

# 委任状

～委任者（頼む方）がすべて記入してください。～

年 月 日

**委任者** 住所 .....

(頼む方) 氏名 ..... ⑩ 生年月日 年 月 日

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** （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）が、すべて直筆で書き、押印（認印も可）してください。

\*スタンプ印は不可

**注2**： 代理人の申請には、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**： 本人の委任を受けないで書類を作成すると、有印私文書偽造の罪に問われます。