

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）氏名は必ず自署してください。
※自署できない場合は代筆し、裏面も記入してください。

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	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、筆頭者の記入をお願いします。

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 _____ 年度分（令和 _____ 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。）

→

本人 (委任する人)	住所			
	氏名	自署できない場合は拇印	連絡先	()
	生年月日	(大正・昭和・平成・西暦) 年 月 日		

★住民票コード・個人番号入りの住民票は委任者へ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。

(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_____ 自署または記名押印

委任者との関係_____