

古賀市

## おくやみハンドブック

このたびはご家族のご逝去にあたり、心よりお悔やみ申し上げます。  
身近な人が亡くなられた後の手続きは、亡くなられた方により異なります。  
古賀市では市役所を中心とした諸手続きを、少しでもわかりやすく進めて  
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、ご遺族の皆様に少しでもお役に立てば幸いです。

手続きは複数の窓口にもたがえることもあります。  
みなさまのご負担が少しでも軽減されますよう「おくやみ窓口」で市役所の  
申請手続きのお手伝いをしています（予約制）。  
詳しくは次ページをご参照ください。

# おくやみ窓口のご案内

古賀市では、亡くなられた方に関して市役所の手続きが一括で完了する「おくやみ窓口」を設置しています。

## 【利用方法】

LINE または、電話による事前予約制となります。



※希望日の2週間前から予約できます。

※市外で死亡届が出された場合は、届出日からおおむね1週間後の受付になります。

## 【LINE 予約】

LINE で古賀市と友だち登録する必要があります。

登録完了後、メニューの「予約・申込」から「おくやみ窓口予約」を選択し自動メッセージに従って入力してください。

【電話予約受付時間】 平日 午前8時30分～午後5時

**092-942-1191**

【手続き可能時間帯】 平日 ①午前9時～②午前10時30分～

③午後2時～④午後3時30分～

※いずれも、60分程度を想定しています。

## 【場 所】

古賀市役所（なんでもきくコーナー）  
正面玄関に入って左に曲がるとあります。

## おくやみ窓口でできること

### ●必要な手続きをまとめて受付できます

市役所での主な手続きについては、窓口を移動することなく、1ヶ所で完了することができます。

※一部、担当課でしかできない手続きもあります。

### ●書類の記入が省略できます

事前予約することで、亡くなられた方の住所・氏名など基本的な情報をあらかじめ申請書に印字するため、書類の記載を省略できます。



### ●専用ブースで安心して相談できます

## 事前準備について

古賀市役所にて各種手続きをする今後の流れになります。

まずは下記をご確認いただき、ご来庁の前に、事前準備をしましょう。

※事前に基本情報シートをご記入いただくと時間短縮になります。

### STEP 1 持ち物の確認

3ページの「来庁時必ずお持ちいただくもの」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。また、4ページ・49ページもご参照・活用ください。

### STEP 3 おくやみ窓口の予約

おくやみ窓口をご利用される場合は、左の予約方法にてご予約ください。また、ステップ1と2でご不明な点などございましたら、ご予約時にお問い合わせください。

### STEP 4 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。

### STEP 5 ご来庁ください

本紙と必要なものをご持参の上、古賀市役所へお越しください。



## 来庁時必ずお持ちいただくもの

手続きによって必要なものは異なりますが、下記のものが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）
- 預貯金通帳、銀行届出印（※相続人代表及び喪主、年金請求者）

※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（年金手帳や年金証書など）
- 国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証
  - ※国民健康保険の世帯主が亡くなられた場合で、同じ世帯の中に国民健康保険加入者がいる場合は、国民健康保険加入者全員の被保険者証
  - ※亡くなられた方の各種認定証（限度額適用認定証、特定疾病療養受療証など）
  - ※加入者が亡くなると葬祭費が請求できます。以下のものをご用意ください。
    - ・葬祭を行ったこと及び喪主が確認できるもの（葬祭の領収書、会葬礼状など）
- 介護保険被保険者証
- 子ども、重度障がい者、ひとり親家庭等医療証
- 身体障がい者手帳、精神障がい者保険福祉手帳、療育手帳、自立支援医療受給者証

### 本人確認書類について

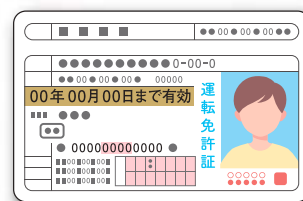
- 1点で本人確認できる書類（顔写真付きに限る）

運転免許証、運転経歴証明書、マイナンバーカード、パスポートなど

- 2点で本人確認できる書類

健康保険・介護保険・後期高齢者医療の被保険者証、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。

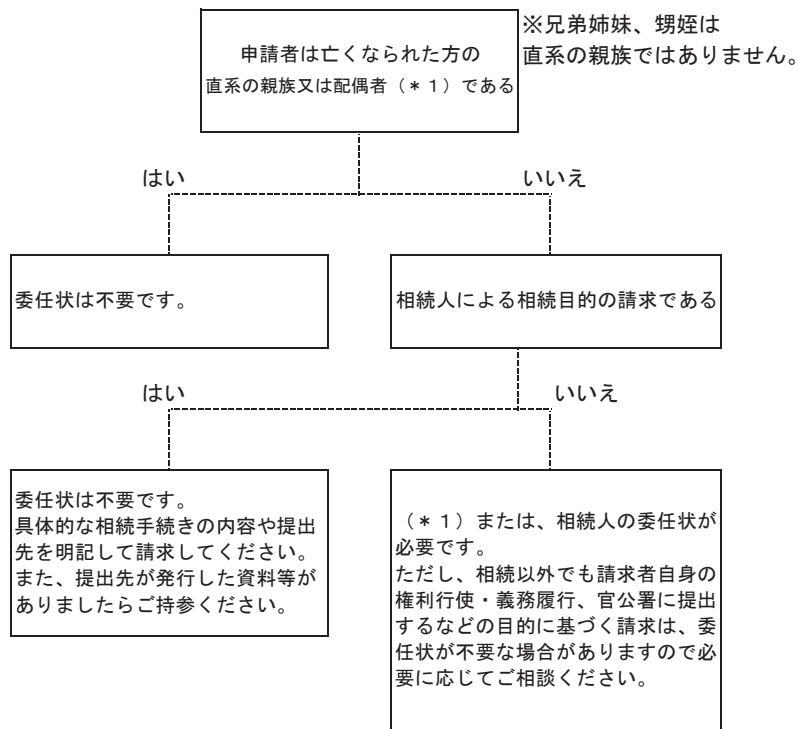


## 委任状に関するご案内（市役所手続き用）

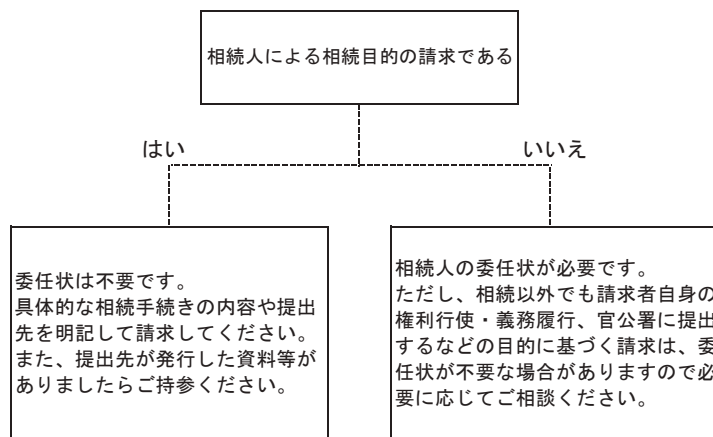
各種手続き（死亡に伴う年金手続きや戸籍・住民票・税に関する証明書の請求）を代理人が行う場合は委任状が必要になりますので、49ページをご利用ください。

（必要に応じ、コピーしてご利用ください。）

■亡くなられた方の戸籍証明書の交付を請求する際、委任状が必要な場合があります。  
以下のフローチャートでご確認ください。



■亡くなられた方の住民票（除票）の交付を請求する際、委任状が必要な場合があります。  
以下のフローチャートでご確認ください。



〔注意事項〕 記入される前にお読みください。

- 委任状は、必要事項が記載されていれば任意の様式でも有効です。
- 日付、代理人、委任事項等を記入してください。委任者が自署（または記名・押印）し、原本を提出してください。
- 手続きの窓口（課）が異なる場合は、窓口ごとに委任状の提出が必要です。
- 委任状に記載の委任行為、委任事項について、委任者へ電話で確認させていただく場合がありますので、委任者は平日昼間に連絡が取れる電話番号を記入してください。

# 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

| 区分      | ☑                        | 該当事項                                | 詳細ページ |
|---------|--------------------------|-------------------------------------|-------|
| 住民登録    | <input type="checkbox"/> | マイナンバーカード・個人番号通知カード・住民基本台帳カードを持っていた | P.7   |
|         | <input type="checkbox"/> | 印鑑登録をしていた                           |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 世帯主が亡くなられた                          | P.8   |
| 年金      | <input type="checkbox"/> | 国民年金のみに加入または受給していた                  | P.9   |
|         | <input type="checkbox"/> | 厚生年金に加入または受給していた                    |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 国民年金・厚生年金以外の共済年金等に加入または受給していた       | P.10  |
|         | <input type="checkbox"/> | 農業者年金に加入または受給していた                   |       |
| 保険      | <input type="checkbox"/> | 国民健康保険に加入していた                       | P.11  |
|         | <input type="checkbox"/> | 後期高齢者医療に加入していた                      | P.13  |
|         | <input type="checkbox"/> | 65歳以上または介護認定を受けていた                  | P.15  |
| 税金      | <input type="checkbox"/> | 納税していた                              | P.16  |
|         | <input type="checkbox"/> | 市県民税が課税されていた                        | P.18  |
|         | <input type="checkbox"/> | 固定資産を所有していた(所有権移転登記が済んでいない)         |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 原動機付自転車(125cc以下)・小型特殊自動車を所有していた     | P.19  |
| 福祉(障がい) | <input type="checkbox"/> | 身体障がい者手帳 療育手帳・精神障がい者保健福祉手帳を持っていた    | P.21  |
|         | <input type="checkbox"/> | 特別障がい者手当 障がい児福祉手当 経過的福祉手当を受給していた    |       |
|         | <input type="checkbox"/> | 自立支援医療受給者証を利用して通院していた               | P.22  |
|         | <input type="checkbox"/> | 心身障がい者扶養共済制度の年金をに加入していた(扶養年金)       | P.23  |
|         | <input type="checkbox"/> | 重度障がい者医療証を持っていた                     | P.24  |

| 区分      | <input checked="" type="checkbox"/> | 該当事項                            | 詳細ページ |
|---------|-------------------------------------|---------------------------------|-------|
| 子ども     | <input type="checkbox"/>            | 児童手当を受給していた・児童扶養手当を受給していた       | P.25  |
|         | <input type="checkbox"/>            | 特別児童扶養手当を受給していた                 | P.26  |
|         | <input type="checkbox"/>            | 子ども医療証を持っていた                    |       |
|         | <input type="checkbox"/>            | ひとり親家庭等医療証を持っていた                | P.27  |
|         | <input type="checkbox"/>            | 療育医療給付医療券を持っていた                 |       |
|         | <input type="checkbox"/>            | 保育所・保育園等に通っている児童またはその保護者が亡くなられた | P.28  |
|         | <input type="checkbox"/>            | 無償化対象施設に通っている児童またはその保護者が亡くなられた  |       |
| 上下水道    | <input type="checkbox"/>            | 上下水道を使用していた                     | P.29  |
|         | <input type="checkbox"/>            | 水道水以外の井戸水等を使用していた               | P.30  |
| 処し理尿    | <input type="checkbox"/>            | し尿くみ取り式のトイレを使用していた              | P.31  |
| 飼い犬     | <input type="checkbox"/>            | 犬を飼っていた                         | P.32  |
| 住市宅宮    | <input type="checkbox"/>            | 市営住宅に入居していた                     | P.33  |
| 森林・農地   | <input type="checkbox"/>            | 市内に森林を所有していた                    | P.34  |
|         | <input type="checkbox"/>            | 市内に農地を所有していた                    |       |
| 空き家・空き地 | <input type="checkbox"/>            | 相続した土地家屋の管理や処分などについて相談したい       | P.35  |
|         | <input type="checkbox"/>            | 空き家の活用や処分について相談したい              |       |
|         | <input type="checkbox"/>            | 空き家・空き地の管理に困っている                | P.36  |
| その他     | <input type="checkbox"/>            | 家財整理をしたい                        | P.37  |

## 1. 住民登録に関する手続き

### マイナンバーカード・個人番号通知カード・住民基本台帳カードを持っていた

#### 手続き 上記のカード返納

| 手続き詳細   | 期 限                         |
|---|-----------------------------|
| <p>亡くなられた方がマイナンバーカード、個人番号通知カードまたは住民基本台帳カードをお持ちだった場合、死亡日をもってカードは廃止となるため、カードの返納をお願いします。</p> <p>※亡くなられた方のマイナンバー(個人番号)は、マイナンバーカード返納後確認していただくことができなくなります。相続などすべてのお手続きが完了してから返納いただくか、番号を控えておくことをお勧めします。</p> |                             |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                      |
|   | 市民国保課 市民係<br>☎ 092-942-1123 |

### 印鑑登録をしていた

#### 手続き 上記の登録証(カード) 返納

| 手続き詳細   | 期 限                         |
|---|-----------------------------|
| <p>亡くなられ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、印鑑登録証(カード)は無効となりますので、印鑑登録証(カード)の返納をお願いします。</p> |                             |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                      |
|   | 市民国保課 市民係<br>☎ 092-942-1123 |



## 世帯主が亡くなられた

### 手続き 世帯主変更届

| 手続き詳細  | 期 限                         |
|--|-----------------------------|
| 3人以上の世帯で世帯主が亡くなられた場合は、市民国保課市民係で世帯主を設定させていただきます。 <b>別の方を世帯主にしたい場合は、同一世帯の方からの「世帯主変更届」</b> が必要です。 |                             |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 届出人の本人確認書類  | 市民国保課 市民係<br>☎ 092-942-1123 |

MEMO

## 2. 年金に関する手続き

### 国民年金のみに加入または受給していた

**手続き** 未支給年金の請求 死亡一時金の請求 年金受給権者死亡届  
(日本年金機構に個人番号が収録されている方は死亡届を省略できます)

| 手続き詳細  | 期 限                               |
|--|-----------------------------------|
| 死亡後14日以内に、生計を同じくしていた方が手続きをしてください。<br>※受給していた年金や加入状況により手続きが異なりますので、窓口にお問い合わせください。   |                                   |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                            |
| <input type="checkbox"/> 死亡者の年金証書(年金加入者は年金手帳)<br><input type="checkbox"/> 請求者の通帳、個人番号がわかるもの<br><input type="checkbox"/> 死亡者と請求者の続柄がわかるもの(戸籍謄本など)<br><input type="checkbox"/> 生計同一証明書(死亡時に同一世帯であれば不要) | 市民国保課<br>年金・医療係<br>☎ 092-942-1194 |

### 厚生年金に加入または受給していた

**手続き** 未支給年金の請求 死亡一時金の請求 年金受給権者死亡届  
(日本年金機構に個人番号が収録されている方は死亡届を省略できます)

| 手続き詳細   | 期 限                        |
|---|----------------------------|
| 死亡後14日以内に、生計を同じくしていた方が手続きをしてください。<br>※受給していた年金や加入状況により手続きが異なりますので、事前にお問い合わせください。        |                            |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                     |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の基礎年金番号がわかるもの<br>※年金事務所は予約制です。<br>予約受付専用電話：0570-05-4890 | 東福岡年金事務所<br>☎ 092-651-7967 |

## 国民年金・厚生年金以外の共済年金等に加入または受給していた

### 手続き 必要な手続きの確認

| 手続き詳細   | 期 限  |
|---|--|
| 亡くなられた方が加入していた年金や受給していた年金の種類、ご遺族の状況によって必要な手続きや提出書類が異なります。事前にお問い合わせください。 |  |
| 必要なもの   | 問い合わせ先   |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の基礎年金番号がわかるもの                           | 福岡県共済組合<br><b>☎ 092-651-2462</b><br>公立学校共済組合福岡支部<br><b>☎ 092-643-3871</b><br>国家公務員共済組合<br><b>☎ 0570-080-556</b><br>日本私立学校振興・事業<br>団事業本部<br><b>☎ 03-3813-5321</b> |

## 農業者年金に加入または受給していた

### 手続き 死亡届 未支給年金請求 死亡一時金の請求

| 手続き詳細   | 期 限  |
|---|--|
| 受給権者が亡くなられたとき、遺族の方は住所地の JA を経由して農業者年金基金へ「農業者年金死亡関係届出書」を提出してください。  | 10 日間以内  |
| 必要なもの   | 問い合わせ先   |
| <input type="checkbox"/> 農業者年金証書<br><input type="checkbox"/> 受給権者の死亡日が確認できる住民票の写し、または除籍抄本あるいは死亡日を明らかにすることができる証明書<br><input type="checkbox"/> 亡くなられた方と請求者との続柄を確認できる戸籍謄本等<br><input type="checkbox"/> 請求者となる方の預金通帳、印鑑 | 手続きは JA 粕屋 管轄支所へ<br>JA 粕屋古賀支所<br><b>☎ 092-943-3331</b><br>JA 粕屋青柳支所<br><b>☎ 092-943-3761</b><br>JA 粕屋小野支所<br><b>☎ 092-946-3031</b> |

### 3. 保険に関する手続き (国民健康保険)

#### 国民健康保険に加入していた

##### 手続き① 保険証の返還

| 手続き詳細  | 期 限                         |
|--|-----------------------------|
| 被保険者が亡くなったときは、被保険者証を回収しています。<br>※市役所に返却が難しい場合は、はさみ等で細かくしてから処分してください。 |                             |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 亡くなった方の国民健康保険被保険者証                          | 市民国保課 国保係<br>☎ 092-942-1193 |

##### 手続き② 葬祭費の申請

| 手続き詳細  | 期 限                         |
|--|-----------------------------|
| 被保険者が亡くなったときは、葬祭を行った方に葬祭費 (30,000円) が支給されます。<br>※職場等の健康保険被保険者だった方が退職後3か月以内に亡くなった場合には、加入していた健康保険組合か国民健康保険からの葬祭費の支給を選択することができます。                   | 葬祭を行った日の翌日から<br>2年間         |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 葬祭執行者の通帳<br><input type="checkbox"/> 葬祭執行を証明する書類 (会葬礼状・葬儀の領収書)<br><input type="checkbox"/> 委任状 (葬祭を行った方と振込先口座名義人が異なる場合) | 市民国保課 国保係<br>☎ 092-942-1193 |

## 国民健康保険に加入していた

### 手続き③ 相続人代表の届出

| 手続き詳細   | 期 限                         |
|---|-----------------------------|
| 後日、市より亡くなられた方の生前のご住所に保険税の未納または還付に関するお手紙を送付する場合があります。<br>ひとり暮らしをされていた方、施設に入居されていた方など、送付した郵便物が返戻になるおそれのある方は届出をしてください。<br>※先順位がいる場合は、後順位の方は相続人の代表者にはなれません。<br>詳細を45ページを参照ください。 |                             |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 相続人代表者の通帳<br><input type="checkbox"/> 委任状（相続人代表者と振込先口座名義人が異なる場合）   | 市民国保課 国保係<br>☎ 092-942-1193 |

### 手続き④ 国民健康保険被保険者証、限度額適用認定証の差し替え

| 手続き詳細  | 期 限                         |
|--|-----------------------------|
| 世帯主が亡くなられたときは、世帯に国保加入者がいる場合、被保険者証等の差し替えが必要になります。   |                             |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 世帯員（全員分）の被保険者証<br><input type="checkbox"/> 世帯員（持っている方のみ）の限度額適用認定証 | 市民国保課 国保係<br>☎ 092-942-1193 |

### 3. 保険に関する手続き（後期高齢者医療）

#### 後期高齢者医療に加入していた

##### 手続き① 保険証の返還

| 手続き詳細  | 期 限                               |
|--|-----------------------------------|
| 被保険者が亡くなったときは、被保険者証を回収しています。<br>※市役所に返却が難しい場合は、はさみ等で細かくしてから処分してください。 |                                   |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                            |
| <input type="checkbox"/> 亡くなった方の後期高齢者医療被保険者証                         | 市民国保課<br>年金・医療係<br>☎ 092-942-1194 |

##### 手続き② 葬祭費の申請

| 手続き詳細  | 期 限                               |
|--|-----------------------------------|
| 被保険者が亡くなったときは、葬祭を行った方に葬祭費（30,000円）が支給されます。   | 葬祭を行った日の翌日から<br>2年間               |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                            |
| <input type="checkbox"/> 葬祭執行者の通帳<br><input type="checkbox"/> 葬祭執行者名が確認できる書類（会葬礼状・葬祭領収書）<br><input type="checkbox"/> 委任状（葬祭を行った方と振込先口座名義人が異なる場合） | 市民国保課<br>年金・医療係<br>☎ 092-942-1194 |

## 後期高齢者医療に加入していた

### 手続き③ 相続人代表の届出

| 手続き詳細   | 期 限                               |
|---|-----------------------------------|
| <p>後期高齢者医療保険に関して、相続についての手続きが必要です。相続人のうちどなたが代表者になられるのか「後期高齢者医療相続人代表者指定届」に必要事項を記入しご提出ください。</p> <p>※先順位者がいる場合は、後順位の方は相続人の代表者にはなれません。詳細は45ページを参照ください。</p>   |                                   |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 相続人代表者の通帳</li><li><input type="checkbox"/> 相続人代表者と死亡者の続柄がわかる戸籍（死亡時に同一世帯であれば不要）</li><li><input type="checkbox"/> 委任状（相続人代表者と振込先口座名義人が異なる場合）</li></ul> | 市民国保課<br>年金・医療係<br>☎ 092-942-1194 |

MEMO

### 3. 保険に関する手続き（介護保険）

#### 65歳以上または介護認定を受けていた

##### 手続き① 保険証の返還

| 手続き詳細   | 期 限                           |
|---|-------------------------------|
| 介護保険被保険者証を返却してください。<br>介護保険負担割合証及び介護保険負担限度額認定証が交付されていた場合は返却してください。  |                               |
| 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（交付されているとき）<br><input type="checkbox"/> 介護保険負担限度額認定証（交付されているとき） | 健康介護課 介護保険係<br>☎ 092-942-1144 |

##### 手続き② 相続人の届出

| 手続き詳細  | 期 限                           |
|--|-------------------------------|
| 介護保険に関して、相続についての手続きが必要です。相続人のうちどなたが代表者になれるのか「介護保険相続人代表者指定届」に必要事項を記入し、ご提出ください。<br>※先順位者がいる場合は、後順位の方は相続人の代表者にはなれません。詳細は45ページを参照ください。 |                               |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                        |
| <input type="checkbox"/> 相続人の通帳<br><input type="checkbox"/> 委任状（相続人代表者と振込先口座名義人が異なる場合）   | 健康介護課 介護保険係<br>☎ 092-942-1144 |



## 4. 税金に関する手続き

### 納税していた

#### 手続き① 納付に係る手続き

| 手続き詳細  | 期 限                     |
|--|-------------------------|
| 亡くなられた方の市税等の納付が済んでいない場合は、相続人の方が亡くなられた方に代わって納付していただく必要がありますので、既に届いている納税通知書により納付をしてください。 | 納税通知書に記載の納期限まで          |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                  |
| <input type="checkbox"/> 納付書   | 収納管理課<br>☎ 092-942-1124 |

#### 手続き② 納付状況の確認

| 手続き詳細   | 期 限                     |
|---|-------------------------|
| 納付状況がわからない場合や、未納分の納付書が見当たらない場合は、右記窓口にお問い合わせください。<br>市税等、国民健康保険税・後期高齢者医療保険料・介護保険料の内容は、担当部署にお問い合わせください。 |                         |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                  |
|   | 収納管理課<br>☎ 092-942-1124 |

## 4. 税金に関する手続き

### 納税していた

#### 手続き③ 口座振替変更・停止の手続き

| 手続き詳細  | 期 限    |
|--|--------|
| 亡くなられた方が口座振替（自動払い込み）制度を利用されていた場合は、口座振替の変更・停止をお申し出ください。 |        |
| 必要なもの  | 問い合わせ先 |
|  |        |

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 市県民税が課税されていた

### 手続き 相続人代表者届の提出

| 手続き詳細   | 期 限                                |
|---|------------------------------------|
| <p>亡くなられた方に市県民税が課税されている場合、市県民税の納税通知書や還付に関する書類は、相続人の代表者に送付させていただくことになります。</p> <p>相続人のうち、どなたが相続人の代表者になれるのか「相続人代表者届」に必要事項を記入し、ご提出ください。</p> <p>※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、全ての方について提出が必要です。市税課までご連絡ください。</p> <p>※相当の期間内に「相続人代表者届」が提出されない場合、市が相続人代表者を指定することがあります。</p> | <p>相当な期間（概ね3か月）</p>                |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                             |
| <p><input type="checkbox"/> 相続人代表者となる方の本人確認書類</p>   | <p>市税課 市民税係<br/>☎ 092-942-1126</p> |

## 固定資産を所有していた（所有権移転登記が済んでいない）

### 手続き 固定資産税の相続人代表者届

| 手続き詳細   | 期 限  |
|---|--|
| <p>固定資産を持つ納税義務者が亡くなられた場合、その納税義務者に代わって固定資産にかかる納税等の管理をしていただく方を相続人の中から指定または変更をする届出になります。</p> <p>※所有権移転登記が済んでいる方は、市税課への届出は不要です。</p> <p>※所有権移転登記が済んでいない方は、別途法務局(登記所)でのお手続きをお願いします。</p> | <p>相続が発生した年内<br/>※郵送で相続人代表者指定（変更）届が届いた方は<br/>約2週間以内</p>                          |
| 必要なもの   | 問い合わせ先   |
|   | <p>市税課 資産税係<br/>☎ 092-942-1125<br/>管轄の法務局<br/>福岡法務局 福岡出張所<br/>☎ 0940-42-0304</p> |

## 4. 税金に関する手続き

### 原動機付自転車(125cc以下)・小型特殊自動車を所有していた

#### 手続き① 廃車の手続き

| 手続き詳細  | 期 限                        |
|--|----------------------------|
| 亡くなられた方の名義の車両を相続しない場合、必ず廃車（ナンバープレートの返納）の手続きをしてください。                              | 亡くなられた日から15日以内             |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                     |
| <input type="checkbox"/> メーカー名・車台番号・排気量<br><input type="checkbox"/> 標識（ナンバープレート） | 市税課 市民税係<br>☎ 092-942-1126 |

#### 手続き② 軽自動車税の相続人代表者の届出

| 手続き詳細   | 期 限                        |
|---|----------------------------|
| 軽自動車・バイク(原付含む)・トラクター・コンバイン等の所有者が亡くなった場合は、相続人代表者の届出が必要になります。 |                            |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                     |
|   | 市税課 市民税係<br>☎ 092-942-1126 |

## 原動機付自転車(125cc以下)・小型特殊自動車を所有していた

### 手続き③ 原付バイク等の名義変更等の手続き

| 手続き詳細   | 期 限                                   |
|---|---------------------------------------|
| <p>バイク（原付含む）・トラクター・コンバイン等の所有者が亡くなった場合は、名義変更手続き等が必要です。</p> <p>内容説明の際に、親族関係等がわかる書類（戸籍謄本など）を確認させていただく場合があります。</p> <p>軽自動車・125ccを超えるバイクの名義変更や廃車は軽自動車検査協会・九州運輸局での手続きが必要です。 P41参照</p> | <p>亡くなった日から15日以内</p>                  |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                                |
| <p><input type="checkbox"/> メーカー名・車台番号・排気量</p> <p><input type="checkbox"/> 標識（ナンバープレート）</p>   | <p>市税課 市民税係</p> <p>☎ 092-942-1126</p> |

MEMO

## 5. 障がいに関する手続き

### 身体障がい者手帳 療育手帳・精神障がい者保健福祉手帳を持っていた

#### 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がい者手帳、精神障がい者保健福祉手帳または療育手帳をお持ちだった場合、死亡日をもって喪失となります。 |                              |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 身体障がい者手帳、精神障がい者保健福祉手帳または療育手帳         | 福祉課 障がい福祉係<br>☎ 092-692-1078 |

### 特別障がい者手当 障がい児福祉手当 経過的福祉手当を受給していた

#### 手続き 資格喪失届提出 未払いがある場合は、未支払請求書の提出

| 手続き詳細   | 期 限                          |
|---|------------------------------|
| 亡くなられた方が特別障がい者手当等を受給していた場合、死亡月をもって受給資格が喪失となります。未払い分の手当があれば請求の手続きが必要です。            | 死亡日から14日以内                   |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 印鑑<br><input type="checkbox"/> 未払い分がある場合は、相続人の振込口座のわかるもの | 福祉課 障がい福祉係<br>☎ 092-692-1078 |

## 自立支援医療受給者証を利用して通院していた

### 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。<br>自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）を返却してください。 | 速やかに                         |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の自立支援医療受給者証<br>（更生医療・精神通院・育成医療）                       | 福祉課 障がい福祉係<br>☎ 092-692-1078 |

MEMO

## 5. 障がいに関する手続き

### 心身障がい者扶養共済制度の年金に加入していた（扶養年金）

#### 【掛金を支払っていた方が亡くなられた場合】

手続き 死亡・重度障がい届出書、年金支給請求書の提出 年金管理者の変更届

| 手続き詳細   | 期 限                          |
|---|------------------------------|
| 掛金を支払っていた方が亡くなられた場合、年金支給の請求の手続きが必要です。<br>また、年金管理者が亡くなられた場合、年金管理者の変更が必要です。   | 速やかに                         |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の死亡診断書<br><input type="checkbox"/> 亡くなられた方の住民票除票<br><input type="checkbox"/> 年金を受給する方の住民票<br><input type="checkbox"/> 年金を受給する方の振込口座のわかるもの | 福祉課 障がい福祉係<br>☎ 092-692-1078 |

#### 【年金を受給予定していた方が亡くなられた場合】

手続き 死亡・重度障がい届出書、弔慰金請求書の提出

| 手続き詳細   | 期 限                          |
|---|------------------------------|
| 年金を受給していた方が亡くなられた場合、弔慰金支給の請求手続きが必要です。   | 速やかに                         |
| 必要なもの   | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の住民票除票<br><input type="checkbox"/> 掛金を支払っていた方の住民票<br><input type="checkbox"/> 掛金を支払っていた方の振込口座のわかるもの | 福祉課 障がい福祉係<br>☎ 092-692-1078 |



## 心身障がい者扶養共済制度の年金に加入していた（扶養年金）

### 【年金を受給していた方が亡くなられた場合】

#### 手続き 死亡・重度障がい届出書の提出

| 手続き詳細                                  | 期 限                          |
|--|------------------------------|
| 年金を受給していた方が亡くなられた場合、死亡届出の手続きが必要です。     | 速やかに                         |
| 必要なもの                                  | 問い合わせ先                       |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の住民票除票 | 福祉課 障がい福祉係<br>☎ 092-692-1078 |

## 重度障がい者医療証を持っていた

#### 手続き 医療証の返還 資格喪失の届出

| 手続き詳細                                      | 期 限                               |
|--|-----------------------------------|
| 資格喪失の届出と医療証の返還が必要です。                       |                                   |
| 必要なもの                                      | 問い合わせ先                            |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の重度障がい者医療証 | 市民国保課<br>年金・医療係<br>☎ 092-942-1194 |

## 6. 子どもに関する手続き

### 児童手当を受給していた

#### 手続き 受給者変更手続き

| 手続き詳細  | 期 限  |
|--|--|
| 児童手当の受給者が亡くなられた場合、未支払いの児童手当の請求及び受給者の変更手続きが必要となります。   | 原則、受給者が亡くなられた日の翌日から数えて、15日以内   |
| 必要なもの  | 問い合わせ先   |
| <b>【未支払いの手当がある場合】</b><br><input type="checkbox"/> お子様名義の通帳又はキャッシュカード<br>※お子様が複数ある場合はそれぞれの口座登録が必要です。<br><br><b>【今後お子様を養育する方に受給者変更する場合】</b><br><input type="checkbox"/> 本人確認書類<br><input type="checkbox"/> 申請する養育者名義の金融機関の通帳又はキャッシュカード<br><input type="checkbox"/> 健康保険証 | 子育て支援課<br>保育・手当係<br>☎ 092-942-1157<br><br>*事前にお問い合わせのうえ、お越しになることをお勧めします。 |

### 児童扶養手当を受給していた

#### 手続き 受給者死亡届兼未支払手当請求 資格喪失届または額改定届

| 手続き詳細   | 期 限  |
|---|--|
| 児童扶養手当の受給者が亡くなられた場合は、受給者死亡届兼未払手当支給書の提出が必要です。<br>児童扶養手当の対象児童が亡くなられた場合は、資格喪失届または額改定届の提出が必要です。 | 14日以内  |
| 必要なもの   | 問い合わせ先   |
| ケースによって必要なものが異なるため、事前に担当までお問い合わせください。   | 子育て支援課<br>保育・手当係<br>☎ 092-942-1157<br><br>*事前にお問い合わせのうえ、お越しになることをお勧めします。 |

## 特別児童扶養手当を受給していた

手続き 受給者死亡届兼未支払手当請求 資格喪失届または額改定届

| 手続き詳細  | 期 限   |
|--|---|
| <p>特別児童扶養手当の受給者が亡くなられた場合は、受給者の変更、受給者死亡届兼未支払手当請求書の提出が必要です。</p> <p>特別児童扶養手当の対象児童の方が亡くなられた場合は、資格喪失届または額改定届の提出が必要です。</p> | <p>死亡日から 14 日以内</p>   |
| 必要なもの  | 問い合わせ先  |
| <p>ケースによって必要なものが異なるため、事前に担当までお問い合わせください。</p>   | <p>子育て支援課<br/>保育・手当係<br/>☎ 092-942-1157</p> <p>*事前にお問い合わせのうえ、お越しになることをお勧めします。</p> |

## 子ども医療証を持っていた

手続き 医療証の返還 資格喪失の届出

| 手続き詳細  | 期 限   |
|--|---|
| <p>資格喪失の届出と医療証の返還が必要です。</p>                    |   |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                                      |
| <p><input type="checkbox"/> 亡くなられた方の子ども医療証</p> | <p>市民国保課係<br/>年金・医療係<br/>☎ 092-942-1194</p> |

## 6. 子どもに関する手続き

### ひとり親家庭等医療証を持っていた

#### 手続き 医療証の返還 資格喪失の届出

| 手続き詳細                                       | 期 限                                |
|---|------------------------------------|
| 資格喪失の届出と医療証の返還が必要です。                        |                                    |
| 必要なもの                                       | 問い合わせ先                             |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方のひとり親家庭等医療証 | 市民国保課係<br>年金・医療係<br>☎ 092-942-1194 |

### 療育医療給付医療券を持っていた

#### 手続き 養育医療受給券の返還、返納届提出の手続き

| 手続き詳細  | 期 限                                |
|--|------------------------------------|
| 養育医療給付券を交付していた乳児が亡くなられた場合、その乳児の医療券は死亡日をもって失効となりますので、返納または破棄してください。 |                                    |
|  | 手続き可能な人                            |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                             |
| <input type="checkbox"/> 療育医療給付医療                                  | 子育て支援課<br>子育て支援係<br>☎ 092-942-1515 |

## 保育所・保育園等に通っている児童またはその保護者が亡くなられた

### 手続き 保護者等の変更の届出

| 手続き詳細                                   | 期 限                                |
|---|------------------------------------|
| 保護者等の変更の届出が必要です。                        |                                    |
| 必要なもの                                   | 問い合わせ先                             |
| <input type="checkbox"/> 手続きを行う方の本人確認書類 | 子育て支援課<br>保育・手当係<br>☎ 092-942-1157 |

## 無償化対象施設に通っている児童またはその保護者が亡くなられた

### 手続き 保護者等の変更の届出

| 手続き詳細                              | 期 限                                |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 通っている施設に提出が必要です。                   |                                    |
| 必要なもの                              | 問い合わせ先                             |
| 個別の状況によってご案内しますので、右記窓口にお問い合わせください。 | 子育て支援課<br>保育・手当係<br>☎ 092-942-1157 |

## 7. 上下水道に関する手続き

### 上下水道を使用していた

#### 手続き① 使用者の名義変更または閉栓手続き納付方法変更

| 手続き詳細                                      | 期 限  |
|--|--|
| 亡くなられた方が使用者の場合、閉栓手続き又は、名義・納付方法の変更が必要となります。 | 死亡の事実が判明した時点でご連絡ください。                            |
| 必要なもの                                      | 問い合わせ先   |
|  | 上下水道課<br>総務・上水道管理係<br>☎ 092-942-1129<br>(上下水道庁舎) |

#### 手続き② 送付先変更

| 手続き詳細                                    | 期 限  |
|--|--|
| 空き家等になった場合など、納付書等の送付先をご遺族の方に変更することができます。 | 死亡の事実が判明した時点でご連絡ください。                            |
| 必要なもの                                    | 問い合わせ先   |
|  | 上下水道課<br>総務・上水道管理係<br>☎ 092-942-1129<br>(上下水道庁舎) |

## 水道水以外の井戸水等を使用していた

### 手続き 使用人数の変更

| 手続き詳細   | 期 限  |
|---|--|
| 井戸水等を使用しており、公共下水道に接続されている世帯（下水道使用料をお支払いの世帯）の方が亡くなられた場合、世帯人数の変更手続きが必要です。 | 死亡の事実が判明した時点でご連絡ください。                            |
| 必要なもの   | 問い合わせ先   |
|   | 上下水道課<br>総務・上水道管理係<br>☎ 092-942-1129<br>(上下水道庁舎) |

MEMO





## 9. 飼い犬に関する手続き

### 犬を飼っていた

#### 手続き 犬の登録事項に関する届出

| 手続き詳細  | 期 限                         |
|--|-----------------------------|
| <p>新しく犬の飼い主になる方の届出が必要になります。</p> <p>※新しい飼い主が市外にお住まいの場合など、古賀市役所で手続きができない場合もありますので、事前に右記窓口へお問い合わせください。</p> <p>※マイクロチップを装着した犬で、そのマイクロチップが鑑札とみなされている場合は市での手続きは不要です。所有者変更の手続きを登録機関にて行ってください。</p> |                             |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                      |
| <input type="checkbox"/> 犬鑑札   | 環境課 環境整備係<br>☎ 092-942-1127 |

MEMO

## 10. 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

- ①名義変更する場合：市営住宅入居承継承認申請
- ②同居者が変更になる場合：市営住宅同居者異動申請
- ③退去する場合：市営住宅明渡申請

| 手続き詳細  | 期 限   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・世帯の状況により名義変更ができない場合があります。</li><li>・入居者の変更に伴い、家賃が変動する可能性があります。</li><li>・退去の際は、ふすま・畳の張替え、家財等の撤去・清掃等原状回復を行ったうえで、退去検査を受ける必要があります。</li></ul> | 速やかに  |
| 必要なもの  | 問い合わせ先  |
| <input type="checkbox"/> 各種申請書類等<br>※詳細は、右記窓口へお問い合わせください。  | 管財課 管財係<br>☎ 092-942-1168<br>*事前にお問い合わせの<br>うへ、お越しになるこ<br>とをお勧めします。 |

MEMO

## 11. 森林・農地に関する手続き

### 市内に森林を所有していた

#### 手続き 森林の土地所有者の届出

| 手続き詳細  | 期 限                           |
|--|-------------------------------|
| 相続登記完了後に「森林の土地の所有者届出書」を提出してください。   |                               |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                        |
| <input type="checkbox"/> 森林の土地の位置を示す図面<br><input type="checkbox"/> 森林の土地の登記事項証明書（写し可）、またはその他土地の権利を取得したものがわかる書類 | 農林振興課 農林振興係<br>☎ 092-942-1120 |

### 市内に農地を所有していた

#### 手続き 農地相続届出書

| 手続き詳細                       | 期 限                        |
|-----------------------------|----------------------------|
| 相続登記完了後に「農地相続届出書」を提出してください。 |                            |
| 必要なもの                       | 問い合わせ先                     |
|                             | 古賀市農業委員会<br>☎ 092-942-1140 |

## 12. 空き家空き地に関すること

### 相続した土地家屋の管理や処分などについて相談したい

#### 手続き 古賀市空き家・空き地バンク

| 手続き詳細  | 期 限                           |
|--|-------------------------------|
| 相続した土地や家屋の売却または賃貸を希望する場合に物件登録をいただき、古賀市での生活を考えている方へ情報を提供、紹介する制度です。<br>土地家屋の所有者と市が指定する不動産業者で専任契約を結び、手続きをすすめていただきます。<br>※必要書類や手続きの詳細については、市公式HPをご覧ください。 |                               |
| 必要なもの  | 問い合わせ先                        |
|  | 都市整備課 開発指導係<br>☎ 092-942-1119 |

### 空き家の活用や処分について相談したい

#### 手続き (窓口) 福岡県空き家活用サポートセンター「イエカツ」

| 手続き詳細   | 期 限   |
|---|---|
| 家屋の売却や賃貸、相続のことなどの相談をはじめ、今後の活用・処分の具体的な提案、専門事業者の紹介までをワンストップで行う公的機関です。<br>相談は無料です。(実費が必要な場合有り) |   |
| 必要なもの   | 問い合わせ先  |
|   | 福岡県空き家活用サポートセンター「イエカツ」<br>☎ 092-726-6210<br>相談日時 月～金曜日<br>(祝日を除く)<br>9:00～17:00 |

## 空き家・空き地の管理に困っている

### 手続き 空き家・空き地の見守り

| 手続き詳細  | 期 限  |
|--|--|
| <p>空き家の見守り／(契約日より6回) 16,090円(写真等送料込み)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・不法侵入、不法投棄、ガラス割れ、庭木、雑草等の屋外の状況確認</li><li>・現状写真の送付 ポスト内の整理</li></ul> <p>※除草作業、剪定作業等は、ご依頼があればお見積り致します。</p> <p>※屋内の状況確認は除きます。</p> <p>空き地の見守り／(契約日より3回) 9,065円(写真等送料込み)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・草丈、不法投棄等の状況確認・現状写真の送付(宅地跡地等300坪以内)</li></ul> <p>※除草作業、草刈作業は、ご依頼があればお見積り致します。</p> |  |
| 必要なもの  | 問い合わせ先   |
|  | <p>公益社団法人古賀市<br/>シルバー人材センター<br/>古賀市千鳥2丁目21番3号<br/>☎ 092-942-6994</p> |

MEMO

## 13. その他

### 家財整理をしたい

#### 手続き① エコロの森へのごみの搬入

| 手続き詳細  | 期 限  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>ごみの排出元である亡くなられた方の住所が確認できる書類が必要です。</li><li>※一部エコロの森で処分できない物があります。</li></ul> | 搬入日当日にお持ちください  |
| 必要なもの  | 問い合わせ先   |
| <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の住所が確認できる書類<br>(直近の公共料金の明細書、公的機関からの郵便物、固定資産税の納税証明書等)                             | 環境課 資源循環推進係<br>☎ 092-942-1127<br>エコロの森(古賀清掃工場)<br>☎ 092-942-1530<br>搬入受入日時<br>月～土曜日の13:00～16:30<br>(祝日、年末年始等の休業日を除く) |

#### 手続き② 業者に回収してもらう方法

| 手続き詳細  | 期 限   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>(株)古賀環美サービスセンターが自宅まで回収に伺います。</li></ul> |   |
| 必要なもの  | 問い合わせ先  |
| <input type="checkbox"/> 予約が必要です。  | (株)古賀環美サービスセンター<br>☎ 092-942-4038<br>受付時間<br>月～金曜日 9:00～16:00<br>(年末年始等の休業日を除く) |

## 身近な方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/>(42 ページ参照)</li> <li>○遺言調査・遺言書の検認</li> <li>○相続人調査</li> <li>○相続財産調査</li> <li>○相続放棄・限定承認</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(43・44 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/>(44 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/>(43 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<br/>(44 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>   |   |

古賀市で必要な手続きについては、7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。

## 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 |      | 健康保険被保険者証やその他、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</p> <p>【手続き先】<br/>故人の勤務先を所管する社会保険事務所</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。              |
| 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                         | 香椎税務署<br>☎ 092-661-1031 |
| 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 |                         |

## 改葬・墓じまいの手続きについて（古賀市での手続きについて）

### 1 新しい改葬先を確保

### 2 改葬許可申請書の様式を入手

古賀市環境課窓口又はホームページから改葬許可申請書の様式を入手してください。

必要事項を記入してください。また現在の墓地又は納骨堂の管理者から現在、埋蔵（収蔵）していることを証明してもらう欄がありますので、記入・押印をお願いしてください。

担当課・問い合わせ先

環境課 環境整備係  
☎ 092-942-1127

### 3 改葬許可申請書の提出

完成した改葬許可申請書を古賀市環境課窓口へ提出してください。その際、交付手数料が300円必要となります。

また申請した当日に許可証の発行はできませんので、ご注意ください。

※改葬許可申請は遺骨を埋蔵している市区町村での手続きになります。市区町村によって手続きは異なりますので、申請される際は、それぞれの市区町村にお問合せください。

### 4 改葬許可証の受け取り

許可証が発行されたら、申請書に記載の電話番号へ連絡しますので環境課窓口へ受け取りに来てください。郵送することも可能ですが、その場合は申請時に切手を貼った返信用封筒を申請書と一緒に提出してください。

### 5 納骨、魂入れ

遺骨を取り出した後、改葬先に改葬許可証を提出し、納骨を行います。

## 市役所外での手続きチェックリスト

| 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                    | 粕屋警察署<br>☎ 092-939-0110<br>福岡運転免許センター<br>☎ 092-565-5010 |
| 軽自動車を所有している   | <input type="checkbox"/>            | 名義変更・廃車など                | 軽自動車検査協会<br>福岡主管事務所<br>☎ 050-3816-1750                  |
| 普通自動車・125ccを超えるバイクを所有している   | <input type="checkbox"/>            | 名義変更・廃車など                | 九州運輸局福岡運輸支局<br>☎ 050-5540-2078<br>(自動音声案内)              |
| 県営住宅に入居していた   | <input type="checkbox"/>            |                          | 福岡県住宅供給公社<br>☎ 092-781-8029                             |
| 県税に関すること  | <input type="checkbox"/>            |                          | 福岡県東福岡県税事務所<br>☎ 092-641-0201                           |
| 雇用保険(失業保健)に関すること  | <input type="checkbox"/>            |                          | ハローワーク福岡東<br>☎ 092-672-8609                             |
| 国税  | <input type="checkbox"/>            | 相続税の手続き<br>所得税・消費税申告など   | 香椎税務署<br>☎ 092-661-1031                                 |
| 不動産登記   | <input type="checkbox"/>            | 土地・家屋等の所有者<br>移転(相続)登記など | 福岡法務局福岡出張所<br>☎ 0940-42-0304                            |
| 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。 | 総務省恩給相談専用電話<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 | <input type="checkbox"/>            | 医療証返還など                  | 福岡県粕屋保健福祉事務所<br>(保健所)<br>☎ 092-939-1500(代表)             |
| 被爆者健康手帳を持っている   | <input type="checkbox"/>            |                          |   |

| 該当事項                          | <input checked="" type="checkbox"/> | 主な手続き                                 | 問い合わせ先   |
|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書を持っていた | <input type="checkbox"/>            | 証明書などの返還                              | <b>【窓口】</b><br>福岡出入国在留管理局<br><b>☎ 092-717-5420</b><br><b>【郵送】</b><br>東京出入局在留管理局<br><b>☎ 03-3599-1068</b> |
| 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、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   |
| 月極で駐車場を利用している                 | <input type="checkbox"/>            | 定期利用解除には手続きが必要です。<br>各駐車場へお問い合わせください。 |  |
| 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、精算、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"/>            |                                       | <b>☎ 0120-15-1515</b>  |

※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き、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。

# 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

| ☑ | 項目                 | 期日   | 備考   |
|---|--------------------|------|--|
| ☐ | 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。                             |
| ☐ | 遺言書の探索             |      | 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。  |
| ☐ | 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」の状態家庭裁判所の検認が必要となります。  |
| ☐ | 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、各事業者に問合せすることで、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。 |
| ☐ | 遺産分割協議<br>(協議書の作成) |      | 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ための遺産分割協議書の作成が必要となります。   |

| <input checked="" type="checkbox"/> | 項目        | 期 日    | 備 考  |
|-------------------------------------|-----------|--------|--|
| <input type="checkbox"/>            | 相続放棄・限定承認 | 3ヶ月以内  | 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。<br>なお、相続放棄を行う場合に相続財産に該当する還付金を受け取ったり、被相続人名義の未納税を相続人が納付したりすることで、相続放棄ができなくなる可能性がありますのでご注意ください。<br>ご不明な点があればお問い合わせください。<br>収納管理課<br>☎ 092-942-1124 |
| <input type="checkbox"/>            | 所得税の準確定申告 | 4ヶ月以内  | 被相続人に1月1日から死亡日まで所得があった場合は、相続人が1月1日から死亡した日までに確定した所得金額及び税額を計算して、相続の開始があったことを知った日の翌日から4ヶ月以内に申告と納税をしなければなりません。   |
| <input type="checkbox"/>            | 相続税の申告・納付 | 10ヶ月以内 | 各相続人が相続や遺贈などにより取得した財産の価額の合計額が基礎控除額を超える場合、相続税の課税対象となります。<br>基礎控除額＝<br>3,000万円 + 600万円 × 法定相続人の数   |

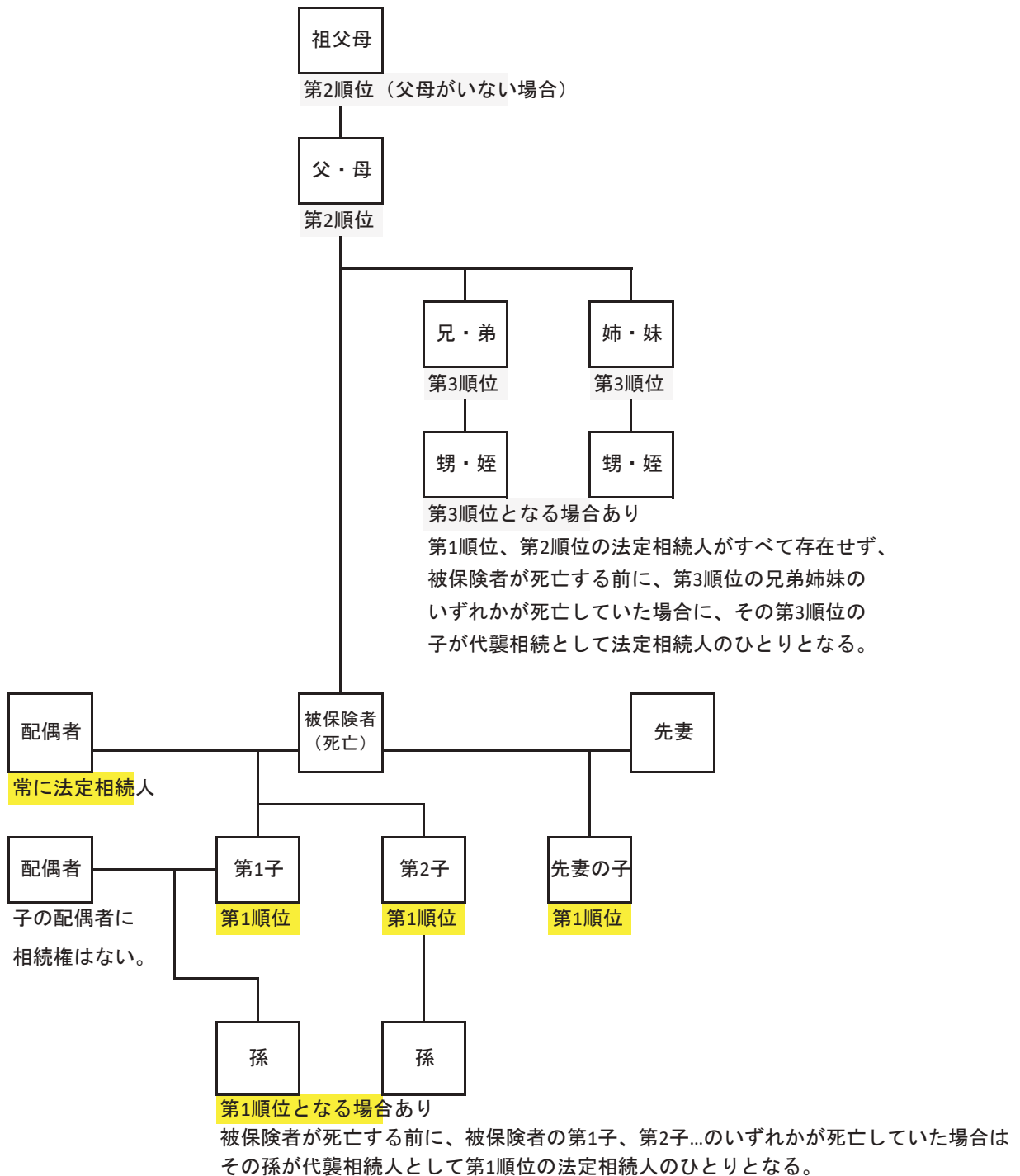
## MEMO

# 相続人の範囲について

|                 |               |                 |                  |
|-----------------|---------------|-----------------|------------------|
| 配偶者<br>いる ・ いない | 子<br>いる ・ いない | 父母<br>いる ・ いない  | 兄弟姉妹<br>いる ・ いない |
|                 | 孫<br>いる ・ いない | 祖父母<br>いる ・ いない | 甥・姪<br>いる ・ いない  |

※先順位者がいる場合は、後順位の方は相続人の代表者にはなれません。

## (相続人関係図)



# 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 |
|           |        |         |        |    |
|           |        |         |        |    |
| その他の資産    | 名称     | 内容      | 保管場所など | 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       |        |         |        |    |
|           |        |         |        |    |
|           |        |         |        |    |

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

# 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！

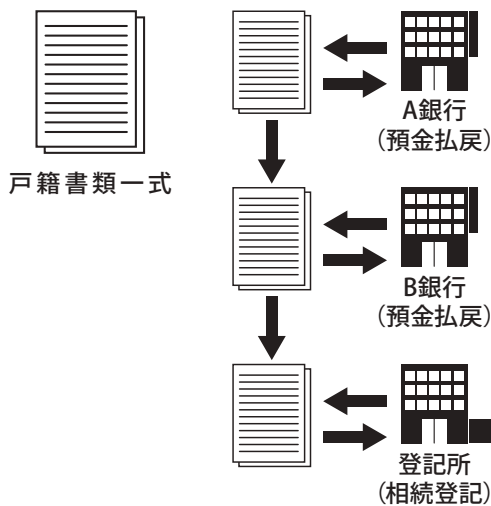
## 法定相続情報証明制度

平成29年5月29日から、全国の登記所（法務局）において、各種相続手続きに利用することができる「法定相続情報証明制度」がスタートしました。この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）

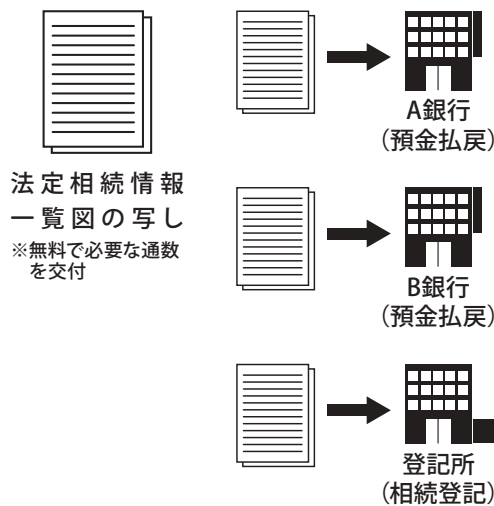
（※1）相続手続きで必要となる書類は、各機関で異なりますので、提出先にご照会ください。

### 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除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、戸除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](#)



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

## 委任状

(宛先)古賀市長

年 月 日

〔委任者(頼む人)〕

【住所】

【氏名】

※自署(または記名・押印)

【生年月日】 明・大・昭・平 年 月 日

【平日昼間に連絡が取れる電話番号】 — —

私は、下記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

〔委任事項〕(該当する項目に☑を付けてください。)

- 世帯主変更届に関すること  
※詳細はP8を参照ください。
- 住民票の写しの請求・受領に関すること
- 戸籍に関する証明書の請求・受領に関すること  
※申請書に本籍地及び筆頭者の記入が必要です。
- 国民年金の手続きに関すること
- 古賀市税に関する証明書の請求・受領及び公簿閲覧に関すること
- その他( )
- ※左の手続きは委任状  
原本1枚で対応可

※手続きの窓口(課)が異なる場合は、委任状の原本をそれぞれ提出する必要があります。

〔代理人(頼まれた人)〕

【住所】

【氏名】

※代理人は本人確認書類(運転免許証等)を提示してください。詳細はP3をご参照ください。

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

# 戸籍関係証明等請求書<郵送用>

◆どなたのものが必要ですか

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 本籍                     |                        |
| 筆頭者の氏名                 | (生年月日) 明・大・昭・平・令 年 月 日 |
| 必要な人の名前<br>(謄本の場合記入不要) |                        |
| 提出先・使用目的<br>(具体的に)     |                        |

◆申請者

|         |  |
|---------|--|
| 申請者住所   | アパート名・部屋番号( )  |
| 申請者氏名   | (直筆の場合は押印省略可。法人の場合は社印を押印。)<br>(生年月日) 明・大・昭・平・令 年 月 日 印 |
| 電話番号    | ( ) — 屋間連絡のつくところ                                       |
| 筆頭者との続柄 |  |

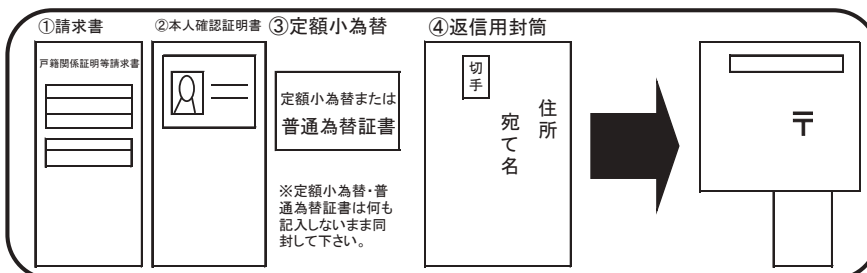
◆必要な証明の種類と枚数

※料金は市町村によって異なります。記載している手数料金額は古賀市のものです。

| 証明書の種類                   | 手数料  | 必要数 | 証明の種類   | 手数料  | 必要数  |
|--------------------------|------|-----|---|------|------|
| 全部事項証明 (謄本・全員)           | 450円 | 通   | 一部事項証明(戸籍・除籍) 必要な事項( )  | 350円 | 通    |
| 個人事項証明 (抄本・一部)           |      | 通   | 身分証明書   | 300円 | 通    |
| 改製原戸籍・除籍謄本 (全員)          | 750円 | 通   | 独身証明書   | 300円 | 通    |
| 改製原戸籍・除籍抄本 (一部)          |      | 通   | 戸籍の附票   | 全部   | 300円 |
| 受理証明 ( 届)                | 350円 | 通   |   | 一部   | 300円 |
| 届出年月日( 年 月 日)            |      |     |   |      |      |
| 届書記載事項証明<br>証明に必要な届 ( 届) | 350円 | 通   | ※本籍と筆頭者の記載が必要な場合は右の口欄に✓印をつけてください。<br>第三者が請求する場合は原則記載されません。必要な場合は【提出先・使用目的】に必要な理由をご記入ください。 |      |      |
| 届出年月日( 年 月 日)            |      |     |   |      |      |

◆役所に送る封筒に入れるもの

- この請求書
  - あなた(申請者)の本人確認のための証明書類等のコピー(運転免許証、健康保険証など)
  - 手数料(郵便局の定額小為替または普通為替証書)
- ※おつりの無いようにお願いします。普通為替証書をご利用の際は一度市民係にお電話ください。
- 返信用封筒(切手を貼り、宛名を書いた状態)
- ※お急ぎの際は速達をご利用ください。



偽りその他の不正の手段により交付を受けた者は30万円以下の罰金に処せられます(戸籍法第133条)

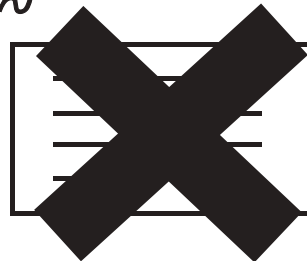
## 本人確認に必要な証明書類等

◆次のコピーを送付してください

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・運転免許証</li> <li>・マイナンバーカード(顔写真付き)</li> <li>・在留カード</li> <li>・障害者手帳</li> <li>・国公立学校の職員証、学生証</li> <li>・年金手帳</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パスポート</li> <li>・住民基本台帳カード(顔写真付き)</li> <li>・特別永住者証明書</li> <li>・官公署の職員証</li> <li>・健康保険証</li> </ul> |
|--|--|
- など

### 次のものは証明書類として取り扱いません

氏名以外の文字(英字など)で表記されているもの  
 クレジットカード、キャッシュカードなど  
 所有者の特定ができないもの  
 各種サービスカード、ポイントカード等



- ①本人確認に必要な書類
  - ②各種証明の手数料金額

については、あらかじめ本籍地にお尋ねください。

戸籍メモ

亡くなられた方の戸籍について

#### 1. 戸籍の種類

手続きによっては、亡くなられた方の戸籍の添付を求められることがあります。  
 手続きによって必要な戸籍の種類が異なりますので、どの戸籍が必要かを判断する際の参考にしてください。

| 戸籍の種類          | 説明   |
|----------------|--|
| 戸籍謄本(全部事項証明)   | 現在在籍している方がいる戸籍のこと                                  |
| 除籍謄本(除籍全部事項証明) | 戸籍に記載された全ての方が除籍されている、または転籍などで現在は使われていない従前本籍地の戸籍のこと |
| 改製原戸籍          | 古い様式(法改正以前のもの)で、現在は使われていない戸籍のこと                    |

#### 2. 戸籍謄本等のご請求について

死亡届提出後に戸籍の証明書が発行できるまで10日程かかる場合があります。  
 なお、本籍地が遠方にある方や、平日窓口が開いている時間に来ることができない方は郵便で戸籍謄本等を請求することも可能です。

また、上記表の戸籍謄本(全部事項証明)について、亡くなられた方と同じ戸籍にいる方は、マイナンバーカードを利用して、コンビニエンスストアにて発行できる場合があります。詳しくは本籍地の役所にお問い合わせください。

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.



# あなたの街の相談役

こんなお悩みはありませんか？

## 相続 手続き



相続の手続きは何から  
始めたらいいんだろう…

相続財産や相続人は  
どうやって決めるの？

## 遺言書 作成



相続人が多く、  
疎遠な人がいるときは？

相続手続きを  
全て任せたい

不動産の名義変更、保険・年金、相続税申告などワンストップで対応します  
(他の士業とタイアップしております)

じっくりとお話をうかがい親切丁寧にサポートいたします！  
遺言書、後見、家族信託など  
シニアの方やおひとりさまにも寄り添える対応を心がけています。

ご質問・ご相談はお気軽にお問合せください。

☎ 092-980-1202

受付  
時間

9:30~18:00  
(日・祝日休み)

## 行政書士 ながしま事務所

特定行政書士 永嶋 恵美

〒811-3113 福岡県古賀市千鳥2丁目4-13    ✉ gyosei\_nagashima@ari.bbq.jp

外国人のビザ、建設業許可など各種許認可申請もおこなっております。

「遺品整理サービス」のご案内

# 遺品の整理

## はお済み でしょうか？

「こんな心配事ありませんか？」

料金の  
仕組みを  
知りたい



業者の  
対応スピードを  
知りたい



業者の  
選び方を  
知りたい



## 安心できる遺品整理で解決！

遺品の整理などのお悩みに対し、ご相談から施行完了まで  
お客様のご状況に合わせて寄り添いサポートいたします。

### POINT 1 選べる見積もり方法



ご自宅に訪問して



対面なしで安心



写真送付で最短30分

### POINT 2 一人ひとりを手厚く

ご相談から施行まで、専任コンシェル  
ジュが一人ひとりに寄り添ってサポート  
いたします。

### POINT 3 比較もかんたん

価格やサービスを比較できる、複数業者の  
一括見積もりをご利用いただけます。

**まずはLINEでお友達登録！**  
LINE登録後、3つのお見積もり方法で  
すぐにご依頼いただけます。



まずはお気軽にお問い合わせください

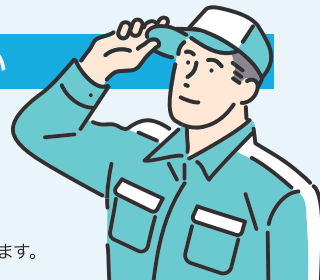
通話料  
無料

☎ 0120-964-850

受付時間 9時-18時(年中無休)

安心できる遺品整理

「安心できる遺品整理」は、東証プライム上場(証券コード:6184)の鎌倉新書が運営しています。



# 「相続手続」を最初から最後までフルサポート！ 古賀市で相続を専門に扱う 司法書士松本事務所にご相談ください。

## 司法書士・行政書士 古賀駅東松本事務所

「戸籍の収集⇒遺産分割協議書作成⇒相続登記申請」全て一括して  
とても割安な費用で、ご依頼者のお手間を取らせずにお任せいただけます。  
ご相続に関するあらゆる手続をワンストップサービスで提供致します。

相続登記

遺産分割協議書作成

戸籍等収集

遺産承継業務

空き家対策

相続税(提携税理士)



司法書士・行政書士 松本 朗

ご依頼者からの  
「頼んで良かった」の一言が  
1番の喜びです。

家族信託

遺言

生前贈与

驚かれる程の良心的費用

お見積提示

初回相談無料

親切丁寧な対応をお約束

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 相続登記      | 4万7千円+登録免許税                       |
| 遺産分割協議書   | 8千8百円～1万4千円                       |
| 戸籍等収集     | 役所1箇所:1,100円～1,650円               |
| 相続登記一括パック | 7万円(戸籍等収集+遺産分割協議書等<br>作成+登記申請)+実費 |

税込



司法書士・行政書士  
古賀駅東松本事務所

初回相談無料・お気軽にお問い合わせください。  
経験豊富で親切な司法書士が担当します。

古賀市駅東2丁目14番20号  
古賀市役所徒歩5分

リーパスプラザ古賀 正面

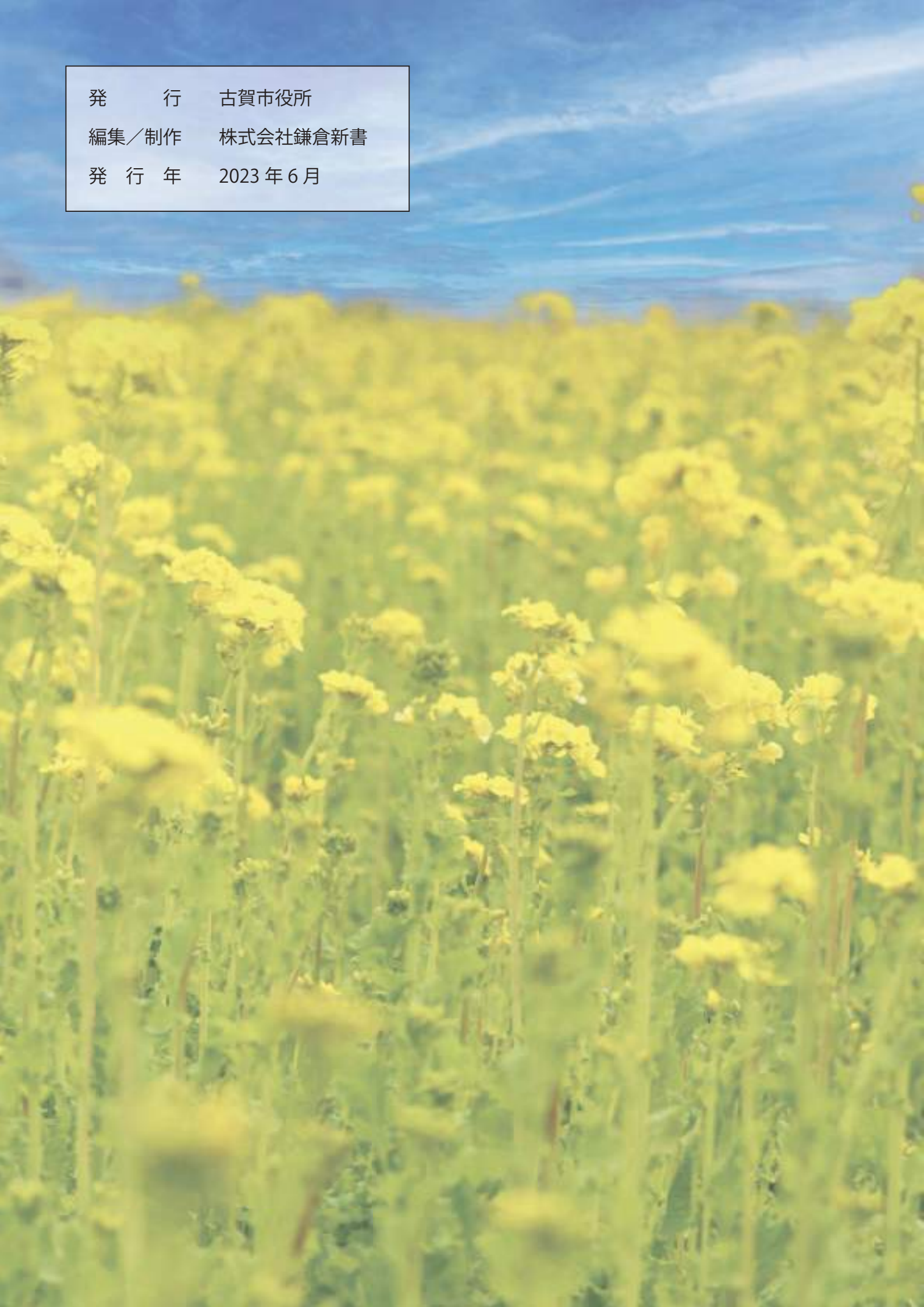
毎週土曜無料相談会  
(予約優先)

駐車場  
有

092-555-6262

営業時間:9時～19時(月～土曜) 定休日:日・祝(予約可)  
<http://www.f-legalstation.jp>

本誌ご持参で、相続登記:税込4万5千円(相続登記義務化キャンペーン)  
さらに、法定相続情報一覧図税込5千円で作成



発行 古賀市役所  
編集／制作 株式会社鎌倉新書  
発行年 2023年6月