

# 委任状

令和 年 月 日

(あて先) 甲府市長

## 委任事項（必ず、○をつけてください。○がない場合はお受けできません。）

- 1 住民票等に関する証明（住民票の写し、除票、記載事項証明書等）
- 2 戸籍等に関する証明（戸籍謄抄本、原戸籍、除籍謄抄本、身分証明書、附票等）
- 3 市税等に関する証明等（所得証明書、納税証明書、評価証明書等、課税内容の確認）
- 4 住所異動の届出（転入、転出、転居等）

（届出は、本庁舎のみです。届出には、異動先、異動日等が必要になります。）

## 委任する人（本人）

住 所			
氏 名	印		
生年月日	(明・大・昭・平)	年	月 日
電話番号	（日中、17:15までに連絡が取れる電話）		
本 戸籍 筆頭者	（「2戸籍等に関する証明」の場合、必要とする戸籍の本籍・筆頭者）		

「3市税等に関する証明」の場合、  
① 法人の場合は、社印または代表者印を押印してください。  
② 委任する人（本人）のみの証明書の発行となります。

私は、次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（申請）及び受領並びに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（窓口に来る方）

住 所	（電話番号）		
氏 名			委任する人 との関係
生年月日	(明・大・昭・平)	年	月 日

委任された人は、本人確認ができるもの（裏面参照）を必ずご提示願います。  
※印鑑登録に関する委任状は別の様式がありますので、お申し出ください。

委任する人（本人）がすべて記入、押印してください。

## <記入上の注意事項>

- ◆ 委任状は、委任する人（本人）がすべて記入し押印してください。
- ◆ 甲府市では、委任状に基づき委任された人（窓口に来る方）を本人とみなし、委任された人の責任において申請をしていただきます。
- ◆ 印鑑は、朱肉を使う印鑑を使ってください（ゴム印やインキ浸透印は無効です）。
- ◆ 委任事項の内容については、委任する人（本人）、委任された人（窓口に来る方）の双方で確認をしてください。  
(証明書の「通数」、戸籍等に関する証明書の場合の「本籍・筆頭者」、住所異動の場合の「異動先・異動日」など)
- ◆ 市税等に関する証明は、個人単位の請求となりますので、夫・妻2人の証明が必要な場合は、夫の委任状、妻の委任状の2枚の委任状が必要になります。

## <本人確認ができるもの>

### 【1点提示でよいもの】

運転免許証、パスポート、個人番号カード、住民基本台帳カード（顔写真付き）、在留カードなど、国又は地方公共団体の機関が発行した資格者証及び証明書（顔写真の貼付されたもの。）  
(いずれも、有効期限内のものに限ります。)

### 【2点以上必要になるもの】

Aのみ2点、または、AとBの2点による組み合わせとなります。

A 健康保険資格確認書、年金手帳、高齢受給者証、介護保険被保険者証など、法律の規定により国又は地方公共団体の機関が発行したもの。

B 社員証・学生証・（顔写真付き）など国又は地方公共団体の機関以外で発行したもの。

本人名義の預金通帳、キャッシュカード、クレジットカードなど。  
(取得時に本人確認を行い、かつ改ざん防止の措置を施したもの。)  
(いずれも有効期限内のものに限ります。)

## <個人番号等についてのご注意>

重要な個人情報であります「個人番号」、「住民票コード」を記載した住民票の写しなどの証明は、「委任した人の住所に郵送すること」が、国の要領により定められています。

委任状があっても、委任された人に直接交付することはできませんので、ご承知おきください。

なお、個人番号を記載した住民票の写しについては、15歳未満の方の法定代理人、成年後見人からの請求があった場合は、直接交付します。