



## 記入例

太枠内を委任者が記入してください

# 委任状

記入した日付を書いてください

記入日

令和 年 月 日

私（委任者）は、

住所

建物名・部屋番号まで全て記入してください。

氏名

必ず申請者本人が自署してください。

印

（シャチハタ不可）

昼間の連絡先電話番号

※委任内容について確認させていただく場合が

自署してあれば押印は不要です。

窓口に来る人（代理人）に、

住所

学校や会社の住所を記入する場合は、社員証や資格確認書等、学校・会社名を確認できる本人確認書類をご用意ください。

氏名

本人との関係

下記の手続きを委任します。

転入届、住民票1通の取得

- 住民票の場合は、必ず「住民票△通の取得」までご記入ください。
- 国民健康保険・国民年金の手続きも代理人で行う場合は、委任状は別に用意してください。

手続き内容はこちらの記入例を参考にご記入ください

[住所異動] 転入届（他市区町村から板橋区へ引越） / 転居届（板橋区内で引越）  
転出届（板橋区から他市区町村へ引越）  
世帯変更届（世帯合併・世帯分離・世帯構成変更・世帯主変更など）

[証明書取得] 世帯全員の住民票○通の取得 / △△△△の住民票○通の取得  
個人番号（マイナンバー）入りの△△△△の住民票○通取得  
※個人番号入りの住民票は委任状があっても本人宛に郵送となり、切手もご用意いただきます。  
戸籍謄本（抄本）○通の取得  
△△△△の出生から死亡までの戸籍謄本各○通の取得  
身分証明書○通の取得 / 戸籍の附票○通の取得  
令和○年度 課税（非課税）証明書○通の取得  
令和○年度 納税証明書○通の取得

※複数の手続きを委任する場合はすべての手続きを記入してください。

※代理人の方の本人確認をさせていただきますので、マイナンバーカード（個人番号カード）、  
運転免許証、旅券などをお持ちください。

※記入日現在の状況（住所・氏名等）で、記入してください。