※ 委任状は、手続きを委任する方がすべての欄を自筆でご記入およびご捺印ください。

委 任 状（相 続 用）

年　　月　　日

次の取り扱いを委任します。

委任者	おところ	郵便番号（　　－　　）		
	フリガナ		実印	
	おなまえ	様		
	日中ご連絡先 電話番号	－　　－		
受任者（代理人）	おところ	郵便番号（　　－　　）		
	フリガナ			
	おなまえ	様		
	日中ご連絡先 電話番号	－　　－		

※ □枠欄は、該当の項目にレ印を付けてください。

チェック	委任する内容
□	相続手続に関する書類の提出
□	相続手続完了後の書類等の受領
□	相続手続による払戻金の受領（払戻証書の換金、通常貯金への入金）
□	相続手続に関する不備返却書類の受領
□	相続手続に関する電話連絡
□	上記項目のすべて
□	
□	

（ご注意）
・この委任状に基づき代理人様がお手続きをされる際は、代理人様のおところ・おなまえが確認できる公的証明資料および代理人様の印章をお持ちください。
なお、委任内容により、委任者様の公的証明資料の提示および印章が必要となる場合がございます。
・代理人様からご請求をお受けした際、手続きを委任したご本人にお電話で委任内容を確認させていただく場合がございます（確認できない場合はお取り扱いいたしかねますので、あらかじめご了承ください）。
・内容に不備がある場合は受け付けができないことがございますので、ご注意ください。
・文字が消えるボールペンは使用できません。
・記載内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で抹消し、その上に実印を押印のうえ、正しい内容をご記入ください。

日附印

＜取扱店使用欄＞

備考		委任確認	□確認年月日　年　月　日 □確認時刻　時　分	受付	