

委任状

年 月 日

本人（委任者）

住所
〒

氏名

生年月日 年 月 日

私は、（代理人の住所）

（代理人氏名） （続柄）

を代理人と定め、次の証明書の受領を委任いたします。

記

【使用目的】

受験 その他（ ）

【必要な証明書の枚数】

証明書の種類	枚数	摘要
卒業証明書		
卒業証明書(英文)		
成績証明書		
成績証明書(英文)		
単位修得証明書		
調査書		

切
り
取
り
線

○ 窓口（熊本高校事務室）で本人以外の方（代理人：親族等に限る）が各種証明書の交付申請をされる場合は、下記書類が必要です。

1 左記の委任状

- ・ 代理人へ証明書の受領を委任する日、本人の住所、氏名、生年月日及び代理人の住所、氏名、本人との続柄を本人が書いて印鑑を押してください。
- ・ 使用目的は、該当の□に☑を付け、その他の場合は（ ）に内容を記入してください。
- ・ 必要な証明書の必要枚数を記入してください。

2 本人確認書類の写し（運転免許証 または 健康保険証）を委任状と一緒に提出してください。

3 代理人自身の確認書類（運転免許証 または 健康保険証）の窓口での提示が必要です。

4 証明書交付願

窓口にある「交付願」に代理人が記入してください。