

委任状の作成について

- 委任状は委任者(依頼者)本人が作成してください。
- 委任状は必要事項が記入されていれば、任意の様式でかまいません。

必要事項

- ① 「委任状」と記入願います。
 - ② 作成日
 - ③ 受任者(代理人)の住所・氏名
 - ④ 委任する事項(例:「〇〇に戸籍謄本の取得を委任します」など)
 - ⑤ 委任者(依頼者)の住所・氏名・生年月日
 - ⑥ 委任者(依頼者)の押印(忘れずをお願いします)
- 委任状をパソコンなどで作成される場合、委任者の氏名は本人直筆をお願いします。

ご不明な点はお問合わせください。 〒999-6101 山形県最上郡最上町大字向町644番地
最上町役場 町民税務課 住民係
TEL 0233-(43)2111

委任状

令和 年 月 日

受任者(代理人)

住所

氏名

上記の者を代理人と定め、次の証明書の申請及び受領に関することを委任いたします。

証明書の種類

- 戸籍謄抄本 除籍謄抄本 改製原戸籍謄抄本 身分証明書
 戸籍附票 住民票 その他()

氏名(誰の証明書が必要か)

記載されている人と委任者との関係

※ 戸籍関係、身分証明書、附票等を委任する場合はご記入ください

本籍地

筆頭者

委任者(依頼者)

住所

氏名

印 ←忘れずをお願いします

生年月日 明・大・昭・平 年 月 日