

# 委任状

年 月 日

えびの市長 様

## 【委任者】

〒

住所・所在地

氏名

印

生年月日

年

月

日

電話番号

## 【代筆の場合】

自書できない

理由

代書者の

署名・押印

印

私は、都合によりえびの市役所に来庁できないため、以下の者に手続きの権限を委任します。

## 【受任者】

〒

住所・所在地

氏名 または  
名称（事業所の場合）

（事業所の場合）  
担当者氏名

生年月日

年

月

日

電話番号

《権限を委任する手続き》

※ 下記記載の手続のうち、委任する手続きの（ ）内に○を記入してください。

計画の届出	( )	居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書
	( )	介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書
認定申請	( )	介護保険要介護・要支援認定申請書（新規・更新・転入）
	( )	介護保険要介護・要支援認定申請書（区分変更）
	( )	介護保険 サービス種類指定変更申請書
保険証等の 交付	( )	介護保険 被保険者証交付申請書
	( )	介護保険 被保険者証等再交付申請書
	( )	介護保険 資格異動・取得・喪失届
負担の軽減	( )	介護保険負担限度額認定申請書
	( )	介護保険高額介護（介護予防）サービス費支給申請書
	( )	介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請及び請求書
	( )	介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修支給申請及び請求書
	( )	住宅改修費受領委任払申請書
その他	( )	社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認申請書
	( )	( )

# 委任状作成の注意事項

## 1. 下記の内容を必ず記載してください

- ・ 委任者の氏名、住所、生年月日、押印（認印で可）
- ・ 委任する事項
- ・ 受任者の氏名、住所、生年月日

## 2. 委任状を代筆する場合は下記の内容も記載してください

- ・ 自書できない理由
  - ※ 委任自体が行えない場合は個人番号の記載は不要です
- ・ 代書した者の署名および押印（認印で可）
- ・ 署名は全て直筆で記載して下さい

## 3. 提出時には、下記のもので身元確認のために必要です

- ・ 代理人の個人番号カード、運転免許証 等
- ・ 官公署から発行、発給された書類その他これが適当と認めるもの（氏名、生年月日又は住所が記載されているもの）  
（居宅介護支援専門員証等）

※これらが困難な場合は公的医療機関の被保険者証、年金手帳など所定の書類を2つ以上

## 4. このような場合は委任状を受理できません

- ・ 記載された個人情報に誤りがあるもの
  - ※ 内容に誤りがある場合は訂正および訂正印が必要です
- ・ 記入すべき事項に空欄があるもの