

# 委 任 状

委任状作成の日付をご記入ください。

年 月 日

貯金者様をご記入・ご捺印ください。

組合 御中

お届け印を押印してください

<b>本人</b>	〒 - TEL ( ) -	<b>お届け印</b>
	おところ おなまえ	
<b>受任者</b>	〒 - TEL ( ) -	
	おところ おなまえ (続柄または関係: )	

受任する方(来店者)の住所・氏名・TEL・続柄を貯金者様をご記入ください。

の取引について、1 で選択した権限を委任いたしました。行われたことに関して、今後いかなる事態が生じましても、私が責任を負い、貴組合にご迷惑をおかけすることはいたしません。

いずれかに✓してください

- 1 受任者に委任する権限 (該当するほうに✓)
- 帳票等への記入・押印は本人が行い、農協への提出のみ受任者が行える様に、権限を委任します。
- 帳票等への記入・押印および農協への提出を、受任者が行える様に、権限を委任します。

## 2 受任者が行う取引の内容

貯金種類等	口座番号等	取引の内容
定期貯金	12345678	解約手続き
普通貯金	0000007	200万円払戻請求
全貯金		印鑑変更手続き

(ご注意)

- すべて本人の「自筆」にてお願いします。
- 受任者の本人確認ができる書類(運転免許証・健康保険証等)をお持ちください。特に、通帳レス口座にかかる取引を行う場合は、受任者の顔写真をお持ちください。なお、取引によっては、本人合があります。
- 取引の内容は、具体的にご記入ください。

(農協使用欄)

委任する内容は、具体的にご記入ください。  
例：〇〇円の払戻請求、通帳の再発行手続、印鑑変更の手続 など  
「取引の内容」欄に記載のないお取引は、お引き受け致しかねます。

--	--	--