

記入例

委任状

2013年 8月 1日

学校法人南山学園 総務課 御中

①委任した日付を入れてください。
・委任者が受任者に委任した日付を記載してください。

私は下記の取り扱いを受任者(代理人)へ委任します。

記

<委任する内容>

- 証明書／シラバス(講義概要)の写しの申込み
 証明書／シラバス(講義概要)の写しの受け取り

②委任する内容に☑を入れてください。

- ・申し込みも受け取りも委任する場合は、両方に☑を入れてください。
- ・申込む書類に合わせ、証明書・シラバスを選択し○をつけてください。

【委任者(依頼人)】

〒466-0835

住 所 名古屋市昭和区南山町1番地

氏 名 南山 花子 (旧姓 聖霊)



印

③委任者についての情報をご記入ください。

- ・委任者は証明書等を必要とする方(名古屋聖霊短期大学に在学していた方)です。
- ・在学時と姓が違う場合は旧姓もご記入ください。
- ・印鑑を忘れずに押印ください(スタンプ印可)。
- ・生年月日は西暦でご記入ください。
- ・本人確認書類のコピーを添付してください。

生年月日 1974年7月26日

【受任者(代理人)】

〒466-8673

住 所 名古屋市昭和区山里町18番地

氏 名 学園 太郎



印

④受任者についての情報をご記入ください。

- ・受任者(代理人)は証明書等発行の手続を請け負った、本人以外の方です。
- ・印鑑を忘れずに押印ください(スタンプ印可)。
- ・本人確認書類のコピーをご準備ください(郵送の場合はコピー添付、窓口の場合は窓口で提示いただきます)。

以上

南山学園使用欄	取扱日付	確認書類	取扱者
			免・保・パ・他()