

**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。

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○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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 必要な内容を（ ）の中に詳しく記載してください。（例）△△の〇〇市〇〇町～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へ提示してください。