表

委　任　状　（代理権授与通知書）　総合窓口用

委任者が全て記入して下さい。代理人が記入する箇所はありません。　委任した日　令和　　年　　月　　日

・委任者が字を書けない場合は、代筆者欄を利用して代筆者が全て記入してください。

・委任者が意識不明の場合や重度の認知症等により判断能力が十分でない場合は、委任ができません。

・この委任状の有効期限は委任した日から３か月以内とし、再利用・再委任は認めません。

長崎県平戸市長　様

委任者（頼む方）　住　　所

氏　　名

生年月日　　年　　月　　日

電話番号　　－　　－

私は、次の者を代理人と定め、下記の事項に関する権限を委任します。

代理人（窓口に来る方）　住　　所

氏　　名

電話番号　　－　　－

※代理人（窓口に来る方）以外の人が代筆してください。代筆の理由に☑をしてください。

代筆欄	委任者は、　☐全盲で筆記不能　☐文盲で筆記不能　☐手を負傷したため筆記不能　☐手の震えにより筆記困難　☐弱視のため筆記困難で字が書けないため、委任者から直接「委任の意思」を確認の上、私が委任状を代筆しました。　※住所欄は、住民票の住所を記入してください。 住　　所： 氏　　名：　代筆者の身分証明書（運転免許証等）のコピーを添付してください。 電話番号：　　－　　－

記

戸籍	1　戸籍及び戸籍の附票に関する事項を委任するときは、次の事項を記入してください。 **本　　籍：** **筆 頭 者 氏 名：** **必要な方の氏名　：** ・委任者と必要な方との続き柄に☑をしてください。 ☐本人 ・ ☐配偶者 ・ ☐子 ・ ☐孫 ・☐父母 ・ ☐祖父母 ・ ☐その他（　　） ・その他に該当する方は具体的な請求理由が必要です。請求理由欄に具体的にお書きください。 ・委任者が本人以外の場合は、続柄等が確認できる書類添付が必要となる場合があります。
戸籍	2　必要な書類に☑をしてください。分らない場合どのような記載の戸籍が必要か３にお書きください。 ☐戸籍全部事項証明者（戸籍謄本・改製原戸籍謄本・除籍謄本）　　通 ☐戸籍個人事項証明者（戸籍抄本・改製原戸籍抄本・除籍抄本）　　通 ☐身分証明書　　通 ☐その他の証明（　　）　　通
戸籍	3　誰のどのような記載のものが必要ですか？　用途（　　） ☐氏名　　の　　から　　まで　　セット ☐氏名　　の　　の記載があるもの　　通
戸籍の附票	4　戸籍の附票の場合は、必要事項に☑をして記入してください。 ☐戸籍の附票　全部・一部：必要な方の氏名　　分　　通 住所：　　の記載があるもの ☐本籍と筆頭者　☐在外選挙人　☐住民票コード ・第三者が請求する場合は、原則「本籍と筆頭者・在外選挙人・住民票コード」は記載されません。 ・記載が必要な場合は、請求理由欄に具体的な理由をご記入ください。
請求理由	

※住民票コード記載の戸籍の附票は、代理人に交付できません。直接、委任者様宛に郵送します。郵送料をご負担ください。

裏

住民票

1　住民票等の交付を委任するときは、次の事項に☑をしてください。

・委任者と必要な方との続き柄に☑をしてください。

□本人　□同じ住民票に記載されている者　□法定代理人　□その他（　　）

・委任者がその他に該当する場合は、住民票等の交付請求できる正当な理由を確認することができる書類添付が必要となる場合があります。

2　必要な書類に☑と記入をしてください。

住　　所：

必要な方の氏名：

□世帯全員分（住民票謄本）　　通

□世帯の一部（住民票抄本）　　通

□除かれた住民票（死亡・転出・改製）　　通

□その他の証明（　　）　　通

3　必要な事項に☑をしてください。

□世帯主と続柄　□本籍と筆頭者　□住民票コード　□個人番号

※外国人の方のみ以下を記載

□国籍　□第 30 条の 45 に規定する区分　□在留資格　□在留期間　□在留カード番号

□通称の記載・削除の履歴　□フリガナ（非漢字氏名のみ）

・第三者が請求する場合は、原則「世帯主と続柄・本籍と筆頭者・住民票コード・個人番号」は記載されません。

・記載が必要な場合は、次の欄に具体的な理由をご記入ください。

必要とする理由　（　　）

異動届

4　該当する届出に☑をしてください。

□転入届　□転居届　□転出届　□世帯変更届（世帯主変更・世帯分離・世帯合併・世帯変更）

・転入届・転居届・世帯変更届の委任した日は事実発生日以降の日になります。

・転出届の委任した日は転出予定日以前にあらかじめ委任することが可能です。

・委任者は、本人・同じ住民票に記載されている者・法定代理人のみとなります。

※住民票コード・個人番号記載の住民票は、代理人に交付できません。直接、委任者様宛に郵送します郵送料をご負担ください。

市税関係証明

1　市税関係の証明書の交付を委任するときは、次の事項に☑をしてください。

・委任者と必要な方（法人）との続き柄に☑をしてください。

□本人　□同じ住民票に記載されている者　□法定代理人　□法人代表者本人　□その他

その他に該当する方は具体的に記入してください。：

2　どなたの証明が必要ですか？

住　　所（所在地）：

必要な方の氏名（法人名）：

3　必要な書類に☑をしてください。その他の証明の場合は具体的に記入してください。

□所得課税証明書　　年度（　　年分）　　通

□課税証明書　　年度　　通

□非課税証明書　　年度　　通

□所在証明　　年度　　通

□納税証明（市県民税）　　年度　　通

□納税証明（固定資産税）　　年度　　通

□納税証明（国民健康保険税）　　年度　　通

□納税証明（法人市民税）　　年度　　通

□納税証明（完納証明：滞納がない証明）　　通

□その他の証明（　　）　　通

4　使用する目的に☑をしてください。その他の場合は具体的に記入してください。

□資金借入　□扶養認定書類　□児童手当　□児童扶養手当　□奨学資金　□授業料免除　□年金請求

□住宅申込み　□施設入所　□指名願　□保証人　□特定医療費（指定難病）支給認定

□その他（　　）