

委任状について

委任状は必ず委任者本人が自筆で記入してください。

様式は、次の事項が記入されていれば任意の様式を使用されても構いません。

- ・「委任状」
- ・作成年月日
- ・委任者（依頼者）の住所・氏名・生年月日・押印
- ・受任者（代理人）の住所・氏名・生年月日
- ・委任する事項
- ・戸籍等の場合は本籍地・筆頭者

パソコンなどで作成される場合にも委任者の氏名は本人直筆で作成してください。

受任者（代理人）の方の本人確認書類（運転免許証等）が必要です。

この委任状は身分証明書の請求および印鑑登録申請については使用できません。

委 任 状		平成	年	月	日	
西都市長 様						
私 (依頼者)	住所					
	氏名				印	は
	生年月日	明・大・昭・平	年	月	日	
	電話番号					
代理人 (受任者)						
住所						
氏名					印	
生年月日		明・大・昭・平	年	月	日	
※注意※						
① 委任状は必ず 依頼者本人が自筆で記入 してください。 ② 委任内容のわかる方に委任してください。 ③ 下記の項目（住民票等・住所異動届等・戸籍等）をチェックしてください。						
記						
□住民票等						
住民票	<input type="checkbox"/> 謄本	<input type="checkbox"/> 抄本	<input type="checkbox"/> その他（ ）			
記載事項	<input type="checkbox"/> 世帯主	<input type="checkbox"/> 本籍	<input type="checkbox"/> 住民票コード			
<small>※住民票コード入りは、本人に直接郵送のため別途切手が必要です。</small>						
□住所異動届						
届種類	<input type="checkbox"/> 転入	<input type="checkbox"/> 転出	<input type="checkbox"/> 転居	<input type="checkbox"/> その他（ ）		
備考						
□戸籍等						
戸籍	<input type="checkbox"/> 謄本	<input type="checkbox"/> 抄本	<input type="checkbox"/> その他（ ）			
本籍地						
筆頭者						
備考						

委任者（依頼者）本人
が自筆で記入してく
ださい。

必要とする戸籍等の本
籍地・筆頭者を必ず記
入してください。

“〇〇〇〇の出生から死亡ま
でがわかるもの” など詳しく
記入してください。