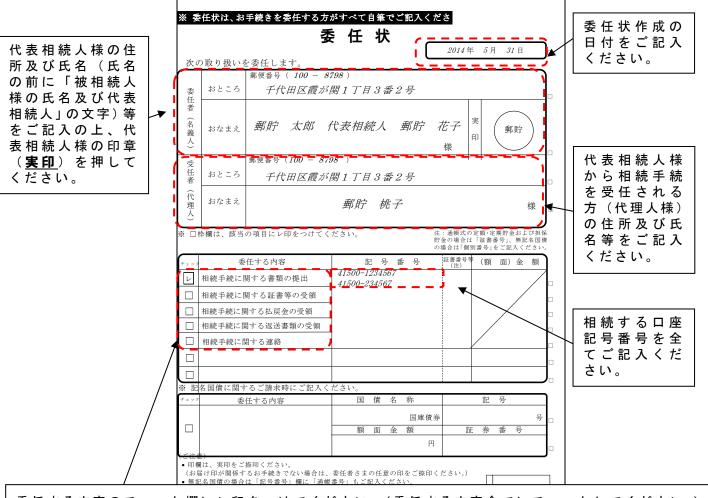
※ 委任状は、相続手続を委任する方(代表相続人様)が自筆でご記入ください。 委任する方の印は、請求書と同じ印章(実印)を押印してください。



委任する内容のチェック欄にレ印をつけてください。(委任する内容全てにチェックしてください。)

【委任する内容のチェック方法】

「相続手続に関する書類の提出」:書類の提出を代理人様が行う場合。

「相続手続に関する証書等の受領」:相続手続完了後、通帳等の送付先を代理人様あてにする場合。 「相続手続に関する払戻金の受領」:払戻証書の送付の場合、払戻証書の換金を代理人様が行う場合。

※ 名義書換または通常貯金への入金の場合は該当しません。

「相続手続に関する返送書類の受領」:書類に不備がある場合に、書類の返送先を代理人様あてにする場合。

「相続手続に関する連絡」:電話連絡を差し上げる場合に、連絡先を代理人様にする場合。 ※ 受任者欄に代理人様の電話番号を必ずご記入ください。

※ 上記以外にも委任する事柄がある場合は、委任する内容を具体的にご記入ください。