委任状

※委任状のすべての項目を委任者本人(頼む人)が記入してください。

記入日 令和 年 月 日

1. 委任者(頼む人)

住所			
氏名	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
本人が記入した場合は押印省略可			

私は、下記の者を代理人と定め、委任事項についての権限を委任します。

2. 代理人(窓口に来る人)

住所			
氏名		委任者との関係	

3. 委任事項

※委任する内容の にレ点を記入してください。

☐ 住民票の写し・住民票記載事項証明書	の交付申請・受領について
☐ 戸籍(除籍・改製原含む)謄抄本・受理証明書	の交付申請・受領について
☐ 戸籍附票	の交付申請・受領について
☐ 身分証明書	の交付申請・受領について
☐ 税証明書	の交付申請・受領について
☐ 住民異動届(転入・転居・転出・世帯変更)	の手続きに関する事
☐ その他(上記に当てはまらない事項を委任する方はご記入ください。)	
〔	

※注意事項

委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をした者は、刑法159条(私文書偽造等)又は同法第161条(偽造私文書等行使)の規定により罰せられます。

委任者の意思を伴わない委任状は、委任状としての効果がありません。

*** 委任者が身体不自由等の理由で自署できない場合は、下記をご記入ください。***

委任者が自署できないため、私が代筆し、代筆した内容について本人に了解を得ました。

代筆の理由

代筆者住所

代筆者氏名

市民課 処理欄	☐ 委任者本人が記入した。 ☐ 代理人が代筆した。	受付