

委任状

委任者氏名（自筆） _____ 印

連絡先（携帯番号等） _____

私は、〔委任理由〕 _____ のため、

〔代理人氏名：自筆〕 _____ を代理人として
各種証明書の発行申請の手続きを委任いたします。

なお、委任により手続き上の不備、その他の不利な事情が生じた場合は、
委任者である私が全ての責任を負うものとします。

【委任者 本人確認書類コピー貼付欄】

・ 本人確認書類のコピー貼付欄
（運転免許証、パスポート、健康保険証、
住民基本台帳カードいずれか一点）

※ サイズが合わない場合は裏面に貼り付けて
ください

※ 証明書交付願に本人確認書類コピーが添付
されている場合は不要

【代理人 本人確認書類コピー貼付欄】

・ 本人確認書類のコピー貼付欄
（運転免許証、パスポート、健康保険証、
住民基本台帳カードいずれか一点）

※ サイズが合わない場合は裏面に貼り付けて
ください

※ 窓口申請の場合は本人確認書類を提示して
ください（コピー 貼付不要）

【代理人記入欄】

私は上記のとおり、代理人として委任された手続きを行ないます。

住所 干 _____

電話番号 _____（携帯電話 または 自宅）

学籍番号 _____（本学学生のみ）

代理人氏名（自筆） _____ 印

（委任者との続柄または関係： _____）

【注意事項】

- 1) 委任により手続き上の不備、その他不利な事情が生じた場合は、委任者が全ての責任を負うものとし、大学及び箇所は一切責任を負いません。
- 2) 委任者氏名欄および代理人氏名欄に、署名（自筆）および捺印（サイン可）のないものは全て無効になります。
- 3) すべての項目をペン書きで記入してください。
- 4) 委任者の本人確認書類のコピーを必ず添付してください。
- 5) 代理人の本人確認書類（本学学生の場合は学生証）を必ず持参してください。
- 6) 一つの手続きにつき、1枚の委任状が必要です。なお、提出された委任状は返却いたしません。