

委任状

全ての項目を、委任する本人が記入してください。代理人が記入するところはありません。

下諏訪町長宛

令和 年 月 日

委任事項(該当する番号に必ず○をつけてください。○がない場合はお受けできません。)

1	通	住民票等に関する証明(住民票の写し、除票、記載事項証明書等)
2	通	戸籍等に関する証明(戸籍謄抄本、原戸籍、除籍謄抄本、身分証明書、附票等)
3	セット	() の () から () までの戸籍 ※例(父〇〇〇〇)の(出生)から(死亡)までの戸籍
4		住所異動の届出(転入、転出、転居等)、その他()

※必要通数の記入がない場合は各1通とさせていただきます。

委任する人(本人)

住所	
氏名	
生年月日	
電話番号	
上記「2」、「3」の戸籍等に関する証明の場合は、以下の本籍、筆頭者を記入してください。	
本籍	長野県諏訪郡下諏訪町 番地
筆頭者	

私は、次の者を代理人と定め、委任事項に係る証明書等の交付請求(申請)及び受領並びに住民異動の届出に関する一切の権限を委任します。

代理人(窓口に来る人)(委任する人(本人)が記入してください)

住所	
氏名	委任する人との関係

【注意事項】

○個人番号(マイナンバー)・住民票コードが記載された住民票の代理請求の場合、法令に基づき使用目的および提出先を記入していただきますのであらかじめご確認ください。また、委任者本人の住所宛に郵送しますので、切手を貼った委任者宛の封筒をご用意ください。(下諏訪町役場窓口でも切手を購入できます。)

○委任状に不備がある場合は、証明書の交付及び届出の受理ができない場合があります。

○偽り、その他不正な手段により証明書交付や届出をされた場合は処罰の対象になります。

(住民基本台帳法第46条、戸籍法第133条)