

委任状

◎全ての欄を委任者（請求者）が記入してください。

〈あて先〉 下関市長

年 月 日

〈代理人〉 住所

氏名

生年月日

年

月

日

私は、上記の者を代理人（窓口に来られる方）と定め、次の権限を委任します。

※必要な証明書等をよくご確認のうえ、下記に必ず☒チェックを入れ、（ ）にご記入ください。

委任内容	証明書の取得	どなたの	☐ 委任者本人 ☐ 親族（ ） ☐ その他（ ）	
		何が	☐ 住民票関係（ ☐ 住民票コード ☐ 個人番号） ☐ 身分証明書 ↑ 委任者の住所地へ郵送となります。	
			☐ 戸籍・除籍・改製原戸籍関係 ☐ 附票 ☐ その他（ ）	
		何通	通 ※ご記入いただきました通数のみの交付となります。	
	☐ 住所変更に関する全ての手続き			
	☒ その他（ 旧氏の振り仮名に関する全ての手続き ）			

※この委任状は、印鑑登録の委任には使用できません。

〈委任者〉 住所

氏名

⑨
自署の場合押印不要

生年月日

年

月

日

昼間連絡のつく電話番号

代筆者

※身体上の都合により委任者（請求者）が自署できず代筆した場合は、委任者の氏名横に押印し、代筆者が「代筆者〇〇」と署名をしてください。

※窓口にお越しいただく際は、代理人の方の本人確認書類を必ず持参してください。