

各種証明書交付申請用：
この様式は住民票、納課税証明書、戸籍証明の交付申請手続きを代理人が行う際に使用できます。

委任状

で囲まれた部分は、パソコンで入力できます。

該当するものに✓をつけてください。

私は、次の者

(マンション名・室番号も記入してください。)

住所

氏名

生年月日 年 月 日生

を代理人と定め、下記証明書の交付申請及び受領の権限を委任します。

納課税証明が必要な場合は、印刷した後、必要な証明年度を及び手書きで記入してください。

印のボタンをクリックすると、証明書の種類が選択できます。必要な証明書を選択してください。

記	
平成 <input type="text" value="令和3"/> 年度課税証明書(平成・ <input type="text" value="令和2"/> 年中の所得)	<input type="text" value="1"/> 通
戸籍全部(戸籍謄本)事項証明書	<input type="text" value="1"/> 通
住民票の写し(本籍・続柄あり)	<input type="text" value="1"/> 通
住民票の写し(本籍・続柄・ <input type="text" value="国籍"/> 等・在留情報)	<input type="text" value="1"/> 通

印のボタンをクリックすると通数が選択できます。必要な枚数を選択してください。

注意事項
記載洩れ等不備がありますと、申請を受け付けることができませんので、印刷後記載事項の確認をお願いします。
(特にパソコンで入力される方は、正しく表示されているか確認してください。)

住民票の写しで国籍等・在留情報が必要な場合、印刷した後、手書きで をしてください。マイナンバーの記載が必要な場合は、印刷後、余白に「マイナンバー」と記載してください。詳しくは「住民票の窓口請求」をお読みください。

令和 年 月 日

委任者(本人)

(マンション名・室番号も記入してください。)

住所

電話 (昼間に連絡できるもの)

氏名

自署または記名押印してください。

生年月日 年 月 日生

該当するものに ✓ をつけてください。