

委任状

年 月 日

(あて先)
羽 島 市 長

代理人	住 所	
	氏 名	

私は、上記のものを受任者として、次の証明書の交付申請及び受領に関する行為を委任します。

納税関係	<input type="checkbox"/> 納税証明 ()	<input type="checkbox"/> 完納証明
住民税 関係	<input type="checkbox"/> 所得証明	<input type="checkbox"/> 課税証明
	<input type="checkbox"/> 所得課税証明	
固定資産 関係	<input type="checkbox"/> 評価通知書 (法務局提出の場合のみ)	<input type="checkbox"/> 評価証明 (評価額)
	<input type="checkbox"/> 公課金証明 (税額)	<input type="checkbox"/> 土地家屋証明 (評価額、税額)
	<input type="checkbox"/> 納税義務者証明	<input type="checkbox"/> 名寄せ
	<input type="checkbox"/> その他 ()	

※委任事項にチェックを入れてください。

委任者	住 所	
	ふりがな 氏 名	Ⓜ
	生年月日	年 月 日
	電話番号	() -
代筆者 (注2)	住所	
	ふりがな 氏 名	Ⓜ 委任者との関係 ()
	理 由	

注1 委任状は、すべて本人 (委任者) が自署し、押印してください。

法人の場合、会社名はゴム印でもかまいませんが、印鑑は必ず登録してある代表者印を押印してください。

注2 病気などの事情により、委任者本人が記載することが困難な場合は、第三者 (代理人以外の方)の方が記載してください。代筆者の氏名、住所、押印、委任者との関係および代筆となった理由を記載してください。

注3 代理人 (窓口に来られる方) は、本人確認書類 (運転免許証、マイナンバーカード等) を提示してください。