

※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。

例) 個人→会社の担当者への委任状の場合

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）

◆委任状による代理人請求をした場合、発行後、委任者へ交付したことを通知する「本人通知制度」を行っています。

◆住民票または住民票記載事項証明書に住民票コード・個人番号(マイナンバー)をのせる場合、代理人は受け取ることができません。委任者宛に、郵送となります。

本人通知に記載される『代理人の住所・氏名』を頼まれた人

個人の住所・氏名ではなく会社の所在地・名称・担当者名にする必要がある場合は、上記の内容で委任状を作成してください

※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。

例) 個人→個人への委任状の場合

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）

◆ 委任状による代理人請求をした場合、発行後、委任者へ交付したことを通知する「本人通知制度」を行っています。

◆ 住民票または住民票記載事項証明書に住民票コード・個人番号（マイナンバー）をのせる場合、代理人は受け取ることができません。委任者宛に、郵送となります。