

# 〈委任状〉

※裏面の注意事項をご確認の上、委任者  
(頼む人) 本人がすべて記入してください。

記入日 令和 年 月 日

## 代理人(頼まれる人)

住所

氏名 生年月日 大正・昭和  
平成・令和 年 月 日

を代理人と定め、以下の事項を委任いたします。

## 委任者(頼む人)

住所

氏名 生年月日 大正・昭和  
平成・令和 年 月 日

日中の連絡先

◆委任事項の番号に○をつけ、☑と該当項目を記入してください。

- 住所変更に関する手続き (令和 年 月 日異動 / 転入・転居・転出)
- 住民票の請求及び受領に関すること

世帯全員分 通 / 個人分 通 (必要な人: )

住民票に記載する必要がある項目

- 本籍・筆頭者  世帯主・続柄  
 個人番号(マイナンバー)  住民票コード

(提出先: 用途: )

- 戸籍に関する証明書の請求及び受領に関すること

※必要な方の**本籍・筆頭者氏名を必ず記入**してください。

本籍 さつま町

### 筆頭者

- (1) 戸籍 謄本(全部事項証明) 通 / 抄本(一部事項証明) 通 (氏名: )  
(2) 附票 謄本(全部事項証明) 通 / 抄本(一部事項証明) 通 (氏名: )

附票に記載する必要がある項目

- 本籍・筆頭者  在外選挙登録地

- (3) 身分証明書 通

・その他具体的な内容

## 代筆の申出

【委任状を代筆された場合のみ記入してください】

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

委任者の<sup>ほいん</sup>拇印

# 記入にあたっての注意事項

- 1 消えるボールペンは使用しないでください。
- 2 記入された内容に不備や漏れがある場合は、手続きができないことがあります。
- 3 必ず、委任者（頼む人）の直筆で全ての事項を記入してください。  
委任者（頼む人）が身体的不自由等により文字が書けない場合は、「代筆の申出」の欄を記入してください。委任者が署名できない場合は<sup>ほいん</sup>拇印も必要です。
- 4 個人番号（マイナンバー）または住民票コード記載の住民票については、代理人へ窓口での直接交付はできません。委任者の住所地へ郵送いたします。
- 5 「その他具体的な内容」の欄には、必要な証明書の詳細を記入してください。  
【記入例】
  - (1)「母〇〇〇の出生から死亡までの連続した戸籍 各〇通の請求」
  - (2)「父〇〇と〇〇の関係が分かる戸籍 〇通の請求」
  - (3)「出水市緑町〇〇番地～さつま町虎居〇〇番地の住所が記載されたもの 〇通の請求」
- 6 代理人の方は、本人確認書類（写真付き）をご持参ください。  
（マイナンバーカード・運転免許証・パスポート・障がい者手帳など）
- 7 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。
- 8 記入方法についてご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

さつま町役場 （代表） 0996-53-1111  
町民環境課 町民係 （内線）2123・2124  
鶴田支所 町民福祉係 （内線）4111・4113  
薩摩支所 町民福祉係 （内線）6124・6125