

委任状

年 月 日

【代理人】 住所 _____

氏名 _____

生年月日 _____ 年 月 日

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

【委任者】 住所 _____

氏名 _____ 印

生年月日 _____ 年 月 日

記

委任する内容に✓を付けてください。

- 評価証明書・公課証明書・無資産証明書の請求および取得に関する事
- 評価通知書の請求および取得に関する事
- 名寄帳兼課税台帳の請求および取得に関する事
- 住宅用家屋証明書の請求および取得に関する事
- () の請求および取得に関する事
- () に関する事

【注意事項】

委任状は必ず委任者本人が署名・押印してください。

委任者が法人の場合は代表者印の押印が必要です。

代理人の方は、身分証明書（運転免許証等）が必要です。

記載例

委任状

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

【代理人】 住所 燕市吉田西太田1934番地

氏名 乙花子

生年月日 平成 1 年 1 月 1 日

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

【委任者】 住所 燕市白山町2丁目7番27号

氏名 甲太郎 甲印

生年月日 昭和 33 年 3 月 3 日

記

委任する内容に✓を付けてください。

- 評価証明書・公課証明書・無資産証明書の請求および取得に関する事
- 評価通知書の請求および取得に関する事
- 名寄帳兼課税台帳の請求および取得に関する事
- 住宅用家屋証明書の請求および取得に関する事
- () の請求および取得に関する事
- () に関する事

【注意事項】

委任状は必ず委任者本人が署名・押印してください。

委任者が法人の場合は代表者印の押印が必要です。

代理人の方は、身分証明書（運転免許証等）が必要です。