

証明書交付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、請求者（委任者）本人が窓口に出向くことができない場合には、請求の手続きや証明書の受領等を代理人に任せるという内容を請求者本人が記載した**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 請求者(委任者)の住所、氏名（自署）、印、生年月日
- ② 代理人の住所、氏名
- ③ 請求する証明書の種類と必要通数等の委任する内容（具体的に記入）
- ④ 委任状の作成年月日

<注意事項>

- ・ 委任状は、**請求する方(委任者)が作成**してください。
- ・ 用紙は便箋などの用紙、又は水戸市ホームページにある様式を印刷して記入してください。パソコン等で作成した様式でも、委任者の欄は委任者本人が自署してください。
- ・ 戸籍に関する証明（戸籍謄本（抄本）・附票・身分証明書等）を代理で請求する場合には、「本籍、戸籍筆頭者」も委任者に確認した上で請求してください。

記入例	委 任 状										
	令和〇年〇月〇日										
	代理人（窓口に来る方） 住所 <u>水戸市三の丸1丁目5番48号</u> 氏名 <u>三の丸 一郎</u>										
	私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。										
	<table><tr><td>1. 戸籍謄本の交付申請及び受領について</td><td style="text-align: right;">2通</td></tr><tr><td>2. 世帯全員分住民票の写しの交付申請及び受領について</td><td style="text-align: right;">2通</td></tr><tr><td>3. 〇年度市県民税課税証明書の交付申請及び受領について</td><td style="text-align: right;">1通</td></tr><tr><td>4. 〇年度納税証明書（市県民税）の交付申請及び受領について</td><td style="text-align: right;">1通</td></tr><tr><td>5.</td><td></td></tr></table>	1. 戸籍謄本の交付申請及び受領について	2通	2. 世帯全員分住民票の写しの交付申請及び受領について	2通	3. 〇年度市県民税課税証明書の交付申請及び受領について	1通	4. 〇年度納税証明書（市県民税）の交付申請及び受領について	1通	5.	
1. 戸籍謄本の交付申請及び受領について	2通										
2. 世帯全員分住民票の写しの交付申請及び受領について	2通										
3. 〇年度市県民税課税証明書の交付申請及び受領について	1通										
4. 〇年度納税証明書（市県民税）の交付申請及び受領について	1通										
5.											
	委任者（請求する方） 住所 <u>水戸市中央1丁目4番1号</u> 氏名 <u>水戸 太郎</u> 生年月日 <u>昭和53年 3月10日</u>										

内容は必要に応じて記入して下さい。

委任者本人が署名・押印して下さい。

水戸

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【問合せ先】 水戸市役所市民課窓口係
029-224-1111(内線 2191)

委任状

令和 年 月 日

(代理人)

住 所

氏 名

私は上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1. 申請および受領について 通

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(委任者)

住 所

氏 名 (印)

生年月日 年 月 日

※委任者欄は委任者本人が署名，押印してください。