

記入前に必ずお読みください。

《委任状の書き方》

- ・日付は、委任状を書いた日付をご記入ください。
- ・委任者の印鑑は、スタンプ印（シャチハタ等）以外の印鑑を押してください。
- ・委任事項に該当する項目がない場合は、「その他手続き」に委任事項をご記入ください。
- ・住所異動の委任をする場合は、**委任者の住所は異動前の住所をご記入ください。**
- ・パソコン等で委任状を作成された場合でも、**委任者の氏名は自署してください。**

※ 注意事項

- ・委任状は、委任者ご本人の意思を裏付けするためのものです。
代理人欄も含め、**必ず委任者が全てご記入ください。**
- ・記載漏れ、押印がない等の不備がある場合は、お受けできません。
- ・代理人の方は、窓口に来られる際、必ず本人確認書類をお持ちください。
- ・鉛筆や消せるボールペンでは記入しないでください。
- ・マイナンバー記載の住民票は代理人にお渡しすることはできません。郵送で本人の住所地に送付します。

その他、ご不明な点はお問合せください。

必ず委任者が全部書いてください

委任状

年 月 日

八幡浜市長 様

委任者 (頼む人)	住民票の 住所	
	氏名	Ⓜ
	生年月日	年 月 日

私は、下記のことを代理人として委任事項欄のことについて委任します。

委任事項	戸籍関係 (<input type="checkbox"/> 謄(抄)本 ・ <input type="checkbox"/> 附票)	各 通
	住民票の写し	通
	その他証明 () 証明	通
	住所異動 (例：松山市から八幡浜市) () から () 及び住所異動に伴うマイナンバーカードの記載事項変更[継続利用] ※4ケタの暗証番号を記入した用紙を封入、封かんしたものが要です	
	その他 マイナンバーカードに関する <input type="checkbox"/> 暗証番号変更・再設定 / <input type="checkbox"/> 電子証明書の発行・更新 <input type="checkbox"/> その他 () 手続き ※本人への郵送照会が必要のため申請日当日には完了しません。	
その他手続き () 手続き		

□の箇所にはチェック☑を記載してください

代理人 (窓口に来る人)	住所	
	氏名	
	生年月日	年 月 日