

個人から法人の従業員への委任状

委任状

年 月 日

(あて先) 宝塚市長

※日付は委任状を記入した日をお書きください。

委任者 (本人)

住所

氏名

生年月日

年

月

日

※氏名は必ず自筆で記入してください。

電話番号

()

※委任内容について確認させていただく場合があります。

私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項

※本人以外の場合、必要な人の氏名を記入してください。 ※証明書の使用目的を記入してください。

本人・本人以外 () の () 手続きに必要な、

※必要な証明書に☑してください。その他の場合は必要な証明書の種類を記入してください。

住民票

除票

戸籍 (除籍、改製原戸籍)

戸籍の附票

身分証明書

その他 ()

の交付請求に関する事

※この委任状を他市での請求でも使用する場合など、代理人に返してほしい場合は☑してください。

委任状の原本還付に関する事

代理人

法人の所在地

法人名

担当者氏名