

# 委任状

(あて先) 釧路市長

委任日 年 月 日

委任者 (頼む人)	現住所			
	氏名 <small>(法人の場合は 法人名 代表者氏名)</small>	※ 必ず委任者本人が自署してください。		日中連絡先 - -
		生年月日	大・昭 平・令	年 月 日

私(委任者)は、次の者を代理人と定め、下記の内容に関する一切の権限を委任します。

代理人 (頼まれる人)	現住所			
	氏名	委任者 との関係	生年月日	大・昭 平・令

【委任事項】委任する内容の□に✓し、必要事項を全て記入してください。

税証明等	<input type="checkbox"/> ①市道民税に係る証明 <input type="checkbox"/> ②納税に係る証明 <input type="checkbox"/> ③固定資産税に係る証明・閲覧 <input type="checkbox"/> 所有物件全部 <input type="checkbox"/> 所有物件のうち右の物件 <input type="checkbox"/> ④申請、届出等 ( )	<table border="1"> <tr> <th>区分</th> <th colspan="3">物件の表示</th> </tr> <tr> <td>土地/家屋</td> <td>釧路市</td> <td>丁目(線)</td> <td>番</td> </tr> <tr> <td>土地/家屋</td> <td>釧路市</td> <td>丁目(線)</td> <td>番</td> </tr> <tr> <td>土地/家屋</td> <td>釧路市</td> <td>丁目(線)</td> <td>番</td> </tr> </table> <p>・市税納付後2週間以内に完納証明又は納税証明を申請される場合は、領収書等の納付が確認できる書類が必要です。          ・証明・閲覧の場合、税証明(閲覧)申請書様式の「⑤委任状」欄に記入いただければ、この様式は提出不要です。</p>	区分	物件の表示			土地/家屋	釧路市	丁目(線)	番	土地/家屋	釧路市	丁目(線)	番	土地/家屋	釧路市	丁目(線)	番	本庁舎1階	音別町行政センター1階	処理欄
	区分	物件の表示																			
土地/家屋	釧路市	丁目(線)	番																		
土地/家屋	釧路市	丁目(線)	番																		
土地/家屋	釧路市	丁目(線)	番																		
戸籍証明等	<input type="checkbox"/> ①全部事項証明(戸籍謄本) 通▶ <input type="checkbox"/> ②個人事項証明(戸籍抄本) 通▶ <input type="checkbox"/> ③附票(全員分) 通▶ <input type="checkbox"/> ④附票(一人分) 通▶ <input type="checkbox"/> ⑤身分証明(委任者のみ) 通▶ <input type="checkbox"/> ⑥その他 ▶ <small>(※上記以外の証明書や事前に種類が特定できない場合、下記に記載してください。)</small>	<p>▶筆頭者と委任者(頼む人)との関係(筆頭者からみて)</p> <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他( ) <p>・申請書には、本籍地と筆頭者氏名の記入が必要です。          事前に代理人(頼まれる人)にお伝えください。          ・通数が未記入の場合は、1通のみの交付となります。</p>																			
住民票	<input type="checkbox"/> ①住民票の写し交付(全員分) 通▶ <table border="1"> <tr> <td>世帯主の氏名</td> <td></td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> ②住民票の写し交付(一人分) 通▶ <table border="1"> <tr> <td>必要な方の氏名</td> <td></td> </tr> </table>	世帯主の氏名		必要な方の氏名		<p>▶マイナンバーの表示※ <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する          ▶住民票コードの表示※ <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する用途</p> <p>※マイナンバー又は住民票コード表示の住民票は、<b>本人の住所地に簡易書留で郵送</b>します。          また、使用目的が限られているため用途によっては<b>提出先で使用できない場合があります</b>のでご注意ください。          ・申請書には、住民票の住所の記入が必要です。          事前に代理人(頼まれる人)にお伝えください。          ・通数が未記入の場合は、1通のみの交付となります。</p>	防災庁舎2階														
世帯主の氏名																					
必要な方の氏名																					
住民異動届	<input type="checkbox"/> ①転入届(市外からの引越) <input type="checkbox"/> ②転居届(市内での引越) <input type="checkbox"/> ③転出届(市外への引越) <input type="checkbox"/> ④その他の異動届( )	<input type="checkbox"/> ⑤マイナンバーカードの手続 <input type="checkbox"/> ⑥在留カード等の券面記載事項変更 <input type="checkbox"/> ⑦旧氏併記に関する手続																			
その他	<input type="checkbox"/> ①国民年金に関する届出・申請・請求 <input type="checkbox"/> ②国民健康保険に関する届出・申請 <input type="checkbox"/> ③児童手当に関する届出・申請 <input type="checkbox"/> ④介護保険被保険者証等の再交付申請 <input type="checkbox"/> ⑤介護認定(新規)申請	※1 防災庁舎3階 ※2 音別福祉保健センター	※1	※2																	

- ▶本様式は、鳥取支所及び阿寒湖温泉支所でも使用できます。
- ▶委任者以外の方が記入されて、後日問題が発生した場合は、刑法第159条等による刑事罰の対象になります。
- ▶手続きの際は、委任状の原本及び代理人の本人確認ができるものがが必要です。(運転免許証、マイナンバーカード等)  
 ※マイナンバーの記入が必要な届出等には、委任者と届出対象者のマイナンバーが確認できるものがが必要です。
- ▶委任日は必ず記入してください。(委任日から3か月間有効)
- ▶不明な点がある場合、委任者に電話連絡をさせていただくことがあります。  
 日中に連絡のとれる番号を必ずご記入ください。
- ▶委任状の記入事項に不備がある場合は、受付できない場合があります。
- ▶委任状は、要件が整っていれば任意の様式で構いません。

記入例



# 委任状記入例

この委任状は、必ず委任者（頼む人）本人が記入してください。  
本書に記載されている委任事項であれば、1枚の委任状で複数の手続きに使用できます。

- 必ず委任者本人が自署してください。  
② 個人 ▶ 現住所、氏名、日中連絡先、生年月日を記入してください。  
法人 ▶ 所在地、法人名、代表者氏名、日中連絡先を記入してください。  
(生年月日は不要です)。

(法人の記載例)  
氏名  
法人の場合は  
法人名  
代表者氏名  
株式会社 釧路 ■■■  
代表取締役 ○○ ○○

① 委任状に記入する日付を記入してください  
(委任日から3か月間有効です)

## 委任状

① 委任日 ××年 ××月 ××日

- ③ 法人の場合、代表者のご家族、役員、従業員等も代理人となります。  
代理人が申請する場合は、委任状が必要です。

(あて先) 釧路市長

② 委任者 (頼む人)	現住所	釧路市●●町1丁目1番1号		
	氏名 <small>法人の場合は 法人名 代表者氏名</small>	※ 必ず委任者本人が自署してください。 釧路 太郎		
	日中連絡先	090 - ×××× - ××××		
	生年月日	大平・昭令 ××年 ××月 ××日		

私（委任者）は、次の者を代理人と定め、下記の内容に関する一切の権限を委任します。

- ④ 税の証明種類(例)  
① 市道民税に係る証明  
・所得（課税）証明書  
・非課税証明書  
② 納税に係る証明  
・納税証明書  
・完納証明書  
・滞納処分なし証明  
③ 固定資産税に係る証明  
・評価証明書  
・公課証明書  
・閲覧

③ 代理人 (頼まれる人)	現住所	釧路市●●町2丁目2番2号		
	氏名	北海道 美花	委任者との関係	長女
	生年月日	大平・昭令 ××年 ××月 ××日		

【委任事項】委任する内容の□に✓し、必要事項を全て記入してください。 ⑥ 該当するものを○で囲んでください

- ⑤ 固定資産税の証明・閲覧  
所有物件のうち一部の物件が必要な場合は、「所有物件のうち右の物件」に✓をつけて、右側に必要な物件の地番等を記入してください

④ 税証明等	<input type="checkbox"/> 市道民税に係る証明	区分 ⑥	物件の表示	
	<input checked="" type="checkbox"/> 納税に係る証明		土地 (家屋) 釧路市 ▲▲   丁目(線) ×番××	
	<input checked="" type="checkbox"/> 固定資産税に係る証明・閲覧		土地 (家屋) 釧路市 ◎◎   丁目(線) ×番××	
	<input type="checkbox"/> 所有物件全部		土地/家屋 釧路市	丁目(線) 番
	<input checked="" type="checkbox"/> 所有物件のうち右の物件			
	<input type="checkbox"/> 申請、届出等 ( )			

・市税納付後2週間以内に完納証明又は納税証明を申請される場合は、領収書等の納付が確認できる書類が必要です。  
・証明・閲覧の場合、税証明(閲覧)申請書様式の「⑤委任状」欄に記入いただければ、この様式は提出不要です。

- ⑦ ①～⑤以外の証明書や事前に種類が特定できない場合はここに記載してください。  
例) 母○○の離婚(何)をしたことか分かる戸籍を1通  
例) 父□□と母○○の記載がある戸籍を1通

⑤ 戸籍証明等	<input checked="" type="checkbox"/> 全部事項証明(戸籍謄本)	1通	▶ 筆頭者と委任者(頼む人)との関係(筆頭者からみて) <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> その他( )
	<input type="checkbox"/> 個人事項証明(戸籍抄本)	通	
<input type="checkbox"/> 附票(全員分)	通		
<input checked="" type="checkbox"/> 附票(一人分)	1通		
<input type="checkbox"/> 身分証明(委任者のみ)	通		
	<input checked="" type="checkbox"/> その他		

※上記以外の証明書や事前に種類が特定できない場合、下記に記載してください。

- ⑧ ④その他の異動届(例)  
世帯合併、世帯分離  
世帯変更、世帯主変更 等

⑦ 住民票	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し交付(全員分)	2通	▶ マイナンバーの表示※ <input checked="" type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する ▶ 住民票コードの表示※ <input checked="" type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する用途 ※ マイナンバー又は住民票コード表示の住民票は、本人の住所地宛に簡易書留で郵送します。また、使用目的が限られているため用途によっては提出先で使用できない場合がありますのでご注意ください。 ・申請書には、住民票の住所の記入が必要です。事前に代理人(頼まれる人)にお伝えください。 ・通数が未記入の場合は、1通のみの交付となります。
		世帯主の氏名	
	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し交付(一人分)	2通	
		必要な方の氏名	釧路 健太

- ⑨ 手続き内容により必要な書類が異なるほか、市役所では受付ができない手続きもありますので、事前にお問合せ下さい。

⑧ ⑨ その他の異動届	<input type="checkbox"/> 転入届(市外からの引越)	<input type="checkbox"/> ⑤ マイナンバーカードの手続
	<input checked="" type="checkbox"/> 転居届(市内での引越)	<input type="checkbox"/> ⑥ 在留カード等の券面記載事項変更
	<input type="checkbox"/> 転出届(市外への引越)	<input type="checkbox"/> ⑦ 旧氏併記に関する手続
	<input type="checkbox"/> ⑧ その他の異動届( )	
	<input checked="" type="checkbox"/> 国民年金に関する届出・申請・請求	
⑨ その他	<input type="checkbox"/> 国民健康保険に関する届出・申請	
	<input type="checkbox"/> 児童手当に関する届出・申請	
	<input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証等の再交付申請	
	<input type="checkbox"/> 介護認定(新規)申請	

※1 防災庁舎3階  
※2 音別福祉保健センター

HPはこちら

