

# 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	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。

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																		
<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>	世帯主の氏名		<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>	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          ※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	阿寒町行政センター1階												
	世帯主の氏名																				
必要な方の氏名																					
<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

