

# 委任状

記入例

令和 8 年 8 月 17 日

(あて先) ○○市長 様

私は、下記の者を代理人と定め、下記の証明書の請求および受領に関する一切の権限を委任します。

## 1 委任者（本人・委任する人）

|          |                  |  |          |
|----------|------------------|--|----------|
| 住所       | 〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番3号 |  |          |
| 氏名（自署）   | 戸籍 太郎            |  | ㊟（押印は任意） |
| 生年月日     | 昭和35 年 4 月 1 日   |  |          |
| 日中つながる電話 | 090-0000-0000    |  |          |

## 2 代理人（委任を受ける人・窓口へ行く人）

|           |                  |  |  |
|-----------|------------------|--|--|
| 住所        | ○○県○○市○○町四丁目5番6号 |  |  |
| 氏名        | 戸籍 次郎            |  |  |
| 生年月日      | 昭和38 年 9 月 15 日  |  |  |
| 委任者から見た続柄 | 弟                |  |  |

## 3 請求する戸籍

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 本籍        | ○○県○○市○○町一丁目2番地                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| 筆頭者の氏名    | 戸籍 太郎                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 必要な人の氏名   | 戸籍 太郎（委任者から見た続柄 本人）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 必要な証明書と通数 | <div><div><input checked="" type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）</div><div>2</div><div>通</div><div><input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）</div><div></div><div>通</div><div><input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明書（除籍謄本）</div><div></div><div>通</div><div><input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本</div><div>通</div><div><input type="checkbox"/> 戸籍の附票</div><div>通</div><div><input type="checkbox"/> 身分証明書</div><div>通</div><div><input type="checkbox"/> その他（</div><div></div><div>）</div><div>通</div></div> |  |  |
| 使用目的・提出先  | 相続手続きのため、○○銀行へ提出                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |

- この様式は一般的な記載事項をまとめた汎用の書式です。請求先（本籍地）の市区町村が指定様式を定めている場合は、そちらが優先されます。請求先の市区町村のホームページを必ずご確認ください。
- 委任状は委任者本人が記入してください。鉛筆・消えるボールペンは使えません。傷病などで自署できない場合の代筆の可否は、請求先の市区町村にご確認ください。
- 書き損じたときは修正液を使わず、二重線を引いて書き直してください。
- 窓口へ行く代理人の本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカードなど）が別に必要です。
- この委任状は原本を提出します。請求のためだけに作成した委任状は返却されません（戸籍法施行規則第11条の5）。
- 本籍地以外の市区町村でまとめて取る「広域交付」は、代理人請求・郵送請求ができません（戸籍法第120条の2第2項）。