

委任状

※必ず委任者本人が、署名してください(法人は除く)

みよし市長 様

年 月 日

私

住所:

(法人の場合は法人名及び代表者名)

氏名:

(窓口に
来られない方)

生年月日: 明・大 年 月 日 電話番号:

は

代理人

住所:

氏名:

(窓口に
来られる方)

生年月日: 明・大 年 月 日

に

下記□に✓をつけた届出、交付申請及び受領に関する権限を委任します。

※ (1)(2)は、委任者以外(同一世帯員等)の証明書は発行できません

(1) 所得・納税関係証明

<input type="checkbox"/>	所得課税証明書
<input type="checkbox"/>	納税証明書
<input type="checkbox"/>	その他()

(2) 土地・家屋関係証明

<input type="checkbox"/>	下記の全ての項目
<input type="checkbox"/>	評価証明書
<input type="checkbox"/>	公課証明書
<input type="checkbox"/>	価格通知書
<input type="checkbox"/>	課税証明書
<input type="checkbox"/>	登載証明書
<input type="checkbox"/>	課税台帳記載事項証明
<input type="checkbox"/>	名寄帳兼課税台帳記載事項証明
<input type="checkbox"/>	無資産証明(課税台帳記載事項証明)

※ 委任事項に、年度や筆の指定がある場合は、下の欄に記入してください。

--

(3) 住民票・戸籍等

<input type="checkbox"/>	住民異動届(転入・転出・転居)
<input type="checkbox"/>	住民票の写し(世帯全員・個人)※下記に✓
<input type="checkbox"/>	除票 ※下記に✓
※記載内容	<input type="checkbox"/> 基本事項のみ(氏名・住所・生年月日・前住所等) <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 住民票コード (個人番号・住民票コードを記載する場合は、本人住所宛に郵送となります。)
<input type="checkbox"/>	住所表示変更証明書
<input type="checkbox"/>	戸籍事項証明[謄本(全部)・抄本(個人)]
<input type="checkbox"/>	戸籍の附票(全部・個人)※下記に✓
※記載内容	<input type="checkbox"/> 基本事項のみ(氏名、住所、生年月日、性別等) <input type="checkbox"/> 本籍、筆頭者氏名 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録地の記載(登録がある方のみ)
<input type="checkbox"/>	身分(元)証明書

本籍: みよし市

筆頭者:

※ 本籍・筆頭者の記入が必要です。

(4) 印鑑証明

<input type="checkbox"/>	印鑑登録 ※仮登録となり、即日発行はできません
<input type="checkbox"/>	印鑑登録の廃止
<input type="checkbox"/>	その他()

委任者(上記「私」)が手が不自由等により自署不可能なため、上記内容を代理人が代筆する場合は下記を記入してください。

委任者は、(代筆の理由)

「
」のため文字が書けないので、代筆しました。この委任状は、委任者本人の意思を確認した上で、代筆したことを誓約します。

代筆者署名: