

委 任 状 (税務関係証明等申請用)

年 月 日

木祖村長 様

委任者

住 所

ふりがな

氏 名

印

電 話

—

—

私は、次の委任事項の交付申請ならびに受領について、下記の者を代理人として委任いたします。

記

【 委任事項 】

- | | | |
|-----------------------------|-------|---|
| 1. 所得・課税・扶養証明書 | (年度) | 通 |
| 2. 納税証明書 (固定資産税・村県民税・法人村民税) | (年度) | 通 |
| 3. 非課税証明書 | (年度) | 通 |
| 4. 評価証明書【一般用】(土地・家屋) | (年度) | 通 |
| 5. 評価通知書【登記用】(土地・家屋) | (年度) | 通 |
| 6. 公課証明書 (土地・家屋) | (年度) | 通 |
| 7. 固定資産台帳 (名寄帳) | (年度) | 通 |
| 8. その他 () | | 通 |

受任者 (代理人)

住 所

ふりがな

氏 名

印

電 話

—

—

※受任者は、役場窓口にて証明書の交付を依頼された方です。

1. 用紙の指定は特にありませんので、上記事項を参考に記載してください。
2. 委任状は、証明書が必要な「本人・同居の親族」以外の方に、役場窓口で証明書の発行を依頼される場合に必要です。
3. 委任事項は、該当するものを○で囲むか必要事項を記載してください。
4. 委任状は必ず委任者が書いてください。
5. ご本人に電話確認させていただく場合がありますのでご了承ください。