

委任状作成の注意点

(記入例)

【重要ですので必ず読んでください】

- ①委任する人が全部書いてください。委任者本人の意思に基づき作成してください。
- ②記入漏れ、内容に不備がある場合は、手続きをお断りする場合があります。
- ③本人作成に疑義がある場合は、手続きをお断りさせていただきます。
 (例) 代理人と筆跡が酷似しており、本人が作成したことが判断できない場合
 *偽り、その他不正な手段により委任状を作成・行使した場合は刑罰の対象となります。
 《刑法第159条、同法第161条により処罰されます。》
- ④委任者が自ら作成できない場合は、窓口に来られる代理人以外の方に、代筆してもらってください。(代理人と委任状の筆跡が酷似している場合は、手続きをお断りいたします。)
- ⑤住民票コード・個人番号入りの住民票は、窓口では交付せず委任者本人へ郵送となります。

《委任者(たのむ方)》

委任する人は、不備のないように、委任状の内容を全て記入してください。

令和2年 8月28日

住所 松浦市志佐町里免365番地
 氏名 松浦 松一 **松浦**
 生年月日 明・大・昭・平 40年 5月 5日
 電話番号 030-12**-4567

私は、次の者を代理人と定め、下記の届出又は証明取得の権限を委任します。

《代理人(窓口に来る方)》

委任者が自ら作成できない場合でも、代理人は委任状の記入はしないでください。

住所 松浦市御厨町里免385番地
 氏名 竹松 市歌

マイナンバー・住民票コード入りの住民票の請求は、委任者へ郵送となります。
 住民票一部または除票が必要な方は氏名の記入をお願いします。

委任内容 ※該当するものをチェック(☑)、必要事項

<input checked="" type="checkbox"/> 住民票(全員) <input type="checkbox"/> 住民票・住民票除票(一部) <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書	1 通	※チェックがなければ省略されます。 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> マイナンバー 必要な方の氏名 _____
<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍(全部事項証明・個人事項証明) <input type="checkbox"/> 除籍(謄本・全部事項証明) <input type="checkbox"/> 除籍(抄本・個人事項証明) <input type="checkbox"/> 平成改製原戸籍(謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 昭和改製原戸籍(謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 戸籍附票(全員・一部) <input type="checkbox"/> 身分証明書	1 通	【本籍】 松浦市 <u>志佐町里免365番地</u> 【筆頭者】 <u>松浦 松一</u> 必要な方の氏名 <u>松浦 梅美</u> どなたのどのような証明が必要で ・ <u>パスポート申請のため</u> ・ <u>妻 梅美の出生から死亡まで</u> <u>が1通ずつ必要</u>

必要な戸籍が不明の場合は、請求理由を詳しく書いていただくと、交付誤りがありません。