

委任状

(委任者がすべて記入すること)

代理人
(委任を受けた者)

住所： _____

氏名： _____ 印

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。

※ 該当項目の口にチェックし、必要枚数を記入してください。

《 納税関係証明 》

<input type="checkbox"/> 納税証明書 (個人)	()通
<input type="checkbox"/> 納税証明書 (法人)	()通
<input type="checkbox"/> 納付証明 (確定申告用)	()通
税目 (市県民税・固定資産税・軽自動車税・法人市民税)	
<input type="checkbox"/> 完納証明	()通
<input type="checkbox"/> その他:	()通

《 所得関係証明 》

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

《 資産関係証明 》

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

◇目的物件(該当する下記番号に○を記入ください)

1. 資産全部

2. 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 》

[_____]

上記委任事実相違ありません。

令和 年 月 日

委任者 住所： _____

氏名(法人名)： _____ 印

電話番号： _____

※ 委任状には必ず押印してください。なお、法人の場合は社印又は代表者印を押印してください。

但し、法人名義の資産関係の証明に関しては社印のみの扱いになります。

※ 日付は委任状を記入した日を入れてください。

※ 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。