

PL学園 諸証明書発行依頼書

年 月 日

学校(中学 ・ 高校)

学校長様

本人氏名
生年月日
郵便番号
住 所
電話番号

[代理人氏名(代理人自筆)
代理人住所
電話番号]

(代理人に委任する場合はご記入ください)

委任状

私は _____ を代理人と定め、下記の事項の請求に関する一切の権限を委任いたします。

本人氏名

印

諸証明書発行	在学証明書 (通)	成績証明書 (通)	その他 (通)
	在学在寮証明(通)	調 査 書 (通)	
	卒業証明書 (通)	単位修得証明書(通)	

(成績証明書・調査書・単位修得証明書については使用目的をご記入ください。)

在学学生・卒業生	在学	年 組	卒業	中学 ・ 高校 (全日制 ・ 定時制 ・ 通信制)
				年 3月 卒業 (期)

本人の証明書	1. 学生証 2. 運転免許証 3. その他 ()	本人確認者
		記入不要
代理人の証明書	1. 学生証 2. 運転免許証 3. その他 ()	

郵 送 先	本人住所 その他 (〒)
-------	----------------

(記入方法)

- 1 諸証明書発行については必要通数をご記入ください。
- 2 この依頼書を提出する時に、本人の証明書を提示してください。郵送または代理人を委任される場合は本人の証明書(写)を添付してください。また、代理人を委任する場合は委任状もご記入ください。
- 3 代理人の場合は、代理人の証明書及び本人の証明書(写)をご提示ください。代理人の方の請求は、直接来校する場に限りです。

【右の欄は学園で使用しますので、記入しないでください】

校 長		事務長	担当処理	受付者