

委任状

1 代理人

住 所	
氏 名	
生 年 月 日	年 月 日

2 委任事項

以下の納税証明書の交付申請及び受領に関する一切の権限

個人市府民税・固定資産税・軽自動車税（継続検査用以外）	年度分	通
個人市府民税・固定資産税・軽自動車税（継続検査用以外）	年度分	通
個人市府民税・固定資産税・軽自動車税（継続検査用以外）	年度分	通
法人市民税	事業年度 年 月 日 ～ 年 月 日	通
	事業年度 年 月 日 ～ 年 月 日	通
	事業年度 年 月 日 ～ 年 月 日	通
完納証明書 <small>※滞納額（納期未到来額を除く）がないこと、課税がないときは「滞納なし証明書」を交付</small>		通
証明書（酒類販売業等免許申請用） <small>※過去2年間、市税の滞納処分をうけていないこと、現在も滞納がないこと</small>		通
証明書（公益認定申請用） <small>※過去3年間、市税の滞納処分をうけていないこと</small>		通
・使用目的（該当する項目に○印をつけてください。）		
・金融機関、融資 ・住宅関係 ・保証人 ・出入国在留管理局		
・法務局、税務署 ・入札参加資格 ・その他（ ）		

年 月 日

3 委任者（法人の場合は代表者本人）

住 所	
氏 名	(署名) (※)自署しない場合は、記名押印してください

(注意)

- 1 太枠内を記入してください。
- 2 代理人の方は、本人を確認できる書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証等（コピーは不可））を持参してください。