

<委任状の注意事項>

- ・委任者本人がすべて自署で、ボールペン等（消えないもの）で記入、押印してください。
- ・委任状は必ず原本をお持ちください。
- ・委任者本人が記入できない場合は第三者に記入を依頼してください。
(余白に理由・代筆者住所・氏名を記入)

記入例

委任状

代理人 住所 伊那市下新田3050番地
(窓口に来られる方) 氏名 伊那 太郎
生年月日 昭和60 年 1 月 1 日
連絡先 090-1111-2222

私に係る閲覧・証明書交付申請を、上記の者に委任しましたので、
閲覧または証明書の交付を願います。

令和〇〇年 ××月 □□日 ←忘れずに記入してください

委任者 住所 伊那市長谷溝口1394番地
氏名 高遠 花子 ⑩
生年月日 昭和30 年 1 月 1 日
昼間連絡のつく電話番号 0265-12-3456
(宛先) 伊那市長

*委任者本人が自署で記入し、押印してください。

委任状

代理人 住所 _____
(窓口に来られる方) 氏名 _____
生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
連絡先 _____

私に係る閲覧・証明書交付申請を、上記の者に委任しましたので、
閲覧または証明書の交付を願います。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

委任者
(本人) 住所 _____
氏名 (名称) _____ ⑩
生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
昼間連絡のつく電話番号 _____
(宛先) 伊那市長