

(記入例)

委任状

霧島市長 殿

代理人 (頼まれる人)

住 所 霧島市国分中央三丁目45番1号

氏 名 鹿 児 島 太 郎

委任状に定まった書式はありませんが、①～④がもれなく書いてあることが必要です。記入例を参考に便せん等で作成するか、右の様式をご利用ください。

また、窓口に来られる方は、本人確認をおこないますので運転免許証等をご持参ください。

①代理人(頼まれる人)の住所・氏名を記入してください。

私は、上記の者を代理人と定め、下記に関する一切の権限を委任いたします。

②委任する内容を具体的に記入してください。

戸籍：必要な戸籍が分かる資料等があれば、代理人に預けてください。

住民票：必要な記載事項がある場合は、詳しくご記入ください。

住民異動届：転入・転出・転居など、住所の異動の場合は、異動年月日(一番下の欄)もご記入ください。

(委任事項)

・ 戸籍謄本(抄本)1通の請求 (抄本の場合は、〇〇の戸籍抄本)

・ 戸籍(除籍)謄本の請求 (〇〇の出生から死亡までの戸籍を全て各1通)

・ 住民票世帯全員(個人)分1通の請求 (本籍、続柄、住所・氏名の履歴の記載があるもの)

・ 住民異動届 (転入・転出・転居)

・ 公的個人認証サービス電子証明書の交付申請※

平成・令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇

③委任した日(委任状を作成した日)を記入してください。

委任者 (頼む人)

④委任者(頼む人)が直筆で書き、押印してください。印鑑は認印(スタンプ不可)で構いません。

※公的個人認証サービスの交付申請については、実印を押印し、3ヶ月以内に発行された印鑑証明書を添付してください。

住 所 霧島市隼人町内山田一丁目

11番11号

氏 名 霧 島 花 子

印

生年月日 大・昭・平・令 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

異動年月日 平成・令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (←住所の異動に伴う届出時のみ記入してください。)

委任状

霧島市長 殿

代理人（頼まれる人）

住 所

氏 名

私は、上記の者を代理人と定め、下記に関する一切の権限を委任いたします。

記

(委任事項)

- _____
- _____
- _____

平成・令和 年 月 日

委任者（頼む人）

住 所

氏 名

印

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

異動年月日 平成・令和 年 月 日 (←住所の異動に伴う届出時のみ
記入してください。)

※必ず委任者（頼む人）本人が記入し、押印したうえで代理人にお渡しください。

証明書の種類

住民票等

・住民票謄本（世帯全員）	・閲覧
・住民票抄本（個人）	・臨時運行許可
・除票	・不在住証明
・記載事項証明	・その他

戸籍謄抄本等

・全部事項証明（戸籍謄本）	・受理証明（上質紙）
・個人事項証明（戸籍抄本）	・記載事項証明
・全部事項証明（除籍謄本）	・身分証明
・個人事項証明（除籍抄本）	・不在籍証明
・除籍・原戸籍謄（抄）本	・不在住・不在籍証明
・戸籍附票（謄本）	・死亡診断書の写し
・戸籍附票（抄本）	・その他
・受理証明（普通紙）	

税証明

市県民税証明

・所得証明
・課税証明（非課税証明）
・所得課税証明

納税証明

・滞納なし証明（一般・市営住宅用）	・市県民税
・法人市民税	・軽自動車税
・全税目	・入湯税
・国民健康保険税	・固定資産税

固定資産税証明

・名寄帳（個人分・共有分）	・税額証明（全部・一部）
・資産証明（無資産証明）	・評価証明（全部・一部）
・課税証明	・公課証明（全部・一部）

その他

・営業証明	・記載事項証明
・所在証明	・その他