

## 証明書申込用紙（郵送専用）

■送付内容（以下の4点を送付して下さい） ※海外からの申請の場合は、ホームページをご確認ください

1. 本申込用紙（太枠内の必要事項を記入し、該当箇所には○をつけてください）
2. 公的機関が発行した本人身分証明書の写し ※免許証・パスポート・保険証等（住所変更等ある場合は、両面の写しを添付すること）
3. 発行手数料分の郵便定額小為替（300円分×必要枚数）  
 ※① 300円より大きい金額で合算した郵便定額小為替は送らないでください。② 換金が出来なくなるため、表面に記入があるものは受付不可です。  
 ③ 発効日より6ヶ月以内のもののみ有効です。現金・切手は受付不可です。
4. 返信用封筒（宛先を記入し、返送に必要な額の切手を貼付すること）

■送付先（新宿キャンパス）：

〒161-8539 東京都新宿区中落合 4-31-1 目白大学 学生部学生課 ※宛名横に「証明書申請」と朱書きのこと

フリガナ				ローマ字氏名	※パスポート表記を記入してください
氏名	(旧姓:                      ※在学時の氏名で発行)			※英文証明書申請者は記入必須	
現住所 <small>※返送先を別にしたい場合は、備考欄に記入</small>	〒                      —                      —			※郵便事故を防ぐため、マンション名など建物名も記入して下さい ※現住所以外への送付を希望する場合は、備考欄へ記入して下さい	
電話番号	—                      —			※携帯など日中に連絡の取れる電話番号を記入して下さい	
メールアドレス	※特に海外在住の方は必ずご記入下さい				
生年月日	年	月	日生	証明書使用目的	
所属	学部・研究科			科・学科・専攻	
入学年月	年	月	入学・編入学	(科目等履修生:                      年度)	※希望年度を記入
離籍年月	年	月	卒業・修了・退学		
厳封	要・不要			※返信用封筒は、長3形よりも大きいサイズの封筒を同封してください。(120mm×235mm以上) 封筒が小さい場合は、いただいた封筒に入るよう、証明書を小さく折り畳んで返送いたします。 ※厳封の必要がある場合は、厳封する組合せを備考欄に記入して下さい (組合せ例：一通ずつ厳封するか、卒業証明書と成績証明書を一組にするか等)	
備考 <small>(現住所以外への送付)</small>	※希望する送付先住所を記入して下さい(原則、実家及び下宿先のみ可能です) ※提出先への直接送付は、提出先から指示があった場合のみ対応可能です。その場合、指示があったことが分かる資料(メールのコピー等)を同封下さい				

申込証明書		手数料	和文	英文	合計
成績証明書		各1通 300円	通	通	円
卒業・修了証明書			通	通	円
在籍期間証明書 ※中途退学者のみ			通		円
その他 <small>※ホームページ掲載の証明書の種類をご確認ください。</small>	(                      )		通		円
	(                      )		通		円
合計 ※郵便定額小為替は「300円分×必要枚数」でご用意ください			通		円

返送方法（希望する方法に○）	<input type="checkbox"/> 【国内】 普通郵便 ・ 速達郵便    ※必要額の切手を返信用封筒に貼付のこと <input type="checkbox"/> 【海外】 EMS ・ エアメール
----------------	---

\*書類に不備がある場合は、確認が取れるまで証明書の発行ができませんのでご了承下さい。

\*本申込用紙に記入いただいた個人情報については、証明書発送に関する業務にのみ利用します。一定期間厳重保管後、責任廃棄いたします。

学生課 記入欄⇒	書類不備がある場合、その内容と経過	発行日・発行者印	通し番号