

証明書申込方法（卒業生用）

証明書申込には以下の2つ方法があります。それ以外の方法では、受付しておりません。

1. 事務室窓口での申込

- (1) 各種証明書申込用紙（窓口へ備付け、又はダウンロード可能）への必要事項の記入と提出
 - ・記入見本（窓口へ備付け、又はダウンロード可能）がありますので、参考にして下さい。
 - ・黒色のボールペンを使用し、少なくとも氏名は自筆でご記入下さい。
 - ・証明書は卒業当時の氏名で発行しますので、卒業後に姓の変更がある場合は旧姓もご記入下さい。

証明手数料

証明書の種類	発行手数料（1通当り）	備考
卒業証明書	300円	
成績証明書	300円	
保育士（保母）資格証明書再交付	300円	
保育士（保母）資格証明書書換	300円	
社会福祉主事任用資格証明書	300円	

- * 保育士（保母）資格証明書再交付（平成14年度卒業生まで再交付可能）は、この申込用紙以外にも書類が必要です。別途「保育士（保母）資格証明書再交付願・書換申請の提出に当たっての留意事項」（必要な場合はご請求下さい）を十分ご覧の上、お申し込み下さい。
- * 社会福祉主事任用資格証明書は商学科卒業でも発行可能ですが、必要科目を修得していることが発行条件となりますので、成績証明書でご確認ください。

- (2) 証明手数料の支払い（上記表により現金でお支払い下さい。釣銭のないように願います。）
- (3) 原則として証明書は厳封いたしません。他機関等により厳封が特に指示されている場合に厳封をいたしますので、その旨お知らせ下さい。
- (4) 発行日：以下の証明書を除き、原則として土・日・祝日・夏季及び冬季休日等を除く、申込日の当日発行します（お待ち時間15分程度）。なお、書類の不備、本学行事等により日数がかかることがありますので、期日に余裕を持ってお申し込み下さい。
 - ・保育士（保母）資格証明書再交付及び書換：2週間ほど。
 - ・成績証明書（昭和59年度3月以前の卒業生）1週間ほど。
- (5) 郵送について
 - ・窓口での受取が困難な場合は、郵送いたします。
 - ・定形（長形3号）の郵便封筒に宛先をご記入の上、送料分の郵便切手を貼付願います。
 - * 速達の場合は、郵送料に速達料金を加えた切手代金が必要です。
 - * 本学では、切手を販売しておりませんので、事前に購入して下さい。
- (6) 業務時間：月曜～金曜（土・日・祝日・夏季及び冬季休日等を除く8:30～17:00）
 - * 確認事項がありますので、16時30分までにご来学下さい。

2. 郵送による申込（以下の①～③を郵送願います）

- ①各種証明書申込用紙（窓口備付け又はダウンロード可能）に以下の必要事項（鉛筆書き不可）をご記入下さい。なお、少なくとも氏名は自筆でご記入下さい。
 - ・氏名 ・生年月日 ・住所 ・証明書の種類及び各通数
 - ・電話番号（不明な点がありましたら、連絡を取らせていただきます）
 - ・学科及び学籍番号（学籍番号が不明な場合は、入学年月または卒業年月）
- ②証明手数料：定額小為替（ゆうちょ発行・無記名のもの）でお送り下さい。（上記(1)の表をご覧下さい）
- ③返信用封筒・切手：（上記(5)をご覧下さい）

【問合せ・申込先】 新潟中央短期大学事務局

〒959-1321 新潟県加茂市希望ヶ丘 2909-2 TEL. 0256-52-2120 FAX 0256-53-2444