

下記注意事項をご確認の上
委任状は全て委任者が
ご記入ください

委任状（戸籍用）

コピー（複写）不可

江東区長殿

記入日

委任者（頼む方）

住所

連絡先

(- -)

氏名

私は下記の者を代理人として委任事項欄に係る証明書取得の権限を委任します。

代理人（頼まれた方）

住所

連絡先

(- -)

氏名

生年月日

(年 月 日)

委任事項（□に✓を入れ、委任内容を具体的にご記入ください。）

<input type="checkbox"/> 戸籍	謄本（全部事項）・抄本（個人事項） 誰の（ ）	通
<input type="checkbox"/> 除籍・改製原	謄本（全部事項）・抄本（個人事項） 誰の（ ）	通
<input type="checkbox"/> 附票	全員 ・ 一部 誰の（ ） ※附票の本籍地・筆頭者名の記載を省略したい場合は□に✓をしてください。 □省略	通
<input type="checkbox"/> 身分証明書	生年月日（ 年 月 日）	通
<input type="checkbox"/> 受理証明書	届出日（ 年 月 日） / 届出の種別（ ）届	通
<input type="checkbox"/> 届書等情報 内容証明書	事件本人（ ）	通
<input type="checkbox"/> その他	【必要な内容を詳細に記載してください】	通

例) 父・●●の出生から死亡までの戸籍 各▲通 / 母・●●の亡くなった記載のある戸籍▲通 等

【注意事項】

- ① 代理人の本人確認書類が必要です。代理人の官公署が発行した顔写真付身分証明書（運転免許証等）をご用意ください。お持ちでない方は健康保険証+年金手帳等2点の本人確認書類が必要です。詳しくは江東区ホームページをご覧ください。
- ② 訂正をする際は訂正印を委任者欄と訂正箇所を押印してください。※捨印は認められません。（修正ペン・修正テープ不可）
- ③ 法人の従業員に委任する場合、代理人欄には会社名・従業員氏名・会社所在地を記入してください。その際、会社に所属していることがわかる職員証等も必要です。（名刺不可）
- ④ 委任者が外国籍の場合は在留カードに記載された氏名とカタカナをご記入ください。（漢字とローマ字の記載がある方は併記していただいても構いません。）また、代理人が外国籍の場合は本人確認書類（在留カード等）に記載のある氏名をご記入ください。
- ⑤ ご請求いただく際、本籍・筆頭者を特定していただく必要がございます。
- ⑥ 戸籍の附票に在外選挙人の表示・住民票コードの記載を希望する方は、その他欄にご記入ください。ただし、住民票コードを記載する場合は委任者の住所宛に郵送します。代理人の方に交付はできません。
- ⑦ 委任事項が読み取れない場合は受付できません。
- ⑧ 証明書の種類によって、請求（委任）できる方は異なります。また出張所で発行できない証明書もございます。あらかじめ江東区ホームページ等でご確認ください。

委任状に不備があった場合委任者に電話確認させていただくか、受付できない場合がございます。

下記注意事項をご確認の上
委任状は全て委任者が
ご記入ください

委任状（戸籍用）

記入例

江東区長殿

記入日

〇年 〇月 〇日

委任者（頼む方）

住所

江東区東陽4-11-28

連絡先

(XXX-XXXX-XXXX)

氏名

江東 太郎

私は、記述の旨を代理人として委任事項欄に係る証明書取得の増補を委任します。

代理人（頼まれた方）

住所

江東区大島4-5-1

連絡先

(△△△-△△△△-△△△△)

氏名

江東 花子

生年月日

(平成△年 △月 △日)

委任事項（□に✓を入れ、委任内容を具体的にご記入ください。）

<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍	謄本（全部事項）・ 抄本（個人事項） 誰の（ 江東 太郎 ）	1 通
<input type="checkbox"/> 除籍・改製原	謄本（全部事項）・ 抄本（個人事項） 誰の（ ）	通
<input type="checkbox"/> 附票	全員 ・ 一部 誰の（ ） ※附票の本籍地・筆頭者名の記載を省略したい場合は□に✓をしてください。 □省略	通
<input type="checkbox"/> 身分証明書	生年月日（ 年 月 日）	通
<input checked="" type="checkbox"/> 受理証明書	届出日（ 令和〇 年 〇 月 〇 日） / 届出の種別（ 出生 ）届	1 通
<input type="checkbox"/> 届書等情報 内容証明書	事件本人（ 江東 次郎 ）	通
<input type="checkbox"/> その他	【必要な内容を詳細に記載してください】	通

例) 父・●●の出生から死亡までの戸籍 各▲通 / 母・●●の亡くなった記載のある戸籍▲通 等

【注意事項】

- ① 代理人の本人確認書類が必要です。代理人の官公署が発行した顔写真付身分証明書（運転免許証等）をご用意ください。お持ちでない方は健康保険証+年金手帳等2点の本人確認書類が必要です。詳しくは江東区ホームページをご覧ください。
- ② 訂正をする際は訂正印を委任者欄と訂正箇所を押印してください。※捨印は認められません。（修正ペン・修正テープ不可）
- ③ 法人の従業員に委任する場合、代理人欄には会社名・従業員氏名・会社所在地を記入してください。その際、会社に所属していることがわかる職員証等も必要です。（名刺不可）
- ④ 委任者が外国籍の場合は在留カードに記載された氏名とカタカナをご記入ください。（漢字とローマ字の記載がある方は併記していただいても構いません。）また、代理人が外国籍の場合は本人確認書類（在留カード等）に記載のある氏名をご記入ください。
- ⑤ ご請求いただく際、本籍・筆頭者を特定していただく必要がございます。
- ⑥ 戸籍の附票に在外選挙人の表示・住民票コードの記載を希望する方は、その他欄にご記入ください。ただし、住民票コードを記載する場合は委任者の住所宛に郵送します。代理人の方に交付はできません。
- ⑦ 委任事項が読み取れない場合は受付できません。
- ⑧ 証明書の種類によって、請求（委任）できる方は異なります。**また出張所で発行できない証明書もございます。**
あらかじめ江東区ホームページ等でご確認ください。

委任状に不備があった場合委任者に電話確認させていただくか、受付できない場合がございます。