

※委任状は委任者が全て自筆でご記入ください。

委任状

窓口に来る人(受任者) ※本人確認書類を持参してください。

住所(アパート名・部屋番号含む)

氏名

生年月日 大・昭・平・令・西暦 年 月 日

私は、上記の者に以下の手続きを委任します。 ※委任する事項に☑又は○で囲み、必要事項を記入してください。

1. 住民票 _____ 通の交付請求・受領に関する件

世帯全員 ・ 個人 [誰 _____]のもの ・ 除票 [誰 _____]のもの
本籍・筆頭者 記載する 記載しない / 世帯主・続柄 記載する 記載しない
その他必要な記載事項 [_____]

2. 戸籍証明書 _____ 通の交付請求・受領に関する件

戸籍 ・ 除籍 ・ 改正原 ・ 附票 ・ その他 [_____]
本籍 [御殿場市 _____] / 筆頭者 [_____]
 謄本 抄本 ⇒ [誰 _____]のもの
その他 [【例】出生から死亡まで _____]

3. 身分証明書 _____ 通の交付請求・受領に関する件

4. 独身証明 _____ 通の交付請求・受領に関する件

5. 印鑑登録・廃止申請に関する件 (*登録の場合は、登録しようとする印鑑を押印してください。)

6. 所得課税証明 非課税証明 _____ 通の交付請求・受領に関する件

[誰 _____]のもの [_____]年度分

[誰 _____]のもの [_____]年度分

7. 住所異動 (転入 転居 転出)

8. 個人番号カード・通知カード・住基カードに関する件

記載事項変更 再交付申請

9. その他 [_____]

令和 年 月 日

委任者 住所(アパート名・部屋番号含む)

氏名

印

生年月日 大・昭・平・令・西暦 年 月 日

電話番号 _____