

記入例

委任状

〇〇年 〇月 〇日

明石市長 様

委任状の作成日を記入してください

委任者

(郵便番号) 住所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

氏名(会社名) 〇〇株式会社 代表取締役 明石 太郎 押印不要

受任者

(郵便番号) 住所 〒△△△-△△△△ △△県△△市△△町△丁目△番△号

氏名(会社名) 株式会社△△不動産 押印不要

(担当者) 大久保 次郎 押印不要

(電話) △△△-△△△-△△△△

(メールアドレス) △△△@△△△.△△.△△

必ず記入してください

私は、上記受任者を代理人と定め、公有地の拡大の推進に関する法律第4条第1項による届出若しくは第5条第1項による申出に関し、下記の権限を委任します。

記

1 物件の表示

明石市〇〇町〇〇番 宅地 〇〇.〇〇㎡

2 委任事項 (○で囲む範囲)

委任事項を○で囲んでください

- ① 提出
- ② 取下げ
- ③ 内容の確認・訂正
- ④ 公有地の拡大の推進に関する法律第6条の規定に基づく通知書の受領

【注】届出者・申出者が団体で、担当者として行なう書類の提出・取下げ及び郵送書類を受け取るなどの場合、委任状は不要です。(所在・団体が同じ場合に限りません。)

【注】代理人(受任者)が提出する場合は、代理人(受任者)の運転免許証などの本人確認書類をご用意ください。