

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				
	氏名 法人の場合は 法人名 代表者氏名	※ 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	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

- ▶ 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



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。

- 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

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
	氏名 法人の場合は 法人名 代表者氏名	※必ず委任者本人が自署してください。 釧路 太郎	090-××××-××××
		生年月日	大(昭) ××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 美花	委任者との関係	長女	生年月日	大(昭) ××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

税証明等	④	①市道民税に係る証明	区分⑥	物件の表示
		②納税に係る証明	土地/家屋	釧路市 ▲▲ 1丁目(線) ×番 ××
		③固定資産税に係る証明・閲覧	土地/家屋	釧路市 ○○○ 2丁目(線) ×番 ××
		□所有物件全部	土地/家屋	釧路市 丁目(線) 番
戸籍関係の交付	⑤	✓所有物件のうち右の物件	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。	
		④申請、届出等()	・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。	
		①全部事項証明書(戸籍謄本) 1通	⑥相続等に必要の戸籍 ※	
		②個人事項証明書(戸籍抄本) ※ 通	□死亡記載のあるもの 通	
住民票関係の交付		③戸籍の附票(全員) 1通	✓出生から死亡まで 1セット	
		④戸籍の附票(一部) ※ 通	□ から まで セット	
		⑤身分証明書(委任者のみ) 通	□その他() ※ 通	
		※②④⑥⑦の場合 → 必要の方の氏名 父 □□		

- 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。

住民票関係の交付	①住民票	□世帯全部 ✓□世帯一部	1通 →	世帯一部の場合必要の方の氏名	釧路 太郎
	②除票		通 →	必要の方の氏名	
	③記載事項証明書	□世帯全部 □世帯一部	通 →	世帯一部の場合必要の方の氏名	
	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。	
住民異動	表示	マイナンバーの表示 → ✓□希望しない □希望する	使用目的・提出先を必ずご記入ください。		
	表示	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、本人の住所地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。				
その他	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⑧)			
	②在留カード等の券面記載事項変更	□⑤旧氏併記に関する手続き			
	③国民年金に関する届出・申請・請求				
	④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				
その他	⑤児童手当に関する届出・申請				
	⑥介護保険被保険者証等の再交付申請				
	⑦介護認定(新規)申請				
	⑧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

HPはこちら

市税証明

戸籍証明

住民票

住民異動届

国民年金

国保

児童手当

介護保険

