

※必ず委任者(頼む人)が作成してください。パソコン等で作成する場合でも、委任者氏名欄には委任者(頼む人)が自筆で署名、押印したものがが必要です。

※委任状に不備または疑義が生じた場合、受付できない場合があります。

※代理人(窓口に来る人)は、本人確認書類(マイナンバーカード・運転免許証など)をお持ちください。

◆委任状の偽造又は偽造した委任状を行使したとき、その他不正の手段により虚偽の届出を行った場合、罰則(罰金、懲役等)の対象となります。(刑法第159条・161条、住基法第52条)

記載例

委任状

作成日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

上尾市長 宛

委任者
(頼む人)

委任者住所 埼玉県上尾市△△〇丁目〇番〇号 マンション〇〇〇

アパート・マンション名なども記入してください

委任者氏名 上尾 太郎

上尾

必ず委任者が自筆で署名、
押印してください。

生年月日 大 昭・平・令・西暦 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

電話番号 090 - 1234 - 5678 代理人との関係 知人

下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

代理人

代理人住所 埼玉県上尾市大字△△△〇〇番地〇 アパート〇〇〇

アパート・マンション名なども記入してください

(窓口に来る人)

代理人氏名 埼玉 花子

生年月日 大・昭・平・令・西暦 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

電話番号 048 - 775 - 〇〇〇〇

委任事項

委任する内容の番号に〇をつけ、委任内容を限定する場合は()カッコ内に〇や委任内容、通数を忘れずに記入してください。

① 住民異動(転入) 転出・転居・世帯主変更 ()の届出に関する事。

※転入・転出・転居の場合は、新しい住所を記入してください。

新住所 埼玉県上尾市△△〇丁目〇番〇号 マンション〇〇〇

② ・住民票【世帯】(本籍記載・続柄記載・マイナンバー記載)を 1 通申請すること。

・住民票【個人】(本籍記載・続柄記載・マイナンバー記載)を 通申請すること。

※個人番号(マイナンバー)をのせる場合、委任者(頼む人)に郵送となります。

使用目的と提出先 取引先銀行に提出

③ その他(※上記以外の委任する内容をご記入してください。)

国民健康保険・介護保険・介護認定・子ども(児童)手当・ひとり親に関する事