

委任状

1. 委任する方（頼む方）

年 月 日

氏名	フリガナ	生年月日	大・昭・平・令
	署名※委任する方ご本人が署名してください		年 月 日
		日中連絡先	
住所	※委任する方ご本人が記入してください		

2. どなたを代理人にしますか（頼まれる方）

津別町長様

私は下記の者を代理人として、以下の届出または証明書取得の権限を委任します。

氏名	※委任する方ご本人が記入してください	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日
住所	※委任する方ご本人が記入してください		

※申請時には代理人の本人確認書類が必要です。

3. 何を委任しますか（頼む手続きや証明書）

委任事項	
------	--

【3の記入例】

住民票	・住民票、〇〇の世帯全員分の住民票〇通。 ・住民票、〇〇だけが載った住民票〇通。
戸籍証明	・戸籍、〇〇の戸籍謄本〇通。本籍 津別町〇〇〇番地〇〇 筆頭者〇〇 〇〇 ・除籍、〇〇の出生から死亡の戸籍を各〇通。本籍 津別町〇〇〇番地〇〇 筆頭者〇〇 〇〇 ・改製原戸籍、〇〇と〇〇の親子関係が確認できる戸籍を〇通。本籍 津別町〇〇〇番地〇〇 筆頭者〇〇 〇〇 ・附票、〇〇の附票〇通。本籍 津別町〇〇〇番地〇〇 筆頭者〇〇 〇〇
住所変更	・〇〇の転出届 ・〇〇の転居届

- ・委任事項の欄は、届出を頼む場合には届出名、証明書を頼む場合には証明書名と枚数を記入してください。
- ・戸籍証明を委任する際は、本籍と筆頭者氏名と使用目的を必ず委任事項欄に記入してください。