

委任状

記入例・事業者用

年 月 日

(あて先)
秦野市長

**事業所の所在地、事業所名、担当部署、担当者名、
電話番号を必ず自筆で記入してください。**

私は 代理人 住所 神奈川県秦野市桜町1-3-2

氏名 株式会社 ○×商事 総務部 秦野太郎

に、次の事項を委任します。

(TEL ○○○○-○○○○-○○○○)

税務証明・閲覧の申請及び受領の権限について

**必要な証明書にレ点を
入れてください。**

所得証明書 課税証明書 非課税証明書

納税証明書

- 個人市県民税
- 法人市民税
- 固定資産税
- 軽自動車税 (車検用 その他)
- 滞納処分を受けたことのない証明書
(酒税免許 公益認定)
- 滞納のない証明書 (申請理由 :)

固定資産

- 評価証明書
- 公課証明書
- 価格決定通知書 (所有権移転登記用)
- 閲覧用資料 (名寄帳兼課税台帳)
- 縦覧
- 土地所在証明書 (車庫証明 その他)

物件の所在地

秦野市桜町一丁目○○○○-△

固定資産は、所在地を記入してください。

委任者 住所

(所在地)

氏名

(名称)

**必ず自筆で記入し、法人は代表者
印を忘れずにお願いします。**

⑨

(法人は代表者印)

電話番号