

記入例

委任状

● 年 ▲ 月 ■ 日

学校法人南山学園 総務課 御中

私は下記の取り扱いを受任者(代理人)に委任します。

記

<委任する内容> ※委任する内容にレ(チェック)してください。

- 証明書の申込み
 証明書の受け取り

【委任者(依頼人)】

〒 466-0835

住 所 名古屋市昭和区南山町1

氏 名 南山 太郎 (旧姓 南国)

生年月日 ●●●● 年 ▲ 月 ■ 日

【受任者(代理人)】

〒 466-8673

住 所 名古屋市昭和区山里町18

氏 名 学園 太郎

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。

②委任する内容に☑を入れてください。
・申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。

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(南山国際高等学校に在学していた方)です。
・在学時と姓が違う場合は旧姓もご記入ください。
・生年月日は西暦でご記入ください。

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きを請け負った、本人以外の方です。
・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・マ・バ・他 () | |