

# 委任状

受任者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明書等の交付申請及び受理に関する一切の権限を委任します。

記

申請する証明書等

\_\_\_\_\_通

\_\_\_\_\_通

年 月 日

委任者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_<sup>印</sup>

生年月日 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

\*委任状は委任する人が  
代理人の欄も含めて全て記載してください。

## 委任状

代理人

住所

氏名

生年月日

頼まれて市役所に来る方について記入します

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明書等の交付申請及び受理に関する一切の権限を委任します。

記

何の証明書が何通必要か  
記入します。記入がない場合は  
証明書は発行できません。

申請する証明書等

通

通

年 月 日

委任状を書いた日  
付を記入します

委任者

住所

氏名

生年月日

証明書が必要な方について記入します  
※ 法人（会社）の証明書が必要な場合は  
法人（会社）になります。

㊞

法人（会社）の場合  
のみ代表印。