

# 委任状

令和 年 月 日

委任者(頼む人)		
氏 名		
住 所		
(アパート名等)		
生 年 月 日	大・昭 平・西暦 年 月 日	電話番号 — —

代理人(窓口に来る人)		
氏 名		
住 所		
(アパート名等)		

## 記

委任事項 (必要なものに☑チェック印を付けてください。また、その他の場合は ( ) も記入してください。)

住民票等の交付請求に関する事 (住民票・除票・記載事項証明書・附票 等)

※マイナンバーの記載された住民票については、委任者あてに郵送いたします。

戸籍証明等の交付請求に関する事 (戸籍謄抄本・除籍謄抄本・受理証明 等)

住民異動等の届出に関する事 (市外転出・転入・市内転居・世帯分離 等)

その他

( )

### ※注 意 事 項

1. 代理人 (窓口に来る人) は、交付申請書等を記入していただきます。  
その際、**代理人 (窓口に来る人) の本人確認のため、顔写真付きの身分証明書 (運転免許証・マイナンバーカード 等) が必要になります。**
2. 戸籍証明書等の交付申請を委任する場合、交付申請書を書いていただく上で、本籍や筆頭者を記入する欄があります。委任者 (頼む人) は代理人 (窓口に来る人) への正確な本籍の地番等を伝えてください。**本籍・筆頭者が相違している場合は交付できません。**
3. **マイナンバーの記載された住民票については、代理人 (窓口に来る人) に交付できません。**後日委任者 (頼む人) あてに郵送いたします。
4. 委任者 (頼む人) が外国人の方の場合は、氏名は必ず在留カード等の氏名と同一のもので書いてください。