

**記入上の注意**

- ① 委任状は、すべて委任者本人が記入し、自署または記名押印してください。法人の場合、自署でも法人名及び法人代表者の職印が必要です。
- ② 代筆を必要とする場合、代筆者は代筆者氏名と代筆理由を記入してください。なお、市民課委任事項『印鑑登録』を委任するときのみ、委任者本人の拇印が必要です。
- ③ 不正な手段により作成された委任状を行使し証明書の交付を受けた者は、関係法令により罰せられます。

# 委任状

(宛先) 筑紫野市長

作成日 令和 年 月 日

委任者本人	住所			
	氏名	印 (自署の場合は押印不要です。法人、代筆、記名の場合は押印してください。)		拇印 ※代筆かつ印鑑登録委任時
	生年月日	大・昭 平・令	年 月 日	電話番号

私は、以下の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

窓口に来る人	住所			
	氏名	生年月日	大・昭 平・令	年 月 日
委任する手続きの内容	市民課関係	住民票 戸籍	<input type="checkbox"/> 住民票の写しの取得 (本籍: <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 / 続柄: <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要) <input type="checkbox"/> 戸籍に関する証明の取得 <input type="checkbox"/> 身分証明書の取得 <input type="checkbox"/> 住民異動 (転入・転居・転出) に関すること	
		印鑑登録	<input type="checkbox"/> 印鑑登録に関すること <b>※ 代理人による申請の場合、当日に手続きは完了しませんので、再来庁が必要です。</b>	登録印
		その他	(具体的に記入してください。)	
	税務・収納課関係	納税証明	<input type="checkbox"/> 納税証明の取得 ( ) 年度 ( ) 税 <input type="checkbox"/> 市税に滞納がない証明の取得	
		納付証明	<input type="checkbox"/> 納付証明 (年末調整・確定申告用) の取得 ( ) 年中支払い分	
市県民税 固定資産税	<input type="checkbox"/> 所得・課税証明の取得 [ <input type="checkbox"/> 最新の年度 <input type="checkbox"/> ( ) 年中の収入が記載されたもの <input type="checkbox"/> ( ) 証明の取得 ( ) 年度 <input type="checkbox"/> 土地・家屋名寄帳 ( ) 年度 <input type="checkbox"/> 税額確認書 ( ) 年度			
その他	(具体的に記入してください。)			

※ 証明書の取得を委任するときのみ、使用目的の記入が必要です。

使用目的	(具体的に記入してください。)
------	-----------------

※ やむを得ない事情 (身体的理由等) により代筆したときは、代筆者氏名と代筆理由の記入が必要です。

※ 代筆をし、印鑑登録を委任するときのみ、上部「拇印」欄に委任者本人の拇印が必要です。

代筆者氏名	
代筆理由	(具体的に記入してください。)