

※必ず委任する方が、下記事項について記入・押印をお願いします。

委 任 状

代理人 住所 _____
(窓口に来る人)
氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、証明書・閲覧の申請及び受領の権限について委任します。※2部以上必要な場合は、部数を記入してください。

- | | |
|---|--------|
| ☐ 固定資産 評価証明書 | _____部 |
| ☐ 固定資産 公課証明書 | _____部 |
| ☐ 名寄帳（市内に所有する資産の一覧表） | _____部 |
| ☐ 市県民税課税・非課税証明書（所得証明書） | _____部 |
| ☐ 納税証明書・完納証明書 | _____部 |
| ☐ その他（ _____ ） | _____部 |

■ 使用目的・提出先 _____

備考

※ 委任者が相続人または法定代理人の場合は、どなたの証明が必要か備考に記入してください。

（例）被相続人〇〇分

令和 年 月 日

小田原市長 様

委任者 住所 _____

氏名 _____ ⑩

電話番号（昼間の連絡先） _____

※個人からの委任の場合、自署であれば押印不要ですが、
法人からの委任の場合、法人代表者印が必要です。
※委任状に関する内容について、委任者へ確認をする場合があります。