

Authorization

Addressed to the Mayor of Maebashi

Date: _____

Matters for Authorization

Regarding

※Give specific details of the contents to be authorized. (Required type and number of certificates)

Authorizer

Address _____

Date of Birth (year/month/day)

Name _____ (印) _____

※When authorizing the acquisition of a family register certificate, indicate the **required domicile of the family register and the head of family**.

Domicile _____

Head of Family _____

I (authorizer) hereby delegate the above matters for authorization to the person below (the proxy).

Proxy

Address _____

Date of Birth (year/month/day)

Name _____

<Precautions>

- 1 The **authorizer** must fill out the above information and provide their seal.
※Do not use easily editable writing utensils such as erasable pens.
- 2 We will confirm the identity of the proxy. Therefore the proxy must bring a form of identification (such as a driver's license) with them.
- 3 Example of how to fill out the Matters for Authorization column
 - (1) Acquiring a copy of (someone's) certificate of residence
 - (2) Acquiring an official copy of (someone's) family register.
※ When authorizing the acquisition of a family register certificate, indicate the **required domicile of the family register and the head of family**.
 - (3) Change of address (moving in or out)
 - (4) Change of household report (change of householder, separate households, combined households)

※委任状は委任者(頼む人)がすべて記入し、押印してください。

(記載例)

委任状

(宛先) 前橋市長

委任事項

頼むことを書く
〇〇の戸籍抄本1通の取得
××の出生から死亡までの戸籍1組の取得
など

令和〇〇年 ××月 △△日

委任状を記入した日

前橋花子 の戸籍謄本 1通の取得

に関する
こと

※委任する内容を具体的に記入してください。(必要とする証明書の種類や枚数等)

委任者

住所 **前橋市大手町二丁目12番1号**

生年月日

氏名 **前橋 花子** 昭和**57**年 **1**月 **1**日

委任者(手続きを頼んだ人)の住所・氏名・生年月日を記入し、押印してください。

前橋

必ず押印してください

戸籍関係証明書の取得を委任するときは必要とする戸籍の本籍および筆頭者を記載してください。

本籍 **前橋市大手町二丁目12番地**

筆頭者 **前橋 太郎**

頼む内容が戸籍関係証明書の場合には必要とする戸籍の本籍・筆頭者名を記入してください。

私(委任者)は、上記の委任事項を下記の者(代理人)に委任します。

代理人(手続きを頼まれた人)の住所・氏名・生年月日を記入してください。

住所 **前橋市本町二丁目12番1号**

生年月日

氏名 **前橋 元気** 昭和**21**年 **2**月 **1**日

< 注意事項 >

- 上記内容は委任者がすべて記入し、必ず押印してください。
※消せるボールペンなど訂正が容易にできる筆記具は使用しないでください。
- 窓口で代理人のご本人確認をさせていただきますので、代理人の方は本人確認書類(運転免許証など)をご持参ください。
- 委任事項欄の記入例
 - 【だれの】住民票の写しの取得に関する事
 - 【だれの】戸籍謄本の取得に関する事
※戸籍関係証明書の取得を委任される場合には、必要とする戸籍の本籍および筆頭者を記載してください
 - 住所の異動(転入・転居・転出等)に関する事
 - 世帯変更の届出(世帯主変更・世帯分離・世帯合併等)に関する事