

委任状

代理人 (窓口にい ら っ し ゃ る 人)	住所			
	氏名			
	電話番号			
	生年月日 (法人の場合は記入不要)	年	月	日
委任内容 (該当するもの に☑して ください)	市民税・県民税(課税・非課税・所得・収入)証明書 市民税・県民税の申告(及びこれに付随した個人番号の提供)に関することを含む			
	納税証明	市県民税 法人市民税 滞納処分関係納税証明(酒類・公益法人・NPO) 市税に関する支払、納税相談に関する一切の権限を含む	固定資産税 市税完納証明	軽自動車税
	固定資産証明	評価証明	公租公課証明	無資産証明
	閲覧(写し)	名寄帳(土地課税台帳) 償却資産課税台帳	名寄帳(家屋課税台帳)	
	縦覧(縦覧期間中のみ)	土地価格等縦覧帳簿	家屋価格等縦覧帳簿	
	その他(証明等の種類・年度・地番等を指定の上、内容を具体的に記入)			
委任者 (納税義務者 または土地・ 家屋等の所有 者)	住所 (法人の場合は法人所在地)			
	氏名 (法人の場合は法人名称)	法人代表者印		
	電話番号			
	生年月日 (法人の場合は記入不要)	年	月	日
	私は上記委任内容のとおり、証明書の交付及び閲覧等の申請を、上記代理人に委任します。 委任状記入日 令和 年 月 日 委任者が法人の場合は押印			
備考				

《記載上の注意事項》

- 委任状は、代理人の住所・氏名も含め、すべて委任者が記入してください。
代理人の本人確認ができるものをお持ちください。
委任者が個人の場合・・・署名(委任者本人が自筆で氏名を手書き)してください。署名がない場合は押印が必要です。
委任者が法人の場合・・・法人代表者印の欄に、登記されている法人代表者印を押印してください。
代理人が法人代表者または法人従業員の場合の持ち物
- 法人代表者が申請する場合 : 登記事項証明書と本人確認できるもの
 - 法人の従業員が申請する場合 : 従業員証と本人確認できるもの
- 従業員証が無い場合は、別途「法人の従業員である旨の証明書」をお持ちください。
委任状記載日の無いものは無効です。
やむを得ず復代理を選任される場合は、委任状にその旨を必ずご記入ください。
委任者が相続人の場合、代理人は除票と戸籍謄本をお持ちください。被相続人の死亡日と相続関係(続柄)を確認します。