

# 武蔵野大学大学院通信教育部 証明書発行願(大学院用)

■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、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 いずれかに☑	人間	実践福祉	仏教	環境	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	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	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				○ 退学者のみ	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 科目等履修生	○	○		通		0円	
⑩ 推薦状	正科生	○	○		通	通	0円	
⑪ 領収証明書(領収書)※当該年度学費等	正科生 科目等履修生	○	○	○	通		0円	
⑫ その他		○	○	○	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	通	通	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・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
-----------------	---	----	---

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							
経路情報	為替	切手	封筒	本人確認	台帳番号	台帳入力	その他
作成①	作成②	教職センター/学納金チーム	確認①	確認②	割印①	割印②	コピー・返送
		確認①	確認②				

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・大学院