

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、右の用紙をご利用ください。

見本		委任状	
代理人（窓口に来られる方）			
住所	奄美市名瀬幸町 25 番 8 号		
氏名	奄 美 花 子		
生年月日	明治・大正 昭和・平成 ○○年 ○○月 ○○日		
上記の者を代理人と定め、			
委任内容	住民票の写しの交付申請 及び受領 (必要枚数 1 枚)		
について委任いたします。			
	○○年○○月○○日		
委任者（必要とする方）			
住所	奄美市名瀬幸町 25 番 9 号		
氏名	大 島 太 郎 印		
生年月日	明治・大正 昭和・平成 ○○年 ○○月 ○○日		

①代理人の住所・氏名・生年月日を書く。

②委任する内容を具体的に書く。

③委任した日付を書く。

④委任者の住所・氏名・生年月日を委任者本人が自筆で書き、押印する。
※認め印でもよい。

※注意事項

委任状は必ず本人が作成してください。パソコン等を使用して委任状を作成するときでも、④委任者の氏名については自筆で書き押印してください。

委 任 状

代理人（窓口に来られる方）

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 明治・大正
昭和・平成 年 月 日

上記の者を代理人と定め、

委任内容 _____
(必要枚数 枚)

について委任いたします。

令和 年 月 日

委任者（必要とする方）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

生年月日 明治・大正
昭和・平成 年 月 日