

大学院通信教育部 証明書発行願【修了/退学者】

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

正科生 ・ 科目等履修生

・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



※押印必須

・生年月日

西暦 年(昭和・平成 年) 月 日

・修了等年月

(西暦) 年 9・3 月 修了・退学

(〒 -)

・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円	英文 1通 900円
1	成績証明書(単位修得証明書)【正科生のみ】	通	通
2	修了証明書【正科生のみ】	通	通
3	在籍期間証明書【正科生のみ】 *2	通	/
4	退学証明書【正科生のみ】	通	
5	科目修得証明書【科目等履修生のみ】	通	
6	推薦状【正科生のみ】(和文) *3 ※事前にお問合せください	600円～	通
7	その他 *3 ※事前にお問合せください ()	300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×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	その他	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、在籍状況（在学／修了）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。（2種類）
- ・「発行願」が複数になる場合は、同封にてお送りください。

* 2 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)

* 3 「6.推薦状」、「7.その他」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。

* 学部補完科目の成績証明書は発行出来ませんのであらかじめご了承ください。

* 特殊な証明書は別途作成料がかかる場合があります。

◆大学院通信教育部 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

武蔵野大学大学院

通信教育部事務室 御中

「証明書発行願」 在中

入学区分 正科生・科目等履修生

学籍（受講）番号

氏名

通信・大学

【修了/退学者】

【申請手続書類 送付前チェック】

証明書発行願【在学者用】

* 必要事項をみれなく記入

発行手数料

* 郵便為替・発行3ヶ月以内・無記入

* 切手・現金等は不可

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（ガイダンス案内）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。