

# 委任状

(宛先) 前橋市長

令和〇〇年〇〇月〇〇日

委任事項

下記の<注意事項>3(3)(4)をお読みいただき、手続き内容を具体的にご記入ください。

(記入例) 住所の異動 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 前橋市大手町一丁目2番12号

生年月日

氏名 前橋 太郎 ⑨ 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

転入・転出・転居等のお手続きの際には記入の必要ありません

※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

筆頭者

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** 住所 前橋市大手町一丁目1番1号

生年月日

氏名 群馬 次郎 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

必ず注意事項をお読みいただき、漏れのないようにしてください。

< 注意事項 >

- 1 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。
- 2 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。
- 3 委任事項欄の記入例
  - (1)【だれの】住民票の写しの取得に関する事
  - (2)【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
  - (3)住所の異動(転入・転居・転出等)に関する事
  - (4)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