

# 委任状

平成\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

横浜市\_\_\_\_\_区長

## 委任者

住所（所在地）\_\_\_\_\_

氏名（名称）\_\_\_\_\_ (印)

生年月日\_\_\_\_\_

日中に連絡がとれる電話番号\_\_\_\_\_

次の納税証明書の申請・受領に関する一切の権限を委任します。

## 納税証明書の種類・年度・件数

- |                          |                          |        |
|--------------------------|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 個人市民税・県民税（平成_____年度）     | _____件 |
| <input type="checkbox"/> | 固定資産税（平成_____年度）         | _____件 |
| <input type="checkbox"/> | 法人市民税（平成_____年_____月決算分） | _____件 |
| <input type="checkbox"/> | その他の（_____）              | _____件 |

使用目的 \_\_\_\_\_

## 受任者（代理人）

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

日中に連絡がとれる電話番号 \_\_\_\_\_

## 留意事項

- ①委任状は、委任者本人が記入してください。
- ②区長名の欄は、課税されている区を記入してください。（課税されている区が複数あるときは、区ごとの委任状を作成してください。）
- ③委任者が法人の場合は、所在地・名称・代表者氏名をご記入のうえ、法務局に登記している代表者印を押してください。
- ④受任者（代理人）のご本人確認ができる書面（運転免許証、パスポートなど）をお持ちください。
- ⑤委任状は、納税証明申請書に添付し、提出してください。