年　　月　　日
DATE:　YYYY　/ MM　/ DD

早稲田大学（　　）学部／研究科長　殿
To Dean of (　　), Waseda University

委 任 状
Proxy Form

学籍番号
Student ID No.　▲本学学生の場合のみ (Students Only)

委任者氏名
Applicant's Name　　印 Sign/Seal

連絡先（携帯番号等）
Phone No.

私は、〔委任理由〕＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿のため、
〔代理人氏名〕＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代理人として
下記の委任事項についてその手続を委任いたします。なお、委任により手続き上の不備、その他の不利な事情が生じた場合は、委任者である私が全ての責任を負うものとします。

Due to the reason of ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿, I hereby appoint ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ act as my proxy and to undertake on my behalf the following procedure. I shall bear full responsibility for any and all administrative mishaps or adverse consequences arising from this proxy appointment.

【委任者　本人確認書類コピー貼付欄 / Copy of ID】

・在学生：学生証のコピー
・その他：本人確認書類のコピー
（運転免許証、パスポート、**健康保険証***、住民基本台帳カード）
*健康保険証の保険者番号および被保険者等記号・番号は必ず黒塗り等で隠してください。
・Student： Photocopy of Student ID card
・Others ： Photocopy of ID (e.g. Driver's license, passport, health insurance card*, Basic Resident Registration Card.)
*Please make sure to paint 「保険者番号」、「記号」、「番号」 in black on the health insurance card.

※ 貼りつけられない場合は、コピーを添付可。
* You may enclose the document if it cannot be pasted onto this space.

委任する事項 I authorize my proxy to:
該当する項目にチェックしてください。
(Please indicate the appropriate box below with a tick.)

	各種証明書の発行申請 Request for certificates
	その他 (Other) ※下記に手続内容を記入ください。 * Please describe in detail.

【代理人記入欄】
【Proxy Information】

私は上記のとおり、代理人として委任された手続きを行ないます。
I shall act as the proxy for the above Applicant and undertake the procedure I have been authorized to perform on his/her behalf.

住所　〒
Address
電話番号　（携帯電話 または 自宅）
Phone No.　(Cell or Home)
学籍番号　（本学学生のみ）
Student ID　(Students Only)
代理人氏名
Name of Proxy　印 sign/seal
（ 委任者との続柄または関係 ： ）
Relationship to the Applicant

【注意事項】
1）委任により手続き上の不備、その他不利な事情が生じた場合は、委任者が全ての責任を負うものとし、大学及び委任状受付箇所は一切責任を負いません。
2）委任者氏名欄および代理人氏名欄に、**署名（自筆）および捺印（サイン可）**のないものは全て無効になります。
3）すべての項目を**ペン書き**で記入してください。
4）委任者の**本人確認書類のコピー**を必ず添付してください。
5）代理人の**本人確認書類（本学学生の場合は学生証）**を必ず持参してください。
6）一つの手続きにつき、１枚の委任状が必要です。なお、提出された委任状は返却いたしません。

【Important】
1)The Applicant will bear full responsibility for any and all administrative mishaps or adverse consequences arising from this proxy appointment. In any event, neither the University nor the administrative office processing the procedure in question will be held responsible.
2) This document is invalid if the name and seal/sign of BOTH the Applicant and the Proxy are not included.
3) Use a pen to complete the entire form.
4) A photocopy of the Applicant's ID MUST be included.
5) The Proxy MUST present ID. (Student ID card in the case of a student)
6) Submit a separate Proxy Form for each instance of proxy appointment. Proxy forms received will not be returned.