

# 委任状

阿久根市長 あて

※必ず本人が署名・押印してください。

年 月 日	(委任状を書いた日をご記入ください)
《本人》	
住 所	_____
氏 名	_____ ④
生年月日	_____ 年 月 日
電話番号	_____ ( )

※住所や氏名、委任する内容に不備や誤りがある場合は受付できませんので、記入の際は確認をお願いします。

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

《代理人(窓口に来る方)》	
住 所	_____
氏 名	_____
生年月日	_____ 年 月 日
電話番号	_____ ( )

委任する内容の□にレ点を付け、必要通数等を記入してください

※委任する事項の記入漏れにご注意ください。

- 住民票の写し・住民票記載事項証明の交付申請および受領に関する事
- 戸籍証明書の交付申請および受領に関する事
- 住民異動届(転入・転居・転出等)の手続きに関する事
- 市税証明等の交付申請および受領に関する事
- その他(上記項目に当てはまらない事項を委任する方は下の欄ご記入ください)

--

※証明書の交付申請および受領に関する注意点(必ずお読みください)

1. 申請時に必要ですので、代理人に取得したい戸籍の本籍・筆頭者をお伝えください。  
(「本籍」および「筆頭者」がわからない場合は手続きができません)
2. 戸籍を請求するために委任状の原本還付を希望する場合はその旨も記入し、委任状の謄本をご用意ください。  
また、権限確認書類(委任状・登記簿謄本等)の原本還付を希望する場合も、その旨を記入し、謄本をご用意ください。
3. 申請の際に本人確認を行いますので、必ず代理人の顔写真付き本人確認書類を持参してください。  
(本人確認書類の提示がない場合は手続きができません。)

※委任状作成時の注意点(必ずお読みください)

1. 必ず委任する本人が作成してください。
2. パソコン等で作成する場合でも、本人の住所・氏名は委任者が必ず自筆で署名し、押印してください。  
なお、住所又は氏名に誤りがあるなど、内容に不備がある場合は受付できませんのでご注意ください。