

# 委任状（税務関係）

富里市長 様

年 月 日

代理人 （市役所に来る方）	住所	
	氏名	
	生年月日	年 月 日

委任者 （依頼する方）	住所	（富里市から転出した場合は、現住所・旧住所の2つを記入）
	氏名	<input type="text"/> <span style="float: right;">印</span>
	生年月日	年 月 日
	電話番号	<input type="text"/> <span style="float: right;">（平日日中の連絡先）</span>

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

↓委任する項目には○、委任しない項目には×や斜線を必ず記入してください。

○・×	委任事項	年度	通数
	所得証明書【 <input type="checkbox"/> 児童手当・ <input type="checkbox"/> 児童扶養手当・ <input type="checkbox"/> その他】の交付申請及び受領	<input type="checkbox"/> 最新年度 ※内容は、その前の年の <input type="checkbox"/> __年度 1月から12月分です	通
	課税（非課税）証明書の交付申請及び受領	<input type="checkbox"/> 最新年度 ※内容は、その前の年の <input type="checkbox"/> __年度 1月から12月分です	通
	納税証明書【 <input type="checkbox"/> 住民・ <input type="checkbox"/> 固定・ <input type="checkbox"/> 法人・ <input type="checkbox"/> 軽自動車（種別割）】の交付申請及び受領 ※軽自動車税（種別割）納税証明書を希望の方： <input type="checkbox"/> 継続検査用・ <input type="checkbox"/> その他【標識番号	<input type="checkbox"/> 最新年度 <input type="checkbox"/> __年度	通
	未納のない証明書の交付申請及び受領	/	通
	固定資産税関係証明書【 <input type="checkbox"/> 評価・ <input type="checkbox"/> 公課・ <input type="checkbox"/> 資産】の交付申請及び受領 <input type="checkbox"/> 土地・ <input type="checkbox"/> 家屋 の <input type="checkbox"/> 一部・ <input type="checkbox"/> 全部 所在地：富里市	<input type="checkbox"/> 最新年度 <input type="checkbox"/> __年度	通
	固定資産税 名寄帳閲覧・写しの交付申請及び受領 【所有者： <input type="checkbox"/> 委任者本人・ <input type="checkbox"/> 被相続人（氏名：_____）】	<input type="checkbox"/> 最新年度 <input type="checkbox"/> __年度	通
	軽自動車税に関する手続【 <input type="checkbox"/> 登録・ <input type="checkbox"/> 廃車・ <input type="checkbox"/> 名義変更（譲渡証明書も必要）】及び書類等の受領 【車名：_____ 車台番号：_____ 排気量：_____ 標識番号（登録の場合不要）：_____】	/	/
	法人の住所証明書【 <input type="checkbox"/> 軽自動車登録用・ <input type="checkbox"/> その他】の交付申請及び受領	/	通
	住民税（市民税・県民税）の申告	<input type="checkbox"/> 最新年度 ※内容は、その前の年の <input type="checkbox"/> __年度 1月から12月分です	/
	納税に関する相談・手続	/	/
	その他【具体的に：_____】	/	/

※裏面に注意事項があります。必ず読んでください。

- 本書は必ず委任者（依頼する方）本人が自筆でご記入の上、原本を提出してください。
- 代筆の場合は、「代筆者 氏名」と「理由」を余白に記入してください。ただし、代筆の委任状が認められるのは、委任者本人が明確な意思表示を行える場合に限りです。委任者が成年被後見人の場合は、本書ではなく、登記事項証明書（コピー可）を提示してください。
- 記入漏れがある場合は、受付できないことがあります。
- 各種証明書の交付申請及び受領や名寄帳の閲覧について委任された場合は、代理人の方（市役所に来る方）は窓口で申請書を記入する必要があります。代理人の方の印鑑を持参してください。
- 代理人の方の本人確認をしますので、マイナンバーカードや運転免許証等の本人確認書類を持参してください。その他の必要書類等に関しては、事前に確認の上、来庁してください。
- 委任者が法人の場合は、法人の所在地・法人名・代表者名を記入して代表者印を押してください。
- 必要事項が記入されていれば、別様式の委任状でも受付ができます。
- 提出された委任状について市役所から確認したいことがある場合は、委任者本人に連絡をします。  
平日の日中（8:30～17:15）に連絡がとれる電話番号を記入してください。