

委任状

窓口に来る人
(たのまれる人)

住所 _____

氏名 _____

<input type="checkbox"/> 納税証明書	→	<input type="checkbox"/> 個人市・県民税 <input type="checkbox"/> 固定資産税・都市計画税 <input type="checkbox"/> 国民健康保険税 <input type="checkbox"/> 軽自動車税 <input type="checkbox"/> 法人市民税	→	平成 令和 _____	年度 通
<input type="checkbox"/> 軽自動車納税証明書(継続検査用)	→	標識番号(ナンバー)：土浦 _____			
<input type="checkbox"/> 課税所得証明書 (非課税証明書)	→		→	平成 令和 _____	年度 通
<input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書 <input type="checkbox"/> 固定資産公課証明書	→	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部(所在地を記入) _____ _____ _____	→	平成 令和 _____	年度 通
<input type="checkbox"/> 固定資産 資産証明書 <input type="checkbox"/> 名寄帳	→		→	平成 令和 _____	年度 通

上記の者に私の

の受領を
委任します。

龍ヶ崎市長 殿

令和 年 月 日

申請者
(たのむ人)

住所 _____

氏名 _____ 印

※ 委任状は、必ず申請者(たのむ人)が自筆し押印してください。