



# 記載例

## 委任状

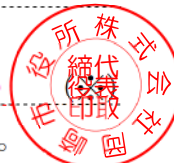
〇〇年 〇〇月 〇〇日

※この委任状は委任者本人が記載してください。

(委任者) 住所 **岡崎市〇〇町2丁目9番地**

氏名 **株式会社岡崎市役所 代表取締役 〇〇 〇〇**

(※) 本人(代表者)が手書きしない場合は、記名押印。法人の場合は法人印。



生年月日 明治・大正・昭和  
平成・令和・西暦 年 月 日生

連絡先 ( **0564** ) **23** - **6125**

代表者印を  
押印してください

私は、次の者を代理人と定め、この者に次の1～3の委任事項に関する権限を委任します。

代理人	住所 <b>岡崎市〇△町3丁目1番地</b>	御担当者様について 記入してください。
	氏名 <b>担当 太郎</b>	
	生年月日 明治・大正・昭和 <b>平成</b> ・令和・西暦 〇〇年〇〇月〇〇日生	
	連絡先 ( <b>0564</b> ) <b>23</b> - <b>6000</b>	
委任事項	1 市民税及び県民税に係る証明書の受領に関すること。 2 固定資産税課台帳記載事項証明書及び名寄せ帳の受領に関すること。 3 市税に係る納税証明書の受領に関すること。	

※ 窓口で記載したものは受付いたしません。

※ 連絡先は、日中連絡のとれる電話番号を記載してください。

※ 郵送で証明書を申請する場合、下記の証明書については代理申請では受理できません。本人申請のみとなります。

[ 市民税及び県民税に係る証明書 ]