

委任状

<委任者（頼む人）がすべてご記入ください>

年 月 日

委任者（頼む人）

住 所 _____

氏 名（署名） _____ ⑩

生年月日 明治・大正・昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

連絡先 _____（ ） _____ 《日中連絡のつく電話番号》

私は、下記の者を代理人と定め、住民票の写し等の請求に関する一切の事を
委任します。

代理人（頼まれた人）

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 明治・大正・昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

1. 必要な証明

住 民 票	世帯全員	通
	個人（ ）	通
住民票除票	世帯全員	通
	個人（ ）	通
その他（ ）		通

2. 記載する項目

本籍・筆頭者	<input type="checkbox"/> のせる	<input type="checkbox"/> のせない
世帯主・続柄	<input type="checkbox"/> のせる	<input type="checkbox"/> のせない
在留カード情報	<input type="checkbox"/> のせる	<input type="checkbox"/> のせない
住民票コード	<input type="checkbox"/> のせる	<input type="checkbox"/> のせない
個人番号（マイナンバー）	<input type="checkbox"/> のせる	<input type="checkbox"/> のせない
使い道 <input type="checkbox"/> 社会保障 <input type="checkbox"/> 税 <input type="checkbox"/> 災害対策 <input type="checkbox"/> その他		
（詳しく： _____）		
例：年末調整用に勤務先に提出するため 通知カード紛失など		

※個人番号記載の住民票は、委任者ご本人あてに郵送します。