

委任状

※この委任状のすべての事項は、必ず委任者(依頼した人)が自筆でご記入ください。

(宛先) 名寄市長

代理人(窓口に来る人)

窓口に来る方(申請者)の
住所、氏名をご記入ください

私は、住所

氏名

を代理人と定め、次の事項を委任します。

【委任事項】

必要とする証明等(印鑑・住民票・戸籍等)

- ☐ 住民票の写し等の取得に関する事(住民票の除票・住民票記載事項証明書など)
- ☐ 戸籍謄抄本等の取得に関する事(除籍・改製原戸籍・身分証明書・戸籍の附票など)
- ☐ 住民票異動の届出に関する事(転入届・転出届・転居届・世帯変更届など)
- ☐ _____の取得に関する事

必要とする証明等(税証明関係)

- ☐ 所得証明書 _____ 年度 _____ 通
- ☐ 課税証明書 _____ 年度 _____ 通
- ☐ 非課税証明書 _____ 年度 _____ 通
- ☐ 所得・課税証明書 _____ 年度 _____ 通
- ☐ 児童手当用所得証明書 _____ 年度 _____ 通
- ☐ 営業証明書 _____ 通
- ☐ 納税証明書(税額記載有) _____ 通
- ☒ 納税証明書(滞納がないことの証明) _____ 1 通
- ☐ 評価証明書(土地・建物・全部) _____ 通
- ☐ 公課証明書(土地・建物・全部) _____ 通
- ☐ 住宅用家屋証明書 _____ 通
- ☐ 資産証明書(土地・建物・全部) _____ 通
- ☐ その他諸証明書(_____) _____ 通

必要な証明書の種類、通数
をご記入ください

【使用目的】 ○○の申請に必要なため

使用目的 ○○補助金

提出先 ○○庁○○課補助金担当

令和 年 月 日作成

委任者(依頼した人) ※法人の場合は代表者印を押印してください。

住所

氏名

連絡先

証明を必要とされる方の住所、
氏名、連絡先をご記入ください

委任者が自筆できない場合 ※法人は除く

自筆できない理由

(委任者氏名の横に委任者の拇印または押印をしてください。) ※

上記理由により、委任者本人の意思に基づき代筆したことに相違ありません。

代筆者 住所

氏名

委任者との続柄

※印鑑・住民票・戸籍等のときは拇印を、税証明関係のときは押印をしてください。