

記入上の注意

① 委任状は、すべて委任者本人が記入し、自署または記名押印してください。法人の場合、自署でも法人名及び法人代表者の職印が必要です。② 代筆を必要とする場合、代筆者は代筆者氏名と代筆理由を記入してください。なお、市民課委任事項『印鑑登録』を委任するときのみ、委任者本人の拇印が必要です。③ 不

記入例

委任状を作成した日付を記入してください。

委任状

(宛先) 筑紫野市長

作成日 令和 4 年 4 月 1 日

Form with fields for address (住所), name (氏名), and date of birth (生年月日). Includes a callout for the date.

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

Main table of authorized items with checkboxes for various services like resident registration and tax documents. Includes callouts for registration and specific item details.

委任する事項に✓してください。必要な年度や記載する情報などを詳しく記入してください。この表に記載がない事項については、「その他」の欄に詳しく記入してください。

登録する印鑑を押印してください。

代筆をし、印鑑登録の委任がある場合は、委任者本人の拇印を押してください。

Form for '使用目的' (Purpose of Use) with a callout for the signature.

Form for the proxy signer (代筆者) with fields for name, address, date of birth, and phone number. Includes a callout for the signature.

※ 拇印は、代筆をし、印鑑登録を委任する...

委任者本人に確認の電話をすることがありますので、日中つながりやすい番号を記載してください。

Form for the proxy signer's name and reason (代筆). Includes a callout for the reason.

代筆の場合、代筆した人の氏名と代筆の理由を書いてください。

(具体的に記入してください。)