

委任状

令和 年 月 日

委任する人	住所	電話		
	本籍	筆頭者		
	氏名	生年 月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日	
私は、次の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。				
代理人	住所			
	氏名	生年 月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日	
委任事項	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> </div>			
	<p>(下の記載例を参考にして、委任する人がすべてを記載して下さい。)</p> <p>★必要部数 _____ 部</p> <p>住民票の写しの交付の場合は、必要な項目に☑をつけてください。☑がない場合は、「省略」とみなします。</p> <p><input type="checkbox"/>世帯主・続柄 <input type="checkbox"/>本籍地・筆頭者</p> <p><input type="checkbox"/>住民票コード <input type="checkbox"/>個人番号 (本人送付となるため、郵送用封筒と切手が必要)</p> <p>外国人住民</p> <p>[<input type="checkbox"/>国籍・地域 <input type="checkbox"/>在留資格・期間等 <input type="checkbox"/>中長期在留者等区分 <input type="checkbox"/>在留カード等番号]</p> <p><input type="checkbox"/>その他 (_____)</p>			

- 〈注意〉 ① 委任する人（依頼者）が上記枠内すべてを記載してください。
- ② 本籍・筆頭者欄は、戸籍に関する証明書等の交付を委任する場合に記載してください。
- ③ 代理人は、代理人自身を証する身分証明書等提示してください。

書類又は手続き例	委任事項欄の記載例
1 住民票の写し	〇〇〇(氏名)の住民票の写しの交付申請 (本籍・続柄必要) 〇〇〇(氏名)の世帯全員の住民票の写しの交付申請(本籍・続柄必要) ※必要な項目に☑をつけてください。
2 戸籍の記録事項証明書 (戸籍謄本・戸籍抄本)	〇〇〇(氏名)の戸籍の全部事項証明書(戸籍謄本)の交付申請 〇〇〇(氏名)の戸籍の個人事項証明書(戸籍抄本)の交付申請
3 除籍・改製原戸籍謄本等 (例: 相続に必要な戸籍)	〇〇〇(氏名)の出生から死亡までの戸籍・除籍・改製原戸籍謄本の交付申請
4 身分証明書	〇〇〇(氏名)の身分証明書の交付申請
5 転入・転出・転居等 住民異動	〇〇〇(氏名)の転入・転居手続き
	〇〇〇〇(氏名)の転出手続き
6 印鑑登録・廃止・亡失	印鑑登録・廃止・亡失の場合は、別紙「代理権授与通知書」を使用して下さい。