

委任状

令和 年 月 日

依頼人 (委任者)	住所	
	氏名	
	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日
代理人 (市役所に来る人)	住所	
	氏名	
使用目的 (具体的に記入)		

私は、上記の者を代理人と定めて、次の証明書の請求及び受領を委任します。

1	住民票 (謄本 ・ 抄本)	通
2	戸籍 (謄本 ・ 抄本)	通
3	除籍 ・ 改製原戸籍	通
4	身分証明書	通
5	その他 ()	通
6	マイナンバーカード記載変更・マイナンバーカード交付申請書 ※依頼人の身分証明書(免許証等顔写真付きのものは1点。お持ちでない場合は「氏名・生年月日」又は「氏名・住所」が記載されているもの2点。ただし1点は公的機関が発行したもの)が必要です。	

この委任状は、依頼人の意思表示となる大切な書類です。必ず委任する本人が書いてください。なお、代筆の場合は本人の委任の意思を確認したうえで代筆してください。代筆者の氏名を余白に記載し、「依頼人の氏名の隣に本人の拇印」をお願いします。

《 請求に当たっての注意事項 》

- 代理人(窓口に来られた方)の本人確認が必要となります。**運転免許証、パスポート、(公的機関が発行した資格証明書)**等で写真の貼付されたもの等をお持ちください。お持ちでない場合は「氏名・生年月日」又は「氏名・住所」が記載されているものを2点(ただし1点は「公的機関が発行したもの」)が必要です。
- 使用目的の記入について
 - 債権の回収・債務の履行などのために請求する場合
債権の目的または債務の履行などのために、住民票・戸籍の記載事項の確認を必要とする理由を詳しく書いてください。
 - 国または地方公共団体の機関に提出する場合
住民票・戸籍謄本などを提出する国または地方公共団体名を書いてください。
また、その機関への提出を必要とする理由も書いてください。
 - 上記(1)(2)以外の理由で請求する場合
住民票・戸籍の記載事項の利用目的とその必要とする理由を書いてください。
- 資料の提供について
使用目的に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、資料の提供を求められることがあります。

※ご不明な点については、窓口でおたずねください。