

委任状記入の際の注意点

1. 委任状は委任する本人がすべて記入し、押印してください。訂正箇所も、委任者の印を押してください。
2. 印鑑は朱肉を使用するものとし、ゴム印・シャチハタ印以外の印鑑を使用してください。
3. 代理人の本人確認を行いますので、官公署が発行する顔写真付き証明書（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、住民基本台帳カードなど）をお持ち頂くようお願いください。
4. 黒または青のボールペン・インク・サインペンでご記入ください。消すことができるペンで作られた委任状は、お受けできません。
5. 委任状に不備がある場合は、お受付できない場合がございます。委任する権限を明確にご記入ください。

※（例）住民票の写しを委任する場合

- 世帯全員の住民票か委任者本人のみか
- 通数は
- 続柄を入れるか省略するか
- 本籍と筆頭者を掲載するか省略するか
- 使いみちと提出先について
- マイナンバー入りにするか⇒マイナンバー入りは代理人には交付できません。簡易書留による本人宛郵送発行になりますので、切手を貼った封筒も代理人に渡してください。

6. 委任者が法人の場合は、法人印（法人名が全て読み取れる印鑑）を押してください。名称の欄には法人名に加えて代表者の肩書・氏名も記入してください。
7. 委任状原本は多摩市役所で保管します。多摩市役所以外にも使用する委任内容がある場合は、別に委任状を作成してください
8. 委任状の作成日から3ヶ月を過ぎた委任状は使用できません。
9. 委任状を偽造又は偽造した委任状を行使したときは、私文書偽造等の罪で刑事罰の対象となります。

※記入方法などで、ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。なお、この委任状様式に限らず、要件が整っていれば任意様式でお受けいたします。