# 委　任　状

年　　月　　日

九 重 町 長　　殿

**【代 理 人】**

住 所

ﾌﾘｶﾞﾅ

氏 名

**私は、上記の者に次の証明書の交付申請及び受領等に関する権限を委任します。**

（該当する□欄に☑をしてください。）

□ **町・県民税関係**　（ 所得証明書 ・ 課税証明書 ）

□ **納　税　関　係**　（ 納税証明書 ）

□ **固定資産税関係**　（ 評価証明書 ・ 公課証明書 ・ 名寄帳兼課税台帳 ・ 資産証明書 ）

□　共有含め全部　　□一部のみ発行

※以下に記入もしくは物件の所在地がわかるものを別紙で添付してください

| | | |
|---|---|---|
| 物件の所在地 | 土地 | |
| | 家屋 | |

□　**その他**　（　　）

**【委 任 者】**

住 所

ﾌﾘｶﾞﾅ

氏 名（自署）　　㊞

（法人名及び代表者氏名）

生年月日　明 ・ 大 ・ 昭 ・ 平　　年　　月　　日

電話番号　　―　　―

**≪注意事項≫**

1 委任状は必ず原本をご提出ください。（3か月以内の日付のもののみ有効）
2 この委任状は、必ず委任者本人が記載し、押印してください。（鉛筆や消えるﾎﾞｰﾙﾍﾟﾝの使用は不可）
3 法人の場合は、所在地、法人名、代表者氏名を記入並びに会社名の入った法人印を押印してください。
4 窓口申請の場合は代理人の本人確認を行うため、個人番号カード・運転免許証・健康保険証等を提示していただきます。
5 亡くなった方の証明を取られる場合は、相続権のある方が委任者となります。相続人及び被相続人の氏名を併記のうえ作成してください。被相続人からの相続権を証明する戸籍謄本（コピー可）等が必要です。