

委任状

注意事項

- すべて委任者本人が直筆でご記入ください。
- ボールペンまたはサインペンでご記入ください。(消せるボールペン等は使用不可)
- 窓口への届出が委任日より1ヶ月以上経過した場合、また記入漏れがあった場合、本委任状は無効とさせていただきます場合があります。

(代理人) 住所 _____
 氏名 _____
 生年月日 _____年 _____月 _____日

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限について委任します。

(委任者) 住所 _____
※署名または記名押印
 氏名 _____
 生年月日 _____年 _____月 _____日
 電話番号 _____
 委任日 _____令和 _____年 _____月 _____日

(委任内容)

下記に当てはまるもの全てに✓をつけてください。

※印鑑登録・廃止については別途「委任状(印鑑登録・廃止用)」が必要です。

- 住民票等の取得に関する事 (住民票・除票・記載事項証明書等)
- 戸籍の証明書の取得に関する事 (戸籍謄抄本・戸籍の附票・身分証明書等)
- 住民異動の手続きに関する事
(転入届・転出届・転居届・世帯合併・世帯分離等 また左記に係る国民健康保険と後期高齢者医療保険に関する手続き)
- マイナンバーカードの手続きに関する事
※即日で手続きが完了しない場合があります。
 ※カードの住所変更・氏名変更等を代理人が行う場合は、別の委任状が必要となる可能性があります。
 詳しくは HP をご確認ください。

★ 上記に記載のないものは下記に委任内容を記入してください。

(例) 住民異動に伴う児童手当の手続き／乳幼児医療証の手続き／保育園の手続き 等

[_____]