

委任状

《窓口に来られる方》

【代理人】住所 _____

氏名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

私は、上記の者を代理人と定め、下記証明書の交付申請及び受領に関する一切の権限を委任します。

租税及び公課に関する証明	・所得証明書・課税台帳記載事項証明書・非課税証明書 ・扶養証明書・児童扶養手当用証明書 ※○をつけてください	(_____ 年度分) 通
資産に関する証明	・資産証明書・評価証明書・公課証明書・課税証明書 ・無資産証明書・価格通知書・課税台帳記載事項証明書 ・名寄帳証明書・名寄帳兼課税台帳 ※○をつけてください	(_____ 年度分) 通
納税証明書	・納税証明書・未納がない証明書・国民健康保険税納付証明書 ※○をつけてください	(_____ 年度分) 通
営業に関する証明	・所在証明書 ※○をつけてください	(_____ 年度分) 通

阿蘇市長 様

_____ 年 _____ 月 _____ 日

《申請するご本人》

【委任者】住所 _____

氏名 _____ (印)

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

昼間に連絡のつく電話番号 _____ (_____)

※必ず委任するご本人が記入・押印してください。委任状の偽造は、私文書偽造等の罰則が科せられます。

※身体不自由等により申請するご本人（委任者）が記入・押印ができない場合には、「代筆による交付申請宣誓書」欄をご記入ください。

※証明できない事項や使用目的に合わない証明閲覧等の交付を申請される場合には、交付できない場合があります。

代筆による交付申請宣誓書

この委任状は、身体不自由等により委任者が記入・押印ができないため、委任者の意思に基づき作成したものであることを宣誓します。

【代筆しなければならなくなった理由】

【代筆者（代理人）氏名】 _____ 印 【委任者との続柄】 _____

委任状について

税務証明書の交付を申請するご本人が直接窓口に来ることができない場合には、申請するご本人（委任者）の委任を受け、窓口に来られる方（代理人）が、交付の申請・受領をすることができます。

その際には、委任者ご本人が記入・押印した委任状を添付していただきます。

1. 委任により交付を申請することができる税務証明書

租税及び公課に関する証明	・所得証明書・課税台帳記載事項証明書・非課税証明書・扶養証明書 ・児童扶養手当用証明書
資産に関する証明	・資産証明書・評価証明書・公課証明書・課税証明書・無資産証明書 ・価格通知書・課税台帳記載事項証明書・名寄帳証明書 ・名寄帳兼課税台帳
納税証明書	・納税証明書・未納がない証明書・国民健康保険税納付証明書（無料）
営業に関する証明	・所在証明書

2. 手数料

1件につき300円（資産に関する証明は1葉増すごとに50円加算）となります。

国民健康保険税納付証明書は無料です。

3. その他

◎委任状を偽造して交付を受けた場合には、私文書偽造等の罰則が科せられます。

◎身体不自由等により申請するご本人（委任者）が記入・押印ができない場合には、「代筆による交付申請宣誓書」欄をご記入ください。

◎証明できない事項や使用目的に合わない証明閲覧等の交付を申請される場合には、交付できない場合があります。