

# 委任状

令和      年      月      日

代理人（窓口に来る人）

住所

氏 名

生年月日                  西曆・大・昭・平                  年                  月                  日

私は、上記の者を代理人として定め、下記事項について委任します。

記

委任者（頼む人）

住所

氏 名  
(署名)

印

生年月日          西曆・大・昭・平          年          月          日

連絡先  
電話番号

## 委任状の書き方について

- ・委任状は、委任者（頼む人）本人が作成してください。
- ・委任者（頼む人）は必ず本人が自署してください。自署以外の場合及び委任する証明書によっては、押印が必要になります。（以下、注記１：委任内容の記入例の表右の「押印の要否」を参照）
- ・必ず以下の内容をご記入ください。（委任状の用紙・書式は問いません。）
  - ・委任状作成日
  - ・代理人（窓口に来る人）の住所、氏名、生年月日
  - ・委任内容（注記１）
  - ・委任者（頼む人）の住所、氏名、生年月日、連絡先電話番号
- ・委任者の連絡先電話番号は、昼間連絡が取れる番号を記入してください。
- ・法人が委任する場合は、代表者印（実印）を押印してください。
- ・復代理（代理人が更に別の代理人へ委任すること）の場合は、委任者の自署であっても押印してください。  
【市税証明関係のみ】

### 注記１：委任内容の記入例

- ・必要通数の記入がない場合は、各１通とさせていただきます。

| 委任内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 押印の要否            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>【住民票、戸籍等及び住民異動関係】</b><br>※戸籍に関する証明書は、本籍・筆頭者を請求書にご記入いただくため、確認の上、請求してください。<br>例1) 戸籍全部事項証明（戸籍謄本）の請求及び受領 1通<br>例2) 戸籍個人事項証明（戸籍抄本）の請求及び受領 1通<br>例3) 戸籍の附票の写しの請求及び受領 1通<br>※住所のつながりを証明する場合は、その住所も記入してください。<br>例4) 身分証明書 の請求及び受領 1通<br>例5) （氏名）〇〇〇〇の出生から死亡までの戸籍謄本の請求及び受領 各1通<br>例6) 住民票の写しの請求及び受領 1通<br>※マイナンバー・住民票コードの記載のある住民票の写しは、代理人に対して直接交付することは行わず委任者本人の住民登録地（住民票上の住所）あてに郵送により交付します。<br>（委任内容には、マイナンバー・住民票コード記載の旨を明記してください。）<br>例7) （氏名）〇〇〇〇の住民票の除票の写しの請求及び受領 1通<br>例8) 住民異動の届出<br><b>【マイナンバー関係】</b><br>例1) 個人番号カードの廃止届<br>例2) 個人番号カード申請書（ID付）の請求及び受領 | 自署の場合<br>押印不要    |
| <b>【市税関係】</b><br>例1) □□□□に使用するため令和○年度の市・県民税課税内容証明書 の請求及び受領 1通<br>例2) 市民税・県民税申告書の作成および提出<br>例3) 固定資産証明書の交付申請、固定資産税課税台帳（名寄帳）の閲覧・交付申請 各1通<br>例4) □□□□に使用するため令和○年度分◇◇◇税の納税証明書 の請求及び受領 1通                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 自署の場合も<br>押印必須   |
| <b>【上記以外に関すること】</b><br>※詳しくは、担当課にご確認ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 担当課に<br>ご確認ください。 |

## 注意事項

- ・窓口に来る方（代理人）は、マイナンバーカード又は運転免許証等の本人確認書類をお持ちください。
- ・広域交付（住民票の写し、戸籍証明書）は、代理人からの請求ができません。本人等が請求してください。
- ・印鑑登録の代理人選任届としては使用できません。  
詳しくは、長野市ホームページをご確認ください。

▶住民票・戸籍等



▶印鑑登録



▶本人確認



▶市税に関する  
証明

