

委任状

年 月 日

鳥取大学 御中

【委任者（本人）】

委任者氏名等	フリガナ	印
	生年月日 年 月 日生	
委任者住所等	(〒 -)	
	(電話 - -)	

私は、以下の者を受任者（代理人）と定め、私に関する証明書の取得を委任します。

【受任者（代理人）】

受任者氏名等	フリガナ
	生年月日 年 月 日生
受任者住所等	(〒 -)
	(電話 - -)
委任者（本人）との関係	父 ・ 母 ・ その他 ()

《記載上の注意》

委任者は、発行を求める証明書に記載される本人とします。
委任者は、受任者（代理人）欄を含め上記すべてを自筆で記入してください。
記載事項及び押印に漏れがある場合は無効となります。

《その他の注意》

この委任状をお受けした際、委任者（本人）に電話等で委任内容を確認させて頂く場合があります。
確認ができない場合、ご依頼の証明書は発行できませんので、あらかじめご了承ください。
委任提出の際には、受任者（代理人）であることを確認できる公的証明資料を必ずご持参ください。
(郵送の場合は、写しを同封してください。)

受任者（代理人）であることを確認できる書類（以下のいずれか1つ） 運転免許証、健康保険被保険者証、パスポート、その他氏名・生年月日・住所が記入されている身分証明書等 (郵送された公的証明資料等は、本学で厳重に保管し、一定期間経過後に焼却処分します。)
