

委任状様式例(個人用)

(縦覧期間中の縦覧・閲覧専用)

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(窓口に来られる人)の住所、氏名
- * 委任内容(証明書の種類、通数、等)
- * 委任者の氏名(署名または記名押印)、住所、生年月日
- * 委任状を作成した日付

委任者が複数(家族等)の場合は、個々に委任状を作成し、記名の場合はそれぞれ異なる印鑑を押印してください。

<様式例>

委 任 状	
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	(例) ・土地(家屋)価格等縦覧帳簿の縦覧に関する一切の権限 ・固定資産課税台帳の閲覧に関する一切の権限
令和〇〇年〇〇月〇〇日	必要とする事項を記載する
(委任者) 現住所	大分市荷揚町2番31号
氏名	大分 太郎 (印)
生年月日	昭和38年3月10日

★注意事項★

- ・委任状には、委任者が署名または記名押印してください。
- ・窓口には、偽造防止のため委任状の用紙を用意しておりませんのでご注意ください。
- ・委任状を訂正する際、記名押印の場合は、委任者の印(委任状に押した印鑑)で訂正してください。署名の場合は、二重線で訂正した箇所の下(または上)に、フルネームで署名をしてください。

<縦覧・閲覧に関する問い合わせ先>
大分市 財務部 資産税課 管理担当班
TEL097-537-5610(直通)
〒870-8504
大分市荷揚町2番31号