

# 委任状（代理人選任届）

必ず記入 →

令和	年	月	日
----	---	---	---

長野市長宛

<b>本人</b> (委任者)	住所 (所在地)			
	氏名 <small>(法人名及び 代表者氏名)</small>	印		
	生年月日	西暦・明・大・昭・平	年	月 日
	連絡先 電話番号	←昼間連絡が取れる番号を記入		

私は、下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。

窓口に行く人 (代理人)	住所		
	氏名		
<b>委任内容</b>  <small>*下記記入例を参考に 記入してください。</small>	<div style="border-left: 2px solid black; padding-left: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">必要通数 <b>各 通</b></p> <p style="margin: 0;"><small>※記入が無い場合は各1通とさせていただきます</small></p> </div>		
<small>※必要通数が証明書により異なる場合は個別に必要通数をご記入ください。</small>			

・戸籍謄抄本・戸籍の附票・身分証明書の場合は、下記に本籍・筆頭者をご記入ください。

本籍	長野市
筆頭者	

- ・ この委任状は、委任者本人が自署してください。
- ・ 印鑑登録の代理人選任届としては使用できません。
- ・ 法人の場合は、法務局に登録されている代表者印(実印)をお願いします。

### \* 委任内容の記入例

- 【住民票、戸籍等及び住民異動関係】**
- 例1) 戸籍全部事項証明（戸籍謄本）の請求及び受領 1通
  - 例2) 戸籍個人事項証明（戸籍抄本）の請求及び受領 1通
  - 例3) 戸籍の附票の請求及び受領 1通（住所のつながりを証明する場合はその住所も記入ください）
  - 例4) 身分証明書の請求及び受領 1通
  - 例5) ○○○○の出生から死亡までの戸籍謄本の請求及び受領 各1通
  - 例6) 住民票の写しの請求及び受領 1通
  - 例7) 住民票の写し（マイナンバー・住民票コード記載）の請求 1通（この場合、住民票の写しは委任者に郵送します。）
  - 例8) ○○○○の住民票の除票の写しの請求及び受領 1通
  - 例9) 住民異動の届出
- 【市税関係】**
- 例1) □□□□に使用するため平成○○年度の市・県民税課税内容証明書 の請求及び受領 1通
  - 例2) 市民税・県民税申告書の作成および提出
  - 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）の交付申請 各1通
  - 例4) □□□□に使用するため平成○○年度分◇◇◇税の納税証明書 の請求及び受領 1通
- 【マイナンバー関係】**
- 例1) 個人番号カードの廃止届
  - 例2) 個人番号カード申請書（ID付）の請求及び受領