

委任状

(代理人)

住所

ふりがな
氏名

委任者との関係

- 配偶者・4親等以内の親族 納税管理人 税理士・弁護士・行政書士
法人の役員・従業員 相続税申告書の共同提出者

私は、上記の者を代理人と定め、下記に掲げる書類を閲覧することを委任します。

記

閲覧対象書類

税目等	<input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他 ()	
閲覧する 申告書等の 事業年度等	<input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分 (対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (提出・相続開始)	
対象書類	<input type="checkbox"/> 当初申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書 [] <input type="checkbox"/> 青色申告決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他 [具体的な書類名]	
被相続人の 住所・氏名	住所	
	ふりがな 氏名	

平成 年 月 日

(委任者)

住所又は
所在地

氏名又は
法人名及び
代表者氏名

㊦

電話番号 ()

※ 必ず、委任者の方が自書するとともに実印(届出印)を押印し、印鑑登録証明書を添付してください(ただし、代理人が納税管理人の場合は実印以外での押印でも差し支えありません。)

「委任状」の記載要領等

1 「代理人」欄

代理で閲覧される方の「住所」、「氏名」、「委任者との関係」を記載します。

2 「閲覧対象書類」欄

(1) 「税目等」欄

閲覧しようとする書類の税目にチェックをします。

記載された税目以外の税目等の場合は、「その他」にチェックし、税目等を記載します。

(2) 「閲覧する申告書等の事業年度等」欄

閲覧を希望される書類の対象期間（年分、課税期間、相続開始年月日など）を記載します。

(3) 「対象書類」欄

該当する書類にチェックをします。

なお、「申請書等」、「添付書類」、「その他」にチェックする場合は、具体的な書類名を記載してください。

(4) 「被相続人の住所・氏名」欄

閲覧対象書類が、亡くなられた方が生前に提出された申告書等、準確定申告書、相続税申告書を閲覧する場合は、被相続人の住所、氏名を記載してください。

3 「委任者」欄

(1) 「住所又は所在地」欄

イ 個人に係る申告書等を閲覧する場合

委任者の住所を記載してください。なお、納税地が住所地以外の場合には、納税地も併せて記載してください。

ロ 法人に係る申告書等を閲覧する場合

法人の納税地を記載してください。

(2) 「氏名又は法人名及び代表者氏名」欄

委任者は、氏名を自書するとともに実印（届出印）を押印し、印鑑登録証明書を添付してください。ただし、代理人が納税管理人の場合は実印以外での押印でも差し支えありません。

法人に係る申告書等を閲覧する場合は、法人の名称及び代表者の氏名を記載し、法人の（登記所への）届出印又は代表者個人の実印を押印してください。

委任者は、氏名を自書するとともに実印（届出印）を押印し、印鑑登録証明書を添付してください。

(3) 「電話番号」欄

日中に連絡がとれる電話番号を記載してください。