

委任状

年 月 日

富里市長 様

代理人 (市役所に来る方)	住 所	
	氏 名	

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任者 (依頼する方)	住 所	(富里市から転出した場合は、現住所・旧住所の2つを記入)
	氏 名	
	生年月日	年 月 日
	電話番号	(平日日中の連絡先)

※裏面に注意事項があります。必ず読んでください。

- 本書は必ず委任者（依頼する方）本人が自筆でご記入の上、原本を提出してください。
- 代筆の場合は、「代筆者 氏名」と「理由」を余白に記入してください。ただし、代筆の委任状が認められるのは、委任者本人が明確な意思表示を行える場合に限りです。委任者が成年被後見人の場合は、本書ではなく、登記事項証明書（コピー可）を提示してください。
- 記入漏れがある場合は、受付できないことがあります。
- 各種証明書の請求や住所の異動について委任された場合は、代理人の方（市役所に来る方）は窓口で申請書を記入する必要があります。
- 代理人の方の本人確認をしますので、本人確認書類を持参してください。その他の必要書類等に関しては、事前に確認の上、来庁してください。

【本人確認書類とは】

- ①住民基本台帳カード（写真付きに限る）・運転免許証・運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る）・旅券・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳・在留カード・特別永住者証明書・一時庇護許可書・仮滞在許可書・その他官公庁が発行した氏名、住所、生年月日、顔写真の貼付があるもののうち1点
 - ②これらをお持ちでない方は、「氏名・生年月日」または「氏名・住所」が記載され、市区町村長が適当と認める2点
(例)健康保険証、年金手帳、社員証、学生証、学校名が記載された各種書類、医療受給者証
- 委任者が法人の場合は、法人の所在地・法人名・代表者名を記入して代表者印を押してください。
 - 本書は証明書の郵送請求には使えません。郵送請求は委任せず、本人が行ってください。
 - 必要事項が記入されていれば、別様式の委任状でも受付ができます。
 - 提出された委任状について市役所から確認したいことがある場合は、委任者本人に連絡をします。平日の日中（8:30～17:15）に連絡がつく電話番号を記入してください。