

相続に関するお手続きのご案内

このたびは、長年ご厚誼を賜ってありがとうございましたお客様の訃報に接し、心からお悔やみ申し上げます。

相続手続きに関しまして、事務の流れや必要書類等をご案内させていただきます。
なお、内容によりお取扱方法が異なる場合がございますので、詳しくは故人様のお取引店まで、お問い合わせくださるようお願いいたします。

神奈川県歯科医師信用組合

●【お問い合わせ先】

本店：045-641-2904

平塚支店：0463-23-4928

電話受付時間 平日9:00~17:00 *12月31日、1月1~3日、5月3~5日を除く

●相続手続きの流れ

お取引店へお亡くなりになったことをご連絡ください。

手続き方法、必要書類をご案内いたします。

ご提出いただく書類をご準備ください。

お取引店へ必要書類をご提出していただきます。

お取引店でお支払いなどの相続手続きをいたします。

1. お取引店へのご連絡

お取引店に、以下のご連絡をお願いします。

- ・お亡くなりになられた方（被相続人）のお名前、ご住所、電話番号、生年月日、家族構成
- ・お亡くなりになられた日
- ・ご連絡いただいた方のお名前、ご住所、電話番号、被相続人との関係

2. 亡くなられた方のお取引口座について

ご預金等のすべてのお取引は、相続財産確保のため停止手続きをいたします。

【ご利用停止となる主な取引例】

- ATM やインターネットバンキングによる入出金
- 窓口での入出金
- 診療報酬振込、年金振込、その他振込による入金
- 自動送金
- 口座振替（公共料金、クレジット、会費等の引き落とし）

3. その他契約事項等について

被相続人と下記の契約をしております。相続手続開始に伴い契約解除となりますのでご承知おきください。

- インターネットバンキング
- 自動送金
-
-

4. 残高証明書の発行について

必要に応じて、残高証明書の発行をお申し付けください。

残高証明書の発行は、当組合所定の依頼書をご記入いただき、ご依頼人の実印を押印のうえ、以下の書類とともにご提出いただきます。

*発行には所定の発行手数料を頂戴いたします。

【必要書類】

- 被相続人の死亡の確認ができる書類
（被相続人の戸籍(除籍)謄本）
- 依頼人が相続人であることを確認できる書類
（被相続人の戸籍(除籍)謄本等）
- 遺言執行者、相続財産管理人であることを確認できる書類（該当される場合のみ）
- 印鑑証明書（発行後6ヶ月以内のもの）
- 実印

5. ご確認事項

相続手続きの方法やご提出いただく書類を特定するために、以下の点をご確認ください。

(1) 相続人である方全員がお分かりですか。ご連絡が取れますか。

相続人として認められる方全員のご署名、ご捺印をいただく場合がございます。

(2) 相続の方法を記したものがありますか。遺言、遺産分割協議、裁判所の調停や審判等がありますか。

相続の方法が決められている場合は、その書類を当組合で確認し、決められた方法で相続手続きを行います。

(3) どなたが相続手続きを行うのかを指定している書類はありますか。

ある場合は、指定されている方と相続手続きを行います。ない場合は相続人全員による手続きとなります。

6. ご注意事項

(1) あらかじめ、遺言書の有無を相続人の方全員にご確認ください。なお、令和2年7月10日から「法務局における自筆証書遺言の保管制度※」が開始されました。そのため、法務局に遺言自筆証書が保管されている可能性がございます。保管の有無については最寄りの法務局で確認することができます。(確認には手数料がかかります。詳しくは、最寄りの法務局へお問い合わせください。)

また、遺言公正証書以外(法務局における自筆証書遺言の保管制度利用の場合を除く)は家庭裁判所の検認が必要となりますので、封印のある遺言書は検認まで開封しないようにお気を付け願います。

※法務局における自筆証書遺言の保管制度とは…

令和2年7月10日から遺言者の申請により、法務局において遺言自筆証書の保管をすることができるようになりました。

本制度を利用している場合は、遺言自筆証書の原本の代わりに遺言書の内容等を証明する「遺言書情報証明書」が発行されますので、保管されていた遺言自筆証書は家庭裁判所の検認手続きは不要となります。

(2) 相続預金のお支払い手続きの開始にあたり、相続に関して紛議が生じている、またはその恐れがあるときは、手続きを保留させていただく場合がございます。

また、出資金のお支払いには1年以上かかることがあります。あらかじめご了承ください。

相続手続の必要書類のご案内

故 _____ 様相続人様

1. 原則として必ず必要な書類等

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
亡くなられた方	<input type="checkbox"/>	戸籍謄本* (全部事項証明書) 除籍謄本* (除籍全部事項証明書) 改製原戸籍謄本など*	被相続人の出生から死亡までの連続した戸籍(除籍)謄本を全てご用意ください。 (相続権のある方をすべて確認するために必要なものです。) (注) ①被相続人の子がすでに亡くなっていて、孫が相続人となる場合は、亡くなった子についての戸籍を出生から死亡まで、あわせてご用意ください。 ②被相続人に子や孫がなく(または亡くなっていて)直系尊属(父母、養父母、祖父母等)が相続人になる場合は、その直系尊属の現在の戸籍を、あわせてご用意ください。 ③被相続人に子や孫がなく(または亡くなっていて)かつ直系尊属(父母、祖父母等)も「亡くなっていて兄弟姉妹が相続人となる場合は、父母について出生から死亡までの全ての戸籍を、あわせてご用意ください。 ④上記③の場合で兄弟姉妹もすでに亡くなっており、甥姪が相続人となる場合は、その兄弟姉妹について出生から死亡まで、あわせてご用意ください。	<input type="checkbox"/>
		※法務局発行の「法定相続情報一覧図の写し」*(登記官の認証文言付きの書類原本)をご提出いただく場合は、被相続人が亡くなられたことおよび相続人を確認させていただくための戸籍謄本のご提出は原則不要です。 「法定相続情報一覧図の写し」の取得方法および制度の詳細については、法務省のホームページをご参照ください。	書類預り日	
			原本返却日	
相続人の方	<input type="checkbox"/>	相続人の戸籍謄本*	・お亡くなりになられた方と同一の戸籍にいる方は不要です。 ・ご結婚や養子縁組などにより除籍や転籍等されている場合は、除籍や転籍から現在の戸籍までの連続した戸籍謄本が必要となります。ただし、婚姻等で除籍されたものの亡くなられた方の戸籍謄本等により現在の姓が確認でき、かつ相続人の印鑑証明書と氏名、生年月日の一致が確認できる場合は不要です。	<input type="checkbox"/>
		書類預り日		
		原本返却日		
相続人の方	<input type="checkbox"/>	相続人の印鑑証明書*	・原則として相続人の全員について各一通ずつご用意ください。(発行後6ヶ月以内のもの)。ただし、後記3により当該預金を承継する相続人、遺言執行者、または遺産整理受任者が特定されている場合はその方の印鑑証明書。 ・海外にお住いの方は、在外公館交付のサイン証明書、在留証明書等をご用意ください。	<input type="checkbox"/>
		書類預り日		
		原本返却日		
相続人の方	<input type="checkbox"/>	相続手続依頼書	当組合よりお渡しいたします。記入例を参考にご記入ください。	<input type="checkbox"/>
		書類預り日		
		原本返却日		

2. お取引内容により必要な書類

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	通帳・証書・キャッシュカード・ ローンカード	お取引いただいていた全ての通帳・証書・カ ードをご用意ください。	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	出資持分証書（被相続人）	出資額（ 円）分	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	未使用小切手	当座預金契約をしていた場合	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	非課税貯蓄死亡通知書	マル優（マル特）のご利用枠がある場合にご 提出いただきます。	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

3. 相続方法により必要となる書類

(1) 遺産分割協議により遺産分割協議書を作成している場合

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	遺産分割協議書*		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺産分割協議書	一部分割にかかる協議書	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

(2) 公正証書遺言による場合

①遺言執行者がいない場合

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	遺言公正証書正本または謄本*		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

②遺言執行者がいる場合

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	遺言公正証書正本または謄本*		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言執行者選任証明書 または選任審判書謄本*	遺言書により指定されている場合は不要	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言執行者の資格証明書*	遺言執行者が法人の場合	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言執行者の印鑑証明書*		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言執行者の本人確認書類*		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

(3) 自筆証書遺言による場合

①遺言執行者がいない場合

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	遺言自筆証書（遺言書）＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言検認調書謄本＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言書情報証明書＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

②遺言執行者がいる場合

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	遺言自筆証書（遺言書）＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言検認調書謄本＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言書情報証明書＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言執行者選任証明書 または選任審判書謄本＊	遺言執行者がいる場合（遺言書により指 定されている場合は不要）	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

<input type="checkbox"/>	遺言執行者の資格証明書＊	遺言執行者が法人の場合	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言執行者の印鑑証明書＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	遺言執行者の本人確認書類＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

(4) 信託銀行、弁護士等を遺産整理受任者に指定している場合

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	委任契約書や委任状等＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	受任者の印鑑証明書＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	受任者の本人確認書類＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	受任者の社員証等＊		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

<input type="checkbox"/>	使用者への差向書または委任状等*		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	使用者の社員証等*	受任者の使用者が手続きを行う場合	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	使用者の本人確認書類*		<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

(5) 審判・調停がなされている場合

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	家庭裁判所の調停調書謄本*	家庭裁判所の調停による場合	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	家庭裁判所の審判書謄本 および確定証明書*	家庭裁判所の審判による場合	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

(6) 下記に該当される場合は、上記書類以外に下記の書類もご用意ください

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名称	備考	組合 使用欄
<input type="checkbox"/>	相続放棄申述受理通知書 または相続放棄申述受理証明書*	相続放棄をした方がいる場合	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日
<input type="checkbox"/>	特別代理人選任審判書謄本*	相続人に未成年者がいる場合 利益相反等により、未成年者の特別代理人 が必要となる場合があります。	<input type="checkbox"/>
			書類預り日
			原本返却日

*印の書類は、原本をお持ちいただければ当組合でコピーさせていただきます、原本はご返却いたします。