委任状（委任通知書）

（依頼をする人が全て直筆で記入して下さい。）

※鉛筆や消えるボールペンなどで記入された場合は受付できません。

（あて先）八代市長

令和　　年　　月　　日

委任者（依頼をする人）

住　　所			
氏　　名			
※本　　籍			
※筆頭者の氏名		※筆頭者との続柄	
電話番号 （平日昼間の連絡先）			
生年月日	明治　大正　昭和　平成　令和　　年　　月　　日		

※戸籍・除籍・改製原・附票・身分証明書を委任される場合は、**本籍・筆頭者の氏名・筆頭者との続柄**もご記入ください。

※法人の場合は法人の**実印**をお願いします。

私は、下記の者を代理人と定め、委任した証明書等の交付申請及び受領の権限を委任します。

代理人（窓口に来る人）

住　　所	
氏　　名	
電話番号	

委任事項（委任する証明書等に〇をつけ、枚数を記入してください）

	証明書等名	枚数
	住民票・記載事項証明　　※個人番号（　有　・　無　）	枚
	戸籍［　　］ 必要な内容を（　）の中に詳しく記載してください。（例）〇〇の出生～現在までの戸籍	枚 セット
	附票［　　］ 必要な内容を（　）の中に詳しく記載してください。（例）△△の〇〇市□□町～現在までの附票	枚
	身分証明書	枚
	税証明（　所得証明書　・　資産証明書　・　納税証明書　）	枚
	その他（　　）	枚

※個人番号（マイナンバー）入りの住民票の取得を委任される場合は、代理人へお渡しすることができません（**委任者へ直接郵送**することとなります）。あらかじめご了承ください。

使用目的　　使用目的を記入してください　（例）年金の手続き、相続の手続き

※代理人（窓口に来る人）は、運転免許証や健康保険証など、代理人であることが確認できるものを窓口に提示してください。