

各 種 証 明 書 等 発 行 手 順 書

1. 各種証明書等の種類

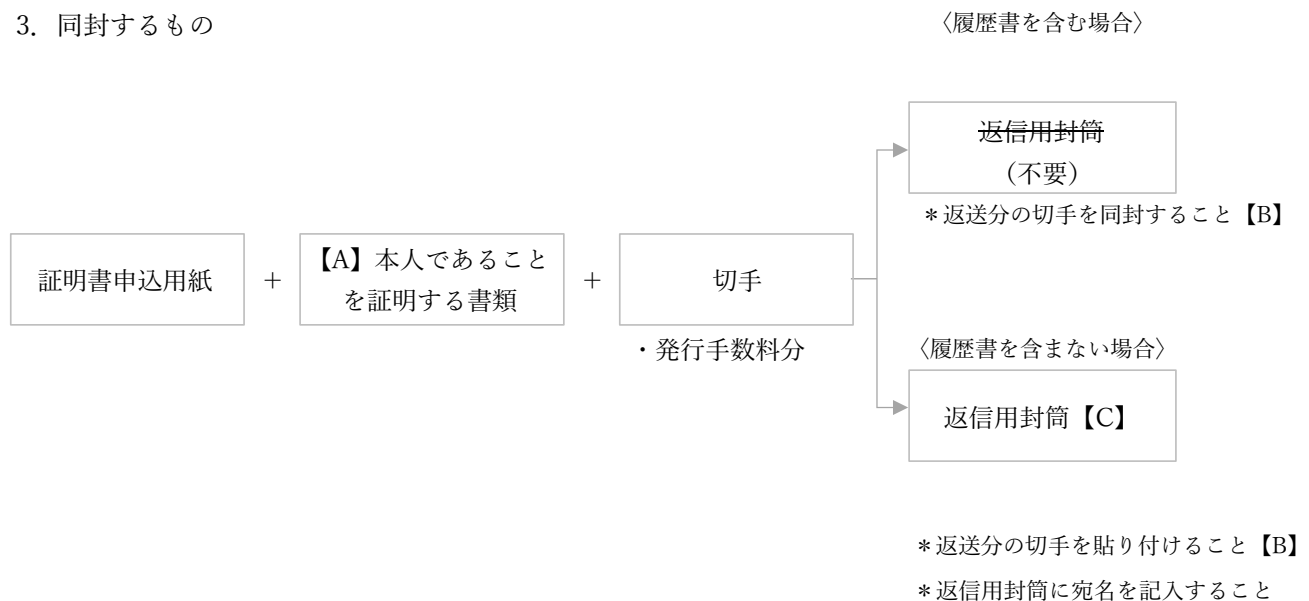
証明書の種類	使 用 事 例	証明書等発行手数料 その他の注意事項
在学証明書	・ 保護者の被扶養者認定申請 ・ 資格試験受験の際に請求があった	200円 (ただし、英文証明書は400円)
卒業証明書	・ 卒業後、本学を卒業したことを証明する必要ができた	
学納金納付証明書	・ 保護者の諸手続きで必要となった	

履歴書	・ 就職活動等で必要になった 履歴書 1 セットの内容物 (履歴書 5 枚／写真用シール 5 枚／角A4 封筒 3 枚)	200円 (ただし、英文証明書は400円)
卒業見込証明書		
成績証明書		
推薦書		

2. 各種証明書等の発行手順

- ① 「証明書申込用紙」をダウンロードします。
- ② 「証明書申込用紙」に必要事項を記入します。
- ③ 「証明書申込用紙」と、その他の同封するものを本学に郵送します。

3. 同封するもの



返信を速達で希望する場合は、速達料金分の切手も追加して同封してください。

[250g まで：300 円 ／ 250 g 以上：400 円]

【A】 本人であることを証明する書類

【A】 本人であることを証明する書類
マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、資格確認書、外国人登録済証明書（外国人登録証）、在留カード、その他（氏名、生年月日、住所などの記載のある公的証明書）

【B】 郵便料金について

定形郵便物（50 g まで）	110円
定形外郵便物（50 g まで）	140円
履歴書(*) 1セット	450円
履歴書(*) 2～3セット	660円

返送物の重量目安

- ・ 成績証明書（15g）
- ・ 推薦書書（15g）
- ・ 上記以外の証明書（5g）

【C】 返信用封筒は長形 3 号（23.5 cm×12 cm）以上の封筒を使用してください。

証明書申込数で郵送料が異なる場合があります。【B】の目安を参考にして、返送郵送料に相当する切手を返信用封筒に貼付してください（履歴書を希望する場合は切手のみ同封）。

郵送による申込用紙到着後、2 日以内に発送します（英文証明書は原則 4 日後）。

【郵送先】

〒945-1393 新潟県柏崎市軽井川 4730

新潟産業大学 通信教育部事務室

TEL：0257-24-8724 / E-mail：support@managara.nsu.ac.jp

※封筒に「証明書申込」と朱書してください。