

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