委　任　状

- **この委任状は必ず本人(委任者)が自署するか、記名(ゴム印、代筆、印刷等)の場合は押印してください。**
- 窓口で代理人の本人確認書類等(運転免許証等)を提示してください。
- 虚偽行為があった場合、刑法により罪に問われることがあります。
- 本人（委任者）に意思確認のため、電話等で連絡することがあります。電話番号は昼間連絡できる番号を記載してください。
- 市民国保課では、本人通知制度を実施しています。

（あて先）古　賀　市　長　　令和　　年　　月　　日

本人（委任者）	住　所	〒　　－　　※ 現在住民登録している住所(アパート・マンション名・部屋番号も)を記入してください。			
	本　籍	※本籍・筆頭者は、戸籍に関する証明・身分証明書の交付を委任する場合に記入してください。 古賀市		筆　頭　者	
	フリガナ		※3　㊞	生　年　月　日	電　話　番　号
	氏　名			大・昭・平　年　月　日	－　－
代理人（受任者）	住　所	□　委任者の住所と同じ　※同じ場合は☑してください。		※アパート・マンション名・部屋番号も記入してください。	
	フリガナ		本人との関係	生　年　月　日	電　話　番　号
	氏　名			大・昭・平　年　月　日	－　－

私(本人)は、下記の権限を代理人に委任します。

↓委任する項目に〇を付けてください。

1	住民票（除票）の写しの交付申請（　世帯全部　・　世帯の一部　）　**〇がない場合は世帯の一部とみなします。**	
	本籍及び筆頭者の表示　（　必要　・　不要　） 世帯主及び続柄の表示　（　必要　・　不要　） マイナンバーの表示　※1（個人番号）　（　必要　・　不要　） 住民票コードの表示　※1　（　必要　・　不要　） 外国人住民の記載事項　（　必要　・　不要　）	**〇の記入がない場合は、本籍及び筆頭者・世帯主及び続柄・個人番号・住民票コード・外国人住民の記載事項の表示は不要とみなします。** ※2 住　所 世帯主　　委任者との関係 （一部の場合は必要な方の氏名）
2	戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)の交付申請	※2 本　籍
3	戸籍個人事項証明書（戸籍抄本)の交付申請	
4	除籍・改製原戸籍謄本・抄本の交付申請	筆頭者　　委任者との関係 （個人事項の場合は必要な方の氏名）
5	被相続人（　　）の（　出生　・　婚姻　）から（　婚姻　・　死亡　）までの戸籍に関する交付申請	
6	戸籍の附票（　謄本　・　抄本　）の交付申請 ※　記載が必要な住所があれば記入してください。　（　　）	本籍及び筆頭者の表示　（　必要　・　不要　） 在外選挙人登録情報の記載　（　必要　・　不要　） **〇の記入がない場合は、表示は不要とみなします。**
7	身分証明書の交付申請　※ 委任者本人分に限る。	
8	印鑑登録に関する申請等（　登録　・　廃止　・　印鑑登録証の亡失　・　回答書の提出および印鑑登録証の受領　）※3	
9	住民異動に関する届出（　転入　・　転出　・　転居　・　その他　【　　】）	
10	個人番号カードに関する申請　（　表記変更　・　一時停止【解除】　・　返納【廃止】　）	
11	住民票コード通知票の交付申請　※1	
12	その他　（　　）	

※1　マイナンバー（個人番号）・住民票コードの表示を必要とする場合は、代理人(受任者)にはお渡しせず本人(委任者)の住所地へ郵送します。
※2　必要な住民票又は戸籍が本人(委任者)の住所又は戸籍と異なる場合は記入してください。
※3　印鑑登録等の委任をする際は、本人（委任者）氏名欄に登録印の押印が必要です。また、印鑑登録時には必ず登録印を持参してください。
　　代理人による申請の場合、即日の登録はできません。