

記載例(個人)

委任状

- ※ 委任者が個人の場合は、必ず委任者本人(委任する方)が下記の1、2、3すべての事項を記入してください。
- ※ 委任者が法人の場合は代表者印を押印してください。申請者が代表者本人の場合も代表者印が必要です。

(宛先) 出雲市長 様

作成日: 令和00年△△月□□日

1. 委任者(委任する方)

住所(所在地)

〒693-0021 出雲市塩冶町△△番地

氏名(法人の名称) 出雲 花子

(法人代表者名) 印

生年月日(明・大・昭・平・令) 〇〇年△△月□□日

連絡先(自宅・勤務先・携帯電話)のいずれかに○印をつけてください

電話番号 0853-00-△△□□

証明が必要な方の住所、氏名、生年月日、連絡先を記入してください。

2. 委任事項

私は、下記の者を代理人と定め、次の証明書の交付申請及び受領の権限を委任します。

証明の種類 所得証明 2 通

証明の種類 通

証明の種類 通

必要な証明の種類と通数を正確に記入してください。

3. 代理人《委任者の代理で市役所本庁または各行政センターにお越しになる方》

※代理人の住所は代理人の住民票に記載されているものを記載してください。

住所 出雲市今市町70番地

氏名 出雲 太郎

窓口に来られる方の住所・氏名を記入してください。表面の申請者に該当します。

《代筆の場合》

病気や高齢等により直筆が難しい場合は、委任者及び代理人以外の第三者がすべてを記入してください。

記入事項は、代筆の理由、代筆者の署名、代筆者の住所です。

代筆理由: 出雲花子が病気で手が不自由なため

代筆者: 出雲一郎

住所: 出雲市〇〇町△△番地