

# 記入例

## 委任状

20●●年 ●月●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

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。  
・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。

氏 名 南山 花子 (旧姓 聖霊)

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

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。  
・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)。

氏 名 学園 太郎

以上

南山学園使用欄	取扱日付	確認書類	取扱者
			免・マ・パ・他( )