

委任状 記入例

請求を委任する方がすべての欄をご記入ください。

③

委任された方（来局される方）の住所、氏名および委任する方から見た続柄をもれなくご記入ください。

※ 委任された方の住所が、お手続きを委任する方の住所と同じ場合は、□欄にチェックしてください。

★

委任された方が復代理人を選任することを承諾しない場合は、二重線を引き、押印してください。

④

委任の対象となる保険証券（保険証書）記号番号をご記入ください。

⑥

「請求内容」欄にチェックした数の合計の数字を「請求内容の合計件数」欄にご記入ください。

※ 裏面に記載した場合は、その件数との合計を記入してください。

⑧

保険金等の受取方法は、原則、受取人等本人の口座への振り込みに限りります。

※ 記載している保険金等以外の保険金等の現金での受け取りを希望される場合は、現金での受け取りを希望される理由を委任された方にお伝えください。

委任状																																									
委任された方の住所、氏名および委任する方から見た続柄をもれなくご記入ください。	<input type="checkbox"/> 委任された方の住所、氏名および委任する方から見た続柄をもれなくご記入ください。 <input checked="" type="checkbox"/> 別の委任状で委任された方がさらに委任する場合（印鑑登録証明書を提出する場合は、登録印を押印してください。）																																								
記入日	20XX年XX月XX日																																								
委任する方	住 所 〒△△△-△△△△ 氏 名 保険 太郎 日中連絡先 携帯電話番号 (03) △△△△ - △△△△ 固定電話番号 (080) △△△△ - △△△△																																								
委任された方	住 所 〒 - 氏 名 保険 次郎																																								
委任する方から見た続柄（□欄チェック） <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> その他（ ） 委任の内容 私（委任する方）は、次の保険契約について請求内容欄で選択した請求を代理人（委任された方）に委任します。 なお、委任事項の遂行に際して必要と認める場合は、代理人（委任された方）の責任において復代理人を選任することを許諾します（復代理人から別の代理人にさらに委任することはできません）。																																									
保険証券（保険証書）記号番号 ^{※1} (1) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (2) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (3) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○																																									
契約（上記(1)～(3)）ごとに手続きする種別を選択してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>契約(1)</th> <th>契約(2)</th> <th>契約(3)</th> <th>種別</th> <th>契約(1)</th> <th>契約(2)</th> <th>契約(3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①各種保険金等請求</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>⑤解約等^{※2}</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>②契約者貸付</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>⑥保険証券（保険証書）再度発行請求</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>③振込先口座の指定・変更（年金継続口座を含む）</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>⑦その他</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>④契約関係者の指定・変更</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 請求する保険契約が4件以上ある場合は、保険証券（保険証書）記号番号と併せて裏面に①～⑦の番号を記入してください。 なお、「その他」の場合は具体的な請求内容を併記してください。 ※2 「⑤解約等」に該当する請求内容は、保険契約の解約、保険金額の減額変更、特約保険金額の減額変更、保険料払込契約への変更、保険期間の短縮変更、または保険料払込期間の短縮変更です。</p> <p>上記の請求内容で□欄にチェックした数の合計を「請求内容の合計件数」欄に記入してください。 ※ 裏面にも請求内容を記入している場合は、その件数との合計を記入してください。</p>		種別	契約(1)	契約(2)	契約(3)	種別	契約(1)	契約(2)	契約(3)	①各種保険金等請求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤解約等 ^{※2}	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	②契約者貸付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑥保険証券（保険証書）再度発行請求	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③振込先口座の指定・変更（年金継続口座を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑦その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④契約関係者の指定・変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
種別	契約(1)	契約(2)	契約(3)	種別	契約(1)	契約(2)	契約(3)																																		
①各種保険金等請求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤解約等 ^{※2}	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
②契約者貸付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑥保険証券（保険証書）再度発行請求	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
③振込先口座の指定・変更（年金継続口座を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑦その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
④契約関係者の指定・変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
請求内容の合計件数	2 件																																								
不利益事項等の確認チェック <input checked="" type="checkbox"/> 解約等のご請求（請求内容が「⑤解約等」）にあたっては、不利益事項等を必ず確認し、了承いただいた上で□欄にチェックしてください（復代理人がお手続きする場合、遺言執行者、差押債権者、破産管財人または相続財産清算人が委任する方となる場合はチェック不要です。） <input checked="" type="checkbox"/> 解約等のお手続きに際し、「不利益事項の説明書」および「各種制度の説明書」を確認し、内容について了承しました。																																									
保険金等の受取方法 <input type="checkbox"/> 受取人等本人の口座への振り込みに限ります。契約者貸付、解約等、失効返戻（返付）金、満期保険金、生存保険金、学資祝金、健康祝金、契約者配当金または年金の請求については、委任された方が現金でお受け取りになることはできません。 これ以外の保険金等の現金でのお受け取りを希望される場合は、□欄にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 委任された方が現金で受け取ることを希望																																									
<受付印所使用欄> ※ 事実確認を要する場合、取扱者以外の社員が請求の受付前に委任者等へ委任の事実を確認した上、確認印を押印します。 すべての項目を確認し、□欄にチェックします。 また、裏面の内容に不整合がある場合は、確認した正しい内容を「その他確認事項」欄等に記載します。 <input type="checkbox"/> 委任者の情報（氏名・住所） <input type="checkbox"/> 提出いただいた公的書類の名称 <input type="checkbox"/> 代理人の情報（氏名・住所等） <input type="checkbox"/> 委任した内容（請求内容） <input type="checkbox"/> 委任者自身が手続きできない理由（ <input type="checkbox"/> 「解約等の場合」不利益事項等の理解状況等 <input type="checkbox"/> その他確認事項）※確認した事項を記載します。 確認印 印 ※取扱者以外の署名または社員印																																									

【規程Navi】-ト : 50425 改正年月 : 2025.10】



委任された方が別の代理人（復代理人）にさらに委任する場合、□欄にチェックしてください。

①

委任状を記入した年月日をご記入ください。

②

委任する方の住所、氏名および日中連絡先をもれなくご記入の上、押印してください。

※ 公的な証明書類として印鑑登録証明書を提出される場合は、登録印を押印してください。

⑤

委任するご請求について、□欄にチェックしてください。

（例）
 入院保険金や満期保険金のお手続き
 ⇒ 「①各種保険金等請求」に「✓」

※ 請求する保険契約が4件以上ある場合は、保険証券（保険証書）記号番号と併せて裏面に記載してください。

⑦

請求内容の「⑤解約等」にチェックした場合、委任する方は「不利益事項の説明書」および「各種制度の説明書」を確認いただき、□欄にチェックしてください。

※ 復代理人がお手続きする場合や遺言執行者等が委任する方となる場合の委任状にはチェック不要です。

委任状

株式会社かんぽ生命保険 御中
独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構 御中

委任された 方向け	別の委任状で委任された 方がさらに委任する場合 (口欄チェック)	<input type="checkbox"/>
--------------	--	--------------------------

記入日 20 年 月 日

委任する方ご本人がすべての欄を記入してください。

委任する方	住 所	〒 -	
	氏 名	印	
	日中連絡先	携帯電話番号 () -	固定電話番号 () -

委任された方	住 所	<input type="checkbox"/> 委任する方の住所と同一 ※異なる場合は以下に住所を記入してください。		
	〒 -			
氏 名			委任する方から 見た続柄 (口欄チェック)	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> その他()

委任の内容

私(委任する方)は、次の保険契約について請求内容欄で選択した請求を代理人(委任された方)に委任します。

なお、委任事項の遂行に関して必要と認める場合は、代理人(委任された方)の責任において復代理人を選任することを許諾します(復代理人から別の代理人にさらに委任することはできません。)。

保険証券 (保険証書) 記号番号※1	(1)										
	(2)										
	(3)										

契約(上記(1)~(3))ごとにお手続きする種別を選択してください。

請求内容※1 (該当のお手続きにチェックしてください)	種別	契約 (1)	契約 (2)	契約 (3)	種別	契約 (1)	契約 (2)	契約 (3)
	①各種保険金等請求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤解約等※2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②契約者貸付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑥保険証券(保険証書)再度発行請求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③振込先口座の指定・変更 (年金継続口座を含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑦その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④契約関係者の指定・変更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1 請求する保険契約が4件以上ある場合は、保険証券(保険証書)記号番号と併せて裏面に①~⑦の番号を記入してください。

なお、「⑦その他」の場合は具体的な請求内容を併記してください。

※2 「⑤解約等」に該当する請求内容は、保険契約の解約、特約の解約、保険金額の減額変更、特約保険金額の減額変更、保険料払済契約への変更、保険期間の短縮変更、または保険料払込期間の短縮変更です。

上記の請求内容で口欄にチェックした数の合計を「請求内容の合計件数」欄に記入してください。

※ 裏面にも請求内容を記入している場合は、その件数との合計を記入してください。

請求内容の 合計件数	件
不利益事項等 の確認チェック	解約等のご請求(請求内容が「⑤解約等」)にあたっては、不利益事項等を必ず確認し、了承いただいた上で口欄にチェックしてください(復代理人がお手続きする場合、遺言執行者、差押債権者、破産管財人または相続財産清算人が委任する方となる場合はチェック不要です。)。 <input type="checkbox"/> 解約等のお手続きに際し、「不利益事項の説明書」および「各種制度の説明書」を確認し、内容について了承しました。
保険金等の 受取方法	保険金等の受取方法は、受取人等本人の口座への振り込みに限ります。契約者貸付、解約等、失効返戻(還付)金、満期保険金、生存保険金、学資祝金、健康祝金、契約者配当金または年金の請求については、委任された方が現金でお受け取りになることはできません。 これ以外の保険金等の現金でのお受け取りを希望される場合は、口欄にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 委任された方が現金で受け取ることを希望

<受付局所使用欄> ※ 事実確認を要する場合、取扱者以外の社員が請求の受付前に委任者等へ委任の事実を確認した上、確認印を押印します。

すべての項目を確認し、口欄にチェックします。 また、委任の内容に不整合がある場合等は、確認した正しい内容を「その他確認事項」欄等に記載します。	確認印 <input type="checkbox"/> 印 ※取扱者以外 の署名または 社員印
<input type="checkbox"/> 委任者の情報(氏名・住所) <input type="checkbox"/> 提出いただいた公的書類の名称 <input type="checkbox"/> 代理人の情報(氏名・住所等) <input type="checkbox"/> 委任した内容(請求内容)	

各種お手続きを代理人の方に委任して行う場合のご案内

- 各種お手続きを代理人の方に委任して行う場合は、項番1の書類をご用意いただき、お手続きください。
- お手続きを委任された方が、さらに委任して各種お手続きを行う場合は、項番2の書類をご用意いただき、お手続きください。

1 委任者が委任状を使用して、お手続きを委任代理人に委任する場合

- ✓ 委任する方(委任者)ご本人さまが作成した委任状
- ✓ 委任する方(委任者)ご本人さまの(顔写真付きの)公的書類の原本
- ✓ 委任された方(委任代理人)の(顔写真付きの)公的書類の原本
- ✓ 委任された方(委任代理人)の印章

2 委任された方が、お手続きを別の代理人(復代理人)にさらに委任する場合

※ 復代理とは、委任された方がさらに委任することです。

ケース① 委任された方が別の代理人(復代理人)にさらに委任する場合

委任者 A → 委任代理人 B → 復代理人 C
委任状① 委任状②

- | | | |
|------------------|--------------------|-----------------|
| ✓ 委任者 A が作成した委任状 | ✓ 委任代理人 B が作成した委任状 | ✓ 復代理人 C の |
| ✓ 委任者 A の | ✓ 委任代理人 B の | (顔写真付きの)公的書類の原本 |
| 印鑑登録証明書の原本 | 印鑑登録証明書の原本 | ✓ 復代理人 C の印章 |

ケース② 未成年者の法定代理人が別の代理人(復代理人)にさらに委任する場合

委任者(未成年者)A → 法定代理人 B → 復代理人 C
委任状

- | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------|
| ✓ 委任者(未成年者)A の | ✓ 法定代理人 B が作成した委任状 | ✓ 復代理人 C の |
| (顔写真付きの)公的書類の原本 | ✓ 法定代理人 B の | (顔写真付きの)公的書類の原本 |
| | (顔写真付きの)公的書類の原本 | ✓ 復代理人 C の印章 |

3 お手続きにあたっての注意事項

- ✓ 委任の事実等を確認するため、委任する方(委任者)ご本人さまへ電話連絡させていただく場合があります。
- ✓ 取引時確認が必要なお手続きでは、委任する方および委任された方の顔写真付きの公的書類の原本が必要です。
- ✓ お持ちいただいた公的書類は、コピーさせていただく場合や提出いただく場合があります。
- ✓ 現金でのお受け取りをご希望の場合は、受取人等ご本人さまから代理人の方へ、現金でのお受け取りを希望される理由を、事前にお伝えください。
郵便局所で代理人の方がお手続きされる際に、その理由を書面へ記入の上、提出いただきます。ただし、以下の保険金等については、代理人の方からの請求と同時の現金でのお受け取りはできません。
・契約者貸付金 ・解約(特約解約)返戻(還付)金 ・失効(特約失効)返戻(還付)金 ・満期保険金
・生存保険金 ・学資祝金 ・健康祝金 ・契約者配当金 ・年金(継続年金を含みます。) ・育英年金。
- ✓ 解約等のお手続きに際しては、「不利益事項の説明書(※)」および「各種制度の説明書(※)」を確認いただき、同書の記載内容に了承いただいた上で、委任状の「不利益事項等確認チェック」欄にチェックしてください。

※ かんぽ生命のWebサイト内「委任代理人によるお手続きをご希望の場合」で、不利益事項の説明書等を確認いただけます。

<https://www.jp-life.japanpost.jp/customer/procedure/cancel.html>

