

委任状

※太枠の中をすべて記入してください。□にはレ印を入れてください。

平成 年 月 日

委任者 (本人)	住所	世帯主氏名(住民票請求の場合記入)
	フリガナ氏名 ㊟	電話番号(自宅・勤務先・携帯) - -
	※戸籍・戸籍の附票・身分証明書等を請求される方のみ、本籍・筆頭者氏名を記入してください。 本籍 富岡町 筆頭者氏名	

私は、次の者に下記証明書の請求・受領を委任します。

受任者 (窓口に行ってもらう人)	住所	
	フリガナ氏名	電話番号(自宅・勤務先・携帯) - -

住民票・戸籍

使いみち(具体的に記入してください。)

- 戸籍謄本(=戸籍に記載されている人全員の証明) _____ 通
 戸籍抄本(=戸籍に記載されている人の中の、ひとりの証明) だれの: _____ 通

- 世帯全員の住民票 _____ 件
 住民票(だれの: _____) _____ 件
※住民票に本籍・筆頭者氏名を 載せる 載せない
※住民票に世帯主氏名・続柄を 載せる 載せない

- 戸籍の附票全部 _____ 件
 戸籍の附票一部 だれの: _____ 件

- 身分証明 だれの: _____ 件

- その他(_____) だれの: _____ 件

※戸籍をさかのぼって請求する場合や、住民票や戸籍の附票に、特定の住所が記載されたものが必要な場合は、使いみちの欄にその旨を記入してください。

※ この委任状は、委任者本人がすべて記入し、押印してください。不備がある場合、証明書は交付できませんのでご注意ください。

※ 窓口に来られた方の本人確認を行っておりますので、本人であることを確認できる身分証明書をご持参ください。