

記入例

委任状

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。

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 平成（ **27** ）年度 (**1**) 通
- 課税証明 平成 () 年度 () 通
- 納税証明 平成 () 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

上記の委任事実に変更ありません。

平成〇〇年 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