

証明書発行願【正科生 / 卒業・退学等】

年 月 日

武蔵野大学長 殿

下記証明書を発行くださるようお願いいたします。

・入学区分
(該当を○で囲む) *1

心理	仏教/人間	社福	教育
1年次 ・ 2年次編入 ・ 3年次編入 ・ 4年次編入			

再入学	転専攻
-----	-----

※再入学・転専攻者は再入学・転専攻欄にも○を付してください。

・在籍時学籍番号

--	--	--	--	--	--	--	--

フリガナ

・在籍時氏名

フリガナ

・現在の氏名

(印) ※押印必須

・生年月日

西暦 年(昭和・平成 年) 月 日

・卒業等年月

(西暦) 年 9・3 月 卒業・退学・除籍 *2

・現住所

(〒 -)

(送付先)

※送付先はご本人様宛のみです。海外在住者は代理人様の住所を記入してください。

・連絡先電話番号

※申請不備等の場合に事務室からご連絡します。すぐご本人様と連絡のつく電話番号を記入してください。

・提出先(目的)

記

証明書種類		和文 1通 300	英文 1通 900
1	成績証明書(単位修得証明書) *3	通	通
2	卒業証明書	通	通
3	在籍期間証明書 *4	通	/
4	退学証明書	通	
5	本願寺派教師資格科目履修証明書	通	
6	その他 *5 ※事前にお問合せください ()	300円 ~	通
7	推薦状(和文) *5 ※事前にお問合せください	600円~	通
申込総数			通
合計金額			円

厳封方法	厳封をご希望の方は下記より厳封方法をお選びください。※記入がない場合には厳封しません ①1通ずつ ②各1通ずつセット ③その他 (
-------------	--

【同封するもの】

- ①発行手数料(郵便為替・発行3ヶ月以内・無記入) ※郵便為替以外は受付いたしません。
- ②身分証明書(コピー) ※証明書に同封して返却
- ③返信用封筒(切手貼付・宛先明記) ※厳封する場合は定形外封筒(A4サイズ)
- ④予備切手(10円切手×9枚)

※2枚目の注意事項を必ず確認した上で、証明書発行願に記入してください。

※以下事務室使用欄

為替	切手	封筒	本人確認	備考

◆注意事項◆ 証明書発行願に記入する前に、必ず確認してください。

- * 1 複数の学籍番号をお持ちの方は、学籍番号ごとに「発行願」を作成してください。
証明書は学籍ごとの発行となり、複数の学籍の情報（成績・在籍期間等）をまとめて証明できません。

【重要】

- ・証明書は、入学区分（正科生／科目等）と在籍状況（在学／卒業・修了等）によって、発行できる証明書の種類が異なり、発行願の書式も異なりますのでご自身が該当する発行願をご使用ください。（4種類）
- ・科目等履修生の証明書が必要な場合は、別途、該当する科目等履修生用の書式を使用して申請してください。（【科目等／在学者】または【科目等／修了】）
- ・「発行願」が複数になる場合は、同封にてお送りください。

- * 2 離籍した方で、過去の学籍（退学または除籍）の確認を希望する方は、その旨を発行願の余白に記入してください。送り状にて回答させていただきます。
なお、発行願にご本人様の署名・捺印および身分証明書のコピーの同封がない場合は回答できません。
口頭、メールではお答えできませんのでご了承ください。
- * 3 1年次入学で一旦離籍し、3年次編入に出願（入学しなおし）した方は、一般科目の成績が編入後の成績証明書に表示されないため、必要な場合は1年次入学時の学籍番号で証明書を申請してください。
転専攻した方は、転専攻時に認定されなかった科目の成績は、転専攻後の学籍の成績証明書に表示されないため、必要な場合は転専攻前の学籍番号で証明書を申請してください。
再入学の方で、再入学時に一部認定されなかった科目がある場合は、再入学前の学籍番号で証明書を申請してください。
- * 4 休学等の在籍状況(期間)が記載されている証明書は在籍期間証明書のみとなります。
確認が必要な方は、この証明書を申請してください。
また、再入学(転専攻)の方ですべての在籍状況を確認する場合は、学籍番号ごとに在籍期間証明書を申請してください。(発行願は1学籍ごとに1枚必要)
- * 5 「6.その他」、「7.推薦状」に該当する証明書（1～5の本学指定書式以外の証明書）をご希望の方は、事前に事務室までお問合せください。事前連絡がない証明書は対応できない場合があります。

◆通信教育部 宛先（宛名ラベル）◆ 記入の上、封筒に貼付してください。

〒202-8585

東京都西東京市新町1-1-20

武蔵野大学

通信教育部事務室 御中

「証明書発行願」 在中

入学区分 1年次・2編・3編・4編

在籍時学籍番号

氏名

通信・大学

【正科生／卒業・退学等】

【申請手続書類 送付前チェック】

証明書発行願【正科生/卒業・退学等】

* 必要事項をみれなく記入・捺印

発行手数料

* 郵便為替・発行3ヶ月以内・無記入

* 郵便為替以外は受付いたしません。

身分証明書の写し（コピー）

* 運転免許証・健康保険証・パスポート（いずれか1点）

* 証明書に同封して返却します

返信用封筒

* 切手貼付・宛先明記

* 厳封する場合は定形外封筒（A4サイズ）

* 急ぎの場合は速達で用意

10円切手×9枚（返送料予備として）

* 返信用封筒の重さ等によっては、返送料目安

（ホームページ案内）を超過する場合があります。

使用しなかった場合は返却します。