委任状

委

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | * 市・県民税課税（非課税）証明書の請求・受領
* 納税証明書の請求・受領
* 固定資産課税台帳登録事項証明書の請求・受領
* 固定資産課税台帳の閲覧・縦覧
* 市税の滞納がないことの証明書の請求・受領
* 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。
 |

令和　　年　　月　　日