

戸籍・住民票の証明書に係る委任状

※ 委任状は、全て委任者（たのむ方）が書いてください。

【委任者（たのむ方）】

記入日 令和 年 月 日

住所

氏名

印

下記の者を代理人として、次の申請（受領）に関する一切の権限を委任します。

【委任内容】 委任する証明書の口にレ点を付けてください。

※レ点がない場合、受け付けられません。

《 戸籍関係証明書 》

- 全部事項証明（戸籍謄本）
- 個人事項証明（戸籍抄本）
- 改製原戸籍謄本
- 改製原戸籍抄本
- 除籍謄本
- 除籍抄本
- 戸籍附票謄本
- 戸籍附票抄本
- 戸籍記載事項証明書
- 身分証明書
- 年齢証明書
- 届書受理証明

《 住民票関係証明書 》

- 住民票の写し（世帯全員分）
- 住民票の写し（世帯の一部）・除票
- 住民票記載事項証明
- 現況届
- 転出証明書の再交付
- 住民票コード通知書再交付の申請
※代理人が同一世帯員以外の方の場合には、
通知書の受領方法は委任者（たのむ方）宛の
郵便発送となります。

具体的に（提出場所・使用目的、証明したい内容など）

例）〇〇の出生～死亡の戸籍、△△の住所から現在までがわかるもの

()

【代理人（窓口に来る方）】

住所

氏名

※書き損じた際は、二重線で抹消し、委任者の印で訂正印を押してください。