

※ 委任状は、お手続きを委任する方がすべて自筆でご記入ください。

# 委任状

年 月 日

次の取り扱いを委任します。

委任者 (名義人)	おところ	郵便番号 (      -      )		
	おなまえ			印
		様		
受任者 (代理人)	おところ	郵便番号 (      -      )		
	おなまえ			
		様		

※ □枠欄は、該当の項目にレ印をつけてください。

※ 委任する内容の【】内に○をつけてください。

注：通帳式の定額・定期貯金および担保貯金  
の場合は「証書番号」、無記名国債の場合は  
「個別番号」をご記入ください。

チェック	委任する内容	記号番号	証書番号等 (注)	(額面)金額
<input type="checkbox"/>	【通常・定額・定期・      】貯金の払戻し			円
<input type="checkbox"/>	【通常・定額・定期・      】貯金の払戻し			円
<input type="checkbox"/>	【住所・氏名・印章】の変更			
<input type="checkbox"/>	紛失等による通帳等の再発行請求			
<input type="checkbox"/>	暗証番号【照会・誤回数消去請求】			
<input type="checkbox"/>	マイナンバーの提供			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

※ 記名国債に関するご請求時にご記入ください。

チェック	委任する内容	国債名称	記号
<input type="checkbox"/>		国庫債券	号
		額面金額	証券番号
		円	

(ご注意)

- 印欄は、お届け印をご捺印ください。  
(お届け印が関係するお手続きでない場合は、委任者さまの任意の印をご捺印ください。)
- 無記名国債の場合は「記号番号」欄に「通帳番号」もご記入ください。
- この委任状に基づき代理人さまがお手続きをされる際は、代理人さまのおところ・おなまえが確認できる公的証明資料および代理人さまの印章をお持ちください。  
なお、委任内容により、委任者さまの公的証明資料の提示および印章が必要となる場合があります。
- 代理人さまからご請求をお受けした際、お手続きを委任されたご本人さまに電話で委任内容を確認させていただく場合があります。(確認できない場合はお取り扱いいたしかねますので、あらかじめご了承ください。)

<取扱店使用欄>

備考	委任確認	<input type="checkbox"/> 確認年月日	年	月	日	受付
		<input type="checkbox"/> 確認時刻	時	分		

日附印