

委任状

代理人（窓口に来る方）

住所

氏名

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

私は、上記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

委任事項

住民票の写しの請求及び受領に関すること。

謄本・抄本（名前： _____） _____ 通

本籍の記載⇒（あり・なし）、続柄の記載⇒（あり・なし）

戸籍に関する証明書の請求及び受領に関すること。

謄本・抄本（名前： _____） _____ 通

その他 _____ 通

その他

_____ に関すること。

（宛先）春日市長

令和 年 月 日

委任者（本人）

住所

氏名 ㊟

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

連絡先（ _____ ） _____

※昼間に連絡が
とれるところ

※委任状は、委任者（本人）が自筆で記入してください。

【委任状作成の注意】

○委任状は、委任者（本人）が自筆で記入してください。

黒又は青のボールペン又はサインペンを使用してください。

○連絡先には、昼間（午前8時30分から午後5時までの間）に連絡がとれる電話番号を記入してください。

○偽り、その他不正な手段により委任状を作成・行使した場合は、刑罰の対象となります（刑法第159条、第161条）。

【委任する内容について】

○次のいずれかの方法で、申請内容を代理人にお伝えください。

- 1 申請書様式をダウンロードして印刷・記入の上、代理人に預ける。
- 2 必要なもの（謄本（全員記載）・抄本（一部の記載）の別、通数など）を委任状（左側）に記入した上で、次の事項を代理人に伝える（申請書に記入する必要があるため）。

(1) 住民票の写しを請求する場合

住所、世帯主氏名、使用目的、提出先

※個人番号（マイナンバー）又は住民票コードが記載された住民票は、本人又は同一世帯の人への交付に限られています。代理人に委任される場合は、窓口での交付はできません（ご本人の住所地への郵送となります。）。

(2) 戸籍に関する証明書を請求する場合

本籍、筆頭者氏名、使用目的、提出先

(3) その他、住所の異動についての届出を委任する場合

新・旧住所、世帯主氏名、異動の日付、異動者氏名、生年月日

【代理人の方へ】

○窓口に来られた方の本人確認を行っています。

身分証明書（運転免許証など）をお持ちください。

き
り
と
り