

死後事務委任契約書作成申込書（兼ヒアリングシート）

行政書士渡辺事務所

渡辺文雄 宛

申込み年月日 年 月 日

依頼者 住所 〒

（フリガナ）

氏 名

電話番号

年 月 日付料金表に基づいて下記の通り申込みます。

記

① お申し込みいただくサービスの番号を○でお囲みください。

1. 死後事務委任契約書作成サポート
2. 戸籍謄本（本人）の代行取得

② 以下、該当する箇所のみご記入ください。

【1】死後の事務受任者（やってくれる人）の氏名「

【2】委任事務（やってもらいたいこと。）

※番号を○で囲んでください。不足している場合は又は本項末尾の空欄に記載してください。

1. 行政官庁等への諸届け、加入団体への退会届出の依頼
2. 公共料金、家賃・地代の支払いの依頼
3. 医療費・入院費、介護施設・老人ホーム等の施設利用料の支払い、施設入居時預け金の受領の依頼
4. 葬儀の準備手続き（お通夜、告別式、火葬等の手順や内容の指定）。それらの費用の支払いの依頼
5. 賃借住宅の退去手続きの依頼
6. 菩提寺の指定。お墓の準備（納骨、埋葬等）、永代供養の依頼とそれらの費用の支払いの

依頼

7. 家の片づけ、家財道具・生活用品の処分とその費用の支払い
8. パソコン・携帯電話のデータ消去の依頼
9. 相続財産管理人の選任申し立ての依頼
10. 親族・知人・関係者への死亡の連絡の依頼
11. 不足している場合は以下の空欄に記載してください

【3】受任者に対する報酬の有無

1. あり
2. なし

(ある場合は、額と支払方法)

1. 報酬額
2. 支払い方法

【4】公正証書にするかどうか。

1. する
2. しない

【5】任意後見契約を結ぶかどうか。

1. 結ぶ
2. 結ばない

【6】財産管理委任契約を結ぶかどうか。

1. 結ぶ
2. 結ばない

③ 戸籍謄本（本人）の代行取得をお申込みの方は、以下をご記入ください。

取得する方の

氏名「

本籍地「

生まれた年月日「

戸籍筆頭者の氏名「