

委任状

※鉛筆・消せるボールペンは、使用しないでください。

(あて先) 釧路市長

委任日 年 月 日

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

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	委任者 との関係	生年月日	大・昭 平	年 月 日
	氏名				

【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	<table border="1"><thead><tr><th>区分</th><th colspan="3">物件の表示</th></tr></thead><tbody><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></tbody></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	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																	
<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"/> ④申請、届出等 ()	<input type="checkbox"/> 所有物件のうち右の物件																			
戸籍関係の交付	<input type="checkbox"/> ①全部事項証明書(戸籍謄本) 通	<input type="checkbox"/> ⑥相続等に必要の戸籍 ※	参考事項	阿寒町行政センター1階																
	<input type="checkbox"/> ②個人事項証明書(戸籍抄本) ※ 通				<input type="checkbox"/> 死亡記載のあるもの 通															
	<input type="checkbox"/> ③戸籍の附票(全員) 通	<input type="checkbox"/> 出生から死亡まで セット																		
	<input type="checkbox"/> ④戸籍の附票(一部) ※ 通	<input type="checkbox"/> から まで セット																		
	<input type="checkbox"/> ⑤身分証明書(委任者のみ) 通	<input type="checkbox"/> ⑦その他 () ※ 通																		
	※②④⑥⑦の場合 → 必要な方の氏名																			
	参考事項 「〇〇と△△との関係がわかるもの」「〇〇～△△までの住所の記録」など																			
住民票関係の交付	<input type="checkbox"/> ①住民票 [<input type="checkbox"/> 世帯全部 <input type="checkbox"/> 世帯一部] 通 →	世帯一部の場合 必要な方の氏名	世帯一部の場合 必要な方の氏名	防災庁舎2階																
	<input type="checkbox"/> ②除票 通 →																			
	<input type="checkbox"/> ③記載事項証明書 [<input type="checkbox"/> 世帯全部 <input type="checkbox"/> 世帯一部] 通 →																			
	記載事項	省略	表示																	
		<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 ※□に✓がない場合は記載されます。	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																	
			※マイナンバー又は住民票コードの表示を希望される場合は、本人の住所宛に簡易書留で郵送します。																	
			・住民票の除票は、除票になった時の住所と使用目的の記入が必要です。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。																	
住民異動	<input type="checkbox"/> ①住民異動届の手続きに関する一切の権限 (住所変更・世帯変更・その他)																			
	<input type="checkbox"/> ②在留カード等の券面記載事項変更 <input type="checkbox"/> ③旧氏併記に関する手続き																			
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																			
	<input type="checkbox"/> ⑥介護保険に関する届出・申請 ()																			
			※1 防災庁舎3階	※2 音別福祉保健センター																

- ▶ 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

