

証明書申請に係る委任状について

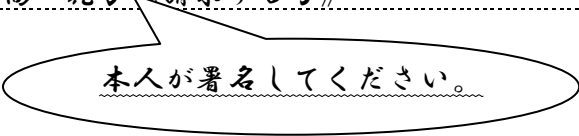
成績に関する証明書を請求するときに、請求者（委任者）本人が窓口に出向くことができない場合には、請求の手続きや証明書の受領等を代理人に任せるといった内容を請求者本人が記載した**委任状**が必要となります。委任状には、次の項目を必ず記載してください。

- ① 請求者(委任者)の住所、氏名（自署）、印
- ② 代理人の住所氏名
- ③ 請求する証明書の種類と必要通数
- ④ 委任状作成年月日

<注意>

委任状は、**請求する方(委任者)**が作成してください。

用紙は便箋などの用紙か、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、署名欄は委任者が自署してください。

見本	委 任 状	平成○年○月○日
	茨城県立下館第一高等学校長 殿	
代理人	住所 <u>筑西市下中山1-2-3</u> 氏名 <u>下館 一郎《窓口に来る方》</u>	
私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。		
	1. <u>成績証明書の交付申請及び受領に関すること</u>	1通
	2. <u>調査書の交付申請及び受領に関すること</u>	1通
	3. <u>単位取得証明書の交付申請及び受領に関すること</u>	1通
委任者	住所 <u>筑西市下中山4-5-6</u> 氏名 <u>一高 花子《請求する方》</u>	(印)
 <u>本人が署名してください。</u>		

※ 代理人が来校した場合、代理人の身分証明書（運転免許証・健康保険証等）と印鑑が必要になります。

委任状

平成 年 月 日

茨城県立下館第一高等学校長 殿

代理人 住 所.....

氏 名.....

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

委任者 住 所.....

氏 名.....⑩

(本人が署名，押印してください。)