

【注意事項】 委任状は、すべて委任者本人が記入してください。  
内容に不備がある場合は申請を受けることができませんのでご了承ください。

# 委任状（代理人が法人の場合）

藤枝市長 殿

記入日	令和 年 月 日
委任者 (頼む人)	住 所 ※住所異動に関する手続きを委任する場合は、住所異動届出前の住所を記入してください。
	氏 名 (自署または記名押印) (法人の場合は法人名と代表者名) (法人の場合は代表者印)
	生年月日 大・昭 年 月 日 電話番号 — — (法人の場合は記入不要) ※電話番号は日中連絡のとれる番号をご記入ください。

私は次の申請・請求及び受領並びに手続きに関する一切の権限を下記の代理人に委任します。

代理人 (窓口に来る人)	法人所在地	代表者名
	法人名	
	担当者氏名	※代理人（窓口に来る人）は、本人確認書類のほか、法人に所属していることが確認できるもの（社員証、在籍証明書、法人名が記載されている資格確認書等）をお持ちください。

委任内容の□にチェック✓等を必ず記入してください。チェック等がないものは申請を受けることができません。

委任事項	住所異動に関する手続き	
	<input type="checkbox"/> 転入届（他市から藤枝市への引っ越し） <input type="checkbox"/> 転居届（藤枝市内での引っ越し） <input type="checkbox"/> 転出届（藤枝市から他市への引っ越し） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	住民票等に関する請求	
	<input type="checkbox"/> 住民票・記載事項証明の請求及び取得に関する権限 記載項目 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> 住民票コード 使用目的： （※マイナンバー・住民票コード入りの場合は、委任者ご本人宛に後日郵送となり、別途切手代が必要です） <input type="checkbox"/> 住居表示証明・地番変更証明の請求及び取得に関する権限（※証明が必要な場所の住所を必ずご記入ください） 旧：藤枝市 → 新：藤枝市	
	戸籍等に関する請求	
<input type="checkbox"/> 戸籍の請求及び取得に関する権限 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他 ※必要な戸籍の本籍地・筆頭者を必ずご記入ください 本 籍 地 筆 頭 者 ※取得する証明書に指定がある場合は上の□にチェック✓をしたうえで、以下に具体的かつ明確に記入してください。		
税務手続き・税務証明書等		
<input type="checkbox"/> 市民税・県民税申告書の作成及び提出 <input type="checkbox"/> 固定資産証明書（評価証明書・公課証明書等） <input type="checkbox"/> 課税証明書（市民税） <input type="checkbox"/> 名寄帳兼課税台帳（無資産証明含む） <input type="checkbox"/> 納税証明書 <input type="checkbox"/> その他（具体的かつ明確に記入してください） <input type="checkbox"/> 完納証明書（滞納がないことの証明書）		

※不正な手段により委任状を作成し、または作成された委任状を行使することは刑事罰の対象になります。  
（刑法第159条（私文書偽造等）、第161条（偽造私文書等行使））

【注意事項】 委任状は、すべて委任者本人が記入してください。  
内容に不備がある場合は申請を受けることができませんのでご了承ください。

# 委任状 (代理人が法人の場合)

藤枝市長 殿

記入例

記入日	令和 ● 年 ▲ 月 ■ 日
委任者 (頼む人)	住 所 藤枝市岡出山1丁目11番1号 <small>※住所異動に関する手続きを委任する場合は、住所異動届出前の住所を記入してください。</small>
	氏 名 藤枝 太郎 (印) <small>(自署または記名押印)</small>
	生年月日 大 昭 27 年 2 月 27 日 電話番号 054 - 643 - 3111 <small>※電話番号は日中連絡のとれる番号をご記入ください。</small>

私は次の申請・請求及び受領並びに手続きに関する一切の権限を下記の代理人に委任します。

代理人 (窓口に来る人)	法人所在地 藤枝市岡部町内谷1番地1	代表者名 代表取締役 岡部 花子
	法人名 〇×株式会社	
	担当者氏名 住民 藤子	<small>※代理人(窓口に来る人)は、本人確認書類のほか、法人に所属していることが確認できるもの(社員証、在籍証明書、法人名が記載されている資格確認書等)をお持ちください。</small>

委任内容の□にチェック✓等を必ず記入してください。チェック等がないものは申請を受けることができません。

委任事項	住所異動に関する手続き	
	<input type="checkbox"/> 転入届 (他市から藤枝市への引っ越し) <input type="checkbox"/> 転居届 (藤枝市内での引っ越し)	
	<input type="checkbox"/> 転出届 (藤枝市から他市への引っ越し) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	住民票等に関する請求	
	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票・記載事項証明の請求及び取得に関する権限 記載項目 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> 住民票コード 使用目的: (※マイナンバー・住民票コード入りの場合は、委任者ご本人宛に後日郵送となり、別途切手代が必要です) <input type="checkbox"/> 住居表示証明・地番変更証明の請求及び取得に関する権限 (※証明が必要な場所の住所を必ずご記入ください) 旧: 藤枝市 → 新: 藤枝市	
委任事項	戸籍等に関する請求	
	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍の請求及び取得に関する権限 ( <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他 ) ※必要な戸籍の本籍地・筆頭者を必ずご記入ください 本 籍 地 藤枝市岡出山1丁目110番地 筆 頭 者 藤枝 太郎 ※取得する証明書に指定がある場合は上の□にチェック✓をしたうえで、以下に具体的かつ明確に記入してください。 例1 藤枝 藤子の出生から死亡までの戸籍1セット 例2 藤枝市岡部町岡部 6 番地の1から、藤枝市岡出山1丁目11番1号が確認できる戸籍の附票	
	税務手続き・税務証明書等	
	<input type="checkbox"/> 市民税・県民税申告書の作成及び提出 <input type="checkbox"/> 固定資産証明書 (評価証明書・公課証明書等)	
	<input type="checkbox"/> 課税証明書 (市民税) <input type="checkbox"/> 名寄帳兼課税台帳 (無資産証明含む)	
<input checked="" type="checkbox"/> 納税証明書 <input type="checkbox"/> その他 (具体的かつ明確に記入してください)		
<input type="checkbox"/> 完納証明書 (滞納がないことの証明書)		

※不正な手段により委任状を作成し、または作成された委任状を行使することは刑事罰の対象になります。  
(刑法第159条 (私文書偽造等)、第161条 (偽造私文書等行使))

令和8年1月改訂