

<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
氏名 伊那 太郎
生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

(委任事項) (該当する事務に必ずチェックしてください。)

- 戸籍証明の交付申請について
- 住民票証明の交付申請について
- 住所異動の届出について
- 税に関する閲覧・証明交付申請について
- その他 (具体的に _____)

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 (印)
生年月日 昭和30 年 1 月 1 日
昼間連絡のつく電話番号 _____

(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 _____

氏名 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

(委任事項) (該当する事務に必ずチェックしてください。)

- 戸籍証明の交付申請について
- 住民票証明の交付申請について
- 住所異動の届出について
- 税に関する閲覧・証明交付申請について
- その他 (具体的に _____)

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

委任者
住所 _____

氏名 (名称) _____ (印)

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

昼間連絡のつく電話番号 _____

(宛先) 伊那市長