

## 総務部窓口での相談、各種証明書について

受付時間	平日 8:30～17:00 ※式典等学校行事がある場合は、受付時間を変更する場合があります。
学費等	(1) 納入方法：振込用紙による銀行振込。 (2) 納入期日：前期は、4月20日まで、後期は、10月20日まで ※期日までに納入できない場合は、「授業料等延納願」を会計係で受け取り必要事項を記入のうえ、速やかに提出すること。
施設設備・備品	(1) ロッカー：入学後、各自にロッカーを貸与する。 (2) 施設等の使用：学内の施設設備・備品を使用する場合は、借用願を提出すること。 忍ヶ丘祭等の行事に使用する場合は、実行委員がまとめて借用願を提出すること。
売店	(1) 販売時間：平日のみ 8:45～15:00間の休み時間 (2) 販売物品：教材・教科書・各種雑誌・文具類・日用品・雑貨・飲食物

各種証明書等は、スマートフォンやパソコン等からオンラインで申請し、発行手数料はクレジットカード、コンビニエンスストア（セブン-イレブン）現金決済またはPayPayでお支払いとなります。発行方法はコンビニ発行、本学総務課での窓口受取、オンライン発行（PDF）や郵送で対応が可能です。

証明書に関する詳細は、下記ホームページからご確認ください。

[https://www.mgjc.ac.jp/student/certificate/index\\_2](https://www.mgjc.ac.jp/student/certificate/index_2)

こちらのURLから証明書発行システムをご確認いただけます。

[https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/z/z\\_login.html?tenant\\_id=ce4334d2678414ccfb4da97080a397a3](https://www.certcvs.ntt-west.co.jp/cert/z/z_login.html?tenant_id=ce4334d2678414ccfb4da97080a397a3)

証明書に関する詳細



証明書発行システム

