

委任状

令和 年 月 日
※記入した日を書いてください。

須賀川市長

委任者 住所 _____
(頼んだ人) ※必ず委任者が自署・押印してください。

氏名 _____ (印)

西暦・明治・大正
生年月日 昭和・平成 年 月 日

電話番号 () ※日中連絡のつく番号
を書いてください。

私は、下記のとおり代理人を定め、証明書の交付申請及び受領の権限を委任します。

記

代理人 住所 _____
(頼まれた人) 氏名 _____

西暦・昭和・平成
生年月日 年 月 日

委任事項(委任する証明書の番号を○で囲み、必要数を書いてください。)

- | | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|---|
| 1. 課税(非課税)証明書 | 通 | 7. 評価証明書 | 通 |
| 2. 所得証明書 | 通 | 8. 公課証明書 | 通 |
| 3. 納税証明書 | 通 | 9. 登録事項証明書 | 通 |
| 4. 社会保険料納付額証明書
(確定申告用・年末調整用) | 通 | (資産なし証明書も含む) | |
| 5. 資産証明書(地目別) | 通 | 10. 完納証明書 | 通 |
| 6. 土地・家屋名寄帳 | 通 | 11. その他の証明
() | 通 |

【注意事項】

- 1) 代理人の本人確認書類が必要です。マイナンバーカード、運転免許証など官公署発行のものをお持ちください。(顔写真付きのものは1点、顔写真なしのものは2点)
- 2) 訂正したときは、訂正印(委任者欄に押印した印鑑)を押印してください。
- 3) 外国籍の方は、在留カードに記載されている氏名をすべて記入してください。
- 4) 委任者が個人の場合は、委任者本人の署名であれば認印でかまいません。(ただし、実印が押印された申請書を持参し、印鑑登録証明書の提示があれば委任状は不要です。)
- 5) 委任者が法人等の場合は、代表者印(法務局に登録されている実印)を押印してください。(ただし、代表者印が押印された申請書を持参すれば委任状は不要です。)
- 6) 委任状に不備があった場合は、委任者に電話確認する場合があります。確認がとれない場合は、受付できません。記入した内容を確認してから代理人に渡してください。