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（自署または記名押印）	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

□**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（　　）

□**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）「○○の出生から死亡まで　一式」、「○○と△△との関係が分かるもの」、「○○～△△までの住所記載」

（　　）

□**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てください。（消せるボールペンは不可）委任する人の氏名を自署できないときは、記名押印が必要です。
- ●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、受付を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、委任者自身でご記入の上、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

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）を利用し、コンビニで諸証明を取得できます。**交付手数料は、窓口よりも 50 円安くてお得です。**

（コンビニで取得できる証明書・手数料・利用時間）

証明書の種類	手数料（１通）	請求できる範囲	利用時間（※１）
住民票の写し（※２）	250 円	本人又は同一世帯の方	毎日 6:30～23:00
印鑑登録証明書	250 円	本人のみ	
戸籍全部（個人）事項証明書	400 円	本人又は同一戸籍の方	
戸籍の附票の写し	250 円		
所得課税証明書	250 円	本人のみ	

※１　全国のセブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン、ミニストップ、ポプラ、イオン九州のマルチコピー機設置店舗で、各店舗の営業時間内に利用できます。（12 月 29 日～1 月 3 日、メンテナンス時を除く）

※２　マイナンバー（個人番号）つきの住民票の写しはコンビニで取得できます。住民票コードつきの住民票の写しは窓口交付のみのため、コンビニ交付はできません。