

委任状

委任状は必ず、委任者本人が全て直筆で記入・押印してください。※委任者以外の方が書くと無効です。

委任状に不備がある場合は、交付の申請及び届出の受領ができない場合があります。

インクまたはボールペン（消えるボールペンは無効）で記入してください。

<代理人>

住所	
フリガナ	
氏名	

私は上記の者を代理人と定め、以下の事項における一切の権限を委任します。

<本人>

委任日：令和 年 月 日

住所	
フリガナ	
氏名	Ⓜ
生年月日	年 月 日
電話番号 (日中の連絡先)	()

【住民票の写しや戸籍等の証明書請求の場合】

必要なものを具体的にご記入ください

委任事項

使用目的(具体的に記入してください)

【住所変更や世帯変更の届出の場合】

転入 転出 転居 世帯主変更 世帯合併 世帯分離

異動日：令和 年 月 日

新住所：

旧住所：

注意事項 (委任事項欄については、以下の必要事項を確認し記入してください。)

1. 住民票の写しの請求の場合

- ①世帯全員・一部の別
 - ②本籍(国籍)・筆頭者の記載の要・不要
 - ③続柄の記載の要・不要
 - ④外国人項目の記載の要・不要(外国人のみ)
 - ⑤必要部数
 - ⑥使用目的(具体的に)
 - ⑦個人番号の記載の要・不要
 - ⑧住民票コードの記載の要・不要
- ※個人番号・住民票コードは、本人の住所地宛てに郵送扱いとなります。(切手代自己負担)

【記入例】「本籍・筆頭者の記載がある世帯全員の住民票 1通」

2. 戸籍・身分証明書等の請求の場合

- ①戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)／戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)／除籍謄本(抄本)／戸籍の附票の写し／身分証明書／受理証明書／届書記載事項証明書等の別
- ②必要な戸籍の本籍・筆頭者の氏名
- ③戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)／除籍抄本の時には必要な人の氏名
- ④相続等で連続した戸籍が必要な場合は、「(出生・婚姻・〇〇歳)から死亡までの連続した戸籍」等の具体的内容
- ⑤受理証明書・届書記載事項証明書の時には届出年月日と届出内容(婚姻届／死亡届等)
- ⑥必要部数
- ⑦使用目的(具体的に)

【記入例】「常滑花子の戸籍抄本1通 本籍：常滑市〇町〇丁目〇番地 筆頭者：常滑太郎」
「〇年〇月〇日に届出した婚姻届の受理証明書1通 本籍：常滑市〇町〇丁目〇番地 筆頭者：常滑太郎」

3. 住所変更の届出の場合

- ①転入／転出／転居の別(☑を入れてください)
- ②異動日(転入・転居の場合は実際に住み始めた日、転出の場合は住み始める予定の日または実際に住み始めた日)
- ③新住所および旧住所

4. 世帯変更の届出の場合

- ①世帯主変更／世帯合併／世帯分離の別(☑を入れてください)
- ②異動日(基本的には届出の日が異動日になります)

【ご本人様へ】

- 1. 通数が未記入の場合、発行できるのは1通となります。
- 2. 2人以上の世帯で、世帯主を含む一部の方が転出又は転居する場合には世帯主変更の届出も必要になります。
- 3. 異動者が外国人住民の方は、全員分の在留カード・特別永住者証明書等を代理人に預けてください。

【代理人の方へ】

- 1. 代理人の方の運転免許証・パスポート・個人番号カード等の身分証明書をご持参ください。
 - 2. 委任者が身体上の理由等により委任状の記載ができない場合は、事前にお問合せください。
- ※不正な手段により作成された委任状を行使し、事実に基づかない住民異動の届け出をした場合あるいは証明書の交付を受けた場合は、刑罰の対象となります(住民基本台帳法第46条第2項・第52条、戸籍法第133条・134条、刑法第159条・第161条)。