

委任状

年　月　日

この委任状は、必ず委任者本人が消えないペンで、すべて記入してください。
パソコンなどで作成する際は、委任者氏名欄に必ず署名してください。

必要な証明にチェックを入れ、必要通数を記入してください。
納税証明が必要な場合は税目に○をつけてください。

- | | |
|--|------|
| <input type="checkbox"/> 所得証明書 | ()通 |
| <input type="checkbox"/> 課税(非課税)証明書 | ()通 |
| <input type="checkbox"/> 納税証明書 | ()通 |
| └→ 税目 (法人市民税 ・ 市県民税 ・ 固定資産税 ・ 国民健康保険税 ・ 軽自動車税) | |
| <input type="checkbox"/> 完納証明書 | ()通 |
|
 | |
| <input type="checkbox"/> 評価証明書(評価額) | ()通 |
| <input type="checkbox"/> 公課証明書(税額・評価額) | ()通 |
| <input type="checkbox"/> 住宅用家屋証明書 | ()通 |
| <input type="checkbox"/> 名寄帳(課税台帳) | ()通 |
| <input type="checkbox"/> その他() | ()通 |

※必要な物件の所在地

土地　　　　　　　　　　家屋
伊賀市　　　　　　　　　伊賀市

委任者 (依頼する方)	住所			
	氏名(署名)	印(法人のみ押印)		
	生年月日 大正・昭和・平成・西暦	年	月	日
	電話	—	—	
	昼間連絡がつく連絡先を記入してください。 ※委任状の内容確認のため連絡する場合があります。			

私は、下記の者を代理人として選任し、上記の証明の交付申請及び受領に関する権限を委任します。

代理人 (窓口に来られる方)	住所		
	氏名		
	生年月日 大正・昭和・平成・西暦	年	月

1. 委任者が法人の場合は法人の印鑑(個人名の印鑑は不可)を押印してください。
2. 受任者(窓口に来られる方)は、本人確認書類を提示してください。
(公的機関発行の顔写真付きの本人確認書類は1点確認、顔写真が無いものは、2点での確認が必要です。 詳しくはお問い合わせください。)
3. 不正に作成された委任状の行使は、刑罪の対象となります。(刑法第159条、第161条)
4. 記載内容に不備がある場合は受付できません。
5. 委任状は必ず委任者自筆の原本が必要です。 コピーや写真では受付できません。