

# 委任状

<宛先> 八峰町長 様 年 月 日

<代理人（頼まれた人）>

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

氏名 又は 名称  
及び代表者氏名 \_\_\_\_\_

生 年 月 日 T・S・H・R 年 月 日 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明の交付請求及び受領等に関する一切の権限を委任します。

●必要な証明書 \_\_\_\_\_

証明の年度及び通数 \_\_\_\_\_ 年度 \_\_\_\_\_ 通

●その他の委任事項 \_\_\_\_\_

<委任者（頼んだ人）>

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

氏名 又は 名称  
及び代表者氏名 \_\_\_\_\_

生 年 月 日 T・S・H・R 年 月 日 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_



## 留意事項

- ① 委任状は、全て委任者本人が自署してください。
- ② 委任内容は必要事項を記入してください。
- ③ 委任者が法人の場合は、所在地・名称・代表者氏名をご記入のうえ、代表者印（会社印）を押印してください。
- ④ 委任者が身体に障害があるなどの理由により、委任状及び申請書に必要事項を記載できないときは、申請者の依頼に基づき代筆し、その理由を記入してください。
- ⑤ 代理人のご本人確認ができる書面（運転免許証、パスポートなど）を提示していただく場合があります。また、委任者に対し、電話でご本人確認させていただく場合がありますのでご了承ください。
- ⑥ 委任状の様式は任意様式でも結構です。