

委任状

年 月 日

代理人 (窓口に来られる方)	住所 _____
	氏名 _____
	生年月日 大正・昭和・平成・令和 年 月 日

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項	次に掲げる証明書等の交付申請及び受領の権限
	<input type="checkbox"/> 所得・課税証明書 _____年度 _____通
	<input type="checkbox"/> 固定資産税（評価・公課）証明書 _____年度 _____通
	土地：玉野市 _____のみ
	家屋：玉野市 _____のみ
	<input type="checkbox"/> 無資産証明書 _____年度 _____通
	<input type="checkbox"/> 名寄帳兼課税台帳 _____年度 _____通
	<input type="checkbox"/> 納税証明書 _____年度 _____通
	<input type="checkbox"/> 完納証明書 _____通
	<input type="checkbox"/> 営業証明書 _____通
<input type="checkbox"/> 家屋図面 _____	
<input type="checkbox"/> その他 (_____)	
委任者 (依頼する方)	住所（法人の場合は所在地） _____
	氏名（法人の場合は法人名および代表者氏名） _____
	生年月日 大正・昭和・平成・令和 年 月 日
	電話番号 (_____) ※委任内容を確認する場合があります。連絡のとれる電話番号を必ずご記入ください。

※委任状は委任者本人が作成してください。法人の場合は、代表者が作成してください。

《代筆の場合》 必ず、委任者本人の意思を確認の上、代筆してください。

本人 _____ は、病気・けが・高齢・ _____ のため

文字を書けないため、委任者本人の意思を確認し、代筆しました。

代筆者氏名 _____ (続柄： _____) 電話番号 _____

※代筆の場合は、代筆者の本人確認書類の写しの添付が必要です。