

※必ず裏面の注意事項をご確認ください。

委任状

日立市長殿

委任者（証明書を使う人）

委任状作成日

年

月

日

住所			
氏名	印	生年月日	年 月 日
		電話番号	()

私は次の者を代理人と定め、下記委任事項についての権限を委任します。

代理人（手続きに来る人）

住所			
氏名		生年月日	年 月 日

委任事項

1 住民票等証明書の申請及び受領

種類	<input type="checkbox"/> 住民票謄本(世帯全員) _____ 通 <input type="checkbox"/> 住民票抄本(世帯一部) _____ 通 <input type="checkbox"/> 除票 _____ 通		
住所	<input type="checkbox"/> 委任者の住所に同じ <input type="checkbox"/> 左記以外(日立市)		
どなたの証明書が必要ですか		表示する項目 (<input checked="" type="checkbox"/> チェックがない場合、下記項目は省略します)	
氏名:	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 在留資格・期間 <input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> その他()		

※マイナンバー又は住民票コードを表示する場合、郵送交付となります。

2 戸籍等証明書の申請及び受領

種類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本(全部事項証明) _____ 通 <input type="checkbox"/> 附票謄本 _____ 通 <input type="checkbox"/> 身分証明書 _____ 通 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本(個人事項証明) _____ 通 <input type="checkbox"/> 附票抄本 _____ 通 <input type="checkbox"/> その他() _____ 通		
本籍	日立市 _____ 町 _____ 丁目 _____ 番 (番地)	筆頭者	
どなたの証明書が必要ですか		必要な内容・範囲	
氏名:	<input type="checkbox"/> 現在のもの <input type="checkbox"/> 出生から死亡まで(1通=1セットとなります) <input type="checkbox"/> その他()		

※附票謄本・抄本に、本籍・筆頭者又は在外選挙名簿情報の表示が必要な場合、その他欄にご記入ください。

3 住民異動の届出

(住民異動に伴う国民健康保険及び医療福祉に関する一切の件、マイナンバーカード・住基カードの券面変更と継続利用手続きを含む)

種類	<input type="checkbox"/> 転入 <input type="checkbox"/> 転出 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 世帯合併 <input type="checkbox"/> 世帯分離 <input type="checkbox"/> 世帯主変更					
新住所						
異動日	年 月 日	新世帯主				
異動者						

4 その他

()

注 意 事 項

- 1 委任状は、委任者本人が手書きで記入し、押印してください。委任する内容については、委任する事項の番号を○で囲み、必要事項を記入・レ点でチェックしてください（下記記入例を参考にしてください）。
- 2 証明書の申請で、必要な人の氏名や通数の記入がない場合は、委任者個人の証明書1通の請求とみなします。
- 3 代理人は、委任状と代理人本人を証明するもの（官公署発行の顔写真付き身分証等）をお持ちください。
- 4 マイナンバー及び住民票コードを表示した住民票は、代理人に交付することができません。窓口にて、提出先と利用目的を確認した上で、市から委任者宛に郵送しますのであらかじめご了承ください。
- 5 除票請求や、直系親族以外の人への戸籍請求等には、請求理由を明らかにするための説明・資料が必要です。また、請求に応じられるかは個々によって異なりますので、詳しくは市民課・各支所へお問い合わせください。
- 6 戸籍等の請求において、当該交付請求以外に使用するために委任状の原本還付を希望する場合は、その他欄に「原本還付請求の権限」を委任する旨記入し、謄本（委任状原本の写し）を作成して一緒に提出してください。謄本には、余白に『原本に相違ありません』と記入し、委任者又は代理人が署名・押印をしてください。

記 入 例

※必ず裏面の注意事項をご確認ください。

委 任 状

日立市長殿

委任者（証明書を使う人）

委任状作成日 令和3年12月10日

住 所	日立市助川町1-1-1		
氏 名	日立 太郎	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日
		電話番号	0294(22)3111

私は次の者を代理人と定め、下記委任事項についての権限を委任します。

代理人（手続に来る人）

住 所	日立市諏訪町7-7-7		
氏 名	茨城 健一	生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日

委任事項

1 住民票等証明書の申請及び受領

種 類	<input type="checkbox"/> 住民票謄本(世帯全員) 通	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票抄本(世帯一部) 2 通	<input type="checkbox"/> 除票 通
住 所	<input checked="" type="checkbox"/> 委任者の住所に同じ <input type="checkbox"/> 左記以外(日立市)		
どなたの証明書が必要ですか		表示する項目 <input checked="" type="checkbox"/> チェックがない場合、下記項目は省略します	
氏名:	日立 美海	<input checked="" type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input checked="" type="checkbox"/> 続柄	<input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 在留資格・期間
		<input type="checkbox"/> マイナンバー	<input type="checkbox"/> その他()

※マイナンバー又は住民票コードを表示する場合は、郵送交付となります。

2 戸籍等証明書の申請及び受領

種 類	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍謄本(全部事項証明) 1 通	<input type="checkbox"/> 附票謄本 通	<input type="checkbox"/> 身分証明書 通
	<input type="checkbox"/> 戸籍抄本(個人事項証明) 通	<input type="checkbox"/> 附票抄本 通	<input type="checkbox"/> その他() 通
本 籍	日立市 助川 町 1 丁目 100 番 (番地)	筆頭者	日立 太郎
どなたの証明書が必要ですか		必 要 な 内 容 ・ 範 囲	
氏名:	日立 花子	<input type="checkbox"/> 現在のもの <input checked="" type="checkbox"/> 出生から死亡まで(1通=1セットとなります)	
		<input type="checkbox"/> その他()	

※別添謄本・抄本に、本籍・筆頭者又は在外選挙名簿情報の表示が必要な場合は、その他欄にご記入ください。

3 住民異動の届出 (住民異動に伴う国民健康保険及び医療福祉に関する一切の件、マイナンバーカード・住基カードの券面変更と継続利用手続を含む)

種 類	<input type="checkbox"/> 転 入	<input checked="" type="checkbox"/> 転 出	<input type="checkbox"/> 転 居	<input type="checkbox"/> 世帯合併	<input type="checkbox"/> 世帯分離	<input type="checkbox"/> 世帯主変更
新住所	茨城県水戸市笠原町978番地1 県庁ハイツ101					
異動日	令和3年12月15日		新世帯主	日立 太郎		
異動者	日立 太郎、日立 美海、日立 大和					

4 その他

()

住民票の請求は「1」に記入

記入例の請求内容は・・・

委任者の世帯員の一人である『日立美海』の、『本籍・筆頭者』『続柄』の表示がある『住民票抄本』2通の請求です。

戸籍等証明書の請求は「2」に記入

記入例の請求内容は・・・

『日立花子』の『出生から死亡まで』の連続した『戸籍謄本』1セットの請求です。

住民異動の届出は「3」に記入

記入例の届出内容は・・・

『日立太郎、日立美海、日立大和』の『水戸市』への『転出』の届出です。異動日(引越し日)は令和3年12月15日となります。