

## 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。