

委任状

(宛先) 五戸町長

令和 年 月 日

代理人	住所	
	氏名	

私は、上記の者を代理人として、次の証明書の交付申請及び受領に関する行為を委任します。

委任事項	住民税関係	<input type="checkbox"/> 所得証明	<input type="checkbox"/> 法人所在地証明
		<input type="checkbox"/> 所得課税証明	<input type="checkbox"/> その他の証明
	納税関係	<input type="checkbox"/> 納税証明	<input type="checkbox"/> その他の証明
	固定資産税関係	<input type="checkbox"/> 資産証明	<input type="checkbox"/> 住宅用家屋証明
		<input type="checkbox"/> 公課証明	<input type="checkbox"/> その他の証明
その他			

委任者	住所		
	フリガナ		生年月日
	氏名		大・昭平 年 月 日

代筆者	住所		
	フリガナ		委任者との関係
	氏名		
	理由		

注1 委任状は、すべて本人（委任者）が自署してください。

法人の場合、会社名はゴム印でも構いませんが、印鑑は必ず登録してある代表者印を押印してください。

注2 病気などの事情により、委任者本人が記載することが困難な場合は、第三者（代理人以外の方）が記載してください。代筆者の氏名、住所、押印、委任者との関係及び代筆となった理由を記載してください。

注3 代理人（窓口に来られる方）は、本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等）を提示してください。