

証明書交付申請にかかる委任状の取り扱いについて

各種証明書の請求にあたり、請求者（委任者）本人が窓口に出向くことができない場合には、証明書交付申請の手続きや受領等を代理人に任せるといった内容を記載した委任状が必要になりますので、次の作成方法を確認してご提出ください。

1 委任状の様式（委任状の作成【例】裏面参照）

市の委任状様式を使用するか、便箋等の用紙に必要な内容を記入した委任状を必ず委任者自身で作成ください。

★委任状の内容は、次の項目を必ず記載してください。

- ①請求者（委任者）の住所、氏名（自署）、生年月日
- ②代理人の住所、氏名
- ③委任事項として、証明書の種類と必要通数等の内容
- ④請求理由及び提出先を具体的に記入
- ⑤委任状の作成年月日
- ⑥マイナンバーまたは住民票コード入り住民票が必要な場合は、その旨と利用目的

2 注意事項

- ①委任状は、必ず委任者本人が作成し、署名してください。
- ②パソコン等で作成する場合は、委任内容（代理人欄、委任事項、請求理由等）の入力印字は可とするが、委任者欄は必ず氏名を自署してください。
- ③委任状は、委任者本人が署名した書面をそのまま提出してください。
（コピーは不可）
- ④代理人は代理人本人であることを証明するもの（運転免許証、マイナンバーカード等）をお持ちください。
- ⑤委任者が委任状を自分で書くことが困難な場合は、市民課にお問い合わせください。
- ⑥委任状による住民票申請で、マイナンバー及び住民票コード入りのものは、窓口で代理人に直接お渡しすることはできません。委任者本人の住所宛に郵送させていただきますのでご了承ください。
- ⑦住所異動（転入・転出・転居等）を委任する場合に、委任者の住所欄は変更する前の住所を記載してください。

★問い合わせ先 常陸大宮市役所 市民生活部 市民課 市民グループ
電話 0295-52-1111 内線 105, 106