

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	<input type="checkbox"/> 市民税・県民税・森林環境税		
<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	事業年度		年 月 日から	年 月 日まで	通
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 酒類販売業(製造)の許可申請に係る証明書			通
		<input type="checkbox"/> 公益認定申請等に係る証明書			
固定資産証明	評価証明書	<input type="checkbox"/> (土地・家屋)資産全部		年度	通
		<input type="checkbox"/> (土地・家屋)資産の一部(所在地を記入)			
 ・龍ヶ崎市				
 ・龍ヶ崎市				
	<input type="checkbox"/> 償却資産				
公課証明書					
資産証明書 (無資産証明書)	<input type="checkbox"/> 土地・家屋		年度	通	
	<input type="checkbox"/> 償却資産				
	課税証明書▶		年度	通
	名寄帳▶		年度	枚

委任者
(たのお方)

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(たのお方)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(たのお方)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。

※委任者(たのお方)が法人の場合は、必ず代表者印を押印してください。