

委任状

年 月 日				
私 は (委任者)	住所			
	氏名	(印)	生年月日	年 月 日
	昼間に連絡がとれる電話番号		()	—
誰 に (代理人)	住所			
	氏名		生年月日	年 月 日
何 を	1.住民票		【世帯主氏名】	
	<input type="checkbox"/> 世帯全員(謄本) _____ 通		本籍の記載 <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	
	<input type="checkbox"/> 本人のみ(抄本) _____ 通		世帯主との続柄 <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	
	【必要な方の氏名】		個人番号の記載 <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	
	↓		住民票コードの記載 <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	
	_____		※個人番号入り・住民票コード入り住民票については、代理人の方にその場で交付することができません。委任者であるご本人の住所に転送不要の簡易書留で郵送します。	
	2.記載事項証明書 _____ 通			
	【必要な方の氏名】		_____	
	3.戸籍		【本籍】	
	<input type="checkbox"/> 全 員(謄本) _____ 通		嘉麻市 _____ 番地	
4.戸籍附票		【筆頭者】		
<input type="checkbox"/> 本人のみ(抄本) _____ 通		_____		
5.身分証明書 _____ 通		_____		
→【本人のみの場合必要な方の氏名】		_____		
6.住民異動に関すること		【異動する方の氏名】		
<input type="checkbox"/> 転出証明書		<input type="checkbox"/> 転入に関すること		
<input type="checkbox"/> 転入に関すること		<input type="checkbox"/> 転居に関すること		
<input type="checkbox"/> その他 ()				
7.税に関すること				
<input type="checkbox"/> 税諸証明 _____ 通				
<input type="checkbox"/> 納税に関すること <input type="checkbox"/> その他 ()				
【使用目的】※必要な戸籍の種類を記入してください。 【記載例】〇〇死亡のため〇〇の出生～死亡までの戸籍 等				

委任します。

※ 注意事項 ※

- この委任状は、必ず本人(委任する人)が手書きしてください。(ワープロ、パソコン不可)
- 虚偽の申出を防ぐため委任状に誤りがあったり、本人(委任する人)以外の方が書いた箇所があった場合は受付をお断りする場合があります。
- 戸籍の取得の場合は、必要とする戸籍の本籍地番、筆頭者、必要な戸籍の種類を明記してください。
- 代理人が各申請書の必要事項を明記できない時は、委任者本人に問い合わせることがあります。
- この様式以外でも、すべての要件を満たしていれば他の様式を使用することもできます。