

## 委任状の記載要領・記載例

代理人（受任者）が、委任状により、ご本人に代わって各種市税等に係る証明書を請求する場合は、この記載要領を参考に委任状を作成してください。

### 【委任状の記載要領】

委任状は、この記載要領に添付の様式のほか、任意の形式で作成していただいても、ご使用いただけます。

ただし、以下の1～4の事項を、必ず、正確に明記してください。不備等がある場合や証明書の内容を特定できない場合は、交付をお断りする場合があります。

#### 1. 委任した日付

#### 2. 委任者（証明する本人）に関する情報

- ①住所（又は法人の所在地）    ②氏名（法人の代表者名）    ③生年月日  
④日中に連絡の取れる電話番号

- ・ 委任者の住所、氏名、生年月日を記載してください（法人の場合は生年月日不要）。
- ・ 法人の場合の氏名欄は、代表者の記名及び法人の代表者印の押印が必要です。
- ・ 委任内容について、お電話で確認させていただく場合がありますので、日中にご本人と連絡の取れる電話番号を記載してください。

#### 3. 代理人（窓口に来る人）に関する情報

- ①住所    ②氏名    ③生年月日

- ・ 窓口で提示する代理人の本人確認書類で確認できる住所、氏名、生年月日を記載してください。

#### 4. 委任する証明書に関する事項

- ①証明書の種類    ②証明年度    ③枚数    ④証明書の使用目的

- ・ 証明書の種類（特に名称）や証明年度の間違いが多くなっております。証明書の名称はホームページでご確認ください。証明書の種類が曖昧な場合は、交付をお断りする場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 土地及び家屋に係る（公租、評価又は資産）証明書の場合は、物件の所在地も記載してください。また、物件を特定した委任状で土地及び家屋の名寄帳の閲覧はできません。
- ・ 証明書の使用目的を明確に記載してください。

### 【注意事項】

1. 委任状は必ず委任者本人が作成してください。
2. 委任状は必ず原本をお持ちください。

# 委任状

令和 年 月 日

(宛先)さいたま市長

委任者

住所

氏名

※

※ 委任者が署名(自署)しない場合は記名押印してください。

**法人の場合は法人の代表者印の押印が必要です。**

生年月日

電話番号

※ 委任の事実を委任者ご本人に電話で確認させていただくことがありますので、日中に連絡が取れる電話番号をご記入ください。

代理人

住所

氏名

生年月日

私は、下記の内容について、税証明書の交付請求及び受領する権限を上記代理人に委任します。

## 記

1 内容

証明の種類

(物件の所在地)

証明年度

枚数

2 使用目的

# 委任状

委任の日付を記入してください。  
※委任状記載要領1参照

記入見本  
(固定資産以外の証明書)

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(宛先)さいたま市長

法人の場合の「委任者」は法人の代表者となります。  
法人の代表者印の押印が必要です。(生年月日は不要です)  
※委任状記載要領2参照

委任者

住所

委任者の住所、氏名、生年月日を記入してください。  
※委任状記載要領2参照

さいたま市○○区○○町○丁目○番○号  
○○マンション ○号室

氏名 さいたま 太郎 ※

※ 委任者が署名(自署)しない場合は記名押印してください。

**法人の場合は法人の代表者印の押印が必要です。**

生年月日 昭和○○年○○月○○日

個人の場合は、委任者と日中連絡が取れる電話番号を記入してください。  
※委任状記載要領2参照

電話番号 ○○○-△△△△-□□□□

※ 委任の事実を委任者ご本人に電話で確認させていただくことがありますので、日中に連絡が取れる電話番号をご記入ください。

代理人

住所

代理人(窓口に来る方)の窓口で提示する本人確認書類で確認できる住所、氏名、生年月日を記入してください。  
※委任状記載要領3参照

さいたま市△△区△△町△丁目△番△号

氏名 さいたま 花子

生年月日 昭和△△年△△月△△日

私は、下記の内容について、税証明書の交付請求及び受領する権限を上記代理人に委任します。

記

申請する証明書の種類を正確に記入してください。  
※委任状記載要領4参照

1 内容

証明の種類 所得・課税(非課税)証明書(全部事項証明)

(物件の所在地)

申請する証明の年度を記入してください。  
※委任状記載要領4参照

証明年度

令和 ○ 年度

枚数

1枚

2 使用目的

金融機関からの融資のため

# 委任状

委任の日付を記入してください。  
※委任状記載要領 1 参照

記入見本  
(固定資産関係証明書)

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(宛先)さいたま市長

法人の場合の「委任者」は法人の代表者となります。  
法人の代表者印の押印が必要です。(生年月日は不要です)  
※委任状記載要領 2 参照

委任者

住所

委任者の住所、氏名、生年月日を記入してください。  
※委任状記載要領 2 参照

さいたま市○○区○○町○丁目○番○号  
○○マンション ○号室

氏名 さいたま 太郎 ※

※ 委任者が署名(自署)しない場合は記名押印してください。

**法人の場合は法人の代表者印の押印が必要です。**

生年月日 昭和○○年○○月○○日

電話番号 ○○○-△△△△-□□□□

※ 委任の事実を委任者ご本人に電話で確認させていただくことがありますので、日中に連絡が取れる電話番号をご記入ください。

個人の場合は、委任者と日中連絡が取れる電話番号を記入してください。  
※委任状記載要領 2 参照

代理人

住所

代理人(窓口に来る方)の窓口で提示する本人確認書類で確認できる住所、氏名、生年月日を記入してください。  
※委任状記載要領 3 参照

さいたま市△△区△△町△丁目△番△号

氏名 さいたま 花子

生年月日 昭和△△年△△月△△日

私は、下記の内容について、税証明書の交付請求及び受領する権限を上記代理人に委任します。

記

申請する証明書の種類を正確に記入してください。  
※委任状記載要領 4 参照

1 内容

証明の種類

評価証明書(土地・家屋両方)

(物件の所在地)

さいたま市○○区○○町○丁目○番地

土地及び家屋の公租・評価・資産証明書を請求する場合に記入してください。  
※委任状記載要領 4 参照

家屋番号 ○○○-○

証明年度

令和 ○ 年度

申請する証明の年度を記入してください。  
※委任状記載要領 4 参照

枚数

1枚

2 使用目的

売買のため