委任状の記入方法

～このページをプリントアウトしてご利用いただけます。
また、お手持ちの便箋等に同様に記載頂いても結構です～

※委任状は委任する人が全て記入してください。
尚、窓口にこられた代理人（委任を受けた人）の本人確認を行います。

どなたに委任するか、代理人の住所・氏名をご記入ください。

＜住民票・記載事項証明などを委任する場合＞
□住民票、□記載事項証明　等にチェックして、使用目的をご記入ください。
必要な世帯の住所と世帯主名、どなたの分が必要かご記入下さい。
謄本・抄本の別と通数、本籍や世帯主との続柄の記載の有無をチェックしてください。

＜戸籍関係書類を委任する場合＞　　□にチェックしてください。
・どれに該当するか解らない場合は、使用目的欄に必要な記載内容をお書きください。謄本・抄本の別と通数、また、抄本が必要な場合は、どなたの分が必要かお名前も記入してください。
・必要な戸籍の本籍と筆頭者名をご記入ください。
・使用目的をご記入ください。（例：パスポート、婚姻届、相続など）
また、特に必要な記載内容がある場合は詳しくご記入ください。
【例】「相続のため、〇〇の出生から死亡まで全てわかるもの」
「〇〇の死亡年月日がわかるもの」
「〇〇の厚生年金の給付を受けるため」　など

＜住民異動届を委任する場合＞ → 住民異動届にチェックしてください。
住所の異動に関する届出です。

委任した日付、委任する人の住所・氏名・生年月日・連絡先を直筆のうえ、代理人に預けてください。
【参考・・・対馬市の証明手数料】
●住民票、戸籍附票、身分証明・・・1通　300円
●戸籍・・・1通　450円
●改製原戸籍、除籍・・・1通　750円

長崎県対馬市厳原町国分1441番地
対馬市役所　市民生活部　市民課　（Tel：0920-53-6111）

委　任　状（委任する人が全て記入）

代理人	住所	
	氏名	
委任事項	住民票等	●住所 対馬市 ●世帯主名
		□住民票　□記載事項証明　□住民票除票 □個人番号の記載された住民票　□住民票コードが記載された住民票
		□謄　本（世帯全員の分）・・・　通　本籍　□要　□不要 □抄　本（一部の人の分）・・・　通　続柄　□要　□不要
		必要な方の氏名（　　）　使用目的（　　）
	戸籍等	□戸籍　□戸籍附票 □除籍 □改製原（昭和・平成） の □謄本（全員記載分）・・・　通 □抄本（一部の人の分）・・・　通
		□身分証明・・・・　通 □その他の証明・・・・　通 （　　）→ 必要な方の氏名（　　）
		附票の記載に関して
		本籍・筆頭者の記載　□　必要　／　在外選挙人名簿登録地の記載　□　必要
		●本籍： ●筆頭者名： ●使用目的／必要な記載内容（　　）
	□住民異動届	

私（委任する人）は、上記の者を代理人と定めます。
令和　　年　　月　　日

自署又は押印	住　所： 氏　名：　（生年月日　　年　　月　　日）
	昼間に連絡の取れる連絡先：Tel（　　）　－