

委任状

令和 年 月 日

(あて先) 日野市長

<受任者(代理人)>

住所

氏名

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

<委任事項> ※該当の項目に○

- ・ 国民健康保険の加入に関する手続き (保険証等の受取含む/保険証等は郵送)
- ・ 国民健康保険の喪失に関する手続き (精算案内含む/精算案内不要)
- ・ 国民健康保険証等の再発行に関する手続き
(保険証・高齢受給者証・限度額認定証・その他 ())
- ・ 国民健康保険税の課税内容に関する説明
- ・ 軽減や減免に関する届出 (非自発的失業による軽減、産前産後保険税軽減など)
- ・ その他 ()

<委任者>

住 所:

氏 名:

生年月日: 年 月 日

電話番号: ()

【委任状を作成する際の注意点】

1. 委任状は、委任する本人が全て記入してください。
2. 委任状は、ボールペン・サインペン等でご記入ください。鉛筆や消すことができるペンで記入された委任状は受付できません。
3. 訂正する場合は、修正液等は使わずに、二重線を引き訂正してください。
4. 委任状に記載の氏名は、住民登録されている氏名をご記入ください。
※外国籍の方は在留カードあるいは特別永住者証明書に記載されている氏名（アルファベット等）で必ずご記入ください。
5. 委任状に不備がある場合は受付できませんので、委任事項など漏れのないようご記入ください。
6. 委任状の有効期限は、ご本人の直近の意思を確認させていただくため、概ね3か月以内とさせていただきます。
7. 委任状は原本を提出いただき、原則返却いたしません。複数の申請先がある場合には、個別に作成してください。1枚で複数の申請先を兼ねた様式のものについては、委任状返却時に委任事項が完了した旨、記載させていただくことがあります。
8. 代理人の本人確認を行いますので、必ず身分証明書（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等）をお持ちください。