

委任状

委任者（依頼する方）がすべて記入してください。
<鉛筆、消えるボールペンは使用しないでください>

代理人 住所
(委任を受けた者) 氏名
電話番号
(委任者との間柄:)

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明の交付申請及び受理に関する一切の権限を委任します。

※ 該当項目の□にチェックし、必要枚数を記入してください。

《 納税関係証明 》

<input type="checkbox"/> 完納証明	() 通
<input type="checkbox"/> 納税証明書(個人) (全税目/軽自/固定資産税/市県民税)	() 通
<input type="checkbox"/> 納税証明書(法人) (全税目/軽自/固定資産税/市県民税(特徴)/法人市民税)	() 通
<input type="checkbox"/> 滞納処分の無い証明	() 通
<input type="checkbox"/> その他:	() 通

《 所得関係証明 》

<input type="checkbox"/> 課税証明書	() 通
<input type="checkbox"/> 所得・課税証明書	() 通
<input type="checkbox"/> 所得証明書	() 通
<input type="checkbox"/> 児童手当用所得証明書	() 通
<input type="checkbox"/> 扶養証明書	() 通
<input type="checkbox"/> その他:	() 通

《 資産関係証明 》

<input type="checkbox"/> 資産証明書・無資産証明書	() 通	<input type="checkbox"/> 課税・名寄せ台帳	() 通
<input type="checkbox"/> 資産評価証明書	() 通	<input type="checkbox"/> その他:	() 通
<input type="checkbox"/> 公課証明書	() 通		

◇ 目的物件（該当する下記番号に○を記入してください）

- 資産全部
- 資産の一部（所在地及び物件を記入のこと）

うるま市	(土地・家屋)
うるま市	(土地・家屋)
うるま市	(土地・家屋)

《 使用目的 》

[]

上記委任事実に相違ありません。

(記入日)令和 年 月 日

委任者 住所
(依頼する方) 氏名
(自署又は記名押印)
生年月日
電話番号

※委任状は、必ず本人が署名(自署)又は記名押印をして作成してください。**なお、法人の場合は法人名のわかる社印又は代表者印を必ず押印してください。**

※委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をした者は、刑法第159条(私文書偽造等)又は同法第161条(偽造私文書等行使)の規定により罰せられることもあります。

※委任内容に疑義がある場合には電話で確認することがありますので、連絡先は必ず記入してください。