

※ 左側を切り取らず、このまま委任状としてお使いいただけます。

【委任状の記入例と注意点】

1. 委任状は、委任者本人が作成してください。
2. 黒または青のペンで記入してください。鉛筆や消えるボールペンで書かれている場合は、受付できません。
3. 窓口にて代理人の本人確認書類をご提示ください。
4. 委任状に不備・記入漏れがある場合は受付できないことがあります。

※ 委任状の作成日を必ず記入してください。

※ 委任者の氏名欄は、委任者本人が自署（自筆サイン）または記名・押印してください。

※ お電話を差し上げる場合がありますので、平日の日中つながる番号を記入してください。

[委任する権限]の記入例

- ・介護保険要介護（要支援）認定結果通知の窓口受取り
- ・介護保険被保険者証の窓口受取り
- ・介護保険負担割合証の窓口受取り
- ・介護保険負担限度額認定証の窓口受取り
- ・障害者控除対象者認定書の窓口受取り
- ・おむつ使用証明書の窓口受取り

委任状

我孫子市長あて

作成日 令和 年 月 日

[委任者]
(依頼する方)

住所 _____

氏名 _____ 印

生年月日 大・昭・平 年 月 日

電話番号 _____

[代理人]
(依頼された方)

住所 _____

氏名 _____

生年月日 大・昭・平 年 月 日

被保険者との関係 _____

私（委任者）は上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

[委任する権限]

_____ 通

_____ 通

[窓口で受取りを行う理由]

(例) ひとり暮らしで入院したため、郵便物の受取りが困難なため
