



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)

※西暦からの年月日
【例】20240101

「n学籍番号@wrentch.niigataum.ac.jp」の
アドレスでもいいし、個人所有のアドレスでもOK

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	マルチピー使用料 (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

← 1部ずつ2回に分けて買うと**2,100円**なので
140円オトク!

・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3回に分けて買うと**3,150円**なので
280円オトク!

証明書の発行方法

※操作マニュアルP3～5、
22～28、34～37、41～45

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。



オススメ!

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 [®] -使用料 (用紙代)	合計金額
在学証明書	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)
卒業見込証明書				
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
学務課窓口を持参して、厳封
希望の旨を申し出てください。

学割証の申請方法

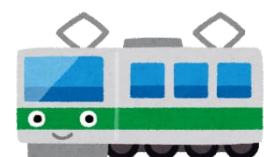


学割証を希望する人は、学務課窓口にお越しください。
専用サイトでの入力不要です。

- 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窓口に出してください。

<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窓口に出してください。

※「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があります。

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。)

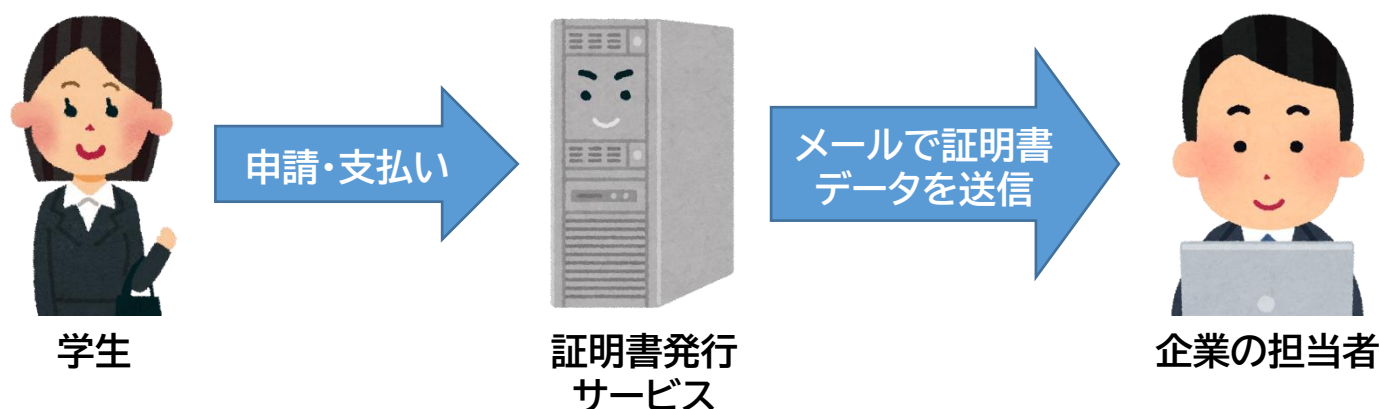
＜料金について＞



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	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)
卒業見込証明書				
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のないよう、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
いま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	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)
成績証明書				
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。

