※委任者（頼む方）が全てを記入してください。

委　任　状

令和　　年　　月　　日
（この委任状を書いた日）

南九州市長 殿

委任者（頼む方）	現 住 所	
	1月1日現在の住所 （税証明を委任する場合記入）	
	氏　　名 （法 人 名）	（※） （法人の場合 記名押印）
	生年月日	大正・昭和 ・平成・西暦　　年　　月　　日
	電話番号	―　　―
私は，次の者を代理人と定め，下記事項を委任します。		
代理人（頼まれる方）	住　　所	
	氏　　名	
	生年月日	大正・昭和 ・平成・西暦　　年　　月　　日

※委任者が相続人のときや氏名又は法人名等の変更があったときは，戸籍謄（抄）本や商業登記簿などの関係書類を見せていただく場合があります。

委任事項（該当番号を○で囲んでください）	戸籍関係	住民票関係	税証明関係
	1 全部事項証明（謄本） 2 個人事項証明（抄本） 3 除籍謄本・抄本 4 改製原戸籍謄本・抄本 5 戸籍附票 全部 ・ 一部 6 身分証明書 7 受理証明書（　　届） 8 その他の証明 （　　）	1 住民票（世帯全員） 2 住民票（個人） 3 住民票除票 どなたのもの（　　） 4 記載事項証明書 5 住民異動の手続き （ 転入・転出・転居・世帯異動 ） 6 その他（　　） ※個人番号・住民票コードの記載された住民票は代理人に交付できません。委任者に郵送しますのでご了承ください。	1 所得証明書 2 課税証明書 3 所得課税証明書 4 納税証明書 5 資産証明書 6 名 寄 帳 7 評価証明書 8 その他（　　） ※上記1～4の証明書が必要な場合はこの欄をご記入ください。 年度分 （　　年1月～12月の内容） ※税証明の使いみち・提出先

戸籍関係の必要な方は下記もご記入ください。

誰のものが必要ですか	本　　籍	
	筆 頭 者	
	必要な人	
必要な番号を○で囲んでください	1 出生～婚姻 2 婚姻～現在（死亡） 3 出生～現在（死亡）	4 その他（左記に該当しない場合，必要な記載内容を記入ください） 例：親子関係を証明するもの 例：○○の死亡とその子供○○が載っている戸籍 （　　）