

委任状(証明書用)

年 月 日

日本女子大学 学修支援課 宛

委任者住所.....

氏 名..... 印

.....年 月 日生

私は次の者（窓口に来る人）を代理人と定め、（.....）証明書の申請および受理に関する一切の権限を委任します。

代理人住所.....

代理人氏名.....年 月 日生

委任者との関係.....

証明書の通数.....通

委任状記入上の注意

1. 委任状は証明書を委任する本人が、必ず、すべて記入し、押印してください。
*代理人が記入するところはありません。
2. 押印の際は朱肉を使用し、ゴム印、シャチハタ印などは無効です。
3. 代理人の身分が確認できる有効期限内の運転免許証、パスポート、健康保険証、マイナンバーカード（通知カードは不可）、在留カードのいずれかを持参するよう伝えてください。
4. 黒、または青のボールペン等で記入してください。
5. 委任状に不備があるときは、証明書発行ができない場合があります。
*委任状の他、証明書申込書、委任者本人の身分確認書類の写し、手数料、郵送を希望する場合は、切手を貼付した返信用封筒（即日発行証明書以外の場合）が必要です。

事務使用欄 受付日 年 月 日

代理人身分証明書 運免・健保・パスポート・マイナンバーカード・在留カード