

証明書申請に係る委任状について

各証明書を請求するときに、請求者本人が窓口に出向くことができない場合には、請求の手続きや証明書の受領等を代理人に任せるといった内容を請求者本人が記載した**委任状**が必要となります。

委任状には、次の項目を必ず記載してください。

- ① 請求者(本人)の住所、氏名（自署）、印
- ② 代理人の住所氏名
- ③ 請求する証明書の種類と必要通数など委任する内容（具体的に）
- ④ 委任状作成年月日

<注意>

委任状は、**請求する方(本人)**が作成してください。

パソコン等で作成した場合でも、署名欄は委任者が自署してください。

用紙は便箋などの用紙を各自ご用意ください。

内容は必要な証明書の名前と必要枚数を記入してください。

委 任 状		平成○年○月○日
見 本		
代理人住所	_____	
氏名	《窓口に来る方》	
私は、上記の者に下記の証明書に関する交付申請及び受領を委任します。		
○○○○○の戸籍謄本	△通	内容は必要に応じて書いてください。
○○○○○の住民票の写し	△通	
○○○○○の市県民税課税証明書	△通	
委任者住所	_____	
氏名	《請求する方》	(印)
本人が署名してください。		