

# 委任状

記入日 年 月 日

私は、下記の者を代理人とし、証明書の交付申請および受領における一切の権限を委任いたします。

記

委任者 (本人自筆)	フリガナ				
	氏名	印			
		英文氏名表記	※英文証明書申請時のみ		
	生年月日	年	月	日	
	住所・電話番号	〒	—		
		TEL	—	—	※必ず日中に連絡がとれる電話番号をご記入ください。
	学部・学科(専攻) ／研究科・専攻	学部	学科	(	専攻)
		研究科	専攻		
	学籍番号	※不明の場合は入学または卒業/修了/退学・除籍 年を記入			
入学	年4(9)月入学				
卒業/修了/ 退学・除籍	年 3(9)月卒業 / 修了 / 退学・除籍				

代理人	フリガナ			
	氏名	印		
	住所・電話番号	〒	—	
		TEL	—	—
委任者との関係				

## <郵送での申し込みの場合>

※ 代理人は

- ①委任状(申込者(委任者)本人自筆、原本)
  - ②申込者(委任者)の本人確認書類(日本発行の運転免許証、パスポート、日本発行の健康保険証)の写し
  - ③代理人の本人確認書類(日本発行の運転免許証、パスポート、日本発行の健康保険証)の写し
- を「郵送申し込み用証明書交付願」、証明書手数料および返送料をご同封のうえお送りください。(詳細は本学Webサイト参照)

## <窓口での申し込みの場合>

※ 代理人は

- ①委任状(申込者(委任者)本人自筆、原本)
  - ②申込者(委任者)の本人確認書類(日本発行の運転免許証、パスポート、日本発行の健康保険証)の写し
  - ③代理人の本人確認書類(日本発行の運転免許証、パスポート、日本発行の健康保険証)
- をご持参ください。窓口にて「証明書交付願」をご記入いただきます。