**田村市元気アップ商品券　委任状**

管理番号：

※記入する必要はありません。

田村市長　様　　　　　　　　　　　　　　　　　令和 ４ 年　　月　　日

　私の世帯分の田村市元気アップ商品券の受け取りを次の者（代理受領者）に委任します。

　また、市長が指定する場所・時間に商品券を受け取ることに同意します。

**世帯主情報（委任者）**

**令和４年９月１日時点の住民基本台帳登録（住民票）情報**

|  |  |
| --- | --- |
| 住所地 | 〒 |
| 氏　名 |  |
| 電話番号 |  |

※裏面に世帯主の本人確認書類の写しを添付してください。

**代理受領者（受任者）**

**世帯主以外の方が代理で商品券を受け取る場合に記入してください。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住　所 |  | | | |
| 氏　名 |  | | | |
| 生年月日 | 大　昭　平 | 年　　　　　月　　　　　日 | | |
| 世帯主との関係 |  | | 電話番号 |  |

※裏面に代理受領者（受任者）の本人確認書類の写しを添付してください。

**応援商品券の受取場所・時間**

場所：住所地の各商工会

（滝根町商工会、大越町商工会。都路町商工会、常葉町商工会、船引町商工会）

時間：平日９時から１７時まで（土日祝日、年末は受け取れません。）

**世帯主の本人確認書類の写し**

**（必ず添付してください）**

**（世帯主の本人確認書類の写しを貼り付け）**

世帯主本人と確認できる書類の写しを貼り付けてください。

（例）運転免許証、健康保険証、介護保険証、年金手帳、マイナンバーカードなど

* 上記に加えて、田村市から提出を求められた書類がある場合、その書類も合わせて添付してください。

**代理受領者(受任者)の本人確認書類の写し**

**（必ず添付してください）**

**※ 書類に不備がある場合、受け取りできないことがあります。**

**（代理受領者の本人確認書類の写しを貼り付け）**

　代理受領者の本人確認書類の写しを貼り付けてください。

（例）運転免許証、健康保険証、介護保険証、年金手帳、マイナンバーカードなど

* 上記に加えて、田村市から提出を求められた書類がある場合、その書類も合わせて添付してください。