

委任状

令和 年 月 日

委任者(頼む人)

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 大・昭・平・令・西暦 年 月 日 _____

連 絡 先 _____

私は下記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項(頼むこと)

1. _____
2. _____
3. _____

代理人(窓口に来る人)

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 大・昭・平・令・西暦 年 月 日 _____

連 絡 先 _____

委任事項記入例

- ・住民票全員の写し(住民票一部の写し) ○通交付に関すること
- ・戸籍謄本(戸籍抄本)○通交付に関すること
- ・戸籍附票○通交付に関すること
- ・身分証明書○通交付に関すること
- ・住民異動届(転出、転入、転居等)に関すること

【注意事項】

- ・全ての欄を委任者が手書きしてください。
- ・代理人は、来庁時に本人確認できる書類(運転免許証等)を必ずお持ちください。
- ・委任の事実疑義が生じた場合は、委任者に電話で確認する場合があります。
- ・住所異動に関する手続きについては、委任者に「住民異動届受理通知」を送付します。予めご了承ください。
- ・通常の住民票には本籍、続柄、マイナンバーの記載はありません。記載が必要な場合、委任事項欄に「本籍記載」「続柄記載」「マイナンバー記載」等記入願います。
- ・マイナンバー記載の住民票は、即日交付ではなく、後日委任者の住所へ郵送します。
なお、マイナンバー記載の住民票の利用目的と提出先を別途窓口申請書にご記入いただきます。
- ・マイナンバーカードを利用した特例転出を希望の場合は、委任事項欄に「特例転出希望」と記入願います。