

※委任状は全て、委任する人が、記入してください

委任状

年 月 日

(あて先) 竜 王 町 長

委任事項 (必ず○を付けてください。○がない場合は受付できません。)

- 1 住民票等に関する証明 (住民票の写し/除票/記載事項証明書 等)
 - 2 戸籍等に関する証明 (戸籍謄抄本/原戸籍/除籍謄抄本/身分証明書/附票 等)
 - 3 税等に関する証明 (課税証明/所得証明/非課税証明/納税証明/評価証明 等)
 - 4 住所異動の届出 (転入/転出/転居/世帯主変更/世帯分離/世帯合併 等)
- (「住所異動の届出」には、異動先・異動日等が必要になります。下記にご記入ください。)

異動日 (住所変更する日) ... 年 月 日

異動先 (新しい住所) ...

異動先の世帯主氏名...

委任する人 (本人)

住 所	
氏 名	印 (自署の場合不要)
生 年 月 日	年 月 日
電 話 番 号	(日中に連絡のとれる番号をお願いします)
本籍・筆頭者	(戸籍等に関する証明の場合、必要とする戸籍の本籍・筆頭者)

私は、次の者を代理人と定め、委任事項に係る証明書等の交付請求 (申請) および受領ならびに住民異動の届出に関する一切の権限を委任します。

委任された人 (代理で窓口に来る方)

住 所		
氏 名		
生 年 月 日	年 月 日	委任する人 から見た関係
電 話 番 号	(日中に連絡のとれる番号をお願いします)	

委任された方は、本人確認ができるもの（裏面参照）を必ずご提示ください。

記入上の注意事項

- ◎ 委任状は、委任する人（本人）がすべて記入してください。
- ◎ 委任する人の自署がない場合は、押印が必要です。
- ◎ 印鑑は朱肉を使う印鑑を使用してください。（ゴム印・インキ浸透印は無効）
- ◎ 委任事項の内容については、委任する人（本人）・委任された人（窓口に来る方）の双方で確認をしてください。
（証明書の必要通数、戸籍等に関する証明書の場合は「本籍・筆頭者」、住所異動の場合の「異動先・異動日」など）
- ◎ 委任状に基づき委任された人（代理で窓口に来る方）を本人とみなし、委任された人の責任において申請をしていただきます。
- ◎ 「マイナンバー入りの住民票」のご請求につきましては、代理人へ直接交付できません。住民票に記載されているご本人様の住所へ郵送させていただきます。予めご了承ください。

本人確認できるもの

【1点提示でよいもの】

運転免許証、パスポート、個人番号カード、住民基本台帳カード、在留カードなど、国または地方公共団体の機関が発行した資格者証および証明書（顔写真の貼付されたもの）

※いずれも有効期限内のものに限る

【2点以上の提示が必要となるもの】

Aのみ2点、またはA・Bの2点による組み合わせとなります。

A 健康保険証、年金手帳、高齢受給者証、介護保険被保険者証など法律の規定により国または地方公共団体の機関が発行したもの。

B 社員証・学生証（顔写真付）など国または地方公共団体の機関以外で発行したもの。

本人名義の預金通帳、キャッシュカード、クレジットカードなど。

（取得時に本人確認を行い、かつ改ざん防止の措置を施したもの）

※いずれも有効期限内のものに限る