

# 委任状

令和 年 月 日

山梨市長 殿

※注意 委任状は必ず委任者(頼む人)がすべて記入してください。

①委任者 (頼む人)	住所						
	氏名	電話番号					
	生年月日	明治・大正・昭和・平成	年	月	日	生	

私は下記の者を代理人と定め、下記の交付申請、受領について権限を委任します。

②代理人 (窓口に来る人)	住所						
	氏名	電話番号					
	生年月日	明治・大正・昭和・平成	年	月	日	生	

③ 必要な証明	令和 年度 ( 年中の所得)	平成 年度 ( 年中の所得)
所得課税証明書	通	通
納税証明書	通	通
収納額のお知らせ(申告用)	通	通
評価証明書	通	通
公課証明書	通	通
土地家屋課税台帳(名寄台帳)	通	通
その他( )	通	通

## 【代筆者記載欄】

※やむを得ず委任者が自分で書くことが出来ない場合は、代理人を除く第三者の方が代筆してください。

代筆者住所			
代筆者氏名		委任者 との関係	
代筆の理由			

※詳しくは注意事項をご覧ください。

## 委任状の注意事項

委任状は、代理人(窓口に来る人)による交付が本人の意思に基づくものであることを証するものです。そのため、委任行為の確認と窓口でのご本人確認をさせていただきます。

委任状作成にあたり、つぎのことに注意してください。

### ① 委任者(頼む人)の方へ

・委任者(頼む人)の意思確認のため、委任者本人が全ての項目について記載することが原則です。氏名欄は必ずご本人が自署、押印してください。

※やむを得ず委任者が自分で書くことが出来ない場合は、第三者(委任者、代理人(窓口に来る人)を除く)の代筆も認められますが、その際には代筆した方の住所、氏名、委任者との関係、代筆の理由を明記してください。

・委任者ご本人に電話で確認する場合がございます。

委任者の電話番号は、日中連絡がつく電話番号の記載をお願いします。

### ② 代理人(窓口に来る人)の方へ

委任状での申請の場合は、代理人のご本人確認をしますので、委任状に書かれた氏名、住所等を確認できる書類をお持ちください。

※顔写真付き証明書の場合は1点で確認

例)運転免許証、個人番号カード、住基カード(写真有)、在留カード、障害者手帳 等

※顔写真が無い証明書の場合は2点で確認

例)1点目:健康保険証、年金手帳、住基カード(写真無)、介護保険証 等

2点目:診察券、通帳、クレジットカード、キャッシュカード、学生証 等

### ③ 必要な証明について

・委任する事項を必ずご記入ください。(書かれていない場合は無効となります。)

・該当する証明がない場合は、その他に記載してください。

### ④ 代筆用委任状を使用する際の注意点

・委任状の代筆は、「委任者本人が委任の意思表示はできるが、障害や負傷、疾病等により委任状を書くことができない場合」に限ります。認知症等により委任の意思を示すことが困難である場合や、委任者が遠方に出張中である等の理由では代筆が認められません。また、委任状の偽造が判明した場合は、刑法により罰せられるおそれがあります。

・内容に不備がある場合や、代筆理由によっては、窓口で受け付けをお断りさせていただく場合があります。

・委任者の意思の伴わない委任状は、委任状としての効力がありません。そのため、委任者の意思が不明確であるような場合などの代筆もお断りさせていただくことがあります。

◆委任状についてご不明な点がございましたら、税務課までお問い合わせください。

問い合わせ先  
山梨市役所 税務課  
TEL 0553-22-1111