

委任状

(税務関係 諸証明交付申請書用)

南城市長 あて

年 月 日

● 諸証明書が必要な方

委任者 (甲)	住所	
	ふりがな 署名	①
	生年月日	明治・大正・昭和・平成 年 月 日
	連絡先	

※法人の場合は、法人名入りの代表者印または社印を押印

※個人の場合は、**直筆**で署名をお願いします。代筆された場合は**拇印**をお願いします。

私(甲)は、次の者(乙)を代理人と定め、下記の証明書の交付申請及び受領に関する権限を委任することを通知します。

● 役所に来庁された方

受任者 (乙)	住所	
	ふりがな 氏名	

必要とする証明書の番号に○をつけてください		年度	通数	
所得等	1 所得証明			
	2 課税証明			
固定資産等	1 資産評価証明	2 公課証明		
	3 課税台帳の写し	4 資産証明		
	5 課税台帳閲覧	6 縦覧帳簿縦覧		
	7 その他()			
	納税証明	1 個人市民税・県民税	2 固定資産税	
3 法人市民税		4 軽自動車税(車検以外)		
その他		1 軽自動車(原付)の廃車・登録		
		2 標識交付証明書(再発行)		
	3 その他()			

【注意】

※すべての項目について、委任者(甲)が記入してください。

ただし、委任者(甲)において意思能力はあるが身体的理由のために筆記できない場合は代筆者名を記入してください。

代筆者() 続柄() 連絡先()

※必要に応じて受任者、代筆者の身分証のコピーを頂きますので、ご準備ください。

※本人以外の者が資産証明を申請する際、物件の地番が特定できない場合は、委任状が必要です。

※所有者または納税義務者が死亡している場合、請求者は相続人に限られます。

住民登録上の同世帯ではなかった場合、死亡者との関係がわかる戸籍謄本等をお持ち下さい。