

委任状

(あて先) 川口市長

作成日 令和 年 月 日

代理人
(窓口に来るかた)

住所 _____
氏名 _____
生年月日 _____年 _____月 _____日

上記の者を代理人として、次の権限を委任します。

委任内容 (権限)

該当するものにを入れてください。2つ以上選ぶこともできます。

- 住民票 (除票) の請求 戸籍謄本の請求
 印鑑登録申請 (廃止・紛失届を含む)
 転入届 (市外→川口市へ異動) 転居届 (市内での異動)
 転出届 (川口市→市外へ異動)
 世帯主変更 世帯合併 世帯分離

◎市税に関する証明書の請求

- _____年度 市県民税課税 (非課税) 証明書 _____通
 _____年度 市県民税納税証明書 _____通
 _____年度 固定資産税納税証明書 _____通
 _____年度 固定資産税評価証明書 _____通
 _____年度 固定資産税全部事項(公租・公課)証明書 _____通

備考欄 (その他の委任内容、限定事項等)

(_____)

本人
(委任するかた)

住所 _____
氏名 _____ (印)
生年月日 _____年 _____月 _____日
電話番号 _____ (_____)

- ※ 委任者本人による署名または記名押印が必要です。
※ 代理人の本人確認を実施しています。本人確認書類 (運転免許証等) をご持参ください。
※ 内容等に不備不足もしくは疑義がある場合は、代理申請をお断りすることがありますのでご了承ください。
※ 電話番号の欄には、ご本人とすぐに連絡が取れる番号をご記入ください。本状に不明な点がある場合、本市の担当者から確認のご連絡をさせていただくことがあります。
※ 委任状の偽造及び偽造した委任状の行使は犯罪であり、刑法第 159 条、第 161 条により処罰されます。

記入者の方へ（委任状作成時の諸注意）

昨今、偽造した委任状により、虚偽の届出や証明書の不正取得をしようとする事件が多く発生しています。つきましては、皆様の個人情報を守るため、委任状の審査をより厳格に行っております。みなさまのご理解・ご協力をお願いいたします。

- ボールペン等の消えない筆記具で記入してください（鉛筆、消せるボールペンは不可）。
- 委任内容（権限）に☑や記入がないもの、抽象的な記載内容のもの（相続に関する一切の権限等）は受付できません。
- 代理人・委任者が法人の場合、所在地・法人名・代表者肩書き・代表者氏名を記入してください。委任者欄には、法人印または代表者印を押印してください。
- 戸籍の証明書及び身分証明書請求を委任する場合、対象戸籍の「本籍・筆頭者」を代理人にお伝えください。
- 市税に関する証明書の請求をする場合、「最新年度」「令和△年度」等、必要な年度もご記入ください。
- 固定資産税評価証明書及び固定資産税全部事項証明書の請求を委任する場合、対象地番（家屋番号）を備考欄にご記入ください。欄が狭い場合は、別紙や裏面をご利用ください。ただし、相続等で地番が不明な場合は、「故〇〇〇〇が所有するすべてのもの」という記載も可能です。
- 代理人による不正を防ぐため、備考欄を利用し、委任内容（権限）を限定することができます。
例）「住民票の写しの請求（世帯全員のもの・続柄は記載する・本籍は省略する 1通）」
「戸籍謄本の請求（父〇〇〇〇の出生から死亡までつながるすべての謄本 各2通）」
「戸籍の附票の請求（過去の住所〇〇〇〇〇〇から現住所までつながるもの 各3通）」
「市県民税課税証明書及び納税証明書の請求（直近3年分 各1通）」
「最新年度の固定資産税評価証明書の請求（故〇〇〇〇の所有するすべてのもの 各1通）」