

委任状

【代理人(窓口に来た人)】

住 所 _____

氏 名 _____

【委任事項】 次の証明書等の交付申請及び受領(※該当するところに必要な年度と通数と□にチェックを記入してください。) ※償却資産の証明交付は資産税課のみです。

評価証明書	土地1筆・家屋1棟ごとの評価額を記載している証明	必要な年度 年度	必要通数 各 通
公課証明書	評価額及び課税相当額を記載している証明 □土地・家屋 □償却資産	必要な年度 年度	必要通数 各 通

(※物件の指定がある場合は、この欄に町名と地番を書いてください)(評価・公課証明書用)

□ 全て / □ 一部 → □ 土地 →
□ 家屋

無資産証明書	長崎市内に土地・家屋の資産を所有していない証明	必要な年度 年度	必要通数 各 通
名寄帳兼課税台帳	□土地・家屋の資産状況一覧表 □償却資産の資産状況一覧表	必要な年度 年度	必要通数 各 通
課税証明書	合計年税額の証明(物件ごとの課税額の証明ではありません。地番等は表示されません)	必要な年度 年度	必要通数 各 通

【提出先または使用目的】(※該当するところにチェックして、「その他」はカッコ内に記入してください)

□法務局 □裁判所 □税務署 □金融機関 □その他()

令和 年 月 日

【本人(委任者)】

住 所 _____

氏 名 _____ 印 T・S・H . . 生

電話番号 () - _____

※ 委任状には、必ず本人(委任者)が自署又は記名押印してください。

また、本人(委任者)が法人の場合は、必ず法人印を押印してください。

※ 申請の際は、この委任状と代理人の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証等)をお持ちください。

※ 「本人(委任者)」が納税義務者や登記名義人でなく、登記名義人が死亡している場合は、死亡年月日やご関係がわかる戸籍等の提示も必要です。