

委任状

注 意 点

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)

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

(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○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

※申請書には本籍及び筆頭者の記入が必要となります。

(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()