

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	どなたの	<input type="checkbox"/> 委任者本人 <input type="checkbox"/> 親族 () <input type="checkbox"/> その他 ()
	何が	<input type="checkbox"/> 住民票関係 (<input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 個人番号) <input type="checkbox"/> 身分証明書 ↑委任者の住所地へ郵送となります。
		<input type="checkbox"/> 戸籍・除籍・改製原戸籍関係 <input type="checkbox"/> 附票 <input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 住所変更に関する全ての手続き	
<input type="checkbox"/> その他 ()		

※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

①
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。