

委任状

～委任者（頼む方）がすべて記入してください。～

令和元年 ○月 ○日

委任者 住所 郡山市朝日一丁目○○一〇

(頼む方) 氏名 郡山 太郎 印 生年月日 平成○年 ○月 ○日

電話番号（日中の連絡先） ○〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

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 郡山市桑野二丁目○○一〇

氏名 福島 次郎 生年月日 昭和○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。