

【必ずお読みください】委任状作成時の注意事項

- 委任状は委任者（頼む方）の意思を確認する書類ですので、すべて委任者本人が記入してください。
- 委任者の傷病や身体的な理由等で自筆が難しい場合は、事前に市民課住民記録担当までご相談ください。
- 委任状に不備がある場合、「住民票の写し」は交付できません。記入漏れや誤りがないよう記載してください。
- 代理人の方について本人確認をさせていただきますので、記入した住所・氏名・生年月日と一致する本人確認書類（免許証・マイナンバーカードなど）を持参していただくよう伝えてください。

## 委任状（住民票の写し用）

年 月 日

（宛先）入間市長

委任者（頼む方）

氏名		生年月日	年 月 日
住所	日中連絡の取れる電話番号：（ ）		

代理人（手続きに来る方）

氏名		生年月日	年 月 日
住所			

私（委任者）は、上記の者を代理人と定め、下記内容の住民票の写しの交付申請及び受領について委任します。

記

証明に記載する人の氏名	□委任者本人の場合✓をすれば記入不要			
記載が必要な住所	□委任者本人の現住所と同じ場合✓をすれば記入不要			
必要な住民票の種類	世帯全員	通	世帯一部	
	除票※	通 ⇒下記請求理由・使用の目的について必ず記載してください。		
必要な記載事項 のせる・のせないを選択して✓をいれてください	共通	●世帯主氏名・続柄 □のせる □のせない ●マイナンバー（個人番号） □のせる □のせない ↳【マイナンバー入り証明請求時の注意】 記載の必要性・目的について確認し、下記に記載して請求すること。 □確認しました 委任者の住所に郵便（簡易書留・転送不要）で送付。代理人に直接交付不可。 □確認しました ●その他記載が必要な事項（ ）		
	日本人のみ	●本籍・筆頭者	□のせる	□のせない
	外国人のみ	●国籍・地域 □のせる □のせない ●在留資格・在留カード番号等 □のせる □のせない ●通称名の記載履歴 □のせる □のせない		
委任者からみた証明に記載する人との関係	該当する箇所に○をつけてください。 1 本人 2 同一世帯の方（続柄 ） ※その他に記入した方は、下記請求理由・使用の 3 その他（ ） ⇒⇒⇒ 目的を必ず記載してください。			
請求理由・使用の目的	※除票を選択した場合・マイナンバーを記載する場合・その他の関係の方は必ず記入すること			

特記事項（特に記載が必要・確認したい内容など）