



筑紫野市

Chikushino City

# おくやみ ハンドブック

## 【おくやみ手続きナビ利用案内】

スマートフォンで市役所にて必要な手続きが簡単に抽出  
できます。冊子と合わせてご活用ください。

<https://www.okuyaminavi.net/municipalities/40217>



## ご遺族の方へ

チェックリスト

ご家族の方のご逝去、謹んでお悔やみ申し上げます。

筑紫野市では、ご遺族の皆様が届出などをしなければならない、市役所を中心とした諸手続きにつきまして、少しでも分かりやすく進めていただけるようハンドブックを作成いたしました。このハンドブックが、ご遺族の皆様にも少しでもお役に立てば幸いです。

筑紫野市役所 092-923-1111（代表）

各種手続き

### 事前準備について

筑紫野市役所にて各種手続きをする今後の流れになります。

まずはこちらをご確認いただき、ご来庁の前に、事前準備をしましょう。

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

#### STEP 1

#### 持ち物の確認

次ページの「来庁時の持ち物について」をご確認ください。

#### STEP 2

#### 委任状について

相続人や年金請求者が来庁できない場合は、委任状が必要です。相続人について、ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

#### STEP 3

#### 各種手続きチェックリスト

該当手続きの把握後、詳しい情報が必要な場合は、各種手続きページをご覧ください。

スマートフォンやパソコンから、必要な手続きを簡単に把握できる「おくやみ手続きナビ」もぜひご利用ください。亡くなられた方についての質問にお答えいただくことで手続きの場所や必要な持ち物、窓口のご案内をしています。

<https://www.okuyaminavi.net/municipalities/40217>



#### STEP 4

#### ご来庁ください

本紙と必要なものをご持参の上、筑紫野市役所へお越しください。



## 来庁時の持ち物について

手続きによって必要なものは異なりますが、下記のものは必要になることが多いので、お持ちの上、ご来庁ください。

### ご遺族の方の必要なもの

- ☐ 来庁される方の本人確認書類（下記「本人確認書類について」参照）
- ☐ 認印
- ☐ 銀行届出印
- ☐ 預貯金通帳

※相続人や年金請求者が来庁できない場合、委任状が必要です。

### 亡くなられた方の必要なもの

- ☐ 基礎年金番号が記載されているもの（年金手帳または年金証書）
- ☐ 国民健康保険資格確認書、後期高齢者医療資格確認書  
※国民健康保険の世帯主が亡くなられた場合で、同じ世帯の中に資格確認書をお持ちの国民健康保険加入者がいる場合は、その方の資格確認書も必要です。  
※加入者が亡くなると葬祭費が請求できます。葬祭を行ったこと及び喪主が確認できるもの（会葬礼状など）をご用意ください。
- ☐ 公費医療受給者証（子ども医療証、ひとり親家庭等医療証、重度障がい者医療証）
- ☐ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、自立支援医療受給者証

### 本人確認書類について

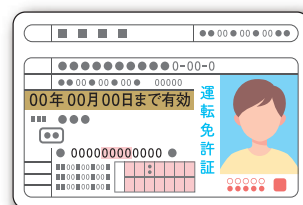
- ☐ 1点で本人確認できる書類（顔写真付きに限る）

運転免許証、運転経歴証明書（平成24年4月1日以降に交付されたもの）、マイナンバーカード、在留カード、特別永住者証明書、パスポート など

- ☐ 2点で本人確認できる書類

健康保険の資格確認書、介護保険被保険者証、  
公費医療受給者証、各種年金手帳、学生証 など

※有効期限のあるものは、有効期限内のものに限ります。



## 身近な人が亡くなられた後の手続きなどの一般的な流れ（目安）

|        | 葬儀・法要                                                                                                                        | 届出・手続き                                                                                                                                                                                                                 | 税金                                                                                                 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3ヶ月以内  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○葬儀・法要の連絡・調整</li> <li>○通夜・葬儀・告別式</li> <li>○初七日</li> <li>○四十九日</li> <li>○納骨</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○死亡届など</li> <li>○健康保険・世帯主変更</li> <li>○年金関係の手続き</li> <li>○公共料金などの手続き<br/>(32 ページ参照)</li> <li>○遺言書の調査・遺言書の検認</li> <li>○相続人の調査・確定</li> <li>○相続財産の調査</li> <li>○相続放棄・限定承認</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(35 ページ参照)</li> </ul>                                       |
| 4ヶ月以内  |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○所得税の準確定申告<br/>(36 ページ参照)</li> </ul>                        |
| 10ヶ月以内 |                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○遺産分割協議<br/>(35 ページ参照)</li> <li>○払戻・解約・名義変更など</li> </ul>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○相続税の申告・納付<br/>(36 ページ参照)</li> <li>○相続税の延納・物納の申請</li> </ul> |
| 1年以内   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○一周忌</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○遺留分侵害額請求</li> </ul>                                                                                                                                                            |                                                                                                    |

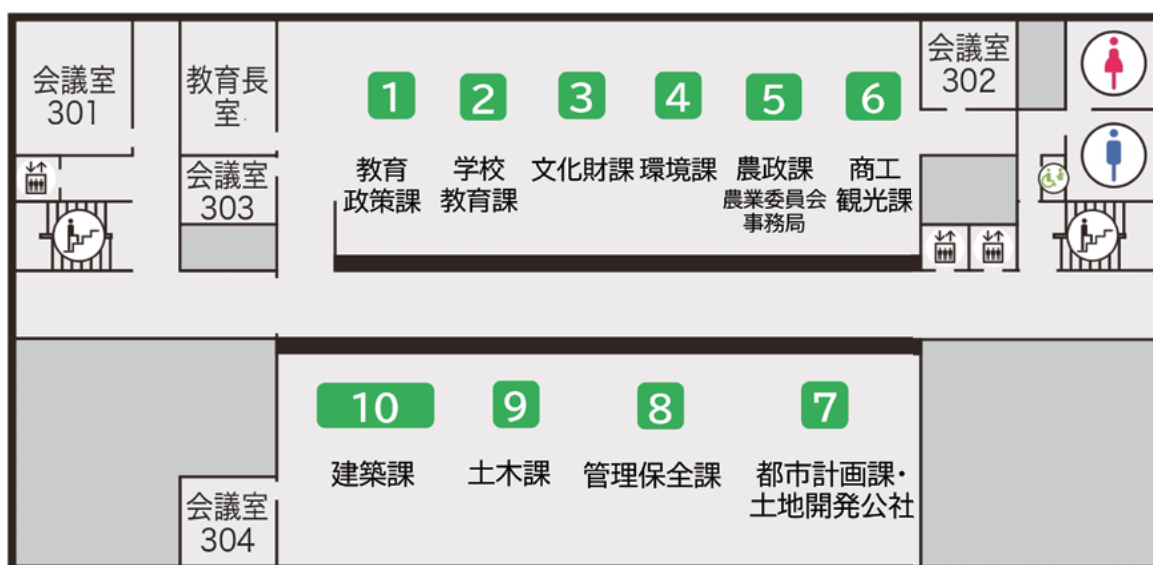
筑紫野市で必要な手続きについては9ページから、窓口・問い合わせ先と併せて掲載していますので、ぜひそちらもご確認ください。

大切な方を喪い大変な時期かとは思いますが、ゆっくりでも、必要な手続きを済ませられる一助となれば幸いです。

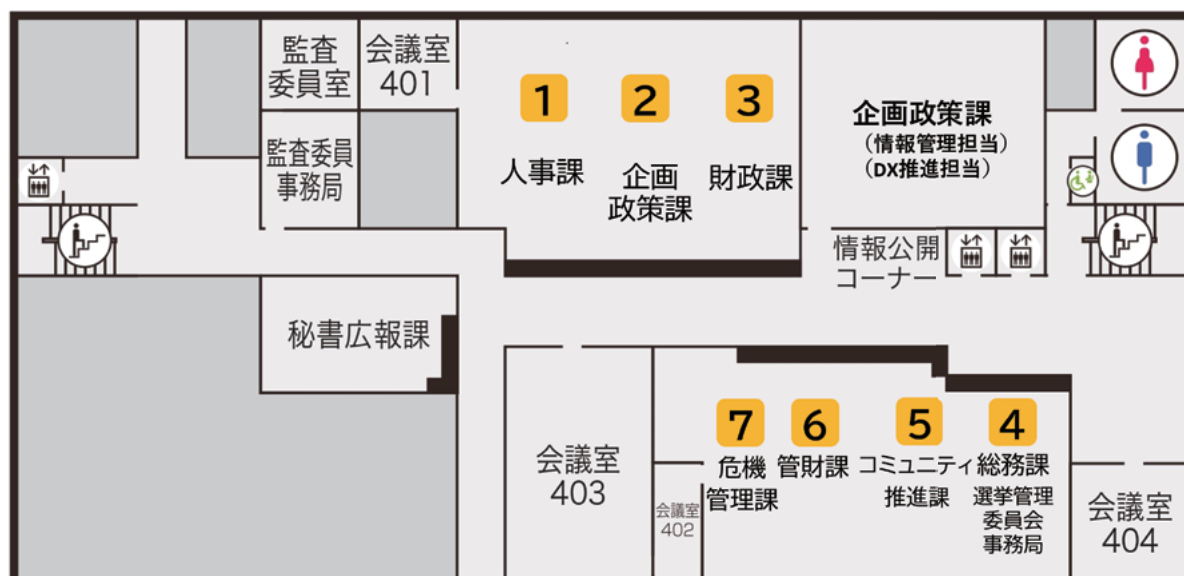
## MEMO

# 市庁舎館内図





## 3 階



## 4 階

# 死亡に伴う各種手続きチェックリスト (該当事項をご確認いただき、詳細ページを参照してください)

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

| 区分      | ☑                        | 該当事項                             | 詳細ページ |
|---------|--------------------------|----------------------------------|-------|
| 年金      | <input type="checkbox"/> | 国民年金に加入または受給していた                 | P.9   |
|         | <input type="checkbox"/> | 厚生年金の被保険者だった                     |       |
| 医療保険    | <input type="checkbox"/> | 後期高齢者医療資格確認書を持っていた               | P.10  |
|         | <input type="checkbox"/> | 後期高齢者医療の被保険者だった                  |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 国民健康保険資格確認書を持っていた                | P.11  |
|         | <input type="checkbox"/> | 国民健康保険の被保険者だった                   |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 国民健康保険税を支払っていた                   | P.12  |
|         | <input type="checkbox"/> | 社会保険の被保険者だった                     |       |
| 住民登録    | <input type="checkbox"/> | マイナンバーカードまたは個人番号通知カードを持っていた      | P.13  |
|         | <input type="checkbox"/> | 印鑑登録をしていた                        |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 世帯主だった                           | P.14  |
| 福祉（障がい） | <input type="checkbox"/> | 障がい者手帳（身体・精神・療育）を持っていた           | P.15  |
|         | <input type="checkbox"/> | 自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）を持っていた |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 障がい福祉サービス等受給者証を持っていた             |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 特別障害者手当または障害児福祉手当を受給していた         | P.16  |
|         | <input type="checkbox"/> | 重度心身障害者福祉手当を受給していた               |       |
| 介護保険    | <input type="checkbox"/> | 介護保険被保険者証を持っていた                  | P.17  |
|         | <input type="checkbox"/> | 介護保険料を納めていた                      |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 高額介護サービス費の支給を受けていた               | P.18  |
|         | <input type="checkbox"/> | 緊急通報装置の貸与を受けていた                  |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 紙おむつ給付サービスを受けていた                 | P.19  |

| 区分   | ☑                        | 該当事項                             | 詳細ページ |
|------|--------------------------|----------------------------------|-------|
| 税金   | <input type="checkbox"/> | 125cc以下のバイク（原付バイク）・小型特殊自動車を持っていた | P. 20 |
|      | <input type="checkbox"/> | 市県民税・森林環境税が課されていた                |       |
|      | <input type="checkbox"/> | 固定資産（土地・家屋）を持っていた                | P.21  |
|      | <input type="checkbox"/> | 税金に未納・滞納があった                     |       |
| 子ども  | <input type="checkbox"/> | 児童手当を受給していた                      | P.22  |
|      | <input type="checkbox"/> | 児童手当の対象児童だった                     |       |
|      | <input type="checkbox"/> | 児童扶養手当を受給していた                    | P.23  |
|      | <input type="checkbox"/> | 児童扶養手当の対象児童だった                   |       |
|      | <input type="checkbox"/> | 特別児童扶養手当を受給していた                  | P.24  |
|      | <input type="checkbox"/> | 特別児童扶養手当の対象児童だった                 | P.25  |
|      | <input type="checkbox"/> | 認可保育所・届出保育施設・幼稚園に通う児童の保護者だった     |       |
| 水道   | <input type="checkbox"/> | 上下水道の契約者だった                      | P.26  |
|      | <input type="checkbox"/> | 井戸水を使用していた                       |       |
| ペット  | <input type="checkbox"/> | 犬を飼っていた                          | P.27  |
| 農地   | <input type="checkbox"/> | 農地を所有していた                        |       |
| 市営住宅 | <input type="checkbox"/> | 市営住宅に入居していた                      | P.28  |

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

## 1. 年金に関する手続き

### 国民年金に加入または受給していた

#### 手続き 必要な手続きの確認をしてください

| 手続き詳細                                                                                                                                                                                        | 期 限                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 亡くなられた方が加入または受給していた年金の種類、ご遺族の方の状況によってご案内が異なります。亡くなられた方の基礎年金番号が分かるものを準備の上、必要な手続きの確認をしてください。                                                                                                   | 死亡日から5年以内<br>※年金の状況によって異なりますので、お問い合わせください。 |
|                                                                                                                                                                                              | 手続き可能な人                                    |
|                                                                                                                                                                                              | ご遺族など                                      |
| 必要なもの                                                                                                                                                                                        | 問い合わせ先                                     |
| <input type="checkbox"/> 基礎年金番号が分かるもの<br><input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> マイナンバー確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類<br><input type="checkbox"/> 年金証書または年金手帳 | 国保年金課 年金担当<br>☎ 092-557-5123               |

### 厚生年金の被保険者だった

#### 手続き 国民年金の加入手続き

| 手続き詳細                                                                                                            | 期 限                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 厚生年金の被保険者（会社員や公務員）が亡くなられた場合、被扶養者であるご遺族もその資格を喪失し、国民年金に加入することになりますので、お手続きが必要です。                                    | 死亡日の翌日から14日以内                |
|                                                                                                                  | 手続き可能な人                      |
|                                                                                                                  | 被扶養者                         |
| 必要なもの                                                                                                            | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 健康保険資格喪失証明書<br><input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 基礎年金番号が分かるもの | 国保年金課 年金担当<br>☎ 092-557-5123 |

## 2. 医療保険に関する手続き

### 後期高齢者医療資格確認書を持っていた

#### 手続き 資格確認書の返却

| 手続き詳細                                                   | 期 限                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| 亡くなられた方の資格確認書は、医療機関での精算など資格確認書が必要となる手続きが終了した後に返却してください。 | 速やかに                         |
|                                                         | 手続き可能な人                      |
|                                                         | どなたでも可                       |
| 必要なもの                                                   | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療資格確認書                   | 国保年金課 医療担当<br>☎ 092-557-5122 |

### 後期高齢者医療の被保険者だった

#### 手続き① 後期高齢者医療葬祭費の支給申請

| 手続き詳細                                                                                    | 期 限                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 後期高齢者医療の被保険者が亡くなられた場合に葬祭費の支給が受けられる制度です。                                                  | 葬祭を行った日の翌日から2年以内             |
|                                                                                          | 手続き可能な人                      |
|                                                                                          | 葬祭執行者（喪主）                    |
| 必要なもの                                                                                    | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 喪主の氏名が確認できるもの（会葬礼状等）<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（喪主名義） | 国保年金課 医療担当<br>☎ 092-557-5122 |

#### 手続き② 相続人代表者指定の手続き

| 手続き詳細                                                                                                           | 期 限                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 後期高齢者医療の被保険者が亡くなられた場合は、法定相続人を代表して保険料の精算、高額療養費の支給、その他通知等を受領される方を指定する「相続人代表者指定届」の提出が必要です。<br>※戸籍謄本等が必要になることがあります。 | 速やかに                         |
|                                                                                                                 | 手続き可能な人                      |
|                                                                                                                 | 相続人代表者となる方                   |
| 必要なもの                                                                                                           | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（相続人名義）                                                                        | 国保年金課 医療担当<br>☎ 092-557-5122 |

## 2. 医療保険に関する手続き

### 国民健康保険資格確認書を持っていた

#### 手続き 資格確認書の返却

| 手続き詳細                                                                                                                                               | 期 限                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 亡くなられた方の資格確認書は、医療機関での精算など資格確認書が必要となる手続きが終了した後に返却してください。また、亡くなられた方が国民健康保険の世帯主だった場合、同じ世帯の中に資格確認書をお持ちの国民健康保険加入者がいるときは、その方の資格確認書についても変更が必要ですので、お持ちください。 | なし                           |
|                                                                                                                                                     | 手続き可能な人                      |
|                                                                                                                                                     | どなたでも可                       |
| 必要なもの                                                                                                                                               | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 国民健康保険資格確認書                                                                                                                | 国保年金課 国保担当<br>☎ 092-557-5121 |

### 国民健康保険の被保険者だった

#### 手続き 国民健康保険葬祭費の支給申請

| 手続き詳細                                                                                                                       | 期 限                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 国民健康保険の被保険者が亡くなられた場合に葬祭費の支給が受けられる制度です。                                                                                      | 葬祭を行った日の翌日から2年以内             |
|                                                                                                                             | 手続き可能な人                      |
|                                                                                                                             | 葬祭執行者（喪主）                    |
| 必要なもの                                                                                                                       | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 喪主の氏名が確認できるもの（会葬礼状等）<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（喪主名義） | 国保年金課 国保担当<br>☎ 092-557-5121 |

## 国民健康保険税を支払っていた

### 手続き 相続人代表者指定の手続き

| 手続き詳細                                                                                                       | 期 限                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 国民健康保険税が課税されていた方が亡くなられた場合は、法定相続人を代表して納税通知書や還付に関する書類を受領される方を指定する「相続人代表者指定届」の提出が必要です。<br>※戸籍謄本等が必要になることがあります。 | 死亡日から14日以内                   |
|                                                                                                             | 手続き可能な人<br>相続人代表者となる方        |
| 必要なもの                                                                                                       | 問い合わせ先                       |
|                                                                                                             | 国保年金課 国保担当<br>☎ 092-557-5121 |

## 社会保険の被保険者だった

### 手続き 国民健康保険の加入手続き

| 手続き詳細                                                                                                          | 期 限                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 社会保険の被保険者が亡くなられたときは、被扶養者であるご遺族もその資格を喪失し、他の医療保険制度へ加入することになります。国民健康保険に加入する場合は市役所でのお手続きが必要です。                     | 死亡日から14日以内                   |
|                                                                                                                | 手続き可能な人<br>被扶養者              |
| 必要なもの                                                                                                          | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 健康保険資格喪失証明書<br><input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> マイナンバー確認書類 | 国保年金課 国保担当<br>☎ 092-557-5121 |

### 3. 住民登録に関する手続き

#### マイナンバーカードまたは個人番号通知カードを持っていた

##### 手続き マイナンバーカード（個人番号通知カード）の返納

| 手続き詳細                                                                              | 期 限                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| マイナンバーカード（個人番号通知カード）の所有者が亡くなった場合、カードは自動的に廃止となります。返納義務はございませんので、返納を希望される方のみご持参ください。 | なし                    |
|                                                                                    | 手続き可能な人<br>どなたでも可     |
| 必要なもの                                                                              | 問い合わせ先                |
| <input type="checkbox"/> マイナンバーカード（個人番号通知カード）                                      | 市民課<br>☎ 092-557-5117 |

#### 印鑑登録をしていた

##### 手続き 印鑑登録証（市民カード）の返却または破棄

| 手続き詳細                                                                              | 期 限                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 亡くなった方が印鑑登録をしていた場合、その方の印鑑登録は死亡日をもって失効します。同時に、印鑑登録証（市民カード）は無効となりますので、返却または破棄してください。 | なし                                    |
|                                                                                    | 手続き可能な人<br>どなたでも可                     |
| 必要なもの                                                                              | 問い合わせ先                                |
| <input type="checkbox"/> 印鑑登録証（市民カード）                                              | 市民課<br>☎ 092-923-1111<br>内線 312 ～ 315 |

## 世帯主だった

### 手続き 世帯主変更届

| 手続き詳細                                                                                        | 期 限                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 亡くなられた方と同一の世帯に残る世帯員が2人以上いるときは、死亡届の届出人、配偶者、年長者の順で自動的に世帯主を変更しますので、別の世帯員への変更を希望される場合のみ手続きが必要です。 | なし                                    |
|                                                                                              | 手続き可能な人<br>同一世帯の方                     |
| 必要なもの                                                                                        | 問い合わせ先                                |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                              | 市民課<br>☎ 092-923-1111<br>内線 312 ～ 315 |

MEMO

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

## 4. 福祉（障がい）に関する手続き

### 障がい者手帳（身体・精神・療育）を持っていた

#### 手続き 手帳の返還

| 手続き詳細                                                  | 期 限                                                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 亡くなられた方が身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、または療育手帳をお持ちだった場合、返還してください。 | なし                                                  |
|                                                        | 手続き可能な人<br>どなたでも可                                   |
| 必要なもの                                                  | 問い合わせ先                                              |
| <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、または療育手帳   | 生活福祉課<br>障がい者福祉担当<br>☎ 092-923-1111<br>内線 426 ～ 428 |

### 自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）を持っていた

#### 手続き 自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）の返還

| 手続き詳細                                                                         | 期 限                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 亡くなられた方が自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）をお持ちだった場合、死亡日をもって使用不可となりますので、受給者証を返還してください。 | 速やかに                                                |
|                                                                               | 手続き可能な人<br>どなたでも可                                   |
| 必要なもの                                                                         | 問い合わせ先                                              |
| <input type="checkbox"/> 自立支援医療受給者証                                           | 生活福祉課<br>障がい者福祉担当<br>☎ 092-923-1111<br>内線 426 ～ 428 |

### 障がい福祉サービス等受給者証を持っていた

#### 手続き 障がい福祉サービス受給者証、障害児通所受給者証、地域生活支援事業受給者証の返還

| 手続き詳細                                                              | 期 限                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 亡くなられた方が障がい福祉サービス受給者証、障害児通所受給者証、または地域生活支援事業受給者証をお持ちだった場合、返還してください。 | 速やかに                                                |
|                                                                    | 手続き可能な人<br>どなたでも可                                   |
| 必要なもの                                                              | 問い合わせ先                                              |
| <input type="checkbox"/> 障がい福祉サービス受給者証、障害児通所受給者証、地域生活支援事業受給者証      | 生活福祉課<br>障がい者福祉担当<br>☎ 092-923-1111<br>内線 426 ～ 428 |

## 特別障害者手当または障害児福祉手当を受給していた

### 手続き 特別障害者手当または障害児福祉手当の受給資格喪失届

| 手続き詳細                                                                                                                                | 期 限                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 特別障害者手当または障害児福祉手当を受給されていた方の死亡に伴い、資格の喪失届を出していただく手続きです。未払いの手当がある場合は、本人と生計を同じくする配偶者または扶養義務者が受け取ることができます。                                | 死亡日から14日以内                                          |
|                                                                                                                                      | 手続き可能な人<br>ご遺族                                      |
| 必要なもの                                                                                                                                | 問い合わせ先                                              |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（配偶者または扶養義務者のもの）<br><input type="checkbox"/> 認め印（配偶者または扶養義務者のもの） | 生活福祉課<br>障がい者福祉担当<br>☎ 092-923-1111<br>内線 426 ～ 428 |

## 重度心身障害者福祉手当を受給していた

### 手続き 重度心身障害者福祉手当の受給資格喪失届

| 手続き詳細                                                                                                                | 期 限                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 重度心身障害者福祉手当を受給されていた方の死亡に伴い、資格の喪失届を出していただく手続きです。未払いの手当がある場合は、ご遺族が受け取ることができます。                                         | 速やかに                                                |
|                                                                                                                      | 手続き可能な人<br>ご遺族                                      |
| 必要なもの                                                                                                                | 問い合わせ先                                              |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（ご遺族のもの）<br><input type="checkbox"/> 認め印（ご遺族のもの） | 生活福祉課<br>障がい者福祉担当<br>☎ 092-923-1111<br>内線 426 ～ 428 |

## 5. 介護保険に関する手続き

### 介護保険被保険者証を持っていた

#### 手続き 介護保険被保険者証の返却

| 手続き詳細                                                                                                                             | 期 限                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 亡くなられた方の介護保険被保険者証については、返却が必要です。介護保険負担割合証・介護保険負担限度額認定証をお持ちの場合は、被保険者証と併せて返却してください。                                                  | なし                                 |
|                                                                                                                                   | 手続き可能な人                            |
|                                                                                                                                   | どなたでも可                             |
| 必要なもの                                                                                                                             | 問い合わせ先                             |
| <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証<br><input type="checkbox"/> 介護保険負担割合証（お持ちの場合）<br><input type="checkbox"/> 介護保険負担限度額認定証（お持ちの場合） | 高齢者支援課<br>介護保険担当<br>☎ 092-557-5131 |

### 介護保険料を納めていた

#### 手続き 保険料の精算

| 手続き詳細                                                                                                                                                                                     | 期 限                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 介護保険料は亡くなられた日の属する月の前月まで（末日に亡くなられた場合はその月まで）の月割計算となります。介護保険料が変更となる場合は、介護保険料変更通知書を送付します。<br>介護保険料が納めすぎとなった場合は、相続人に還付（後日、還付手続きに関する書類を送付します）し、不足する場合は、相続人に不足分を納付（後日、納入通知書を送付します）していただくことになります。 | 速やかに                               |
|                                                                                                                                                                                           | 手続き可能な人                            |
|                                                                                                                                                                                           | ご遺族（相続人）                           |
| 必要なもの                                                                                                                                                                                     | 問い合わせ先                             |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                                                                                                                           | 高齢者支援課<br>介護保険担当<br>☎ 092-557-5131 |

## 高額介護サービス費の支給を受けていた

### 手続き 高額介護サービス費の相続人届

| 手続き詳細                                                                                                                                                                                           | 期 限                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>高額介護サービス費の振込先が亡くなられた方になっている場合は、相続人届の記入が必要です。また、高額介護サービス費の申請をしていなかった場合は、相続人様による申請も可能です。なお、既にお振り込みの手続きをしている分については亡くなられた方の口座に振り込まれる可能性があります。</p>                                                | 速やかに                               |
|                                                                                                                                                                                                 | 手続き可能な人                            |
|                                                                                                                                                                                                 | 相続人                                |
| 必要なもの                                                                                                                                                                                           | 問い合わせ先                             |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類<br><input type="checkbox"/> 相続人であることが分かる戸籍謄本等（亡くなられた方と同一世帯であった場合は省略可）<br><input type="checkbox"/> 遺言公正証書等の疎明資料（法定相続人以外の場合） | 高齢者支援課<br>介護保険担当<br>☎ 092-557-5131 |

## 緊急通報装置の貸与を受けていた

### 手続き 緊急通報装置の返却

| 手続き詳細                                                                              | 期 限                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>亡くなられた方が緊急通報装置の貸与を受けていた場合は、返却が必要です。取り外し作業の日程調整を行いますので、窓口またはお電話にてお問い合わせください。</p> | 速やかに                                |
|                                                                                    | 手続き可能な人                             |
|                                                                                    | ご遺族                                 |
| 必要なもの                                                                              | 問い合わせ先                              |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                    | 高齢者支援課<br>高齢者福祉担当<br>☎ 092-557-5130 |

## 5. 介護保険に関する手続き

### 紙おむつ給付サービスを受けていた

#### 手続き 紙おむつ給付の停止

| 手続き詳細                                                         | 期 限                                 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 亡くなられた方が紙おむつの給付サービスを受けていた場合は、給付を廃止しますので、窓口またはお電話にてお問い合わせください。 | 速やかに                                |
|                                                               | 手続き可能な人<br>どなたでも可                   |
| 必要なもの                                                         | 問い合わせ先                              |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                               | 高齢者支援課<br>高齢者福祉担当<br>☎ 092-557-5130 |

MEMO

## 6. 税金に関する手続き

### 125cc以下のバイク（原付バイク）・小型特殊自動車を持っていた

#### 手続き 原付バイク・小型特殊自動車の廃車手続き

| 手続き詳細                                                                                                               | 期 限                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 筑紫野市ナンバーの原付バイク・小型特殊自動車の所有者が亡くなられた場合で、車両を相続しないときは、必ず廃車（ナンバープレートの返納）の手続きが必要です。                                        | 死亡日から 15 日以内                |
|                                                                                                                     | 手続き可能な人<br>ご遺族              |
| 必要なもの                                                                                                               | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 標識交付証明書または自賠責保険証明書<br><input type="checkbox"/> ナンバープレート<br><input type="checkbox"/> 本人確認書類 | 税務課 市民税担当<br>☎ 092-557-5118 |

### 市県民税・森林環境税が課されていた

#### 手続き 相続人代表者指定の手続き

| 手続き詳細                                                                                                                                                                                                                                                          | 期 限                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 市県民税・森林環境税を課されていた方（納税義務者）が亡くなられた場合、相続人を代表して納税通知書や還付に関する書類を受領される方を指定する「相続人代表者指定届」の提出が必要です。<br>※相当の期間内に「相続人代表者指定届」が提出されない場合、役所が相続人代表者を指定することがあります。<br>※相続人が相続放棄をされた場合、その納税義務は承継されません。家庭裁判所が発行する「相続放棄申述受理通知書」の写し等の提出が必要になります。相続放棄をされた方が複数人いる場合は、すべての方について提出が必要です。 | 速やかに                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | 手続き可能な人<br>相続人代表者となる方       |
| 必要なもの                                                                                                                                                                                                                                                          | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                                                                                                                                                                                                | 税務課 市民税担当<br>☎ 092-557-5118 |

## 6. 税金に関する手続き

### 固定資産（土地・家屋）を持っていた

#### 手続き 相続人代表者指定の手続き

| 手続き詳細                                                                                                                     | 期 限                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 固定資産の所有者（納税義務者）が亡くなられた場合、相続人を代表して固定資産にかかる納税等の管理をしていただく方を指定する「相続人代表者指定届」の提出が必要です。ここで設定された相続人代表者は、相続人登記や名義変更が完了するまで有効となります。 | 速やかに                                          |
|                                                                                                                           | 手続き可能な人                                       |
|                                                                                                                           | 相続人代表者となる方                                    |
| 必要なもの                                                                                                                     | 問い合わせ先                                        |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                                                           | 税務課 固定資産税担当<br>☎ 092-923-1111<br>内線 326 ～ 330 |

### 税金に未納・滞納があった

#### 手続き 納税相談

| 手続き詳細                                                                                                             | 期 限                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 亡くなられた方に未納・滞納の市税等がある場合、相続の予定等をふまえ、納税方針を協議する必要があります。亡くなられた方の市税等の納税状況が不明な場合は、速やかにご確認をお願いします。                        | 速やかに                                       |
|                                                                                                                   | 手続き可能な人                                    |
|                                                                                                                   | 相続人代表者、納税管理人（ご遺族）                          |
| 必要なもの                                                                                                             | 問い合わせ先                                     |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 亡くなられた方との関係が分かる書類（戸籍謄本等）<br>※住民票上同一世帯に属する方が来所される場合は不要 | 収納課 収納担当<br>☎ 092-923-1111<br>内線 336 ～ 340 |

## 7. 子どもに関する手続き

### 児童手当を受給していた

#### 手続き① 児童手当の資格喪失・認定請求等の手続き

| 手続き詳細                                                                                                                                                                   | 期 限                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 児童手当の受給者が亡くなられた場合、死亡日をもって受給資格が消滅しますので、今後児童を監護する方が新たな受給者として認定請求を行う必要があります。ただし、公務員の場合は、勤務先での手続きとなりますので、勤務先へお尋ねください。                                                       | 死亡日の翌日から15日以内                    |
|                                                                                                                                                                         | 手続き可能な人                          |
|                                                                                                                                                                         | 今後児童を監護する方                       |
| 必要なもの                                                                                                                                                                   | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> マイナンバー確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（今後児童を監護する方名義）<br><input type="checkbox"/> 健康保険資格確認書（お持ちの場合） | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

#### 手続き② 児童手当の未支払手当請求の手続き

| 手続き詳細                                                                      | 期 限                              |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 亡くなられた方にまだ支払われていない児童手当がある場合は、手当の対象児童に対して支給されますので、請求手続きを行ってください。            | 死亡日の翌日から15日以内                    |
|                                                                            | 手続き可能な人                          |
|                                                                            | 今後児童を監護する方                       |
| 必要なもの                                                                      | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（児童名義） | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

### 児童手当の対象児童だった

#### 手続き 児童手当の受給事由消滅届

| 手続き詳細                                                                       | 期 限                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 児童手当の対象児童が亡くなられた場合、受給事由消滅届を提出してください。ただし、他に児童手当の対象児童がいるときは、額改定届（減額）の提出が必要です。 | 死亡日から14日以内                       |
|                                                                             | 手続き可能な人                          |
|                                                                             | ご遺族                              |
| 必要なもの                                                                       | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                             | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

## 7. 子どもに関する手続き

### 児童扶養手当を受給していた

#### 手続き① 児童扶養手当の資格喪失・認定請求等の手続き

| 手続き詳細                                                          | 期 限                              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 世帯の状況によって必要な手続きや提出書類等のご案内が異なりますので、今後の受給資格の有無を含め、まずは担当へご相談ください。 | 死亡日から14日以内                       |
|                                                                | 手続き可能な人<br>ご遺族                   |
| 必要なもの                                                          | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

#### 手続き② 児童扶養手当の未支払手当請求手続き

| 手続き詳細                                                                                                                   | 期 限                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 亡くなられた方にまだ支払われていない児童扶養手当がある場合は、手当の対象児童に対し支給されますので、請求手続きを行ってください。                                                        | 死亡日から14日以内                       |
|                                                                                                                         | 手続き可能な人<br>今後児童を監護する方            |
| 必要なもの                                                                                                                   | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書（お持ちの場合）<br><input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（児童名義） | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

### 児童扶養手当の対象児童だった

#### 手続き 児童扶養手当の受給事由消滅届

| 手続き詳細                                                                           | 期 限                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 児童扶養手当の対象児童が亡くなられた場合、受給事由消滅届を提出してください。ただし、他に児童扶養手当の対象児童がいるときは、額改定届（減額）の提出が必要です。 | 死亡日から14日以内                       |
|                                                                                 | 手続き可能な人<br>ご遺族                   |
| 必要なもの                                                                           | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書（お持ちの場合）<br><input type="checkbox"/> 本人確認書類    | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

## 特別児童扶養手当を受給していた

### 手続き① 特別児童扶養手当の資格喪失・認定請求等の手続き

| 手続き詳細                                                                                                                                                                     | 期 限                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 特別児童扶養手当の受給者が亡くなられた場合、死亡月をもって受給資格が消滅しますので、今後児童を監護する方が新たな受給者として認定請求を行う必要があります。                                                                                             | 死亡日から14日以内                       |
|                                                                                                                                                                           | 手続き可能な人<br>今後児童を監護する方            |
| 必要なもの                                                                                                                                                                     | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> マイナンバー確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（今後児童を監護する方名義）<br><input type="checkbox"/> 認定請求者の戸籍謄本（対象児童を含む） | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

### 手続き② 特別児童扶養手当の未支払手当請求の手続き

| 手続き詳細                                                                      | 期 限                              |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 亡くなられた方にまだ支払われていない特別児童扶養手当がある場合は、手当の対象児童に対して支給されますので、請求手続きを行ってください。        | 死亡日から14日以内                       |
|                                                                            | 手続き可能な人<br>今後児童を監護する方            |
| 必要なもの                                                                      | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 口座番号確認書類（児童名義） | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

## 7. 子どもに関する手続き

### 特別児童扶養手当の対象児童だった

#### 手続き 特別児童扶養手当の受給事由消滅届

| 手続き詳細                                                                              | 期 限                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 特別児童扶養手当の対象児童が亡くなった場合、受給事由消滅届を提出してください。ただし、他に特別児童扶養手当の対象児童がいるときは、額改定届（減額）の提出が必要です。 | 死亡日から14日以内                       |
|                                                                                    | 手続き可能な人<br>親族                    |
| 必要なもの                                                                              | 問い合わせ先                           |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                    | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126 |

### 認可保育所・届出保育施設・幼稚園に通う児童の保護者だった

#### 手続き 保護者変更手続き

| 手続き詳細                                                                    | 期 限                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 保護者として認定していた方が亡くなった場合は、保護者変更手続きが必要です。また、認可保育所については、保育料の口座振替先の変更手続きを行います。 | 速やかに                                                              |
|                                                                          | 手続き可能な人<br>ご遺族                                                    |
| 必要なもの                                                                    | 問い合わせ先                                                            |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                          | こども政策課 給付・支援担当<br>☎ 092-557-5126<br>こども政策課 保育担当<br>☎ 092-557-5125 |

## 8. 水道に関する手続き

### 上下水道の契約者だった

#### 手続き 名義変更または使用中止手続き

| 手続き詳細                                                                               | 期 限                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 上下水道（農業集落排水処理施設・柚須原飲料水供給施設を含む）の契約者が亡くなられた場合は、名義変更または使用中止の手続きが必要です。窓口またはお電話にてご案内します。 | 速やかに                        |
|                                                                                     | 手続き可能な人<br>ご遺族              |
| 必要なもの                                                                               | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                     | 上下水道料金総務課<br>☎ 092-923-7111 |

### 井戸水を使用していた

#### 手続き 汚水排出量変更認定の手続き

| 手続き詳細                                                                               | 期 限                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 井戸水を利用していた方が亡くなられ、世帯に残る方がお一人となった場合に限り、認定水量の減量申請を行うことができますので、「汚水排出量変更認定申請書」をご提出ください。 | 速やかに                        |
|                                                                                     | 手続き可能な人<br>世帯に残られた方         |
| 必要なもの                                                                               | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                     | 上下水道料金総務課<br>☎ 092-923-7111 |

## 9. ペットに関する手続き

### 犬を飼っていた

#### 手続き 犬の登録変更の届出

| 手続き詳細                                                                                                        | 期 限                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 市役所で登録を受けた犬の登録事項（所有者住所、所有者氏名、犬の所在地）の変更手続きが必要です。新しい飼い主が筑紫野市内在住の場合、窓口またはお電話にてご案内します。市外の方の場合は、お住まいの自治体にご確認ください。 | 速やかに                  |
|                                                                                                              | 手続き可能な人               |
|                                                                                                              | 新しい飼い主                |
| 必要なもの                                                                                                        | 問い合わせ先                |
|                                                                                                              | 環境課<br>☎ 092-557-5141 |

## 10. 農地に関する手続き

### 農地を所有していた

#### 手続き 農地の相続の届出

| 手続き詳細                                                            | 期 限                                  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 農地の所有者が亡くなられた場合は、農地の相続手続きが必要です。農地の相続登記が完了しましたら、農業委員会への届出をお願いします。 | 速やかに                                 |
|                                                                  | 手続き可能な人                              |
|                                                                  | 相続人                                  |
| 必要なもの                                                            | 問い合わせ先                               |
|                                                                  | 農業委員会事務局<br>☎ 092-923-1111<br>内線 627 |

## 11. 市営住宅に関する手続き

### 市営住宅に入居していた

#### 手続き 名義変更または退去手続き

| 手続き詳細                                                                                            | 期 限                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 市営住宅の名義人が亡くなられたときは、名義変更（入居承継承認申請）または退去手続きが必要です。<br>※引き続き住宅へ居住できる人は、原則として1年以上継続して入居している同居者に限られます。 | 速やかに                  |
|                                                                                                  | 手続き可能な人<br>相続人        |
| 必要なもの                                                                                            | 問い合わせ先                |
| <input type="checkbox"/> 本人確認書類                                                                  | 管財課<br>☎ 092-557-5113 |

MEMO

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

## 亡くなられた方が会社員だった場合

故人が働いていた勤務先に対して、死亡退職届の提出や社員証の返却など、必要な手続きがあります。一般的な手続きについて記載します。

| 項 目             | 期 日   | 備 考                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 死亡退職届の提出        | 速やかに  | 故人が働いていた勤務先に、提出する必要があります。                                                                                                                                                                                       |
| 身分証明書（社員証など）の返却 |       | 社会保険の資格確認書やその他、勤務先から貸与を受けていたものを返却してください。                                                                                                                                                                        |
| 国民健康保険などへの加入    |       | 被扶養者だった場合は、同時に資格を喪失しますので、資格喪失後は他の医療保険制度へ加入する必要があります。                                                                                                                                                            |
| 最終給与、退職金などの請求   |       | 預貯金口座の確認とともに、勤務先に直接ご確認ください。                                                                                                                                                                                     |
| 埋葬料の請求          | 2 年以内 | 協会けんぽ及び、勤務先が加盟している保険組合などで、埋葬料の請求が可能です。                                                                                                                                                                          |
| 遺族厚生年金の請求       | 5 年以内 | <p>【必要なもの】<br/> 遺族厚生年金裁定請求書、故人の年金手帳、※戸籍謄本、死亡診断書のコピー、※所得の証明書、※住民票のコピー、受取人の印鑑、振込先口座番号<br/> ※マイナンバー確認書類があることで省略できる場合があります。</p> <p>【手続き先】<br/> お近くの年金事務所（要予約）</p> <p>【その他】<br/> 遺族厚生年金の受給者には国民年金の遺族基礎年金も支給されます。</p> |

## 亡くなられた方が個人事業主だった場合

故人が個人事業者であり、廃業する場合の一般的な手続きについて記載します。

なお、事業承継する場合については、相続での手続きが必要です。

| 項 目                       | 期 日                               | 備 考                                       |
|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| 個人事業者の死亡届出書               | 速やかに                              | 税務署に提出します。<br><br>筑紫税務署<br>☎ 092-923-1400 |
| 事業廃止届出書                   |                                   |                                           |
| 個人事業の<br>開業・廃業など届出書       | 1 ヶ月以内                            |                                           |
| 給与支払事務所などの<br>開設・移転・廃止届出書 |                                   |                                           |
| 所得税の青色申告の<br>取りやめ届出書      | 青色申告を取りやめようとする<br>年の翌年 3 月 15 日まで |                                           |

### MEMO

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

## 少し落ち着いてから行う市役所外での手続きチェックリスト

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

| 該当事項                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | 主な手続き                                            | 問い合わせ先                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 運転免許証                                                                                                | <input type="checkbox"/>            | 返納手続き                                            | 筑紫野警察署<br>☎ 092-929-0110                        |
| 恩給を受給していた                                                                                            | <input type="checkbox"/>            | 総務省恩給相談室へ<br>お問い合わせください。                         | 総務省恩給相談室<br>☎ 03-5273-1400                      |
| 次のいずれかを持っている<br>・特定医療費（指定難病）受給者証<br>・肝炎治療受給者証<br>・先天性血液凝固因子障害等受給者証<br>・小児慢性特定疾病医療受給者証<br>・特定疾病医療受給者証 | <input type="checkbox"/>            | 故人の住所地を管轄する<br>健康福祉センター（保健<br>所）へお問い合わせくだ<br>さい。 | 筑紫保健福祉環境事務所<br>（保健所）<br>健康増進係<br>☎ 092-513-5583 |
| 被爆者健康手帳を持っている                                                                                        | <input type="checkbox"/>            |                                                  |                                                 |
| 預貯金口座など                                                                                              | <input type="checkbox"/>            | 口座凍結解除の手続き                                       | 各金融機関                                           |
| 生命保険など                                                                                               | <input type="checkbox"/>            | 死亡保険金の請求、<br>入院給付金の請求など                          | 加入していた生命保険会社<br>または代理店                          |
| 損害保険など                                                                                               | <input type="checkbox"/>            | 名義変更、解約など                                        | 加入していた損害保険会社<br>または代理店                          |

| 該当事項      | <input checked="" type="checkbox"/> | 主な手続き                     | 問い合わせ先                      |
|-----------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 国税        | <input type="checkbox"/>            | 相続税の手続き<br>所得税・消費税申告など    | 筑紫税務署<br>☎ 092-923-1400     |
| 不動産登記     | <input type="checkbox"/>            | 土地・家屋などの所有者<br>移転（相続）登記など | 福岡法務局筑紫支局<br>☎ 092-922-2881 |
| クレジットカード  | <input type="checkbox"/>            | 解約                        | 各契約会社                       |
| 固定電話、携帯電話 | <input type="checkbox"/>            | 契約継承、解約                   |                             |
| インターネット   | <input type="checkbox"/>            | 名義変更、解約                   |                             |
| 電気・ガス     | <input type="checkbox"/>            |                           |                             |
| ケーブルテレビ   | <input type="checkbox"/>            |                           |                             |
| NHK 受信料   | <input type="checkbox"/>            |                           |                             |
|           |                                     |                           | ☎ 0120-15-1515              |

※手続きに必要な書類の中には、市役所で発行できるもの（戸籍・住民票・税関係証明書）が必要となる場合があります。各契約会社などにお問い合わせいただいてから、市役所にお越しいただくと手続きが進めやすくなります。

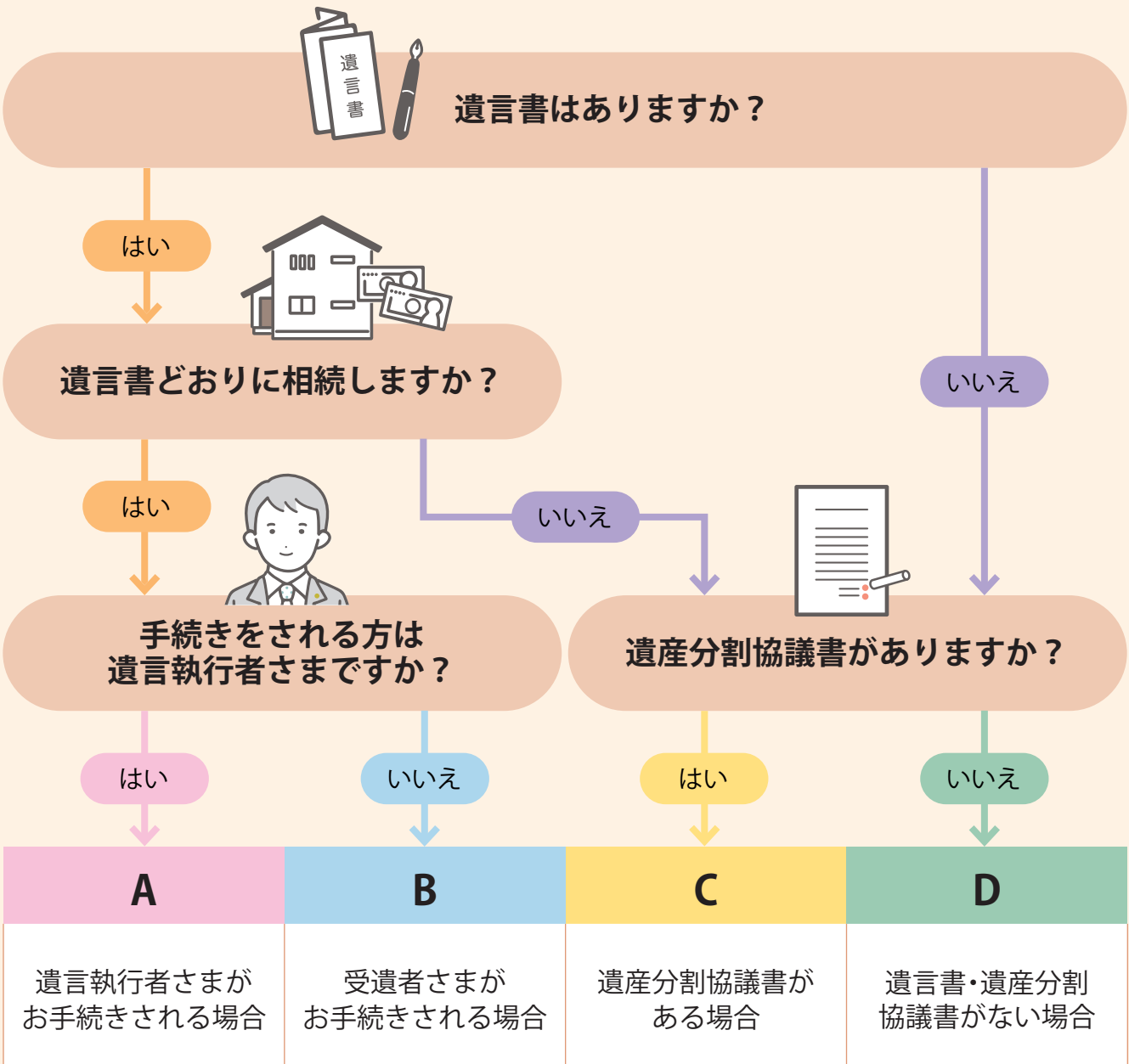
## MEMO

口座凍結解除の大まかな流れ

- 1. 金融機関窓口にて口座凍結解除依頼
- 2. 口座凍結解除に必要な書類の収集
- 3. 凍結解除の必要書類を銀行に提出

※金融機関毎に必要な書類が異なるため、詳細は各金融機関にお問い合わせください

必要書類の準備



## 代表的な持ち物

| 対象者                           | 必要書類                                               | 入手先   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|-------|
| 全員                            | 被相続人（故人）の通帳・証書、キャッシュカード等                           | ご遺族   |
| 全員                            | 被相続人（故人）の戸籍謄本                                      | 市区町村  |
| 全員                            | 各金融機関の必要書類                                         | 各金融機関 |
| <div>A B</div> <div>C D</div> | 相続人の印鑑証明<br>・遺言書がある場合：遺言執行者分<br>・遺言書がない場合：相続人全員分   | 市区町村  |
| <div>A B</div>                | 遺言書（原本）                                            | ご遺族   |
| <div>A B</div>                | 検認調書または、検認済証明書（原本）<br>※自筆証書遺言で法務局への保管制度を利用されていない場合 | 家庭裁判所 |
| <div>C</div>                  | 遺産分割協議書（原本）                                        | ご遺族   |
| <div>C D</div>                | 相続人全員分の戸籍謄本                                        | 市区町村  |
| <div>D</div>                  | 相続関係届出書<br>（金融機関により名称が異なります）                       | 各金融機関 |

MEMO

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

## 相続に関する手続きチェックリスト

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

| <input checked="" type="checkbox"/> | 項 目                | 期 日   | 備 考                                                                                                                    |
|-------------------------------------|--------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 相続人の調査・確定          | 速やかに  | 相続人を確定させるためには、故人の出生から死亡までの連続した戸籍謄本が必要です。役所の窓口で「相続に使用するため出生から死亡までの戸籍謄本が必要です」と申し出れば取得できます。                               |
| <input type="checkbox"/>            | 遺言書の調査             |       | 自筆証書遺言は、自宅で探索または法務局で調査してください。<br>公正証書遺言は、お近くの公証役場で検索してください。                                                            |
| <input type="checkbox"/>            | 遺言書の検認             |       | 法務局以外で発見された自筆証書遺言の場合は、「未開封」の状態で家庭裁判所の検認が必要となります。                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            | 相続財産の調査            |       | 被相続人の預金通帳及び郵便物から調査し、各事業者に問い合わせすることで、相続財産のほとんどを知ることができます。また、自宅以外の不動産を所有している場合は、役所で「名寄帳」を取得することで、課税対象の不動産のすべてを知ることができます。 |
| <input type="checkbox"/>            | 遺産分割協議<br>(協議書の作成) | 3ヶ月以内 | 共同相続人全員で遺産分割協議を行い、合意する必要があります。合意後、金融機関や役所などへ提出する為の遺産分割協議書の作成が必要となります。                                                  |
| <input type="checkbox"/>            | 相続放棄・限定承認          |       | 被相続人の最後の住所地の家庭裁判所への申述が必要となります。申述書の作成など必要な対応があるため、家庭裁判所にご確認ください。                                                        |



# 家系図 (3親等内の親族)

チェックリスト

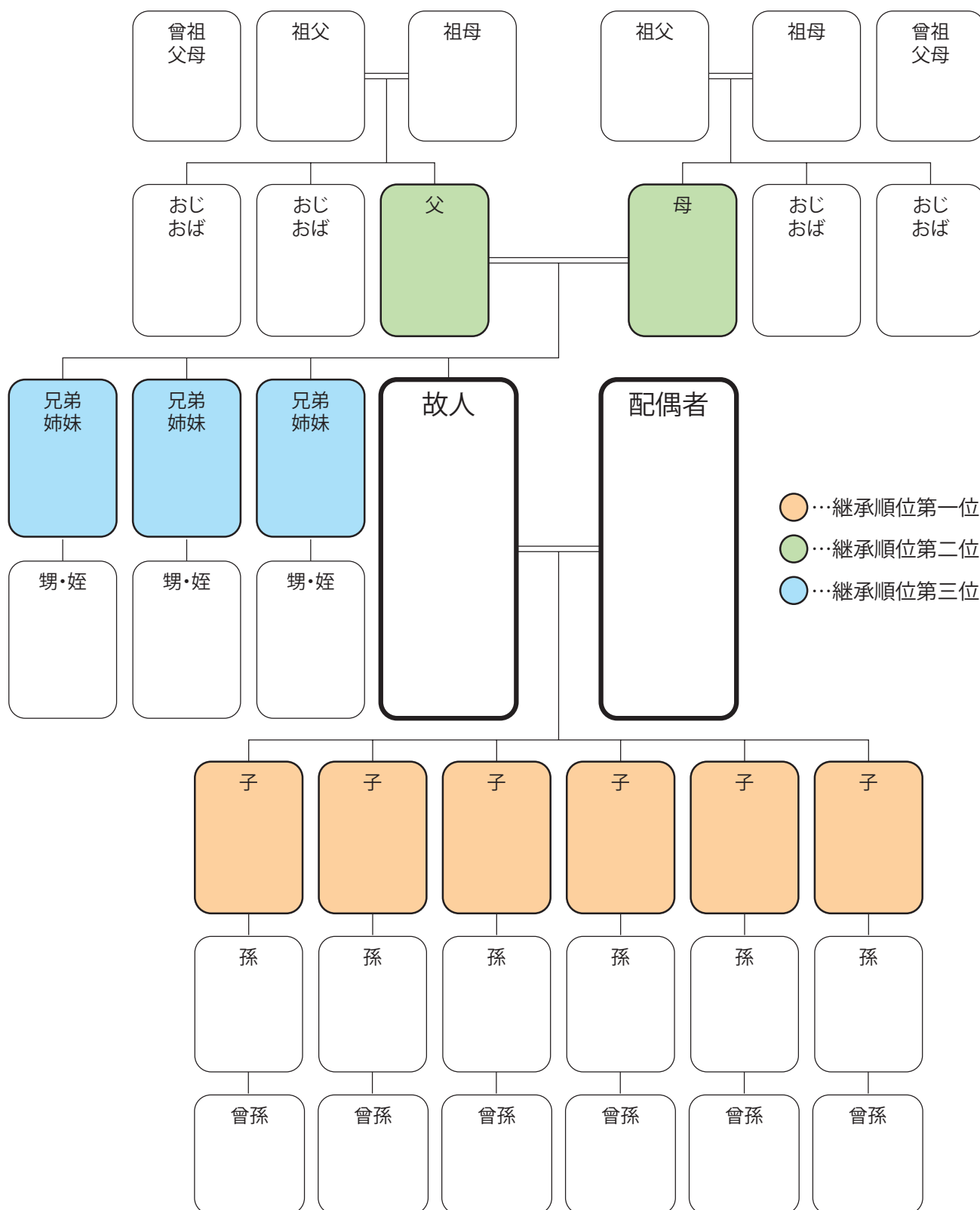
各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者



被相続人や相続人の関係を法務局に証明してもらう制度として法定相続情報証明制度があります。本制度により交付された法定相続情報一覧図の写しが、相続登記の申請手続きをはじめ、被相続人名義の預金の払戻しなど、様々な相続手続きに利用されることで、相続手続きに係る相続人・手続きの担当部署双方の負担を軽減することができます。

詳しくは法務局の HP ([https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page7\\_000013.html](https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page7_000013.html)) をご覧ください。

## 故人の財産について

|           |        |         |        |     |
|-----------|--------|---------|--------|-----|
| 不動産       | 所在地    | 名義人     | 持ち分    | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |
| 預貯金       | 金融機関名  | 支店名     | 金 額    | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |
| 未納・滞納税    | 相手先    | 種 類     | 金 額    | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |
| 借入金・ローン   | 借入先    | 金 額     | 返済方法   | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |
| 生命保険・損害保険 | 保険会社   | 種類・内容   | 受取人    | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |
| 公的年金      | 基礎年金番号 | 種 類     | 受給金額   | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |
| 個人年金・企業年金 | 名 称    | 番号・記号など | 受給金額   | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |
| その他の資産    | 名 称    | 内 容     | 保管場所など | 備 考 |
|           |        |         |        |     |
|           |        |         |        |     |

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

令和6年  
4月1日から

# 不動産の相続登記のルールが 大きく変わりました。



相続で**不動産取得を知った日から3年以内に申請**しなければなりません。正当な理由がなく**義務に反した場合、10万円以下の過料**の対象となります。

## 相続登記の申請の流れ

遺産分割協議による相続登記の申請は、通常、次のステップ①からステップ⑤までの流れで行います。

|           |                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------|
| ステップ<br>① | <b>戸籍関係書類の取得</b><br>相続開始の証明と法定相続人の特定                 |
| ステップ<br>② | <b>遺産分割協議・協議書の作成</b><br>協議・話し合いによる土地・建物の所有者の確定とその書面化 |
| ステップ<br>③ | <b>登記申請書の作成</b><br>法務局（登記所）提出書類の作成                   |
| ステップ<br>④ | <b>登記申請書の提出</b><br>法務局（登記所）へ提出                       |
| ステップ<br>⑤ | <b>登記完了</b><br>法務局（登記所）から登記完了証・登記識別情報通知書の交付          |

- 早めに、相続した土地・建物の相続登記をすることがおすすめです。  
相続の際、相続登記の免税措置も拡大されています。
- 相続の際、遺産分割を早めに済ませることが大切です。
- 法改正以前に所有している相続登記・住所などの変更登記が済んでいない不動産についても、登記が義務化されます。
- 問い合わせは、不動産の所在地を管轄している法務局へお願いいたします。  
相続・登記の専門家への相談もご検討ください。

# 法定相続情報証明制度について

あなたの手続きを応援します！

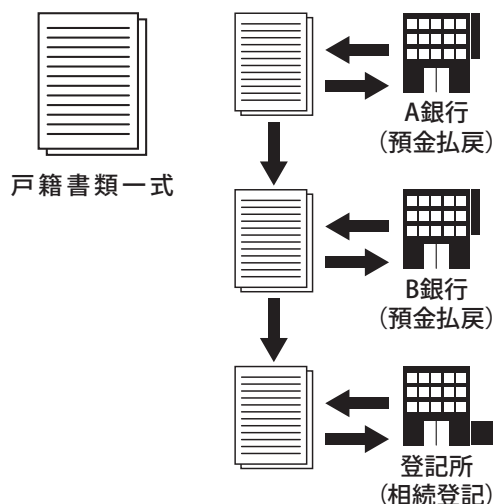
## 法定相続情報証明制度

法定相続情報証明制度を利用することで、各種相続手続きで戸籍謄本の束を何度も出し直す必要がなくなります。(※1)

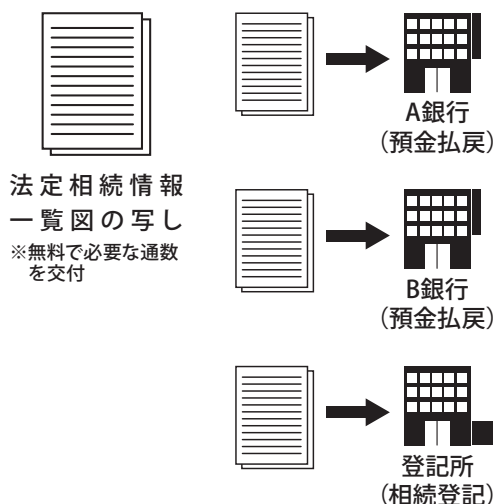
(※1) 相続手続きで必要となる書類は、各機関で異なりますので、提出先にご照会ください。

### 法定相続情報証明制度

#### 利用しない場合



#### 利用する場合



#### POINT

相続手続きがいくつもある場合にお勧めです。手続きが同時に進められ、時間短縮につながります。

### 制度の概要

#### ① 申出 (法定相続人または代理人)

1. 市区町村の窓口で戸籍謄本などを収集します。
2. 法定相続情報一覧図を作成します。
3. 所定の申出書を記載し、1及び2の書類を添付して登記所に申出をします。



#### ② 確認・交付 (登記所)

1. 登記官による確認の後、法定相続情報一覧図を保管します。
2. 認証文付き法定相続情報一覧図の写しを交付し、戸籍謄本などを返却します。



#### ③ 利用

各種相続手続きにお使いください。

#### POINT

戸籍の収集や一覧図の作成などの手続きは専門家(※2)に依頼することも可能です。

(※2) 弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士、行政書士



法定相続情報証明制度に関する詳しい手続きは

法務局ホームページ

検索

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

広告掲載事業者

記入上の注意

- ① 委任状は、すべて委任者本人が記入し、自署または記名押印してください。法人の場合、自署でも法人名及び法人代表者の職印が必要です。② 代筆を必要とする場合、代筆者は代筆者氏名と代筆理由を記入してください。なお、市民課委任事項『印鑑登録』を委任するときのみ、委任者本人の押印が必要です。③ 不

記入例

委任状

(宛先) 筑紫野市長

作成日 令和 8 年 5 月 1 日

|       |      |                                   |               |                    |
|-------|------|-----------------------------------|---------------|--------------------|
| 委任者本人 | 住所   | 筑紫野市二日市西1丁目1番1-801号               |               |                    |
|       | 氏名   | 筑紫野 太郎<br>(自署の場合は押印不要です。法人、代筆、記名) |               |                    |
|       | 生年月日 | 大・昭<br>平・令                        | 11 年 3 月 10 日 | 電話番号 080-1234-5678 |

代筆をし、印鑑登録の委任がある場合は、委任者本人の押印を押してください。

私は、以下の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任者本人に電話をすることがありますので、日中つながりやすい番号を記載してください。

|        |    |               |      |                         |
|--------|----|---------------|------|-------------------------|
| 窓口に来る人 | 住所 | 筑紫野市石崎1丁目1番1号 |      |                         |
|        | 氏名 | 筑紫野 花子        | 生年月日 | 大・昭<br>平・令 47 年 4 月 1 日 |

|     |       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |  |
|-----|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 委任者 | 市民課関係 | 住民票<br>戸籍 | <input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写しの取得 (本籍: <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 / 続柄: <input type="checkbox"/> 必要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要)<br><input type="checkbox"/> 戸籍に関する...<br><input type="checkbox"/> 住民異動 (転... | 登録印 |  |
|     |       | 印鑑登録      | <input checked="" type="checkbox"/> 印鑑登録に関する...<br>※ 代理人による完了しません                                                                                                                                                                                                            |     |  |

マイナンバー又は住民票コード付きの住民票は、代理人に直接交付せず、委任者本人の住民登録地に郵送します。

委任する事項に✓をしてください。必要な年度や記載する情報などを詳しく記入してください。この表に記載がない事項については、「その他」の欄に詳しく記入してください。

住居表示変更証明の取得

登録する印鑑を押印してください。

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 納税証明の取得 ( ) 年度<br><input type="checkbox"/> 市税に滞納がない証明の取得<br><input type="checkbox"/> 納付証明 (年末調整・確定申告用) の取得 ( ) 年中支払い分 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 所得・課税証明の取得                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> 最新の年度<br><input type="checkbox"/> ( ) 年中の収入が記載されたもの                                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> ( 評価 ) 証明の取得 ( 令和8 ) 年度<br><input type="checkbox"/> 土地・家屋名寄帳 ( ) 年度 <input type="checkbox"/> 税額確認書 ( ) 年度 |                                                                                                                                                |
| その他                                                                                                                                           | (具体的に記入してください。)                                                                                                                                |

※ 証明書の取得を委任するときのみ、使用目的の記入が必要です。

|      |                                   |
|------|-----------------------------------|
| 使用目的 | 自動車の購入、住宅ローン審査<br>(具体的に記入してください。) |
|------|-----------------------------------|

※ やむを得ない事情 (身体的理由等) により代筆したときは、代筆者氏名と代筆理由の記入が必要です。

※ 代筆をし、印鑑登録を委任するときのみ、上部「押印」欄に委任者本人の押印が必要です。

|       |                                                  |
|-------|--------------------------------------------------|
| 代筆者氏名 | 代筆の場合、代筆した人の氏名と代筆の理由を書いてください。<br>(具体的に記入してください。) |
| 代筆理由  |                                                  |

**記入上の注意** ① 委任状は、すべて委任者本人が記入し、自署または記名押印してください。法人の場合、自署でも法人名及び法人代表者の職印が必要です。 ② 代筆を必要とする場合、代筆者は代筆者氏名と代筆理由を記入してください。 なお、市民課委任事項『印鑑登録』を委任するときのみ、委任者本人の押印が必要です。 ③ 不正な手段により作成された委任状を行使し証明書の交付を受けた者は、関係法令により罰せられます。

## 委 任 状

(宛先) 筑 紫 野 市 長

作 成 日 令和 年 月 日

|       |      |                                           |       |      |              |
|-------|------|-------------------------------------------|-------|------|--------------|
| 委任者本人 | 住 所  |                                           |       |      |              |
|       | 氏 名  | 印<br>(自署の場合は押印不要です。法人、代筆、記名の場合は押印してください。) |       | 拇 印  | ※代筆かつ印鑑登録委任時 |
|       | 生年月日 | 大・昭<br>平・令                                | 年 月 日 | 電話番号 |              |

私は、以下の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

|            |                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |       |
|------------|-----------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 窓口に来る人     | 住 所             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |       |
|            | 氏 名             |               | 生年月日                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 大・昭<br>平・令 | 年 月 日 |
| 委任する手続きの内容 | 市民課関係           | 住 民 票 戸 籍     | <input type="checkbox"/> 住民票の写しの取得 (本籍: <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 / 続柄: <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要)<br><input type="checkbox"/> 戸籍に関する証明の取得 <input type="checkbox"/> 身分証明書の取得<br><input type="checkbox"/> 住民異動 (転入・転居・転出) に関する事 |            |       |
|            |                 | 印鑑登録          | <input type="checkbox"/> 印鑑登録に関する事<br><b>※ 代理人による申請の場合、当日に手続きは完了しませんので、再来庁が必要です。</b>                                                                                                                                                                                                       |            | 登 録 印 |
|            |                 | そ の 他         | (具体的に記入してください。)                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |       |
|            | 税 務 ・ 収 納 課 関 係 | 納税証明          | <input type="checkbox"/> 納税証明の取得 ( ) 年度 ( ) 税<br><input type="checkbox"/> 市税に滞納がない証明の取得                                                                                                                                                                                                    |            |       |
|            |                 | 納付証明          | <input type="checkbox"/> 納付証明 (年末調整・確定申告用) の取得 ( ) 年中支払い分                                                                                                                                                                                                                                  |            |       |
|            |                 | 市県民税<br>固定資産税 | <input type="checkbox"/> 所得・課税証明の取得 <input type="checkbox"/> 最新の年度<br><input type="checkbox"/> ( ) 年中の収入が記載されたもの<br><input type="checkbox"/> ( ) 証明の取得 ( ) 年度<br><input type="checkbox"/> 土地・家屋名寄帳 ( ) 年度 <input type="checkbox"/> 税額確認書 ( ) 年度                                            |            |       |
|            |                 | そ の 他         | (具体的に記入してください。)                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |       |

※ 証明書の取得を委任するときのみ、使用目的の記入が必要です。

|      |                 |
|------|-----------------|
| 使用目的 | (具体的に記入してください。) |
|------|-----------------|

※ やむを得ない事情 (身体的理由等) により代筆したときは、代筆者氏名と代筆理由の記入が必要です。

※ 代筆をし、印鑑登録を委任するときのみ、上部「拇印」欄に委任者本人の押印が必要です。

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 代筆者氏名 |                 |
| 代筆理由  | (具体的に記入してください。) |

MEMO

## MEMO

MEMO

MEMO

発 行 筑紫野市役所  
編集／制作 株式会社鎌倉新書  
発 行 年 2026 年 6 月