

委任状（戸籍・住民票等用）

令和 年 月 日

委任者	住所	
(頼む人)	氏名	生年 昭和 月日 平成 . .
	電話番号	必要な人 との続柄
	(氏名)	

私は、下記の者を代理人と定め、_____の次の書類の申請・受領に関する権限を委任します。

<委任事項>	
・戸籍 謄本（全部事項） _____通	・住民票 世帯全員 _____通
(除籍・原戸籍・附票) 抄本（個人事項） _____通	(除票) 世帯一部 _____通
・住民異動（転入・転居・転出）	・国民健康保険（加入・喪失・再発行）
・その他 () _____通	
<使用目的> (☑を付けてください)	
☐ 相続 ☐ 年金 ☐ 車両登録 ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 登記	
☐ 公営住宅 ☐ その他 ()	

受任者	住所	
(頼まれた人)	氏名	
	電話番号	委任者 との関係

注1 委任状には、必ず本人が署名してください。
注2 記載されていない事項や目的の際は、その他欄に内容を記入してください。
注3 委任の内容に不明な点がある場合、委任者の方に電話で確認させていただく場合があります。

電話番号は、平日の日中に連絡がとれる番号を記入してください。内容に不明な点がある場合、委任者の方に電話で確認させていただく場合があります。

記入例

委任状（戸籍・住民票等用）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

委任者	住所	陸前高田市〇〇町字〇〇 △番地△ 〇〇団地△号室
(頼む人)	氏名	高田 次郎 委任者本人の署名※
	電話番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
どなたの証明書・ 届出が必要か	(氏名)	生年 昭和 39 月日 平成 10 . 10 必要な人 子 との続柄

私は、下記の者を代理人と定め、高田 太郎の次の書類の申請・受領に関する権

必要な人から見た続柄
次郎は、太郎の「子」

<委任事項>	
・戸籍 謄本（全部事項） <u>1</u> 通	・住民票 世帯全員 _____通
(除籍・原戸籍・附票) 抄本（個人事項） _____通	(除票) 世帯一部 <u>1</u> 通
・住民異動（転入・転居・転出）	・国民健康保険（加入・喪失・再発行）
・その他 (<u>戸籍記載事項証明書</u>) <u>1</u> 通	
<使用目的> (☑を付けてください)	
☒ 相続 ☐ 年金 ☐ 車両登録 ☒ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 登記	
☐ 公営住宅 ☒ その他 (<u>車の廃車手続きのために戸籍の附票が必要となるため</u>)	

受任者	住所	陸前高田市●●町字●▲●番地
(頼まれた人)	氏名	高田 花子
	電話番号	●●●●-●●-●●●●
		委任者 との関係 妻の姉

委任者から見た関係
花子は、次郎の「妻の姉」

※ 障がい等により署名が難しい場合は、記名・押印してください。