

委任状

下記内容は委任者がすべて記入してください。

(宛先) 前橋市長

令和 年 月 日

■ 委任事項 (該当項目に☑してください)

証明書 の 交付 請求	☐ 住民票の写し	☐ 身分証明書
	☐ 戸籍謄本 (全部事項証明)	☐ その他証明書 []
	☐ 戸籍抄本 (個人事項証明)	☐ 【相続手続の場合の戸籍】 具体的内容 (例: ○○の出生～死亡、○○の死亡がわかるもの、兄弟関係がわかるもの)
	☐ 除籍・改製原戸籍謄本	[]
	☐ 戸籍の附票 (全部・一部)	
住所 変更 など	☐ 住所変更 (転入・転居・転出など) に関する事	
	☐ 世帯変更 (世帯主変更・世帯分離・世帯合併など) に関する事	
	☐ 旧氏併記 (旧氏登録・旧氏削除・旧氏変更など) に関する事 → 旧氏 _____ を登録・削除・変更	
	☐ 印鑑登録に関する事	
	☒ その他 [マイナンバーカードの有効期限延長] に関する事	

■ 委任者 (頼む人)

住所

電話番号

氏名

⑨

生年月日

年

月

日

本人自署の場合は押印を省略できます
(法人を除く)

■ 代理人 (頼まれた人)

住所

氏名

生年月日

年

月

日

■ 注意事項

- 1 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 (マイナンバーカード、運転免許証など) をご持参ください。
- 2 委任状により個人番号 (マイナンバー) 入りの住民票を請求する場合、証明書は代理人に直接交付せず、委任者住所あてに転送不要の特定記録郵便で郵送します。
- 3 氏名は、住民登録されているものをご記入ください。
- 4 法人の場合は法人所在地、法人名、代表者名を記入し代表者印を押印してください
- 5 記入漏れ等の不備がある場合は受付ができないことがあります。