

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。

令和 8 年 8 月 28 日

《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。

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

委任内容

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。

住民票等	☒ 住民票 通数 <u>1</u> 通 *一部・除票・記載事項証明書の方の場合 必要な方の氏名 (<u>松浦 太郎</u>)	※下記の項目を ます。チェック ☒ 世帯主名・続柄 ☐ 本籍・筆頭者 ☐ 住民票コード ☒ マイナンバー(個人番号) ☐ 必要な住所履歴(松浦市 町 免)
戸籍等	☒ 戸籍/除籍 (全部・謄本) <u>1</u> 通 ☐ 戸籍/除籍(個人・抄本) 通 原戸籍は除籍に含まれます ☒ 戸籍附票 (全部・一部) <u>1</u> 通 ※必要な場合は口にチェックをお願いします。 ☒ 本籍・筆頭者 ☐ 在外選挙人 ☐ 身分証明書 通 ☐ 独身証明書 通 ※戸籍の個人や附票の一部及び身分証明書や独身証明書の場合は必要な方の氏名を記入して下さい。	【本 籍】 松浦市 <u>志佐 町 里 免 365</u> 番地 【筆頭者】 <u>松浦 太郎</u> (必要な方の氏名) ◎どのような戸籍又は住所の履歴が必要ですか ☒ 親子・兄弟・() 関係が分かるもの <u>1</u> セット ☒ 出生から婚姻 <u>死亡まで</u> <u>1</u> セット ☐ 死亡記載があるもの ☒ (佐世保市) から (伊万里市) までの住所があるもの ☐ その他の必要事項↓ <u>松浦太郎が記載のある戸籍を全部</u>
	☒ 住民異動届 (転入・転出・転居・世帯分離・その他 ()) に関する手続き ※マイナンバーカードの券面・更新・電子証明書の発行等を含む (要暗証番号)	