

委任状の作成について

代理人に証明書の請求や住民異動などを頼むときには委任状が必要です。

委任状には特に定まった書式はありませんが、①～④がもれなく書いてあることが必要ですので、見本を参考に便せん等で作成するか、右の用紙をご利用下さい。

見本 委任状	
始良市長	① 平成〇〇年〇〇月〇〇日
② 委任者(頼む人)	② 委任者(頼む人)の住所・氏名・生年月日を委任者の自筆、押印してください。 ※認印で構いません。 ※スタンプ不可です。
住所 始良市宮島町25番地	
氏名 始良 太郎	始良 印
生年月日 明治・大正 〇〇年〇〇月〇〇日 昭和・平成	
③ 私は、次の者を代理人と定め、 住民票の写し1通の 請求と受領 について委任します。	③ 委任をする内容を具体的に書いてください。 (記入例) ※委任者が自筆してください。 ・住民票・・・「住民票の写し1通の請求及び受領」 ・戸籍・・・「戸籍全部事項証明1通の請求及び受領」 ※必要な記載内容がある場合は詳しくご記入ください。 どのような戸籍が必要かわかる説明 資料がある場合は委任状と一緒に代理人に預けてください。 (例: 〇〇の死亡とその子供〇人が載っている戸籍、〇〇の出生から死亡までの戸籍をすべて各1通) ・住所の異動・・・「住民異動届(転入、転居、転出など)」 ※住所の異動の場合は異動年月日(一番下の欄)もご記入ください。
④ 代理人(頼まれる人)	④ 代理人(頼まれる人)の住所・氏名・生年月日を書いてください。 ※委任者が自筆してください。
住所 加治木町本町253番地	
氏名 始良 花子	
生年月日 明治・大正 〇〇年〇〇月〇〇日 昭和・平成	
異動年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (住所の異動に伴う届出時のみ記入してください。)	

※注意事項

・委任状は必ず本人(委任者)がすべてご記入ください。

パソコン等を使用して委任状を作成するときでも、②委任者の住所・氏名・生年月日については自筆で書き押印してください。

・委任者ではない人が委任状を作成すると、罪に問われることになります。

委任状

始良市長 殿

平成 年 月 日

委任者（頼む人）

住所

氏名

印

生年月日

明治・大正
昭和・平成

年

月

日

私は、次の者を代理人と定め、

について委任します。

代理人（頼まれる人）

住所

氏名

生年月日

明治・大正
昭和・平成

年

月

日

異動年月日

平成 年 月 日

（住所の異動に伴う届出時のみ記入してください。）

※必ず委任者（頼む人）本人がすべて記入し、押印したうえで代理人にお渡してください。