

# 委任状の注意事項

委任状は、代理人(窓口に来る人)による交付が本人の意志に基づくものであることを証するものです。そのため、委任行為の確認と窓口でのご本人確認をさせていただいております。

住民票は、同一世帯員以外の方が請求される場合、委任状が必要になります。

戸籍は、配偶者または直系の血族(親、子、祖父母、孫など)以外の方が請求される場合、委任状が必要になります。皆様のご理解とご協力をお願いします。

委任状作成にあたり、つぎのことに注意してください。

## ①委任者(頼む人)の意思確認のため、委任者本人が全ての項目について記載することが原則です。

氏名欄は必ずご本人が自署、押印してください。

※パソコンなどで作成された委任状も、委任者氏名欄は自署、押印が無ければ有効な委任状として取り扱うことができません。

※やむを得ず委任者が自分で書くことが出来ない場合は、第三者(委任者、代理人(窓口に来る人)を除く)の代筆も認められますが、その際には代筆した方の①住所②氏名③押印④代筆の理由を明記してください。

## ②委任者ご本人に電話で確認をする場合がございます。

委任者の電話番号は、日中、連絡がつく電話番号の記載をお願いします。

## ③委任状での申請の場合、代理人のご本人確認をしますので、委任状に書かれた氏名、住所等を確認できる書類をお持ちください。

※顔写真付き証明書の場合は自動車運転免許証等1点で確認、顔写真が無い証明書の場合は、保険証・年金手帳など2点で確認させていただきます。

(詳細については市民担当までご確認ください。)

## ④委任する事項を必ずお書きください。(書かれていない場合は無効となります。)

### ◆ 会社等が証明書を請求する場合 ◆

①請求書用紙には必ず住所、会社名、代表者氏名を記載(社判も可)し、社印及び代表者印を押印してください。

②窓口で請求する方については、会社からの委任状が必要です。

ア) 社員であること イ) ご本人であること を確認させていただきますので、社員証や運転免許証などをお持ちになってください。

☆委任状についてご不明な点ございましたら、市民課市民担当までご連絡ください。

問い合わせ先  
山梨市役所 市民課 市民担当  
TEL0553-22-1111