

※委任状は、委任する本人が、全て記入をしてください。(代理人欄を含む)

※裏面の注意事項を必ずご覧ください。

委任状

<代理人(窓口に来る人)>

アパート・マンション名および部屋番号

住 所

氏 名

私は上記の者を代理人と定め、下記の証明の交付に関する権限を委任します。

<委任事項>

※必要事項に☑または記載をしてください。

※除籍、改製原戸籍、戸籍の附票においては、☑のないものは抄本(一部)で交付します。

※通数の記載のないものは交付できません。

全部事項証明書 (戸籍謄本)	_____	通
個人事項証明書 (戸籍抄本)	_____	通
除 籍 (☐謄本 ☐抄本)	_____	通
改 製 原 戸 籍 (☐謄本 ☐抄本)	_____	通
戸 籍 の 附 票 (☐全部 ☐一部)	_____	通
身 分 証 明 書	_____	通
受 理 証 明 書 届出の種類 [_____]	_____	_____
届出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	_____	通
独 身 証 明 ※独身証明は委任する人本人分のみ交付できます。	_____	通
戸籍の種類が事前に特定できない場合 (相続等で必要とする場合) 被相続人・対象者 _____ に関する ☐出生 / ☐婚姻 から ☐現在 / ☐死亡 までの 全ての戸籍の謄本 (改製原、除籍含む)	_____	各 通
上記以外の証明 (詳しくご記入ください)	_____	_____
		通

年 月 日

<委任する人>

アパート・マンション名および部屋番号

住 所

法人以外の方は署名があれば押印不要です

氏 名

㊞

西 暦
明・大
昭・平

年 月 日

昼間連絡可能な

電話番号 (_____) _____

(あて先) 日野市長

委任状は、ご本人の直近の意思を確認させていただくため、有効期限を概ね3か月とさせていただきます。ご協力をお願いいたします。

【委任状を作成する際の注意点について】

1. 委任状は、委任する本人が全て記入してください。
2. 委任状は、ボールペン・サインペン等でご記入ください。鉛筆や消すことができるペンで記入された委任状は、受付できません。
3. 訂正する場合は、修正液等は使わずに、二重線を引き、訂正印を押してください。
法人の場合は法人印を押してください。
4. 委任状に記載の氏名は、住民登録されている氏名をご記入ください。
※外国籍の方は在留カードあるいは特別永住者証明書に記載されている氏名（アルファベット等）で必ずご記入ください。
5. 委任状に不備がある場合は受付できませんので、委任事項を漏れのないようご記入ください。
※印のないものや通数の記載のないものについては、証明を発行するなどの手続きができません。
6. 委任状の有効期限は、ご本人の直近の意思を確認させていただくため、**概ね 3 か月以内**とさせていただきます。
7. 委任状は原本を提出いただき、原則返却いたしません。複数の申請先がある場合には、個別に作成してください。1 枚で複数の申請先を兼ねた様式のものについては、委任状返却時に委任事項が完了した旨、記載させていただくことがあります。
8. 法人からの委任状の場合は、**法人印(法人名が全て読み取れる印鑑)**を押してください。委任者の欄には、**法人名および代表者の肩書・氏名**も記入してください。
9. 委任する方は、代理人に**必要な戸籍の「本籍・筆頭者」等の申請に必要な項目**を必ず伝え、代理人が申請書に必要事項を記入できるようにしてください。必要事項をご記入いただけないと委任状があっても証明書を発行することができません。
10. 請求する戸籍が委任する方自身の戸籍ではない場合、委任する方に請求権があることを確認させていただきます。直系親族の方で日野市に請求権を確認できる戸籍がない場合は、その関係が確認できる戸籍をお持ちください。それ以外の親族の方や第 3 者の方の場合は疎明資料をお持ちください。
11. 代理人の本人確認を行いますので、必ず身分証明書（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等は 1 点、健康保険証、年金手帳等であれば 2 点）をお持ちください。