【注意点】　　の部分を、必ず「委任者が自署」してください。

委　　任　　状

記載例

年　　月　　日

下 諏 訪 町 長 様

委 任 者　（証明してほしい人または所有者）

住　　所　　下諏訪町○○○○番地○

氏　　名　　下諏訪　太郎

生年月日　大・昭・平・令・西暦　　○○年　○月○○日

電話番号　　○○○－○○○○－○○○○

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　　○○県○○市○○○○

氏　　名　　○○　○○

必 要 な 証 明 書 及 び 必 要 枚 数

	記入例
所得証明書　又は　課税証明書 ←　該当するものに○印をしてください。	1 枚
納税証明書	枚
資産証明書　☐ 共有名義を含む場合はチェックしてください。	枚
評価証明書　☑ 共有名義を含む場合はチェックしてください。 ☐ 土地（　　番地）　☐ 家屋（　　番地） ☐ 土地全部　☑ 家屋全部　☐ 償却資産	1 枚
公課証明書　☐ 共有名義を含む場合はチェックしてください。 ☐ 土地（　　番地）　☐ 家屋（　　番地） ☐ 土地全部　☐ 家屋全部　☐ 償却資産	枚
課税台帳（名寄せ）の複写 ☐ 共有名義を含む場合はチェックしてください。	枚

記入例

使用目的・提出先

○○○○のため。　提出先　○○○○

＊ 証明書の必要な理由と、提出先についてご記入ください。