

委任状とは？

各種証明書の申請や届出をできる権利のある方(以下、「請求者」という。)が、さまざまな理由から自分で請求や届出ができない場合に、その権利がない他の人に自分に代わって請求や届出をしてもらうため、請求者自らが行なうべき手続きを代理人に任せるという内容を請求者(委任者)が自筆した文書です。

※委任状は、必ず委任者本人が自筆・押印してください。

※代理人の方には、証明書交付申請書や住民異動届をご記入いただくこととなりますので、請求書・届書の記載内容について正確に代理人の方へお伝えください。

※代理人の方は印鑑及び代理人本人であることを証明する官公署が発行した身分証明書(運転免許証等)をご持参ください。

委任状記入方法

委任した日付を記入してください。

どなたを代理人に指定するか、代理の方の住所・氏名をご記入ください。（代理人の本人確認書類を持参してください。）

委任事項をご記入ください。

（委任事項記載例） ※必要なものに○を付け通数を記入または必要な内容を記入

- ・ 戸籍抄本の取得を委任する場合
→ ・ 戸籍（謄本・抄本）の請求・受領 1通
- ・ 住民票謄本の取得を委任する場合
→ ・ 住民票（謄本・抄本）の請求・受領 1通
- ・ 住民異動届（転入・転居・転出等）の届出を委任する場合
→ ○ その他（内容は以下のとおり）
諫早花子の転居届けに関する手続き

委任したあなたの住所・氏名を記入、押印（認め印で可）してください。

◆ 住民票には、本籍地と続柄、マイナンバーや住民票コードの記載ができます。これらの記載が必要か不要かや使用目的を代理の方へお伝えください。（マイナンバーや住民票コード付きの住民票は本人あてに郵送しますので、封筒・切手を準備してください。）

◆ 戸籍を請求する際は、申請書に請求者の本籍・筆頭者名を記入していただきますので、これらの情報を代理の方へお伝えください。

◆ 住民異動届には、異動日・新住所・旧住所・新世帯主名・旧世帯主名・本籍・筆頭者・異動する人全員の氏名・生年月日・続柄・性別を記入していただきますので、これらの情報を代理の方へお伝えください。

委任状

諫早市長 様

年 月 日

代理人

住所

氏名

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

委任事項（○をつける）

・ 戸籍（謄本・抄本）の請求・受領	通
・ 住民票（謄本・抄本）の請求・受領	通
・ その他（内容は以下のとおり）	

委任者

住所

氏名

印

※委任状は、必ず委任者本人が自筆してください。

※記入漏れや不備があれば、交付できない場合があります。

委任状

諫早市長 様

年 月 日

代理人

住 所

氏 名

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

委任事項（○をつける）

・ 戸籍（謄本・抄本）の請求・受領	通
・ 住民票（謄本・抄本）の請求・受領	通
・ その他（内容は以下のとおり）	

委任者

住 所

氏 名

印

※委任状は、必ず委任者本人が自筆してください。

※記入漏れや不備があれば、交付できない場合があります。