

# 委任状に関するご案内

死亡届に関連する手続きについて、戸籍謄本など・住民票の写し・税に関する証明書の請求、年金の手続きなどを相続人や請求者ご本人が行うことが困難な場合、委任状があれば代理の方が行うことができます。

次ページ以降に委任状の様式と記入例を掲載していますので、参考のうえ作成し、切り離してご利用ください。

委任状は、委任するご本人（委任者）が内容をすべて記載のうえ、署名いただくようお願いいたします。

やむを得ず委任するご本人以外が代筆される場合は、ご本人（委任者）と意思確認をとりながら代筆し、余白に代筆者の氏名を記載いただくようお願いいたします。

## 掲載している委任状の様式

- 能代市あて（死亡に関する手続き用）…20ページ  
要件を満たしていれば、任意の様式でも使用できます。
- 日本年金機構あて…21～23ページ  
年金手続きの委任状については、定められた様式があります。掲載されているもののほか、年金担当窓口でもお渡ししています。  
また、日本年金機構のホームページからも印刷できます。

委任状について不明な点がありましたら、下記の各担当にお問い合わせください。

## 委任状に関する問い合わせ先

- 戸籍謄本・住民票の写しなどについて  
市民保険課 窓口サービス係 ☎ 0185-89-2133
- 税に関する証明書について  
税 務 課 市民国保税係 ☎ 0185-89-2126  
固定資産税係 ☎ 0185-89-2127
- 年金手続きについて  
市民保険課 窓口サービス係  
(年金担当) ☎ 0185-89-2168

# 委任状

市役所用

能代市長 殿

※委任状は、委任者本人が記入してください。

受任者 <small>(頼まれた人)</small>	住所	能代市××町××番××号	代理人(頼まれた人)の住所、氏名を記入してください。
	氏名	能代 伊知郎	

私は、次の事項に関する権限を上記に定めた受任者に委任します。

委任事項	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍謄本・抄本 (全部・個人事項証明書)	必ずチェックを入れてください。 選択肢にない場合は、「その他」欄に記入してください。
	<input type="checkbox"/> 除籍・改製原戸籍謄本・抄本	
	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票等の交付申請	
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (謄本・抄本)	
	<input type="checkbox"/> 身分証明書	
	<input type="checkbox"/> 所得・課税証明書	
	<input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書 (土地：一部・全部) / (家屋：一部・全部)	
	<input type="checkbox"/> 固定資産公課証明書 (土地：一部・全部) / (家屋：一部・全部)	
	<input type="checkbox"/> 固定資産税課税台帳の写し (名寄帳・償却資産)	
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	

の交付申請及び受領に関すること

記入した日付を書いてください。

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

委任者 <small>(頼む人)</small>	住所	能代市××町××番地××	委任者(頼む人)の住所、氏名を記入してください。
	氏名	能代 華子	

切り取り線

# 委任状

能代市長 殿

※委任状は、委任者本人が記入してください。

受任者 <small>(頼まれた人)</small>	住所	
	氏名	

私は、次の事項に関する権限を上記に定めた受任者に委任します。

委任事項	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本・抄本 (全部・個人事項証明書)
	<input type="checkbox"/> 除籍・改製原戸籍謄本・抄本
	<input type="checkbox"/> 住民票等の交付申請
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (謄本・抄本)
	<input type="checkbox"/> 身分証明書
	<input type="checkbox"/> 所得・課税証明書
	<input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書 (土地：一部・全部) / (家屋：一部・全部)
	<input type="checkbox"/> 固定資産公課証明書 (土地：一部・全部) / (家屋：一部・全部)
	<input type="checkbox"/> 固定資産税課税台帳の写し (名寄帳・償却資産)
	<input type="checkbox"/> その他 ( )

の交付申請及び受領に関すること

令和 年 月 日

委任者 <small>(頼む人)</small>	住所	
	氏名	

## 《作成上の注意事項》

### 【受任者（来所される方）】欄

- 「受任者（来所される方）」欄は、委任者（ご本人）が誰に何を委任するかを決め、その方の氏名、住所、電話番号、委任者（ご本人）との関係、委任内容および委任日（委任状の作成日）を記入してください。

### 【委任者（ご本人）】欄

- 「委任者（ご本人）」欄については、委任者（ご本人）の年金証書または年金手帳の基礎年金番号、氏名（旧姓がある場合を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号を記入してください。
- なお、委任する内容について、1. ～8. の項目から選んで○印をつけてください（8. を選んだ場合には、委任する内容を具体的に記入してください）。
- また、年金の「加入期間」や「見込額」などの交付については、希望される交付方法をA、Bの項目から選んで○印をつけてください。

※ 亡くなられた方の個人情報の回答は、相談者が遺族年金等の受給権者または相続人にかぎられますのでご注意ください。

### 【基礎年金番号が不明である場合又はマイナンバーでのご相談の場合】

次の①～③のご相談を承っております。ご確認いただき、ご不明の点は年金事務所等にお問い合わせください。

#### ①「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書のご持参によるご相談

- ご本人宛にお送りしている「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書をお持ちください。
- 基礎年金番号欄は空欄のまま結構です。

#### ②マイナンバーでのご相談

- マイナンバーを確認できる書類またはその写しを代理人へお渡しください。
- 基礎年金番号欄は空欄のまま結構です。（マイナンバーのご記入は不要です。）
- マイナンバーの情報からご本人の基礎年金番号に結びつかない場合（住民票の住所と居所が異なるなど）、直接、委任者（ご本人）への確認をさせていただくことがあります。

#### ③「ねんきん定期便」や各種通知書がお手元がない場合及びマイナンバーでのご相談をされないとき

- 受任者（来所される方）は、委任者（ご本人）の運転免許証やパスポート等の本人確認ができるものの写しを添付してください。（詳しくは年金事務所等にお問い合わせください。）
- 受任者（来所される方）へ、委任者（ご本人）の住所変更履歴等をお聞きすることがあります。

## 《来所時等の注意事項》

- 個人情報を入力する目的で受任者を装って相談を行う者（なりすまし）の防止のため、受任者の本人確認を行います。
- 受任者（来所される方）が来所等される場合は、運転免許証やパスポートなど受任者（来所される方）ご自身の本人確認ができるもの（文書による相談の場合は写し）が必要となりますのでご用意ください（詳しくはお問い合わせください）。
- 年金手帳等の再交付につきましては、取扱い上窓口での交付ができません。委任者（ご本人）の登録の住所あてに送付となりますのでご了承ください。
- 年金事務所、街角の年金相談センターでは、予約制にて年金相談・手続きを承っております。あらかじめ予約の上、ご来所いただくようお願いします。

# 年金用

# 委任状

日本年金機構 あて

※委任日は委任状を書いた日です。

委任日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

※網掛け部分は記入が必要です。

## 【受任者(来所される方)】

フリガナ		委任者(ご本人)との関係	
氏名			
住所	〒 -	電話 ( ) -	

私は、上記の者を受任者と定め、以下の内容を委任します。

## 【委任者(ご本人)】

基礎年金番号		基礎年金番号が不明である場合又はマイナンバーでのご相談の場合は、裏面の注意事項をご確認ください。	
フリガナ		生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和
氏名	(旧姓 )		
		性別	男 ・ 女
住所	〒 -	電話 ( ) -	
	上記に記入した住所が住民票住所と異なる場合は、こちらに住民票の住所をご記入ください。		
委任する内容 (必ず記入してください)	委任する内容を次の項目から選ぶか、具体的に記入してください。		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>年金の加入期間について</li> <li>年金の見込額について</li> <li>年金の請求について</li> <li>各種再交付手続きについて(裏面の《来所時等の注意事項》をご確認ください)</li> <li>死亡に関する手続きについて(注)</li> <li>国民年金の加入手続きについて</li> <li>国民年金保険料の納付、免除、学生納付特例制度等について</li> <li>その他(委任する内容を具体的に記入してください)</li> </ol>		
	( )		
	○ 年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法について次のいずれかを選んでください。 A. 受任者に交付を希望する B. 本人あて郵送を希望する		
	(注)「5.」の場合、以下になくなられた方についてご記入ください。		
	基礎年金番号	委任者(ご本人)との続柄	
	氏名	生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日

※裏面の注意事項をお読みいただき、記入漏れのないようにお願いします。

なお、委任状の記入内容に不備があったり、本人確認ができない場合にはご相談に応じられないことがあります。

お持ち  
いただくもの

市役所での  
手続き

市役所以外での  
主な手続き

委任状の「案内

証明書の  
郵便請求

相続登記・  
相続税など

フロアマップ

施設案内

記入例

# 委任状

日本年金機構 あて

※委任日は委任状を書いた日です。

※網掛け部分は記入が必要です。

委任日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

【受任者(来所される方)】

フリガナ	ノシロ ジロウ	委任者(ご本人)との関係	子
氏名	能代 二郎		
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇 能代市××町××番××号		

私は、上記の者を受任者と定め、以下の内容を委任します。

【委任者(ご本人)】

基礎年金番号	〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇〇	基礎年金番号が不明である場合又はマイナンバーでのご相談の場合は、裏面の注意事項をご確認ください。		
フリガナ	ノシロ ハナコ	生年月日	明治 大正 昭和 〇〇年〇〇月〇〇日 平成 令和	
氏名	能代 華子 (旧姓 )			性別
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話(〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇 能代市××町××番地××			
	上記に記入した住所が住民票住所と異なる場合は、こちらに住民票の住所をご記入ください。			
委任する内容 (必ず記入してください)	委任する内容を次の項目から選ぶか、具体的に記入してください。 1. 年金の加入期間について 2. 年金の見込額について 3. 年金の請求について 4. 各種再交付手続きについて(裏面の《来所時等の注意事項》をご確認ください) ⑤ 死亡に関する手続きについて(注) 6. 国民年金の加入手続きについて 7. 国民年金保険料の納付、免除、学生納付特例制度等について 8. その他(委任する内容を具体的に記入してください) ( )  <input type="radio"/> 年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法について次のいずれかを選んでください。 A. 受任者に交付を希望する B. 本人あて郵送を希望する  (注) 「5.」の場合、以下になくなられた方についてご記入ください。			
	基礎年金番号	〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇〇	委任者(ご本人)との続柄	夫
	氏名	能代 伊知郎	生年月日	明・大・昭・平・令 〇〇年〇〇月〇〇日

※裏面の注意事項をお読みいただき、記入漏れのないようにお願いします。

なお、委任状の記入内容に不備があったり、本人確認ができない場合にはご相談に応じられないことがあります。

# 証明書の郵便請求

お持ち  
いただくもの

市役所での  
手続き

市役所以外での  
主な手続き

委任状のご案内

証明書の  
郵便請求

相続登記・  
相続税など

フロアマップ

施設案内

## 記入

### 戸籍証明書等の郵送請求書

秋田県能代市長 宛

請求書に必要な事項を記入してください。  
また、自作で便せんなどの紙で送付する場合は、郵便請求書の必要な項目を漏れなく記載してください。

請求書	住所	秋田県能代市上町1番3号 ○○アパート○○号		
	氏名	能代 伊知郎	生年月日	大昭和 〇年 〇月 〇日
電話番号		090-0000-0000 ※日中連絡が取れる電話番号をご記入ください。		

どなたの 証明が 必要ですか	氏名	能代 伊知郎	生年月日	明・大昭和 〇年 〇月 〇日
	本籍	能代市上町1番	※住民票請求の場合は住所	
	筆頭者	能代 伊知郎	※住民票請求の場合は記載不要	
請求者との続柄		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
【最近1か月以内に戸籍の届出をされた方はご記入ください。】 出生・死亡・婚姻・離婚・入籍・転籍・その他 ( ) を 〇市へ 〇月 〇日届出				

◆必要とするものにを入れ、必要事項を記入してください。

必要とするもの	通数	手数料	どのようなものが必要ですか？
<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明(謄本)	通	450円	<input type="checkbox"/> 現在の戸籍
<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明(抄本)	通	450円	<input type="checkbox"/> (出生・婚姻・転籍・ ) から (婚姻・転籍・死亡・現在) までの戸籍
<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明(謄本)	通	750円	<input type="checkbox"/> の子がすべて記載している戸籍
<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明(抄本)	通	750円	<input type="checkbox"/> 死亡年月日がわかる戸籍
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通	750円	<input type="checkbox"/> 婚姻・離婚の記載のある戸籍
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本	通	750円	<input type="checkbox"/> 家をさかのぼれるところまで
<input type="checkbox"/> 身分証明書	通	200円	<input type="checkbox"/> その他(具体的にお書きください)
<input type="checkbox"/> その他( )	通		
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票(全部)	通	200円	<input checked="" type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録 必要な住所
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票(一部)	通		
<input type="checkbox"/> 住民票(全部)	通	200円	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載 <input type="checkbox"/> 住民票コード記載
<input type="checkbox"/> 住民票(一部)	通		
<input type="checkbox"/> 住民票の除票	通	200円	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載 必要な履歴が

○手数料  
不足の場合は、追加で請求させていただきます。通数が不明の場合は、多めに同封してください。例えば、3,000円分など。  
※定額小為替は、記入したり切り離したりせずに、そのままお送りください。


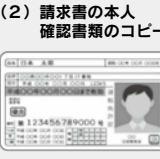
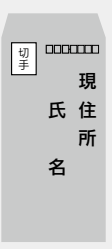
◆手数料支払方法

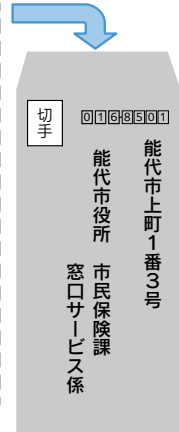
<input type="checkbox"/> 現金書留 ( 〇 円同封)	<input type="checkbox"/> 定額小為替 ( 3,000 円同封)
<input type="checkbox"/> クレジットカード決済(請求番号: )	

◆使用目的 ※請求者との続柄のその他をチェックした場合や、住民票の除票を請求する場合は必ず記入してください。

〈例〉 父 ○○が死亡したため○○銀行に相談手続きするため など

郵便による請求のながれ (1) から (5) を同封してください。

<p>(1) 郵便請求書</p>  <p>必ず、日中連絡の取れる電話番号を記入してください。 便せんはどで自作する場合は、必要な項目を漏れなく記入してください。</p>	<p>(2) 請求書の本人確認書類のコピー</p>  <p>有効期限内のもの。 裏面に現住所の記載がある場合は、裏面のコピーも必要です。</p>	<p>(3) 手数料(定額小為替または現金書留)</p> <p>定額小為替</p> <p>¥</p> <p>切手は不可です。 通数が不明の場合は、多めに同封してください。</p>	<p>(4) 返信用封筒(切手貼付)</p>  <p>切手</p> <p>現住所名</p> <p>送付先は(2)で、確認できる住所です。</p>	<p>(5) その他</p> <p>必要に応じて ・委任状 ・戸籍のコピーなど</p> <p>・代理人の場合は、委任状が必要です。委任状に記入漏れがある場合は、受理できません。 ・能代市の戸籍謄本などにおいて、必要な方と請求者の関係が明らかでない場合は、関係の分かる戸籍などのコピーが必要です。</p>
---	---	---	---	---



# 戸籍証明書等の郵送請求書

秋田県能代市長 宛

令和 年 月 日

請求書	住所			
	氏名	生年月日	大・昭・平 西暦	年 月 日
電話番号		※日中連絡が取れる電話番号をご記入ください。		

どなたの 証明が 必要ですか	氏名		生年月日	明・大・昭・平 令・西暦	年 月 日
	本籍	能代市 ※住民票請求の場合は住所			
	筆頭者	※住民票請求の場合は記載不要			
	請求者との続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	<b>【最近1か月以内に戸籍の届出をされた方をご記入ください。】</b> 出生・死亡・婚姻・離婚・入籍・転籍・その他 ( ) を 市へ 月 日届出				

◆必要とするものに□を入れ、必要事項を記入してください。

必要とするもの	通数	手数料	どのようなものが必要ですか？
<input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明 (謄本)	通	450円	<input type="checkbox"/> 現在の戸籍
<input type="checkbox"/> 戸籍個人事項証明 (抄本)	通	450円	<input type="checkbox"/> (出生・婚姻・転籍・ ) から (婚姻・転籍・死亡・現在) までの戸籍
<input type="checkbox"/> 除籍全部事項証明 (謄本)	通	750円	<input type="checkbox"/> の子がすべて記載している戸籍
<input type="checkbox"/> 除籍個人事項証明 (抄本)	通	750円	<input type="checkbox"/> 死亡年月日がわかる戸籍
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本	通	750円	<input type="checkbox"/> 婚姻・離婚の記載のある戸籍
<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本	通	750円	<input type="checkbox"/> 家をさかのぼれるところまで
<input type="checkbox"/> 身分証明書	通	200円	<input type="checkbox"/> その他 (具体的にお書きください)
<input type="checkbox"/> その他 ( )	通		( )
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (全部)	通	200円	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録記載 <input type="checkbox"/> 住民票コード記載 (必要な住所)
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 (一部)	通		
<input type="checkbox"/> 住民票 (全部)	通	200円	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載 <input type="checkbox"/> 住民票コード記載 <input type="checkbox"/> 個人番号記載
<input type="checkbox"/> 住民票 (一部)	通		
<input type="checkbox"/> 住民票の除票	通	200円	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者記載 (必要な履歴がある場合は記入してください)

◆手数料支払方法

<input type="checkbox"/> 現金書留 ( 円同封)	<input type="checkbox"/> 定額小為替 ( 円同封)
<input type="checkbox"/> クレジットカード決済 (請求番号: )	

◆使用目的 ※請求者との続柄のその他をチェックした場合や、住民票の除票を請求する場合は必ず記入してください。

お持ち  
いただくもの

市役所での  
手続き

市役所以外での  
主な手続き

委任状のご案内

証明書の  
郵便請求

相続登記・  
相続税など

フロアマップ

施設案内