

委任

《注意》

法人名義の証明書を、法人に所属している社員の方が取得する場合でも、法人から社員の方への委任状が必要です。

代理人

(頼まれた方)

住 所(所在地): **仙台市青葉区〇〇番〇〇号**

氏 名(法人名): **大和 町子**

担 当 者 氏 名:

(※法人が代理人となる場合は、郵送申請に係る担当者氏名も必ずご記入ください)

上記代理人に対し、下記権限を委任します。

◎ 町県民税証明書

- ☐ 所得証明書
- ☐ 課税(非課税)証明書

◎ 納税証明書

- ☐ 町税等納税証明書
- ☒ 法人町民税
- ☐ 軽自動車税(車検用)

◎ 固定資産証明書

- ☒ 評価証明書(評価額証明)
- ☐ 公課証明書(評価額・税額証明)
- ☐ 固定資産課税台帳登録事項証明
- ☐ 無資産証明書

◎ 閲覧

- ☐ 名寄台帳

◎ その他

- ☒ 滞納がないことの証明
- ☐ 納付確認書(税務申告用)

《注意》

個人の方から証明書の発行の委任を受けた法人が、法人に所属している社員の方に郵送申請を任せる場合は、次の書類の添付が必要となります。

- ① 個人の方から証明書の発行を法人が委任されたことがわかる書類の写し(法人の様式の委任状、契約書など)
- ② 法人から法人に所属している社員の方に郵送申請を任せたことがわかる書類の原本(委任状など)

申請人

令和 〇 年 〇 月 〇 日

(頼んだ方) ☐ 代理人に同じ

住 所: **大和町吉岡まほろば一丁目1番地の1**

氏 名: **△△工業株式会社**

印