

# 委任状

年 月 日

代理人	住所
	氏名
	生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日
<p>私は上記の代理人に、次のことを委任します。 (委任する事項に○を付けてください。)</p> <p>1. 私が所有する全ての物件の課税台帳（名寄帳）の閲覧（交付） または無資産証明書の交付</p> <p>2. 被相続人（ ）が所有する全ての物件の 課税台帳（名寄帳）の閲覧（交付）</p> <p>3. 下記の物件の課税台帳の閲覧（交付） (物件の種類、所有者、所在地等を記入してください。)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. 縦覧帳簿の縦覧</p> <p>5. その他（ ）</p>	
委任者	住所又は所在地
	氏名又は名称
	※署名又は記名押印してください。委任者が法人の場合は、記名押印(法人名が彫られた代表者印又は社印)してください。
生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日	

注) ・この委任状は、必ず委任者が記入し、「氏名又は名称」欄に署名又は記名押印してください。  
・委任者が法人の場合は、法人名が彫られた代表者印又は社印を押印してください。  
・委任者が相続人の場合は所有者（亡くなられた方）との関係が、確認できるもの（戸籍謄本など）を持参してください。  
・代理人の方は本人であることが確認できるもの（運転免許証など）を持参してください。  
・物件の所在地は、住居表示による番号ではなく、地番を記入してください。  
・委任状の偽造によるトラブル防止のため、委任された方に確認をとらせていただく場合もありますので、ご協力をお願いします。