

# 武蔵野大学通信教育部 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☑	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	年	月	日
								西暦	年	月	日
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	○	○	○	通	通	0円			
② 在学証明書		○			通	通	0円			
③ 成績・卒業見込証明書		○			通		0円			
④ 卒業見込証明書		○				通	0円			
⑤ 卒業証明書			○		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 <small>※科目等履修生の成績証明書(単位修得証明書)</small>	科目等履修生	○	○		通	通	0円			
⑨ 学力に関する証明書 <small>いずれかを必ず☑ → 新法 旧法</small>	教育学部の 正科生 科目等履修生	○	○	○	計		0円			
		<small>※希望の免許を選択 正科生・科目等履修生の両学籍がある →証明書は1枚に合算可能 ※免許の併記は現在「英語」のみ可</small>								
⑩ 資格取得見込証明書 <small>いずれかを必ず☑ → 新法 旧法</small>	教育学部 卒業見込年度の 正科生	○			個別 計		0円			
		<small>※希望の免許を選択 ※免許の個別記載・併記の選択可</small>								
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		0円			
⑫ 推薦状	正科生	○	○		通	通	600円~			
⑬ 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			
⑭ その他		○	○	○	通	通		300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 <small>いずれかを必ず☑ →</small>	正科生	○			通		在学学生 2通 600円			
			○		通		卒業生 1通 300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。 <small>(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</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。		

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

- ① 証明書発行申込書(本紙)
- ② 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。
- 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・等、マイナンバーカード、在学学生は学生証・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)
- ⑥ 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。

大学記入欄							
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T / 教務T	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



・振込しただけでは証明書は発行できません。

・必要書類をご用意ください

## 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	<input type="text"/>
受講番号	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
通信・大学	