

委任する人がすべて自筆で記入・捺印してください。(原本のみ有効)

※パソコン等で作成する場合も本人(委任者)の氏名は必ず自署・押印してください。

委任状

蕪崎市長 宛

令和 年 月 日

| | | | | |
|-----------------|----|------|----------------------|--|
| 窓口に来る人 (代理人) | 住所 | | | |
| | 氏名 | 生年月日 | 大正・昭和・平成・西暦 年 月 日 | |

私は上記の者を代理人と定め、次の証明書等の請求、手続、受領についての権限を委任します。
必要な証明書に○をお願いします。戸籍の場合は必要な方の本籍、筆頭者の記入もお願いします。

| | | | |
|---------|-------|--|---|
| 必要な証明書等 | 戸籍関係 | 戸籍、除籍、改製原戸籍、附票(謄本・抄本)・身分証明書 必要な方の本籍: _____ 筆頭者: _____ | 通 |
| | 住民票関係 | 住民票(謄本・抄本)・除票(転出済の場合、蕪崎市の住所 蕪崎市_____) 続柄(記載する・しない) 本籍・国籍(記載する・しない) ★住民票コードまたは個人番号(記載する・しない) | 通 |
| | 税関係 | 税証明書 令和・平成 年度分(令和・平成 年中) 所得課税証明書 固定資産評価証明書 固定資産公課証明書 納税証明書(市県民税・固定資産税・国保税・) | 通 |
| | その他 | | 通 |

使用目的、提出先等(住民票コード・個人番号が必要な場合は必ず記入してください。)

★住民票コード・個人番号入りの住民票は委任者宛郵送しますので送料(簡易書留扱分の切手)をご用意ください。

| | | | | |
|-----------|------|------------------------|-----|-----|
| 本人(委任する人) | 住所 | | | |
| | 氏名 | ⑩ | 連絡先 | () |
| | 生年月日 | (明治・大正・昭和・平成・西暦) 年 月 日 | | |

(代筆の場合)

委任者_____が筆記できないので、

私_____が代筆し、委任者に

読み聞かせのうえ拇印を押していただきました。

令和 年 月 日

代筆者住所_____

代筆者氏名_____ 印

委任者との関係_____