

※委任者がすべて記入してください

# 委任状

令和 年 月 日

甲 州 市 長

■委任者 住所 \_\_\_\_\_  
(頼んだ人)

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 大・昭・平・令 \_\_\_\_\_ 年 月 日

私は、下記のとおり受任者を定め、証明書(確認書)の交付申請及び受領の権限を委任します。

記

■受任者 住所 \_\_\_\_\_  
(頼まれた人)

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 大・昭・平・令 \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 《身体的な理由により本人が自筆出来ない場合》

(本人の意思が確認できない理由の場合は、手続きをお受けできません。本人に内容の読み聞かせを行い、了承を得た証明として本人が拇印を押してください。)

代筆理由:

上記理由により下記の者が代筆しました。

代筆者氏名

委任者拇印



## ■委任科目 (番号を○で囲んでください。)

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 1 介護保険被保険者証等再交付 | 2 介護保険関係書類送付先設定 |
| 3 介護保険料納付確認書    | 4 おむつ代医療費控除証明書  |
| 5 その他( )        |                 |

## 【 記入上の注意事項 】

- ◆ 委任状は「委任者」が全て記入してください。
- ◆ 委任状に必要事項の記入がない場合は承れません。
- ◆ 委任状の内容については、「委任者」、「受任者」双方で確認を行ってください。
- ◆ 窓口では、受任者の本人確認を行いますので、本人確認ができる書類(運転免許証、健康保険証等)をご持参ください。