

委任状

新座市長 宛て

年 月 日

(代理人) 住所 _____

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】

固定資産関係証明書の交付申請及び受領に関する権限

(評価証明書、 公租公課証明書、 名寄帳) _____ 年度分 _____ 通

その他

(_____) に関する権限
_____ 年度分 _____ 通

【委任物件】

所有物件全て

所有物件の一部

※委任物件が所有物件の一部の場合、委任する物件の所在地番を記入してください。記入欄が不足する場合は裏面等に記載してください。

新座市 _____

新座市 _____

新座市 _____

新座市 _____

裏面に記載あり

(委任者) 住所 _____

氏名

(名称) _____ (※自署の場合は押印不要)

連絡先 _____ (※法人の場合は代表者印不要)

(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載ください。)

【注意事項】

- 委任状は、委任者の意志に基づいて作成してください。なお、委任者が法人の場合は、氏名欄に法人名、代表者の資格（役職）及び代表者名を併記してください。不足があるときは、会社に電話で確認する場合があります。
- 来庁する際は、来庁した方が代理人であることを確認できるものを御持参ください。
- 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。
- 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。