委　　任　　状　（代筆者用）

令和　　年　　月　　日

委任者	住　　所			
	氏　　名 （法人名称）			㊞
	生年月日	大正・昭和・平成 年　月　日	電話番号	－　　－
	使用目的			

※　署名又は記名押印してください。法人の場合は「代表者印」の押印をお願いします。

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	電話番号	－　　－

本人（委任者）は自書することが困難なため、本人の意志確認により私が代筆します。

代筆者	住　　所			
	氏　　名		本人との関係	
	生年月日	大正・昭和・平成 年　月　日	電話番号	－　　－
	代筆の理由			

※　代筆は必ず代理人以外の第三者が、本人の意思を確認して記入してください。

記

	年　　度	証明書等の種類	委　任　事　項	通数
□	令和　年度	固定資産評価証明書	□土地全て　□土地（　　）	通
□	令和　年度	固定資産公課証明書	□家屋全て　□家屋（　　）	
□	令和　年度	名寄帳兼課税台		通
□	令和　年度	納税証明書	□固定資産税　□市・県民税	通
□	令和　年度	所得課税証明書	＿＿＿＿年中の所得について	通
□	令和　年度	市税完納（滞納なし）証明書		通
□	令和　年度	その他	（　　）	通

※　□内にレ印を記入し、「年度」欄に必要な年度、「委任事項」欄に必要事項、「通数」欄に必要な通数を記入してください。

【注意事項】

※　**この委任状は、代理人欄、証明書等の種類の欄を含めて、全て委任者本人の意思のもと代筆者が作成してください。一部でも代理人が記入した委任状は無効です。**

※　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。

※　代理人が法人の場合は、法人の従業員であることを証明する従業員証または在籍証明書等を提示していただくか、法人から従業員個人への委任状をご提出ください。**※名刺は不可**

※　委任状に記載のない証明書等は交付できません。特に評価証明書、公課証明書について、「土地全て」または「家屋全て」にチェックがなく、具体的な物件の所在が記載されている場合、それ以外の物件の証明書は交付できません。

※　取得されたい証明書が証明書等の種類の欄に記載されていない場合、または証明書等交付以外の委任事項がある場合は、「その他」欄に記載してください。

※　その他ご不明点があれば、窓口にご来庁または郵送請求前に、事前に担当課にご確認ください。

記載例

委　任　状　（代筆者用）

令和　8年　4月　1日

委任者	住　所	三重県いなべ市北勢町阿下喜 31 番地 メゾンいなべ 301 号室		
	氏　名 （法人名称）	いなべ　太郎　　印		
	生年月日	大正・昭和・平成 50 年　1 月　1 日	電話番号	0594－　86　－××××
	使用目的	所有権移転登記のため		

個人の場合は署名又は記名押印（認印可）、法人の場合は代表者印を押印ください。

※　署名又は記名押印してください。法人の場合は「代表者

使用目的は詳細に記入してください。

私は、次　請求及び受領に関する権限を委任します。

代理	住　所	三重県いなべ市員弁町笠田新田 111 番地 コーポ員弁 201 号室		
	氏　名	いなべ　花子		
	大正・昭和・平成 60 年　4 月　1 日		電話番号	0594－　74　－××××

ご来庁いただく代理人または郵送請求の代理人を記入してください。代理人欄についても、**必ず委任者の意思を確認した上で、代筆者の方が記入してください。**

困難なため、本人の意志確認により私が代筆します。

筆者	住　所	三重県いなべ市大安町大井田 2704		
	氏　名	いなべ　次郎	本人との関係	弟
	生年月日	大正・昭和・平成 55 年　7 月　8 日	電話番号	0594－　78　－××××
	代筆の理由	老衰による筋力の衰えにより筆記が困難なため。		

※　代筆は必ず代理人以外の第三者が、本人の意思を確認

代理人は代筆者になることができません。必ず代理人以外の第三者の方が代筆してください。

記

	年　度	証明書等の種類	委	
☑	令和　8 年度	固定資産評価証明書	□土地全て　☑土地（北勢町阿下喜字北河原 31　）	各 1 通
☑	令和　8 年度	固定資産公課証明書	□家屋全て　☑家屋（北勢町阿下喜 31 番地　）	
☑	令和　8 年度	名寄帳兼課税台		各 2 通
□	令和　年度	納税証明書	□固定資産税　□市・県民税	通
□	令和　年度	所得課税証明書	＿＿＿＿年中の所得について	通
□	令和　年度	市税完納（滞納なし）証明書		通
□			（　　）	通

必要な証明書等にチェック（レ印）をつけていただき、必要な年度を記入してください。

度、「委任事項」欄に必要事項、「通数」欄に必要な通数を記

委任事項については、詳細に、記入漏れがないようにしてください。**窓口にて記入漏れが発覚した場合、委任事項を代理人の方が追記することはできません。**

【注意事項】

※　**この委任状は、代理人欄、証明書等の種類の欄を　者が作成してください。一部でも代理人が記入した**

※　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

※　代理人が法人の場合は、法人の従業員であることを証明する従業員証または在籍証明書等を提示していただくか、法人から従業員個人への委任状をご提出ください。**※名刺は不可**

※　委任状に記載のない証明書等は交付できません。特に評価証明書、公課証明書について、「土地全て」または「家屋全て」にチェックがなく、具体的な物件の所在が記載されている場合、それ以外の物件の証明書は交付できません。

※　取得されたい証明書が証明書等の種類の欄に記載されていない場合、または証明書等交付以外の委任事項がある場合は、「その他」欄に記載してください。

※　その他ご不明点があれば、窓口にご来庁または郵送請求前に、事前に担当課にご確認ください。