

※必ず委任者（頼む人）本人が全て記入（作成）してください。

# 委任状

西之表市長殿

委任者記入日  
令和 年 月 日

## 委任者（頼む人）

住 所

氏 名  
(自署)

印

※自署以外（パソコン入力等）の場合は押印が必要です

生年月日 大正・昭和 年 月 日  
平成・令和

日中に連絡のとれる連絡先

私は、次の者を代理人と定め、以下の事項を委任いたします。

（委任事項に✓をつけてください）

- 住民異動届に関すること  
 住民票の写しなどの請求及び受領に関すること  
 税に関する証明書の請求及び受領に関すること  
 戸籍に関する証明書の請求及び受領に関すること  
 ( ) に関すること

- 個人番号（マイナンバー）や住民票コード入りの住民票を代理で請求する際は、証明書は直接交付せず委任者の現住所への送付になります。
- 戸籍を請求する際は、本籍地、筆頭者名の記載が必要になるため、代理人にお伝えください。本籍がっていないと戸籍の発行が出来ません。
- 法人の委任状に関しては、代表者の直筆で代表者名まで記入し会社印を押印してください。（住所、会社名、代表者名の入った座判+会社印の押印でも可）
- 代理人の方自身の身分証も持参してください。（運転免許証、マイナンバーカード等）

## 代理人（頼まれる人）

住 所

氏 名

※委任状を偽造したり、不正に使用すると法律により罰せられます。  
※鉛筆や消えるボールペンでは記入しないでください。