

委任状の作成について

代理人に証明書の請求をお願いするとき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、①～③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	① 委任した日付
	記入日: 令和 ○ 年 ○○ 月 ○○ 日	
代理人(窓口に来られる方)		② 代理人の ・住所 ・氏名 ・生年月日
住所	奄美市名瀬幸町25番8号	
氏名	奄美 花子	
生年月日	明・大・昭・平・令 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日	
上記の者を代理人と定め、私の市税に関する証明書等の交付申請及び受領を委任します。		③ 委任者の ・住所 ・氏名 ・生年月日 ・捺印 ※認印可
委任者(お願いする方)		
住所 (所在地)	奄美市名瀬幸町25番9号	
氏名 (法人名)	大島 太郎 印	
生年月日	明・大・昭・平・令 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日	

- * 委任状は必ず委任者が①・②・③全てを記入し作成してください
- * パソコン等を使用して委任状を作成する場合も
委任者名については署名ご捺印ください

委任状	
記入日: 令和 年 月 日	
代理人(窓口に来られる方)	
住所	_____
氏名	_____
生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
上記の者を代理人と定め、私の市税に関する証明書等の交付申請及び受領を委任します。	
委任者(お願いする方)	
住所 (所在地)	_____
氏名 (法人名)	_____ 印
生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日