

## 委任状の書き方

税務証明に関する委任状の様式は、特定の様式を定めておりませんので、委任状として必要な事項が書かれている紙なら通用しますが、便箋ほどの大きさの紙に次の事項に留意して作成してください。

1. 委任者欄は、必ず委任者本人が自筆で署名し、押印してください。
2. 「委任事項」は、以下に例示したように該当する内容を記入してください。
  - 所得証明書の申請、受領に関する一切の件
  - 課税証明書または非課税証明書の申請、受領に関する一切の件
  - 納税証明書の申請、受領に関する一切の件
  - 固定資産評価証明書の申請、受領に関する一切の件
  - 固定資産公課証明書の申請、受領に関する一切の件
  - 固定資産名寄帳の閲覧、写しの受領に関する一切の件
3. 証明年度や枚数の指定がある場合は、明記してください。指定がない場合は最新年度分のものを1部発行します。
  - ※ 住民税は、前年の所得に対して翌年度に課税されますので証明年度に注意してください。
  - 例：平成19年度課税証明書＝平成18年分所得の記載
4. 資産の一部について証明が必要な場合は、土地または家屋の別、家屋の種類、家屋番号、所在地等を明記してください。指定がない場合は、土地及び家屋の全部が証明の対象となります。
5. 受任者は、免許証、パスポートなど顔写真入りの官公署発行の身分証を持参してください。