

不足書類連絡票

(記入日) 西暦 年 月 日

受験生本人が黒太枠内の項目を全て記入してください。

専攻・専修・コース名											
入試区分 いずれかに☑	<input type="checkbox"/> 第1回	<input type="checkbox"/> 第2回	<input type="checkbox"/> 第3回	<input type="checkbox"/> 第4回							
フリガナ				受験番号							
氏名				受験番号 (同時出願用)							

■不足書類

出願書類受付期間内に郵送(消印有効)が間に合わない書類(以下、不足書類)に☑をしてください。

<input type="checkbox"/> 卒業(見込)証明書	<input type="checkbox"/> 合格(見込)証明書
<input type="checkbox"/> 成績証明書	<input type="checkbox"/> 在籍期間が証明できる証明書
<input type="checkbox"/> 【様式3】専修学校専門課程 基礎資格証明書	<input type="checkbox"/> 戸籍抄本(原本)
<input type="checkbox"/> 【様式4】実務経験証明書および【様式5】実務経験申請書	※出願資格を証明する場合に限る
<input type="checkbox"/> 【様式6・7】社会福祉士指定科目履修(見込)証明書	
<input type="checkbox"/> その他(出願資格を証明する書類に限る) : 書類名	

■送付予定日

不足書類を書類受付係へ郵送する日(出願する入試区分の入学手続期間最終日まで)を記入してください。

送付予定日	月	日	送付予定
-------	---	---	------

■以下事項を確認の上、署名をしてください : 署名がない場合は書類不備とし、出願を受付いたしません

- 本連絡票は、出願する入試区分の出願書類受付期間内に、他の出願書類と併せて書類受付係へ郵送してください。
- 不足書類は、出願する入試区分の入学手続期間最終日までに、書類受付係へ郵送してください。
提出がない場合は入学を取り消します【書類不備のため】。
- 不足書類を郵送する際は、封筒の裏面に「不足書類在中」と朱書きの上、「受験番号」と「氏名」を明記してください。

氏名(自署)

書類受付係	〒150-8681 東京都渋谷郵便局留 武蔵野大学通信教育部 書類受付係
-------	---