

◎委任状記載の見本◎

委 任 状

委任した年月日を記入してください。

____年____月____日

いわき市長 様

委任者の氏名は必ず本人が自筆で記入してください。

<委任者(頼んだ人)>

住所 _____

氏名 _____ 印

生年月日 _____年____月____日

電話番号 _____ () _____

必ず委任者の認印を押してください。

私は、次の者(受任者)を代理人と定め、次の事項を委任いたします。

委託内容

・ 償却資産申告書

の提出における個人番号の提供に関する権限。

償却資産申告書以外の書類を提出するときは、下の「・」に○をつけ、書類名を____に記入してください。

※ 提出する書類名を具体的にご記入ください。

<受任者(頼まれた人)>

住所 _____

氏名 _____

生年月日 _____年____月____日

電話番号 _____ () _____

※ 委任者名は、委任者本人が自署し、認印を押してください。

※ 受任者が業務上の場合、住所欄に所属法人の住所及び法人名もご記入ください。

<注意事項>

- 1 本委任状は一例であり特に定まった書式はありませんので、見本を参考に便せんなどで作成してください。
- 2 委任者は、署名・押印し、内容を確認して受任者に代理行為を委ねてください。
- 3 誤記の場合は訂正印で直せます。白紙委任となるような捨印には十分ご注意ください。
- 4 本人の委任を受けないで書類を作成すると、有印私文書偽造の罪に問われます。