

※必ず委任者(頼む人)が自筆で記入し押印してください。

※代理人(窓口に来る人)は、本人確認できる書類(運転免許証など)をお持ちください。

※委任状の記入内容に不備がある場合、受付できない場合があります。

委 任 状

作成日 令和 年 月 日

上尾市長 宛

委任者
(頼む人)

住 所 _____

アパート・マンション名なども記入してください

氏 名 _____ (印)

大・昭

生年月日 平・令・西暦 年 月 日

電話番号 _____

代理人との関係 _____

下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

代理人

住 所 _____

アパート・マンション名なども記入してください

(窓口に来る人)

氏 名 _____

大・昭

生年月日 平・令・西暦 年 月 日

電話番号 _____

委任事項

委任する内容の番号に○をつけ、委任内容を限定する場合は()カッコ内に○や委任内容、通数を忘れずに記入してください。

1. 住民異動(転入・転出・転居)(その他 _____)の届出に関すること。

※転入・転出・転居の場合は、新しい住所を記入してください。

新住所 _____

2. 住民票【世帯】(本籍記載・続柄記載・マイナンバー記載)を _____通申請すること。

住民票【個人】(本籍記載・続柄記載・マイナンバー記載)を _____通申請すること。

※個人番号(マイナンバー)をのせる場合、委任者(頼む人)に郵送となります。

使用目的と提出先 _____

3. 戸籍(除籍・原戸籍)(謄本・抄本)を _____通申請すること。

4. 戸籍の附票(全部・一部)を _____通申請すること。

5. 身分証明書を _____通申請すること。

※3・4・5の場合は、本籍地・筆頭者名を記入してください。(5は委任者本人分のみ発行可能)

本籍地 埼玉県上尾市 _____

筆頭者名 _____

必要な個人の氏名 _____

6. その他 _____

_____に関すること