

委任状の作成について

～卒業生本人が窓口に来られない場合～

急ぎで証明書を発行したいが、卒業生本人が窓口に来ることが難しい場合は、「委任状」を作成いただき、代理人の方にお越しいただくことも可能です。

<委任状の注意事項>

- ・委任状は原本をお持ちください。コピー、FAX等は不可です。
- ・委任者が全て、ボールペン等（消えないもの）でお書きください。
- ・委任者の押印をお願いいたします。
- ・窓口に来られる代理人が、身分証明書類をお持ちください。

（運転免許証、保険証、マイナンバーカード等）

委 任 状 (記入例)	
東京都立武蔵村山高等学校長 殿	
令和 ◆年 ◆月 ◆日	
<本人 (委任者) >	
名前	東京 太郎
生年月日	昭和 平成 12年1月
住所	〒 123 - 4567 東京都武蔵村山市中原1-7-1
電話番号	012 - 3456 - 7890
卒業年月	昭和 令和 平成 31年3月卒業
私は、下記の者を代理人と定め、以下の手続きを委任します。	
<代理人>	
名前	東京 花子
委任者との関係	母
住所	〒 999 - 8765 東京都八王子市本町1丁目1-1
手続き内容	
証明書の発行	
卒業証明書	2通
調査書	2通
修了証明書	通
その他 (	
成績証明書	1通
単位修得証明書	通
使用目的	
◎◎専門学校を受験するため。	

卒業生本人の
情報

実際に窓口
にいらっしゃる方
の情報

必要な書類の
枚数や使用目的
など

委任状

東京都立武蔵村山高等学校長 殿

令和 年 月 日

< 本人（委任者） >

名前

生年月日

印

昭和
平成

年

月

日生

住所〒

—

電話番号

—

—

卒業年月

昭和 令和

平成

年

月卒業

私は下記の者を代理人と定め、以下の手続きを委任します。

< 代理人 >

名前

委任者との関係

住所〒

—

手続き内容

証明書の発行

卒業証明書

通

調査書

通

修了証明書

通

その他

(

)

成績証明書

通

単位修得証明書

通

使用目的

--