

委任状は全て委任者が  
ご記入ください

## 委任状（住民票用）

コピー（複写）不可

江東区長殿

記入日

委任者（頼む方）

住所

連絡先

(      -      -      )

氏名

私は下記の者を代理人として委任事項欄に係る証明書取得の権限を委任します。

代理人（頼まれた方）

住所

連絡先

(      -      -      )

氏名

生年月日

(      年      月      日 )

委任事項（必要な項目をご記入ください）

①必要通数      **→**      住民票・除票の写し      通

②必要な人（□に✓をお願いします）



☐ 世帯全員

☐ 世帯一部 **→** 必要な方の氏名

消除者（死亡者等）を記載する場合

→ 氏名

③必要な記載（記載が必要な場合は「のせる」に○をしてください。無記入の場合は省略します。）

共通	続柄・世帯主	(      のせる      ・      のせない      )
日本人	本籍・筆頭者	(      のせる      ・      のせない      )
外国人	国籍・地域	(      のせる      ・      のせない      )
	中长期在留者・特別永住者等の区分	(      のせる      ・      のせない      )
	在留カード番号	(      のせる      ・      のせない      )
	在留資格・在留期間・在留期間満了日	(      のせる      ・      のせない      )
その他	個人番号（マイナンバー）※	(      のせる      ・      のせない      )
	(通称の履歴・住民票コード等必要な場合はこちらへご記入ください)	

※マイナンバー・住民票コード記載の住民票は委任者の住民登録地宛に郵送します。切手を貼った封筒をご用意ください。

下記注意事項を確認してください

### 【注意事項】

- 代理人の本人確認書類が必要となります。代理人のマイナンバーカードや運転免許証、在留カード等をご用意ください。
- 鉛筆・消えるボールペン等は使用できません。  
訂正をする際は訂正印を委任者欄と訂正箇所を押印してください。※捨印は認められません。（修正ペン・修正テープ不可）
- 委任者または代理人が外国籍の場合は在留カードに記載された氏名全てをご記入ください。
- 法人の従業員に委任する場合、代理人欄には会社名・従業員氏名・会社所在地を記入してください。その際、会社に所属していることがわかる職員証等も必要です。（名刺不可）
- 消除者（死亡者等）を記載する場合は、使用目的・提出先を申請書に記載していただきます。また、死亡者の個人番号（マイナンバー）は記載できません。

委任状に不備があった場合、委任者に電話確認をさせていただくか、受付できない場合がございます。

委任状は全て委任者が  
ご記入ください

## 委任状（住民票用）

コピー（複写）不可

江東区長殿

記入日

〇年 〇月 〇日

委任者（頼む方）

住所

江東区東陽4-11-28

連絡先

(××× - ×××× - ××××)

氏名

江東 太郎

私は下記の者を代理人として委任事項欄に係る証明書取得の権限を委任します。

代理人（頼まれた方）

住所

江東区大島4-5-1

連絡先

(△△△-△△△△-△△△△)

氏名

江東 花子

生年月日

( 平成▲年 ▲月 ▲日 )

委任事項（必要な項目をご記入ください）

①必要通数



住民票・除票の写し

1

通

②必要な人（□に✓をお願いします）



☒ 世帯全員

☐ 世帯一部 → 必要な方の氏名

消除者（死亡者等）を記載する場合

→ 氏名

江東 次郎

③必要な記載（記載が必要な場合は「のせる」に○をしてください。無記入の場合は省略します。）

共通	続柄・世帯主	( <u>のせる</u> ・ <u>のせない</u> )
日本人	本籍・筆頭者	( <u>のせる</u> ・ <u>のせない</u> )
外国人	国籍・地域	( <u>のせる</u> ・ <u>のせない</u> )
	中長期在留者・特別永住者等の区分	( <u>のせる</u> ・ <u>のせない</u> )
	在留カード番号	( <u>のせる</u> ・ <u>のせない</u> )
	在留資格・在留期間・在留期間満了日	( <u>のせる</u> ・ <u>のせない</u> )
その他	個人番号（マイナンバー）※	( <u>のせる</u> ・ <u>のせない</u> )
	(通称の履歴・住民票コード等必要な場合はこちらへご記入ください)	
通称の履歴		

※マイナンバー・住民票コード記載の住民票は委任者の住民登録地宛に郵送します。切手を貼った封筒をご用意ください。

下記注意事項を確認してください

### 【注意事項】

- 代理人の本人確認書類が必要となります。代理人のマイナンバーカードや運転免許証、在留カード等をご用意ください。
- 鉛筆・消えるボールペン等は使用できません。  
訂正をする際は訂正印を委任者欄と訂正箇所を押印してください。※捨印は認められません。（修正ペン・修正テープ不可）
- 委任者または代理人が外国籍の場合は在留カードに記載された氏名全てをご記入ください。
- 法人の従業員に委任する場合、代理人欄には会社名・従業員氏名・会社所在地を記入してください。その際、会社に所属していることがわかる職員証等も必要です。（名刺不可）
- 消除者（死亡者等）を記載する場合は、使用目的・提出先を申請書に記載していただきます。また、死亡者の個人番号（マイナンバー）は記載できません。

委任状に不備があった場合、委任者に電話確認をさせていただくか、受付できない場合がございます。