

【注意点】 の部分を、必ず「委任者が自署」してください。

# 記入例

## 委 任 状

〇〇年 〇月〇〇日

下 諏 訪 町 長 様

委 任 者 (証明してほしい方または所有者)

住 所 下諏訪町〇〇〇〇番地〇

氏 名 下諏訪 太郎

印

生年月日 明・大・昭・平・西暦 〇〇年 〇月〇〇日

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

平日の昼間につながりやすい  
“お電話番号”をご記入ください。

必ずご記入ください。

下記証明書の交付申請及び受領について、下記の者を代理人としてその権限を委任します。

代理人 (窓口に来られる方)

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇〇

氏 名 〇〇 〇〇

### 必要な証明書及び必要枚数

1 所得証明書 (所得・課税・ <b>所得課税</b> ・所得課税扶養) ↑該当するものに○をしてください。 ( 令和 2 年度 令和 元 年分)	1 枚
2 納税証明書	枚
3 資産証明書 <input type="checkbox"/> 共有名義を含む場合はチェックしてください。	枚
4 評価証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 共有名義を含む場合はチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 土地・家屋全部 <input checked="" type="checkbox"/> 土地全部 <input type="checkbox"/> 家屋全部	1 枚
5 公課証明書 <input type="checkbox"/> 共有名義を含む場合はチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 土地・家屋全部 <input type="checkbox"/> 土地全部 <input type="checkbox"/> 家屋全部	枚
6 課税台帳 <input type="checkbox"/> 共有名義を含む場合はチェックしてください。	枚

記入例

記入例

必要な証明書の欄にご記入ください。

使用目的・提出先

〇〇〇〇のため。 提出先 〇〇〇〇

\* 証明書の必要な理由と、  
提出先についてご記入  
ください。