

委任状（承諾書）

（あて先）湯沢市長

年 月 日

代理人（窓口に来る方）

住所	
氏名	生年月日 年 月 日

私は上記の者に対し、下記の請求・受領・手続きに関することを委任（承諾）します。

（氏名）の

<input type="checkbox"/> 住民票（個人・世帯全員）	<input type="checkbox"/> 戸籍（除籍） 謄本・抄本・附票
<input type="checkbox"/> 身分証明書	<input type="checkbox"/> 住民票コード通知再発行
<input type="checkbox"/> 転入届	<input type="checkbox"/> 転出届 <input type="checkbox"/> 転居届

<input type="checkbox"/> 所得課税証明書	<input type="checkbox"/> 営業（所在地）証明書（個人・法人）
<input type="checkbox"/> 評価証明書（土地・家屋）（一部・全部）	<input type="checkbox"/> 公課証明書（土地・家屋）（一部・全部）
<input type="checkbox"/> 登載証明書	<input type="checkbox"/> 非登載証明書
<input type="checkbox"/> 固定資産がない証明書	<input type="checkbox"/> 名寄せ（固定資産課税台帳）の写し
<input type="checkbox"/> 完納証明書（個人・法人）	<input type="checkbox"/> 全税目の納税証明書（個人・法人）

その他（軽自動車税申告に関する書類（登録・廃車・名義変更））
※ 必要な証明書等に☑をつけてください。

委任者（証明書等が必要な方）

住所	
氏名 ⑨	生年月日 年 月 日

※ この委任状は、委任者（証明書等が必要な方）本人が自署・押印してください。
※ 委任者が法人の場合は、法人名・代表者名・代表者印を記入・押印してください。