

委任状 (証明請求用)

(宛先) 富士市長

令和 年 月 日

委任する人	住所	※戸籍証明を取得される場合は本籍地・筆頭者を裏面にメモされることをお奨めします。		
	氏名	◎	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
		※署名または記名押印 (自署の場合は押印不要) ※外国人住民の方は、在留カードに記載されている氏名をご記入ください (通称、カタカナは不可)。		電話番号
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	住所			
	氏名		生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
		※外国人住民の方は、在留カードに記載されている氏名をご記入ください (通称、カタカナは不可)。		電話番号
委任事項	該当するものに必ず <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。 【証明書の交付申請に関する委任事項】 <input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し <input type="checkbox"/> 戸籍の全部・個人事項証明書 (戸籍謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 改製原戸籍・除籍 (相続・家系図作成などに使用する場合) <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 受理証明書 _____届 【マイナンバーカードに関する委任事項】 <input type="checkbox"/> 交付申請書の発行 (まちづくりセンターでは代理人への交付申請書発行は受け付けていません) <input type="checkbox"/> 顔認証マイナンバーカードへの切り替え 【その他】 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

- ・委任する人がすべて記入してください (代理人欄も委任する人が記入してください)。記入漏れがある場合は受付できないことがありますのでご注意ください。
- ・消せるボールペンは使用しないでください。また、訂正する場合は修正テープ等は使用せず、二重線で消して訂正印を押してください。
- ・委任する人が自署不能の場合は、代筆も可能です。空欄に代筆した旨を明記し、氏名欄の◎は委任者の印鑑ではなく、**拇印**を押してください。
- ・戸籍や身分証明書等を請求する場合は、**必要な証明の本籍地・筆頭者氏名**について確認しますので、代理人にお伝えください。
- ・マイナンバー及び住民票コード入りの住民票は委任者の住民登録地宛の郵便で送付します。代理人が住民票をお持ち帰りいただくことはできませんのでご注意ください。