

# 委任状

年 月 日

新座市長 宛て

(代理人) 住 所 \_\_\_\_\_  
生年月日 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

## 【委任事項】

- 所得・(非)課税証明書の交付申請及び受領に関する権限  
\_\_\_\_\_年度の証明書(その前年中の所得内容を記載) \_\_\_\_\_通
- その他(\_\_\_\_\_)

(委任者) 住 所 \_\_\_\_\_  
生年月日 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印(※自署の場合は押印不要)  
連絡先 \_\_\_\_\_

(委任内容について、お電話で確認をさせていただく場合がありますので、日中に連絡のとれる電話番号を御記入ください。)

## 【注意事項】

- 1 委任状は、委任者の意思に基づいて作成してください。
- 2 来庁する際は、来庁した方が代理人本人であることを確認できるものを御持参ください。
- 3 委任状の有効期限は、作成日から3か月とさせていただきます。当該期限を経過している場合は、委任者の直近の意思を確認させていただく場合があります。
- 4 委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をした者は、刑法第159条(私文書偽造等)又は同法第161条(偽造私文書等行使)の規定により罰せられます。