

委任状様式例(法人用)

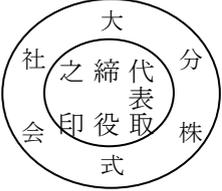
委任状は委任者の意思が確認できる内容であれば、用紙、書式は問いませんが必ず下記の内容は記載してください。

- * 代理人（窓口へ来られる方）の住所、氏名
- * 委任内容（証明書の種類、通数等）
- * 委任者の所在地、法人名、押印（会社名の入った法人印）、代表者名
- * 委任状を作成した日付

↓ 下記注意事項をご確認ください ↓

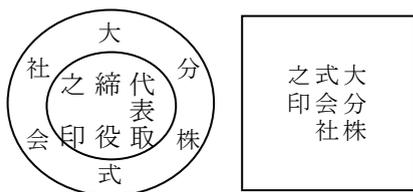
- ★ 委任状は必ず原本をお持ちください。
- ★ 偽造防止のため、窓口には委任状の用紙を用意していません。
- ★ 委任状を訂正する場合は、必ず委任者の法人印（委任状に押印した印鑑）で訂正してください。
- ★ 委任状の有効期限は作成日から6ヶ月とさせていただきます。
なお、委任期間が明記されている場合はこの限りではありません。
- ★ 申請時に代理人の本人確認を行いますので、マイナンバーカード・運転免許証・健康保険証等をお持ちください。
※ 通知カードは不可

<様式例>

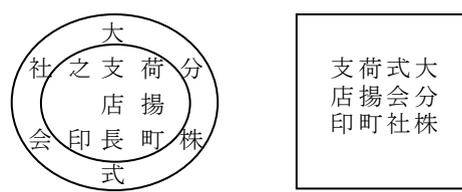
委 任 状		〇〇年〇〇月〇〇日
大分市長 殿		
(代理人) 住 所	大分市府内町1丁目1番1号	
氏 名	府内 次郎	
私は、上記代理人に次の申請及び受領を委任します。		
委任する事項(※必要な証明書の種類をお書きください。)		
〇〇〇証明書 〇通		
(委任者) 所在地	大分市荷揚町2番31号	
法人名	大分 株式会社	
代表者名	代表取締役 大分 太郎	
		

<押印する法人印の例>

代表者からの委任状の場合
代表者印 社印



支店長からの委任状の場合
支店長印 社印(支店)



<税証明の問い合わせ先>

〒870-8504
大分市荷揚町2番31号
大分市財務部税制課証明担当班
TEL097-537-5673

* 証明書の種類として

- ◆ 納税証明書（法人市民税、固定資産税 等）
- ◆ 完納証明書
- ◆ 記載事項（評価）証明書
- ◆ 記載事項（公課）証明書
- ◆ 名寄帳兼課税台帳 などがあります。