

委 任 状

東京都立足立西高等学校長 殿

令和 年 月 日
(委任状を記載した日)

*この委任状は、証明を受ける方（在校生、本校を卒業・転学退学した者）が、自分の代理人に証明書を交付することを学校に示していただくため、作成するものです。

全ての記入欄に自署して、委任者の身分証明書のコピーとともに代理人に渡してください。

1 委任者欄（在校生、本校を卒業・転学退学した者）

- ・住所 _____
- ・氏名 _____ (印)
- ・電話番号 _____ (必要に応じて、確認の電話をします)
- ・生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生

2 申請する証明書の種類、枚数

- | | | | | |
|--------|---|----------|---|------------|
| ・卒業証明書 | 通 | ・単位修得証明書 | 通 | |
| ・修了証明書 | 通 | ・調査書 | 通 | |
| ・成績証明書 | 通 | ・在学証明書 | 通 | ・卒業見込証明書 通 |

私は、以下の者を代理人と定め、以下の権限を委任します。

【証明書の申請の権限・証明書の受領の権限】

※委任する権限に○を付してください。両方の場合は、両方に○

3 代理人欄

- ・住所 _____
- ・氏名 _____ (印)
- ・委任者との関係(続柄等) _____

* 委任状の作成に当たっては、足立西高等学校HPもご参照ください。

* 委任状はこの様式を使用しなくても、同様の記載があれば提出可能です。

* 続柄とは、親族間の関係性を表す用語です。自身(委任者)から見た親族との関係を記載してください。