

【記入前に必ずご確認ください】

- ・手続きを頼む方がボールペン等で記入してください（鉛筆や消せるペン等は不可）。
- ・原本を提出してください（メール、コピー、FAX、イメージ画像等は不可）。
- ・代理人の方の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）をお持ちください。
- ・成年後見人が成年被後見人の手続きを行う場合は、登記事項証明書原本（発行から3ヶ月以内のもの）が必要です。
- ・事情により委任者（手続きを頼む方）が筆記することが難しい場合はお問合せください。
- ・印鑑登録における代理人と保証人は兼ねられません。

委 任 状（記入例）

（宛先）藤沢市長

〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日

（委任状の記入日）

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

（委任者）（住所は市区町村名からご記入ください。）

住 所 藤沢市 朝日町1-1

氏 名 藤沢 太郎 （自署または記名）

※印鑑登録の場合は必ず署名してください

生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

電話番号 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

必ず記入してください。
西暦の場合…20××年
元号の場合…令和〇〇年

（代理人）（住所は市区町村名からご記入ください。）

住 所 藤沢市 江の島1-1

氏 名 藤沢 花子

記

（委任事項）
委任する項目にチェックをしてください。

※登録する印鑑を押印

住民票の写しの取得（記載事項証明書含む）

マイナンバー、住民票コードが記載された住民票が必要な場合は

【 】内↓にその旨を記載 ※市役所から委任者の住所宛に郵送となります（窓口交付不可）

【

戸籍に関する証明（謄本・抄本等）の取得

戸籍の附票の取得

住民異動

その他届

身分証明書、独身証明書など、何の証明書の取得を頼んだか分かるよう、必ず具体的に記入してください。

マイナンバー又は住民票コードが記載された住民票は、ご本人の住所宛に郵送します。窓口ではお渡しできません。

その他証明書の取得（委任する証明書の名称を具体的に記入してください）

委任状

○**手続きを頼む方**がボールペン等で記入してください（鉛筆や消せるペンは**不可**）。

○**原本**を提出してください（メール、コピー、FAX、イメージ画像等は**不可**）。

(宛先) 藤沢市長

年 月 日

(委任状の記入日)

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

(委任者) (住所は市区町村名からご記入ください。)

※手続きを頼む方

住 所 _____

氏 名 _____ (自署または記名・押印)

※印鑑登録の場合は必ず署名してください

生年月日 _____ 年 月 日

電話番号 _____

(代理人) (住所は市区町村名からご記入ください。)

住 所 _____

氏 名 _____

記

(委任する項目)

印鑑登録（申請・廃止等）の手続き

※登録する印鑑を押印

住民票の写し等の取得（記載事項証明書含む）

マイナンバー、住民票コードが記載された住民票の写しが必要な場合は

【 _____ 】内↓にその旨を記載 ※市役所から委任者の住所宛に郵送となります（窓口交付不可）
【 _____ 】

戸籍に関する証明（謄本・抄本等）の取得

戸籍の附票の取得

住民異動届（転入・転居・転出等）の手続き

その他届出の手続き（委任する手続き名を具体的に記入してください）

その他証明書の取得（委任する証明書の名称を具体的に記入してください）

登録する印鑑



登録する印鑑