

委任状

あま市長 殿

令和 年 月 日

委任者	住所	
	氏名	㊟ 朱肉を付ける印で押印してください。
	生年月日	明・大・昭・平・西暦 年 月 日 TEL — —

私は、下記の者を代理人として、以下の証明の交付請求・届出に関する権限を委任します。

〈委任事項〉 必要事項に☑または記載をしてください。

住民票の写し (除票を含む)	<input type="checkbox"/> 世帯全員 通 <input type="checkbox"/> 世帯の一部 (必要な人) 通 ※記載が必要な項目に☑をつけてください。☑のない項目は、省略されます。 <input type="checkbox"/> 本籍及び筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主氏名及び続柄 <input type="checkbox"/> 外国人情報 <input type="checkbox"/> 住民票コード (使用目的) <input type="checkbox"/> 個人番号 (使用目的) 住民票コードまたは個人番号が入った住民票は、委任者に後日郵送されます。(裏面参照)
住民記載事項証明	<input type="checkbox"/> 世帯全員 通 <input type="checkbox"/> 世帯の一部 (必要な人) 通
戸籍関係	申請書に本籍地と筆頭者の記入が必要になります。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 (全部事項証明書) 通 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 (個人事項証明書) 通 (必要な人の名 :) <input type="checkbox"/> 除籍謄本・改製原戸籍謄本 通 <input type="checkbox"/> あま市にある出生から死亡までの連続した戸籍 (除籍) 謄本 通
戸籍の附票	<input type="checkbox"/> 謄本 通 <input type="checkbox"/> 抄本 (必要な人 :) 通 ※記載が必要な項目に☑をつけてください。☑のない項目は、省略されます。 <input type="checkbox"/> 本籍及び筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人
身分・独身証明書	<input type="checkbox"/> 身分証明書 通 <input type="checkbox"/> 独身証明書 通
受理証明書	<input type="checkbox"/> 通 (届書の種類 : 提出年月日 : 年 月 日)
戸籍記載事項証明書	<input type="checkbox"/> 通 (届書の種類 : 提出年月日 : 年 月 日)
所得・課税証明	<input type="checkbox"/> 最新年度 通 <input type="checkbox"/> 年度 通
固定資産税証明	<input type="checkbox"/> 評価証明書 <input type="checkbox"/> 公課証明 <input type="checkbox"/> 名寄帳の写し <input type="checkbox"/> 最新年度 通 <input type="checkbox"/> 年度 通
納税証明	<input type="checkbox"/> 市県民税 <input type="checkbox"/> 固定資産税 <input type="checkbox"/> 法人市民税 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 最新年度 通 <input type="checkbox"/> 年度 通
その他	

住民異動届	<input type="checkbox"/> 転入 <input type="checkbox"/> 転出 <input type="checkbox"/> 転居 新住所 ()
	<input type="checkbox"/> 世帯主変更 <input type="checkbox"/> 世帯合併 <input type="checkbox"/> 世帯分離 <input type="checkbox"/> その他 ()
	住民異動等の届出に伴い必要になる各種手続き <input type="checkbox"/> 国民健康保険の資格取得・変更に係る届出及び被保険者証等の受領 <input type="checkbox"/> 国民健康保険の資格喪失に係る届出及び更正決定通知書等の受領 <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療の資格取得・変更・喪失に係る届出 <input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> その他 []

代理人 (窓口に来られる人)

住所	
氏名	

※裏面の注意事項もお読みください。

注 意 事 項

1. 委任状は、ボールペンやサインペン等でご記入ください。消えるボールペンや鉛筆等の消えやすい筆記用具での記入はしないでください。
2. 委任状は、委任者がすべて作成し、署名及び押印をしてください。住所はすべてマンション、アパート名、部屋番号まで記入してください。
委任者が法人の場合は、法人名と代表者名を記入のうえ法人代表者印を押印してください。
委任者が外国籍の場合は、在留カードに記載のあるアルファベット本名とサイン又は特別永住者証明書に記載のある漢字本名と漢字の印鑑を押印してください。
3. マイナンバーカードを所有している方の住所変更（転入・転居）は、別途、マイナンバーカードの券面記載事項変更届と署名用電子証明書の発行の手続きが必要になります。マイナンバーカードをお持ちの場合は、窓口でお申し出ください。
4. 外国籍の方の転入・転居届は、異動者全員の在留カードまたは特別永住者証明書が必要になります。
5. 代理人の本人確認をさせていただきますので、運転免許証やマイナンバーカードなどの本人確認書類を持参してください。
6. 住民票や戸籍の附票の申請には、必要な項目に☑がない場合は、本籍等を省略した住民票・戸籍の附票の交付となります。本籍等が必要な場合は、必ず☑をしてください。
また、特別な請求が必要な際には、委任者本人の本人確認をさせていただくことがあります。本人確認できるもの（運転免許証、保険証など【写しも可】）を持参してください。
※個人番号・住民票コード記載の住民票は、当日窓口で代理人にお渡しできません。委任者宛に郵送（転送不要）となります（個人番号記載住民票は簡易書留）。
7. 委任状の原本還付が必要な場合は、委任状に「原本還付」と明記してください。
8. 委任状を偽造した場合、刑事罰の対象となる場合があります。
9. 委任者が病気や怪我などで委任状の記入が困難な場合は、本人に了承を得たうえで、代筆した旨を下記に記入してください。

委任者は『
』(理由)により、委任状の記入が困難
なため、委任者本人の意思を確認し、私が代筆しました。

代筆者 住所

署名

⑨ 朱肉を付ける印で押印してください。