

# 委任状

浦添市長殿

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 明・大・昭・平 \_\_\_\_\_ 年 月 日

連絡先(携帯可) ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明書申請及び受領に関する権限を委任します。

## 記

### <委任事項>

※該当する□に印をつけてください。

<input type="checkbox"/> 納税証明書(課税額及び納付額)	平成 _____ 年度 ( _____ 通) 事業年度 H _____ 年 月 日 ~ H _____ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 完納証明書(固定・市県民税)	平成 _____ 年度 ( _____ 通)
<input type="checkbox"/> その他( _____ )	

平成 \_\_\_\_\_ 年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

生年月日 \_\_\_\_\_ 明・大・昭・平 \_\_\_\_\_ 年 月 日

連絡先(携帯可) ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

### <注意事項>

- 1 委任者が個人の場合は、必ず委任者本人が自署し、押印してください。
- 2 法人の場合は、氏名及び住所を名称又は所在地とそれぞれ読み替え、法人の実印(代表者印)を押印してください。
- 3 来所する際は、運転免許証など来所した人が代理人本人であることを確認できるものをご持参ください。
- 4 委任事項には、必要な証明書の名称及び枚数を記入してください。
- 5 委任の内容に疑義がある場合には、委任者の方に電話で確認することがありますので、連絡先は必ず記載してください。