

## 委任状記入上の注意点

1. 委任状は委任する本人がすべて記入してください。  
代理人が記入するところはありません。
2. 印鑑は朱肉を使用するものとし、ゴム印・シャチハタ印は無効です。
3. 黒または青のボールペン、インク、サインペンで記入してください。  
消せるボールペンでは記入しないでください。
4. 委任状に不備がある場合は、交付できないことがあります。

- 委任をする項目の□にレ点をつけ、通数を記入してください。
- 住民票は指定がなければ「本籍・筆頭者」「世帯主・続柄」を省略したもので交付します。必要な場合は(□本籍あり □続柄あり)にレ点をつけてください。  
例) 住民票個人の写しの取得(本籍あり 続柄あり) 1通
- 戸籍の附票は指定がなければ「戸籍の表示」「在外選挙人」を省略したもので交付します。必要な場合は(□戸籍の表示 □在外選挙人)にレ点をつけてください。表示して交付する場合、窓口で利用目的や提出先について聞き取りを行います。
- 住民票にマイナンバーを表示して発行する場合は、証明書を代理人に渡さず、委任者の住所へ郵送します。切手をお持ちください。

## 委任状

亘理町長 殿

令和 年 月 日

代理人	住所	
	氏名	

私は、上記のものを代理人と定め、以下のことを委任します。

委任をする事項	<input type="checkbox"/> 住民票個人の写しの取得 (□本籍あり □続柄あり) (□マイナンバーあり)		通
	<input type="checkbox"/> 住民票世帯全員の写しの取得 (□本籍あり □続柄あり) (□マイナンバーあり)		通
	<input type="checkbox"/> 戸籍証明書の取得【□謄本 □抄本】		通
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票の取得【□謄本 □抄本】 (□戸籍の表示 □在外選挙人)		通
	<input type="checkbox"/> 課税(所得)証明書(非課税証明書)の取得	年度	通
	<input type="checkbox"/> 資産証明書の取得	年度	通
	<input type="checkbox"/> 公課証明書の取得	年度	通
	<input type="checkbox"/> 評価証明書の取得	年度	通
	<input type="checkbox"/> 納税証明書の取得	年度	通
	<input type="checkbox"/> その他 ( )		通

委任者	住所	電話		
	氏名	<input type="checkbox"/> <small>※自署または押印</small>	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日