



証明書発行サービス 手続き手順



事前準備(※初回ログイン時のみ)

①専用サイトにアクセス



②ユーザID(学籍番号)、パスワード(生年月日)を入力してログイン



③メールアドレスを新規登録。

登録したアドレス宛てに確認メールが届くので、URLをクリック



④第2パスワードを設定。

下記の作成ルールを全て満たすものを自分で決めてください

<作成ルール>

- ・8文字以上であること
- ・半角英大文字(A-Z)が含まれること
- ・半角英小文字(a-z)が含まれること
- ・半角数字(1-9)が含まれること
- ・上記の半角英数字以外を含まないこと(@など記号は不可)

通常時(2回目以降)

①専用サイトにアクセス



②ユーザID(学籍番号)、パスワード(生年月日)、第2パスワード(自分で設定したもの)を入力してログイン



③各種証明書の申請メニューへ

※西暦からの年月日

【例】20240101

<補足>

- ・メールアドレスや第2パスワードは、後で変更することが可能です。
- ・第2パスワードを忘れた場合、一度リセットして、新しい第2パスワードを設定することになります。

新交バス回数券の購入方法



①ログイン後、「申請書(在学生向け)」の中の「新交バス回数券」の部数をプルダウンから選択。



②支払方法を選択し、支払いを完了。

※現金払い以外の方(クレジットカードやpay払いなど)は、Web上でそのまま決済が完了します。
(コンビニに行く必要はありません。)

※現金払いの方は、予約番号・ユーザー番号等を控え、コンビニに行って支払いを完了してください。

※いずれの支払い方法の場合も申請書の印刷は不要です。



③登録したメールアドレス宛てに

「発行申請番号」が記載されたメールが届きます。

学務課窓口にて「学籍番号・氏名・購入枚数・発行申請番号」を受付簿に記入し、バス券を受け取ってください。

※支払い後はなるべく速やかに窓口へお越しいただき、バス券を受け取ってください。原則、平日8:30～16:30の間でお願いします。

<料金について>

種類	バス券料金	システム手数料	マルチペ-使用料(用紙代)	合計金額
新交バス回数券	910円 (1部)	140円 (1回の申請につき)	- (申請書の印刷は不要)	1,050円 (※1部のみ申請した場合)

※一度の申請で2部以上申請した場合、システム手数料は140円のみかかります。ある程度の部数、まとめて申請したほうがオトクです。

<例>

・バス券を一度に2部申請した場合
1,820円+140円=1,960円

・バス券を一度に3部申請した場合
2,730円+140円=2,870円

1部ずつ2回に分けて買うと2,100円なので
140円オトク！

1部ずつ3回に分けて買うと3,150円なので
280円オトク！

- ①ログイン後、「証明書(在学生向け)」の中から
発行したい証明書の部数をプルダウンから選択。



- ②印刷先のコンビニを選択(セブンイレブン・ファミマ・ローソン)。
↓
③支払方法を選択し、支払いを完了。

ミニストップも選択可能ですが、
新潟県内に店舗はありません。

※現金払い以外の方(クレジットカードやpay払いなど)は、
Web上でそのまま決済が完了します。

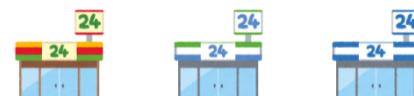
※現金払いの方は、予約番号・ユーザー番号等を控え、
コンビニに行って支払いを完了してください。

- ↓
④登録したメールアドレス宛てに
各コンビニの「予約番号」等が記載されたメールが届きます。
②で指定したコンビニにて、速やかに印刷してください。

※各コンビニによって
名称は異なります。

※申請後、7日以内に「支払い」と「印刷」を完了しないと、申請そのものが無効になります。入金後、印刷しないまま期限を過ぎてしまった場合も返金対応はできませんので、十分に注意してください。

<料金について>



種類	発行手数料	システム手数料	マルチコピー-使用料 (用紙代)	合計金額
在学証明書				
卒業見込証明書	300円 (1枚)	140円 (1回の申請につき)	60円 (A4・1枚)	500円 (※1枚のみ発行した場合)
成績証明書				
健康診断証明書				

※一度の申請で複数枚申請・発行した場合、システム手数料は
140円のみかかります(発行手数料と用紙代は、枚数分かかります)。

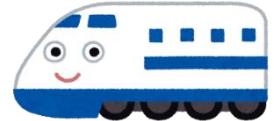
<例>

- 証明書を一度に2枚申請・発行した場合
600円+140円+120円=860円
- 証明書を一度に3枚申請・発行した場合
900円+140円+180円=1,220円

<厳封が必要な方>

コンビニで印刷した証明書を
学務課窓口に持参して、厳封
希望の旨を申し出てください。

学割証の申請方法



学割証を希望する人は、学務課窓口にお越しください。
専用サイトでの入力は不要です。

- ①学務課窓口にて「学籍番号・氏名・枚数・利用目的」を受付簿に記入してください。
通常、数分でお渡しが可能です。

※窓口混雑時などはお時間をいただく場合があります。
なるべく余裕をもって申請するようにしてください。
※原則、平日8:30～**16:30**の間に申請してください。

定期券の発行方法



発行するタイミングによって、用意する書類が異なります。

- ①新規で発行する場合

通学証明書と学生証を持って、JR窓口に申し出てください。

<通学証明書の発行方法>

学務課窓口にて通学証明書を発行したい旨、申し出てください。
専用サイトでの入力は不要です。

※窓口混雑時などはお時間をいただく場合があります。
なるべく余裕をもって申請するようにしてください。
※原則、平日8:30～**16:30**の間に申請してください。

- ②手元にある定期券(Suica含む)を**更新**する場合

有効期間を過ぎたものであっても、通学証明書は いりません。
お手持ちの定期券と学生証を持って、JR窓口に申し出てください。

※「高校の頃の定期券を更新」、「自宅住所の変更等で通学区間が変わる場合」等、特殊なケースだと新規購入扱いとなり、通学証明書が必要な場合もあります。

証明書の厳封を希望しているが窓口に行くのが難しい場合など、「郵送」での対応も可能です。(郵送料が別途かかります。)

①ログイン後、「郵送」を選択。



②郵送先の情報を入力。

アパートなど建物名は省略せずに明記してください(誤配達などを防ぐため)。

速達希望の場合、送付先カテゴリで「郵送手数料(速達)」を選択。

(普通郵便300円、速達500円です。)

厳封希望の場合、郵送オプションの「厳封」→「希望する」にチェック。

複数枚希望する場合は、備考欄に詳細を入力してください。

(例)成績証明書3通申請したうち、1通のみ厳封希望、など。



③支払方法を選択し、支払いを完了。

※現金払い以外の方(クレジットカードやpay払いなど)は、

Web上でそのまま決済が完了します。

※現金払いの方は、コンビニに行って支払いを完了してください。



④支払い完了後、大学から郵送手配をします。

約1週間かかりますので、余裕をもって申請してください。

(※大学休業日や営業時間外に申請した場合、翌営業日の対応となりますので
更に日数がかかる可能性があります。)

<料金について>



種類	発行手数料	システム手数料	郵送料	合計金額
在学証明書				
卒業見込証明書	300円 (1枚)	140円 (1回の申請につき)	普通郵便300円 または 速達 500円 (1回の申請につき)	普通郵便740円 または 速達 940円 (※1枚のみ発行した場合)
成績証明書				
健康診断証明書				

証明書の発行方法<オンライン送付の場合>①

就活において、卒業見込証明書・成績証明書・健康診断証明書等の証明書を企業に提出する際、印刷したものを郵送・提出する方法だけでなく、**オンライン送付(PDFファイルの電子データを送信)**することが可能になりました。



重要! <オンライン送付を利用する前にやること>

- ・企業の担当者に、証明書をオンライン送付することを**事前に**伝え、必ず確認・了承を得ること。
(※了承が得られない場合は従来どおり、紙で提出。または企業の指示に従いましょう。)
- ・①企業名、②担当部署、③担当者名、④メールアドレス、以上4点を確認しておくこと。
(※前株か後株か、漢字、アドレスなど、正確に！申請時に入力した内容がそのままメール本文や証明書に記載されます。十分注意しましょう。)
- ・企業の担当者には**事前に**、
①「新潟経営大学 経営情報学部 ○○○○様 証明書発行サービス 証明書オンライン送付提出案内」というタイトルでメール通知が届くこと
②メール本文に記載のURLにアクセスし、PDFファイルをダウンロードしていただくこと
以上2点を伝えること。

証明書の発行方法<オンライン送付の場合>②

※操作マニュアル
P12~18、
20~21

①前頁の手続きを全て完了する。



②ログイン後、「オンライン送付」を選択。

申請したい証明書の部数をプルダウンから選択。



③支払方法を選択。

なお、オンライン送付手数料が1回の申請につき、300円かかります。



④提出先の情報を入力。

※企業の情報は絶対に間違いないよう、十分注意して入力してください。

※「申請者名」の欄は自分の氏名を入力してください。



⑤申請内容確認の画面にて、料金や提出先など、入力した情報を一度よく確認してから「申請」を選択。



⑥支払いを完了してください。

(※現金払いの方はコンビニに行って支払いを完了させてください。)



⑦支払い完了後、企業宛てにメールが送信されます。

※「明細を確認する」を選択すると、発行状況などの詳細が確認できます。

「送信先証明書表示」を見ると、企業が「確認済」か「未確認」かがわかります。

<料金について>

種類	発行手数料	システム手数料	オンライン送付手数料	合計金額
卒業見込証明書				
成績証明書	300円 (1枚)	140円 (1回の申請につき)	300円 (1回の申請につき)	740円 (※1枚のみ申請した場合)
健康診断証明書				

<例>

・上記3種類の証明書を一度の申請で1枚ずつ(計3枚)申請した場合
 $900円 + 140円 + 300円 = 1,340円$



お問い合わせ

<システムに関するお問い合わせ>

NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

①TEL:082-207-4262

(※受付時間…平日9:00～17:00)

②チャットサポート

右記のQRコードを読み取ってください→

(※受付時間…24時間)



<その他お問い合わせ>

新潟経営大学 学務課

①TEL:0256-53-3000(代)

②MAIL:gakumuka@duck.niigataum.ac.jp

(※受付時間…いずれも平日8:30～17:00)

ご不明な点等あれば
お問い合わせください。

