

# 委任状の作成について

代理人に証明書の請求や印鑑登録や住民異動届などを頼むときには委任状が必要です。

委任状に定まった書式はありませんが下記例がもれなく書いてあることが必要ですので、見本を参考に便せん等で作製するか、下段の様式を利用してください。

どのような証明が必要か説明資料や申請書を代理人に預けてください。

窓口にくられる方は、本人確認いたしますので運転免許証等を持参するようにお願いします。

<b>見本</b>	<b>委任状</b>	委任状の記入は、 <b>全て委任者本人が自筆</b> してください。
	私は、下記の権限を (住所) _____ (氏名) _____	頼まれる人 (代理人) の住所・氏名を記入してください
	<b>【委任する権限内容】</b>	委任する内容に <b>チェック</b> をつけて <b>通数等</b> を記入ください
	<b>【戸籍証明の本籍地】</b> <b>【戸籍証明の記載内容】</b> (例) 戸籍 → 死亡日ののったもの 戸籍 → 死亡日ののったもの 戸籍 → 親子関係のわかるもの	<input type="checkbox"/> ① 住民異動 ( ) <input type="checkbox"/> ② 住民票 ( ) (通) <input type="checkbox"/> ③ 印鑑登録 ( ) (通) <input type="checkbox"/> ④ 戸籍証明 ( ) (通) <input type="checkbox"/> ⑤ 戸籍 (身分証明書) ( ) (通) <input type="checkbox"/> ⑥ 戸籍 (附票) ( ) (通)
	<b>【証明の使用目的】</b>	戸籍関係は本籍地が必要です必ず記入してください
	_____のため 令和 ____年 ____月 ____日	戸籍証明書で必要な記載内容を詳しくご記入ください ※どのような証明が必要か説明資料や申請書がある場合は代理人に預けてください
	委任者 住所 _____ 氏名 _____ 印 _____ 生年月日 _____	証明書を利用される目的を記入してください

## 委任状

私は、下記の権限を (住所) \_\_\_\_\_  
(氏名) \_\_\_\_\_ に委任いたします。

**【委任する権限内容】** ※委任する項目にチェックをつけて通数を記入ください

① 住民異動に伴う届出をすること (転入・転居・転出・その他 ( ) )

② 住民票 (全員・個人) の写しの請求をすること ( ) (通) (個人の氏名 )

③ 印鑑登録の請求をすること ( ) (通)

④ 戸籍 (謄本・抄本) の請求をすること ( ) (通) (抄本の氏名 )

⑤ 戸籍 (身分証明書) の請求をすること ( ) (通)

⑥ 戸籍 (附票) の請求をすること ( ) (通)

**【戸籍証明の本籍地】** 薩摩川内市⇒ **筆頭者⇒** \_\_\_\_\_

**【戸籍証明の記載内容】** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**【証明の使用目的】** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_のため

令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

委任者 (頼んだ人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_  
生年月日 \_\_\_\_\_ 明・大・昭・平・令 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日生