

委任状は、必ず委任者本人が全て記入し、押印してください。

委任状

(あて先) 愛南町長

委任日 (記入した日)	平成 年 月 日
委任者	本籍 (※下記の委任事項が、1. 2. 3 の場合のみ記入してください) 愛南町 ○○○ ○ ○○○ 番地 筆頭者氏名: 愛南 太郎
	住所 (アパート・マンション名等、方書もご記入ください) 愛南町 ○○ ○○○番地 ××アパート ○○○号
	氏名 愛南 太郎  生年月日 大・ 昭 ・平 ○○年○○月○○

私は、次の者を代理人として下記の事項について委任します。

代理人 (窓口に来る人)	住所 (アパート・マンション名等、方書もご記入ください) 愛南町 ○○ ○○○番地 ××マンション ○○○号	
	氏名 ○○ 花子 生年月日 大・ 昭 ・平 ○○年○○月○○	
委任事項 (番号に○をつけてください)	① 戸籍 (除籍・改製原戸籍) 謄抄本関係 大 昭 ・平 誰の【氏名: 愛南 太郎 生年月日: ○○年○○月○○日】	必要通数 1 通
	2. 戸籍の附票 (除附票) の写し 誰の【氏名: 】	通
	3. 身分証明書 ※「委任者」の身分証明書を発行します。	通
	④ 住民票 (除住民票) の写し (世帯全員 ・ 世帯の一部) 大 昭 ・平 誰の【氏名: 愛南 太郎 生年月日: ○○年○○月○○日】	1 通
	<input checked="" type="checkbox"/> 本籍記載 . <input checked="" type="checkbox"/> 続柄記載 . <input type="checkbox"/> その他 () ※マイナンバー及び住民票コード記載の住民票は、「委任者」へ郵送します。	
	5. 転入、転出、転居及び関連する手続き	
6. その他 []	通	
<p>◎使用目的や、委任事項の詳細(必要な記載事項等)をご記入ください。 記載例 1: (氏名)の生まれてから現在までの戸籍、相続手続のため○△×法律事務所へ提出 記載例 2: (氏名)の△○市●×町123番地に住所登録していた戸籍の附票、廃車手続のため 等</p> <p>未支給年金の請求の為、宇和島年金事務所に提出</p>		

(注意) 他の自治体では、この委任状が使用できない場合がありますので事前にお問い合わせください。