

委任状

(住民票及び戸籍の証明・住民異動届)

令和 年 月 日

委任する人	住所			
	氏名	(印)	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
私は注意事項を確認の上、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	昭和・平成 年 月 日
委任事項	<input type="checkbox"/> 住民票の交付 世帯〔全員・一部〕の住民票・除票・その他() 通 ※追加の記載が必要な場合は、番号に「○」を付けてください。「3. その他」は、具体的に記入してください。 1. 続柄 2. 本籍・筆頭者 3. その他()			
	<input type="checkbox"/> 戸籍関係の交付 本籍 筆頭者 ※必要な書類の番号、謄本・抄本に「○」を付けてください。「4. その他」は、具体的に記入してください。 1. 戸籍(謄本・抄本) 通 2. 附票(謄本・抄本) 通 3. 身分証明書 通 4. その他() ※参考事項を記入してください。(例)「〇〇の出生から死亡まで 一式」、「〇〇と△△との関係が分かるもの」、「〇〇～△△までの住所記載」()			
	<input type="checkbox"/> 住民異動届 異動者氏名()			

注意事項

- 委任する人が黒色のボールペンで全部記載し、必ず印鑑を押してください。(消せるボールペンは不可)
- 委任事項は必ず、書いてください。(住民異動届の場合は異動者氏名も記入して下さい。)
- 委任状に不備、疑義がある場合は、お断りすることがあります。
- 窓口に来た人の本人確認のため、代理人は本人確認書類(運転免許証など)を受付で見せてください。代理人の本人確認ができない場合は、受付をお断りします。

切り取り線

1 委任状の記入

上記の注意事項を確認しご記入、押印の上、代理人にお渡しください。

2 住民票の写し、戸籍に関する証明書の交付請求書

ホームページ上から、住民票の写しや戸籍に関する証明書の交付請求書をダウンロードして印刷、必要事項を事前に記入し代理人にお渡しいただけますので、併せてご利用ください。

○住民票の写しを請求する場合

ダウンロードして印刷された交付請求書に、必要事項を記入して代理人にお渡しください。
なお、マイナンバー(個人番号)及び住民票コードを記載した住民票は、提供の制限等が法に定められていることから、代理人への直接交付はできません。また、法に定められた目的以外には使用できませんので、使用目的が法に定められたものであることを確認の上、郵送料をお預かりして委任する人の住民登録地に郵送します。

○戸籍に関する証明書等を請求する場合

ダウンロードして印刷された交付請求書に、必要事項を記入して代理人にお渡しください。

3 コンビニ交付サービスのご利用案内

全国のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソンのマルチコピー機設置店舗で住民票の写し、印鑑登録証明書を取得できます。
(交付手数料は1通250円と、市民課窓口よりも50円安くお得です。)

○サービス提供時間 午前6:30~午後11:00
(12月29日から1月3日と保守点検日は除く)

○サービス利用には、「マイナンバー(個人番号)カード(利用者証明用電子証明書を搭載したもの)」または、コンビニ交付サービス利用登録をした「住基カード」が必要です。