

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

※個人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）が個人の場合 → 「自署」もしくは「記名+押印」
法人の場合 → 必ず「押印」

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: 本人の委任を受けないで書類を作成すると、有印私文書偽造罪（刑法第159条）に問われます。

備考：