

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 法人の場合は 法人名 代表者氏名				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。

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	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	☐ ①市道民税に係る証明 ☐ ②納税に係る証明 ☐ ③固定資産税に係る証明・閲覧 ☐ 所有物件全部 ☐ 所有物件のうち右の物件 ☐ 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> ・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。	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	処理機
	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																		
戸籍関係の交付	☐ ①全部事項証明書(戸籍謄本) 通 ☐ ②個人事項証明書(戸籍抄本) ※ 通 ☐ ③戸籍の附票(全員) 通 ☐ ④戸籍の附票(一部) ※ 通 ☐ ⑤身分証明書(委任者のみ) 通		☐ ⑥相続等に必要な戸籍 ※ ☐ 死亡記載のあるもの 通 ☐ 出生から死亡まで セット ☐ から まで セット ☐ 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 ・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。																				
	住民票関係の交付	☐ ①住民票 [☐ 世帯全部 ☐ 世帯一部] 通 ➡ ☐ ②除票 通 ➡ ☐ ③記載事項証明書 [☐ 世帯全部 ☐ 世帯一部] 通 ➡		<table border="1"> <tr> <td>世帯一部の場合 必要な方の氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>必要な方の氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>世帯一部の場合 必要な方の氏名</td> <td></td> </tr> </table>	世帯一部の場合 必要な方の氏名		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	音別町行政センター1階 阿寒町行政センター1階									
世帯一部の場合 必要な方の氏名																					
必要な方の氏名																					
世帯一部の場合 必要な方の氏名																					
<table border="1"> <tr> <td>記載事項</td> <td>省略</td> <td> ☐ 世帯主・続柄 ☐ 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 ➡ ☐ 希望しない ☐ 希望する 住民票コードの表示 ➡ ☐ 希望しない ☐ 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、<u>本人の住所地宛</u>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。 </td> </tr> </table>		記載事項	省略	☐ 世帯主・続柄 ☐ 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 ➡ ☐ 希望しない ☐ 希望する 住民票コードの表示 ➡ ☐ 希望しない ☐ 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、 <u>本人の住所地宛</u> 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。																	
記載事項	省略	☐ 世帯主・続柄 ☐ 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 ➡ ☐ 希望しない ☐ 希望する 住民票コードの表示 ➡ ☐ 希望しない ☐ 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、 <u>本人の住所地宛</u> 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	☐ 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) ☐ ②在留カード等の券面記載事項変更 ☐ ③旧氏併記に関する手続き																				
その他	☐ ①国民年金に関する届出・申請・請求 ☐ ②国民健康保険に関する届出・申請・マイナ保険証の利用登録解除申請 ☐ ③児童手当に関する届出・申請 ☐ ④介護保険被保険者証等の再交付申請 ☐ ⑤介護認定(新規)申請 ☐ 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	※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

