

委任状

【注意】この委任状は、すべて委任者が記入してください。
※委任者以外が記入している場合、受付できませんのでご注意ください。

(令和7年9月11日 改訂)

静岡県御前崎市長 あて

記入日

○代理人・・・受け取る人(窓口に来る人)

住 所	
氏 名	
生年月日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日
電話番号	() -

○委任者・・・窓口に来ることができない人

令和 年 月 日

住 所	
氏 名	(署名又は記名押印)
生年月日	大・昭・平・令・西暦 年 月 日
平日昼間の連絡先	() -
委任理由	委任する理由を具体的に書いてください

【注意】
代理人(窓口に来る人)の顔写真付きの身分証明書(マイナンバーカード・運転免許証・パスポートなど)を確認します。身分証明書がない場合、証明書の発行ができませんので、必ずお持ちください。

私(委任者)は、左記の者を代理人として下記の権限を委任します。

委任する権限 ～ 委任する事項の□にチェックを入れ、必要な通数等を具体的に御記入ください ～

1 住民票・住民異動等

※マイナンバー、住民票コード入りの住民票は即日交付できません。

住 民 票	☐ 住民票	☐ 世帯全員 ☐ 世帯の一部 【必要な人の名前】 ※下記にチェックがない場合は記載しません。 ☐ 本籍・筆頭者 ☐ 世帯主・続柄 ☐ 在留情報 ☐ マイナンバー ☐ その他()	通
	☐ 記載事項証明書		
	☐ その他()		通
住 民 異 動 等	異動日	令和 年 月 日	
	異動対象者氏名	(異動対象者が委任者と異なる場合のみ書いてください)	
	☐ 転入 ☐ 転出 ☐ 転居 ☐ 世帯主変更 ☐ その他()		

※住民異動手続きを委任する人は、代理人に該当事務に関する権限をすべて委任するものとして取り扱います。

2 戸籍証明

本 籍	御前崎市	
筆頭者		
必要な人		
使用目的		
戸 籍 証 明	☐ 全部事項証明(戸籍謄本)	通
	☐ 個人事項証明(戸籍抄本)	通
	☐ 【出生・転籍・婚姻～死亡までの戸籍】 ☐ 【死亡日が確認できる戸籍】 ☐ 【親子・兄弟が確認できる戸籍】 ☐ 【 】の戸籍	通
	☐ 戸籍の附票 ☐ 全員分 ☐ 個人分 附票に記載が必要なものにレ点をつけてください ☐ 本籍・筆頭者 ☐ 在外選挙人の登録情報	通
	☐ 身分証明書	通
	☐ その他	通

※戸籍証明の取得を委任する人は必ず本籍・筆頭者を正確に記入してください。

3 所得・課税・納税証明書等

※所得証明・課税証明は、記入した年度の前年中の所得が記載されます。

☐ 所得証明	☐ 最新年度 ☐ 平・令 年度	通
☐ 課税証明	☐ 最新年度 ☐ 平・令 年度	通
☐ 納税証明	☐ 最新年度 ☐ 平・令 年度 ☐ 市県民税 ☐ 固定資産税 ☐ 国保税 ☐ 軽自動車税 ☐ 法人市民税 事業年度(平・令 年 月～平・令 年 月)	通
	☐ 評価証明 ☐ 最新年度 ☐ 平・令 年度	通
☐ 公課証明	所有する全ての ☐ 土地 ☐ 家屋	
☐ 評価通知	※地番の指定がある場合、下記に記入	
☐ 名寄せ帳	☐ 土地 ☐ 家屋	
☐ 課税明細	☐ 土地 ☐ 家屋	
☐ その他 ※同一世帯員の方も証明が必要な場合は、下記に「対象者氏名」と「何が必要か」を明確に記入してください。		通