

委任状

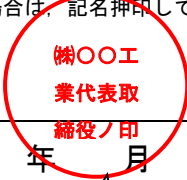
令和〇〇年△△月××日

代理人 (窓口に来られる方)	住所 _____
	氏名 _____
	電話 〇22 (△△△) □□□□

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項	<input type="checkbox"/> 市・県民税課税（非課税）証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> 納税証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳登録事項証明書の請求・受領 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産課税台帳の閲覧・縦覧 <input type="checkbox"/> 市税の滞納がないことの証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
	附記事項 _____ _____ _____ _____

委任者 (依頼する方)	住所（所在地） _____
	氏名（名称） ※法人の場合は、記名押印してください。 法人以外でも、本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。 _____
	電話 〇22 (△△△) □□□□



<p>お願い</p> <p>* 法人（会社等）名義に係る証明申請や固定資産の閲覧・縦覧について、社員申請される場合には、法人（会社）の代表者からの『委任状』（社員であることを確認書類（名刺不可）をご持参ください）を提出してください。</p> <p>* 委任状は作成日から3か月以内のものをお願いいたします。</p>	<p>代表者印を押印してください。 なお、生年月日の記載は不要です。</p>
---	--