



## 「委任状（一般用）」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。

代理人への委任にあたって、御自身の閲覧目的（申告書作成に必要なため 申告内容や特例等の申請実績などの見直しや確認に必要なため）のどちらかにチェックします。

### 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（元号を丸で囲むほか、年分、課税期間など）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) 「閲覧時の方法」欄

書き写しのみ希望するか、写真撮影も希望するかどうかをチェックします。

#### (5) 「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（日本政府の在外公館発行の署名証明書も可。申請日前30日以内に発行されたもの）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するとともに、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、印鑑登録証明書（日本政府の在外公館発行の署名証明書も可。申請日前30日以内に発行されたもの）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。