

証明書交付願（在学学生用）

武蔵野美術大学

教務チーム 証明書係

■STEP 1 ■ 申請者の情報を記入してください

フリガナ				学生番号	
氏名				携帯番号	
所属 ○をつける	造形学部	日油版GA彫視工空建基映芸情		造形構想学部	CI 映
	大学院 造形研究科	日油版彫美芸視工空建基情		大学院 造形構想研究科	CL 映写
	博士	造形研究科 造形構想研究科			

次へ

■STEP 2 ■ 必要な証明書の情報を記入してください

証明書の種類・手数料		和文 1通 100円	英文 (English) 1通 200円
在学証明書		通	通
学業成績証明書		通	通
卒業・修了見込証明書 ※発行は卒業年次の5月GW明けから		通	通
教員免許状取得見込証明書		通	
学芸員資格取得見込証明書		通	
研究 生	研究指導計画証明書 ※発行は5月GW明けから	通	
	在籍の証明書	通	
LiveCampusパスワード再発行		通	← 年 月 日
健康診断証明書 ※当年度の診断書の発行は5月GW明けから ※要記載項目がある場合は事前に窓口で確認		通	履修登録証明書希望者のみ、在留期限を記入
新入 留学生のみ	履修登録証明書(ビザ更新申請用)※発行は5月下旬から	通	← 在留期限 月 日

卒業・修了見込証明書、研究生指導計画書、健康診断証明書、履修登録証明書は
新年度発行開始時期以降にお申込みください。

次へ

■STEP 3 ■ 合計数・金額を記入してください

和文	英文 (English)
計 通	計 通
×100円	×200円
= 円	= 円

合計 通

合計 円

次へ

■STEP 4 ■ 合計金額分の証紙を券売機で購入し、以下枠内に貼り付けてください

証紙 (シール) 貼付欄

証紙券売機にて合計金額分の「証紙」を購入し、この枠内に貼付してください。証紙は裏面がシールになっています
郵送申請の場合は、貼付不要です。合計金額分および送料分の切手（金額はサイトで確認）を封筒に同封してください

次へ

■STEP 5 ■ 学生証と一緒に窓口へ提出してください

郵送申請の場合は、合計金額および送料分の切手と、学生証のコピー、宛名を記入した返信用封筒を同封してください

以下事務記入欄

封緘あり

作成	受付・身分証確認