

委任状

【お願い】

- 下記内容は、**委任者本人が記入**してください。
- 外国人住民の場合は、通称名または在留カード等のおりに記入してください。
- 戸籍関係の書類を請求される場合は、**本籍地・筆頭者氏名**の情報が必要です。
- マイナンバー記載の住民票等を請求される場合は、**委任者（ご本人）宛に郵送**します。証明書発行手数料のほか、封筒と切手をご準備ください。
- マイナンバーカードの手続きや処理に関する委任について、この委任状はご使用いただけません。

代理人（受任者）

住 所 _____ 【棟・部屋番号】
(_____ 号)

氏 名 _____

電話番号 (_____ - _____)

私は上記の者を代理人と定め、以下に関する権限を委任します。

証明請求

※ 該当箇所には必ず☑をつけてください

- 住民票等（住民票・記載事項証明書等）を請求すること。
- 戸籍等（謄本・抄本・除籍・原戸籍・附票・身分証明書等）を請求すること。
- その他 (_____)

異 動

※ 該当箇所には必ず☑をつけてください

- 住所異動（転入・転居・転出等）に関すること。
- 世帯異動（世帯主変更・世帯合併・世帯分離等）に関すること。
- 旧氏（旧姓）記載・変更・削除申出に関すること。

彦根市長 様

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

委任状を書いた日を必ず
記入してください

委任者（ご本人）

住 所 _____ 【棟・部屋番号】
(_____ 号)

氏 名(自署) _____

生年月日（明治・大正・昭和・平成・令和・西暦） _____ 年 _____ 月 _____ 日

電話番号 (_____ - _____)