

委任状について

各証明書や申請書を請求するときに、請求者本人が窓口に出向くことができない場合には、請求の手続きや証明書の受領等を代理人に任せるといった内容を請求者本人が記載した委任状が必要となります。

委任状には、次の項目を必ず記載してください。

- (1) 請求者本人（委任者）の住所、氏名（自署）、押印
- (2) 代理人の住所及び氏名、押印
- (3) 請求する証明書や申請書の種類と必要通数など委任する内容を具体的に記載してください。
- (4) 委任状作成の年月日

<注意>

委任状は、請求する方本人が作成してください。

パソコン等で作成した場合でも、署名欄は委任者が自署してください。

用紙は便箋などの用紙を各自ご用意ください。

内容は必要な証明書の名前と必要枚数を記入してください。

見本

委任状

平成〇年〇月〇日

代理人住所 _____
氏名 _____ (印)

私は、上記の者に下記の証明書に関する交付申請及び受領を委任します。

〇〇〇〇〇の住民票の写し

△通

〇〇〇〇〇の戸籍謄本

△通

内容は具体的に書いてください。

委任者住所 _____
氏名 _____ (印)

大洗町長 殿

ここは、必ず本人が署名・押印してください。