

※ 左側を切り取らず、このまま委任状としてお使いいただけます。

【委任状の記入例と注意点】

1. 委任状は、委任者本人が作成してください。
2. 黒または青のペンで記入してください。鉛筆や消えるボールペンで書かれている場合は、受付できません。
3. 委任状に不備・記入漏れがある場合は受付できないことがあります。

※ 委任状の作成日を必ず記入してください。

※ 委任者の氏名欄は、委任者本人が自署（自筆サイン）・押印してください。

※ 委任者が15歳未満の場合は、親権者が記入してください。

※ お電話を差し上げる場合がありますので、平日の日中つながる番号を記入してください。

【マイナンバー記載の住民票、住民票コード記載の住民票について】

1. マイナンバーや住民票コードの記載が必要な場合は、委任事項にその旨を明記してください。（記入例：「**マイナンバー記載の世帯全員の住民票 1通**」）
※本籍・続柄の記載が必要な場合は、あわせて記入してください。
2. マイナンバーや住民票コード記載の住民票は代理人に交付せず、委任者の住民登録地へ郵送します。

※ 委任する権限は詳細に記入してください。記入に不足がある場合は、受付できない場合があります。

記入例：「**世帯全員の住民票で、本籍・続柄が記載されたもの 1通**」
「**我孫子市〇〇から現在までの住所履歴が載った戸籍附票 各1通**」
「**転出届に伴う一切の手続き**」
（裏面にも記入例を掲載しています。）

※ 通数が書かれていない場合は、1通とみなします。

委任状

我孫子市長あて

作成日 令和 年 月 日

〔委任者〕 住所
(依頼する方)

氏名 印

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

電話番号

〔代理人〕 住所
(依頼された方)

氏名

生年月日 大・昭・平 年 月 日

私（委任者）は上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

〔委任する権限〕

_____ 通

_____ 通

_____ 通

[委任する権限] の記入例

印鑑登録関係

- ✓ 印鑑登録申請
- ✓ 印鑑登録証亡失届
- ✓ 印鑑登録廃止申請
- ✓ 印鑑登録証引替交付申請

住民票関係

- ✓ 住民票世帯全員（本籍、続柄記載）の写し交付請求
- ✓ 住民票世帯一部（本籍、続柄省略）の写し交付請求
- ✓ 除かれた住民票の写し交付請求
- ✓ 住民票記載事項証明書交付請求

住民異動届関係

- ✓ 転入届
- ✓ 転居届
- ✓ 転出届
- ✓ 世帯合併届
- ✓ 世帯分離届

戸籍関係

- ✓ 戸籍全部事項証明（謄本）交付請求
- ✓ 戸籍個人事項証明（抄本）交付請求
- ✓ 除籍謄本交付請求
- ✓ 改製原戸籍謄本交付請求
- ✓ 身分証明書交付請求
- ✓ 戸籍の附票全員の写し交付請求
- ✓ 戸籍の附票一部の写し交付請求

以上