

(一般用)

※ 必ず裏面の説明をご覧ください。

委任状

佐世保市長 様

令和 年 月 日

委任者(頼む方)

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

生年月日 _____ 年 月 日

私は、次の者を代理人と定め、下記の事項に関する権限を委任します。

代理人(頼まれる方)

住所 _____

※代理人欄も委任者がご記入ください。

氏名 _____

委任事項 ①必要な方の氏名、②該当する項目及び*欄に を入れて、③必要通数をご記入ください。

戸籍証明書等の交付請求および受領			
氏名()の分	全部(謄本)		個人(抄本)
<input type="checkbox"/> 現在戸籍・改製原戸籍・除籍 電子証明書提供用識別符号	通		通
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票の写し *戸籍の附票の写しに本籍・筆頭者の記載が必要ですか <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	通		通
<input type="checkbox"/> 身分証明書	通	<input type="checkbox"/> 独身証明書	通
<input type="checkbox"/> 届出の受理証明書 ※1	通	[届出の種類()届	
<input type="checkbox"/> 届出の記載事項証明書 ※2	通	[届出年月日] 年 月 日	

住民票の写し等の交付請求および受領			
氏名()の分	世帯全員		世帯一部・除票
<input type="checkbox"/> 住民票の写し	通		通
<input type="checkbox"/> 記載事項証明	通	<input type="checkbox"/> その他の証明	通
*住民票の写しに下記の事項の記載が必要ですか 「本籍と筆頭者」 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない 「世帯主名とその続柄」 <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない *外国人住民のみ <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 在留資格等 <input type="checkbox"/> 30条45区分 <input type="checkbox"/> 在留カード等番号			
住所の異動届	<input type="checkbox"/> 転入 (市外→市内) <input type="checkbox"/> 転居 (市内→市内) <input type="checkbox"/> 転出 (市内→市外)		

備考	提出先 使用目的
----	-------------

偽り、その他不正な手段によって交付を受けたときは、30万円以下の罰金が科されます。

※「」の委任状は、すべて委任者(頼む方)本人が記入してください。代理人が記入する欄はありません。

委任状の記入について

※必ずお読みください。

【注意事項】

- ① 佐世保市役所窓口における交付請求は、戸籍証明書等は本人またはその配偶者、直系尊属・直系卑属以外の場合、住民票は本人または本人と同じ世帯以外の場合は委任状が原則必要です。(第三者請求は除く) **ただし、広域交付に係る戸籍や住民票の請求は、委任状による代理請求はできません。**
- ② 委任状は**すべて委任者(頼む方)が自筆でご記入**してください。(消えるペン不可) すべての項目について、**代理人が記入するところはありません。**
- ③ 記入内容に不備がある場合は請求に応じられません。
- ④ 代理人は、**(1)委任状、(2)代理人ご自身の本人確認書類(運転免許証等)をご持参ください。**
- ⑤ 各証明請求や住所の異動届については、別途、請求書または届書の提出が必要です。請求書または届書は窓口か、佐世保市のホームページからダウンロードできます。
- ⑥ 今回の請求についてのみ委任された委任状(原本)は還付できません。

【戸籍証明等の交付請求および受領】

- ① 氏名欄にどなたの分が必要かご記入いただき、該当する証明にを入れて、必要通数をご記入ください。戸籍の附票の写しを請求する場合は「本籍・筆頭者」の記載について*欄の(いる・いない)どちらかに をつけてください。
- ② **代理人に、請求に必要な「本籍・筆頭者氏名」等を必ずお伝えください。**
- ③ 相続などで必要な証明がわからないときは、《備考》に「死亡した〇〇の相続手続きで■■へ提出するため、いつ(出生、婚姻など)～いつ(死亡など)までのすべての戸籍証明を△通必要」など、詳しくご記入ください。

※1 「届出の受理証明書」は、届出人のみが請求可能。(委任者=届出人の場合のみ)

※2 「届出の記載事項証明書」は、必ず備考欄も記入。(使用目的により交付不可の場合あり)

【住民票の写し等の交付請求および受領】

- ① 氏名欄にどなたの分が必要かご記入いただき、該当する証明にを入れて、必要通数をご記入ください。
- ② 「本籍」や「世帯主との続柄」の記載について、*欄のそれぞれ(いる・いない)どちらかに をつけてください。(外国人住民のみ必要項目にも)
- ③ **個人番号(マイナンバー)または住民票コードの記載が必要な場合は、《備考》に「××手続きで▽▽へ提出のため、個人番号(マイナンバー)の記載が必要」など、詳しくご記入ください。**

なお、代理人に直接交付することはできませんので、切手を貼った返信用封筒も一緒に代理人に預けてください。委任者宛てに郵送します。

2025.5

補記欄