

委任状

◆ 1. 委任する方(頼む方)

氏名	フリガナ	委任年月日	令和	年	月	日
	署名 ※委任する方ご本人が署名してください	生年月日	大・昭・平・令	年	月	日
	印	日中連絡先	-	-	-	-
住所	※委任する方ご本人が記入してください					

◆ 2. どなたを代理人にしますか(頼まれる方)

北見市長様	
私は下記の者を代理人として、以下(◆3)の届出又は証明書取得の権限を委任します。	
氏名	※委任する方ご本人が記入してください
住所	※委任する方ご本人が記入してください

※申請時には、代理人の本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード等)が必要です。
また、代理人が法人の場合、当該法人の社員であることが分かる証明書(社員証等)もあわせて必要となります。

◆ 3. 何を委任しますか(頼む手続きや証明書)

委任事項	※委任する方ご本人が記入してください
------	--------------------

**委任事項を必ず記入してください。
記入がない場合、代理人の方が届出や証明書の申請をすることはできません。**

【記入の例】

下記の例を参考に◆3に委任事項を記入してください。

住民票	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の世帯全員分の住民票〇通。本籍・世帯主を載せたもの(本籍・世帯主を載せないもの) 〇〇だけが載った住民票〇通。本籍・世帯主を載せたもの(本籍・世帯主を載せないもの) 	
戸籍証明	戸籍・除籍・改製原戸籍	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の戸籍謄本〇通。本籍 北見市〇町〇番地〇 筆頭者 〇〇。〇〇に使用。 〇〇の出生から亡くなるまでの戸籍を各〇ずつ。本籍 北見市〇町〇番地〇 筆頭者 〇〇。〇〇に使用。
	附票(住所の履歴が載ったもの)	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の附票〇通。本籍 北見市〇町〇番地〇 筆頭者 〇〇。〇町〇丁目〇番地の住所が載ったものが必要。
	身分証明	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の身分証明〇通。本籍 北見市〇町〇番地〇 筆頭者 〇〇。
所得証明	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の現在の最新年度の所得証明書〇通。〇〇に使用。 〇〇の平成〇年度(〇年中)の所得証明書〇通。〇〇に使用。 	
納税証明	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の滞納がないということの納税証明〇通。〇〇に使用。 〇〇の軽自動車(ナンバー〇〇)の納税証明〇通。 〇〇の平成〇年度の〇〇税の税額入りの納税証明〇通。〇〇に使用。 	
住所の変更	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の転居届 〇〇の世帯分離届 	
マイナンバー	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇のマイナンバーカード(個人番号カード)の住所変更 	

- 委任事項の欄は、届出を頼む場合には届出名、証明書を頼む場合には証明書名・枚数等を記入してください。
- 証明書名がわからない場合は、どのようなことが載った証明書が必要か具体的に記入してください。
- 戸籍証明を委任する際は、本籍・筆頭者氏名と使用目的を必ず委任事項欄に記入してください。
- マイナンバー入りの住民票は任意代理人の方にはお渡しできません。委任する方ご本人へ郵送します。