

委任状

令和 年 月 日

委任者 <small>※法人の場合、自署に代わりゴム印でも可</small>	住所	
	氏名 (法人)	(印)
	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
	電話番号	— —
	使用目的	

※法人名義の税証明の申請の際には「氏名」欄に「代表者印」の押印をお願いいたします。

私は、次の者を代理人と定め、下記の証明書等の請求及び受領に関する権限を委任します。

代理人	住所	
	氏名	
	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日

記

種類	項目	年度・通数
<input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書	<input type="checkbox"/> 土地 (いなべ市)	___年度 ___通
<input type="checkbox"/> 固定資産公課証明書	<input type="checkbox"/> 家屋 (いなべ市)	___年度 ___通
<input type="checkbox"/> 名寄帳兼課税台帳		___年度 ___通
<input type="checkbox"/> 納税証明書	<input type="checkbox"/> 固定資産税 <input type="checkbox"/> 市・県民税	___年度 ___通
<input type="checkbox"/> 所得課税証明書	_____年中の所得について	___年度 ___通
<input type="checkbox"/> 市税完納(滞納なし)証明書		___通
<input type="checkbox"/> その他	(_____)	___年度 ___通

※ □内にレ印を記入し、「項目」欄に必要な事項、「年度・通数」欄に必要な年度、通数を記入してください。

【注意事項】

- この委任状は、必ず委任者本人が作成してください。
- 代理人の方は、本人確認ができるもの（運転免許証など）をお持ちください。