

※必ず委任者(頼む人)が作成してください。パソコン等で作成する場合でも、委任者氏名欄には委任者(頼む人)が自筆で署名、押印したものがが必要です。

※委任状に不備または疑義が生じた場合、受付できない場合があります。

※代理人(窓口に来る人)は、本人確認書類(マイナンバーカード・運転免許証など)をお持ちください。

◆委任状の偽造又は偽造した委任状を行使したとき、その他不正の手段により虚偽の届出を行った場合、罰則(罰金、懲役等)の対象となります。(刑法第159条・161条、住基法第53条)

委 任 状

作成日 令和 年 月 日

上尾市長 宛

委任者
(頼む人)

委任者住所 _____

アパート・マンション名なども記入してください

委任者氏名 _____ (印)

※委任者本人が自筆で署名、
押印してください

生年月日 大・昭・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

代理人住所 _____

(窓口に来る人)

アパート・マンション名なども記入してください

代理人氏名 _____

生年月日 大・昭・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・世帯主変更・ _____)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. その他(※上記以外の委任する内容をご記入してください。)

