

必ず下記の注意事項と裏面を御確認ください。

委任状（代理権授与通知書）

令和 年 月 日

（宛先）岡 崎 市 長

（本人）住 所

氏 名

明 大

生年月日 昭 平 西暦 年 月 日

連絡先

電話番号 ()

私は、次の者を代理人として定め、この者に下記の委任事項に関する権限を授与したので、通知します。

代 理 人	住 所
	氏 名
	生年月日 明 大 昭 平 西暦 年 月 日
	連絡先 電話番号 ()
委 任 事 項	1 住民異動（転入・転居・転出）の届出に関する事。
	2 住民票・除票の写しの受領に関する事。
	3 戸籍全部事項証明（戸籍謄本）の受領に関する事。
	4 戸籍個人事項証明（戸籍抄本）の受領に関する事。
	5 被相続人（亡くなった人）()の()から()までの戸籍に関する証明の受領に関する事。（例：出生から死亡、婚姻から死亡）
	6 戸籍の附票の写しの受領に関する事。
	7 身元証明書の受領に関する事。
	8 住民票コード通知票の交付に関する事。
	9 市民税及び県民税に係る証明書の受領に関する事。
	10 固定資産課税台帳記載事項証明書及び名寄せ帳の受領に関する事。
	11 市税に係る納税証明書の受領に関する事。
	12 その他 ()

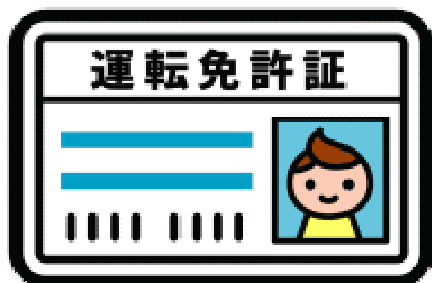
【注意事項】

- この書面は必ず依頼者本人がすべて記入し、署名・押印のうえ、上記の委任事項の該当する番号を で囲んでください。12の場合は、()欄に委任事項を御記入ください。
- 窓口で記入したものは受付しません。
- この委任状（代理権授与通知書）とともに、本人確認のできる書類等の原本を代理人にお預けください。コピーの場合は写しの余白部分に「原本の写しに相違ありません」と記載のうえ、委任者の氏名の自署又は記名押印したものを代理人の方にお預けください。また、代理人の方も、御自身の本人確認のできる書類等（原本に限る）を御持参ください。
- （委任状に印鑑登録された印鑑を押印された場合は、依頼者の本人確認書類は不要です。ただし、住民登録地が岡崎市以外の場合は当該印鑑登録証明書（3か月以内）も必要。）
- 戸籍の証明書、身元証明書は申請書への本籍・筆頭者の正確な記入が必要です。（R2.5）

委任者の本人確認書類（原本）を御持参できない場合で、
実印（印鑑登録印）押印でない委任状で各種証明書の取得をされるみなさまへ

実印（印鑑登録印）押印でない委任状で各種証明書の取得をされる場合、
委任者の本人確認書類（原本）のご持参をお願いしています。

本人確認書類の原本持参が難しい場合、以下の方法で委任者の本人確認書類のコピーの提出をお願いします。



『原本の写しに相違ありません』
氏名 印

委任者の本人確認書類のコピーの作成方法

委任者の本人確認書類のコピーに
『原本の写しに相違ありません』
という旨の記載と
氏名の自署 または
記名と押印（委任状に押印の印鑑と同一の
もの）をお願いします。

本人確認書類は、公的機関発行のものでお願いします。

（個人番号カード・運転免許証・健康保険証・身障者手帳 など）