

委任状作成上の注意点

- ① 委任状は原則として、委任者(頼む人)がすべて記入してください。
- ② 記入内容に不備や漏れがある場合、委任された手続きができないことがありますのでご注意ください。また、委任者(頼む人)に電話でご連絡することがありますので、日中にご連絡ができる電話番号を記入してください。
- ③ 委任者(頼む人)が傷病や障害等で自筆することができない場合は、代筆でも構いませんが、出来るだけ委任者氏名は自筆で署名してください。署名も困難な場合は、すべて代筆し、委任者の拇印を押してください。また一部でも代筆した場合は、代筆した理由の記入と代筆者の署名押印が必要です。
- ④ 委任状は任意の様式で作成しても構いません。ただしパソコン等で作成される場合でも、委任者氏名は自筆で署名して下さるようお願いいたします。
- ⑤ 消えるボールペンは使用しないでください。また印鑑は、朱肉を使うものを押してください。スタンプ印(シャチハタ等)は使用できません。
- ⑥ 代理人の方のご本人確認書類をご持参ください。(運転免許証・パスポート・マイナンバーカードなど)

◆委任事項の記入について◆

・委任事項に記入されていない証明書は交付できませんので、請求する証明書の名称・記載が必要な項目・数量を具体的に記入してください。また、手続き等を委任する場合も、その内容を明記してください。

記入例：「住民票個人分(本籍・世帯主・続柄記載のもの) 2通の請求」
「母〇〇の出生から死亡までの連続した戸籍 各2通の請求」
「令和〇年度の所得課税証明書世帯分 1通の請求」
「転入・転出・転居に関する手続き一切 (令和〇年〇月〇日異動)」
「マイナンバー通知カードの再交付に関する手続き一切」

※住民票については、**原則として本籍・筆頭者・世帯主・続柄が省略されたものを交付します**。これらの項目が記載されたものが必要な場合は、委任事項に必ず記入してください。また、**マイナンバー入りの住民票の写しを代理で請求される場合は、委任状が別様式になりますので、職員へご相談ください**。

※不正な手段で委任状を作成・行使した場合は刑罰の対象となります。

委任状

※委任者(頼む人)本人がすべて記入してください。記入内容に不備や漏れがある場合、手続きができないことがあります。

私は、次の委任事項について

代理人

住所

氏名

に委任いたします。

委任事項

記入日

令和 年 月 日

委任者(頼む人)

住所

氏名(自署)

印

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

電話番号

※日中にご連絡できる番号を記入してください。

※戸籍・戸籍附票・身分証明書などを請求する場合は本籍・筆頭者を記入してください。

本籍 さつま町

筆頭者

【代筆した場合の申出】 (委任状を委任者本人に代わって代筆された場合は記入)

委任者は、(代筆の理由)「
ため文字が書けないので、委任者本人の意思を確認し、
下記の者が代筆しました。

代筆者署名

印

委任者の拇印

※委任者(頼む人)が署名できない場合に必要です。