

# 武蔵野大学通信教育部 証明書発行願 (在学生・卒業生・退学除籍者等用)

- 色付きのセルに必要な事項を記入（選択）ください。
- 手書きでの提出も可です。
- 確認事項がある場合、通信教育事務課からお電話させていただきます。

学籍番号 受講番号	※不明の場合は空欄 ※証明書が必要なすべての学籍番号を記載してください						記入日	令和	年	月	日
専攻・専修 いずれかに☑	心理	仏教	社会福祉	看護	本願寺	教育	生年月日	昭和	年	月	日
								平成			
									西暦	年	
氏名	フリガナ						在籍時氏名	フリガナ			
メールアドレス							電話番号	※日中に連絡が付きやすい電話番号を記入			
使用目的 いずれかに☑	就職	進学	学位申請	認定心理士	教育委員会	その他 ( )					

証明書の種類	区分	対象者			和文 (300円/通)	英文 (900円/通)	発行手数料	
		在学生	卒業生 修了生	退学者 除籍者				
① 成績証明書(単位修得証明書)	正科生	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	通	通	0円	
② 在学証明書		<input type="radio"/>			通	通	0円	
③ 成績・卒業見込証明書		<input type="radio"/>			通		0円	
④ 卒業見込証明書		<input type="radio"/>				通	0円	
⑤ 卒業証明書			<input type="radio"/>		通	通	0円	
⑥ 退学証明書				<input type="radio"/>	通	通	0円	
⑦ 在籍期間証明書				<input type="radio"/>	通	通	0円	
⑧ 科目修得証明書 ※科目等履修生の成績証明書(単位修得証明書)	科目等履修生	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		通	通	0円	
⑨ 学力に関する証明書 いづれかを必ず☑ → 新法 旧法	教育学部の 正科生 科目等履修生	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	計 通		0円	
⑩ 資格取得見込証明書 いづれかを必ず☑ → 新法 旧法	教育学部 卒業見込年度の 正科生	<input type="radio"/>			個別計 併記計 通		0円	
⑪ 本願寺派教師資格科目履修証明書	正科生 科目等履修生	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		通		0円	
⑫ 推薦状 600円～	正科生	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		通		0円	
⑬ 領収証明書(領収書) 無料	正科生	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	通		0円	
⑭ その他 300円～	科目等履修生	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	通	通	0円	
手書きの場合は、合計通数・金額を算出して記入してください→					合計	0通	0通	0円

厳封の要否 いずれかに☑	要	不要	「必要」に☑した方は、厳封する証明書の種類・部数等を記入してください。☑がない場合は厳封せず発送します。 例) 成績証明書・卒業証明書をそれぞれ1通ずつ厳封 例) 成績証明書・卒業証明書を1組1通として厳封
-----------------	---	----	---

備考	複数学籍番号がある場合の証明書の希望内容や、提出先からの指定用紙がある場合等はその旨を記入してください。
----	--

## 【証明書お届けの目安】

- すべての証明書は「何日必着」等の日付指定はできません。お急ぎの場合は、速達（往復速達）にて封筒をご用意ください。
- 通常、手続書類が通信教育事務課に到着してから3～4日程度（土日祝・一斉休業期間を除く）で発行、投函しています。
- 教職に関する証明書や英文の証明書、推薦状などは、手続書類の到着から発行まで2週間程度（土日祝・一斉休業期間を除く）お時間をいただきます。

## 【送付書類チェック】送付前に漏れないか必ずご確認ください ※書類不備や料金不足の場合は再送いただくこととなり、証明書発行が遅れてしまいます

- ① 証明書発行申込書（本紙）
- ② 発行手数料分の郵便為替（発行から3か月以内、かつ無記入のもの）※定額小為替/普通為替いずれも可 ※差額分はお返しできません
- ③ 返信用封筒（返送先・宛名記入済、かつ送料分の切手貼付済のもの）※厳封希望の場合は定形外封筒（A4サイズ）をご用意ください
- ④ 本人確認書類のコピー（運転免許証・健康保険証等、在学生は学生証・受講証のコピーも可）※英文証明書の場合はパスポートのコピー
- ⑤ 予備の切手（10円×9枚）

大学記入欄				その他				
為替	切手	封筒	本人確認					
台帳番号	台帳入力	発行方法	作成	教職センター 確認①	確認②	確認①	確認②	コピー・返送
		自・手						

## 宛名ラベル

手続き書類送付時にご利用ください。(封筒に貼付)

〒202-8585

東京都西東京市新町1-1-20

武蔵野大学

通信教育事務課 御中

「証明書発行願」 在中

学籍番号

受講番号

氏名

通信・大学