

委任状

【代理人】住所

氏名

生年月日 年 月 日

上記の者を代理人と認め、以下の権限を委任します。

委任する権限に○をつけてください。

1. 住民票・除票〔謄本・抄本〕の取得

(記載を希望する事項にチェックを入れてください。)

《☐続柄 ☐本籍 ☐住民票コード ☐個人番号

↓ ※住民票コードまたは個人番号入りの住民票を請求する方は、請求事由を記載してください。

(請求事由：)

2. 戸籍・除籍・改製原戸籍〔謄本・抄本〕の取得

3. 戸籍の附票〔謄本・抄本〕《☐本籍・筆頭者氏名》の取得

4. 身分証明書の取得

5. 住民異動届(転出・転入・転居・世帯変更)に関する手続き

6. 個人番号カード(マイナンバーカード)の券面記載事項変更手続き

7. その他()に関する手続き

記入日 令和 年 月 日

【委任者(本人)】住所

氏名 印

生年月日 年 月 日

連絡先

ぼいん
拇印

代筆により委任状を
作成する場合

※委任状は、すべて委任する人本人が記入してください。

※身体不自由等により委任状の作成ができない場合は、代筆により委任状を作成することができます。この場合、作成者は委任者本人に委任の意思があることを確認した上で、

下記事項を記入し、【委任者(本人)】欄に委任者本人の^{ぼいん}拇印を押してください。

【委任者が自筆できない理由】

理由：

上記のとおり、委任者本人の意思に基づき、代筆したことに間違いありません。

【代筆者】住所：

氏名：

(必ず自署すること)

生年月日：

委任者との関係：

(例：子、兄弟姉妹、施設職員等)

注意事項

- ・委任者の氏名欄には、当市に登録されている氏名（旧氏含む）を記載してください。
なお、外国人の方の場合、住民票上のアルファベット氏名、カタカナ併記名、通称名・漢字併記氏名いずれかを記載してください。
- ・委任する権限が「7. その他に関する手続き」に該当する場合は、（ ）内に具体的な委任内容を記入してください。
- ・本人若しくは同一世帯以外の方に住民票コード及び個人番号を直接お示しすることができないため、住民票コードまたは個人番号入りの住民票は、後日、本人の住所地へ郵送させていただきます。
- ・窓口で代理人の本人確認をさせていただきますので、本人確認書類（マイナンバーカード・運転免許証等官公署が発行した顔写真付きのものは1点、それ以外は2点）をご持参ください。
- ・ご本人の意思を確認させていただくため、委任者に連絡し、意思確認を行うことがあります。
- ・法人が委任者の場合、法人の代表者印（代表者印の押印が難しい場合は社印）を押印してください。
- ・委任状を偽造して使用した場合、私文書偽造罪及び同行使罪（刑法第159条他）で刑事罰の対象となります。