

# 委任状

(あて先) 香里ヌヴェール学院中学校・高等学校 校長

## 【委任する人 (申請者)】

記入日	年 月 日
氏名	印
住所	
電話番号	

※携帯電話や勤務先など日中に連絡のつく電話番号を記入してください。

私は、次の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 【代理人 (窓口に来られる方)】

住所	
氏名	
委任者との関係	(委任者から見て)
委任事項	<input type="checkbox"/> ① 卒業証明書 受け取り <input type="checkbox"/> ② 成績証明書 受け取り <input type="checkbox"/> ③ 調査書 受け取り <input type="checkbox"/> ④ 推薦書 受け取り <input type="checkbox"/> ⑤ 成績証明書不発行証明書 受け取り <input type="checkbox"/> ⑥ 調査書不発行証明書 受け取り <input type="checkbox"/> ⑦ 単位取得証明書 受け取り ※必要な個所の□にチェックしてください。

【注意】 委任状は必ず委任する本人が必要事項を記載し、署名または記名押印してください。