

委任状 裏面の注意事項を確認しました。

代筆者 (委任者の代わりに 記入する方)	氏名	
	委任者との 関係	例)施設職員 など
	代筆の理由	(委任者) が (理由) で字が書けないため
※代理人(窓口に来る方)以外の代筆者がすべて記入してください。 ※委任者の意思と代筆の了承を得た証明として、必ず委任者の拇印をお願いします。		

令和 年 月 日

委任者 (頼む方)	住所:			
	氏名:	<input type="checkbox"/> (代筆の場合は拇印)	生年 月日	年 月 日
	電話番号:	※日中電話が取れる番号を記入してください		

下記の者を代理人と定め、下記の証明書の受領及び手続きに関する事を委任します。

代理人 (窓口に来る方)	住所:			
	氏名:			

委任内容 ※委任する内容に記入や✓をして下さい

どなたの証明書が 必要ですか	氏名:	生年 月日	年 月 日			
必要な内容があれば 記入してください	例)出生から死亡まで連続した戸籍、旧姓の確認ができる住民票 など					
証 明 書	戸 籍 関 係	本籍	沖縄県島尻郡八重瀬町字			
		筆頭者				
		<input type="checkbox"/> 戸籍謄本(全部事項証明)	通	<input type="checkbox"/> 附票(全部・一部)	通	
		<input type="checkbox"/> 戸籍抄本(個人事項証明)	通	<input type="checkbox"/> 身分証明書	通	
		<input type="checkbox"/> 除籍(全部・一部)	通	<input type="checkbox"/> その他		
	住 民 票 関 係	<input type="checkbox"/> 昭和・平成改製原 (全部・一部)	通	【	】	通
		<input type="checkbox"/> 住民票謄本(世帯全員)	通	<input type="checkbox"/> 記載事項証明書	通	
		<input type="checkbox"/> 住民票抄本(世帯一部)	通	<input type="checkbox"/> その他(閲覧・行政証明書)	通	
		<input type="checkbox"/> 除票・改製原	通			
		※住民票に記載が必要な事項に○を付けて下さい 1 本籍・筆頭者 2 世帯主・続柄 3 マイナンバー(個人番号)				使用目的:
※3 マイナンバー入りは使用目的・提出先の記入が必要です				提出先:		

住 民 異 動 届	<input type="checkbox"/> 転入 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 転出 <input type="checkbox"/> その他( )		
	※施設等への異動の方は、入所日がわかるもの(原本)を持参してください ※(転入・転居)新築物件に異動する方は、別途書類が必要な場合がありますので、事前に問合せください		
	新住所		
	異動日(住み始めた日)	年 月 日	
	※異動先に住民登録している方がいる場合は、世帯主名と関係を記入し、世帯についてどちらかに☑を入れてください。 世帯主氏名【】・関係【】 <input type="checkbox"/> 生計同一のため、同世帯で住所登録(※世帯主からの承諾書が必要な場合があります) <input type="checkbox"/> 生計が別のため、別世帯で住所登録		

# ★★★★★ 必ずご確認ください ★★★★★

下記を確認し、委任状の記載をする際は、委任状にある確認のチェック☑をしてください。

※チェックが付いていない場合も委任者（頼む方）が確認しているものとして対応します。

代筆者…代理人（窓口に来る方）以外の方で、  
委任者が字が書けない理由で、委任者の意思で代筆をお願いされた方  
委任者…証明書の受領や手続きを頼む方  
代理人…委任者の代わりに窓口に来る方

## 【注意事項】

- ・必ず委任者（頼む方）がすべて記入してください。※ボールペンで記入してください。  
※委任する方以外の記入が疑われる場合は、手続きをお断り致します。  
※記入もれや内容に不備がある場合は、お手続きをお断りすることがあります。
- ・委任者（頼む方）がケガや高齢 などの理由で字を書くことができない場合は、  
代理人（窓口に来る方）以外の方が委任者の意思と代筆の了解を得た上ですべて記入してください。  
必ず委任者（頼む方）の<sup>ぼいん</sup>拇印をお願いします。
- ・代理人（窓口に来る方）は本人確認書類（運転免許証やマイナンバーカード等）をご持参ください。

※偽りその他不正な手段で証明書の交付を受けると30万円以下の罰金に処せられます。

※住民異動で虚偽の届出をした者、届出を怠った者は5万円以下の過料が処せられることがあります。

## 【委任状記載注意事項】

### ◎証明書の取得を委任する場合

- ・どなたの証明書が必要か氏名、生年月日を記入してください。
- ・必要な内容があれば記入してください。例）出生から死亡まで連続した戸籍、旧姓の確認ができる住民票 など
- ・必要な証明書の□に✓を入れ、必要な枚数を記入してください。

#### （戸籍関係）

- ・本籍及び筆頭者は必ず記入してください。

#### （住民票関係）

- ・住民票に記載が必要な事項（本籍・筆頭者や世帯主・続柄など）がある方は番号に○を付けて下さい。
- ・マイナンバー入りの住民票の請求は使用目的、提出先の記載が必要です。
- ・マイナンバー入りの住民票は代理人（窓口に来る方）にお渡しできません。  
委任者（頼む方）本人の住所登録地へ郵送しますので、返信用封筒と切手をご準備ください。

### ◎住民異動届を委任する場合

- ・施設等へ住所異動する方は入所日がわかる書類（原本）を必ずお持ちください。
- ・（転入・転居）新築物件へ異動する方は、別途書類が必要な場合があります。事前に問合せください。
- ・新住所及び異動日（住み始めた日）は必ず記載してください。
- ・異動先に住民登録している方がいる場合は、世帯主名及びその方との関係を記載してください。  
※同一世帯で住所登録する場合、世帯主からの承諾書が必要な場合があります。（同居人など）