

委任状の記載要領・記載例

代理人(受任者)が納税証明書の請求を行う際は、必ず委任状をお持ちください。

委任状をお持ちでない場合、または不備がある場合には、納税証明書の請求を受付けることができません。請求の前に、記載要領・記載例をご確認ください。

【委任状記載要領】

委任状は、任意の形式によるものでも使用いただけます。

ただし、委任状については以下の1～4の事項を必ず明記してください。

1 代理人(受任者)の住所(※)、氏名

※本人確認書類(運転免許証等)で確認できる住所

2 委任する権限(納税証明書の種類・請求年度等)

3 委任した日付

4 委任者(納税義務者等)に関する次の事項

- ① 氏名(法人の場合は法人名、代表者名)
- ② 住所(法人の場合は本店所在地)

【注意点】

- 1 委任状は、必ず委任者(納税義務者等)の方が作成してください。
- 2 委任状は原本をお持ちください。また、添付された委任状の返却はいたしません。
- 3 ご家族の方が代理人となる場合でも、委任状は必要です。
- 4 委任の内容についてご本人様宛てに電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

<委任状の記載例>

委任状

(代理人) 住所 千葉市中央区市場町1-1

氏名 千葉 花子

代理人(受任者)の住所(※)と氏名を明記してください。

※ 本人確認書類(運転免許証等)で確認できる住所

私は、上記の者を代理人と指定し、下記の事項を委任します。

記

納税証明書の交付請求及び受領に関する権限

令和 3年10月31日

委任の日付を記入してください。

(委任者) 住所(所在地) 千葉市中央区市場町1-2

株式会社 千葉商事

氏名(名称及び代表者氏名) 代表取締役 千葉太郎

(委任者が個人の場合)

住所、氏名をご記入ください。

(委任者が法人の場合)

本店所在地、法人名、代表者氏名をご記入ください。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

私は、上記の者を代理人と指定し、下記の事項を委任します。

記

納税証明書の交付請求及び受領に関する権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所(所在地) _____

氏名(名称及び代表者氏名) _____