

## 委任状作成上の注意点

- ① 委任状は原則として、委任者(頼む人)がすべて記入してください。
- ② 記入内容に不備や漏れがある場合は、住民票が交付できないことがありますのでご注意ください。また、委任者(頼む人)に電話でご連絡することがありますので、日中にご連絡ができる電話番号を記入してください。
- ③ 委任者(頼む人)が傷病や障害等で自筆することができない場合は、代筆でも構いませんが、出来るだけ委任者氏名は自筆で署名してください。署名も困難な場合は、すべて代筆し、委任者の拇印を押してください。また一部でも代筆した場合は、代筆した理由の記入と代筆者の署名押印が必要です。
- ④ 委任状は任意の様式で作成しても構いません。ただしパソコン等で作成される場合でも、委任者氏名は自筆で署名して下さるようお願いいたします。
- ⑤ 消えるボールペンは使用しないでください。また印鑑は、朱肉を使うものを押してください。スタンプ印(シャチハタ等)は使用できません。
- ⑥ 代理人の方のご本人確認書類をご持参ください。(運転免許証・パスポート・マイナンバーカードなど)

### ◆委任事項の記入について◆

**・委任事項に記入漏れがないようにご注意ください。**  
**(「全員分・個人分」の○・通数・提出先と使用目的を明記してください)**

記入漏れがある場合、住民票は交付できませんので必ずご記入ください。

- 提出先と使用目的の記入例  
「(提出先)年金事務所 (使用目的) 年金請求手続き」  
「(提出先)子の高校 (使用目的) 就学支援金申請のため」  
「(提出先)保険会社 (使用目的) 保険金請求手続き」

### ◆交付について◆

※マイナンバー入りの住民票の写しを代理で請求される場合、窓口で代理人にお渡しすることはできません。委任者の住所地に郵便でお送りしますのでご了承ください。

※不正な手段で委任状を作成・行使した場合は刑罰の対象となります。

## 委任状

(マイナンバー記載住民票請求用)

**※委任者(頼む人)本人がすべて記入してください。**  
**記入内容に不備や漏れがある場合、住民票が交付できないことがあります。**

代理人

住所

氏名

私は、上記の者を代理人と定め、下記に関する一切の権限を委任いたします。

記

委任事項

住民票(全員分・個人分) 通の請求(マイナンバー入りのもの)

※住民票の提出先と使用目的

(提出先)

(使用目的)

記入日

令和 年 月 日

委任者(頼む人)

住所

氏名(自署)

印

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

電話番号

※日中にご連絡できる  
番号を記入してください。

【代筆した場合の申出】(委任状を委任者本人に代わって代筆された場合は記入)

委任者は、(代筆の理由)「  
」のため文字が書けないので、委任者本人の意思を確認し、  
下記の者が代筆しました。

代筆者署名

印

委任者の拇印  
※委任者(頼む人)が署名できない場合に  
必要です。