

委任状

令和 年 月 日

本人
【委任する人】

住所
(法人所在地) 下益城郡美里町

氏名
(法人名称) ⑩

生年月日 大・昭・平・西暦 年 月 日

電話番号

(昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください)

私は次の者を代理人と定めて、下記証明書の交付請求(申請)手続き及び受領に関する一切の権限を委任します。

代理人 住所

氏名

※ 必要な証明書の番号に○をし、年度、内容、通数を記入してください。

1. 所得証明書	年度	個人分・世帯分 児童手当用・児童扶養手当用	通
2. 記載事項証明書 (課税証明)	年度	個人分・世帯分・非課税 (特別に記載を要する項目:調整控除額・調整額)	通
3. 納税証明書	年度	未納がない 全部・住民・軽自・固定・国保	通
4. 資産証明書	年度	無資産・全部・一部()	通
5. 評価証明書	年度	全部・一部()	通
6. 公課証明書	年度	全部・一部()	通
7. 名寄帳証明書	年度		通
8. その他証明書 ()			通

(備考)

(注意事項)

- ・委任する本人が作成(記入)し、押印してください。
- ・委任状作成日は必ず記入してください。有効期限の指定がない場合は、3か月以内を有効とします。
- ・記載内容に不備(本人住所、氏名の相違など)がある場合は、証明書を交付できません。
- ・必要な証明書が明記されていない場合(○印がないもの)は、交付できません。
- ・必要な証明書が明記され、必要年度に記入がない場合は、交付可能な最新年度を交付します。
- ・必要な証明書が明記され、必要通数の記入がない場合は、1通のみ交付します。