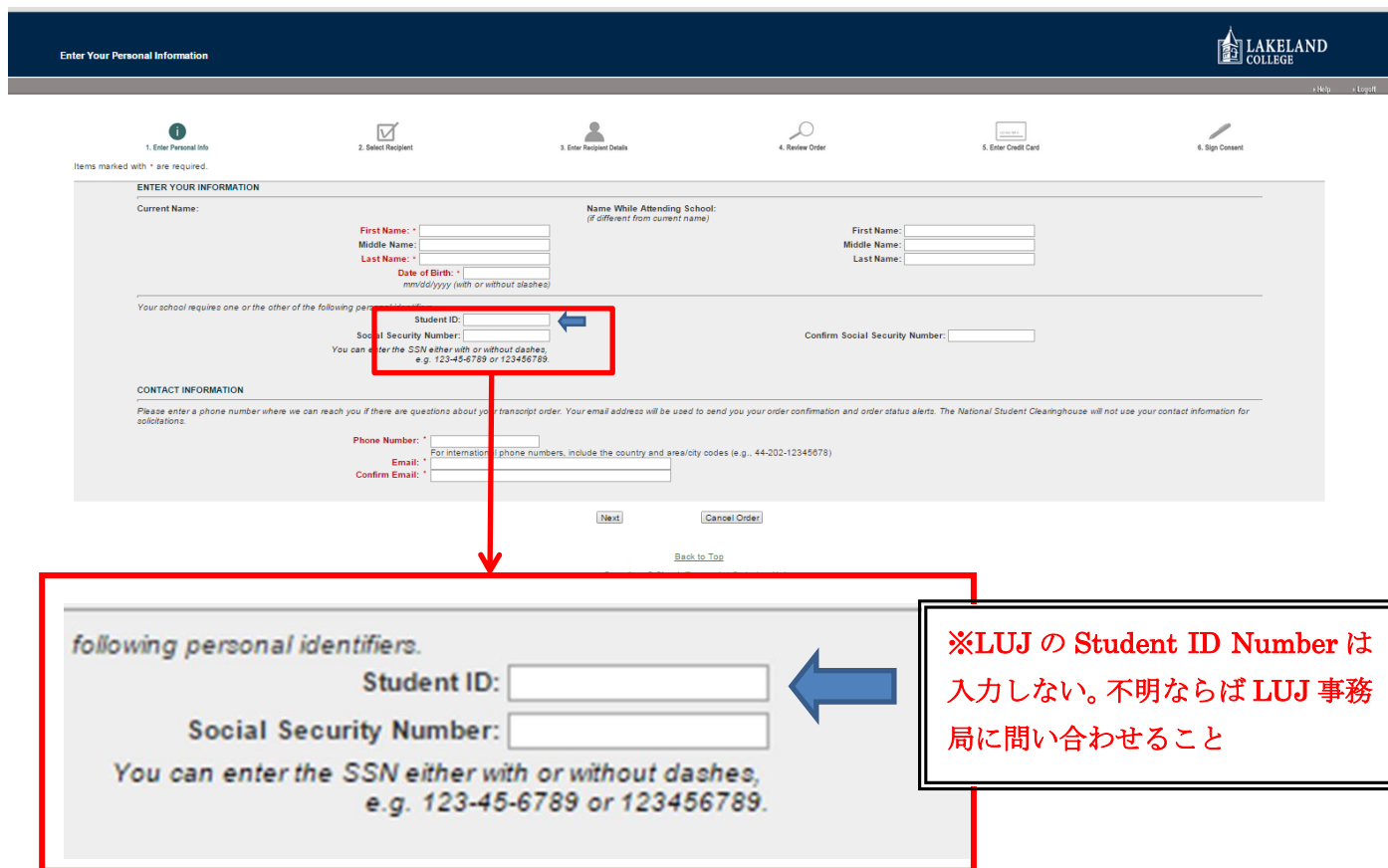


STEP 4: Student Clearing House という、Online Transcript Order を代行する第三者機関の Web ページが開く。開いたページの注意事項をよく読み、Start ボタンをクリックする。



STEP 5: *のある赤文字の部分は全て入力する。□(赤枠)内にある Student ID Number か Social Security Number を入力する欄には下記のどちらかを選択し、入力すること。

1. LUW より発行されている LUW Student ID Number(4~6桁)を入力する(学生証に記載あり)
2. アメリカで発行された、Social Security Number を入力する(無ければ入力しない)



STEP 6: 自分の住所を入力。 現在 LUJ、LUW に通っているなら Yes、それ以外の場合は No にチェックをいれる。

1. Enter Personal Info 2. Select Recipient 3. Enter Recipient Details

is marked with * are required.

ADDITIONAL CONTACT INFORMATION

Your school would like you to provide the following additional contact information to assist them in fulfilling your request.

Address 1: *

Address 2: *

City: *

State/Province/Region: *

If the address is outside the US, US territories, or Canada, select 'International'.
If no ZIP or Postal Code is required, enter 'N/A'.

ZIP/Postal Code: *

Country: *

I authorize my school to update its records using the address and contact information from my school.

ENROLLMENT/DEGREE INFORMATION

Are You Currently Enrolled at Lakeland College? * Yes No

ENROLLMENT/DEGREE INFORMATION

Are You Currently Enrolled at Lakeland College? * Yes No

Approximate Years of Attendance at Lakeland College: **Begin Year (yyyy)** **End Year (yyyy)**

Cancel Order

No にチェックを入れるとおおよその在学期間を入力する画面が現れるので入力する。

STEP 7:【上部】成績証明書の送付先を選択する。

- ① 大学 ② 大学以外の教育機関 ③ 企業や自分以外の個人 ④ 自分自身

※大学によって送付方法が指定されている場合があるので注意

【下部】アメリカの条例により、申請者が自身の学歴を送付先に公開する同意をしなければいけない場合がある。今回の申請に同意が必要かを判定するために、成績証明書の受取人を選択する。

SELECT A RECIPIENT TYPE

Who will be the recipient of your transcript? *

① **College or university**
I want my transcript to be sent to a college or university.

② **Educational organization (other than a school)**
I want my transcript to be sent to an educational organization such as LSAC or AMCAS.

③ **Business or individual (other than myself)**
I want my transcript to be sent to a business or individual.

④ **Me**
I want my transcript to be sent to me or to pick it up in person.

FERPA COMPLIANCE

According to the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), in certain instances, schools must obtain the student's permission in order to release information from his or her education records. To determine whether and what type of a consent form is required, please answer the following question.

Who is the intended recipient of your transcript? *

Me
School where I intend to apply or enroll
Other

STEP 8: 受取先の州と大学を選択していく。選択したものによって次の選択肢が変わるため、項目に従って入力していく。

Electronic PDF: Eメールに添付されて送付されます
 Express/International: 速達便で発送されます (有料\$55)
 Hold for Pickup: **選択しないでください。**
 Mail: 通常郵便にて指定の住所に送付されます

Now:現時点での情報が印刷されます
After Degree is Awarded: 卒業間際の人のみ選択可能。学位取得日が記入されたものが欲しい場合はここを選択(卒業直後の場合数日かかります)【**要注意!**】申請時点で卒業日まで **3週間以上ある場合はリクエストがキャンセルされます。**
After Grades Are Posted: 学期終了後、成績が証明書に反映されるのには数日かかります。反映されたのが欲しい場合はこちらを選択してください。【**要注意!**】申請時点で学期終了まで **3週間以上ある場合はリクエストがキャンセルされます。**

Electronic PDF: 必ず送付先が PDF を受け付けているか確認の上で選択すること。Email アドレスを間違いのないように入力すること。

STEP 9: 送付先、申請内容の最終確認をする。

1. Enter Personal Info 2. Select Recipient 3. Enter Recipient Details 4. Review Order 5. Enter Credit Card 6. Sign Consent

Verify your transcript order information before continuing.
 To edit your order, select the name of the recipient. To add another recipient, select "Add."
 (IMPORTANT: Do not use your browser's back button to add/edit a recipient.)

Remove	Recipient (Add)	Processing Option	Delivery Method (?)	Quantity	Total Fee
Remove	ILISAGVIK COLLEGE	Now	Mail	1 copy = \$8.00	\$8.00
Total Fee for This Order					\$8.00

REQUEST ORDER UPDATES VIA TEXT
 Yes, please send me transcript order updates via text message to the following number.
 (Carrier message and data rates may apply)

Mobile Phone Number: 000-000-0000
 Mobile Phone Carrier: Select

STEP 10: 支払画面にて、クレジットカード情報を入力し購入手続きをする。

NATIONAL STUDENT CLEARINGHOUSE Transcript Ordering

Review Your Order

Order Number: 15815781
 Total Amount: USD 8.00

[Return to Transcript Ordering](#)

Pay With Your Credit Card

Cardholder Name:

Credit Card Number:

Expiration Date (MMYY):

Security Code:

Billing Address:

CVV2 is the Visa term for the 3-digit security code on the back of the credit card (Visa and MasterCard). For American Express, it is 4-digits and located on the front.

今回の申請番号が発行され、合計金額が表示されます。

STEP 11: “Sign Paperless Consent Form”をクリックする。

※自分の個人情報に大学が書面にすることに同意をするプロセスです。同意が確認できない場合、本校担当者はTranscriptを発行できないので必ず手続きをしてください。

Transcript Ordering Center LAKELAND COLLEGE

Accessibility Help Log Out

Enter Personal Info Select Recipient Enter Recipient Details **Review Order** Enter Payment Info Sign Consent

Authorization for Release of Educational Records Information for [REDACTED]

Important Information
 A signed consent form is required to release your transcript. If we do not receive your consent form within 30 calendar days from the date you submitted your request, your order will be canceled and you will not be charged.

Sign Consent Form


Your transcript request (order number 20074459) has been received by the National Student Clearinghouse. Your transcript(s) cannot be sent by your school until National Student Clearinghouse receives your signed consent form. To expedite your transcript delivery, you can use the "Sign Paperless Consent Form" option. If you choose "Print Consent Form" option, please sign by hand and date a printed copy of the consent form and return it to us. We will accept a scan of your signed consent form as an email attachment.

In order to download the Paperless Consent Form, you may need the latest versions of Adobe Reader.

What do I do if I don't have a printer? [Help](#)

[Back to Top](#)

STEP 12: マウスを使って下図のボックスの中に署名をする。訂正したい場合は“Clear and Re-Sign”をクリックしてやり直す。チェックボックスをクリックし、最後に Submit ボタンをクリックする。

Transcript Ordering Center  LAKELAND COLLEGE

Accessibility Help Log Out

Transcript Order Number: **20074459**

Consent to Release Information from Education Records
Only the student him/herself may sign this form

The undersigned individual authorizes
Lakeland College
to release the official transcript of his/her education record to the individuals and/or organizations listed below and agrees to the charges on his/her credit or debit card resulting from this order (which will appear on his/her credit or debit card statement as "College Transcript").

Student Name: [Redacted]

Authorized for Order Number: **20074459**

Student Signature

[Clear and Re-Sign](#)

Date 01/20/2016

Self-certification Statement
 By checking this box, I, [Redacted] certify that I am the above named student and my electronic signature provided on this form is authentic and has the same validity and legally binding effect as signing this consent form by my hand in ink.

[Submit](#) [exit](#)

In order to complete your transcript order, you must electronically sign this consent form. When we receive your consent form, National Student Clearinghouse will send you a notification (via email or text, depending on what you selected as your preference) once the consent form has been