

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

委任者 住所 北谷町字桑江〇〇〇番地

(本人)

氏名 納税 太郎

印

署名
又は記名・押印

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、連絡のつきやすい電話番号をご記入ください。

※委任者が個人の場合は、署名又は記名及び押印してください。委任者が法人の場合は、記名及び押印（法人名入り実印又は法人名入り認印）をお願いします。

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