

委任状作成時の注意事項

- ① 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。
- ② 申請者欄・代理人欄ともに、**本人の自筆**で記入して下さい。
※申請者が海外等にいる場合は、自筆したものを**スキャン/コピーした申請書**でも受理します。
その場合、代理人は、**その申請書に、自筆で記入ください。**
- ③ 発行を希望する証明書について、事前に申請者と学生課とでメール等で詳細な相談や連絡を取っていた場合は、そのメール等を添付してください。
- ④ **申請者/代理人それぞれの現住所が分かる身分証明書のコピーを、この用紙または、委任状の裏面に貼り付けてください。**
※貼り付けられていない場合、書類不備となります。
※現住所や特記事項等が証明書の裏面にある場合には、裏面も貼り付けてください。
※サイズが大きくて貼り切れない場合は、「別の用紙(A4サイズ推奨)に貼り付けたもの」または、「書類(コピー)そのもの」を申請時にご提出ください。
- ⑤ 提出された委任状に関する個人情報、証明書発行にのみ使用し、その他の目的では使用致しません。
厳重に保管し、一定期間経過後に責任を持って破棄致します。

★代理人の方へ：発行に関する注意事項

下記の該当者・証明書は、「即日発行不可」・「待ち時間が長い」ものにあたる可能性があります。「切手を貼った返送用封筒」や「宛先を書いたレターパック」をご持参いただければ、発行完了次第、郵送交付することも可能ですので、ご相談・ご検討ください。

- **昭和61年(1986年)以前の入学者**の場合→発行に約1時間程度かかります。
- **「その他の証明書」**は、即日発行できない場合があります。詳細は、本学WEBサイトを参照ください。

身分証(コピー)貼り付け台紙

◇申請者 身分証明書◇

◇申請者 身分証明書 (表)

◇申請者 身分証明書 (裏)

◆代理人 身分証明書◆

◆代理人 身分証明書 (表)

◆代理人 身分証明書 (裏)

委任状

目白大学・目白大学短期大学部 学長殿

私は、次のものを代理人と定め、証明書申請に関する一切の権限を委任いたします。なお、委任により手続きの不備、その他不利益な事情が生じた場合は、委任者である私がすべての責任を負うものとします。

■委任理由	<input type="checkbox"/> 海外在住のため <input type="checkbox"/> 傷病等により来室困難なため <input type="checkbox"/> 留学中のため <input type="checkbox"/> その他 *詳細を下段に記入
委任日 西暦20 年 月 日	

申請者 記入欄 (薄い青の項目を記入してください)	
フリガナ	
氏名	
在学時の姓(旧姓)	[漢字] [カナ]
ローマ字氏名 ※在学時の氏名	
学籍番号	*不明の場合は省略可
生年月日	西暦 年 月 日 生
住所	身分証明書のコピーで確認します。「身分証貼り付け台紙」または、委任状の裏面に、身分証明書のコピー(両面)を貼り付けてください。
電話番号	— —
メールアドレス	

代理人 記入欄 (薄い黄色の項目を記入してください)	
フリガナ	
氏名	
申請者との関係	申請者から見た際の代理人との関係に✓を付けてください。 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 友人 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 指導教員 <input type="checkbox"/> その他(詳細を記入)
生年月日	西暦 年 月 日 生
住所	身分証明書のコピーで確認します。「身分証貼り付け台紙」または、委任状の裏面に、身分証明書のコピー(両面)を貼り付けてください。
電話番号	— —
メールアドレス	

所属	<input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 複数に所属歴あり [短大と大学]、[大学と大学院]、[大学と科目等履修生]など所属ごとに証明書が必要な場合は、内訳を下の枠にご記入ください。
	学科・専攻
	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 休学中 <input type="checkbox"/> 退学・除籍等
	<input type="checkbox"/> 交換留学生 <input type="checkbox"/> 別科生(JALP) <input type="checkbox"/> 科目等履修生 <input type="checkbox"/> その他()
在籍年月	西暦 年 月 ~ 年 月

■“複数に所属歴がある場合” の申請内訳は、ここへ記入ください。内訳を書ききれない場合は、別のA4用紙にまとめたものを提出ください。 (例)・児童教育学科(正規生)の時の成績証明書(和文)1通 ・科目等履修生(児童教育学科)の時の成績証明書(和文)1通

証明書名称	発行部数	
	和文	英文
「その他の証明書」は、即日発行できない場合があります。		
卒業(修了)証明書	通	通
成績証明書	通	通
その他の証明書	通	

【事務処理欄】