

委任状（委任通知書）（代筆用）

全ての項目（委任者・代理人・委任事項・使用目的・代筆者）を記入後、
依頼をする人の右手親指の拇印を押して下さい。

※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。

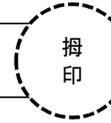
（あて先）八代市長

令和 年 月 日

委任者（依頼をする人）

住所	
氏名	
電話番号 (平日昼間の連絡先)	
生年月日	大正 昭和 平成 令和 年 月 日

右手親指の拇印



※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○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（必要・不要） <small>※個人番号（マイナンバー）入りの住民票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。</small>	枚
戸籍謄抄本・戸籍の附票・身分証明書・その他 <small>詳細 （記入例）〇〇の出生から死亡までの戸籍、〇〇の△△市□□町～現在までの附票など</small> <small>※戸籍関係書類の発行には、本籍・筆頭者を正確に記入していただく必要があります。</small>	枚 セット
税証明（所得課税証明書・資産証明書・納税証明書）	枚

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

--

代筆者 代理人と同じ ※代理人と同じ場合は にチェック

住所：

氏名：

※窓口で来庁者の本人確認をいたします。代理人は本人確認書類（運転免許証や個人番号カードなど）を窓口で提示してください。