

※ 委任状は、委任者本人が下記をすべて自署し、押印してください

委任状

(あて先)室蘭市長

委任年月日(必ず記入して下さい) 令和 年 月 日

委任者 (頼む人)	住所	市 町 丁目	番 号	
	電話番号	— — (日中連絡が取れる電話番号)		
	氏名	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日生	

※印鑑は、ゴム印・シヤチハタ印等は使用できません。

をつけてください。

私は、下記の者を代理人と定め

次の証明書の請求及び受領に関すること

住民異動届(転入・転居・転出届等)の提出

を委任いたします。

受任者 (窓口に来る人)	住所	市 町 丁目	番 号
	氏名	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日生

※証明が必要な場合は、証明の種類と通数をご記入ください。(記載例は下段にあります)

必要な証明の種類	() 通
請求理由	

※戸籍の証明の場合は、本籍・筆頭者等を記入し、戸籍に記載されている方からみたご関係に○をつけて下さい。

本籍	室蘭市 町 丁目	番 号	筆頭者
ご関係	本人・夫・妻・子・孫・父母・祖父母・その他()	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日生

※記載内容に訂正のある場合は、必ず委任者の印鑑を押してください。

※受任者(代理人)は、窓口請求書に記載の上、委任状を添付して提出してください。

※受任者(代理人)の本人確認をさせていただきますので、免許証等のご本人を確認できる書類をご持参ください。

※住民票の写しは、本籍と筆頭者、世帯主と続柄の記載の可否を窓口請求書の中で選んでいただいております。

記載を省略した住民票が必要な場合は **必要な証明の種類欄**にその旨をご記入ください。

※マイナンバー(個人番号)入りの住民票は、代理人に直接交付できません。

特定記録郵便でご本人の住民登録地に送付します。郵便切手と封筒を持参下さい。

<必要な証明の種類欄の記載例>

〇〇 〇〇 の住民票写し(本籍と筆頭者・世帯主と続柄を省略したもの) (1通)

〇〇 〇〇 の世帯全員の住民票写し (1通)

〇〇 〇〇 の身分証明書 (1通)

〇〇 〇〇 の全部事項証明(戸籍謄本) (1通)

〇〇 〇〇 の個人事項証明(戸籍抄本) (1通)

〇〇 〇〇 の出生から死亡までの除籍謄本等 (各1通)