

# 兼委任状

(証明書申請・証明書受領)

平成 年 月 日

※代理人が申請・受領をする場合

私(請求者)は、下記の者を代理人と定め、下記内容(申請・受領)について委任します。  
(代理人が請求する場合は請求者本人の捺印が必要になります。)

請求者(本人)	(住所) 〒 —
	(氏名)フリガナ TEL: ( ) — ⑨ 携帯: ( ) —
代理人 (代理人申請・受領の 場合は右欄も記入)	(住所) 〒 —
	(氏名)フリガナ TEL: ( ) — ⑨ 携帯: ( ) —
請求内容	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 和文・英文 <input type="checkbox"/> 成績証明書 和文・英文 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 <input type="checkbox"/> 原本証明( ) <input type="checkbox"/> 免許・資格( ) <input type="checkbox"/> 免許の再発行 { <input type="checkbox"/> 保育士資格(H15以前の取得者) <input type="checkbox"/> 司書
使用目的	

(注) 申請・受領の請求に際しては、本人であることが確認できる書類(運転免許証・パスポート・健康保険証など)の提出または提示が必要となります。なお、代理人についても、代理人本人を確認できる書類(運転免許証・パスポート・健康保険証など)が必要です。

教務用欄	本人(代理人)確認方法 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 公的証明書番号( )
------	---