

弁護士・司法書士・行政書士（法人を含む）による相続手続きについて

このたびは、謹んでお悔やみ申し上げます。

弁護士・司法書士・行政書士（法人を含む）の方が相続手続きをおこなう場合、横浜銀行に提出される書類を以下のとおりお取り扱いいただきますようお願いいたします。

提出書類	
原本の提出	・届出書（当行所定） ※弁護士・司法書士・行政書士（法人を含む）の職印（実印）の押印が必要です。
原本の写しの提出 ※届出書 の提出 がある場合	・被相続人の死亡が確認できる書類（法定相続情報一覧図の写しを提出する場合は提出不要） ・法定相続情報一覧図の写し（遺言書がある場合は提出不要） ・（委任者を含む）法定相続人全員が特定できる戸籍謄本（法定相続情報一覧図の写しを提出する場合、遺言書がある場合は提出不要） ・法定相続人全員（受遺者からの委任の場合は受遺者）の印鑑証明書（遺言執行者の場合は法定相続人・受遺者の印鑑証明書は提出不要） ・委任状（委任者から弁護士・司法書士・行政書士（法人を含む）あて） ・遺言書 ・遺産分割協議書 ・調停書謄本 ・審判書謄本・確定証明書 ・弁護士・司法書士・行政書士（法人を含む）の印鑑証明書 ・弁護士・司法書士・行政書士（法人を含む）から取引の任にあたる方（取引担当者）への委任状（取引の任にあたる方（取引担当者）への委任状は、写しの提出の際に原本の提示もお願いいたします。原本は確認のうえ返却いたします。また、取引の任にあたる方（取引担当者）の本人確認書類もあわせてご提示ください。） ※相続の形態に応じて必要となる書類が異なる場合があります。 - 詳しくは以下に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。
提出方法	
以下の1、2、3のいずれかの方法でご提出ください 1. 「届出書」を1枚目として、上記の書類を記載順に上から並べてホチキス留めのうえ、製本して提出（別紙1参照） 製本にあたって、戸籍謄本は以下のとおり並べてください ①被相続人の出生から死亡の戸籍謄本、②配偶者の戸籍謄本、③第一順位の相続人の戸籍謄本、 ④第二順位の相続人の戸籍謄本（第一順位の相続人が存在する場合は不要）、 ⑤第三順位の相続人の戸籍謄本（第一順位・第二順位の相続人が存在する場合は不要） 2. 「届出書」を1枚目として、上記の書類を記載順に上から並べてホチキス留めし、1枚ずつ各ページに契印のうえ提出（別紙1参照） ホチキス留めにあたって、戸籍謄本は上記1に記載のとおり並べてください。 3. 各書類の写しに原本の写しに相違ないことを記入・捺印のうえ、届出書とともに提出（別紙2参照）	
書類の提出先	
相続サポートセンターへの返信用封筒がお手元にある場合	相続サポートセンターあてに、郵送によりご提出ください。 （横浜銀行本支店窓口への書類持ち込みはご遠慮ください。）
相続サポートセンターへの返信用封筒がお手元でない場合	来店予約のうえ、横浜銀行本支店窓口・テレビ窓口にご提出ください。 （来店予約サービスについては横浜銀行ウェブサイトをご覧ください。）

本件に関するお問い合わせ先

横浜銀行 相続サポートセンター TEL：045-225-1622

【電話受付時間】銀行窓口営業日の10:00～16:00

3. 各書類の写しに原本の写しに相違ないことを記入・捺印のうえ、届出書とともに提出する場合の手順

手順1. 届出書に記入・捺印をおこなう（1・2と同じ）

株式会社 横浜銀行 あて

届出書

被相続人の相続手続関連書類の提出にあたり、下記書類については、原本を相違なく写したものを提出します。

万一、提出書類に不備があった場合、私（当法人）が責任を負い、銀行にはいっさいの迷惑・損害をかけません。

記

提出書類一覧（提出欄に○があるものを提出）

提出	書類名	通数
○	被相続人の死亡が確認できる書類	1
○	法定相続情報一覧図の写し (委任者を含む) 法定相続人全員が特定できる戸籍謄本（※1）	1
○	法定相続人（全員）または受遺者の印鑑証明書	2
○	委任状（委任者から私（当法人）あて）	1
	遺言書	
	遺産分割協議書	
	調停書謄本	
	審判書謄本・確定証明書	
○	私（当法人）の印鑑証明書	1
○	私（当法人の代表者）から取引担当者への委任状（※2）	1

※1 戸籍謄本は以下の順番に並べてください。
 ①被相続人の出生から死亡の戸籍謄本、②配偶者の戸籍謄本、③第一順位の相続人の戸籍謄本、
 ④第二順位の相続人の戸籍謄本（第一順位の相続人が存在する場合は不要）、
 ⑤第三順位の相続人の戸籍謄本（第一順位・第二順位の相続人が存在する場合は不要）

※2 取引の任にあたる方（取引担当者）への委任状は、写しの提出の際に原本の提示をお願いいたします。原本は確認のうえ返却いたします。また、取引の任にあたる方（取引担当者）の本人確認書類もあわせてご提示ください。

以上

被相続人

浜銀 一部

□□□□ 年 □□月 □□日

（ 法人名 ） 司法書士法人 △△△△

（ 役職名 ） 代表社員 ○○○○

氏名

実印

取引の任にあたる方（取引担当者・代表社員以外の方）が手続きをされる場合も代表社員の記名・代表者印でご提出ください。

取引の任にあたる方への委任状は、写しの提出と原本の提示をお願いいたします。

手順2. 提出するすべての書類に、原本の写しに相違ないことの記入・捺印をおこなう

この書類は、被相続人の死亡が確認できる書類、法定相続情報一覧図の写し、法定相続人全員が特定できる戸籍謄本、法定相続人（全員）または受遺者の印鑑証明書、委任状（委任者から私（当法人）あて）、遺言書、遺産分割協議書、調停書謄本、審判書謄本・確定証明書、私（当法人）の印鑑証明書、私（当法人の代表者）から取引担当者への委任状（※2）の写しに相違ないことを確認し、記入・捺印の上、提出してください。

除籍謄本の写し

記入・捺印

原本の写しに相違ない

司法書士法人 △△ 代表社員 ○○

実印

拡大

1枚目に記入・捺印

2枚目以降に契印

※ひとつの書類が2枚以上あるときは、該当書類の1枚目に記入・捺印し、各ページのホチキス留めの部分に契印する

除籍謄本の写し
1枚目の裏面

除籍謄本の写し2枚目

実印