

	書類名	要否	部数 ※提出される 数をご記入 ください	お客様 確認欄	取扱店 確認欄
①	被相続人 (亡くなられた方) 様 の「出生」から「死亡」まで つながる連続した戸籍謄本等 被相続人様 のご両親 様 様	<input type="radio"/>	部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	本人確認書類 *遺産整理受任者様の健康保険証・運転免許証など (注1) (取扱店窓口で写しを作成しますので、本物をご提示ください) 代理人に委任される場合・・・代理人の本人確認書類が必要となります	<input type="radio"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	貯金等相続手続請求書 A-1 (A-2) A-3	<input type="radio"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	①貯金通帳 ②貯金証書 ③キャッシュカード (注2)	<input type="radio"/>	①/②③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	印鑑台紙 (名義書換する貯金通帳等に貼る新しい印鑑)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	自動貸付廃止届書 (名義書換する場合)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	非課税貯金			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	非課税貯金に関する異動届出書 住民票の除票又は戸籍の附票 (最終住所確認のため)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	死亡届書 (同封の所定用紙に相続人様が入力してご提出ください)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	非課税貯金相続申込書+非課税要件確認書類 (注1)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	国債証券加入通帳又は保護預り証書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	国債等保護預り請求書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	特別非課税貯蓄相続申込書+非課税要件確認書類 (注1) (取扱店へ：取扱店の受理日付印と確認者印を押印してください)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	特別非課税貯蓄者死亡届出書・非課税に関する異動申告書 (取扱店へ：取扱店の受理日付印と確認者印を押印してください)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭	委任状+委任者 (XXXXXXXXXX) の印鑑登録証明書	<input type="radio"/>	各1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	委任契約書+委任者 () の印鑑登録証明書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	相続放棄申述受理証明書 (裁判所で手続きした書類)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	相続分不存在証明書+印鑑登録証明書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	不在者財産管理人選任審判書+印鑑登録証明書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	特別代理人選任審判書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	成年後見人を確認する登記事項証明書又は審判書 (審判書を提出される場合は「確定証明書」も必要となります) ください		※提出される 部数をご記入 ください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑮	その他 事務所の所在地が確認できる公的書類	<input type="radio"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○ 該当欄にレ点を記入しながら、書類がすべて揃っていることをお確かめのうえ
同封の封筒に入れ開封したまま、ゆうちょ銀行又は郵便局貯金窓口へご提出ください。

取扱店へ 注1：本人確認書類及び非課税確認書類は、取扱店で写しを作成し、写しを受持貯金事務センターに送付してください。

注2：キャッシュカードを紛失している場合は送付不要です。備考欄に紛失と記入してください。

通信欄

【貯金事務センター→取扱店への連絡事項】

取扱店受付日附印

I 貯金等の相続手続の流れ

◎ 今後の相続手続の大まかな流れは次のとおりです。

① 必要書類のご準備・遺産整理受任者様による請求書等のご記入

・同封の必要書類一覧表に基づき必要書類（戸籍謄本など）をご準備いただくとともに、相続手続請求書等の書類に必要事項をご記入いただきます。

※ ご準備いただく書類や記入方法についてご不明な点は、電話により名古屋貯金事務センターにお問い合わせください。（TEL：052-963-4155 平日 午前9時～午後5時）

※ 相続貯金残高の確認が必要な場合は窓口で残高証明の請求を行ってください。

② ゆうちょ銀行又は郵便局への書類提出

・原則として、最初に相続のお申出をいただいた店舗にご提出ください。

・お預かりした被相続人様名義（お亡くなりになった方）の通帳等は、相続手続終了後、名古屋貯金事務センターからお返しします。

・遺産整理受任者様がお来店ください。（代理の方に手続を依頼される場合は、委任状が必要となります。詳しくは別添の委任状等をご参照ください）

・書類提出の際は、ご本人であることが確認できる証明書類（健康保険証、運転免許証など）をお持ちください。本人確認書類は原本を取扱店窓口へご提示ください、窓口にて写しを作成します。

（注）代理の方に手続を依頼される場合は、遺産整理受任者様と代理人様の本人確認書類が必要となります。

取扱店にて書類と引き換えに預り証をお渡しいたします。手続が完了するまで必ず保管してください。

③ 払戻しに係る金券（払戻証書等）・名義書換済みの通帳等のお受取り

・名古屋貯金事務センターから、遺産整理受任者様あてに払戻しに係る金券（払戻しをされる場合）又は名義書換済みの通帳等（名義書換の場合）を郵送（簡易書留郵便）にてお送りします。

・金券（貯金払戻証書）は、お近くのゆうちょ銀行又は郵便局にお持ちになり、払戻金をお受け取りください。

・金券（貯金払戻証書）は、ゆうちょ銀行又は郵便局のみで現金化できるものです（他の金融機関では現金化できません）。小切手による受け取りをご希望される場合は、いったん、名義書換をご請求ください。

・ご来店の際は、ご本人であることを確認させていただく場合がありますので、本人確認書類（健康保険証・運転免許証など）をお持ちください。

《お手続きの所要日数について》

■ 相続のご請求からお手続きの完了まで（上記②～③までは、1週間～2週間程度を目安としてください。

■ ご提出いただいた書類に不足、不備などがある場合や処理が混み合っている場合には、1か月程度かかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 各種提出書類は、原本をご持参ください。確認させていただいたあと（必要な場合にはコピーさせていただきます）お返しいたします。

※ 被相続人様が投資信託をご利用されていた場合、貯金等の相続手続とは別に、投資信託の相続手続が必要となります。なお、投資信託の相続手続については、ゆうちょ銀行本支店または投資信託を取り扱う郵便局へお問合せください。

Ⅱ 必要書類及びその書き方

◎ 次の書類をご準備ください。

① 戸籍謄本等の取得

1 次の方の戸籍謄本等をご用意ください。

※ 相続人を確認するためには、原則、被相続人様（亡くなられた方）が生まれた時から亡くなられた時までの『連続した戸籍謄本』が必要になります。

被相続人様（亡くなられた方）

- ・ [] 様の 出生 から 死亡 までつながる連続した戸籍謄本等
* 戸籍が改製されていた場合は、改製前の戸籍（改製原戸籍）が必要となります。

その他取得の必要な方

- ・ 被相続人様
のご両親様
・ [] 様の 出生 から 死亡 までつながる連続した戸籍謄本等
* 戸籍が改製されていた場合は、改製前の戸籍（改製原戸籍）が必要となります。

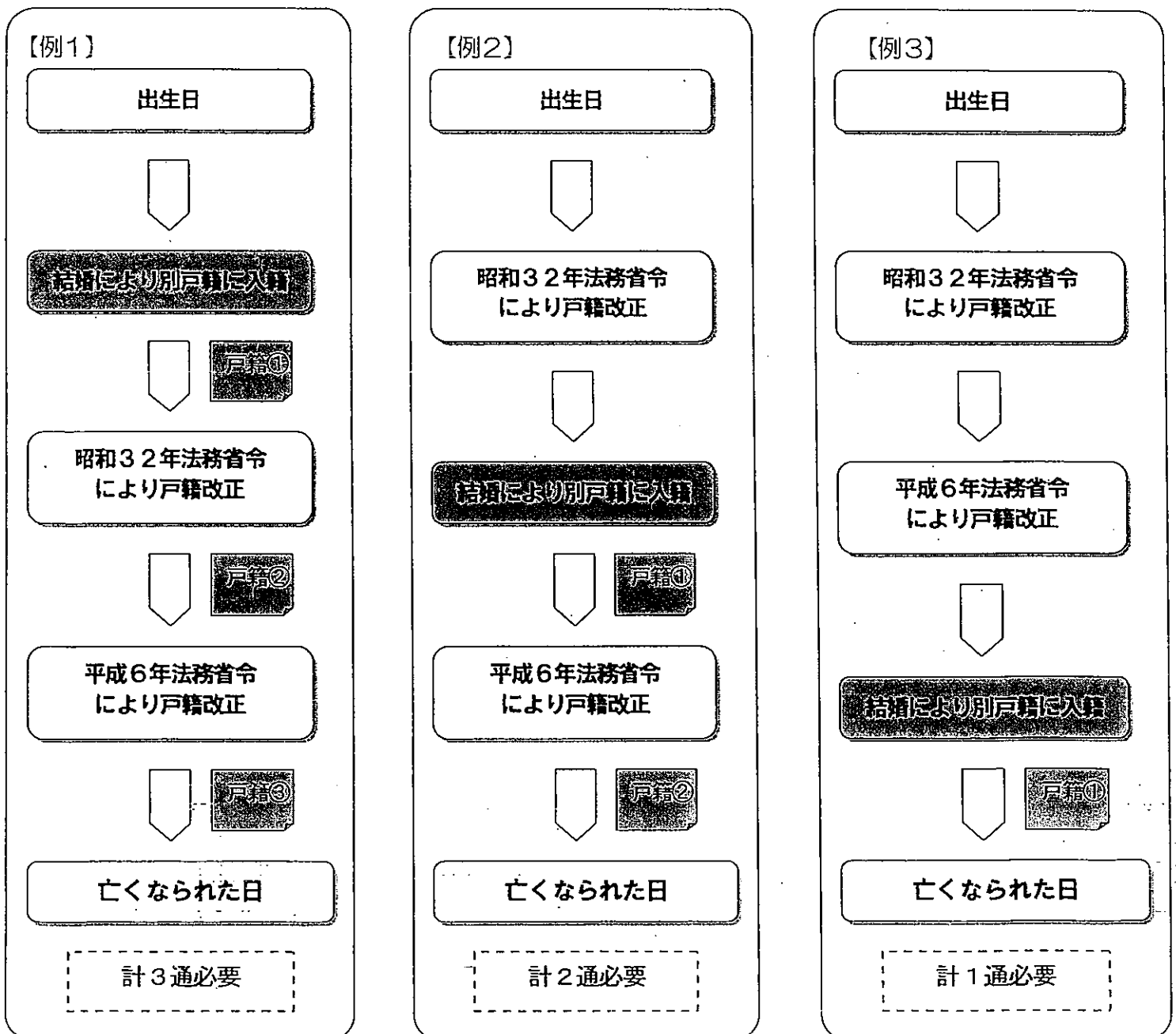
戸籍謄本等の入手方法

本籍のある市町村等役場（役所）で入手できますが、本籍のある市町村等が遠隔地の場合は、郵送による入手方法もございますので、その市町村等役場（役所）の戸籍管理担当者に事前に電話でお問い合わせください。

戸籍謄本について

戸籍は昭和32年及び平成6年の法務省令により改製が行われており、本籍の移転をされていなくても、謄本等が複数になる場合があります。改製時に新たに編成された戸籍には、その時点で戸籍に在籍する方のみ転記されますので、結婚、養子縁組等により除籍されている方が存在する場合、改製後の戸籍謄本のみでは除籍されている方の確認ができなくなります。

そのため、被相続人様の戸籍に記載された方を漏れなく確認させていただくために、改製前の戸籍（改製原戸籍）を併せて取得いただく必要があります。



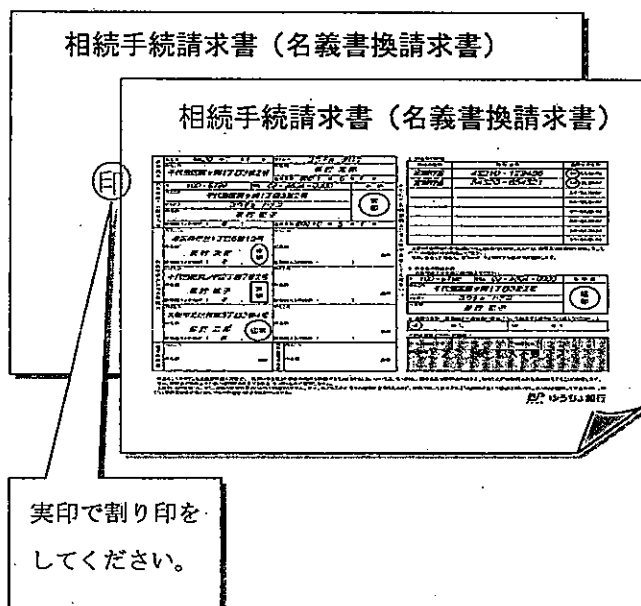
※1 上記は一部の例ですので、必要となる通数は亡くなられた方によって異なります。

※2 法務省令による戸籍改正時期は自治体により異なる場合がありますので、戸籍のある自治体へお尋ねください。

② 貯金等相続手続請求書

- 1 貯金等相続手続請求書 書類記号：・A-1 ・**A-2** ・A-3 に、遺産整理受任者様が直筆で署名し、実印を押印してください。
- 2 訂正された場合は、訂正箇所に遺産整理受任者様の実印を押印してください。
- 3 複数の請求書（2枚以上）に分けて提出していただく場合は、次のとおり遺産整理受任者様の割り印が必要となります。

【貯金の明細欄が不足する場合】



③ その他の必要書類

相続の対象となるすべての貯金通帳・貯金証書・キャッシュカード

* 紛失している場合は、提出不要です。