

委任状

代理人 住所

氏名

私は、上記の者を代理人と定め下記の証明書に関する請求を委任します。

記

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 世帯全員の住民票 | 通 |
| <input type="checkbox"/> 世帯一部の住民票 | 通 |
| <input type="checkbox"/> 住民票除票 | 通 |
| <input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書 | 通 |
| <input type="checkbox"/> 戸籍附票※ | 通 |
| <input type="checkbox"/> 身分証明書※ | 通 |
| <input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書(謄本)※ | 通 |
| <input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書(抄本)※ | 通 |
| <input type="checkbox"/> 除籍(謄本・抄本)※ | 通 |
| <input type="checkbox"/> 改製原戸籍(謄本・抄本)※ | 通 |
| <input type="checkbox"/> 戸籍記載事項証明書※ | 通 |
| <input type="checkbox"/> | 通 |

住民票関係

- 本籍・筆頭者入り
- 世帯主名・続柄入り
- 個人番号入り
- 住民票コード入り
- ◎ 個人番号入り、住民票コード入りは、郵送扱いとなります。切手と封筒をご用意ください。

令和 年 月 日

※ 本籍 弘前市大字

※ 筆頭者氏名

委任者 住所

氏名

(※)

大・昭・平・西

年 月 日

(※)本人が手書きしない場合は、記名押印してください。

- ※戸籍証明書、身分証明書の請求を委任する場合には本籍、筆頭者も記入してください。
- ※「消せるボールペン」など訂正が容易にできる筆記用具は使用しないでください。
- ※委任者の氏名は手書きしてください。