

委任状

【代理人】（頼まれて窓口に来る方）

住 所： _____

氏 名： _____

生年月日： 大正・昭和・平成・令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

電話番号： _____

私は上記のものを代理人と定め、下記の手続き・証明書受領に関する一切の権限を委任します。

【委任内容】（代理人にお願いする手続きに☑をつけてください。）

『戸籍に関する手続き』

戸籍謄本・抄本

改製原戸籍・除籍に関する戸籍

戸籍附票謄本・抄本

身分証明書

『その他の手続き』

『住民基本台帳関係の手続き』

住民票の写し（謄本・抄本）

住民異動届（転入・転出・転居等）

個人番号（マイナンバー）関係

（申請書交付・紛失等）

[_____]

◎どなたの分の証明書が何通必要ですか？

氏名： _____ 通 数： _____ 通

本籍： _____ 筆頭者： _____

※戸籍に関する手続きを委任する場合のみ、本籍・筆頭者をご記入ください。

【本人（委任者）】（頼む方）

依頼日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住 所： _____

氏 名： _____ ⑨ 生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

電話番号： _____

※すべて委任者（頼む方）本人が自筆でご記入ください。

・本人以外が記入した場合、原則として無効となりますのでご注意ください。

・黒のボールペン等で記入してください。（鉛筆や消えるボールペン等は無効）

※委任事項等について、嘘や偽り等が発覚した場合は、刑法により罰せられる場合があります。