

委 任 状

| | | |
|---------------|---|--|
| 代理人 | 住 所 | |
| | 氏 名 | |
| 委任事項 | 下記証明書等の交付申請及び受領 (※該当する項目の□に✔を入れてください。) | |
| | <input type="checkbox"/> 所得・課税証明書 <input type="checkbox"/> 所得証明書 <input type="checkbox"/> 課税証明書 <input type="checkbox"/> 納税証明書 <input type="checkbox"/> 名寄帳 <input type="checkbox"/> 評価証明書 <input type="checkbox"/> 公課証明書 <input type="checkbox"/> 資産証明書 <input type="checkbox"/> 無資産証明書 <input type="checkbox"/> その他 [] | |
| 使用目的 (提出先) | | |

私は、上記の者を代理人と定め、委任事項に関する権限を委任します。

令和 年 月 日

大 村 市 長 様

| | | |
|-----------------|-----|--|
| 本 人 | 住 所 | |
| | 氏 名 | |
| 自署又は記名押印してください。 | | |

※法人の証明が必要な場合

- 本人欄…納税義務者である会社名、所在地及び代表者名を記入し、代表者印を押印してください。
- 代理人欄…委任を受けた人（個人）の住所、氏名をご記入ください。

※委任状は、委任をする人が委任される人（代理人）の住所、氏名なども含め全部の事項を記入してください。