

武蔵野大学大学院通信教育部 証明書発行願 (在學生・卒業生・退学除籍者等用)

- 色付きのセルに必要事項を記入（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、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
区分 いずれかに☑	正科生		科目等履修生	生年月日	昭和	年	月	日
					平成	年	月	日
					西暦	年	月	日
氏名	フリガナ			在籍時氏名	フリガナ			
					※現氏名と異なる場合は記入			
メールアドレス				電話番号		-		-
				※日中に連絡がつかやすい電話番号を記入				
使用目的 いずれかに☑	就職	進学	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
		在學生	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	○	○	○		通	通	0円	
② 在学証明書		○				通	通	0円	
③ 成績・修了見込証明書		○				通		0円	
④ 修了見込証明書		○					通	0円	
⑤ 修了証明書			○			通	通	0円	
⑥ 退学証明書					○ <small>退学者のみ</small>	通	通	0円	
⑦ 在籍期間証明書			○	○		通	通	0円	
⑧ 科目修得証明書	科目等履修生	○	○		通	通	0円		
⑨ 本願寺派教師資格科目履修証明書	正科生	○	○		通		0円		
	科目等履修生	○	○		通		0円		
⑩ 推薦状	正科生	○	○		通		0円		
⑪ 領収証明書(領収書)	正科生	○	○	○	通		0円		
⑫ その他	科目等履修生	○	○	○	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」に印した方は、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。 <small>例) 成績証明書・修了証明書をそれぞれ1通ずつ厳封 例) 成績証明書・修了証明書を1組1通として厳封</small>
-----------------	---	----	---

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。
- 英文の証明書や特殊な証明書（本学指定様式以外等）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】送付前に漏れが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、在學生は学生証・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							
為替	切手	封筒	本人確認	その他			
台帳番号	台帳入力	発行方法	作成	確認①	確認②	コピー・返送	備考
		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

武蔵野大学大学院

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