

(委任通知書)

# 委任通知書

住所 \_\_\_\_\_  
代理人  
氏名 \_\_\_\_\_  
年 月 日生

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任しましたので通知します。

年 月 日

上 郡 町 長 あて

委任者本人 住所 〒 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
TEL - -

※委任者本人が直筆で署名してください。

## 記

委任項目(該当項目欄に「○」を記入してください。)

### 1. 証明書の交付関係

該当項目	種類	委任内容
	所得・課税証明	_____ 税課税証明書 通交付を受けること。
	納税証明	_____ 税納税証明書 通交付を受けること。
	評価証明	「物件の表示」に記載してある(土地・家屋)評価証明書 通交付を受けること。
	その他	_____ 証明書 通交付を受けること。

### 2. 台帳等の閲覧関係

該当項目	種類	委任内容
	課税台帳	_____ 税課税台帳の閲覧をすること。
	名寄帳	「物件の表示」に記載してある(土地・家屋)名寄帳の閲覧をすること。
	その他	_____ の閲覧をすること。

※固定資産関係の証明及び閲覧の場合の物件表示

物件の表示	土地(家屋)の所在地番	(家屋番号)	地目(種類)	地積(床面積)
	上郡町			m <sup>2</sup>
	上郡町			
	上郡町			
	上郡町			
	上郡町			

代筆者用

委任者は下記理由により自署できないため、委任者の意思を確認のうえ代筆しました。

理由 : \_\_\_\_\_

※ 「委任者が遠方に居る」、「委任者が仕事のため」等の理由は不可

代筆者	住所	
	氏名	印
	生年月日	
	連絡先	

委任者と代筆者(代理人)の続柄が分かるものが必要となります。(戸籍関係書類等)