

委任状

年 月 日

小林市長 様

【委任者】

〒

住所

氏名

印

生年月日

明治 大正

昭和 平成

年

月

日

電話番号

()

-

【代筆の場合】

自書できない
理由

代書者の
署名・押印

印

私は、都合により小林市役所に来庁できないため、以下の者に手続きの権限を委任します。

【受任者】

〒

住所・所在地

名称

(事業所委任の場合)

氏名

(個人に委任の場合)

生年月日

明治 大正

(個人に委任の場合)

昭和 平成

年

月

日

電話番号

()

-

《権限を委任する手続き》

委任状作成の注意事項

1. 下記の内容を必ず記載してください

- ・ 委任者の氏名、住所、生年月日、押印(認印で可)
- ・ 委任する事項
- ・ 受任者の氏名、住所、生年月日

2. 委任状を代筆する場合は下記の内容も記載してください

- ・ 自書できない理由
※ 委任自体が行えない場合は個人番号の記載は不要です
- ・ 代書した者の署名および押印(認印で可)

3. 受任者が法人の場合は下記のもの(いずれか1つ)が必要です

- ・ (来庁者の)顔写真と法人印のある社員証
※ 写真や法人印のない社員証および名刺は不可
- ・ 法人から来庁者への委任状
- ・ 法人に属する者であることが確認できる資料
※ 源泉徴収票や社会保険証等

4. このような場合は委任状を受理できません

- ・ すべてワープロで作成したもの
- ・ 記載された個人情報に誤りがあるもの
※ 内容に誤りがある場合は訂正および訂正印が必要です
- ・ 記入すべき事項に空欄があるもの
- ・ 本人特定が困難なもの
- ・ 委任者(代筆者)が作成していないことが明らかなもの