

おくやみハンドブック

このハンドブックは、十和田市役所で必要な手続きについてまとめております。

死亡届出後の各種手続きにご活用ください。

※亡くなられた方の状況によっては掲載されていない手続きが必要な場合もございますのでご了承ください。

「おくやみコーナー」のご案内

【事前予約制】

来庁日時	月 日 ()	① 9:00	② 10:30	③ 14:30
事前連絡	月 日 ()	時間 ()		

「おくやみコーナー」ではご家族が亡くなられた際に、事前予約することにより市役所内で必要なお手続きを集約し、申請書等の作成を少ない負担で行っていただけるようご案内いたします。

※おくやみコーナーを利用せず、ご自分で関係する課で直接手続きすることもできます。

開設時間 平日 ①午前9時 ②午前10時30分 ③午後2時30分

「おくやみコーナー」を利用する場合は事前に予約が必要です。

予約受付 午前8時30分～午後4時30分（平日のみ）

予約方法 電話・窓口

電話番号 ☎0176-51-6756

詳しくは1ページをご覧ください。

【発行】十和田市 【担当】民生部 市民課 戸籍係

2024年4月〔第4版〕

目次

おくやみコーナーのご案内.....	1
基本情報	2
手続きチェックシート(市役所)	3
庁内・周辺マップ	1 2
手続きチェックシート（市役所以外）	1 3
住民票・戸籍等の証明書を請求される方へ.....	1 4
委任状のご案内	1 6

おくやみコーナーのご案内

ご家族がお亡くなりになると市役所内で様々なお手続きが必要となります。「おくやみコーナー」では予約により必要なお手続きを集約し、申請書等の作成をサポートすることで少ない負担で行っていただけるようご案内いたします。※おくやみコーナーを利用せず、ご自分で関係する課で直接手続きすることもできます。

〔ご案内の流れ〕

- ①事前に予約（平日3日前まで）
- ②前日（土日祝日を除く）に持ち物の事前連絡
- ③市役所おくやみコーナーで手続き
- ④おくやみコーナーで完了しない手続きのみリレー方式で各課へご案内

〔おくやみコーナーについて〕

場 所	本館1階1番窓口	市民課戸籍係内	おくやみコーナー
開設時間	①午前9時	②午前10時30分	③午後2時30分

〔ご予約について〕

受付時間	午前8時30分～午後4時30分（平日のみ）
予約方法	電話・窓口
電話番号	0176-51-6756 市民課 戸籍係

各担当課でのお手続きが必要な場合もございますので、お時間に余裕をもってご予約をお願いします。

お電話の際は、手続きに必要な情報をお聞きますので「基本情報(2ページ)」を事前にご確認ください。

予約受付から利用までの日程例

平日 (火)	平日 (水)	平日 (木)	平日 (金)	休日 (土)	休日 (日)	平日 (月)	平日 (火)
予約依頼日			最短予約可能日	予約できません	予約できません		
	予約依頼日					最短予約可能日	
		予約依頼日				最短予約可能日	

基本情報

おくやみコーナーを予約される際は、手続きに関する情報をお聞きします。

おくやみハンドブックと下記の情報をご用意の上、お時間に余裕をもって電話予約をしてください。

お聞きした情報は、手続きのため関係課へ共有いたします。予めご了承ください。

〔亡くなられた方〕

氏名	
生年月日	年 月 日
住所地	<input type="checkbox"/> 十和田市
本籍地	<input type="checkbox"/> 十和田市 <input type="checkbox"/> その他 ()
死亡届の届出地	<input type="checkbox"/> 十和田市 <input type="checkbox"/> その他 ()
死亡日	令和 年 月 日
葬儀の日	令和 年 月 日

〔来庁される方、喪主の方、相続人代表者の方〕

氏名	
生年月日	年 月 日
住所地	<input type="checkbox"/> 十和田市
本籍地	<input type="checkbox"/> 十和田市 <input type="checkbox"/> その他
亡くなられた方から みた続柄	
連絡先（電話番号）	

予約された方

来庁される方 喪主の方 相続人代表者の方 その他 ()

死亡届を提出する前に死亡診断書のコピーを取ることをおすすめします。死亡届の受付時には、死亡届記入後1枚10円で全面のコピーをお取りできます。

来庁される方の続柄によっては委任状が必要な手続きもございます。詳しくは「委任状のご案内（16ページ）」でご確認ください。

手続きチェックシート（市役所）

死亡届出後の手続き一覧表です。亡くなられた方について該当を確認し手続きをお願いいたします。

それぞれのご事情によりこのシートで示したものの以外の手続き及び必要書類がある場合もございますので担当課でご確認ください。

〔手続き・必要なもの一覧表〕

	該当	必要なもの	担当課
住民記録	<input type="checkbox"/> 印鑑登録証をお持ちだった方	<input type="checkbox"/> 1 印鑑登録証	市民課
	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード・住民基本台帳カード・特別永住者証明書をお持ちだった方	<input type="checkbox"/> 2 マイナンバーカード・通知カード	3番窓口
		<input type="checkbox"/> 3 住民基本台帳カード	→P 5
		<input type="checkbox"/> 4 特別永住者証明書	
年金	<input type="checkbox"/> 年金受給中・受給前だった方	<input type="checkbox"/> 5 基礎年金番号がわかるもの	国保年金課 11番窓口 →P 6
		<input type="checkbox"/> 6 年金証書	
		<input type="checkbox"/> 7 死亡診断書の写し	
		<input type="checkbox"/> 8 死亡者と請求者の続柄が確認できる戸籍	
		<input type="checkbox"/> 9 請求者のマイナンバー	
		<input type="checkbox"/> 10 請求者の預貯金通帳	
		<input type="checkbox"/> 11 本人確認書類 ^{注) 1}	
健康保険	<input type="checkbox"/> 国民健康保険に加入していた方	<input type="checkbox"/> 12 死亡者の保険証（国民健康保険被保険者証または後期高齢者医療被保険者証）	国保年金課 10番窓口 →P 6
		<input type="checkbox"/> 13 葬祭を行ったこと及び喪主が確認できるもの（会葬礼状や葬儀費用の領収書）	
	<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療保険に加入していた方	<input type="checkbox"/> 14 世帯主・喪主のマイナンバー	国保年金課 11番窓口 →P 6
		<input type="checkbox"/> 15 喪主の振込先口座が確認できるもの、認印	
		<input type="checkbox"/> 16 受領申立者（相続人代表者）の振込先口座が確認できるもの、認印	
		<input type="checkbox"/>	
介護保険	<input type="checkbox"/> 年齢が40～64歳で介護認定を受けていた方	<input type="checkbox"/> 17 死亡者の介護保険被保険者証 等	高齢介護課 9番窓口 →P 7
		<input type="checkbox"/> 18 来庁者の認印	
	<input type="checkbox"/> 年齢が65～74歳だった方	<input type="checkbox"/> 19 相続人代表者の通帳、認印 ^{注) 2}	
税金	<input type="checkbox"/> 生活保護を受けていた方		
	<input type="checkbox"/> 土地や家屋を所有していた方	<input type="checkbox"/> 20 本人確認書類 ^{注) 1}	税務課
<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方			5番窓口 →P 7

	該当	必要なもの	担当課
犬	<input type="checkbox"/> 犬を飼っていた方		まちづくり
霊園	<input type="checkbox"/> 三本木霊園にお墓をお持ちだった方	<input type="checkbox"/> 2 1 死亡者の使用許可証 <input type="checkbox"/> 2 2 死亡者と新名義人の続柄が確認できる戸籍 <input type="checkbox"/> 2 3 本人確認書類 ^{注）1} <input type="checkbox"/> 2 4 名義変更手数料 200円	支援課 1 2 番窓口 →P 7.8
	<input type="checkbox"/> 保育施設に入園しているお子さんがいた方	<input type="checkbox"/> 2 5 親（保護者）・新受給者・請求者の通帳	こども支援課 保健センター →P 8.9
	<input type="checkbox"/> 児童手当を受給していた方	<input type="checkbox"/> 2 6 親（保護者）・新受給者のマイナンバー	
	<input type="checkbox"/> ひとり親家庭等に該当になる方	<input type="checkbox"/> 2 7 一番年上の受給児童の通帳	
<input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当を受給していた方	<input type="checkbox"/> 2 8 親・子の保険証		
<input type="checkbox"/> こども医療費を受給していた方	<input type="checkbox"/> 2 9 戸籍謄本		
	<input type="checkbox"/> お子さんを亡くされた方	<input type="checkbox"/> 3 0 受給資格証	
福祉	<input type="checkbox"/> 障害者手帳をお持ちだった方	<input type="checkbox"/> 3 1 手帳	生活福祉課 2 階 7 番窓口 8 番窓口 →P 9.1 0
	<input type="checkbox"/> 重度心身障害者医療費を受給していた方	<input type="checkbox"/> 3 2 受給しているサービスに関する書類	
	<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方		
	<input type="checkbox"/> 心身障害者扶養共済制度を利用していた方		
	<input type="checkbox"/> 生活保護を受けていた方	<input type="checkbox"/> 3 3 死亡診断書の写し	
その他	<input type="checkbox"/> 犯罪被害者だった方	※1 0 ページをご覧ください。	まちづくり 支援課
	<input type="checkbox"/> 農地を賃借していた方	※1 0 ページをご覧ください。	農林畜産課
	<input type="checkbox"/> 水道使用名義人だった方	<input type="checkbox"/> ※1 0 ページをご覧ください。	管理課
	<input type="checkbox"/> 市営住宅にお住まいだった方	<input type="checkbox"/> ※1 0 ページをご覧ください。	都市整備建築課
	<input type="checkbox"/> 農業者年金に加入または受給していた方	<input type="checkbox"/> 3 4 死亡日及び死亡者と請求者の続柄が確認できる戸籍 <input type="checkbox"/> 3 5 未支給年金請求者名義の預貯金通帳 <input type="checkbox"/> 3 6 農業者年金証書	農業委員会 事務局 →P 1 0
	<input type="checkbox"/> 山林を所有していた方	市役所のほか、関係機関でのお手続きが必要です。詳しくは1 1 ページをご覧ください。	→P 1 1
	<input type="checkbox"/> 農地を所有または賃借していた方		
<input type="checkbox"/> 市税の納付を口座振替していた方			

注) 1 本人確認書類は、来庁される方のマイナンバーカードや運転免許証等です。

注) 2 相続人代表者が法定相続人ではなく遺言書によって相続人となられた場合は、遺言書（公正証書遺言、秘密証書遺言、自筆証書遺言（検証済のもの））をお持ちください。

〔持ち物見本〕

- 1 印鑑登録証 2 マイナンバーカード・通知カード



- 1 3 死亡者の保険証 国民健康保険被保険者証 後期高齢者医療被保険者証
※毎年色が変わります。



- 1 8 死亡者の介護保険被保険者証・負担割合証・負担限度額認定証（お持ちの場合）



〔チェックシート〕

おくやみコーナーで手続きされる場合

おくやみコーナーでの手続きについては以下のとおりです。

◎…おくやみコーナーで手続きができます。

▲…担当課での手続きが必要です。

住民記録



印鑑登録証をお持ちだった方

市民課 住民記録係 本館1階④ 51-6755

手続き	・ 印鑑登録証の返却（自身での処分も可）※死亡により自動的に抹消します。
必要なもの	<input type="checkbox"/> 印鑑登録証

マイナンバーカード・住民基本台帳カード・特別永住者証明書をお持ちだった方

市民課 住民記録係 本館1階④ 51-6755

手続き	・ カード、証明書の返却
必要なもの	<input type="checkbox"/> マイナンバーカードまたは通知カード ※今後の諸手続きに必要な場合もありますので、一定期間保持することをおすすめします。 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書

年金



□ 年金受給中・受給前だった方

国保年金課 国民年金係 本館1階⑩ 51-6753

手続き	・ 年金受給者死亡届、未支給年金の請求、死亡一時金の請求 等
必要なもの	※ 死亡届を提出した際に国保年金課でお渡しした、「遺族年金・未支給年金・死亡一時金を請求する皆様へ」でご確認ください。 ※ 死亡届出時に年金に関する説明を受けていない方などは担当課へご確認ください。

※年金の加入状況によっては、年金事務所もしくは各共済での手続きになる場合があります。

健康保険



□ 国民健康保険に加入していた方

国保年金課 国保税係 本館1階⑩ 51-6751

国保給付係 本館1階⑩ 51-6750

手続き	・ 資格喪失の手続き、葬祭費支給の申請 等
必要なもの	<input type="checkbox"/> 死亡者の保険証（国民健康保険被保険者証） <input type="checkbox"/> 葬祭を行ったこと及び喪主が確認できるもの <input type="checkbox"/> 世帯主・喪主のマイナンバー <input type="checkbox"/> 喪主の振込先口座が確認できるもの

□ 後期高齢者医療保険に加入していた方

国保年金課 長寿医療係 本館1階⑩ 51-6752

手続き	・ 資格喪失の手続き、葬祭費支給の申請受領申立書手続き 等
必要なもの	<input type="checkbox"/> 死亡者の保険証（後期高齢医療被保険者証） <input type="checkbox"/> 喪主であることが確認できるもの（会葬礼状や葬儀費用の領収書） <input type="checkbox"/> 喪主の振込先口座が確認できるもの、認印 <input type="checkbox"/> 受領申立者（相続人代表者）の振込先口座が確認できるもの、認印

介護保険



- 年齢が40～64歳で介護認定を受けていた方
- 年齢が65～74歳だった方
- 生活保護を受けていた方

※上記のうちいずれかに該当がある方はお手続きが必要です。

高齢介護課 介護保険係 本館1階⑨ 51-6721

手続き	・ 受領申立書手続き 等
必要なもの	<input type="checkbox"/> 死亡者の介護保険被保険者証 等 <input type="checkbox"/> 来庁者の認印 <input type="checkbox"/> 相続人代表者の通帳、認印

税金



- 土地や家屋を所有していた方

税務課 固定資産税係 本館1階⑤ 51-6768

手続き	・ 相続人代表者指定届兼固定資産現所有者申告書
必要なもの	<input type="checkbox"/> 本人確認書類

- 原動機付自転車（125cc以下）、小型特殊自動車を所有していた方

税務課 諸税係 本館1階⑤ 51-6765

手続き	・ 名義変更手続き 等
必要なもの	<input type="checkbox"/> 本人確認書類 ※詳しくは担当課へご確認ください。

霊園



- 三本木霊園にお墓をお持ちだった方

まちづくり支援課 環境衛生係 本館1階⑫ 51-6726

手続き	・ 名義変更手続き ※手数料として200円かかります。
必要なもの	<input type="checkbox"/> 死亡者の使用許可証 <input type="checkbox"/> 死亡者と新名義人の続柄が確認できる戸籍 <input type="checkbox"/> 本人確認書類

犬



犬を飼っていた方

まちづくり支援課 環境衛生係 本館1階⑫ 51-6726

手続き	・ 登録事項変更手続き
必要なもの	なし

子ども

※詳しくは担当課へご確認ください。



保育施設に入園しているお子さんがいた方

子ども支援課 子ども保育係 保健センター 51-6717

手続き	・ 届出事項変更届
必要なもの	※ 詳しくは担当課へご確認ください。

児童手当を受給していた方

子ども支援課 子ども保育係 保健センター 51-6717

手続き	・ 未支払請求、新養育者による認定請求 等
必要なもの	<input type="checkbox"/> 新受給者の通帳・マイナンバー <input type="checkbox"/> 一番年上の受給児童の通帳

ひとり親家庭等に該当になる方

子ども支援課 子ども給付係 保健センター 51-6716

手続き	・ ひとり親家庭等医療費助成の申請・児童扶養手当の申請
必要なもの	<input type="checkbox"/> 親（保護者）の通帳・マイナンバー <input type="checkbox"/> 親・子の保険証・戸籍謄本

特別児童扶養手当を受給していた方

子ども支援課 子ども給付係 保健センター 51-6716

手続き	・ 資格喪失届、死亡届及び未支給支払手当請求書
必要なもの	※ 詳しくは担当課へご確認ください。

こども



こども医療費を受給していた方

こども支援課 こども給付係 保健センター 51-6716

手続き	・ 受給資格変更（消滅）の申請
必要なもの	<input type="checkbox"/> 請求者の通帳 <input type="checkbox"/> 子の保険証・受給資格証

児童扶養手当、ひとり親家庭等医療費助成を受給していた方

こども支援課 こども給付係 保健センター 51-6716

手続き	・ 未支払手当請求
必要なもの	<input type="checkbox"/> 一番年上の手当対象児童の通帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書、ひとり親家庭等医療費受給資格証

お子さんを亡くされた方

こども支援課 こども保育係・こども給付係 保健センター 51-6716

手続き	・ 各手当や給付などの資格消滅の申請、保育解除の手続き
必要なもの	<input type="checkbox"/> 親子の保険証 等 <input type="checkbox"/> 受給資格証

福祉



- 障害者手帳をお持ちだった方
- 重度心身障害者医療費を受給していた方
- 特別障害者手当または障害児福祉手当を受給していた方
- 心身障害者扶養共済制度を利用していた方

※上記のうちいずれかに該当がある方はお手続きが必要です。

生活福祉課 福祉係 本館2階⑦ 51-6718

手続き	・ 返還届、死亡届、変更手続き 等
必要なもの	<input type="checkbox"/> 手帳 <input type="checkbox"/> 受給しているサービス等に関する書類

福祉



生活保護を受けていた方

生活福祉課 生活保護係 本館2階⑧ 51-6739

手続き	・ 死亡の報告
必要なもの	<input type="checkbox"/> 死亡診断書の写し

その他

※詳しくは担当課へご確認ください。



犯罪被害者だった方

まちづくり支援課 セーフコミュニティ係 本館1階 51-6777

手続き	・ 遺族見舞金の申請、転居費支援金の申請
必要なもの	※詳しくは担当課へご確認ください。

水道使用名義人だった方

管理課 料金徴収係 別館1階 25-4511

手続き	・ 名義変更手続き 等
必要なもの	※ 詳しくは担当課へご確認ください

市営住宅にお住まいだった方

都市整備建築課 建築住宅係 別館2階 51-6738

手続き	・ 退去届、同居者異動届、名義変更手続き 等
必要なもの	<input type="checkbox"/> 死亡者の住民異動書の写し（おくやみコーナーを利用される方は不要です）

農業者年金に加入または受給していた方

農業委員会事務局 振興係 別館4階 51-6740

手続き	・ 農業者年金死亡関係届出 ※提出先は農業協同組合です。
必要なもの	<input type="checkbox"/> 死亡日及び死亡者と請求者の続柄が確認できる戸籍 <input type="checkbox"/> 未支給年金請求者名義の預貯金通帳 <input type="checkbox"/> 農業者年金証書

農地を賃借していた方

農林畜産課 水田政策係 本館2階 51-6741

手続き	・ 名義変更手続き 等
必要なもの	※詳しくは担当課へご確認ください

その他（市役所以外が関わる手続き）



山林・農地のお手続きは相続登記完了後です

山林や農地の相続登記完了後（農地の賃借権の相続の場合は遺産分割協議後）、その山林・農地がある市町村の農業委員会または担当課にその旨を届け出てください。相続の手続きを司法書士等に依頼している場合、まずはその司法書士等にご相談ください。

山林を所有していた方

農林畜産課 畜産林務係 本館2階① 51-6745

手続き	・ 土地の所有者の届出（法務局での変更登記完了後）
必要なもの	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書の写しまたは土地売買契約書の写し <input type="checkbox"/> 土地の位置を示す図面

農地を所有または賃借していた方

農業委員会事務局 農地係 別館4階 51-6740

手続き	・ 相続による農地の権利取得の届出
必要なもの	<input type="checkbox"/> 農地法第3条の3の規定による届出書 （市ホームページからダウンロード可） <input type="checkbox"/> 所有権の相続の場合、登記完了証又は登記事項証明書の写し <input type="checkbox"/> 賃借権の相続の場合、遺産分割協議書の写し

希望される方のみ必要な手続き

市税の納付を口座振替していた方

収納課 納税管理係 本館1階⑦ 51-6762

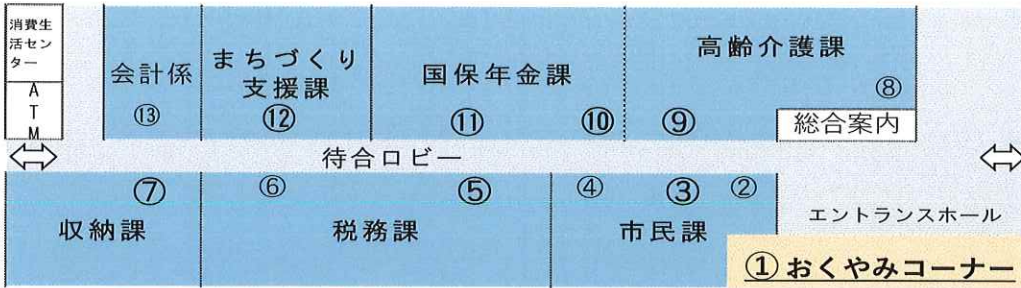
死亡者の口座は自動的に抹消されます。新納付者が口座振替を希望される場合は改めて申込手続きが必要です。お申し込みは市内金融機関（青森銀行は本店・全国各支店も可）、ゆうちょ銀行及び郵便局でもできます。

手続き	・ 口座振替申込
必要なもの	<input type="checkbox"/> 納税通知書 <input type="checkbox"/> 通帳 <input type="checkbox"/> 通帳の届出印

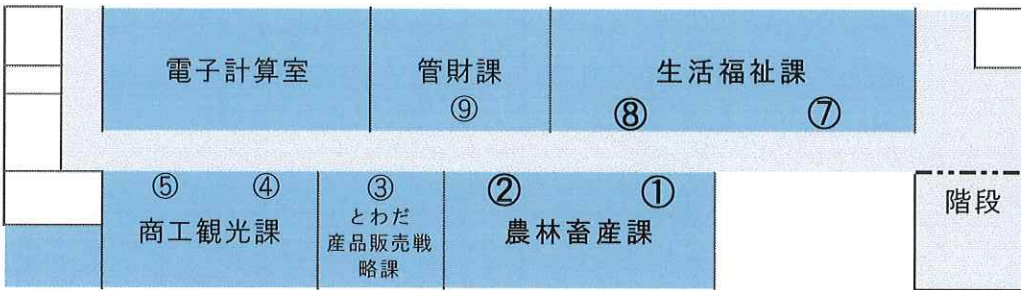
庁内・周辺マップ

〔市役所本館〕

1階



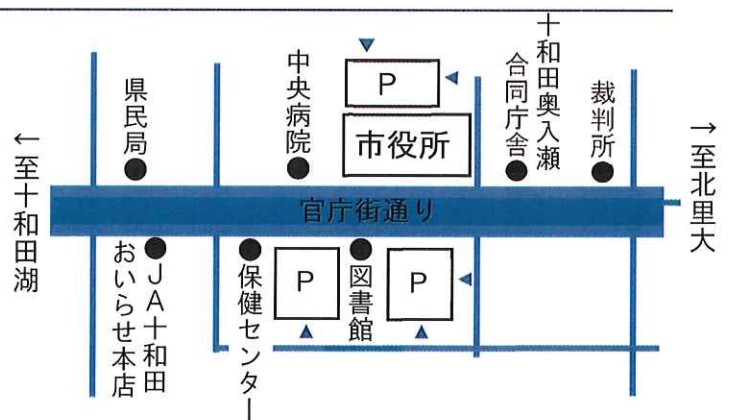
2階



〔市役所別館〕

〔市役所周辺図〕

4階	農業委員会事務局	
	選挙管理委員会事務局	
	監査委員会事務局	
3階	教育委員会	
2階	都市整備建築課	水道課
	下水道課	土木課
1階	管理課	



▲ …P（駐車場）入口

〔十和田市保健センター〕

2階	健康増進課	
1階	こども支援課	こども保育係
		こども給付係
	こども家庭センター	

手続きチェックシート（市役所以外）

市役所以外の手続き一覧表です。あくまでも一例ですので、必ず手続き先へご確認ください。

土地や建物を所有していた方 ※土地のある市町村でのお手続きが必要です。

手続き | 相続登記 | 手続き先：青森地方法務局十和田支局 0176-23-2424

相続放棄・限定承認される方

手続き | 相続放棄の申立 | 手続き先：青森地方家庭裁判所十和田支部 0176-23-2368

遺言書がある方

手続き | 遺言書の検認・開封 | 手続き先：青森地方家庭裁判所十和田支部 0176-23-2368

預貯金口座等をお持ちだった方

手続き | 名義変更または払い戻し手続き 等 | 手続き先：各金融機関 等

クレジットカードをお持ちだった方

手続き | 解約手続き | 手続き先：各契約会社

生命保険に加入していた方

手続き | 死亡保険金の請求 等 | 手続き先：加入していた保険会社 等

運転免許証をお持ちだった方

手続き | 返納手続き | 手続き先：十和田警察署 0176-23-3195

普通自動車、軽二輪（125cc超～250cc以下）、
二輪の小型自動車（250cc超）をお持ちだった方

手続き | 名義変更手続き 等 | 手続き先：八戸自動車検査登録事務所 050-5540-2009

軽三輪、軽四輪をお持ちだった方

手続き | 名義変更手続き 等 | 手続き先：軽自動車検査協会八戸支所 050-3816-1832

固定電話・携帯電話をお持ちだった方

手続き | 契約継承・解約手続き | 手続き先：各契約会社

パスポートをお持ちだった方

手続き | 返納手続き | 手続き先：県庁等パスポート窓口

住民票・戸籍等の証明書を請求される方へ

亡くなられた方の住民票（除票）・戸籍などの請求には記載までお時間をいただきます。また、請求できる方が定められておりますので、ご確認ください。

〔発行できるまでの時間〕

死亡届の届出地が十和田市の方

住民票（除票も含む）	数時間	
戸籍関係の証明書	本籍地が十和田市の方	1週間程度
	本籍地が十和田市以外の方	10日～2週間程度
届書等情報内容証明書	1週間程度	

死亡届の届出地が他市町村の方 ※届出地の処理状況により異なります。

住民票（除票も含む）	1週間程度	
戸籍関係の証明書	10日～2週間程度	
届書等情報内容証明書	本籍地が十和田市の方	10日～2週間程度
	本籍地が十和田市以外の方	※届出地、本籍地でのみ発行できます。

〔請求できる方〕

住民票（除票も含む）	・ 本人 ・ 同一世帯の方	300円	
戸籍関係の証明書	・ 本人 ・ 同一戸籍の方 ・ 直系親族の方 (親または子など)	★戸籍謄本（全部事項証明） ^{注）1} 抄本（個人事項証明）	450円
		★除籍謄本（全部事項証明） ^{注）1} 抄本（個人事項証明）	750円
		★改製原戸籍謄本 ^{注）1} 抄本	750円
		戸籍の附票	300円
届書等情報内容証明書	・ 遺族年金や簡保保険等の受取人の方 ※ 遺族年金や郵便簡保保険等の手続きに使用し、条件を満たす方に限られます。	350円	

〔必要なもの〕

住民票（除票も含む）	・ 申請者の本人確認書類 ^{注）2}
戸籍関係の証明書	・ 申請者の本人確認書類 ^{注）2}
届書等情報内容証明書	・ 申請者の本人確認書類 ^{注）2} ・ 亡くなられた方と受取人の関係が分かる戸籍謄本 ・ 保険証書や年金証書 等

注）1 ★が付いている戸籍関係の証明書は、本籍が十和田市以外の方も請求できます。

戸籍抄本（個人事項証明）や一部事項証明、戸籍の附票等は対象外です。

郵送や代理人による請求はできません。

請求内容により後日のお渡しになる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

注）2 本人確認書類は、来庁される方のマイナンバーカードや運転免許証等です。

本籍地が十和田市以外の方が★の付いている戸籍関係の証明書を請求される場合は、必ず顔写真付きのものをご用意ください。

必要な書類については手続き先にご確認ください。

代理の方が請求する場合には請求できる方からの委任状が必要です。詳しくは「委任状のご案内（16ページ）」をご覧ください。請求できる方以外の方が請求される場合にはご相談ください。

委任状のご案内

死亡に伴う各課での手続きや戸籍・住民票など証明書の請求を代理の方が行われる場合は、委任状が必要となります。委任される場合は該当ページをコピーまたは切り取りの上、委任する方が全てご記入ください。

委任状が必要な手続き

住民票・戸籍の請求に関すること（市民課） P 17・18

住民票・戸籍関係の証明書の請求…代理の方が請求する場合には請求できる方からの委任状が必要です。請求できる方について詳しくは「住民票・戸籍等の証明書を請求される方へ（14ページ）」をご覧ください。

年金の手続きに関すること（国保年金課） P 21

未支給年金の請求、死亡一時金の請求等…生計を同じくしていた遺族が請求できますが、請求者が来庁できない場合は委任状を添付し、代理人が手続きできます。なお、請求者が寝たきりなどで自署できない場合は担当へご相談ください。

国民健康保険に関すること（国保年金課） P 17・18

保険証の受取…国民健康保険被保険者証を、別世帯の方が受け取る場合は委任状が必要です。

後期高齢医療保険に関すること（国保年金課） P 17・18, P 23

受取先の変更…相続人代表者以外の方が保険料変更等通知や還付金を受け取る場合に必要です。

※2種類の委任状が必要です。 …P 17・18, 23

葬祭費支給先の変更…喪主の方以外への支給をご希望される場合は委任状が必要です。……………P 23

介護保険料に関すること（高齢介護課） P 17・18

受取先の変更…相続人代表者以外の方が保険料変更等通知や還付金を受け取る場合に必要です。

注意事項

- ・【委任者】（窓口に来ることができない本人）が全ての項目を自筆し、押印してください。
- ・【代理人】が記入するところはありません。【委任者】が記入できないときのみ【代筆者】が委任状及び代筆証明書の全てを自筆してください。
- ・【委任者】、【代理人】、【代筆者】は全て別の方です。
- ・窓口に行かれたときに未記入であったり、代理人により記入された場合は無効となります。
- ・手続きの際は、代理人の本人確認書類をご持参ください。

委任状（死亡に伴う手続き用）

（あて先）十和田市長

記入日：令和 年 月 日

● 【委任者】（窓口に来ることができない本人・相続人代表者）

住所 _____
氏名 _____ 印 _____
生年月日 大・昭・平 _____ 年 _____ 月 _____ 日
日中の連絡先 _____ — _____ —
死亡者との続柄（死亡者からみて） _____

私は、次の者を代理人として定め、裏面事項の一切の権限を委任します。

● 【代理人】（窓口に来る方）

住所 _____
氏名 _____
生年月日 大・昭・平 _____ 年 _____ 月 _____ 日
日中の連絡先 _____ — _____ —
委任者との関係（委任者からみて） _____
※本人確認書類（マイナンバーカードや運転免許証等をお持ちください。）

代筆証明書

※（委任者）が記入できないときのみ記入

- 【代筆者】（【委任者】の代わりに記入する方）※【委任者】・【代理人】以外の方
本人は下記理由により自署できない為、本人の意思を確認の上、代筆しました。

住所 _____
氏名 _____ 印 _____
生年月日 大・昭・平 _____ 年 _____ 月 _____ 日
委任者との続柄（委任者からみて） _____
自署できない理由 _____

裏面も記入してください。

●委任内容

1. 住民票・戸籍等の請求に関すること 【委任者】証明書が必要な本人

請求できる方については「住民票・戸籍等の証明書を請求される方へ（16ページ）」でご確認ください。

◆ 該当する項目に☑をし、必要な証明書を○で囲み、必要な通数を[]内に記入してください。

住民票の写し

世帯全員・世帯の一部・除票の写し [通]

追加で記載する項目^{注1)}

世帯主氏名・続柄 本籍・筆頭者氏名 マイナンバー^{注2)} 住民票コード^{注2)}

戸籍証明書^{注3)}

・戸籍 謄本（全部事項証明）・抄本（個人事項証明）[通]

・除籍・改製原戸籍 謄本（全部事項証明）・抄本（個人事項証明）[通]

・戸籍の附票・除附票 謄本（全部事項証明）・抄本（個人事項証明）[通]

追加で記載する項目^{注1)}

本籍・筆頭者氏名 在外選挙登録地（海外在住者のみ）

その他（ ） [通]

^{注1)} チェックがない場合は省略します。

^{注2)} 記載する場合は、委任者の住所あてに郵送扱いになります。

^{注3)} 請求書には本籍・筆頭者氏名の記入が必要です。（分からない場合、交付できません）

2. 国民健康保険に関すること 【委任者】国民健康保険被保険者証を受け取る本人

◆ 該当する項目に☑をしてください。

国民健康保険被保険者証の受領に関すること。

その他（ ）に関すること。

3. 後期高齢者医療保険及び介護保険に関すること 【委任者】相続人代表者

◆ 空欄を記入の上、該当する項目に☑をしてください。

私は、故_____の相続人代表として、下記委任事項について、上記の者を代理人に選任し、双方合意のうえでその権限を委任したことをお届けします。

後期高齢者医療保険及び介護保険に係る各通知書の受領

保険料還付金及び介護給付費の受領

※保険料還付金及び介護給付費を受領する口座を別途指定する場合は下記の口座情報を記入してください。

振込先金融機関	銀行 信用金庫 信用組合 協同組合							本店・支店 出張所 営業所 ()				
	コード											
預金種目	普通預金 当座預金	口座番号 (左詰で記載)										
口座名義人 (カタカナ)												

・委任事項などについて嘘や偽り等が発覚した場合は、刑法により罰せられる場合があります。

記入例 委任状

◎来所される方はご相談の際、運転免許証など
来所される方ご自身の本人確認ができるものを
ご用意ください

来所される方について記入してください

- ◆電話番号は平日の日中に連絡を取りやすい番号を記入してください（携帯電話など）。
- ◆ご本人との関係はご本人から見た関係を記入してください。
- ◆法人を委任者とすることはできません。

ご本人について記入してください

- ◆基礎年金番号は年金証書、基礎年金番号通知書、年金手帳などに記載されています。
- ◆**基礎年金番号が不明である場合又はマイナンバーでご相談の場合は、委任状の裏面の注意事項をご確認ください。**
- ◆電話番号は平日の日中に連絡を取りやすい番号を記入してください（携帯電話など）。
- ◆**ご本人に委任の意思を確認するために連絡する場合があります。**

委任する項目に○をつけてください

- ◆○がついていないと、相談に応じられない場合があります。
- ◆8を選んだ場合には、委任する内容をできる限り具体的に記入してください。

該当する項目に○をつけてください

- ◆○がついていないと、年金の「加入期間」や「見込み額」などの交付を受けられない場合があります。

委任状を書いた日を記入してください

◆委任日が記入されていないと、相談に応じられません。

委任状

日本年金機構 へて
※各項目は委任者（ご本人）がご記入ください。
※欄外に印字を記入ください。
【委任者（来所される方）】

フリガナ 氏名	ナンキン 年金 花子	委任者（ご本人） との関係	妻
住所	〒 168 - 0071 杉並区高井戸西 X-X-X 〇〇マンションXXX号室	電話番号	(XX) XXXX - XXXX

私は、上記の者を委任者と定め、以下の内容を委任します。

【委任者（ご本人）】

基礎年金番号	XXXXXXXXXX	生年	XX年XX月XX日
フリガナ	ナンキン 年金 太郎	性別	(男) 男 (女) 女
氏名	(国姓)	電話番号	(XX) XXXX - XXXX
住所	〒 168 - 0071 杉並区高井戸西 X-X-X 〇〇マンションXXX号室		

委任する内容を次の項目から選ぶか、具体的に記入ください。

1. 年金の加入期間について
2. 年金の支払額について
3. 年金の滞りについて
4. 各種交付手続きについて（年金の振替口座の指定等）
5. 死亡に関する手続きについて
6. 国民年金の加入手続きについて
7. 国民年金保険料の納付、免除、滞り等について
8. その他（※必ず年金事務所へ記入ください）

○ 年金の加入期間や支払額などの交付方法について本館のいずれかを添付してください。

○ 委任者に交付を希望する 日 本人印で捺印を希望する

(注)「5.」の場合、以下にご記入ください。

委任する項目	委任者（ご本人）の印
氏名	年月日

※裏面の注意事項を必ずお読みください。記入漏れのないようご注意ください。
なお、委任状の記入内容が正確かつ、本人確認が可能な場合には「2週間」以内にご返答いたします。

(国民年金用)

委任状

日本年金機構 あて

※委任日は委任状を書いた日です。

※網掛け部分は記入が必要です。

委任日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

【受任者(来所される方)】

フリガナ		委任者(ご本人)との関係	
氏名			
住所	〒 - 電話 () -		

私は、上記の者を受任者と定め、以下の内容を委任します。

【委任者(ご本人)】

基礎年金番号		基礎年金番号が不明である場合又はマイナンバーでの ご相談の場合は、裏面の注意事項をご確認ください。		
フリガナ		生年月日	明治	年 月 日
氏名	(旧姓)		大正	
		性別	平成	
			令和	
住所	〒 - 電話 () -			
	上記に記入した住所が住民票住所と異なる場合は、こちらに住民票の住所をご記入ください。			
委任する内容 (必ず記入してください)	委任する内容を次の項目から選ぶか、具体的に記入してください。			
	<ol style="list-style-type: none"> 年金の加入期間について 年金の見込額について 年金の請求について 各種再交付手続きについて (裏面の《来所時等の注意事項》をご確認ください) <input checked="" type="checkbox"/> 死亡に関する手続きについて (注) 国民年金の加入手続きについて 国民年金保険料の納付、免除、学生納付特例制度等について その他 (委任する内容を具体的に記入してください) 			
	○ 年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法について次のいずれかを選んでください。 A. 受任者に交付を希望する B. 本人あて郵送を希望する			
	(注) 「5.」の場合、以下に亡くなられた方について記入してください。			
	基礎年金番号	委任者(ご本人)との続柄		
	氏名	生年月日	明・大・昭・平・令	年 月 日

※裏面の注意事項をお読みいただき、記入漏れのないようにお願いします。

なお、委任状の記入内容に不備があったり、本人確認ができない場合にはご相談に応じられないことがあります。

切り取り線

《作成上の注意事項》

【受任者（来所される方）】欄

- 「受任者（来所される方）」欄は、委任者（ご本人）が誰に何を委任するかを決め、その方の氏名、住所、電話番号、委任者（ご本人）との関係、委任内容および委任日（委任状の作成日）を記入してください。

【委任者（ご本人）】欄

- 「委任者（ご本人）」欄については、委任者（ご本人）の年金証書または年金手帳の基礎年金番号、氏名（旧姓がある場合を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号を記入してください。
- なお、委任する内容について、1.～8.の項目から選んで○印をつけてください（8.を選んだ場合には、委任する内容を具体的に記入してください。）。
- また、年金の「加入期間」や「見込額」などの交付については、希望される交付方法をA、Bの項目から選んで○印をつけてください。

※ 亡くなられた方の個人情報の回答は、相談者が遺族年金等の受給権者または相続人に限られますのでご注意ください。

【基礎年金番号が不明である場合又はマイナンバーでのご相談の場合】

次の①～③のご相談を承っております。ご確認ください、ご不明点は年金事務所等にお問い合わせください。

- ① 「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書のご持参によるご相談
 - ご本人宛にお送りしている「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書をお持ちください。
 - 基礎年金番号欄は空欄のままで結構です。
- ② マイナンバーでのご相談
 - マイナンバーを確認できる書類またはその写しを代理人へお渡しください。
 - 基礎年金番号欄は空欄のままで結構です。（マイナンバーのご記入は不要です。）
 - マイナンバーの情報からご本人の基礎年金番号に結びつかない場合（住民票上の住所と居所が異なるなど）、直接、委任者（ご本人）への確認をさせていただくことがあります。
- ③ 「ねんきん定期便」や各種通知書がお手元がない場合及びマイナンバーでのご相談をされないとき
 - 受任者（来所される方）は、委任者（ご本人）の運転免許証やパスポート等の本人確認ができるものの写しを添付してください。（詳しくは年金事務所等にお問い合わせください。）
 - 受任者（来所される方）へ、委任者（ご本人）の住所変更履歴等をお聞きすることがあります。

《来所時等の注意事項》

- 個人情報を入手する目的で受任者を装って相談を行う者（なりすまし）の防止のため、受任者の本人確認を行います。
- 受任者（来所される方）が来所等される場合は、運転免許証やパスポートなど受任者（来所される方）ご自身の本人確認ができるもの（文書による相談の場合は写し）が必要となりますのでご用意ください（詳しくはお問い合わせください）。
- 年金手帳などの再交付につきましては、取扱い窓口での交付ができません。委任者（ご本人）の登録の住所あてに送付となりますのでご了承ください。
- 年金事務所、街角の年金相談センターでは、予約制にて年金相談・手続きを承っております。あらかじめ予約の上、ご来所いただくようお願いします。

【様式7】

委任状

令和 年 月 日

私（申請者）は、_____を代理人と定め、次の権限を委任する。

令和 年 月 日申請した後期高齢者医療給付費の受領に関すること。

被保険者	番号		氏名	
------	----	--	----	--

（申請者と被保険者が同じ場合は記入不要です。）

申請者 住 所 _____

氏 名 _____
（※署名または記名押印）

生年月日 _____

〒 _____
 代理人 住 所 _____

氏 名 _____
（※署名または記名押印）

生年月日 _____

続 柄 _____

連 絡 先 _____

青森県後期高齢者医療広域連合長 様

切
り
取
り
線

【記入例7】

委任状

被保険者が亡くなっている場合は、
申請者＝受領申立者（相続人代表者）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

私（申請者）は、広域 三太郎 を代理人と定め、次の権限を委任する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日申請した後期高齢者医療給付費の受領に関すること。

被保険者	番号	00123789	氏名	広域 ハル
------	----	----------	----	-------

（申請者と被保険者が同じ場合は記入不要です。）

申請者 住所 青森市・・・・

氏名 広域 太郎 広域
(※署名または記名押印)

生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

代理人 住所 〒 〇〇〇-〇〇〇
東京都・・・・

氏名 広域 三太郎 広域
(※署名または記名押印)

生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

続柄 子 上記申請者から見た続柄

連絡先 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

青森県後期高齢者医療広域連合長 様

メモ

十和田市役所

〒034-8615 青森県十和田市西十二番町6番1号



電話：0176-23-5111（代表） HP：<https://www.city.towada.lg.jp>

開庁時間：月～金 午前8時30分～午後5時15分（祝日、年末年始を除く）

※市民課証明書発行について

月曜日および金曜日は午後6時まで戸籍、住民票、印鑑証明書等の交付を行っております。