

# 武藏野大学通信教育部 証明書発行願(大学用)

■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、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 <input checked="" type="checkbox"/>	心理	仏教	社会福祉	看護	本願寺	教育	生年月日		昭和	年	月	日		
氏名	フリガナ								平成	西暦	年			
メールアドレス									在籍時氏名		フリガナ			
使用目的 いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	就職	進学	学位申請	認定心理士	教育委員会	その他( )	電話番号		※現氏名と異なる場合は記入					

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	卒業修了生	退学者除籍者	通	通	通	通		
① 成績証明書(単位修得証明書)									○	○	○		通	通	通	0 円	
② 在学証明書									○				通	通	通	0 円	
③ 成績・卒業見込証明書									○				通		通	0 円	
④ 卒業見込証明書									○					通	通	0 円	
⑤ 卒業証明書										○			通	通	通	0 円	
⑥ 退学証明書											○		通	通	通	0 円	
⑦ 在籍期間証明書												○	通	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	○	○		通	通	通	0 円	
⑨ 学力に関する証明書	いずれかを 必ず <input checked="" type="checkbox"/> →				新法	旧法	教育学部の 正科生 科目等履修生				計			0 円			
⑩ 資格取得見込証明書	いずれかを 必ず <input checked="" type="checkbox"/> →				新法	旧法					書道	※希望の免許を選択 ※免許の併記不可				通	計
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	○	○		通	通	0 円		
⑫ 推薦状	600円~				※事前にお問合せください				正科生	○	○		通	通	0 円		
⑬ 領収証明書(領収書)※当該年度学費等	無料								正科生 科目等履修生	○	○	○		通	通	通	0 円
⑭ その他	300円~				正科生	○	○	○		通	通	通	0 円				
⑮ 卒業(見込)証明書・社会福祉士 指定科目履修(見込)証明書	いずれかを 必ず <input checked="" type="checkbox"/> →				在学生	2通	600円	教育学部 卒業見込年度の 正科生				合計	0	通	0	通	0
					卒業生	1通	300円					○		通	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
厳封の要否 いずれかに <input checked="" type="checkbox"/>	要	不要	「必要」に <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。																

送付前にご確認ください※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

- 証明書発行申込書(本紙)
- 振込証書(発行手数料分の金額の入金明細)※振込後のキャンセル・返金はできません。
- 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
- 本人確認書類のコピー(運転免許証・等、マイナンバーカード、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
- 予備の切手(10円×9枚)
- 別紙の証明書発行願を申請するにあたっての確認・了承事項を確認しました。

大字記入欄							
経路情報	振込証書	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C / 学納金 / 教務	確認①	確認②	割印①	割印②	コピー・返送
		確認①	確認②				

# 証明書発行願を申請するにあたっての確認・了承事項

証明書の発行を希望される方は、以下の事項について必ず確認・了承のうえ申請してください。

## 1.発行手続きの流れ



## 2.発行手数料

### ①証明書発行手数料の納入（振込）

証明書の発行手数料について、書類郵送前までに最寄りの銀行、ゆうちょ銀行、信用金庫などの金融機関（インターネットネットバンキング可）またはコンビニエンスストアのATMから以下の本学指定口座へお振り込みください。

#### 【本学指定振込口座】

銀行	三菱UFJ銀行
支店	吉祥寺駅前支店
口座	普通 1160893
名義	学校法人 武蔵野大学 ガク) ムサシノダイガク

#### -----注意事項-----

- 振込者の氏名は、必ず申請者本人の氏名にしてください。
- 振込手数料は申請者負担となります。
- 一度納入された発行手数料は返還いたしません。
- 振込証書がない場合は証明書の発行ができません。

### ②振込証書の提出

金融機関 コンビニエンスストアのATM	振込票(明細書)
インターネットバンキング	振込日、振込金額、振込人氏名(申請者本人)、 振込先口座情報(本学指定振込口座)が分かる画面をご自身で印刷

## 3.書類作成

証明書発行願に記載されている送付書類をご確認ください。

## 4.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。

下記手続き書類送付時、宛名ラベルとして封筒に貼付してご利用ください

〒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