

委任状

(宛先) 秦野市長

※必ず委任者(頼む本人)が自筆で記入してください。

消せるボールペンや鉛筆など、消すことができる筆記用具は使用しないでください。

パソコン等で作成する場合も、住所、氏名及び生年月日は委任者(頼む本人)が自筆で記入してください。

委任者(頼む本人)

記入日 年 月 日

住所

氏名

生年

明 大

年

月

日

電話

番号

()

私は次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

代理人(窓口に来る人)

住所

氏名

※窓口で、代理人の方の本人確認をいたします。必ず本人確認資料(マイナンバーカード、免許証等)をお持ちください。

委任する項目に○印、必要事項にレ点等を付けて、必要通数等を記入してください。

1 住民票の写し・住民票(除票)の写し・住民票記載事項証明 () 通

☐ 世帯全員のもの ☐ 個人のもの(住民票(除票)の写しは個人のもとなります。)

(☐ マイナンバーの記載必要 ☐ 住民票コードの記載必要 ☐ 本籍・筆頭者の記載必要 ☐ 世帯主・続柄の記載必要)

〔 マイナンバー又は住民票コードが記載された住民票の写し等は委任者宛に郵送します。 〕

〔 また、委任状でのマイナンバー入りの住民票の発行は、市役所のみでの受付となります。 〕

2 戸籍に関する証明 () 通 ※本籍地が秦野市である場合のみ交付できます。

本籍・筆頭者を記入し、委任者からみた関係に○をつけてください。

本籍	秦野市		
筆頭者		関係	本人・夫・妻・子・父母・孫・祖父母・その他()

☐ 戸籍謄本(除籍・原戸籍含む。) ☐ 戸籍抄本(除籍・原戸籍含む。)

〔 ☐ 相続等の手続に必要なため
年 月 日に死亡した 年の出生から死亡までの戸籍 〕

☐ 身分証明書 ☐ 受理証明書(年 月 日届出の 届)

☐ 戸籍の附票(☐ 本籍・筆頭者の記載必要) ☐ 戸籍記載事項証明書(年 月 日届出の 届)

☐ その他()

3 税務証明 () 通

☐ 所得証明書 ☐ 課税証明書 ☐ 非課税証明書 ☐ その他() 《 年度》

〔 ★上記1～3の証明の対象者の氏名を記入してください。 〕

対象者の氏名

4 住民異動届

☐ 住所変更(転入 ・ 転居 ・ 転出)

☐ 世帯変更(世帯分離 ・ 世帯合併)

5 その他(上記項目にあてはまらない事項を委任する場合に記入してください。)

(注) 委任状原本の還付を希望する場合は、「5 その他」の欄に「委任状の原本の還付を請求する権限」と記入し、委任状の原本と併せて、原本と相違ない旨を記載した委任状の写しを提出してください。権限の記入と写しの提出がない場合、原本の還付はできません。この委任状を使用した請求により委任内容が満たされる場合(委任内容と同一の請求をする場合など)も、原本の還付はできません。

委任状

記載例

(宛先) 秦野市長

※必ず委任者(頼む本人)が自筆で記入してください。

消せるボールペンや鉛筆など、消すことができる筆記用具は使用しないでください。

パソコン等で作成する場合も、住所、氏名及び生年月日は委任者(頼む本人)が自筆で記入してください。

委任者(頼む本人)

記入日 令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日

住所 秦野市桜町1-3-2

氏名 秦野 太郎

生年月日 明(大) 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

電話番号 0123 (45) 6789

私は次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

代理人(窓口に来る人)

住所 秦野市桜町1-3-2

氏名 丹沢 花子

※窓口で、代理人の方の本人確認をいたします。必ず本人確認資料(マイナンバーカード、免許証等)をお持ちください。

委任する項目に○印、必要事項にレ点等を付けて、必要通数等を記入してください。

1 住民票の写し・住民票(除票)の写し・住民票記載事項証明 (1) 通

☒世帯全員のもの ☐個人のもの(住民票(除票)の写しは個人のものとなります。)

(☐マイナンバーの記載必要 ☐住民票コードの記載必要 ☒本籍・筆頭者の記載必要 ☒世帯主・続柄の記載必要)

マイナンバー又は住民票コードが記載された住民票の写し等は委任者宛に郵送します。

また、委任状でのマイナンバー入りの住民票の発行は、市役所のみでの受付となります。

2 戸籍に関する証明 (1) 通 ※本籍地が秦野市である場合のみ交付できます。

本籍・筆頭者を記入し、委任者からみた関係に○をつけてください。

本籍	秦野市	桜町1丁目3番
筆頭者	秦野 一郎	関係 本人・夫・妻・子・父母・孫・祖父母・その他()

☒戸籍謄本(除籍・原戸籍含む。) ☐戸籍抄本(除籍・原戸籍含む。)

☒相続等の手続に必要なため

令和〇〇年〇〇月〇〇日に死亡した 秦野 一郎 の出生から死亡までの戸籍

☐身分証明書 ☐受理証明書(年 月 日届出の 届)

☐戸籍の附票(☐本籍・筆頭者の記載必要) ☐戸籍記載事項証明書(年 月 日届出の 届)

☐その他()

3 税務証明 (1) 通

☐所得証明書 ☒課税証明書 ☐非課税証明書 ☐その他() 《 R3 年度》

★上記1~3の証明の対象者の氏名を記入してください。

対象者の氏名 秦野 太郎

4 住民異動届

☒住所変更(転入・転居・転出)

☐世帯変更(世帯分離・世帯合併)

5 その他(上記項目にあてはまらない事項を委任する場合に記入してください。)

(注) 委任状原本の還付を希望する場合は、「5 その他」の欄に「委任状の原本の還付を請求する権限」と記入し、委任状の原本と併せて、原本と相違ない旨を記載した委任状の写しを提出してください。権限の記入と写しの提出がない場合、原本の還付はできません。この委任状を使用した請求により委任内容が満たされる場合(委任内容と同一の請求をする場合など)も、原本の還付はできません。