

委任状

令和 年 月 日

<p>代理人 (窓口に来られる方)</p>	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。

<p>委任事項</p>	<p>委任する事項に✓を記入してください。</p> <p>↓</p> <p><input type="checkbox"/> 市・県民税課税（非課税）証明書の請求・受領</p> <p><input type="checkbox"/> 納税証明書の請求・受領</p> <p><input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳登録事項証明書の請求・受領</p> <p><input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳の閲覧・縦覧</p> <p><input type="checkbox"/> 市税の滞納がないことの証明書の請求・受領</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>附記事項</p>
	<p>住所（所在地）</p> <p>氏名（名称） ※法人の場合は、記名押印してください。</p> <p>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。</p> <p>(年 月 日生)</p> <p>電話 ()</p>

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。