

委任状

平成 年 月 日

代理人 (窓口に来られる方)	住所 _____
	氏名 _____

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項	<input type="checkbox"/> 課税・非課税証明書の請求 <input type="checkbox"/> 納税証明書の請求 <input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳登録事項証明の請求 <input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳の閲覧・縦覧 <input checked="" type="checkbox"/> 市税の滞納がないことの証明書の請求 <input type="checkbox"/> その他 ()
	附記事項 _____ _____ _____ _____

委任者 (依頼する方)	住所 (所在地) _____
	氏名 (名称) _____ 印 (年 月 日 生)
	電話 _____

<p>お願い</p> <ul style="list-style-type: none"> * 法人 (会社等) に係る証明・法人名義の固定資産の閲覧・縦覧について、社員等の方が申請される場合には、法人 (会社) の代表者からの『委任状』 (代表者印の押印のあるもの) 若しくは代表者印の押印のある申請書をご持参ください。 * 本社 (本店) 等名義で、その所在が市外等の場合には、支社 (支店、営業所) 長からの『委任状』でも結構です。 * 委任状は作成日から 3 か月以内のものをお願いいたします。
