委　任　状

委任者（頼んだ人）がすべて記入してください。

注　意　点	※偽り、その他不正の手段により交付を受けた場合は処罰の対象になります。(住民基本台帳法第46条,戸籍法第135条) ※印鑑登録、個人番号（ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ）カード、電子証明書の各種申請に関する委任状は別途様式になります。 ※太枠内の必要事項欄に、記入漏れがある際は受付出来ない場合があります。 ※消せるボールペン・鉛筆は使用できません。 ※修正液・修正テープなどで修正された委任状は受付できません。 ※委任しない事項は横線で消してください。 ※**原則、原本は市へ提出となります。**複数の委任事項があり「原本還付」が必要な場合は「原本と相違ありません」と記した委任状の写しもご用意下さい。

委任者 **（頼んだ人）**	記入日 （書いた日）	令和　　年　　月　　日
	住 所	
	氏 名	**（自署又は記名押印）**　　㊞
	生年月日	明治 ・ 大正 ・ 昭和 平成 ・ 令和 ・ 西暦　　年　　月　　日
	電話番号	
代 理 人 **（窓口に来る方）**	住 所	
	氏 名	

委任項目　　**※委任しない事項は横線で消してください。**

（１）住民票の写しなどの交付請求

（２）マイナンバー・住民票コード入り住民票

使用目的に〇をしてください⇒公的機関 / 職場 / 番号確認 / その他（　　）

※使用目的を必ず選択ください。

※委任者本人の住所へ簡易書留郵送になります。460円分の切手をご準備ください。

（３）戸籍関係・身分証明書などの交付請求

（４）住民異動届（転出証明書の受領含）

（５）国民健康保険に関する手続き

（６）税証明書等交付請求

（７）納付書再発行手続き

（８）その他 (　　)

委任者（頼んだ人）が委任状の記載が困難で代筆が必要な場合は下記の記載をお願いします。

代筆者　住　所 ……

氏　名 ……

代筆理由 ……