

証明書交付願（在学生郵送用）

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

住所 (送付先)	〒	学科・コース	
フリガナ		学生番号	
氏名		学年	年
携帯番号	— —	生年月日	年 月 日

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 100円	英文 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
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	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。
LiveCampusUパスワード再発行		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	
証明書の種類・手数料		和文 200円	英文 400円
学力に関する証明書（教員免許状申請用）		通	
研究 生	在籍の証明書	通	通
	研究指導計画証明書 ※発行は5月GW明けから	通	履修登録証明書希望者のみ、在留期限を記入 ← 在留期限 月 日
新入 留学生の み	履修登録証明書(ピザ更新申請用)※発行は5月下旬から	通	
他	指定用紙での証明書作成（提出先指定の書式）	通	通
	その他	通	通

STEP 3 送付方法を記入してください

送付方法（いずれかを✓）

☐ 普通郵便
宛名を記入した返信用封筒、発行手数料 および
送料分の切手（金額はサイトで確認）を同封してください

☐ 速達
宛名を記入した返信用封筒、発行手数料 および
送料分の切手（金額はサイトで確認）を同封してください

☐ レターパックライト
発行手数料 および レターパック分の切手（金額はサイトで確認）
を同封してください。封筒は大学で用意するので不要です

☐ その他（詳細を記入）
()

記載がない・不十分な場合は普通郵便・定形内・厳封なしで送付します

その他の希望（ある場合のみ✓）

☐ 折らずに、A4サイズでの返送希望
角形2号以上の返送用封筒を同封してください
要厳封の場合は厳封を優先し、封筒に折り入れます

☐ 要厳封
※提出先より
厳封要望が
ある場合のみ
いずれかを選択

☐ 依頼分全通をまとめて1つの封
筒に折り入れて厳封

☐ 1通ごとに別々の封筒に
折り入れて厳封

☐ その他 ※詳細を記載
()

☐ その他（詳細を記入）
()

STEP 4 合計金額を記載し、必要書類と切手を送付してください

証明書 和文	100円証明書×		通		円
	200円証明書×		通		
証明書 英文	200円証明書×		通		円
	400円証明書×		通		
送料（金額はサイトで確認）					円
合計					円

合計金額分以上の切手と
返送先を記載した封筒、
身分証のコピーを
同封してください

※レターパックライトの場合
返送用封筒は不要です

以下事務記入欄

受入 証明書 送料 過・不足

作成	受付・身分証確認