

※ 記入される前に必ずお読みください。

1. 委任状は、必ず委任者の方が記入・押印し、原本を提出してください。

(法人の場合は会社の代表印を押印してください。)

2. 代理人・委任内容・委任者を必ず記入してください。

(記入もれがあると証明書が発行できない場合があります。)

3. 下記の委任行為・委任内容について、委任者の方へ電話で確認させていただく場合がありますので、日中に連絡のとれる連絡先電話番号を記入してください。

委 任 状

(あて先) 松阪市長

(代理人) 住所

氏名

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる証明書等の請求及び受領に関する権限。

<input type="checkbox"/> 所得証明書	平成	年1月~12月分	通
<input type="checkbox"/> 課税・非課税証明書	平成	年度分	通
<input type="checkbox"/> 所得課税証明書	平成	年1月~12月分	通
<input type="checkbox"/> 納税証明書	平成	年度分	通
<input type="checkbox"/> 完納証明書			通
<input type="checkbox"/> 評価証明書	平成	年度分	通
<input type="checkbox"/> 公租公課証明書	平成	年度分	通
<input type="checkbox"/> 固定資産名寄帳	平成	年度分	通
<input type="checkbox"/> 固定資産税確認書	平成	年度分	通
<input type="checkbox"/>			通

平成 年 月 日

(委任者) 住所

氏名 ㊞

(生年月日 明治・大正・昭和・平成 年 月 日)

連絡先電話番号 — —