

# 委任状（代理申請用）

つがる市長

令和 年 月 日

※委任状は委任者（頼む人）がすべて記入してください。

※証明の交付を必要とする方

委任者	住所	
	氏名（名称）	
	生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日
	電話番号	— —

私は下記の者を代理人と定め、次の証明書の申請及び受領に関する権限を委任します。

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 資産証明    | <input type="checkbox"/> 評価証明 |
| <input type="checkbox"/> 公課証明    | <input type="checkbox"/> 所得証明 |
| <input type="checkbox"/> 課税証明    | <input type="checkbox"/> 納税証明 |
| <input type="checkbox"/> 営業証明    | <input type="checkbox"/> 事業証明 |
| <input type="checkbox"/> 滞納がない証明 |                               |
| <input type="checkbox"/>         |                               |

の交付申請、受領に関すること。

※窓口に来られる方

代理人	住所	
	氏名	

※委任者の署名がない場合や、偽造と見られるものは全て受付いたしません。

（印刷による委任者欄の記名は受付できません。）

窓口に来た方の本人確認が必要なため、公的機関発行の顔写真付き身分証明書等をお持ちください。

委任の事実を確認する必要がある場合においては、本人（会社）に電話で確認することがあります。