

## 記載例

委任者が個人の場合

# 委任状

年 月 日

委任状の作成日を記入してください。

代理人

(住 所) 大阪市北区中之島 〇-〇-〇  
(氏 名) 中之島 花子  
(生年月日) 〇〇年 〇 月 〇 日 (電話番号) 06-〇〇〇〇-〇〇〇〇

私は、上記の者を代理人に定め、下記の権限を委任します。

委任事項

該当する欄の□にチェック及び必要事項を  
なお、使用目的も必ず記入してください。

(例) 令和4年度とは、令和3年  
1月1日から令和3年12月31日  
までの所得のことを言います。

☒ 証明書の交付申請及び受領に関すること (※)

課税(所得) 証明書 令和4年度 1 通

☐ 年度の固定資産課税台帳の閲覧に関すること (※)

☐ に関すること

使用目的 住宅ローンの融資申請のため

※ 固定資産評価証明書の交付及び固定資産課税台帳の閲覧の申請を委任される  
資産の所在を記入してください(家屋の場合は家屋番号も併せて記入して)

資産の所在: 土地

家屋

(家屋番号)

具体的に記入してください。

委任者

(住 所) 大阪市中央区久太郎町 〇-〇-〇  
(氏 名) 大阪 太郎  
(生年月日) 〇〇年 〇〇月 〇〇日 (電話番号) 06-〇〇〇〇-〇〇〇〇

### <注意事項>

この委任状は委任者ご本人が自署してください。個人の場合は、委任者の押印は不要です。

なお、法人の場合、委任者の氏名(会社名及び代表者名等)は記名(ゴム印等)でも差し支え  
ありませんが、代表者印を押印してください。