

# 委任状

記入日：令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

神戸常盤大学 学長 様

私は、下記の者を代理人とし、証明書の発行依頼および受取りを委任します。

◇ 委任者（本人）※委任状は必ず委任者ご本人が記入してください。

学籍番号	
氏名	⑩ 記名・押印又は自署（自署の場合は押印不要）
住所	〒
生年月日	年 月 日生
電話番号	TEL — —

◇ 代理人（大学の窓口に来られる方）

氏名	
住所	〒
生年月日	年 月 日生
電話番号	TEL — —
委任者との関係	

※ 個人情報保護の観点より、証明書発行の際には本人の身分証明書の提示が必要です。（郵送での申込みの場合はコピーを同封してください。確認後、本学にて速やかに破棄いたします。身分証明書のコピーは返却いたしませんのでご了承ください。）

※ 本人以外の方（以下、「代理人」という）が証明書の発行を申込み場合には、委任者の身分証明書（コピー可）および代理人の方の身分証明書のご提示が必要です。

**（身分証明書：運転免許証・パスポートなど原則、写真付きの証明書）**



神戸常盤大学