

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

(窓口に来る人)

氏名 \_\_\_\_\_

※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 ( ) 年度 ( ) 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) ( ) 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。

物件所在地 北谷町字

上記の委任事実には相違ありません。

年 月 日

委任する人 住所

(本人)

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

※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。

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