

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 <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	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																	
<table border="1"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ①全部事項証明書(戸籍謄本) 通 <input type="checkbox"/> ②個人事項証明書(戸籍抄本) ※ 通 <input type="checkbox"/> ③戸籍の附票(全員) 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 </td> <td> <input type="checkbox"/> ⑥相続等に必要の戸籍 ※ <input type="checkbox"/> 死亡記載のあるもの 通 <input type="checkbox"/> 出生から死亡まで セット <input type="checkbox"/> から まで セット <input type="checkbox"/> ⑦その他 () ※ 通 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">※②④⑥⑦の場合 → 必要な方の氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">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</td> </tr> </table> <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>	<input type="checkbox"/> ①全部事項証明書(戸籍謄本) 通 <input type="checkbox"/> ②個人事項証明書(戸籍抄本) ※ 通 <input type="checkbox"/> ③戸籍の附票(全員) 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	<input type="checkbox"/> ⑥相続等に必要の戸籍 ※ <input type="checkbox"/> 死亡記載のあるもの 通 <input type="checkbox"/> 出生から死亡まで セット <input type="checkbox"/> から まで セット <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		阿寒町行政センター1階													
<input type="checkbox"/> ①全部事項証明書(戸籍謄本) 通 <input type="checkbox"/> ②個人事項証明書(戸籍抄本) ※ 通 <input type="checkbox"/> ③戸籍の附票(全員) 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	<input type="checkbox"/> ⑥相続等に必要の戸籍 ※ <input type="checkbox"/> 死亡記載のあるもの 通 <input type="checkbox"/> 出生から死亡まで セット <input type="checkbox"/> から まで セット <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																				
<table border="1"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ①住民票 [<input type="checkbox"/> 世帯全部 <input type="checkbox"/> 世帯一部] 通 → </td> <td>世帯一部の場合 必要な方の氏名</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ②除票 通 → </td> <td>必要な方の氏名</td> </tr> <tr> <td> <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 → </td> <td>世帯一部の場合 必要な方の氏名</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>記載事項</td> <td>省略</td> <td><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。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">③のみ</td> <td>表示</td> <td>マイナンバーの表示 → <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する</td> </tr> <tr> <td></td> <td>住民票コードの表示 → <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望する</td> </tr> </table> <p>※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。 ・通数が未記入の場合は、1通のみの交付となります。</p>	<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	<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	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。	③のみ	表示	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	防災庁舎2階					
<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																			
<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	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。																		
③のみ	表示	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																		
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	※1																		
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 ()		※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

