■委任状の記載例

手続きの委任者様がすべての欄をご記入・ご捺印ください。
※文字が消えるボールペンは使用できません。

委任状を作成した日付をご記入ください。

手続きを委任するお客さまの住所と氏名（氏名の前に「被相続人様の氏名および代表相続人」の文字）等をご記入ください。
実印欄には、手続きを委任する方（代表相続人等）の印章（**実印**）を押してください。

代表相続人様等から相続手続きを受任される方（代理人様）の住所および氏名等をご記入ください。

※ 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）

2025 年 6 月 25 日

次の取り扱いを委任します。

委任者
- 郵便番号（ 100 － 8793 ）
- おところ 千代田区大手町2丁目3番1号
- フリガナ ユウチョハナコ　ユウチョタロウ
- おなまえ 郵貯花子　代表相続人　郵貯太郎　様　実印 印
- 日中ご連絡先 03 － XXXX － XXXX

受任者（代理人）
- 郵便番号（ 100 － 8793 ）
- おところ 千代田区大手町2丁目3番1号
- フリガナ ユウチョ　ゴロウ
- おなまえ 郵貯　五郎　様
- 日中ご連絡先 070 － XXXX － XXXX

※ □枠には、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
☑	相続手続きに関する書類の提出
☑	相続手続き完了後の書類等の受領
□	相続手続きによる払戻金の受領
☑	相続手続きに関する不備返却書類の受領
☑	相続手続きに関する電話連絡
□	上記項目のすべて

委任する内容のチェック欄にレ印を付けてください。
「委任する内容」欄に記載がない取り扱いを委任する場合は、空欄に委任する内容を具体的にご記入ください。

【委任する内容のチェック方法】

- **「相続手続きに関する書類の提出」**⇒書類の提出を代理人様が行う場合
- **「相続手続き完了後の書類等の受領」**⇒相続手続き完了後、完了通知の書類や通帳等の送付先を代理人様にする場合
- **「相続手続きによる払戻金の受領」**⇒払戻証書で払戻金を受け取り、換金を代理人様が行う場合や、払戻金を、代理人様の口座に入金する場合（通常貯金口座への入金・他の金融機関口座への振り込み）
- **「相続手続きに関する返送書類の受領」**⇒書類の不備があった際の返送先を、代理人様にする場合
- **「相続手続きに関する電話連絡」**⇒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
- **「上記項目のすべて」**⇒書類の提出から払戻金の受領、連絡等すべてを委任する場合