委任状の記入について

委任状はすべて委任者(頼むかた)がご記入ください。(消えるペン不可)
お手持ちの便箋等に、右記同様に記載し、提出していただいても構いません。

※代理人のかたは、(1)委任状、(2)代理人ご自身の本人確認書類(運転免許証等)をご持参ください。

① 委任した日付、委任したあなたの住所・氏名・生年月日・連絡先を記載のうえ、自署または記名押印してください。

② 代理人に指定するかたの住所・氏名をご記入ください。

③ 住民票等、該当する項目□にチェックしてください。
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ください。謄本・抄本の別と通数、本籍や世帯主との続柄の記載の要・不要をチェックしてください。
住所の履歴の記載が必要な方は、委任状の余白にその旨記入してください。
個人番号(マイナンバー)や住民票コードが記載された住民票が必要な方は、委任状の余白に、**「個人番号(マイナンバー)の記載が必要」「住民票コードの記載が必要」**と明記して下さい。なお、個人番号(マイナンバー)や住民票コードが記載された住民票については、代理人に直接手渡すことができないため、委任者宛の郵送となります。
その際は、切手を貼った返信用封筒が必要です。

④ 戸籍等、該当する項目□にチェックしてください。
謄本・抄本の別と通数、抄本が必要な場合は、どなたの分が必要か、また戸籍の附票の本籍・筆頭者の記載が必要な場合は、チェックをしてください。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できるだけ詳しくお書きください。
例) 「婚姻届」、「相続」、「〇〇と△△との婚姻期間がわかるもの」、
「〇〇の出生から死亡までの全ての戸籍」、「〇〇の未支給年金受給のため」など

⑤⑥ 住民異動届、(出生・死亡)届記載事項証明書が必要な場合にチェックしてください。
住所の異動に関する届け出は異動者氏名を、(出生・死亡)届記載事項証明書については、(出生・死亡)者氏名をご記入ください。

長崎市コールセンター 「あじさいコール」
電話:095－822－8888 (年中無休)
月～金:午前8時～午後7時
土日祝・年末年始:午前8時～午後5時

キ リ ト リ

委　任　状

令和　年　月　日

①委任者(頼むかた) 住 所

自署または記名押印

氏 名　　㊞ (T/S/H　年　月　日)

連絡先 TEL (　　) ー

私は、次の者を代理人と定め、以下の事項に関する権限を委任します。

②代理人(頼まれるかた)住 所

氏 名

委任事項	③住民票等	**住 所** 長崎市	**世帯主名**
		□ **住民票**　□ **記載事項証明**　□ **現況届等**	
		どなたのものが必要ですか (　　)のもの □ 世帯の全員　　通 □ 世帯の一部　　通	※住民票の中に、**本籍・世帯主との続柄の記載**が必要ですか **本 籍**: □要　□不要 **続 柄**: □要　□不要
	④戸籍等	□ **戸　籍**　□ **改製原戸籍** □ **除　籍** □ **戸籍の附票** ・・・**本籍・筆頭者** □ **要** ※原則として省略となります。記載が必要な場合は、チェック☑をしてください。 □ **身元証明**　　通	の □**謄　本**(全員の写し)　　通 □**抄　本**(個人の写し)　　通 ⇩ どなたのものが必要ですか (　　)のもの
		本　籍：長崎市	
		筆頭者氏名：	
		使用目的／必要な記載内容	
	⑤□住民異動届		**異動者氏名**:
	⑥□(出生・死亡)届記載事項証明書		**(出生・死亡)者氏名**: