

委任状

下記の1～3まで必ず委任者本人がご記入ください（自署又は記名押印してください）

門真市長様

1. 【委任者】（頼む人）

（記入日） 年 月 日

（住所）

（氏名）

（生年月日） 年 月 日

（電話番号） — —

印鑑登録を
希望する印

印鑑登録を委任する場合は
必ず登録する印鑑を押印し
てください。委任状に押印
した印鑑以外は登録できま
せん

*代理人の認印も持参願います

2. 【代理人】（窓口に来る人）

（住所）

（氏名）

（生年月日） 年 月 日

3. 【委任事項】

（必ず☑を入れてください。）（ ）には詳しく内容を記入してください。）

● 証明書発行・各種届出に関する手続き

住民票(除票)の交付申請

住民票の交付申請（マイナンバー記載のもの）

（使用目的または提出先： ）

住民票記載事項証明書の交付申請

戸籍謄（抄）本の交付申請

戸籍の附票の交付申請

印鑑登録の申請

住所変更（転入・転出・転居等）

その他（ ）

● マイナンバーカードに関する手続き

電子証明書の更新・新規発行

暗証番号再設定

住所変更、氏名変更等

申請用紙の発行

顔認証マイナンバーカードへの設定切替申請

その他（ ）

【注意事項】（必ずお読みください）

● 委任状は、必ず委任者（頼む人）本人が委任状の全てを記載し、代理人（窓口に来る人）にお渡しください。（代理人が記載する箇所はありません）

● 委任状に記載された内容に疑義がある場合は、確認で委任者本人に連絡することがあるため、委任者の電話番号を必ず記載してください。

● 委任者本人によらない委任状の作成など、偽造が判明した場合は、刑法により罰せられるおそれがあります。

● 委任状の内容に不備（記載漏れ等）がある場合は受け付けることができません。