

委任状記入の注意点

- 1 委任状（代理人選任届）は、委任する本人がすべて記入してください。
委任者が記入できず代筆される場合は、別に「代筆申立書」が必要です。
- 2 訂正箇所がある場合は、訂正箇所を二重線で消して押印し、自署した氏名の横にも押印してください。
その場合は、朱肉を使用するものとし、シャチハタ印以外の印鑑を使用してください。
- 3 代理人の本人確認を行いますので、官公署が発行する顔写真付き証明書等をお持ちいただくようお願いください。

本人確認書類

（１点で良いもの）マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど

（２点必要なもの）資格確認書、介護保険証など

ただし、印鑑登録手続きを委任する場合は、必ず１点で確認できる本人確認書類をお持ちください。

- 4 黒のボールペン、サインペンで記入してください。
消すことができるペンで記入された委任状はお受けできません。
- 5 委任状に不備がある場合は、お受けできない場合があります。「委任する権限」を明確に記入してください。
その他欄には、委任する内容を具体的かつ明確に記入してください。
- 6 委任者が法人の場合は、法人印（法人名が全て読み取れる印鑑）を押し、法人名に加えて代表者の肩書・氏名も記入してください。
- 7 委任状原本は南砺市役所で保管します。市役所以外にも使用する場合は別に委任状を作成してください。
- 8 委任状の作成から３ヶ月を過ぎた委任状は使用できません。
- 9 委任状を偽造または偽造した委任状を使用したときは、私文書偽造等の罪で刑事罰の対象となります。

10 書き方

- ①委任者との関係；委任者から見た関係を具体的に記入してください。
- ②委任状を作成した日；記入が無い場合はお受けすることができません。
- ③委任者住所；住所異動を委任する場合は、異動前の住所を記入してください。
- ④委任者電話番号；日中連絡がつく連絡先を記入してください。
- ⑤委任者氏名；必ず自署してください。

外国人の方は、読みやすいアルファベットで氏名を記載後、

その横にパスポートサインをお願いします。

※記入方法などで、ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。
なお、この様式に限らず、要件が整っていれば任意様式でお受けいたします。