

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、請求者本人が請求の手続きや証明書の受領等を代理人に任せるという内容を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) 請求者本人の住所、氏名（自署）、押印
- (2) 代理人の住所および氏名
- (3) 請求する証明書の種類や必要通数、手続きの種類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、請求する本人（委任者）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。

見 本

委 任 状

令和○年○月○日

代理人 住所
氏名

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

- (例) 1. 住民票の写しの交付申請について
2. 転出及び転入届出について
3. 自動車臨時運行許可申請について

内容は具体的に書いてください。

委任者住所
氏名 ㊟
生年月日 年 月 日

大 洗町長 殿

ここは、必ず本人が署名・押印してください。