

委任状 (証明書請求用)

◎代理人 (窓口に来る人)

住所 _____
氏名 _____

私は、上記の人を代理人として、次の証明書の交付請求および受領に関する権限を委任します。

◎必要な証明書の種類と通数 [記入例：戸籍謄本1通、住民票の写し2通]

1 _____ 通
2 _____ 通
3 _____ 通

◎使用目的 _____

※ 戸籍証明書の場合は記入してください。(戸籍謄本・抄本、除籍謄本、改製原戸籍謄本、戸籍の附票、身分証明書等)

①必要な証明書の本籍	
②必要な証明書の筆頭者	
③個人事項証明 (抄本)、身分証明書、附票一部のときは、必要な人の名前	
④相続のときは必ず記入してください。 () の死亡に伴う手続き	
<input type="checkbox"/> 死亡した人の () 歳から () 歳までのものが各 () 通必要	
<input type="checkbox"/> 死亡した人の出生までさかのぼったものが各 () 通必要	
<input type="checkbox"/> () と () の関係がわかるものが () 通必要	

※住民票の写し等の場合は記入してください (住民票の写し全部・一部・除票・住民票記載事項証明書)

①必要な住民票の写し等の住所	
②必要な住民票の写し等の氏名	(世帯全員・一部)
③世帯主・続柄、本籍・筆頭者の記載について該当番号を○で囲んでください。(通常は省略されます。)	
1 必要としない (省略する)	2 世帯主・続柄だけ必要
3 本籍・筆頭者だけ必要	4 世帯主・続柄、本籍・筆頭者が必要

◎委任者 (本人)

住所 _____
氏名 _____ (印) 必要な証明書の筆頭者または世帯主との関係 ()

注1 この書面は、必ず委任者本人が記入・署名してください。

注2 プライバシーの侵害につながるような請求には応じられません。偽り、その他不正な手段により証明書の交付を受けたときは、刑罰が科せられます。