

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

※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

① 委任日 ××年××月××日

② 委任者 (頼む人)	現住所	釧路市●●町1丁目1番1号		日中連絡先	090-××××-××××
	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		生年月日	大・昭 平 ××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。

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

【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

- 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。

- 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

- 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

- 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)をしたことがわかる戸籍を1通
例) 父□□と母○○の記載がある戸籍を1通

- 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

- 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。

④ 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> ⑤ 所有物件のうち右の物件 <input type="checkbox"/> ④申請、届出等()	区分⑥ 物件の表示 土地/家屋 釧路市 ▲▲1丁目(線) ×番×× 土地/家屋 釧路市 ○○2丁目(線) ×番×× 土地/家屋 釧路市 丁目(線) 番 ・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。	本庁舎1階	処理欄
	戸籍関係の交付 <input checked="" type="checkbox"/> ①全部事項証明書(戸籍謄本) 1通 <input type="checkbox"/> ②個人事項証明書(戸籍抄本) ※ 通 <input checked="" type="checkbox"/> ③戸籍の附票(全員) 1通 <input type="checkbox"/> ④戸籍の附票(一部) ※ 通 <input type="checkbox"/> ⑤身分証明書(委任者のみ) 通 ※②④⑥⑦の場合 → 必要な方の氏名 父 □□ 参考事項 「○○と△△との関係がわかるもの」「○○~△△までの住所の記録」など	⑥ 相続等に必要な戸籍 ※ <input type="checkbox"/> 死亡記載のあるもの 通 <input checked="" type="checkbox"/> 出生から死亡まで 1セット <input type="checkbox"/> から まで セット <input type="checkbox"/> ⑦ その他() ※ 通		
住民票関係の交付 <input checked="" type="checkbox"/> ①住民票 [<input type="checkbox"/> 世帯全部 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯一部] 1通 → 世帯一部の場合必要な方の氏名 釧路 太郎 <input type="checkbox"/> ②除票 通 → 必要な方の氏名 <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 → 世帯一部の場合必要な方の氏名 記載事項 表示 ⑧のみ 省略 <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 checked="" type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する } 使用目的・提出先を必ずご記入ください。 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 } ※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、本人の住所地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 checked="" 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) ⑧ <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	防災庁舎2階		
その他 <input checked="" 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		※2	

HPはこちら

