

委任状

代理人

住所	
氏名	

私は上記の者を代理人と定め、下記証明書の交付請求を委任します。

記

- | | | |
|-------------------|---|----------|
| 1 卒業証明書 (和文・英文) | <u> </u> | <u>通</u> |
| 2 成績証明書 (和文・英文) | <u> </u> | <u>通</u> |
| 3 調査書 進学用 (和文・英文) | <u> </u> | <u>通</u> |
| 4 調査書 就職用 (和文・英文) | <u> </u> | <u>通</u> |
| 5 単位修得証明書 (和文・英文) | <u> </u> | <u>通</u> |
| 6 修了証明書 (和文・英文) | <u> </u> | <u>通</u> |

※必要な証明書および和文・英文の別に ○ をつけてください。

※英文の場合、氏名の英語表記を余白に記入してください。

使用目的

資格取得・試験 進学 奨学生出願 就職 外国留学

その他

※該当する使用目的に ○ をつけてください。

令和 年 月 日

委任者

住所	
氏名	○ 印
生年月日	年 月 日

※委任者本人が記入ください。

滋賀県立八幡工業高等学校長