

<< 委任状の作成に当たっての留意点 >>

令和 ○年 ○月 ○日

代理者は書類作成・補正が認められますが、
代行者の場合は認められません。
このことを区別して記入してください。

委 任 状

私は以下の者を代理人として、下記の事項に関する手続きを行う権限を委任します。

【代理人】

氏 名 ☒行政書士 ○○ ○○

☐一級建築士 ○○ ○○

有資格者であることが分かるよう
記入してください。
建築士の場合は一級、二級の別を
記入してください。

資 格 ☒行政書士登録番号 第 ○○○○○○○○○ 号

☐（一級・二級）建築士 （ 大臣・知事 ）登録第 号

☐建築士事務所名 （ ）

（一級・二級）建築士事務所（ ）知事登録第 号

所在地（住所） 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○○○番○○号

電話番号 ○○-○○○○-○○○○

記

【対象地】 所沢市○○○丁目○○番○○

【建築物の主要用途】 ○○○○

【委任事項】

代理権及び範囲の確認のため、「申請手続
の件」など不明確な表記とせず、具体的に
記載してください。

都市計画法第29条第1項の許可申請書の作成、提出、補正、受領に関する件

都市計画法第35条の2の変更許可申請書の作成、提出、補正、受領に関する件

都市計画法第37条の公告前建築等承認申請書の作成、提出、補正、受領に関する件

都市計画法施行規則第60条の適合証明申請書の作成、提出、補正、受領に関する件

街づくり条例第22条の標識設置届の作成、提出に関する件

街づくり条例第26条の開発事業申請書の作成、提出並びに第27条の承認通知書の受領に関する件

以上の手続に関連する工事着手、検査等の手続きに係る書類の作成、提出、受領に関する件

その他（ ）

事案の内容と委任範囲を踏まえて、必要に応じてご記入ください。

別紙「手続の一覧」
の例示をご参考に、
記載してください。

委 任 者

住 所

氏 名

電話番号

印

実印に限りません。

※消えるペンでは書かないでください。