

委任状

20 年 月 日

東北文化学園大学 学長 殿

委任者(本人)	学籍番号									
	所 属	学 部				学 科				
		健康社会システム研究科				専 攻				
	電話番号									
	氏 名	Ⓜ								

私は、〔委任理由〕_____のため、窓口で手続きを行うことが困難であることから、〔代理人氏名〕_____を代理人として下記「委任内容」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)記入欄】

委任内容(該当項目に○を付けること)	
	証明書発行の申し込み
	証明書の窓口での受け取り ※ 領収書兼受渡証を持参すること
	その他 (詳細: _____)

【委任者(本人)の身分証明書コピー貼付欄】

- ・在学生 : 学生証のコピー
- ・その他 : 公的機関発行の身分証明書のコピー
【運転免許証、パスポート、健康保険証等】

※ 貼り付けられない場合は、コピー添付可

【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います。

住 所: _____

電話番号: _____

学籍番号: _____(在学生のみ)

代理人氏名: _____ Ⓜ (続柄・関係: _____)

【注意事項】

- ・本委任状は原本を提出して下さい。(コピーでの提出は不可)
- ・委任者(本人)氏名欄及び代理人氏名欄の両方に署名・捺印が必要です。【無い場合は全て無効】
- ・代理人は身分証明書の原本(在学生の場合は学生証)を提示してください。