

## 【注意点】

- 1、委任状は、委任する方が作成をしてください。パソコン等での作成も可能ですが、署名（自署）は必ず本人が行ってください。
- 2、法人の場合の代表者印については、商業登記されている印鑑を押印してください。
- 3、不備のある委任状は、受付できない場合があります。
- 4、受任者（窓口へ来られる方）は、必ず本人確認書類（マイナンバーカードや免許証など）をご持参ください。
- 5、委任状の内容確認のため、委任している方にお電話をすることがありますので、日中連絡がとれる連絡先電話番号を必ずご記入ください。  
その際、ご本人様確認をするために、納税通知書に記載してある通知番号（宛名番号）をお聞きしますので、予めご用意ください。

## 委任状

窓口に来られる方の住所・氏名  
を記入してください。

(あて先) 飯能市長

受任者 住所 飯能市大字双柳〇〇番地〇  
(代理人) 氏名 夢馬 一郎

使用する目的と証明書の種類（年度）、  
通数を記入してください。

私は、上記の者を受任者として、次の証明書の交付請求および  
権限を委任します。

(使用目的 年金手続きのため)

- 令和2年度（令和元年分所得） 課税・所得証明書 1通

委任状を記入した日です。

証明書が必要な方（窓口へ行くことができない方）の住所・氏名・生年月日・電話番号を  
お願いします。

令和 2 年 8 月 23 日

委任者 住所 飯能市大字双柳××番地×  
氏名（自署） 飯能 花子 印

法人の場合は  
代表者印を  
押してくださ  
い。

生年月日 昭和 30 年 3 月 3

電話番号 △△△-〇〇〇〇