

※原則として、委任者本人がすべて自書記入して作成してください。
 ※鉛筆や消えやすいインクの筆記具は使用しないでください。

「委任状」の記入例

① 委任状

私(委任者)は、下記の権限を
 委任いたします。

氏名(代理人) 指宿 花子 平成〇〇年〇〇月〇〇日
 住所 指宿市〇〇 □□□□番地

① 市役所の窓口に来る人(代理人)の氏名・住所を書いてください。

- ②
- | | | |
|---|-------------------------------|---------|
| 1 | 住民票(全員・個人)の写しの請求及び受領に関する事 | (通) |
| 2 | 戸籍謄本(全部)・戸籍抄本(一部)の請求及び受領に関する事 | (1 通) |
| 3 | 除籍謄本(全部)・除籍抄本(一部)の請求及び受領に関する事 | (通) |
| 4 | 身分証明書の請求及び受領に関する事 | (通) |
| 5 | 附票の請求及び受領に関する事 | (通) |
| 6 | 住民異動届に関する事(住所変更等) | (通) |
| 7 | その他() | (通) |

② あてはまる番号を○で囲み、必要な枚数を書いてください。

③

※【使用目的】(できるだけ詳しく記入してください)
〇〇〇〇の手続きのため

③ 使用目的を具体的に書いてください。

※必要な戸籍の

本籍地 鹿児島県指宿市 開聞〇〇 △△△△番地
 筆頭者 開聞 一郎
 個人事項証明(抄本・附票)：必要な方の氏名 開聞 一郎

◎戸籍等、上記2～5の証明が必要なときは、必要な戸籍等の本籍地・筆頭者の氏名を書いてください。
 ※戸籍等の抄本や身分証明書が必要なときは、誰のものが
 必要か、その方の氏名も書いてください。

④

※委任者(頼む人)

住所 指宿市開聞〇〇 △△△△番地
 氏名 開聞 太郎 (印)
 生年月日 明治・大正・昭利・平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日
 筆頭者との続柄：本人・夫・妻・父母・義父母・祖父母・子・孫・同居する兄弟姉妹

④ 委任者(頼む人)本人の住所・氏名・生年月日を書いてください。
 ※「筆頭者との続柄」の欄は、上記2～5の証明が必要なときに記入してください。

★ 必ず押印してください。
 ※認印可。スタンプ印不可。

* 代筆者(代筆の場合は、代筆者は以下に記入をお願いします。)
 (注)代筆できるのは、委任者(頼む人)が病気やケガ等で記入できないときのみです。
 窓口に来る方(代理人)は代筆できません。代理人以外の方が代筆してください。

① 代筆者の氏名 _____ (印)
 ② " 住所 _____
 ③ 委任者との続柄 _____
 ④ 代筆の理由 _____

◎「代筆」の場合は必ず記入・押印してください。
 ※代筆者自身が①～④を書いてください。
 ※印鑑は認印可。スタンプ印不可。

(注1)「頼む人」、「代理人」の住所・氏名・生年月日等に誤りがある場合は、住民票等を交付できませんので間違いの無いよう記入してください。

(注2)「代理人」の欄を会社(法人)とした場合は、窓口に来る方は、社員証又は会社の代表者からの委任状が必要です。

(注3)窓口に来る方は、この委任状のほか本人であることが確認できる書類(運転免許証、健康保険証等)の提示が必要です。

《お願い…窓口に来る方(代理人)のご本人確認について》
 ☆上記2～5の戸籍等や附票、身分証明書の証明書が必要なときは、顔写真付きの証明書(運転免許証等)であれば一点、顔写真付きでない証明書(保険証や年金手帳等)であれば二点を提示していただきます。