

委任状（住所・戸籍等証明書関係）

富里市長 様

代理人	住所	
	氏名	

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

年 月 日

委任者	住所				
	氏名				
	生年月日	年	月	日	
	電話番号	—	—	(平日日中の連絡先)	

委任する項目には○、委任しない項目には×や斜線を必ず記入してください。

	住民票等証明書の請求及び受領			
請求内容	住所			
	世帯主			
	必要な人の氏名 <small>※全員の場合は記入不要</small>			
	記載内容 <small>※該当する方に○をしてください</small>	本籍・筆頭者		必要・不要
		続柄		必要・不要
		マイナンバー <small>※使用目的に限られるため提出先に確認ください。 ※返信用封筒を用意ください。</small>		必要・不要
使い道				
	住民票	世帯全員(謄本)		通
		個人(抄本)		通
	除票			通
	記載事項証明書			通
	不在住証明書			通

	戸籍事項証明書等の請求及び受領			
	本籍地			
	筆頭者			
	必要な人の氏名 <small>※全員の場合は記入不要</small>			
	使い道			
	戸籍	全 員(謄本)		通
		個 人(抄本)		通
	除籍	全 員(謄本)		通
		個 人(抄本)		通
	改製原戸籍	全 員(謄本)		通
		個 人(抄本)		通
	附票・改製原附票	全 員(謄本)		通
		個 人(抄本)		通
	身分証明書			通
	記載事項証明書	届出日		通
		届出内容		
	受理証明	届出日		通
		届出内容		

※裏面に注意事項があります。必ず読んでください。

- 本書は必ず委任者（依頼する方）本人が自筆でご記入の上、原本を提出してください。
- 代筆の場合は、「代筆者 氏名」と「理由」を余白に記入してください。ただし、代筆の委任状が認められるのは、委任者本人が明確な意思表示を行える場合に限りです。委任者が成年被後見人の場合は、本書ではなく、登記事項証明書（コピー可）を提示してください。
- 記入漏れがある場合は、受付できないことがあります。
- 代理人の方（市役所に来る方）は窓口で申請書を記入する必要があります。
- 代理人の方の本人確認をしますので、本人確認書類を持参してください。その他の必要書類等に関しては、事前に確認の上、来庁してください。

【本人確認書類とは】

- ①住民基本台帳カード（写真付きに限る）・運転免許証・運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のものに限る）・旅券・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳・在留カード・特別永住者証明書・一時庇護許可書・仮滞在許可書・その他官公庁が発行した氏名、住所、生年月日、顔写真の貼付があるもののうち1点
 - ②これらをお持ちでない方は、「氏名・生年月日」または「氏名・住所」が記載され、市区町村長が適当と認める2点
（例）健康保険証、年金手帳、社員証、学生証、学校名が記載された各種書類、医療受給者証
- マイナンバー記載がある住民票については、本人住民登録地へ郵送しますので、送付用封筒（切手貼付・宛名記載済み）を持参してください。
 - 委任者が法人の場合は、法人の所在地・法人名・代表者名を記入して代表者印を押してください。
 - 本書は証明書の郵送請求には使えません。郵送請求は委任せず、本人が行ってください。
 - 必要事項が記入されていれば、別様式の委任状でも受付ができます。
 - 提出された委任状について市役所から確認したいことがある場合は、委任者本人に連絡をします。
平日の日中（8:30～17:15）に連絡がつく電話番号を記入してください。