

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、(_____) のため来庁できません。
 そのため、上記の者を代理人と定め、下記の権限について委任しました。

(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証と後期高齢者医療者証の手続き)
- 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。
 ※カードの住所や氏名変更以外の手続きは、世帯員全員からの委任状が必要となります。

★ 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

[_____]