

委任状

私は、下記の者を代理人とし、証明書の発行申込および受領手続きを委任いたします。

発行希望証明書		
委任者	申込日	年 月 日
	学科・学籍番号	科 ()
	氏名(自署)	Ⓜ
	生年月日	年 月 日
	住所	
	電話番号	— —
代理人	受領日	年 月 日
	氏名	Ⓜ
	住所	<input type="checkbox"/> 委任者と同じ <input type="checkbox"/> 委任者と異なる場合のみ記入
	電話番号	— —
	委任者との続柄	

この委任状と共に、下記書類をご提出ください。

- ①各種証明書発行申込書
- ②申込者(委任者)確認書類コピー
- ③代理人確認書類コピー
- ④返信用封筒に郵便番号・住所・氏名を記入の上、切手貼付 ← 郵送希望時

【総務課確認欄】

受付者	受領者本人確認書類
	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ()

美作大学・美作大学短期大学部