**委　任　状**

　【注意事項】委任者本人が作成し、署名もしくは記名押印してください。

　　　　　　　委任事項は必ず書いてください。

　　　　　委任状に不備がある場合は、お断りすることがあります。

記入日　　　　　　年　　　月　　　日

**１．委任する人**

　住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　TEL

　氏名　　　　　　　　　　　　㊞　　生年月日　M・T・S・H・R　　　年　　　月　　　日

※署名された場合、押印は不要です

　私は、下記の者を代理人として、次の委任事項の申請および受領を委任します。

**２．代理人**

　住所

　氏名　　　　　　　　　　　　　　　生年月日　M・T・S・H・R　　　年　　　月　　　日

**３．委任事項**　　委任事項に☑を入れて、下線の部分に具体的にご記入ください。

　　　　　　　　　　　　　　　（　　）の部分はどちらか○を付けてください。

　**□住民票の交付**　　　　　　　　 　　　の（世帯全部・世帯一部・除票）　　　　通

　　　　　　　　　　　　　本籍の記載（有・無）　　　マイナンバーの記載（有・無）

　　　　　　　　　　　　　続柄の記載（有・無）　　　住民票コードの記載（有・無）

※マイナンバー記載、住民票コード記載の住民票は郵送となり即日交付できません。

　**□戸籍関係の交付**必要な戸籍等の本籍　みやま市

筆頭者

　　　　　　　　　　　　の戸籍・除籍（謄本・抄本）　　　　通

　　　　　　　　　　　　　※相続手続きなどで連続した戸籍が必要な場合は下記へご記入ください

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　の　　　　　から　　　　　まで　　　　セット

　　　　　　　　　　　　　　　例：父○○の出生から死亡まで1セット、母○○の出生から婚姻まで2セット

　　　　　　　　　　　　の附票（謄本・抄本）　　　　　　　通

本籍・筆頭者の記載（　有　・　無　）　　　在外選挙人登録地の記載（　有　・　無　）

住民票コードの記載（　有　・　無　）　　　※住民票コードの記載の附票は郵送となり即日交付できません。

　　　　　　　　　※住所のつながりを証明したい場合は下記へご記入ください

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　から　　　　　　　　　　　　　　　まで

　　　身分証明書　　　　通

　**□住民異動に関する全ての手続き**　　異動者氏名

　**□その他**