

# 委任状

代理人	氏名	
	住所	〒  連絡先 Tel ( )

上記の者を私の代理人に選任し、次の証明書の申請及び受領に係る一切の権限を委任します。

## 記

- |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 卒業証明書 ( 通) | <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 ( 通) |
| <input type="checkbox"/> 成績証明書 ( 通) | <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 ( 通) |
| <input type="checkbox"/> 在学証明書 ( 通) | <input type="checkbox"/> 調査書 ( 通)     |

平成 年 月 日

委任者	卒業等年月	昭和・平成 年 月 卒業・転学・退学
	学校名	
	学科名等	<u>全日制</u> ・定時制・通信制・専攻科 科
	ふりがな氏名	(旧姓 )  昭和・平成 年 月 日生
	住所	〒  連絡先 Tel ( )

※ 委任者本人が自署してください。

委任者が証明対象者本人であることを証明する2種類以上の書類の写しを添付してください。  
(証明書発行以外の目的で使用することはありません。)

代理人の方は来校の際に本人であることを証明するもの(運転免許証、パスポート、各種健康保険証等)を御持参ください。

- 1 用紙の大きさは日本工業規格A列4とする
- 2 学科名等は各校の実情に応じ、これを適宜補正して使用することができる