

委任状作成の際の注意事項（記入の前に必ずお読みください）

- 委任状は、委任者本人が消えないボールペンで記入してください。
- 委任者の氏名を本人が自筆で署名した場合には、押印を省略できます。
- 記入のない項目があると、受付をお断りする場合があります。
- 代理人は、委任状の原本及びご自身の本人確認書類の原本(有効期限内の運転免許証・マイナンバーカード・パスポート等)を窓口でご提示ください。
- マイナンバー（個人番号）や住民票コードの記載がある住民票は、委任状があっても代理人へ直接交付することはできません。委任者の住所あてに郵送します。
- 住所異動の手続きで委任者が外国人の方の場合は、代理人は委任者の在留カードを預かりご持参ください。在留カードに新住所を記載する必要があります。
- 委任状を本人以外が記入・作成し使用することで、刑罰の対象になる場合があります。

(あて先) 高崎市長 **委 任 状** 令和 年 月 日記入

委任者 (頼んだ人)	住 所			
	氏 名	※外国人の方は、在留カード等と同じ記載をしてください（カタカナ不可） ㊟（署名の場合は不要）		
	生年月日	大・昭・平・西暦（外国人の方）	年	月 日
	電話番号	※連絡を取る場合がありますので、日中に連絡の取れる電話番号を記入してください — —		

私は以下の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

代理人 (頼まれた人)	住 所			
	氏 名	※外国人の方は、在留カード等と同じ記載をしてください（カタカナ不可）		
	生年月日	大・昭・平・西暦（外国人の方）	年	月 日
	委任者との関係			

委任する項目にチェック☑してください ※戸籍に関する証明書の場合は、「本籍・筆頭者氏名」を代理人にお伝えください

証明書の申請・受領	住民異動の手続き
<input type="checkbox"/> 住民票の写し <input type="checkbox"/> 戸籍謄本（全部事項証明） <input type="checkbox"/> 戸籍抄本（個人事項証明） <input type="checkbox"/> 除籍・改製原戸籍 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他※上記以外の証明は記載してください。 ()	<input type="checkbox"/> 住所変更の手続き（転入、転出、転居、世帯合併・分離等） <input type="checkbox"/> () に関する変更手続き <hr/> <p style="text-align: center;">マイナンバーカードの手続き</p> <input type="checkbox"/> マイナンバーカード交付申請書の申請・受領 <input type="checkbox"/> 券面記載事項変更（顔認証マイナンバーカードのみ） <input type="checkbox"/> 住所変更と同時に行う電子証明書の発行（同世帯員のみ） <small>※余白に暗証番号を記入し、封筒へ封入・糊付けをして持参してください。</small> <input type="checkbox"/> その他 ()

- 手が不自由等の理由で、委任者本人が記入・署名できないため、やむを得ず委任状を代筆した場合は、代筆者は下欄にも記入し署名してください。（代筆の場合は、委任者氏名欄に委任者の押印が必要です。）

委任者本人は、 <input type="checkbox"/> 手が不自由 <input type="checkbox"/> 目が不自由（該当する項目にチェック☑）により委任状を記入し、自筆で署名または記名押印することができないため、私が委任者の意思を確認のうえ、令和 年 月 日に代筆しました。 ※委任者が委任の意思を表明できない場合（認知症等）は、代筆できません。事前にご相談ください。	
代筆者の 住所 _____	本人との関係 _____
氏名 _____	(※自筆で署名してください)