

## 委任状

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

（宛先）

下関商業高等学校長

申請者

住所：\_\_\_\_\_

ふりがな

氏名：\_\_\_\_\_

生年月日：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

私は、下記の者を代理人と定め、\_\_\_\_\_証明書・調査書\_\_\_\_通の交付に関する手続き及び受領の権限を委任いたします。

記

代理人

住所：\_\_\_\_\_

ふりがな

氏名：\_\_\_\_\_

生年月日：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

申請者との続柄：\_\_\_\_\_

申請者自らが申請等の手続きができない理由

\_\_\_\_\_のため

（注意）

ペン又はボールペンで記入してください。

鉛筆等で記入してあるものは、受理できません。