

# 委任状

年 月 日

## 委任者

住所

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

次の事項に関する一切の権限を下記の者に委任します。

●にレ点を記入し、必要な通数を右側に記入してください。

### 税 関 係 証 明

所得証明書      課税・非課税証明書      納税証明書  
資産評価証明書      資産公課証明書      \_\_\_\_\_ 通  
その他 ( \_\_\_\_\_ )

### 住 民 票 ・ 戸 籍 証 明 関 係

住民票謄本      住民票抄本      住民記載事項証明書      住民票除票  
戸籍謄本      戸籍抄本      除籍謄本      改製原戸籍      戸籍の附票      身分証明書      \_\_\_\_\_ 通  
転出届      転入届  
その他 ( \_\_\_\_\_ )

●使用目的を記入してください。

融資      保証人      年金      学校      登記      相続      建築確認      社会保険等扶養確認  
訴訟      保育所入所      医療費助成      児童手当      児童扶養手当      公営住宅  
その他 ( \_\_\_\_\_ )

## 受任者(代理人)

住所

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_