

委任状記載例

委任状は、代理人による申請等が本人の意思に基づくものであることを証するものです。

<h2>委任状</h2>	
私は、 <u>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</u> のため、	あなたが手続きをできない理由を書いてください。
【代理人】 <u>(住所) 大津市京町四丁目1番1号</u> <u>(氏名) 滋賀 花子</u> <u>(生年月日) 昭和33年3月3日</u>	あなたが委任する相手を書いてください。
を代理人として、次の事項を委任します。	
<h3>委任事項</h3>	
〇〇〇の届けをすること。 〇〇〇の請求をすること。 〇〇〇の申請をすること。	必ず委任される内容を書いてください。
令和〇年〇月〇日	委任状を作成した日付を書いてください。
【委任者】 <u>(住所) 大津市御陵町3番1号</u> <u>(氏名) 大津 太郎</u> <u>(生年月日) 昭和35年5月5日</u> <u>(連絡先) 077-523-1234</u>	自署でご記入ください。※
	日中に連絡のとれる連絡先を書いてください。

※委任者本人が病気や怪我などやむをえない理由により自署できない場合は、代筆で委任状を作成していただくことも可能です。その場合は、必ず委任者本人に委任する意思を確認し、「代筆する理由」と「誰（続柄）」が代筆するかを委任状内に記載してください。例：本人は手が不自由なため、妻である〇〇が代筆をしました。

※届出を委任する場合は、自署のみです。

※証明書の請求など届出以外の事項を委任される場合は、ゴム印やワープロで氏名を記載した場合、代筆で作成した場合には、委任者の押印が必要です。

注意：代理人に委任される場合、当日証明交付ができないものがありますのでご注意ください。