

記入される前に必ずお読みください。

- 1. 委任状は原本を提出してください。
- 2. 委任状に不備があると、申請をお断りする場合があります。
- 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。
- 4. 委任状の作成日より3か月以内に、税務関係証明交付申請書とともに提出してください。

委 任 状

(宛先) 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。

☐ 所得証明書	年1月～12月分	通
☐ 課税・非課税証明書	年度分	通
☐ 納税証明書	年度分	通
☐ 完納証明書		通
☐ 評価証明書	年度分	通
☐ 公課証明書	年度分	通
☐ 固定資産名寄帳	年度分	通
☐		通

令和 年 月 日 作成

(委任者) 住所又は所在地

氏名又は名称

及び代表者氏名 (※)

(※) 委任者が個人の場合は自署又は記名押印、法人の場合は法人名及び代表者氏名を記名の上、法人印を押印してください。

(生年月日 明治・大正・昭和・平成 年 月 日)

連絡先電話番号 — —