

相続財産管理人による相続手続のご案内

〈説明 2〉

項目	ご説明	補足
1. ご依頼人	相続財産管理人	
2. ご提出していただく書類	① 相続手続依頼書	②の書類提出後、相続センターから郵送いたします。
	② 相続財産管理人の選任審判書謄本（家庭裁判所）	死亡日の記載がある場合は、亡くなられた事実を確認するための書類の提出は不要です。
	③ 相続財産管理人の印鑑証明書（弁護士の場合は、弁護士会発行の印鑑証明書で可）	「相続手続依頼書」の日付から起算して6か月以内に発行されたものをご提出ください。
	④ 被相続人の通帳・証書	
	※お取引内容によっては、上記以外の書類のご提出をお願いする場合があります。	
3. 「相続手続依頼書」のご記入内容	① 日付欄	依頼書記入日をご記入ください。
	② 代表者欄	代表者欄の該当する関係にチェックいただき、おところ、おなまえ、実印による捺印をお願いします。
	③ 相続手続方法欄	「5. 相続財産管理人による手続」を指定してください。
	④ 受取方法の選択欄	<ul style="list-style-type: none"> ・相続預金等の受取方法の該当項目にチェックいただき、お振込みの場合は、振込先の金融機関名、支店名、預金科目、口座番号、口座名義人（カタカナ）を記入してください。 ・現金でお受取りの場合は別途受領書をご提出いただきます。 ※マル優扱い預金等にかかる追徴金または税金が発生した場合は、払戻金より差し引きいたします。
	⑤ 取引明細および承継一覧欄（裏面）	
4. その他ご連絡事項	ご用意いただく書類は原本を提出してください。当行で写しをとり、原本をご返却いたします。	