

代理人	住所			
	氏名		委任者との関係	
	生年月日	西暦・大・昭・平          年          月          日		
	代理人は、委任者の代わりに窓口に来られる方です。運転免許証・マイナンバーカード等の本人確認書類が必要です。			

令和 年 月 日

委任者	住所	
	氏名	(必ず自署)      ※必ず委任者がすべての欄を記入し、自署してください。  法人の場合は代表者印を押印
	生年月日	<div>西暦・大・昭・平</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div>
	電話番号	(日中連絡がとれる電話番号)

1	住所の変更	<input type="checkbox"/> 転入・ <input type="checkbox"/> 転出・ <input type="checkbox"/> 転居・ <input type="checkbox"/> その他（ ）	
2	証明書交付  ※証明書の使用目的をお聞きする場合があります。  ※戸籍証明書・戸籍附票・身分証明書を依頼する場合は、本籍および筆頭者を代理人にお伝えください。	誰の <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 全部	<input type="checkbox"/> 委任者 / <input type="checkbox"/> 委任者に申請権限がある人/氏名( ) <input type="checkbox"/> 世帯全員 ※住民票の場合 <input type="checkbox"/> 全部証明（謄本）※戸籍・除籍・改製原戸籍・戸籍附票の場合 <div> <div>証明書</div> <div>【表示が必要な項目】</div> <div> <input type="checkbox"/>住民票  <input type="checkbox"/>戸籍証明書  <input type="checkbox"/>戸籍附票  <input type="checkbox"/>身分証明書  <input type="checkbox"/>税証明  <input type="checkbox"/>その他 </div> <div> <input type="checkbox"/>世帯主・続柄 /<input type="checkbox"/>本籍・筆頭者 /<input type="checkbox"/>個人番号(本人宛郵便で送付します)  <input type="checkbox"/>戸籍・<input type="checkbox"/>除籍・<input type="checkbox"/>改製原戸籍  <input type="checkbox"/>本籍・筆頭者 /<input type="checkbox"/>在外選挙人登録地  <input type="checkbox"/>※委任者本人の分のみ  <input type="checkbox"/>納税証明・所得証明 /その他（ ）  <input type="checkbox"/>証明書の名称を記入してください。  <input type="checkbox"/>_____の相続手続きのため_____から_____までの戸籍証明書  <input type="checkbox"/>_____が記載されている戸籍附票 </div> </div>
3	印鑑手続き	<input type="checkbox"/> 印鑑登録 <input type="checkbox"/> 印鑑登録亡失・廃止 <input type="checkbox"/> 登録印鑑を廃止し再登録 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証を紛失して停止 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証に変更	
4	健康保険手続き	<input type="checkbox"/> 国保・後期高齢者医療 加入・脱退・（ ）	
5	その他		

## 委任状記入の注意点

- 1 委任状（代理人選任届）は、委任する本人がすべて記入してください。  
委任者が記入できず代筆される場合は、別に「代筆申立書」が必要です。
- 2 訂正箇所がある場合は、訂正箇所を二重線で消して押印し、自署した氏名の横にも押印してください。  
その場合は、朱肉を使用するものとし、シャチハタ印以外の印鑑を使用してください。
- 3 代理人の本人確認を行いますので、官公署が発行する顔写真付き証明書等をお持ちいただくようお願いください。

### 本人確認書類

（１点で良いもの）マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど

（２点必要なもの）資格確認書、介護保険証など

ただし、印鑑登録手続きを委任する場合は、必ず１点で確認できる本人確認書類をお持ちください。

- 4 黒のボールペン、サインペンで記入してください。  
消すことができるペンで記入された委任状はお受けできません。
- 5 委任状に不備がある場合は、お受けできない場合があります。「委任する権限」を明確に記入してください。  
その他欄には、委任する内容を具体的かつ明確に記入してください。
- 6 委任者が法人の場合は、法人印（法人名が全て読み取れる印鑑）を押し、法人名に加えて代表者の肩書・氏名も記入してください。
- 7 委任状原本は南砺市役所で保管します。市役所以外にも使用する場合は別に委任状を作成してください。
- 8 委任状の作成から３ヶ月を過ぎた委任状は使用できません。
- 9 委任状を偽造または偽造した委任状を使用したときは、私文書偽造等の罪で刑事罰の対象となります。

### 10 書き方

- ①委任者との関係；委任者から見た関係を具体的に記入してください。
- ②委任状を作成した日；記入が無い場合はお受けすることができません。
- ③委任者住所；住所異動を委任する場合は、異動前の住所を記入してください。
- ④委任者電話番号；日中連絡がつく連絡先を記入してください。
- ⑤委任者氏名；必ず自署してください。

外国人の方は、読みやすいアルファベットで氏名を記載後、

その横にパスポートサインをお願いします。

※記入方法などで、ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。  
なお、この様式に限らず、要件が整っていれば任意様式でお受けいたします。