

見 本

注意事項

- すべて委任者がインクの消えない筆記具を用いて自署または記名押印してください
(法人は代表者印または社印を押してください)
- 委任状は原本を提出してください(メール、コピー、FAX等は不可です)
- 空欄や記載に不備がある場合は受付できません

証明交付申請用

委任状

〇〇年〇〇月〇〇日



※委任状をお書きになった年月日を記入してください。
◎日付のないものは受付できません。

委任者(請求者本人)

住所 藤沢市朝日町1-1

氏名 藤沢 太郎

藤
沢

※氏名は自署または記名押印してください。
※法人は代表者印または社印を押してください。

受任者(代理人)

住所 藤沢市江ノ島1-1

氏名 江ノ島 花子

を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任することから

・〇〇〇〇の交付申請及び受領に関する一切の権限

↑
委任する証明書の種類(住民票・戸籍等)を具体的に記入してください。

※住民票コード及び個人番号が必要な場合は、必ず
「〇〇〇(住民票コード・個人番号)の記載が必要」
と記入してください。

※委任状による代理申請で、住民票コードやマイナンバー入りの
住民票の写しを請求する場合、証明は代理人ではなく、委任者
本人への郵送となりますのであらかじめご了承ください。

証明交付申請用

委任状

年 月 日

委任者(請求者本人)

住所

氏名

印

※氏名は自署または記名押印してください。
※法人は代表者印または社印を押してください。

受任者(代理人)

住所

氏名

を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任することから

・ _____ の交付申請及び受領に関する一切の権限

(キ
リ
ト
リ
)