

委任状（記入例）

門真市長 様

【委任者】（頼む人）

（記入日） 令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日

（住所） 門真市中町 ● 番 ● 号

（氏名）

門真 太郎

※法人の証明書の交付を委任する

⑩ 場合は代表者印（丸印）の押印が
必要です。

（生年月日） 昭和 ●● 年 ●● 月 ●● 日

（電話番号） ●● - ●●● - ●●●●

【代理者】（窓口に来る人）

（住所） 門真市北島町 ▲ 番 ▲ 号

（氏名） 収納 治郎

（生年月日） 昭和 ▲▲ 年 ▲▲ 月 ▲▲ 日 （委任者との関係） 子

（電話番号） ▲▲ - ▲▲▲ - ▲▲▲▲

【委任事項】

（必ずを入れてください。（ ）は詳しく内容を記入してください。）

- 課税証明書又は所得証明書の交付申請（ 令和 ●● ）年度分
- 公課証明書又は評価証明書の交付申請（ ）年度分
- 納税証明書の交付申請（ ）年度分
- 法人市民税の場合 事業年度（ 年 月 日 から
年 月 日 まで）
- 事業所証明書の交付申請
- 滞納のない証明書の交付申請
- 国民健康保険料又は後期高齢者医療保険料の納付済確認書交付申請
- 納付書の再交付申請
- 納付の相談
- その他（ ）

【注意事項】必ずお読みください。

- 委任状は、必ず委任者（頼む人）本人がすべてを記載し、代理人（窓口に来る人）にお渡し下さい。
- 委任状に記載された内容に疑義がある場合は、確認で委任者本人に連絡することがあるため、委任者の電話番号は必ず記載してください。
- 委任者本人によらない委任状の作成など、偽造が判明した場合は、刑法により罰せられるおそれがあります。
- 委任状の内容に書き漏れ等がある場合は受け付けることが出来ません。