

記載例

委任状

(証明書等交付請求用)

〇〇年〇月〇〇日

代理人 (窓口に来られる方)	
住所	千葉県いすみ市大原7400-1
氏名	いすみ 花子

上記の代理人に、下記証明書等の交付請求及び受領に関する権限を委任します。

(□にチェックしてください。)

依頼される証明書等の種類	
<input type="checkbox"/> 所得証明書 (□ 福祉用)	<input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書
<input type="checkbox"/> 児童手当用)	<input checked="" type="checkbox"/> 固定資産公課証明書
<input type="checkbox"/> 課税証明書	<input type="checkbox"/> 名寄帳 または 課税明細書
<input type="checkbox"/> 非課税証明書	<input type="checkbox"/> 納税証明書
<input type="checkbox"/> 住民税決定額証明書	<input type="checkbox"/> 国保・介護払込確認書
	<input type="checkbox"/> その他 ()

必要な証明書が複数ある場合は、それぞれにチェック

上記の証明に該当がない場合はこちらに記入してください。

委任者 (依頼された方)		被相続人 (資産所有者が死亡している場合)	
住所 (所在地)	千葉県いすみ市国府台1524-1	住所	千葉県いすみ市岬町長者549
氏名 (法人名)	いすみ 一郎	氏名	いすみ 太郎
			委任者との続柄 父

固定資産関係の証明が必要で、所有者の方が亡くなっている場合は、生前の住所・氏名・委任者との関係をそれぞれ記入してください。

個人の場合は、必ず自書して押印してください。
法人の場合は、代表者印を押してください。

※ 注意

【所有者又は納税義務者が死亡している場合】

①委任者は相続人に限られます。

②住民登録上の同世帯でなかった場合、亡くなられた方との関係がわかる戸籍等の書類をお持ちください。