

委 任 状

年 月 日

(宛先) 鴻巣市長

代理 人 住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 昭・平・令・西暦 _____ 年 月 日 _____

電話番号 _____

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. _____

2. _____

3. _____

※委任内容は具体的にご記入ください。

<良い例> 「鴻巣 太郎の令和〇年度 固定資産税評価証明書 1通の請求」
「鴻巣 太郎の令和〇年度 課税証明書、市県民税納税証明書 各2通の請求」
「鴻巣 太郎の軽自動車標識交付（又は廃車）申請の手続き」

<悪い例> 「住民税証明請求手続き」
「固定資産に関する一切の手続き」・・・証明、名寄帳の閲覧など具体的な請求内容を記載してください。

委任者 住 所 _____

氏 名 _____ 印 ※法人の場合は代表者印を押印してください。

生年月日 昭・平・令・西暦 _____ 年 月 日 _____

電話番号 _____

※委任者の住所・氏名・生年月日・電話番号、委任する内容は必ず委任者本人が記入してください。なお、内容に不備がある場合、受付できない場合があります。記入例は裏面を参照してください。

※各証明書の申請書は別途記入が必要となります。

委任状について

証明書等の請求などをする際、本人が窓口に出向くことができない場合に、請求の手続き等を代理人に委任す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。委任状作成の際には次の項目を必ず記入してください。

- ① 委任者（本人）の住所・氏名・生年月日・携帯電話等日中つながる電話番号
- ② 代理人の住所・氏名・生年月日・電話番号
- ③ **具体的な委任内容**

（例）「鴻巣 太郎の令和〇年度 課税証明書 1通の請求」
「鴻巣 太郎名義の令和〇年度 固定資産税評価証明書 1通の請求」

- ④ 委任状の作成年月日

＜委任状作成時の注意＞

○表面の様式によらず、委任状を自作していただくことも可能ですが、必ず上記の4つの項目について記入してください。

○委任者の住所・氏名・生年月日・電話番号、委任内容は必ず本人（委任者）が全て記入してください。

○パソコン等で様式を作成することも可能ですが、署名欄は委任者が自署又は記名押印してください。

＜委任状を用いた手続きの際の注意＞

○窓口に来た方（代理人）の本人確認を行います。下記に該当する本人確認書類を必ず持参してください。

※有効期限が定められている場合、有効期限切れのものは無効となります。

1点で確認できる書類

運転免許証、運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のもの）、旅券（パスポート）、マイナンバーカード（個人番号カード）、在留カードなど

2点以上の提示を確認に要する書類（1点で確認できる書類を代理人が所持していない場合のみ）

資格確認書、介護保険証、年金手帳・年金証書、生活保護受給者証など

記入例

委任状

令和〇年〇月〇日

（宛先）鴻巣市長

代理人 住所 埼玉県鴻巣市吹上富士見1丁目1番1号
氏名 吹上 次郎
生年月日 昭・平・西暦 ○年 ○月 ○日
電話番号 048-541-1321

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

委任者の住所・氏名・生年月日・電話番号、
委任内容は委任者が記入してください。

1. 鴻巣 太郎の令和〇年度 課税証明書 1通の交付申請
2. 鴻巣 太郎の令和〇年度 市・県民税納税証明書 2通の交付申請
3. 鴻巣 太郎の令和〇年度 固定資産税評価証明書 1通の交付申請

以上

委任者 住所 埼玉県鴻巣市中央1番1号
氏名 鴻巣 太郎
生年月日 昭・平・令・西暦 ○年 ○月 ○日
電話番号 048-541-1321

※法人の場合は代表者印
を押印してください。

鴻巣