

代筆用

※代筆は代理人以外の方です。

代筆者氏名

※代筆者が全てを記入してください。

委任状

令和 年 月 日

南九州市長 殿

(この委任状を書いた日)

委任者 (頼む方)	現住所		委任者拇印	←委任者は、委任することを同意のうえ拇印を押してください
	1月1日現在の住所 (税証明を委任する場合記入)			
	氏名			
	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()	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()
		※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。	※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 必要 でも すの か が	本 籍	
	筆 頭 者	
	必要な人	
必要 な 人 を ○ で 表 し て 記 入 し て く だ さ い 。	1 出生～婚姻 2 婚姻～現在(死亡) 3 出生～現在(死亡)	
必要 な 人 を ○ で 表 し て 記 入 し て く だ さ い 。	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：〇〇の死亡とその子供〇〇が載っている戸籍 []	