

<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 <u>伊那市下新田 3 0 5 0 番地</u>
(窓口にくる方)	氏名 <u>伊那 太郎</u>
	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 <u>××</u> 月 <u>□□</u> 日 ←忘れずに記入してください	
委任者	住所 <u>伊那市長谷溝口 1 3 9 4 番地</u>
(頼む人)	氏名 <u>高遠 花子</u> ⑩
	生年月日 <u>昭和 3 0</u> 年 <u>1</u> 月 <u>1</u> 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 _____
(窓口にくる方)	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 _____
(頼む人)	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	