

## ○記入上の注意

- 1 申請年月日をお書きください。
- 2 申請される方の住所、氏名、生年月日、日中連絡の取れる電話番号、証明の対象者との関係をお書きいただき、押印(シャチハタは不可)をしてください。
- 3 証明の対象者が本人以外の場合は、対象者の住所、氏名、生年月日をお書きください。  
※申請には委任状が必要です。  
ただし、市内在住の同一世帯員からの申請の場合は、委任状は不要です。  
市外在住の方については、同一世帯の配偶者及び親族でも委任状が必要です。  
また、同一世帯であることを確認できる「住民票の写し」等が必要になります。  
※法人に関する証明を従業員の方が申請する場合は、法人からの委任状が必要です。
- 4 交付申請する証明の種類、年度(年)、税目等及び必要通数をお書きください。  
※税法上の扶養親族等になっている方の証明を取る場合は、事前に所得の申告が必要です。  
無収入でも、その旨の申告が必要ですのでご注意ください。
- 5 必要通数分の定額小為替を同封してください。  
過不足が生じた場合は、正しい金額の小為替を改めてお送りいただく必要があります。
- 6 必要な金額の切手を貼付し、送付先の住所、氏名等を記入した返信用封筒を同封してください
- 7 申請される方の本人確認書類の写しを同封してください  
※運転免許証などの顔写真付きで、住所、氏名の記載のあるものがが必要です。  
※委任状等の書類が必要な場合は同封してください