

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	
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		※日中に連絡がつ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	
											在学者	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 ※科目等履修生の成績証明書(単位修得証明書)									科目等履修生	○	○			通		通	0 円	
⑨	学力に関する証明書 いずれかを → 必ず 新法 旧法									教育学部の 正科生 科目等履修生	○	○	○	計				0 円	
	国語(中学)		国語(高校)		英語(中学)		英語(高校)		英語(中・高)										
	書道		小学校		※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														
⑩	資格取得見込証明書 いずれかを → 必ず 新法 旧法									教育学部 卒業見込年度の 正科生	○			個別 併記	計				0 円
	国語(中学)		国語(高校)		書道		※希望の免許を選択 ※免許の個別記載・併記の選択可												
	英語(中学)		英語(高校)		小学校														
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 600円～										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			0 円
⑭ その他 300円～												○	○	○		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☑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・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

- 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、在学者は学生証・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