

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 (課税・所得・非課税証明、納税証明、評価証明等、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 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 健康保険証、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おります。

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。