

# 委任状

[縦覧・閲覧(名寄帳の写しの申請)用]

～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) ..... 印 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、以下の事項について委任します。

記

代理人 住所 .....

氏名 ..... 生年月日 年 月 日

委任事項 (指定がある場合は番号を○で囲んでください。)

- 1 土地・家屋価格等縦覧帳簿の縦覧
- 2 固定資産課税台帳の閲覧(名寄帳の写しの交付)

注1: 委任者(頼む方)が個人の場合 → 「自署」もしくは「記名+押印」  
法人の場合 → 「代表者氏名の自署」または  
「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: 代理人による申請には、委任状と代理人の本人確認書類(※)が必要です。

(※) … マイナンバーカード(個人番号カード)、運転免許証、パスポートなど

注3: 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4: 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161条(偽造私文書等行使)の規定により罰せられます。