

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	委任する事項に✓を記入してください。 ↓ <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 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。 _____ _____ _____
	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）または社員証等の法人の社員であることの確認書類（名刺不可）をご持参ください。
- * 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。