委任状について

●委任する人(頼む人)が　**作成した日付、委任される人(代理人)、**請求と受領を委任する**証明書の種類**を記入してください。

●法人が委任する場合は、住所(所在地)と氏名(法人名)は社判を押印しても可。

●次の事項が記入して任意の様式を使用しても可 。
(1)「委任状」のタイトル
(2)記入した年月日
(3)委任する人(頼む人:本人)の住所・氏名と押印
(4)委任される人(代理人：窓口に来る人)の住所･氏名
(5)委任すること(〇〇(証明書の種類)の請求と受領を委任します)

(例)個人の請求

委　任　状

令和元年５月１日

委任する人　宮崎市田野町甲2818番地
田野　一郎 (田野)

委任を受けた人　宮崎市佐土原町下田島20660番地
佐土原　三郎

☑ 住民票(除票)の写し
~~戸籍謄本・抄本~~
~~納税証明書~~
(　　)

(例)法人の請求で社員を派遣

委　任　状

令和元年５月１日

委任者　宮崎市清武町西新町1番地1
株式会社 清武
代表取締役 清武 太郎　株式会社清武代表取締役之印

受任者　宮崎市高岡町内山2887番地
高岡 花子

☐ 住民票(除票)の写し
☐ 戸籍謄本・抄本
☑ 納税証明書
(　法人市民税　2通　)

※委任する人がすべて記入してください。

委　任　状

令和　　年　　月　　日

●委任する人（頼む人：証明書が必要な本人）

住 所

氏 名　　印

●委任を受けた人（代理人：窓口に来る人）

住 所

氏 名

に、次の証明書の交付請求及び受領を委任します。
詳細（全部・個人、年度、通数等）は請求書のとおりです。

※下記の該当☐欄にチェック、その他の場合は記入してください。
委任しない証明は☐を抹消線(＝)で消して除外できます。

☐ 住民票(除票)の写し、記載事項証明書
☐ 印鑑登録証明書
☐ 戸籍、除籍、改製原　謄本・抄本
☐ 戸籍の附票の写し
☐ 身分証明書
☐ 納税証明書、滞納無証明
☐ 所得証明書、所得(課税)証明書、課税証明書
☐ 固定資産税証明(資産証明、評価証明、公課証明、名寄・課税台帳)
☐ 所在証明(車庫証明(法人))
☐ その他
上記にない証明又は種類や通数を指定する場合は記入してください。
(　　)