

記載方法

委任状

申請を代理する方の住所・氏名を記入してください。

代理人（受任者） 住所 _____

氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明書の交付申請および受領を委任します。

使用目的

1. 登記 2. 車庫証明 3. 扶養の認定 4. 借入れ
5. 年金受給 6. 奨学金・児童手当申請
7. その他（具体的に）（ _____ ）

必要とする証明書

○固定資産税（令和_____年度分）

1. 課税台帳記載事項証明書（評価証明） _____ 通
2. 課税台帳記載事項証明書（公課証明） _____ 通
3. 固定資産評価通知書 _____ 通
4. その他 _____ 通
土地・家屋等の所在地 多賀町大字 _____ 番地

○町県民税（令和_____年度分）

1. 所得証明書 _____ 通
2. 課税証明書 _____ 通
3. 所得・税額証明書 _____ 通
4. 非課税証明書 _____ 通

前年の所得を証明しますので、令和3年分の証明書が必要な場合には令和2年と記入してください。

○納税証明書（令和_____年度分） _____ 通

○その他 _____

委任者の住所・氏名を記入してください。署名の場合は押印は不要です。ただし、記名（ゴム印やパソコン等での印字）の場合は押印が必要です。

多賀町長様

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

委任者 住所 _____

氏名 _____

生年月日 明・大・昭・平 _____ 年 _____ 月 _____ 日