

<注意事項> 必ず、委任する(依頼する) **本人が全て自筆**で記入してください。

※**記入・押印**漏れ、内容に不備がある時は手続きをお断りする場合があります。

委任状

消えないボールペンでの記入をお願いします。

令和 年 月 日

代理人 (窓口に来る方)	住 所	アパート名など()
	氏 名	

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任者 (依頼する方)	住 所	アパート名など()
	氏 名	署名または記名押印(法人の場合は事業者印)
	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
	電話番号	

委任事項 (該当事項に ☑を入れて ください)	戸籍関係	本籍 ※本籍・筆頭者が分からない場合は、証明書を発行できません。 西原町	筆頭者 ※筆頭者は、死亡しても変わりません。
	住民票関係	☐ 戸籍謄本(全員) ____通 ☐ 戸籍の附票(全員・個人) ____通 ☐ 身分証明書 ____通 ☐ 戸籍抄本(個人) ____通 ☐ その他() ____ 通 ※ 抄本(個人)の証明の場合は、下記に氏名を記入してください。 必要な方の(氏名)	
	住所異動	☐ 住民票謄本(全員) ____通 } ※住民票に本籍・続柄をのせますか。☑をつけてください ☐ 住民票抄本(個人) ____通 } 本籍・筆頭者を(☐ のせる ☐ のせない) ☐ 除 票 ____通 } 世帯主・続柄を(☐ のせる ☐ のせない) ※ 抄本(個人)の証明の場合は、下記に氏名を記入してください。 必要な方の(氏名)	
	マイカ	☐ 転 入 ☐ 転 居(町内での異動) ☐ 転 出 ☐ 世帯(分離・合併) ☐ その他() ☐ マイナンバーカード継続処理・券面変更 ※マイナンバーカードと暗証番号(封筒に入れて封をした状態のもの)を代理人に持参させてください。	
	税務関係	☐ QRコード(ID)付申請書 ※代理人及び委任者の本人確認書類(有効期限内)を持参してください。 委任者の住所地への郵送送付となります。 ☐ 所得証明書 ____通 ☐ 非課税証明書 ____通 ☐ 課税証明書(町県民税課税台帳記載事項証明書)(個人分 ・ 世帯分) ____通 ☐ 納税証明書 ____通 ☐ その他() ____通 例) 令和6年度分の証明内容は「令和5年1月1日～12月31日」の期間中における収入となります。 ☐ 標識交付証明書 ____通(車両番号 西原町)	
		☐ 資産証明書 ____通 ☐ 公課証明書 ____通 ☐ 資産の一部(下記に地番を指定) ☐ 評価証明書 ____通 ☐ 課税台帳の写し ____通 土地(西原町) ☐ その他() ____通 家屋(西原町)	
	【使いみち】具体的に記入してください。		

※住民票に個人番号(マイナンバー)及び住民票コードをのせる場合は、委任者の住民登録地へ郵送で交付となります。返信用封筒(切手を貼りつけたもの)をご準備ください。

※不正に証明書の交付を受けると過料に処せられることがあります。