委　任　状

窓口に来る人（本人確認書類も必要です）

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生年月日　大・昭・平・西暦　　年　月　日

上記の者を代理人と定め下記の権限を委任します。

住民票等の請求　**※謄本（全員）か抄本（個人）か○をつけてください。**

□住民票（謄・抄）の請求　□除票の請求　□記載事項証明の申請

□個人番号の入った住民票の請求（即日のお渡しはできません）

□その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

戸籍等の請求

□戸籍（謄・抄）の請求　□記載事項証明（　　届）の請求

□身分証明・独身証明の請求　□受理証明（　　届）の請求

□附票（謄・抄）の請求　□その他＿＿＿＿＿＿＿＿

住所・世帯異動手続き

□転入　□転出　□転居　□その他＿＿＿＿＿＿＿＿

国民健康保険の手続き

□国民健康保険の加入　□国民健康保険の脱退

委任する人（窓口に来られない人）　令和　　年　　月　　日

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　**※代筆の場合は委任する人の拇印**

生年月日　大・昭・平・西暦　　年　月　日

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住民票・戸籍等の証明申請に係る委任状

各証明書を請求する時に、請求者本人が窓口に出向くことができない場合には、請求の手続きや証明書の受領等を代理人に任せるという内容を請求者本人が記載した委任状が必要になります。

【注意事項】

1　委任状の項目は、委任者の方（窓口に来られない方）が自署してください。自署が難しい場合は代筆可能ですが、下記代筆証明書に記入し左記下部に拇印が必要です。

2　委任者が法人の場合は、法人の代表者印（会社実印）を押印してください。

3　必要な証明書（手続き）欄の左記該当箇所に☑をしてください。窓口で加筆修正はできません。不備がある場合は一度お持ち帰りいただきますのでご了承ください。

4　代理人の方の身分証明書（委任状に記載された住所及び氏名が確認できる運転免許証、マイナンバーカード等）をご持参ください。

5　証明の申請について、委任者の方にお電話で確認させていただく場合がございますので、日中に連絡のとれる電話番号を記入してください。

6　委任状の有効期間は、委任日より１カ月間です。委任日を必ずご記入ください。

7　委任状は、原本をご持参ください。FAX やコピー、携帯の画像提示は受付できません。

委任する人が記入できないとき

委任する人が委任状を書けない場合は、代筆者が委任状及び代筆証明書を記入してください。その場合、委任する人は拇印を押してください。

代　筆　証　明　書

本人は下記により自署できないため、本人の意思を確認の上、代筆しました。

理　由＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿