

- ※ 委任状は、すべて委任者本人が記入し、署名・押印してください。法人の場合は、法人名及び法人代表者の職印による委任が必要です。
- ※ 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 年 月 日

代理人	住 所				
	氏 名	生年 月 日	明・大 昭・平	年 月 日	

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項	市民課	住民票 戸籍	<input type="checkbox"/> 住民票の写しの取得 (本籍の記載: 要・不要 続柄の記載: 要・不要) <input type="checkbox"/> 戸籍に関する証明の取得 <input type="checkbox"/> 住民異動に関すること			
		印鑑登録	<input type="checkbox"/> 印鑑の登録に関すること	登 録 印		
	税務・ 収納課	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)			

使用目的	
------	--

(具体的に記入してください)

委任者	住 所				
	氏 名	印			拇 印
	生年月日	明・大 昭・平	年	月	日
	電話番号	<small>※代筆を必要とする場合、委任者本人が拇印を押し、代筆者は代筆者氏名と代筆する理由を記入してください。 ※内容について委任者に電話で確認することがありますので、日中連絡のとれる番号を記入してください。</small>			

代筆者	氏 名	印			
	理 由	(具体的に記入してください)			