

# 送付書類明細表

相続書類のご準備ができましたら本用紙にご記入いただき、同封の返信用封筒にて  
本用紙を含む相続書類一式を「みずほ銀行相続オフィス」あてにご郵送ください。

## 1. 被相続人(お亡くなりになられた方)について

被 相 続 人	おなまえ	様	遺 言 書	なし・あり	お問合せ番号
	カミヤ ツヅコ				W001-24-02476

## 2. 相続手続依頼人の代表者さまについてご記入ください。(注) 代理人の場合、相続人等からの委任状が必要です。

代 表 者	<input type="radio"/> 相続人(ご関係: )	<input type="radio"/> 遺言執行者	<input type="radio"/> 受遺者	<input type="radio"/> 代理人
	おところ (〒 - )			
	おなまえ (TEL - - )			

## 3. お預りした書類・通帳・計算書等の返却先をご記入ください。(注) 上記代表者さまと同一の場合は記入不要です。

ご 返 却 先	おところ (〒 - )
	おなまえ (TEL - - )

## 4. ご郵送前の確認事項 (手続にお時間を要してしまう場合がございます。必ずご確認ください。)

チェック欄□へのチェックをお願いします。

<input type="checkbox"/>	別紙・相続関係届書【4】「外国為替及び外国貿易法(外為法)」に基づく確認欄で、<います・いません>どちらかに チェックのご記入はお済みですか。(2箇所) <います>の場合、該当の方についてのご記入はされていますか。(非居住者・外国籍の方)
<input type="checkbox"/>	戸籍謄本・印鑑証明書等の全ての書類は、 <u>原本</u> をご用意いただいていますか。
<input type="checkbox"/>	<b>預金残高0円の通帳を含め</b> 、被相続人(亡くなりの方)の通帳・証書はすべて同封されていますか。 なお、繰越済みの通帳は送付不要です。

## 5. 相続オフィスにご郵送いただく書類名に「○」をご記入ください。

No.	書 類 名	郵送する書類に ○を記入
1	相続関係届書	
2	通帳 (口座番号 ) ※1	
3	証書 (口座番号 )	
4	戸籍謄本・全部事項証明書等・法定相続情報 (原本)	
5	印鑑証明書 (原本)	
6	遺産分割協議書 ※2 (原本)	
7	遺言書 ※2 (原本)	
8	各種審判書謄本・登記事項証明書等 ※2 (原本)	
9	委任状・委任契約書等 ※2 (原本)	
10		
11		

※1の通帳は、解約手続完了後にご返却いたします。

※2の書類は、該当する場合にのみご郵送ください。

お送り頂いた書類の原本は、必要な書類をコピーさせて頂いた後にご返送いたします。

### 【ご注意事項】

下記書類はご送付不要です。

- ・死亡届(死亡診断書)
- ・キャッシュカード
- ・相続関係図(任意作成分)
- ・代理人以外の個人の本人確認資料  
例) 運転免許証・保険証など

### 相続オフィス使用欄

受領日付

受領印

みずほ銀行