

# 記入例

## 委任状

令和〇〇年〇月〇〇日

(あて先) 甲府市長

委任事項 (必ず、委任事項の□欄にレ点を記入してください。)

- 市民税・県民税の賦課情報 (収入・所得・年税額・扶養情報等) の説明  
 市税等に関する証明 (課税証明、所得証明、非課税証明、納税証明、評価証明等)  
 その他 ( **市民税・県民税の所得割とふるさと納税に係る控除状況** )

具体的に記載をしてください。

→いずれの場合も年度を記入してください。

平成**28**年度 (平成**27**年中) から平成**30**年度 (平成**29**年中)

- この委任状は、課税内容の確認を希望する場合もしくは、課税内容の確認と併せて税証明を請求する場合のみご使用ください。(税証明のみの場合は使用することができません)
- 税証明が併せて必要な場合は、“市税等に関する証明”の□欄にもレ点を記入してください。

### 委任された人 (窓口に来る方)

委任された人は、本人確認ができるもの (裏面参照) を必ずご提示願います。

住所	甲府市相生 2-17-1		
氏名	甲府 ハナコ		
生年月日	(明・大・ <b>昭</b> ・平)	58 年	6 月 7 日
委任する人との関係	妹		

委任者から見た続柄をご記入ください。

私は、上記の者を代理人と定め、上記の事項を委任します。

### 委任する人 (本人)

住所	甲府市丸の内 1-18-1		
氏名	甲府 タロウ	<b>甲府</b> 印	
生年月日	(明・大・ <b>昭</b> ・平)	53 年	12 月 8 日
電話番号	090-1234-5678		

必ず、押印してください。印鑑は朱肉を使う印鑑を使ってください。

8:30~17:15 に連絡の取れる番号をご記入ください。

委任する人 (本人) がすべて記入、押印してください。

## <記入上の注意事項>

- ☆ 委任状は、委任する人（本人）がすべて記入し押印してください。
- ☆ 印鑑は、朱肉を使う印鑑を使ってください（ゴム印やインキ浸透印は不可）。
- ☆ 委任事項の内容については、委任する人（本人）、委任された人（窓口に来る方）の双方で確認をしてください。
- ☆ この委任状は、課税内容の確認を希望する場合もしくは、課税内容の確認と併せて税証明を請求する場合のみご使用ください。（税証明のみの場合は使用することができません）
- ☆ 税証明が併せて必要な場合は、“市税等に関する証明”の口欄にもレ点を記入してください。

## <本人確認できるもの>

### 【1点提示でよいもの】

運転免許書、パスポート、住民基本台帳カード（顔写真付き）、個人番号カード、在留カードなどの国又は地方公共団体の機関が発行した資格者証及び証明書（顔写真の貼付されたもの）  
（いずれも有効期限内のものに限る。）

### 【2点以上必要になるもの】

Aのみ2点、または、AとBの2点による組み合わせとなります。

- A 健康保険証、年金手帳、高齢、老齢医療受給者証、介護保険被保険者証などの法律の規定により国又は地方公共団体の機関が発行したものの
- B 社員証・学生証（顔写真付き）など国又は地方公共団体の機関以外で発行したもの  
本人名義の預金通帳、キャッシュカード、クレジットカードなど  
（取得時に本人確認を行い、かつ、改ざん防止の措置を施したもの）  
（いずれも有効期限内のものに限る。）