

町 長	副町長	政策調整監	総務課長	主管課長	課長補佐	係

様式第15号(第32条関係)

普通財産貸付申請書			
令和 年 月 日			
竹富町長 殿			
住所			
申請人			
氏 名			
⑩			
電 話			
下記のとおり普通財産を貸し付けてください。			
記			
普通財産の名称	町有土地	所在地	
借受希望面積・借受希望むね数・建築面積等			
借 受 目 的			
借 受 希 望 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
その他必要な事項			

(添付書類) 義務履行確認書、利用計画書、資金計画、稼働力、その他必要な書類

① 所在地 竹富町字

② 登記地目

③ 借受面積  $m^2$

④ 借受目的 ( 宅地 ・ 畑 ・ 牧場 ・ 造林 ・ 観光施設 ・ 農業用施設 )  
( 墓地 ・ 資材置場 ・ その他 )

⑤ 利用形態

家畜種類等	数量	面積	樹種等	数量	面積
	頭数	( $m^2$ )		本数	( $m^2$ )

⑥ その他

---



---



---



---



---

① 所在地 竹富町字

② 借受目的

資金調達先	自己資金・借入等	金額
	①自己資金	千円
	②	千円
	③	千円
	合 計	千円

設備投資額	設備投資内容	金額
	①	千円
	②	千円
	③	千円
	③	千円
	④	千円
	合 計	千円

③ そ の 他

---



---



---



---

# 義務履行確認申請書

竹富町長 殿

使用目的	普通財産貸付申請	
対象年度		※特に指定がある場合記入

上記使用目的の添付書類として必要ですので、関係課における納付状況を確認願います。  
また、竹富町への納入状況等を確認し、確認書を発行することに同意いたします。

※個人情報保護のため、申請時に「本人確認」が必要です。  
代理の場合は「委任状」が必要となり、代理人に対し「本人確認」を行います。  
※税又は使用料等を2週間以内に納付された方は、領収書を必ず提示してください。  
※義務履行確認書の有効期間は確認日より1ヶ月以内です。  
(※義務履行確認書は、12:00~13:00の間は扱っておりませんご注意ください。)

令和 年 月 日

申請者 住所

ふりがな

氏名

印

生年月日/設立年月日： 昭和・平成・令和 年 月 日

電話番号

※携帯電話等、日中連絡の取れる電話番号を記入してください。  
※申請者が法人の場合は、代表者氏名も記入してください。

## 委任状

私は下記の者を代理人として次の事項を委任します。  
1,私の竹富町に対する義務履行確認書の交付申請及び受領すること  
2,義務履行に係る確認事項について、納入状況の告知を受けること

代理人 住所

ふりがな

氏名

印

電話番号

※携帯電話等、日中連絡の取れる電話番号を記入してください。

本人確認

免許証 保険証 離島住民割引カード 在留カード  
マイナンバーカード その他( )