

記入例①(例:転入)

委任状

(あて先) 各務原市長

令和〇年〇〇月〇〇日

該当項目に☑をしてください。			
<input type="checkbox"/> 住民票（除票）の写しの交付請求 <input type="checkbox"/> 戸籍・除籍（全部・個人）の交付請求 <input type="checkbox"/> 戸籍の附票（除附票）の写しの交付請求 <input checked="" type="checkbox"/> 転入・転出・転居などの住民異動の届出 (住民異動の届出に伴う手続きを同時に行う場合は、次のいずれかを選んでください。) ・ <input checked="" type="checkbox"/> 住民異動の届出に伴うすべての手続き ・ <input type="checkbox"/> 住民異動の届出に伴う手続きのうち、以下のもののみ委任 () <input type="checkbox"/> その他の交付請求・届出 ()			
委任者	住所	岐阜県各務原市那加桜町1丁目69番地	
	本籍	(戸籍関係の書類の交付請求時に限り記入してください。) 各務原市	
	フリガナ	カカミ タロウ	
	氏名	各務 太郎	
	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	連絡先

私は、下記の者を代理人と定め、上記（該当項目）の権限を委任します。

代理人	住所	岐阜県各務原市那加桜町2丁目186番地	
	フリガナ	カカミ サヲウ	
	氏名	各務 三郎	
	生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	

- ※ 委任状は、すべて本人（委任者）が記入してください。本人（委任者）が、けがなどの理由で字が書けない場合は、委任状（代筆用）を使用してください。
- ※ 本人（委任者）の氏名は、署名または記名押印をしてください。

記入例②(例:戸籍の取得)**委任状**

(あて先) 各務原市長

令和〇年〇〇月〇〇日

該当項目に☑をしてください。			
<input type="checkbox"/> 住民票（除票）の写しの交付請求			
<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍・除籍（全部・個人）の交付請求			
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票（除附票）の写しの交付請求			
<input type="checkbox"/> 転入・転出・転居などの住民異動の届出 (住民異動の届出に伴う手続きを同時に行う場合は、次のいずれかを選んでください。)			
・ <input type="checkbox"/> 住民異動の届出に伴うすべての手続き			
・ <input type="checkbox"/> 住民異動の届出に伴う手続きのうち、以下のもののみ委任 ()			
<input type="checkbox"/> その他の交付請求・届出 ()			
委任者	住所	岐阜県各務原市那加桜町1丁目69番地	
	本籍	(戸籍関係の書類の交付請求時に限り記入してください。) 各務原市蘇原野口町1丁目1番地3	
	フリガナ	カカミ タロウ	
	氏名	各務 太郎	
	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	連絡先

私は、下記の者を代理人と定め、上記（該当項目）の権限を委任します。

代理人	住所	岐阜県各務原市那加桜町2丁目186番地	
	フリガナ	カカミ サヲウ	
	氏名	各務 三郎	
	生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	

※ 委任状は、すべて本人（委任者）が記入してください。本人（委任者）が、けがなどの理由で字が書けない場合は、委任状（代筆用）を使用してください。

※ 本人（委任者）の氏名は、署名または記名押印をしてください。