

委任状による証明書発行申請時の注意点

卒業生・在学生本人以外の方を代理人として証明書の発行申請を委任する場合、以下の書類が必要となります。不足があった場合、証明書の発行ができませんので留意下さい。

・委任状

(下記以外の書式を使用する場合は、卒業生・在学生本人の自筆署名・捺印の上、本人・代理人の情報(下記書式内容を充足するもの)、および、証明書発行を代理人に依頼する旨を記載すること)

- ・卒業生・在学生本人の身分証明書(コピー可)
- ・代理人の身分証明書の提示(郵送申込みの際はコピーを同封)

※郵送申し込みの場合、返信用封筒(切手貼付)・発行手数料分の定額小為替を同封のこと

(西暦) 年 月 日

委 任 状

<委任者> (卒業生・在学生本人) ※委任者本人の身分証明書を添付すること(コピー可)

委任者	氏名 (本人自筆署名)	⑩ (旧姓:)
	住所	〒
	日中連絡先	TEL : e-mail:
	生年月日	(西暦) 年 月 日
	委任理由 (いずれかに○)	1. 遠隔地のため 2. 留学中のため 3. その他 ()

私は以下の者を代理人と定め、証明書発行の申請および受領する権限を委任します。

<代理人> ※代理人本人の身分証明書を持参・提示すること(郵送の場合はコピーを同封すること)

代理人	氏名		委任者との関係:
	住所		
	日中連絡先		

学習院女子大学 事務運営課

委任者身分証	
代理人身分証	