

⑨ 委任者(頼む人)がすべて記入してください。

委任状


委任者(頼む人)

委任日 年 月 日

住所			
氏名	(自署又は記名押印) 印	生年月日 明・大 昭・平	年 月 日
電話番号			
注 意 点	※(1)~(6)に委任事項がない場合は(7)その他へ詳細な委任事項を記入してください。 ※マイナンバー、住民票コード記載の住民票は、 <input checked="" type="checkbox"/> チェックと使用目的が記載されていないと発行できません。また、委任者本人の住所地向簡易書留にて郵送になります。 404円分の切手が必要 です。		

私は、下記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

※委任しない事項は横線で消してください

- (1) 戸籍関係・身分証明書などの交付請求
- (2) 住民票の写しなどの交付請求 
- (3) 住民異動届(転出証明書の受領含)
- (4) 国民健康保険に関する手続き
- (5) 税証明書等交付請求
- (6) 納付書再発行手続き
- (7) その他()

※住民票にマイナンバー等を記載する

- マイナンバー記載の住民票を希望
 住民票コード記載の住民票を希望

※使用目的に○をして下さい。
公的機関/職場/番号確認/
その他()

代理人
(頼まれた人)

住所	
氏名	

※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133条)

※印鑑登録、個人番号(マイナンバー)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。

※太枠の必要事項に、記入漏れがある場合は受付できない場合があります。

※消えないボールペンで記入して下さい。(消えるボールペン・鉛筆は不可)

※修正ペン又は修正液で修正された委任状は受付できません。

委任者(頼む人)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 _____
