

証明書交付申請に係る委任状について

各種証明書を請求するときに、請求者（委任者）本人が窓口に出向くことができない場合には、請求の手続きや証明書の受領等を代理人に任せるという内容を請求者本人が記載した委任状が必要となります。委任状には、次の項目を必ず記載してください。

- ① 代理人の住所、氏名、委任者との関係
- ② 委任者の住所、氏名（自署）、印、生年月日
- ③ 請求する証明書の種類と必要通数等の委任する内容（具体的に記入）
- ④ 委任状の作成年月日

<注意事項>

- ・ 委任状は、請求者(委任者)が作成してください。
- ・ 用紙は便箋などの用紙、又は当校ホームページにある様式を印刷して記入してください。パソコン等で作成した様式でも、委任者の欄は委任者本人が自署してください。

委任状

令和 年 月 日

代理人住所

代理人氏名

委任者との関係

私は、上記の者を代理人と定め、下記証明書の申請及び受領における一切の権限を委任します。

記

証明書の種類と通数

通

委任者住所

委任者氏名

印

委任者生年月日

委任者連絡先