

委任状

～委任者(頼む方)がすべて記入してください。～

年 月 日

委任者 住所

(頼む方) 氏名 ⑩ 生年月日 年 月 日

電話番号(日中の連絡先)

私は下記のとおり代理人を定め証明書の交付申請及び受領の権限を委任します。

記

代理人 住所

(頼まれる方) 氏名 生年月日 年 月 日

委任事項 (番号を○で囲んでください。)

- 1 所得に関する証明書(納税・所得課税・非課税・児童手当用・申告書写等)
- 2 土地・家屋証明書(名寄帳・評価・公課・相続登記用等)
- 3 資産に関する証明書(所在・地籍図等)
- 4 その他

注1: 委任者(頼む方)が、すべて直筆で書き、押印(認印可・スタンプ不可)してください。

注2: 代理人の申請には、委任状と代理人の本人確認書類(※)が必要です。

※: マイナンバーカード(個人番号カード)、運転免許証、パスポートなど

注3: 不明な点があった場合、委任者に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

注4: 本人の委任を受けないで書類を作成すると、有印私文書偽造の罪に問われます。