

一関修紅高等学校 校長 様

委任状

委任者氏名(自筆) _____ 印

電話番号 _____

私は、【委任理由】 _____ のため、

【代理人氏名:自筆】 _____ を代理人として

各種証明書の発行申請や諸事務手続きを委任いたします。

なお、委任により手続き上の不備、その他の不利な事情が生じた場合は、委任者である私が全ての責任を負うものとします。

【委任者 本人確認書類コピー貼付欄】

- ・本人確認書類のコピー貼付欄
(運転免許証、パスポート、健康保険証
などのいずれか一点)
- ・サイズが合わない場合は裏面に貼り
付けてください。
- ・証明書発行願等に本人確認書類の
コピーが添付されている場合は、
重複不要。

【代理人 本人確認書類コピー貼付欄】

- ・本人確認書類のコピー貼付欄
(運転免許証、パスポート、健康保険証
などのいずれか一点)
- ・サイズが合わない場合は裏面に貼り
付けてください。
- ・証明書発行願等に本人確認書類の
コピーが添付されている場合は、
重複不要。

【代理人記入欄】

私は上記のとおり、代理人として委任された手続きを行います。

住所 〒 _____

電話番号 _____ (携帯電話または自宅)

代理人氏名(自筆) _____ 印

(委任者との続柄または関係: _____)

【注意事項】

- 1) 委任により手続き上の不備、その他の不利な事情が生じた場合は、委任者が全ての責任を負うものとし、学校は一切責任を負いません。
- 2) 委任者氏名欄および代理人氏名欄に、署名(自筆)および捺印(サイン可)のないものは全て無効になります。
- 3) すべての項目をペン書きで記入してください。
- 4) 委任者の本人確認書類のコピーを必ず添付してください。
- 5) 代理人の本人確認書類のコピーを必ず添付してください。
- 6) 一つの手続きにつき、1枚の委任状が必要です。なお、提出された委任状は返却いたしません。