

年 月 日

## 委任状

(本人) 氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

(旧氏名) \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

次の者を私の代理人に選任し、以下の証明書等の申請および受領に関する一切の権限を委任します。

(代理人) 氏 名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

本人との関係 \_\_\_\_\_ 父母 ・ 子 ・ 祖父母 ・ 兄弟姉妹

その他 ( \_\_\_\_\_ )

※該当に○をして下さい。

(申請証明書)

各種証明書	和文		英文	
卒業証明書	300 円	通	500 円	通
専門士称号付与卒業証明書	500 円	通	1000 円	通
成績証明書	500 円	通	1000 円	通
出席率証明書	500 円	通	-	-
推薦書	1000 円	通	2000 円	通
休学証明書	300 円	通	-	-
退学証明書	500 円	通	-	-
除籍証明書	500 円	通	-	-
指定用紙の証明書(編入学,資格試験等)	500 円	通	1000 円	通

※委任状は本人が自署してください。(提出は原本データを出力したもので可)

※代理人の身分証明書を、委任状用紙の裏に貼付ください。