委任状について

○委任する人（頼む人）がすべて記入してください。

※手が不自由などのやむを得ない事情で記入できない場合は、代理人の方以外の方に代筆をお願いしてください。その際は、代筆後の委任状を委任する人が確認のうえ、余白に代筆者の署名押印をお願いします。

○次の事項が記入されていれば、任意の様式でかまいません。

　１．「委任状」というタイトル

　２．作成年月日

　３．委任する人の　住所・氏名・生年月日・電話番号・押印

　４．委任を受けた人の　住所・氏名・電話番号

　５．委任する事項

　６．請求理由（提出先・年度・枚数を具体的にご記入ください）

　　　※車検用納税証明の場合は、標識番号を記入してください。

○任意様式記入例

委任状

令和　○○　年　○○月　○○日

委任する人

　宮崎市橘通西１丁目１番１号

　　　　　宮崎　太郎

　　　　　昭和２２年１月１日

　　　　　０９８５－○○－○○○○

委任事項　令和○○年度所得課税証明を○通

委任を受けた人

　　高鍋町大字上江８４３７番地

　　　　　高鍋　花子

　　　　　０９８３－○○－○○○○

請求理由　年金の手続きで使用するため

**委　　任　　状**

令和　　　年　　　月　　日

◆委任する人（頼む人）

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |
| 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 生年月日 | 大正・昭和・平成・令和　　　　年　　　月　　　日 |
| 電話番号 |  |

 下記の証明等の申請・受領に関する一切の権限を委任します。

所得証明（個人票・世帯票）　　　所得課税証明（個人票・世帯票）

　　課税証明（個人票・世帯票）　　　非課税証明

納税証明　　　　　　　　　　　　車検用納税証明

　　資産証明　　　　　　　　　　　　評価証明（登記申請・その他）

　　公課証明　　　　　　　　　　　　家屋証明

　　名寄（なよせ）帳（共有名義　要・不要）

※令和３年度の所得証明は令和２年中（Ｒ2.1.1～Ｒ2.12.31）の所得です。

◆請求理由（提出先・年度・枚数など具体的にご記入ください）

◆委任を受けた人（代理人）

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |