

※全て委任者本人が自著し押印のうえ、代理人にお渡してください。

委任状（各種証明書交付申請・住民異動届用）

受任者（窓口に来る方）

住所			
氏名			
生年月日	年 月 日	連絡先	

私は、上記のものを代理人として定め、次の事項を委任します。

証明書の交付申請及び受領の権限、使用目的

※ 該当する申請書の欄に「○」を、そうでないものは「×」を記入してください。
また、使用目的も記入してください。

(1) 戸籍関係・身分証明書などの交付請求書	
(2) 住民票の写しなどの交付請求書 ※ マイナンバー記載の場合は委任者の住所に郵送となるため、切手が必要です。	
(3) 住民異動届（関連するマイナンバーカードの手続きも含む） 【同一世帯員の場合、署名用電子証明書を再発行する委任も兼ねます。】	
(4) その他（ ）	

使用目的	<input type="checkbox"/> 免許取得・更新等	<input type="checkbox"/> 年金手続	<input type="checkbox"/> 金融機関	<input type="checkbox"/> 学校・会社
	<input type="checkbox"/> 車の登録・廃止等	<input type="checkbox"/> 登記手続	<input type="checkbox"/> 官公署	
	<input type="checkbox"/> その他（	）		

令和 年 月 日

委任者（証明書の必要な方または異動する方）

住所			
氏名	Ⓜ		
生年月日	年 月 日	連絡先	

※申請者本人が窓口に来られない場合は、委任状が必要になります。

※偽り、その他の不正な手段により交付を受けた場合は処罰の対象になります。

（住民基本台帳法第47条、戸籍法第133条）