

## 記入例

## 委任状 (郵送用)

委任者（頼む方）が  
すべて記入してください

佐賀市長あて

令和〇年〇月〇日

(代理人)

住所

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇

氏名

〇〇 〇〇

※請求書の請求者住所および返信用封筒の送付先と一致させてください

私は上記の者を代理人と定め、下記証明書の交付請求及び受領に関する権限を委任します

### 記

委任事項（該当する項目の□に✓を入れ、必要事項を記入してください）

住民票 \_\_\_\_\_ 通

（本人のみ 世帯全員 / 世帯主氏名・続柄記載 本籍記載 外国人特有項目記載）

身分証明書 \_\_\_\_\_ 通

戸籍 \_\_\_\_\_ 通

（戸籍全部事項証明〔謄本〕 戸籍個人事項証明〔抄本〕 除籍・改製原戸籍）

附票 1 通

〇市〇町〇丁目〇番〇号から

（謄本 抄本 / 本籍・筆頭者記載 必要な住所 現住所まで）

被相続人 佐賀太郎の出生～死亡の戸籍交付請求及び受領 に関すること

(委任者)

住所

〇〇県〇〇市〇町〇番〇号

氏名

〇〇 〇〇

印

(自署または押印)

生年月日

昭和〇年〇月〇日

電話番号

000-0000-0000

本籍

佐賀市〇町〇番地〇

筆頭者

〇〇 〇〇

※本籍・筆頭者については、住民票の請求の方は記載不要です

※委任の内容について電話で確認する場合がありますので、必ず委任者の電話番号をご記入ください

※代理人の方は、委任状とは別に、請求書等の必要書類をそろえてご郵送をお願いします