

【注意点】

- 1 委任状は、委任者（依頼する方）本人が全て作成してください。
- 2 委任者の氏名欄は必ず直筆で記入し、押印してください。
- 3 黒または青のペンで記入してください。鉛筆や消せるボールペンで書かれている場合は受け付けられません。
- 4 有効期間は、委任日から6カ月とします。
- 5 記入漏れがあるときは、受け付けできない場合があります。
- 6 委任状の記載内容と市の台帳記載内容が異なるときは、証明書の交付ができない場合があります。
- 7 委任状の内容確認のため、委任者に電話で問い合わせる場合があります。

委 任 状

我孫子市長 あて

令和 年 月 日

【委任者】（依頼する方）

現 住 所	
証明年度の1月1日現在の住所	
登記簿上の住所 ※固定資産に関わる証明書を申請される方	
氏 名 ※直筆で署名	(印)
生 年 月 日	明・大・昭・平・令または西暦 年 月 日
電 話 番 号 (日中連絡のとれる連絡先)	()

【代理人】（依頼された方）

住 所	
氏 名	
生年月日	明・大・昭・平・令または西暦 年 月 日

私(委任者)は上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

【委任する権限】

証明書 _____ 年度 _____ 証明書 必要な通数 _____ 通
_____ 年度 _____ 証明書 必要な通数 _____ 通

物件の所在地 _____

手続き

原動機付自転車・小型特殊自動車 の 登録申請 廃車申請

委任する権限の証明書記載例

【所得関係】

- ・課税（非課税）証明書
- ・所得証明書

【固定資産関係】

- ・評価証明書
- ・公課証明書
- ・名寄帳兼課税台帳

【納税関係】

- ・市県民税納税証明書
- ・固定資産税納税証明書
- ・法人市民税納税証明書