

# 委任状

登別市長 様

委任状は、委任者本人が受任者(窓口にくる人)欄も含め自署し、押印してください。

日付 令和 年 月 日

委任者 (頼む人)	住所	市	町	丁目	番地
	電話番号	—	—	(日中連絡が取れる電話番号)	
	氏名	⑩	生年月日	明・大・昭・平・令	年 月 日

委任事項・委任理由の該当するものを○で囲み、その他のときは具体的に記入してください。

委任事項	1. 住民異動届(転入・転居・転出届等)に関すること 2. 住民票(マイナンバーなし)の写しの請求及び受領に関すること 3. 住民票(マイナンバーあり)の写しの請求及び受領に関すること 4. 戸籍謄本・抄本・附票の請求及び受領に関すること 5. 身分証明書の請求及び受領に関すること 6. 通知カードの受領に関すること 7. その他 具体的に記入( )
委任理由	1. 仕事多忙 2. 出張 3. 家事多忙 4. 病気 5. 高齢 6. その他 具体的に記入( )

受任者 (窓口にくる人)	住所	市	町	丁目	番地
	電話番号	—	—	(日中連絡が取れる電話番号)	
	氏名		生年月日	明・大・昭・平・令	年 月 日

戸籍謄本や身分証明書等の請求を委任する場合は、本籍・筆頭者名をご記入ください。

本籍	登別市	町	丁目	番地	筆頭者 (生年月日)		
						明・大・昭・平・令	年 月 日

※ 印鑑は、ゴム印・シャチハタ印等は使用できません。

※ 記載内容に訂正のある場合は、必ず委任者の印鑑を押してください。

※ 受任者(窓口にくる人)は、窓口請求書に記載の上、委任状を添付して提出してください。

※ 受任者(窓口にくる人)の本人確認をさせていただきますので、免許証等のご本人を確認できる書類を持参してください。

※ 受任者(窓口にくる人)の委任状の記入、訂正は認められていません。