

委任状

全ての項目を、委任する本人がお書きください。代理人が記入するところはありません。

(宛先) 松本市長

令和 年 月 日

1 委任事項(必ず、○をつけてください。○がない場合はお受けできません。)

- (ア) 住民票等に関する証明(住民票の写し、除票、記載事項証明書等)
(イ) 戸籍等に関する証明(戸籍謄抄本、原戸籍・除籍謄抄本、身分証明書、附票等)
(ウ) 市税等に関する証明
(所得課税額証明書、納税証明書(滞納がない証明書含む)、評価証明書等)
(エ) 住所異動の届出(転入、転出、転居等)

2 委任する人(本人)

住 所 (法人所在地)			
氏 名 (法人名)	印		
生年月日			
電話番号			
「1 委任事項(イ) 戸籍等に関する証明」の場合、必要とする戸籍の本籍・筆頭者			
本 籍			
筆頭者			

※法人の場合、社印(法務局登録印)を必ず押印してください。

私は、次の者を代理人と定め、委任事項に係る証明書等の交付請求(申請)及び受領並びに住民異動の届出に関する一切の権限を委任します。

3 代理人(窓口に来る人)

住 所			
氏 名		委任する人 との関係	

【注意】 ○ 「松本市住民票の写し等の代理人交付に係る本人通知制度に関する要綱」に基づき、住民票の写し等が交付された事実を委任者本人に通知します。

○ 個人番号(マイナンバー)・住民票コードが記載された住民票の代理請求の場合、委任者本人の住所宛に郵送しますので、切手を貼った委任者宛の封筒をご用意ください。法令に基づき使用目的や提出先を記入していただきますのであらかじめご確認ください。

郵便料金(切手) 個人番号記載の場合……簡易書留郵便料金(定型 50gの場合 460円)

住民票コード記載の場合…普通郵便(定型 50gの場合 110円)

○ 委任状に不備がある場合、証明書の交付及び届出の受理ができない場合があります。