

委任状

Letter of Authorization

※この委任状については、必ず委任する本人が全て記入してください。

The person giving authorization must fill in all items of this "Letter of Authorization" form him or herself.

委任された人【窓口に来る人】

Person given authorization [Person visiting the office counter]

住所 _____

Address

氏名 _____

Name

上記の者を代理人と定め下記の交付請求及び受領の権限を委任します。

The person above is hereby authorized to submit the application for and collect the document indicated below on my (the applicant's) behalf.

必要書類に✓をつけてください。

Mark with ✓ the desired document

・登録原票記載事項証明書

Certificate of Registered Matters

・原票の写し

Copy of certificate

必要な枚数等を記入してください。

Fill in the needed number of above document, and other information

・個人 Individual	Number of certificates or copies 通
・世帯 () 人 Number of persons in household (必要な人の氏名と生年月日を記入してください。) (Fill in the names and date of birth of persons as required for this document being requested.)	Number of certificates or copies 通

使用目的 _____

Purpose of use

委任する人【たのんだ人】

Person giving authorization to above person [Applicant]

平成 年 月 日

Date

住所 _____

Address

氏名 _____

Name

生年月日 _____ 年 月 日 ※署名 _____

Date of Birth

Signature

※署名は、外国人登録証明書にあるものと同じ署名を記入してください。外国人登録書に署名がない場合は、パスポートと同じ署名を記入してください。

※Write signature as is shown in the Certificate of Alien Registration. If there is no signature on the Certificate of Alien Registration, then write signature as is shown in Passport.