

・委任状を偽造したり、不正に使用すると刑罰の対象となります。
《注意》 ・委任状はたのむ方(委任者)が①～③すべて記入及び署名・捺印してください。 ※シャチハタ不可

委任状

① 窓口に来る方(代理人)

住所

氏名

私は、上記の者を代理人として、以下の書類の請求(受領)、届出に関する事項を委任します。

② 【委任事項】 委任する証明書の左側の□に✓印をつけてください。

※謄本・抄本は、いずれかを○で囲んでください。

《戸籍関係証明書》

<input type="checkbox"/> 戸籍 謄本・抄本	通
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍 謄本・抄本	通
<input type="checkbox"/> 除籍 謄本・抄本	通
<input type="checkbox"/> 戸籍附票 謄本・抄本	通
<input type="checkbox"/> 身分証明書	通
<input type="checkbox"/> 相続に係る戸籍書類	式
<input type="checkbox"/> その他()	通

《住民票関係証明書》

<input type="checkbox"/> 住民票謄本(世帯全員分)	通
<input type="checkbox"/> 住民票抄本(世帯の一部)	通
<input type="checkbox"/> 除かれた住民票 謄本・抄本	通
<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	通
<input type="checkbox"/> その他()	通

《住民異動届》

<input type="checkbox"/> 転入届	<input type="checkbox"/> 転出届	<input type="checkbox"/> 転居届
<input type="checkbox"/> その他()		

令和 年 月 日

③ たのむ方(委任者)

住所

氏名

印

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

本籍

※戸籍関係証明書の場合は必ず記入してください。

筆頭者

日中の連絡先

—

—