

委任状

～委任者（頼む方）が作成してください。～

年 月 日

委任者 住所

(頼む方) 氏 名 (法人名) ⑩ 生年月日 年 月 日

※委任者（法人の場合は代表者）の自署の場合は押印不要です。

電話番号（日中の連絡先）

私は、下記のとおり代理人を定め、証明書の交付申請及び受領の権限を委任します。

記

代理人 住所

氏 名 生年月日 年 月 日

委任事項 （指定があれば番号を○で囲んでください。）

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1 所得・課税証明書 | 6 評価額証明書 |
| 2 納税証明書 | 7 公課証明書 |
| 3 固定資産証明書 | 8 登録証明書 |
| 4 名寄帳（土地・家屋・償却資産） | 9 無資産証明書 |
| 5 固定資産課税台帳記載事項証明書 | 10 その他（ ） |

注1： 委任者（頼む方）

個人の場合 → 「自署」又は「記名+押印」

法人の場合 → 「代表者氏名の自署」又は「記名+法人印若しくは
代表者印※の押印」 ※代表者の私印は不可

注2： 不明な点があった場合、委任者に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

注3： 委任状は、委任者本人が作成してください。委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をした者は、刑法第159条（私文書偽造等）又は同法第161条（偽造私文書等行使）の規定により罰せられます。

備考：