

委任状

令和 年 月 日

代理人
(たのまれる方)

住 所
氏 名

私は、上記の者を代理人と定め、以下の権限を委任します。

◆以下の交付申請及び受領に関する権限

※必要な証明書に☑を入れ、年度・通数を記入してください。

税 証 明	☐ 課税証明書 (非課税証明書)	▶	年度	通
	☐ 納税証明書	☐ 市民税・県民税・森林環境税	年度	通
		☐ 固定資産税・都市計画税		
		☐ 国民健康保険税		
		☐ 軽自動車税		
		☐ 法人市民税	事業 年度	年 月 日から 年 月 日まで
	☐ 軽自動車税(車検用)	年度	通	
☐ 完納証明書 (滞納無証明書)	▶		通	
☐ その他の税証明書	☐ 酒類販売業(製造)の許可申請に係る証明書			通
	☐ 公益認定申請等に係る証明書			
固 定 資 産 証 明	☐ 評価証明書	☐ (土地・家屋)資産全部	年度	通
	☐ 公課証明書	☐ (土地・家屋)資産の一部(所在地を記入)		
		・龍ヶ崎市 ・龍ヶ崎市		
	☐ 資産証明書 (無資産証明書)	☐ 償却資産	年度	通
	☐ 課税証明書	▶	年度	通
☐ 名寄帳	▶	年度	枚	

委任者
(たのむ方)

住 所
氏 名

㊞

生年月日 大・昭・平・令 年 月 日

連絡先

※委任状は、委任者(たのむ方)が作成してください。

※パソコン等で作成した場合でも、委任者(たのむ方)の欄は委任者本人が自署し押印してください。

※連絡先は、平日の日中に連絡の取れる電話番号を記入してください。