

※委任状は「委任者(頼む人)」が“すべてを自筆”で作成してください。

自署できない場合は、窓口までお問い合わせください。

個人→会社の担当者への委任状(様式の一例)

委 任 状

令和 年 月 日

草加市長 宛て

委任者(頼む人)

現住所 _____

氏 名 _____ 印

生年月日 _____

次の者を代理人と定め、次の権限を委任しました。

① _____ (通) _____ の取得に関する事

② _____ 手続きに関する事

↑ 不要な手続き欄については×を入れてください。

代理人(頼まれた人)

現住所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____

会社所在地 _____

会社名称 _____

【注意事項】

◆ 必要な資料 (2 点)

①『代理人』の本人確認書類(免許証など)

②社員であることがわかる身分証明書(社員証など)

◆ 証明書発行後、委任者からの申出があった際には、交付申請書及び委任状の内容の一部もしくは全てが、委任者に開示される可能性があります。

※委任状は「委任者(頼む人)」が“すべてを自筆”で作成してください。

自署できない場合は、窓口までお問い合わせください。

個人→個人への委任状(様式の一例)

委 任 状

令和 年 月 日

草加市長 宛て

委任者(頼む人)

現 住 所 _____

氏 名 _____ 印

生年月日 _____

次の者を代理人と定め、次の権限を委任しました。

① _____ (通) _____ の取得に関する事

② _____ 手続きに関する事

↑ 不要な手続き欄については×を入れてください。

代理人(頼まれた人)

現 住 所 _____

氏 名 _____

生 年 月 日 _____

【注意事項】

◆ 必要な資料

『代理人』の本人確認書類(免許証など)

◆ 証明書発行後、委任者からの申出があった際には、交付申請書及び委任状の内容の一部もしくは全てが、委任者に開示される可能性があります。