

(裏面)

- 委任者(頼む方)が自分で書くことができない場合には、代筆も認められます。
その際は、下記代理記載記録欄に、
・代筆した方の氏名、住所、生年月日
・代筆の理由
を明記してください。

【代理記載記録欄】

代筆した方の氏名	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日 (外国人の方のみ西暦)
代筆した方の住所		
代筆の理由	

【注意事項】

- 各種証明書の請求の際は、別途申請書の提出が必要となります。
- 代理人(窓口に来る方)は、この委任状と併せて、ご自身の本人確認書類(運転免許証など)の提示が必要となります。(※郵便請求の場合は、そのコピーの提出)
- 証明書の請求にあたり、代理人(窓口に来る方)が法人(会社等)の場合は、特に次の点にご留意願います。
・証明書の請求書には、社印などの押印が必要です。
・権限確認書面(社員証、委任状、登記事項証明書など)の提出が必要です。
※請求する証明書の種類や、どなたが窓口に来られるかなどにより、必要となる書類が異なりますので、詳しくはお問い合わせください。
- 記入漏れや内容に不備があるときは、手続きをお断りする場合があります。