

証明書申請に係る委任状について

各種証明書を請求するときに、証明して欲しい人が窓口に出向くことができない場合には、証明書の請求の手続きや、その受領等を代理人に任せるといった内容を、証明して欲しい人本人が記載した委任状が必要となります。

委任状には、次の項目を必ず記載してください。

- ① 委任者（証明して欲しい人）の住所、氏名、印
- ② 代理人の住所、氏名
- ③ 請求する証明書の種類と委任する内容
- ④ 委任状作成年月日

※委任状は、委任者（証明して欲しい人）が作成してください。

※委任者欄が自署の場合には、押印を省略することが可能です。

見本	委任状	令和○年○月○日
代理人	住所 氏名	_____
	【窓口に来る人】	_____
私は上記の者に下記の権限を委任します。		
記	内容は必要に応じて年度、通数などを記入してください	
	市県民税課税証明書の申請及び受領に関する一切の件（令和○年度 2通）	
	市県民税所得証明書の申請及び受領に関する一切の件（令和○年度 1通）	
	市県民税申告書写の申請及び受領に関する一切の件（令和○年度 1通）	
	証明して欲しい人本人が署名した場合には押印を省略することが可能です	
委任者	住所 氏名	_____
	【証明して欲しい人】	_____ 印