

# 委任状

※ この委任状は 委任する人が全て記入、押印 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。)

※ 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

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

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)

## ● 委任する人 (本人)

現住所			
氏名			印
生年月日	明・大・昭・平 年 月 日生	電話番号	(屋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。		
生年月日	明・大・昭・平 年 月 日生	電話番号	※委任する人が記入してください。

※ 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 》

甲州市では、委任状の内容に基づき手続きをさせていただきます。  
下記の注意事項を確認の上、お手続きをお願いします。

### 【記入上の注意事項】

- ◆ 委任状は「委任する人」が全て記入、押印してください。
- ◆ 委任状に必要事項の記入がない場合は承れません。すべてご記入の上、お持ちください。
- ◆ 委任事項の内容については、「委任する人」、「委任された人」双方で確認を行ってください。  
《例》『証明書種類』・『記載必要内容』・『通数』・『新しい世帯主』 など

### ● 住民票に係る証明書の取得について

#### 【マイナンバー・住民票コード記載の住民票について】

- ◆ マイナンバー及び住民票コードが記載された住民票は、直接「委任された人」にお渡しすることができません。「委任する人」へ郵送でお送りさせていただきますので、ご了承ください。

### ● 住所異動の手続きについて

#### 【マイナンバーの通知カードについて】

- ◆ この委任状と一緒に通知カードを「委任された人」に預けた場合は、通知カードの追記欄への記載についても委任したとみなします。

#### 【マイナンバーカード、住基カードについて】

- ◆ この委任状と一緒にマイナンバーカード・住基カードを「委任された人」に預けた場合は、カードの追記欄への記載及びカード内情報の変更処理についても委任したとみなします。  
なお、郵送による確認を行いますので、即日処理はできません。
- ◆ 転入をされた方のマイナンバーカード及び住基カードの継続利用手続きについて、後日手続きをされる場合は、「引越日」より90日以内にご来庁ください。  
なお、90日以内にお手続きされなかった場合、カードは自動失効となりますのでご注意ください。

#### 【マイナンバーカード、住基カード内の電子証明書について】

- ◆ 住所異動をされた場合、署名用電子証明書は自動失効いたします。  
「委任された人」が手続きする場合、郵送による確認を行いますので、即日処理はできません。