

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届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がもれなくかいてあること
必要ですので、見本を参考に便箋等で作製するか、右の用紙をご利用ください。

委 任 状	
肝付町長殿	① 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日
委任者(頼む人)	
住所 鹿児島県肝付郡肝付町新富98番地	
② 氏名(自署または記名押印) 肝付 太郎	
生年月日 明治・大正 〇〇年 〇〇月 〇〇日 昭和・平成	
私は下記の者を代理人と定め、	
1. 住民票(全員・個人)の写しを請求すること (通) <input type="checkbox"/> 個人番号を記載する → 提出先【 】 <input type="checkbox"/> 個人番号を記載しない	
2. 戸籍(謄本・抄本)の請求をすること (通)	
③ 3. 附票の請求をすること (通)	
4. 除籍(謄本・抄本)の請求をすること (通)	
5. 身分証明書の請求をすること (通)	
6. その他() (通)	
について委任します。	
代理人(頼まれる人)	
住所 鹿児島県肝付郡肝付町新富98番地	
④ 氏名 肝付 花子	
生年月日 明治・大正 〇〇年 〇〇月 〇〇日 昭和・平成	

①委任した日(委任状を作成した日)を書く。

②委任者(頼む人)の住所・氏名・生年月日を委任者の自筆で書いてください。
※代筆の場合は欄外に代筆〇〇 〇〇を記載し、委任者の拇印が必要です。

③委任する内容
どのような戸籍等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。

④代理人(頼まれる人)の住所・氏名・生年月日を書く。

※注意事項

・委任状は必ず本人がすべて作成してください。パソコン等を使用して委任状を作成するときは、**押印をお願いします。**

ただし、委任者が法人の場合は会社名のゴム印を押し、法人印(角印可)を押印してください。

・委任者で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

肝付町長 殿

令和 年 月 日

委任者(頼む人)

住所

氏名(自署または記名押印)

生年月日 明治・大正 年 月 日
昭和・平成

私は下記の者を代理人と定め、

1. 住民票(全員・個人)の写しを請求すること (通)
 個人番号を記載する → 提出先【 】
 個人番号を記載しない
2. 戸籍に関する証明書の請求及び受領に関すること (通)
3. 附票の請求をすること (通)
4. 住民異動届に関すること (通)
5. 身分証明書の請求をすること (通)
6. その他() (通)

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 年 月 日
昭和・平成

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

※個人番号記載の住民票は、委任者ご本人の住所に郵送交付となります。(要切手)