

【記入例】子どもが生まれ、児童手当の認定請求を行いたい田辺太郎さんが、
認定請求の手続きを京都梅子さんに委任する場合

委任状

委任状を記入する日

令和〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 京田辺市長

委任者(田辺太郎さん)がすべての項目をボールペンなどで自筆してください。

委任者	住所	京田辺市田辺80番地
	氏名	田辺 太郎
	生年月日	昭和60年 5月 5日
	電話番号	090-XXXX-XXXX

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任いたします。

代理人	住所	京田辺市花住坂一丁目X番地XX
	氏名	京都 梅子
	生年月日	昭和32年 4月 4日
	電話番号	080-XXXX-XXXX

該当するものにチェックをつけてください(複数でも可)。

記

- 児童手当・特例給付に関する手続き
- 子育て支援医療費助成制度に関する手続き
- その他 ()

児童手当・子育て支援医療以外の手続きを委任する場合は、その手続きの内容を記入してください。

【注意事項】

- ・委任状は、委任者本人がすべて自筆してください。
- ・代理人(窓口で手続きをする方)は、必ず本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど)をお持ちください。

※市使用欄

本人確認書類 運転免許証 マイナンバーカード パスポート その他 ()