

※この書面はすべて委任者(本人)が記入してください。

委任状

(あて先)山口市長

令和 年 月 日

①	委任者 (本人)	住所			
		山口市から転出した場合は、現住所・旧住所の2つを記入してください。			
		氏名	(※)		
		※法人の場合は、法人名入り代表者印を必ず押印してください。 ※パソコン等で作成された委任状については、委任者の署名又は押印が必要です。			
	生年月日	明・大・昭・平・西暦	年	月	日
	電話番号	— —			
平日の日中(8:30~17:00)に連絡がとれる電話番号を記入してください。					

私は、下記の者を代理人と定め、次の証明書の交付請求及び受領に関する権限を委任します。

②	代理人 (窓口に来る人)	住所	
		氏名	

必要な証明の口に✓を入れ、必要通数を必ずご記入ください。

③	証明の種類		必要通数
	☐	所得・課税証明書／非課税証明書	通
	☐	納税証明書(市・県民税) ※市・県民税が非課税の方は発行されません。 ※非課税の証明が必要な場合は、「所得・課税証明／非課税証明書」も委任してください。	通
	☐	納税証明書(固定資産税・都市計画税)	通
	☐	納税証明書(法人市民税)	通
	☐	納税証明書(軽自動車税(種別割))	通
	☐	滞納の無いことの証明書	通
	☐	滞納処分の無いことの証明書	通
	☐	固定資産課税台帳記載事項証明書(課税(公課)証明)	通
	☐	固定資産課税台帳記載事項証明書(評価証明)	通
	☐	名寄帳兼課税台帳	通
	☐	資産の無いことの証明書	通
☐	法人の所在証明書	通	

※①～③の記入漏れや委任者以外が記入した場合は、証明書が発行できない場合がございます。
委任された内容について、電話で確認させていただく場合がございます。