

委任状

令和 年 月 日

代理人 (窓口に来られる方)	住所
	氏名
	電話 ()

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"/> 市・県民税課税（非課税）証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> 納税証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳登録事項証明書の請求・受領 <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・受領 <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) ※法人の場合は、記名押印してください。 法人以外でも、本人 (代表者) が自署しない場合は、記名押印してください。
	_____ (年 月 日生) 電話 ()

お願い

- * 法人 (会社等) 名義に係る証明申請や固定資産の閲覧・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) または代表者印の押印のある申請書をご持参ください。
 なお、市外に本社 (本店) がある場合は、市内の主たる支社 (支店、営業所) 等の代表者印でも結構です。
- * 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。