

証明書請求用

委任状

※委任者本人が全て記入し、署名または記名押印したうえで代理の方にお渡しください。

岐南町長あて

【委任者(たのむ人)】

住所:

氏名: ㊟ 生年月日 年 月 日

屋間の連絡先(電話番号): - -

私は、次の者を代理人として下記の請求・受領の権限を委任します。

【代理人(たのまれた人)】

住所

氏名 生年月日 年 月 日

住民票	全 員	通	住所: 岐南町 丁目 番地 (アパート名: 号室)
	一 部		氏名: 生年月日: 本籍・続柄の記載[必要・不要] マイナンバー[必要・不要] マイナンバーの使用目的・提出先 []
身分証明書・戸籍附票		通	本籍: 岐南町 丁目 番地 筆頭者: 必要な方の氏名: 本籍の記載[必要・不要] ※戸籍附票のみ 具体的にお書きください。
() 証明書		通	
使用目的			

(注意)

- ・委任日より1か月以内に申請してください。
- ・委任者本人に確認をとらせていただく場合がありますので、「屋間の連絡先」は必ずご記入ください。
- ・窓口にて代理人のご本人確認をさせていただきます。
- ・委任状に記載されていない証明書は交付できません。本籍地や続柄の記載の有無など必ず記載してください。
※マイナンバー入りの住民票は本人宛に郵送しますので、委任状・郵送用封筒、切手を添えて提出してください。

第三者による請求にあたっての注意事項

1. 請求の理由の記載について
権利の行使・義務の履行のために請求する場合、権利・義務の発生原因、内容とその権利行使または義務履行のために戸籍の記載事項の確認を必要とする理由を詳細に記載してください。(必要に応じて、請求根拠資料(契約書の写し等)を提出していただきます。
2. 資料の提供について
請求書に記載された内容から請求の理由が明らかでない場合には、資料の提供を求めることがあります。
3. 本人確認資料について
窓口に来た方について、ご本人であることを確認できる書類の提示が必要です。
4. 権限確認書類について
窓口に来た方が、請求者の代理人または使者である場合には、代理権限または使者の権限を証明する書類が必要です。
※下記事業所による請求の欄の記入及び代表者の押印、または委任状等の書類。

事業所等による請求の場合

所在地、名称、電話番号、代表者(事業主)名、窓口請求に来られる方の氏名を記入のうえ押印してください。

所在地	名称	電話番号:
代表者名 (支店長名)	印	
窓口へ 来られる方 の氏名		