

証明書発行願【修了生用】

※太枠内①～⑥の該当部分のみをご記入ください。

申請日: 20 年 月 日

①氏名・住所・在籍状況					
フリガナ			学籍番号		
氏名			在籍状況	在籍している	修了・退学・除籍した
			※該当するものに○、年月は西暦で入力。		入学年月
在籍時氏名・フリガナ※			修了(退学・除籍)年月		年 月
(改氏名した場合のみ)			ローマ字氏名 (英文証明書のみ)		
生年月日(西暦)	年	月	日生		
現住所	〒		E-mail		
	自宅電話			携帯電話	

※在籍時から氏名変更している場合は、変更前・変更後の両氏名の記載がある住民票記載事項証明書、又は戸籍抄本の提出が必要です。

※証明書は、在籍時の氏名にて発行いたします。

②証明書の種類・通数(部数・金額を記載してください。)					③申請用途(該当するものに○をしてください。)	
証明書種類	形式	単価	部数	金額	在留資格の更新	在留資格の変更
在学証明書	和文	200円	部	円	奨学金関連	進学
	英文	200円	部	円	就職関連	
成績証明書	和文	200円	部	円	その他()	
	英文	1,000円	部	円	連絡欄 例:和文「成績証明書」「修了証明書」各1通をそれぞれ別の封筒に入れて厳封してください。	
修了証明書	和文	200円	部	円		
	英文	200円	部	円		
修了見込証明書	和文	200円	部	円		
	英文	200円	部	円		
出席率証明書	和文	200円	部	円	円	
出席率理由書	和文	1,000円	部	円		
厳封を希望する		※厳封を希望する場合のみ、○を選択してください。				

※厳封を希望する場合で証明書を複数申請する時は、具体的な指示(例:和文「成績証明書」1通だけ厳封して欲しい)を連絡欄に記載してください。

※領収書が必要な場合は、連絡欄にその旨を記載してください。

④申請方法・支払方法(該当するものに○をしてください。)		⑤本人確認書類(必要書類は、裏面をご参照ください。)	
申請方法	支払方法		
<input type="checkbox"/> 窓口	<input type="checkbox"/> 現金 ※お釣りのないようご注意ください。		
<input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> 口座振込 → 振込日 年 月 日		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 切手・定額小為替		
⑥代理人記入欄(代理申請の場合のみ)			
※代理申請の場合は、以下の書類もご提出ください。			
・委任状			
・代理人の身分証明書(運転免許証、健康保険証等)			
代理申請者氏名			
フリガナ 氏名			
現住所	〒	本人との関係	
E-mail			
自宅電話		携帯電話	

【郵送申請時のみ】

本人確認書類 貼付欄

(学生証、修了生証、運転免許証、健康保険証等)

※窓口申請時の本人確認書類については、裏面をご参照ください。

(事務局記入欄)

本人確認 代理人確認
 証明書料金(現金・振込・切・為・国)
 送料(現金・振込・切・為・国)

受付日	受付者	発行日	作成者
/		/	

年 月 日

領 収 書

様

¥ _____

(但し、証明書発行料金として)

事業創造大学院大学

担当者印

1. 申請方法

窓口・郵送のいずれかの方法で申請が可能です。(メール等での申請は受け付けておりません。)

受理日から3～5日後(英文証明書は10日後、支払方法が口座振込の場合は入金確認日から10日後)に発行(発送)いたします。

※いずれも休館日除く。

【郵送の場合の送付先】

〒950-0916 新潟市中央区米山3-1-46 事業創造大学院大学教務課 <証明書発行願 在中>

2. 申請書類等

	本人申請	代理人申請
窓口	・証明書発行願 ・本人確認書類(学生証、修了生証、運転免許証、健康保険証等) ※窓口でご提示ください。	・証明書発行願 ・本人確認書類のコピー(学生証、修了生証、運転免許証、健康保険証等) ・委任状 ・代理人の身分証明書(運転免許証、健康保険証等)
郵送	・証明書発行願 ・本人確認書類のコピー(学生証、修了生証、運転免許証、健康保険証等) ・返信用封筒※宛名明記の上、切手貼付。 ※厳封をご希望の方は、角形5号以上の大きさの返信用封筒を同封してください。	・証明書発行願 ・本人確認書類のコピー(学生証、修了生証、運転免許証、健康保険証等) ・委任状 ・代理人の身分証明書のコピー(運転免許証、健康保険証等) ・返信用封筒※宛名明記の上、切手貼付 ※厳封をご希望の方は、角形5号以上の大きさの返信用封筒を同封してください。

※在籍時から氏名変更している場合は、上記に加えて、変更前・変更後の両氏名の記載がある「住民票記載事項証明書」又は「戸籍抄本」の提出が必要です。

《注意事項》

- ・申請書類に不備がある場合は、確認のため手続きが遅れる場合がありますので、よく確認の上、申請してください。
- ・個人情報保護の観点から証明書申請の際は必ず本人確認のできる証明書等を提出してください。
 なお、提出された個人情報は証明書発行のみに使用いたします。

3. 証明書料金・送料の支払い方法

【窓口の場合】 現金のみ(現金はお釣りのないようご注意ください。)

【郵送の場合】 振込先口座への振込み 又は 料金相当の切手・定額小為替

<振込先口座>

「大光銀行 新潟支店(普通)2226173 名義:学校法人 新潟総合学園」

※振込手数料はご本人負担となります。

4. 証明書の受け渡し方法

特に指定のない限り、以下のとおり対応いたします。(指定がある場合は、連絡欄にてお知らせください。)

【窓口の場合】 窓口での受け渡し

【郵送の場合】 郵送での受け渡し ※代理人申請の場合は、代理人住所へ郵送いたします。

※海外への郵送は受け付けておりません。

国内の代理人へ依頼の上、申請をしてください。

5. 証明書に関する問い合わせ先

教務課 証明書発行係

〒950-0916 新潟市中央区米山3-1-46 事業創造大学院大学教務課

TEL 025-255-1250

E-mail kyomu@jigyo.ac.jp