記入例

委任者が、ボールペン等（消せるタイプを除く）で、すべて記入してください。

委　任　状

代　理　人　住所　**北谷町字桑江〇〇〇番地**

（窓口に来る人）

氏名　**北谷　花子**

※代理人の方は本人確認の書類をお持ちください。

上記の者を代理人と定め、下記の証明等の交付申請及び受領を委任します。

【証明書の種類】

☐所得証明（**個人**）	平成・(令和)　**2**　）年度	（　**1**　）通
☐課税証明（**個人**）	平成・令和（　　）年度	（　　）通
☐課税・所得証明（**世帯**）	平成・令和（　　）年度	（　　）通
☐納税証明	平成・令和（　　）年度	（　　）通
☑資産（無資産）証明	（資産の全部・(資産の一部)）	（　**1**　）通
☐評価証明	（資産の全部・資産の一部）	（　　）通
☐公課証明	（資産の全部・資産の一部）	（　　）通
☐住宅用家屋証明		（　　）通
☐家屋滅失証明		（　　）通
☐その他	（　　）	（　　）通

※資産関係証明において、一部指定がある場合は資産の所在地を記入してください。

北谷町字　**吉原〇〇〇番地**

上記の委任事実に相違ありません。

〇〇年　〇月　〇日

委任する人　住所　**北谷町字桑江〇〇〇番地**

（本人）

氏名　**納税　太郎**　印

必ず押印してください。

電話番号　〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

※不明な点があるときは、委任者へ電話確認させていただく場合がありますので、連絡のつきやすい番号をご記入ください。

本人が字を書けない場合は、代筆した方の氏名と、本人の拇印を押してください。

委任者は字が書けないため、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿が代筆し内容について本人から了承を得ました。	委任者拇印