

委任状記入上の注意点

1. **委任状は委任する本人がすべて記入し、捺印してください。
代理人が記入、押印するところはありません。**
2. 印鑑は朱肉を使用するものとし、ゴム印・シャチハタ印は無効です。
3. 黒または青のボールペン、インク、サインペンで記入してください。
消せるボールペンでは記入しないでください。
4. 委任状に不備がある場合は、交付できないことがあります。

- 委任をする項目の□にレ点をつけ、通数を記入してください。
- 住民票は指定がなければ「本籍・筆頭者」「世帯主・続柄」を省略したもので交付します。必要な場合は(□本籍あり □続柄あり)にレ点をつけてください。
例) 住民票個人の写しの取得(本籍あり 続柄あり) 1通

委任状

亙理町長 様

令和 年 月 日

代理人	住所		
	氏名		

私は、上記のものを代理人と定め、以下のことを委任します。

委任をする事項	<input type="checkbox"/> 住所変更（転入・転出・転居）届		
	<input type="checkbox"/> 国民健康保険加入、喪失に伴う一切の手続き		
	<input type="checkbox"/> 住民票個人の写しの取得（ <input type="checkbox"/> 本籍あり <input type="checkbox"/> 続柄あり）		通
	<input type="checkbox"/> 住民票世帯全員の写しの取得（ <input type="checkbox"/> 本籍あり <input type="checkbox"/> 続柄あり）		通
	<input type="checkbox"/> 戸籍・除籍・原戸籍・附票証明書の取得（ <input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本）		通
	<input type="checkbox"/> 身分証明書の取得		通
	<input type="checkbox"/> 課税（所得）証明書（非課税証明書）	年度	通
	<input type="checkbox"/> 資産証明書	年度	通
	<input type="checkbox"/> 公課証明書	年度	通
	<input type="checkbox"/> 評価証明書	年度	通
	<input type="checkbox"/> 納税証明書	年度	通
<input type="checkbox"/> その他（)		通	

委任者	住所	電話		
	氏名	生年月日	明・大 昭・平・令	