

委任状の作成について

～卒業生本人が窓口に来られない場合～

急ぎで証明書を発行したいが、卒業生本人が窓口に来ることが難しい場合は、「委任状」を作成いただき、代理人の方にお越しいただくことも可能です。

<委任状の注意事項>

- ・委任状は原本をお持ちください。コピー、FAX等は不可です。
- ・委任者が全て、ボールペン等(消えないもの)でお書きください。
- ・委任者の押印をお願いいたします。
- ・窓口に来られる代理人が、身分証明書類をお持ちください。
(運転免許証、保険証、マイナンバーカード等)

委任状(記入例)	
東京都立上水高等学校長 殿	令和 ◆年 ◆月 ◆日
<本人(委任者)>	
名前 東京 太郎	生年月日 昭和 平成 12年11月
住所 〒123 - 4567 東京都武蔵村山市大南4丁目62-1	卒業年月 昭和 令和 平成 31年 3月卒業
電話番号 012 - 3456 - 7890	
私は、下記の者を代理人と定め、以下の手続きを委任します。	
<代理人>	
名前 上水 花子	委任者との関係 母
住所 〒999 - 8765 東京都八王子市本町1丁目1-1	
手続き内容	
証明書の発行	
卒業証明書 2通	調査書 2通
修了証明書 通	その他(
成績証明書 1通	
単位修得証明書 通	
使用目的	
◎◎専門学校を受験するため。	

卒業生本人の
情報

実際に窓口
にいらっしゃる方
の情報

必要な書類の
枚数や使用目的
など

委任状

東京都立上水高等学校長 殿

令和 年 月 日

<本人(委任者)>

名前

生年月日

印

昭和

平成

年 月 日生

住所

〒

電話番号

卒業年月

昭和 令和

平成

年 月卒業

私は、下記の者を代理人と定め、以下の手続きを委任します。

<代理人>

名前

委任者との関係

住所

〒

手続き内容

証明書の発行

卒業証明書 通

調査書 通

修了証明書 通

その他()

成績証明書 通

単位修得証明書 通

使用目的