

委任状について

委任状は、委任する方（頼む人）が全てを自書の上、必ず署名・押印して作成して下さい。

また、委任状の悪用を防ぐため、委任状の「委任する内容の詳細」の枠内に下記★〔委任状に記載していただくこと〕の内容をなるべく詳しく記入して下さい。

※委任状の内容や申請時に不備があった場合、受け付けられないことがあります。

○住民票の写し

住民票は、原則として同住所の同世帯の方に交付するため、ご家族、ご親族の方であっても世帯が違う場合は委任状が必要です。

※マイナンバー（住民票コード）記載の住民票の委任状による代理申請は、住民票を直接、委任者の住所地へ転送不要郵便で送らせていただきます。事前に、切手を貼り、氏名・住所をご記入した返信用封筒のご準備をお願いいたします。

世帯全員の住民票なら・・・世帯全部
それ以外(必要な人のみ)・・・世帯一部

★〔委任状に記載していただくこと〕

1. 世帯主の氏名及び生年月日(世帯一部の場合は必要な人の氏名及び生年月日)
2. 必要な内容(①世帯全部・世帯一部のどちらが必要か ②本籍、続柄の記載の有・無 ③通数)
3. 必要な理由

○戸籍に関する証明書（戸籍謄本(抄本)・戸籍附票・身分証明書など）

戸籍は、原則として戸籍に記載されている本人とその配偶者、または戸籍に記載されている人の直系血族に交付するため、それ以外の場合は委任状が必要になります。

※相続手続き等で利用する場合にご不明な点があれば、下記のお問合せ先までおたずね下さい。

★〔委任状に記載していただくこと〕

1. 必要な人の本籍
2. 筆頭者の氏名及び生年月日(抄本の場合は、必要な人の氏名及び生年月日も記入して下さい。)
3. 必要な内容・必要通数・必要な理由
(*例* 出生から死亡までの戸籍一式。など、できるだけ詳しくお願いいたします。)

※身分証明書は本人及び委任状による代理人のみ、独身証明書は本人のみ請求が可能です。

○住民異動（転出・転入・転居等）

★〔委任状に記載していただくこと〕

1. 異動日
2. 「異動前」の住所及び世帯主
3. 「異動後」の住所及び世帯主
4. 異動者全員の「氏名」及び「生年月日」
5. マイナンバーカード・住民基本台帳カードの有・無

★〔転入・転居時のマイナンバーカードの継続利用・券面更新(住所の書換え等)の手続きについて〕

1. 本人または同一世帯の方の場合は、**パスワード(4ケタ)**が必要。
2. 代理人が別世帯の場合は、パスワードを記載した紙(委任状に記載可)を封筒に入れ、封をして代理人にお渡しください。委任状に継続利用・券面更新申請に関する委任についての記載も必要です。

○税に関する証明書

★〔委任状に記載していただくこと〕

1. 必要な証明書
2. 必要な通数
例) 所得課税証明書(令和3年度)1通
評価証明書(令和3年度)1通 など

【お問合せ先】 ご不明な点は、築上町役場 住民生活課 までおたずね下さい。

築上町役場 住民生活課 … TEL 0930-56-0300

委任通知書

築上町長様

令和 年 月 日

(代理人)

住所

氏名

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任しましたので通知します。

(委任事項)

住民票の写しの請求及び受領に関すること (マイナンバー記載 住民票コード記載)

戸籍に関する下記に記載の証明書の請求及び受領に関すること

※種類を「委任する内容の詳細」欄に記入してください (戸籍謄本・身分証明書 など)

住所の異動届 [マイナンバーカード継続利用・券面更新の申請] に関すること

※代理人が別世帯の場合のマイナンバーカード継続利用・券面更新申請は、パスワードも記載いただき、委任状を封筒に入れ、必ず封をして代理人にお渡しください。パスワード記載の委任状で、封がされていない時はお預かりできませんので、ご了承ください。

パスワード

--	--	--	--

税証明に関すること

※証明書の種類を「委任する内容の詳細」欄に記入してください。

委任する内容の詳細

(委任する人)

住所

生年月日 明・大・昭・平・西暦 年 月 日

氏名 ⑩

電話番号(昼間連絡が取れるもの) — —

※ 委任する方がすべて記入して下さい。(訂正も代理人が行うことはできません。訂正が生じた場合、委任する方がご自身の印鑑で訂正印を押し、内容の訂正を行って下さい。)

※ 代理人はご来庁の際、委任状と代理人の本人確認資料(免許証、保険証など)を持参して下さい。