

委任状

※ この委任状は、**委任する人が全て記入** してください。

(あて先) 甲州市長

令和 年 月 日

● 委任事項 (当てはまる項目に☑をつけてください。☑がない場合はお受けできません。)

※マイナンバーカードに関する委任は裏面をご確認ください。

※委任する項目に☑をつけてください

住民票に係る証明書の取得 (例: 住民票謄抄本・除票・記載事項証明 等)

戸籍に係る証明書の取得 (例: 戸籍謄抄本・原戸籍・除籍・身分証明書・附票等)

▽ 本籍/筆頭者をご記入ください

L	本籍	山梨県甲州市
	筆頭者	

住所異動の手続き (例: 転入・転出・転居 等)

▽ 引越日/新住所をご記入ください

L	引越日	令和 年 月 日
	新住所	

世帯異動の手続き (例: 世帯分離・世帯合併・世帯主の変更 等)

居所情報登録の申請手続き

マイナンバーカードの住所変更に伴う手続き (裏面下部もご記入ください)

● 委任する人 (本人)

現住所			
氏名	(代筆の場合は本人の拇印)		
生年月日	大・昭・平 年 月 日生	電話番号	(昼間連絡が取れる電話番号)

私は下記の者を代理人と定め、委任事項に係る証明書等の交付請求及び受領、並びに住所・住民異動の届出に関する一切の権限を委任します。

● 委任された人 (頼まれた人、窓口に来る人)

住所	※委任する人が記入してください。		
氏名	※委任する人が記入してください。	委任する人との関係	※委任する人が記入してください。
生年月日	※委任する人が記入してください。	電話番号	※委任する人が記入してください。
	大・昭・平 年 月 日生		

※ 窓口で本人確認をさせていただきますので、委任された人の官公庁の発行した顔写真付き身分証明書(運転免許証・マイナンバーカード・パスポートなど)をご持参ください。また内容が不明瞭な場合、委任者にご連絡する場合がございますのでご了承ください。

《 裏面もご確認ください 》

