

- ※ 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を交付する者は、罰金等により罰せられます。

委任状を作成した日付を記入してください。

記入例 委任状

(宛先) 筑紫野市長

作成日 令和 △△ 年 △月 △日

代理人	住所	筑紫野市石崎1丁目1番1号			
	氏名	筑紫野 花子	生年月日	明・大 昭・平	〇〇年 〇月 〇日

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

市	住民票 戸籍	<input checked="" 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"/> 住民異動に関する事 登録する印鑑を押印してください。
	印鑑登録	<input checked="" type="checkbox"/> 印鑑の登録に関する事 <div style="float: right; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">太郎</div>
	納税証明	<input checked="" 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
	所得・課税証明	<input checked="" type="checkbox"/> 所得・課税証明の取得 { <input checked="" 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)

委任する事項に✓してください。
必要な年度や記載する情報などを詳しく記入してください。
この表に記載がない事項については、その他の欄に詳しく記入してください。

使用目的	授業料免除申請のため学校に提出
------	-----------------

代筆の場合、委任者ご本人様の拇印を押してください。

委任者	住所	筑紫野市石崎1丁目1番1号		
	氏名	筑紫野 太郎	拇印	
	生年月日	明・大 昭・平	〇〇年 〇月 〇日	
	電話番号			

委任者ご本人様に確認の電話をすることがありますので、日中つながりやすい番号を記載してください。
(携帯電話でも結構です)

代筆者	氏名	筑紫野 甲男
	理由	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代筆の場合、代筆した人の名前と代筆の理由を書いてください。