

# 委任状（住民関係・税務証明等用）

作成日 年 月 日

（あて先）藤枝市長

【委任者（委任する人）】※戸籍取得の場合は、本籍・筆頭者の記入をお願いします。

住 所 \_\_\_\_\_

本 籍 \_\_\_\_\_

筆 頭 者 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ⑩

生年月日 年 月 日

日中の連絡先 ( ) - \_\_\_\_\_

私は、次の証明書の交付申請（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）】

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

【委任事項】委任する項目の□にレ点を記入してください。

住民関係証明（住民票・戸籍証明書等）		税務証明等	
住民票	<input type="checkbox"/> 住民票の写し <input checked="" type="checkbox"/> マイナンバー（ <input type="checkbox"/> 載せる・ <input type="checkbox"/> 載せない） <input type="checkbox"/> 記載事項証明（年金等現況証明を含む。）	税 務 証 明	<input type="checkbox"/> 所得課税証明書・課税証明書 <input type="checkbox"/> 納税証明書 <input type="checkbox"/> 完納証明書（滞納がないことの証明書） <input type="checkbox"/> 固定資産証明書 （評価証明書・評価通知書・公課証明書等） <input type="checkbox"/> 名寄帳兼課税台帳 <input type="checkbox"/> その他の証明 <input checked="" type="checkbox"/> <u>必要な証明の内容を具体的にご記入ください。</u>
戸籍証明書等	<input type="checkbox"/> 戸籍・除籍・改製原戸籍 <input type="checkbox"/> 謄本（全部事項証明） <input type="checkbox"/> 抄本（個人事項証明） <input type="checkbox"/> 戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他の証明 <input checked="" type="checkbox"/> <u>必要な証明の内容を具体的にご記入ください。</u>		税 務 手 続

- 【備考】
- 1 委任状は、すべて委任者本人が作成してください。
  - 2 押印は、朱肉で鮮明に押印してください。
  - 3 法人が委任する場合は、代表者印を押印してください。
  - 4 マイナンバーを記載した「住民票の写し」は、委任者へ郵送となります。別途切手代が必要です。

※注意：不正な手段により委任状を作成し、又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（偽造私文書等行使）、第161条（私文書偽造））。