

委 任 状

委任する人が自筆で記入してください。

龍ヶ崎市長 殿

■ 委任する人(たのむ人)

記入日 令和 年 月 日

住 所			
本 籍 (戸籍証明書を 申請する場合)			
氏 名	自署 印 押印必須	生年月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日
		連絡先	- - -

私は次の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

■ 代理人(たのまれた人)

住 所			
氏 名		生年月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日

■ 委任する手続きや証明書の内容(記入例参照)

委任事項	
------	--

【委任事項 記入例】

下記の例を参考に記入してください。

書類又は手続きの例	委任事項欄の記入例
住民票の写し	(氏名) ○○の世帯全員の住民票 1通 本籍・続柄を載せたもの (氏名) ○○だけが載った住民票 1通 本籍・続柄を載せないもの
戸籍謄本・抄本	(氏名) ○○の戸籍謄本(抄本) 1通
除籍・改製原戸籍謄本等	(氏名) ○○の出生から死亡までの戸籍を各1通ずつ
戸籍の附票	龍ヶ崎市○○から現在までの住所履歴が載った戸籍の附票 各1通
身分証明書	(氏名) ○○の身分証明書 1通
住所の変更	(氏名) ○○の転入手続きに関すること (氏名) ○○の世帯分離の手続きに関すること

【注意点】

- ・委任状は、委任する人本人が作成してください。
- ・鉛筆や消せるボールペン、全文をパソコンで作成、原本をコピーしたものは受付できません。
- ・マイナンバー及び住民票コード入りの住民票は代理人にはお渡できません。委任する方の住民登録地に郵送します。封筒と切手をご用意ください。