

委任状

(委任者本人が記入してください。印鑑登録に係る委任状は別様式です)

| | | | | | | |
|----------------------|----|------|-----|---|---|---|
| | | | 記入日 | 年 | 月 | 日 |
| 代理人 (来る人 に窓口に) | 住所 | | | | | |
| | 氏名 | 生年月日 | 年 | 月 | 日 | |

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| 委任事項 (委任するすべての項目を○で囲んでください) | 1 住民票の交付請求 | 代理人に交付せず、委任者本人の住民登録地へ転送不要で郵送します。送料分の郵便切手を貼り、あて先を記入した返信用封筒をお持ちください。 |
| | 2 マイナンバー入り住民票の交付請求 | |
| | 3 住民票コード入り住民票の交付請求 | |
| | 4 戸籍謄抄本の交付請求 | 本籍・筆頭者を請求書に記入する必要があります。住所が東松山市の方で本籍・筆頭者が不明な場合は、「1 住民票の交付請求」(本籍入り)も委任してください。 |
| | 5 戸籍の附票の交付請求 | |
| | 6 身分証明書の交付請求 | |
| | 7 独身証明書の交付請求 | |
| | 8 住所異動(転入・転出・転居)の届出(マイナンバーカードの書き換えを含む) | |
| | 9 世帯変更(世帯分離・世帯合併・世帯主変更など)の届出 | |
| | 10 マイナンバーカードの書き換え(署名用電子証明書の手続きを含む) | |
| | 11 その他() | |

| | | | | | |
|---------------|------|--------------------|---|---|------|
| 委任者 (たのむ人) | 住所 | | | | |
| | 氏名 | Ⓜ 本人の手書き(署名)又は記名押印 | | | |
| | 生年月日 | 年 | 月 | 日 | 電話番号 |

- 注意 (1) 委任者・代理人の氏名は、住民票に記載された氏名(外国籍の方は、在留カードもしくは特別永住者証に記載された氏名または住民票に記載された通称)で記入してください。
- (2) この委任状を他の市区町村でも使用する場合は、その他欄に「委任状の原本還付請求」と記入してください。
- (3) 記入された内容に不備や疑義がある場合は、申請を受付できない場合があります。
- (4) 代理人は本人確認書類(運転免許証など)をお持ちください。代理人が事業所等またはその職員等である場合は、事業所等が確認できるものとその職員等であることが確認できる書類も必要です(登記簿謄本、社員証等)。
- (5) 委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をしたときは、刑法第159条及び161条により罰せられます。

委任者本人が、けがや障害など身体の状況により字を書くことができず代筆する場合は、下記に記入してください。

委任者_____は、_____のため委任状の記入が困難であり、私、_____が、本人の意思に基づき代筆しました。

※ 代筆は、本人に委任の意思があるが、身体の状況により字を書くことができない場合に本人の目の前で行うものです。このため、認知症を理由とする代筆や、施設に入所中である等不在であることを理由とする代筆は不可です。