

# 委任状の記載方法および提出時のご注意

宝塚市

請求される方が本人の代理人である場合は、その権限を委任されたことを証する書面（委任状等）の提出が必要です。

委任状を書いていただく際には、下記の点についてご注意ください。

## 委任状には

作成した日付と「委任者」の住所・氏名（自署）・認印と、「代理人」の住所・氏名および「委任事項（何を委任したのか）」は必ず記載してください。

## <共通>

※独身証明書等、委任状があっても本人以外は請求できない証明書や、戸籍謄抄本等、郵便請求の場合に請求者の住民登録住所以外のところ（勤務先等）へは送付できない証明書などもあります。

※今回の請求のみについて委任された委任状は、原本還付することはできません。

（身内の方でも委任状が必要となる例）

住民票・・・別世帯の方の証明を請求する時（同じ住所でも世帯を分けている場合は必要です）

戸籍等・・・結婚されたご兄弟等から頼まれて、その方の結婚後の戸籍等を請求する時など

## 個人が「個人」に委任する場合

委任者から「使用目的」を聞いておいてください。（申請書を記載していただく際に必要です）代理人の本人確認書類（免許証等）を提示してください。

※戸籍関係の証明は、「代理人の勤務先」等に送ることはできません。

## 個人が「法人の従業員」に委任する場合

委任状の「代理人」には法人名、法人所在地、従業員（担当者）氏名を記載してください。代理人はその法人の従業員であることを証明する社員証や在職証明等（名刺不可）と、代理人自身の本人確認書類（免許証等）を提示してください。

※戸籍関係の証明は、「従業員の勤務先」等に送ることはできません。

## 個人が「法人」に委任する場合

担当者を指名せずに「法人」を代理人にされた場合、「法人」として業務を遂行するためには、申請書に法人印を押印していただく必要があります。（当市の申請書で押印しにくい場合は、恐れ入りますが別途申請書を作成してください。）

その上で、担当者はその法人の「現に申請の業務に従事する者（従業員）」であることを証明する社員証や在職証明等（名刺不可）と、担当者自身の本人確認書類（免許証等）を提示してください。

※代表者が請求者となる場合は、代表者事項証明書等その法人の代表者であることが分かる書類を提示してください。

※郵便で請求する場合は、送付先にその法人が存在することの証明も必要です。（代表者事項証明書や履歴事項全部証明書等の写し）

# 委任状

令和 年 月 日

(あて先)宝塚市長

委任者 住 所

氏 名 印

生年月日 西・大・昭・平・ 年 月 日

電話番号 ( )

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)

代理人 法人の  
所在地

法人名

担当者氏名

※代理人の方は、その法人の担当者(従業員)であることの証明(社員証、在職証明等)  
および担当者自身の本人確認書類(免許証等)を提示してください。(名刺不可)  
(郵便請求の場合は、代表者事項証明の写し等法人の所在地を証明する書類も必要です)  
※戸籍関係の証明書は「担当者(従業員)の勤務先」等に送付することは出来ませんので、  
「個人が法人に委任する場合」をご参照ください。  
※今回の請求のみについて委任された委任状の原本還付はできません。