

# 記載例

## 委任状

※ 委任者が個人の場合、必ず委任者本人が署名してください。

※ 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: 〇〇年〇〇月〇〇日

### 1. 委任者 (委任する方)

住所 (所在地)

〒 693 0021

出雲市塩冶町10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 〇〇月 〇〇日

連絡先 (自宅・勤務先・携帯電話) のいずれかに〇印をつけてください

電話番号 0853-21-6703

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

代筆の場合の代筆者は、委任者及び代理人以外の第三者がすべてを記入し、その旨を記載してください。

出雲花子は、手が不自由なため、黒松菊男(住所:〇〇、続柄:(例)子・施設長)が、代筆しました。