

# 委 任 状

**※この委任状は、必ず委任者(本人)がすべての項目を記入してください。**

令和 年 月 日

委任者  (本人)	住所	電話番号 ( ) -	
	氏名	生年 月日	大・昭・平 年 月 日
	※戸籍・除籍・改製原戸籍・戸籍の附票・身分証明書を請求される場合は、本籍・筆頭者を記入してください。		
	本籍  大竹市		
筆頭者			

**私は、次の者に下記証明書等の請求・受領・住所の異動届に関することを委任します。**

受任者  (窓口へ行って もらう人)	住所		
	氏名	生年 月日	大・昭・平 年 月 日

**必要とする証明書等に☑(チェック)または、該当に○をつけてください。**

戸 籍	住 民 票	税関係 ・ その他諸証明
<input type="checkbox"/> 戸籍(謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 除籍・改製原戸籍(謄本・抄本) <input type="checkbox"/> 戸籍の附票(謄本・抄本) (□本籍・筆頭者表示)  ※抄本の場合、記入ください 誰の証明が必要ですか ( )  <input type="checkbox"/> 記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 受理等証明書 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 住民票全部(世帯全員)の写し <input type="checkbox"/> 住民票一部(必要な人だけ)の写し 誰の( ) <input type="checkbox"/> 除票の写し 誰の( ) ※住民票・除票へ 下記項目の記載について マイナンバーの記載 要・不要 本籍・筆頭者 要・不要 世帯主名・続柄 要・不要 <input type="checkbox"/> 最新履歴のみ出力 ◎マイナンバー入りの住民票は 本人宛に郵送します <input type="checkbox"/> 記載事項証明書 <input type="checkbox"/> 住所の異動届 (転入・転出・転居・世帯変更) <input type="checkbox"/> その他 ( )	誰の証明、閲覧が必要ですか <input type="checkbox"/> 委任者に同じ <input type="checkbox"/> その他 誰の( )  何の証明、閲覧が必要ですか 平成・令和( )年度 <input type="checkbox"/> 所得課税証明書 <input type="checkbox"/> 納税証明書 (①市県民税 ②( )税) (③軽自動車税(広島 - ) ) <input type="checkbox"/> 滞納がない証明書 (①市税、国民健康保険料、介護保険料 及び後期高齢者医療保険料 ②その他( ) ) <input type="checkbox"/> 固定資産税、都市計画税に関する証明 (①資産証明 ②評価証明) (③公課証明 ④課税台帳記載事項証明) <input type="checkbox"/> その他( ) 証明書) <input type="checkbox"/> 閲覧( )

- ◎ 偽って請求すると過料に処せられます。
- ◎ 不備がある場合、証明書の交付ができない場合があります。
- ◎ 受任者(窓口に来られた方)の本人確認書類の提示が必要です。
- ◎ 委任者が法人の場合、納税義務者である法人の代表者印を押印してください。