

# 委任状

(あて先) 桐生市長

**太枠内**をご記入ください

記入日

令和 年 月 日

記

## 委任事項

↓委任する項目に☑チェックを付けてください。その他の場合は( )も記入してください。

<input type="checkbox"/>	住民票等の交付請求に関すること (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。
<input type="checkbox"/>	戸籍証明等の交付請求に関すること (戸籍除籍謄抄本・受理証明・身分証明書 等)
<input type="checkbox"/>	住民異動等の届出に関すること (市外転出・転入・市内転居・世帯分離 等)
<input type="checkbox"/>	その他 ( )

委任者(頼む人)	
氏名	
住所	
(アパート名等)	
生年月日	大・昭 年 月 日 平・西暦
電話番号	— —

代理人(窓口に来る人)	
氏名	
住所	
(アパート名等)	

●病気・高齢等で自署不能な場合は、代筆者は下記もご記入してください。  
本人自署不能により (委任者との関係) (名前) 代筆

- ※注 意 事 項
- 委任者本人がすべての項目を記入してください。
  - 代理人(窓口に来る人)の本人確認のため、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。
  - 戸籍証明書等の交付申請を委任する場合、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。**
  - 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記入してください。