



SDGs<sup>未来市</sup>  
こまき

# おくやみハンドブック

小牧市



## ご遺族のみなさまへ

このたびは、謹んでお悔み申し上げます。

このハンドブックが、  
ご遺族のみなさまに

少しでもお役に立てば幸いです。

小牧市



## 『おくやみ手続きナビ』サービス

市役所での該当手続きを  
検索できるサービスです。

スマートフォンなどで  
質問に答えていくと、  
多数の手続きの中から  
亡くなられた方の  
該当手続きを抽出します。

ぜひご活用ください。

おくやみ  
手続きナビは  
こちらから



案内をはじめる をタップ



質問に答える



## おくやみ手続きのご案内

小牧市では、おくやみコーナーを開設しております。

おくやみコーナーを利用する場合は、**予約制**となっております。

おくやみコーナーの予約ができる方は、

◎ 小牧市に住民登録されていた方のご遺族もしくは代理人の方のみとなります。

※ 小牧市に住民登録されていたが、他市町村からのサービスを受けていた資格証等をお持ちの場合は、サービスを受けていた市町村へご確認ください。

### 各種証明書類の発行について

戸籍謄本等証明書の発行をご希望の場合は、

**本庁舎 1 階④証明発行窓口にて直接申請**してください。

時間に余裕をもってご来庁いただき、

おくやみコーナー予約時間の前の申請をおすすめします。

## おくやみコーナーでできること

### ● 市役所での手続きをまとめて受付

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

※持ち物や来庁される方の続柄によって、手続きが一度で完了できない場合や、おくやみコーナーではなく担当課にて手続きとなる場合があります。

### ● 書類への記入がラクに

来庁前にお客様シートを記入(★)していただくことで、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へ印字し、各種届出書への記入負担を軽減します。

※一部対応していない手続きがあります。

★ネット予約の場合は、来庁前までにお客様シート情報を専用ページにて登録していただきます。

### ● 専用スペースで落ち着いて手続き

予約方法は次のページへ

## 「おくやみコーナー」を利用されない方へ

おくやみコーナーの予約希望日時に空きがない場合などは、

ご遺族の方が各課の窓口にて手続きできます。

この場合、予約は不要です。

亡くなられた方についての小牧市への各種手続きは、

2週間以内に完了しなければならないという厳格な制約はありません。



## おくやみコーナーの予約方法・利用手順

おくやみコーナーの予約は、下記のいずれかの予約方法にて承ります。

- 予約申込フォームからネット予約
- 予約専用番号から電話予約

### 手順1

#### ● 予約申込フォームにてネット予約

予約状況によっては、空き枠が2週間以上先の可能性があります。  
(市役所の手続きは死亡日から2週間以内に完了しなければならないという  
厳格な制約はありません。)



予約申込フォームはこちらから  
受付時間 24 時間 (システムメンテナンス時を除く)  
(入力) ○手続き者氏名・TEL・メールアドレス  
○死亡者氏名・生年月日・住所



または

#### ● WEBにて検索

小牧市おくやみコーナー  
ホームページから予約

小牧市 おくやみ 予約

### 手順2

#### ● 予約日確認メールが届きます

#### ● <<WEB予約用マイページ>>にて詳細情報を登録

★予約来庁日までの準備

来庁前に情報を登録していただくことで、おくやみコーナーでの手続きがスムーズに進みます。

※おくやみ詳細情報が未登録の場合は、予約日におくやみコーナーにて手続きできない  
可能性があります。来庁される前までに必ず、登録していただきますようお願いします。

### 手順3

#### ● おくやみハンドブックにて持ち物の確認(8 ~ 31ページ参照)



## おくやみコーナー利用

- 予約当日【本庁舎1階総合案内】までお声がけください。

## ※ネット、電話いずれの予約方法でも予約枠は同じです。

- 注意事項 死亡届を提出した3日後（土日祝、閉庁日を除く）の予約枠以降にて予約可能です。死亡届の処理状況によっては、予約日時の変更をお願いする場合があります。予約の重複を避けるため、当日や窓口来庁時での予約受付はしていません。

### 手順1 ● 予約専用番号へ電話

☎ **0568-39-5594**



予約受付(土日祝、閉庁日除く) 午前9:00~午後4:00

予約日: 月 日

午後1:15~  
チェック

午前9:15~  
チェック

午後2:15~  
チェック

午前10:15~  
チェック

午後3:15~  
チェック



### 手順2 ● お客様シートへの記入（6～7ページ参照）

来庁前に「お客様シート」へ記入し、当日お持ちください。



#### ★予約来庁日までの準備

来庁前に情報を記入していただくことで、おくやみコーナーでの手続きがスムーズに進みます。

※来庁時に、お客様シートの内容をシステムに入力する間、しばらくお待ちいただきます。



※ ネット予約された方で、予約日までに4日以上余裕がある場合、該当手続き案内メールを送付予定です。持ち物確認の参考にしてください。

※ 予約時間に10分以上遅れる場合はおくやみコーナーまで電話にてご連絡ください。場合によっては改めて予約の取り直しをお願いすることがあります。

※ おくやみコーナーでは、亡くなられた方1名につき1時間程度の所要時間にて予約枠を設けております。手続き進行へご協力いただき、詳しい相談を希望される場合は後ほど担当課へ直接お問い合わせください。

MEMO

おくやみ手続きのご案内

おくやみコーナーについて

お客様シート

共通の持ち物

チェックリスト

各種手続  
フロアマップ

戸籍・住民票等申請書、委任状

市役所外での手続き

# お客様シート

電話予約された方は記入してください。各窓口にて手続きされる場合は記入不要です。

(宛先) 小牧市長

届出日 令和 年 月 日

下記届出事項については、事実と相違なく私の届出した事項につき一切の責任を負うことを同意します。また、下記の情報を関係各課に提供することに同意します。

## 1. 亡くなられた方の情報

|           |                             |         |                             |
|-----------|-----------------------------|---------|-----------------------------|
| ふりがな      |                             |         |                             |
| 氏名        |                             |         |                             |
| 性別        | 男 ・ 女                       | 生年月日    | 大・昭・平・令<br>年 月 日            |
| 住所        | 〒 ー                         |         |                             |
| 葬儀の日      | 令和 年 月 日                    | 亡くなられた日 | 令和 年 月 日                    |
| 配偶者       | 有・死別・無                      | 世帯主氏名   | <input type="checkbox"/> 同上 |
| 世帯主からみた続柄 | 本人・夫・妻・子・父・母・孫・祖父・祖母・その他( ) |         |                             |

## 2. 手続きに来られる方の情報

|               |                                   |      |                  |
|---------------|-----------------------------------|------|------------------|
| ふりがな          |                                   |      |                  |
| 氏名            |                                   |      |                  |
| 住所            | 亡くなられた方の住民登録地と同じ場合は記入不要です。<br>〒 ー |      |                  |
| 電話番号          |                                   | 生年月日 | 大・昭・平・令<br>年 月 日 |
| 亡くなられた方からみた続柄 | 夫・妻・子・父・母・孫・祖父・祖母・その他( )          |      |                  |
| 手続きに同席される方の氏名 | 亡くなられた方からみた関係<br>( )              |      |                  |

裏面の記入もお願いします。

## お客様シート

電話予約された方は記入してください。各窓口にて手続きされる場合は記入不要です。

### 3. 相続人代表の方の情報(各種通知書の受け取り、保険料等還付金や納付についての手続きを代表する方)

相続に関する手続きが調整中であっても、**手続きの代表者**を指定してください。

|               |  |      |                  |
|---------------|--|------|------------------|
| 相続人代表の方       | ※次に該当する場合は☑を入れて右隣の「⇒」へ進んでください。<br>□「2. 手続きに来られる方」と同じ ⇒ 「4. 喪主の方の情報」へ |      |                  |
| ふりがな          |  |      |                  |
| 氏名            |  |      |                  |
| 住所            | 〒 —  |      |                  |
| 電話番号          |  | 生年月日 | 大・昭・平・令<br>年 月 日 |
| 亡くなられた方からみた続柄 | 夫・妻・子・父・母・孫・祖父・祖母・その他( )   |      |                  |

### 4. 喪主の方の情報(葬儀を行った方)

亡くなられた方が国民健康保険または後期高齢者医療被保険に加入していた場合は記入してください。

|               |  |      |                  |
|---------------|--|------|------------------|
| 喪主の方          | ※次に該当する場合は☑を入れて⇒★へ進んでください。<br>□「2. 手続きに来られる方」と同じ □「3. 相続人代表の方」と同じ ⇒★振込先情報へ |      |                  |
| ふりがな          |  |      |                  |
| 氏名            |  |      |                  |
| 住所            | 〒 —  |      |                  |
| 電話番号          |  | 生年月日 | 大・昭・平・令<br>年 月 日 |
| 亡くなられた方からみた続柄 | 夫・妻・子・父・母・孫・祖父・祖母・その他( )   |      |                  |

#### ★振込先情報

|       |  |          |
|-------|--|----------|
| 金融機関名 | 銀行・労金・金庫<br>農協・信金・信組                       | 本店<br>支店 |
| 口座番号  | 預金種別<br>普通・当座                              |          |
| フリガナ  | ※ゆうちょ銀行の場合通帳 1 ページ目下部の店名と振込先口座番号を記入してください。 |          |
| 口座名義人 |  |          |

## 来庁時の持ち物について

該当する手続きの内容によって異なりますが、以下に記載のものは必要になることが多いものです。当日、お持ちのうえ、来庁してください。

**なお、手続きごとの必要なものは、11 ページ以降の「各種手続」のページにてご確認ください。**

※該当の書類が見当たらないなど、お持ちされなかった場合でも状況に合わせてご案内します。

### 亡くなられた方のもの

チェック 基礎年金番号が記載されているもの（年金手帳・年金証書・振込通知書など）

チェック 国民健康保険資格確認書、後期高齢者医療資格確認書

※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  
国民健康保険加入者全員の資格確認書

※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）

チェック 介護保険被保険者証

チェック 医療費受給者証  
（子ども、母子・父子家庭、心身障害者、精神障害者、後期高齢者福祉）

チェック 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、自立支援医療受給者証、  
障害福祉サービス等受給者証

チェック その他、小牧市役所から交付された証書、チケット類

### ご遺族の方のもの

チェック 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）

チェック 会葬礼状または葬祭費用の領収書・葬儀の証明書など

（亡くなられた方が、国民健康保険または後期高齢者医療保険に加入していた場合のみ）

チェック 預貯金通帳またはキャッシュカード（相続人代表と喪主のもの）

チェック 新たに引き落としする口座の預貯金通帳と印かん（銀行届出印）

（各種税・保険料が亡くなられた方名義の口座から引き落としされていた場合）

### 本人確認書類について

チェック 1点で本人確認できる書類（顔写真付きに限る）

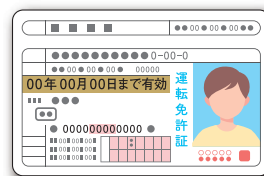
運転免許証、運転経歴証明書（平成24年4月1日以降のもの）、パスポート、  
マイナンバーカード、在留カード、特別永住者証明書 など

チェック 2点で本人確認できる書類

介護保険被保険者証、医療費受給者証、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。

※手続き内容によっては、委任状が必要な場合があります。



# 各種手続きチェックリスト

|       | ✓                        | 亡くなられた方の情報                                     | ページ         | 担当窓口                                     |
|-------|--------------------------|--|-------------|--|
| 住民登録  | <input type="checkbox"/> | 印鑑登録をしていた                                      | P.11        | 市民窓口課<br>証明発行係<br>本庁舎 1 階窓口番号④           |
|       | <input type="checkbox"/> | 個人番号カード（マイナンバーカード）・通知カードを保有していた                |             | 住民登録係<br>本庁舎 1 階窓口番号⑤                    |
|       | <input type="checkbox"/> | 住民基本台帳カードを保有していた                               |             |  |
| 年金    | <input type="checkbox"/> | 国民年金・厚生年金を受け取っていた                              | P.12        | 市民窓口課<br>年金係<br>本庁舎 1 階窓口番号⑧             |
|       | <input type="checkbox"/> | 国民年金に加入していた                                    | P.13        |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 厚生年金に加入していた                                    |             |  |
| 保険・福祉 | <input type="checkbox"/> | 国民健康保険に加入していた                                  | P.14        | 保険医療課<br>国保係<br>本庁舎 1 階窓口番号⑨             |
|       | <input type="checkbox"/> | 国民健康保険に加入している方の世帯主だった                          |             |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 後期高齢者医療制度に加入していた<br>(75 歳以上の方、65 歳以上の方で障害加入の方) | P.15-<br>16 | 医療係<br>本庁舎 1 階窓口番号⑩                      |
|       | <input type="checkbox"/> | 医療費受給者証を交付されていた                                | P.16        |  |
| 介護    | <input type="checkbox"/> | 65 歳以上の方または要介護（要支援）認定を受けていた                    | P.17        | 介護保険課<br>保険資格係 認定係 給付指導係<br>本庁舎 1 階窓口番号⑪ |
|       | <input type="checkbox"/> | 介護認定申請中の方                                      |             |  |
| 障がい   | <input type="checkbox"/> | 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を持っていた                 | P.18        | 障がい福祉課<br>障がい福祉係<br>本庁舎 1 階窓口番号⑫         |
|       | <input type="checkbox"/> | 自立支援医療（更生医療、育成医療、精神通院）受給者証を持っていた               |             |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 在宅重度障害者手当を受け取っていた                              |             |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 心身障害者扶助料を受け取っていた                               | P.19        |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 障害福祉サービスを受けていた                                 |             |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 特別児童扶養手当を受け取っていた                               |             |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 特別児童扶養手当支給対象児童                                 |             |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 障害児福祉手当、経過的福祉手当、または特別障害者手当を受け取っていた             | P.20-<br>21 |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 心身障害者扶養共済制度<br>・加入していた                         |             |  |
|       | <input type="checkbox"/> | ・受け取っていた<br>・年金管理者だった                          |             |  |
| 高齢者   | <input type="checkbox"/> | 認知症高齢者等あんしん補償事業に登録していた                         | P.22        | 地域包括ケア推進課<br>福祉政策係<br>本庁舎 1 階窓口番号①       |
|       | <input type="checkbox"/> | ねたきり高齢者等介護者手当を受け取っていた                          |             | 長寿福祉係<br>本庁舎 1 階窓口番号①                    |
|       | <input type="checkbox"/> | 緊急通報システム装置を設置していた                              | P.23        |  |
|       | <input type="checkbox"/> | 「食」の自立支援事業（配食サービス）を利用していた                      |             |  |

おくやみ手続きのご案内

おくやみコーナーについて

お客様シート

共通の持ち物

チェックリスト

各種手続  
フローマップ

戸籍 住民票等申請書、委任状

市役所外での手続き

|                          | ✓   | 亡くなられた方の情報   | ページ                   | 担当窓口                               |                      |
|--------------------------|---|--|-----------------------|------------------------------------|----------------------|
| 高齢者                      | <input type="checkbox"/>  | 外出支援サービスを利用していた  | P.23                  | 地域包括ケア推進課<br>長寿福祉係<br>本庁舎 1 階窓口番号① |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 訪問理美容サービスを利用していた   |                       |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 家族介護用品の支給を受けていた  | P.24                  |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 高齢者タクシー料金助成事業利用券を受け取っていた   |                       |                                    |                      |
| 税金                       | <input type="checkbox"/>  | 固定資産（土地・家屋・償却資産）を所有していた  | P.25                  | 課税課<br>家屋係 土地係<br>本庁舎 2 階窓口番号⑤     |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 未登記家屋を所有していた   |                       |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 市・県民税が課税されていた  | P.26                  |                                    | 市民税係<br>本庁舎 2 階窓口番号④ |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 原動機付自転車等の車両を所有していた(小牧市ナンバー)  |                       |                                    | 税制係<br>本庁舎 2 階窓口番号④  |
| こども                      | <input type="checkbox"/>  | 児童扶養手当・遺児手当(県・市)<br>・受け取っていた<br>・18歳以下(20歳未満で中度以上の障がいをもつ児童を含む)の児童を養育しており、ひとり親家庭となる方<br>・対象児童 | P.27                  | こども政策課<br>子育て支援係<br>本庁舎 2 階窓口番号①   |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 児童手当<br>・受け取っていた<br>・対象児童  |                       |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 児童クラブ<br>・利用している児童の保護者または兄弟姉妹<br>・利用していた   |                       |                                    |                      |
| 農政・区画整理                  | <input type="checkbox"/>  | 農地を所有していた  | P.28                  | 農政課<br>農地係 農業振興係<br>本庁舎 3 階窓口番号④   |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 森林を所有していた<br>※地域森林計画対象の森林のみ該当  |                       |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 保留地を所有していた   | P.28                  |                                    | 区画整理課 換地係<br>東庁舎 2 階 |
| その他                      | <input type="checkbox"/>  | 簡易専用水道を所有していた  | P.29                  | 環境保全課<br>保全美化係<br>本庁舎 2 階窓口番号⑨     |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 犬を所有していた   |                       |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 水道・下水道を利用していた  | P.30                  |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 給水装置の所有者だった  |                       |                                    |                      |
|                          | <input type="checkbox"/>  | 下水道事業受益者負担金を納付中または猶予中の方  |                       |                                    |                      |
| <input type="checkbox"/> | 市営住宅<br>・入居名義人が亡くなられた<br>(同居親族等が引き続き入居希望または退去する)<br>・入居名義人の同居親族等が亡くなられた | P.31   | 建築課<br>開発係<br>東庁舎 1 階 |                                    |                      |

# 1. 住民登録について

## 印鑑登録をしていた方

手続き 返納またはご遺族の方で破棄してください。



- 必要なもの
- \*なし

### 問い合わせ先

市民窓口課 証明発行係 ☎ 0568-76-1121

## 個人番号カード（マイナンバーカード）・通知カードを保有していた方

手続き 亡くなられた方の各種手続きに必要な場合がありますので、保管してください。



- 必要なもの
- \*なし

## 住民基本台帳カードを保有していた方

手続き 返納またはご遺族の方で破棄してください。



- 必要なもの
- \*なし

### 問い合わせ先

市民窓口課 住民登録係 ☎ 0568-76-1122

MEMO



## 2. 年金について

### 国民年金に加入していた方 (納めていた・免除されていた・年金を受け取り始める前だった)

手続き 死亡一時金請求・遺族基礎年金請求・寡婦年金請求 など



チェック

● 必要なもの

- \* 亡くなられた方の基礎年金番号のわかるもの（年金手帳・年金証書・振込通知書等）
- \* 手続き内容、必要書類は各々異なりますので、ご来庁時に窓口にてご案内します。
- 亡くなられた方の年金記録によっては、手続き先が年金事務所となる場合があります。

#### 問い合わせ先

市民窓口課 年金係 ☎ 0568-76-1124

### 厚生年金に加入していた方

手続き 死亡届・遺族基礎年金請求・遺族厚生年金請求 など



チェック

● 必要なもの

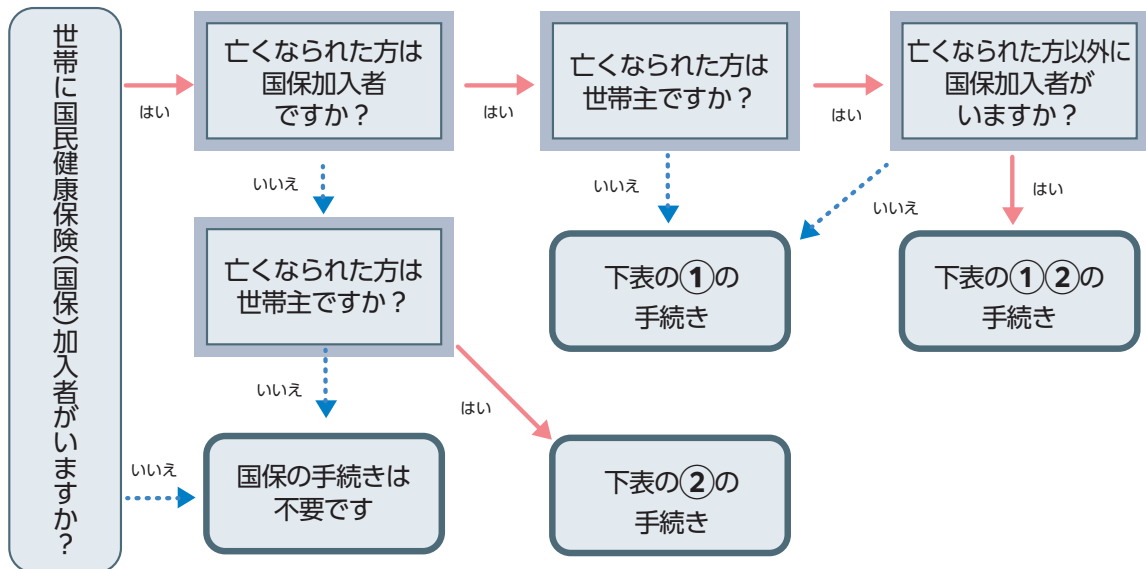
- \* 亡くなられた方の基礎年金番号のわかるもの（年金手帳・年金証書・振込通知書等）
- \* 手続き先は年金事務所ですが、まずは亡くなられた方の勤務先にお問い合わせください。

MEMO

### 3. 保険・福祉について

#### 国民健康保険

※職場の健康保険に加入中の方は、勤務先へお問い合わせください。



|           | 対象者                | 手続き          | 必要なもの・注意事項   |
|-----------|--------------------|--------------|--|
| ☑<br>チェック | 国民健康保険に加入していた方     | 資格喪失届        | <ul style="list-style-type: none"> <li>亡くなられた方の資格確認書（交付者のみ）</li> <li>亡くなられた方の限度額認定証（交付者のみ）</li> </ul>  |
| ☑<br>チェック |                    | ①<br>葬祭費支給申請 | <ul style="list-style-type: none"> <li>会葬礼状・葬儀費用の領収書等、喪主名が確認できるもの</li> <li>喪主の預貯金通帳※喪主以外の口座へ振込希望の場合、喪主の身分証明書（免許証等の写し）及び署名が必要です。</li> </ul>                                   |
| ☑<br>チェック |                    | 相続人代表者指定届    | <ul style="list-style-type: none"> <li>相続人全員の署名（後日郵送手続可）</li> <li>※亡くなられた方が世帯員の場合は不要です。</li> <li>※家庭裁判所にて相続放棄の手続きをされた方は、「相続放棄申述受理通知書」または「相続放棄申述受理証明書」の写しをご提出ください。</li> </ul> |
| ☑<br>チェック | 国民健康保険に加入している方の世帯主 | ②<br>記載事項変更届 | <ul style="list-style-type: none"> <li>世帯の国民健康保険加入者の資格確認書（交付者のみ）</li> <li>世帯の国民健康保険加入者の限度額認定証（交付者のみ）</li> <li>※別世帯の方が手続きを行う場合、新しい世帯主の委任状が必要です。</li> </ul>                    |
| ☑<br>チェック |                    | 口座登録         | <ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険税の口座振替のため登録する口座の預貯金通帳、印かん（銀行印）、キャッシュカード（後日郵送手続可）</li> </ul>   |
| ☑<br>チェック |                    | 相続人代表者指定届    | <ul style="list-style-type: none"> <li>相続人全員の署名（後日郵送手続可）</li> <li>※家庭裁判所にて相続放棄の手続きをされた方は、「相続放棄申述受理通知書」または「相続放棄申述受理証明書」の写しをご提出ください。</li> </ul>                                |

#### 問い合わせ先

保険医療課 国保係 ☎ 0568-76-1123

### 3. 保険・福祉について

#### 後期高齢者医療制度に加入していた方 (75歳以上の方、65歳以上の方で障害加入の方)

##### 手続き① 資格喪失



● 必要なもの

- \* 亡くなられた方の資格確認書 (交付者のみ)

##### 手続き② 葬祭費支給申請



● 必要なもの

- \* 会葬礼状・葬儀費用の領収書等、喪主名が確認できるもの
- \* 喪主の預貯金通帳

##### 手続き③ 相続人代表者指定届



● 必要なもの

- \* 相続人全員の署名 (後日郵送手続き可)
- \* 家庭裁判所にて相続放棄の手続きをされた方は、「相続放棄申述受理通知書」または「相続放棄申述受理証明書」の写しをご提出ください。

MEMO

手続き④

高額療養費支給申請



● 必要なもの

\* 相続人の預貯金通帳

\* 申請いただいても該当がなく支給がされない場合があります。

手続き⑤

送付先変更届



● 必要なもの

\* 申請される方（相続人）の本人確認書類

医療費受給者証を交付されていた方

手続き

喪失



● 必要なもの

【下記で該当のもの】

\* 子ども医療費受給者証

\* 心身障害者医療費受給者証

\* 母子・父子家庭医療費受給者証

\* 精神障害者医療費受給者証

\* 後期高齢者福祉医療費受給者証

問い合わせ先

保険医療課 医療係 ☎ 0568-76-1128

MEMO

## 4. 介護について

### 65 歳以上の方または要介護（要支援）認定を受けていた方

#### 手続き① 被保険者証等の返却・被保険者資格喪失届



チェック

##### ● 必要なもの

- \* 亡くなられた方の被保険者証
- \* 亡くなられた方の介護保険負担割合証（要介護（要支援）認定を受けていた方のみ）
- \* 亡くなられた方の介護保険負担限度額認定証（負担限度額の認定を受けていた方のみ）

#### 手続き② 発送先変更届



チェック

##### ● 必要なもの

- \* 申請者の身分証明書

#### 手続き③ 高額介護サービス費の振込先口座の変更



チェック

##### ● 必要なもの

- \* 相続人の振込先口座がわかるもの

### 認定申請中の方

#### 手続き 介護認定申請取り下げ書



チェック

##### ● 必要なもの

- \* なし

#### 問い合わせ先

|       |       |                |
|-------|-------|----------------|
|       | 保険資格係 | ☎ 0568-76-1197 |
| 介護保険課 | 認定係   | ☎ 0568-76-1198 |
|       | 給付指導係 | ☎ 0568-76-1153 |

MEMO

## 5. 障がいについて

### 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を保有していた方

手続き 返還届



● 必要なもの

\* 亡くなられた方の手帳

### 自立支援医療(更生医療、育成医療、精神通院)受給者証を保有していた方

手続き 受給者証返還届



● 必要なもの

\* 亡くなられた方の受給者証

### 在宅重度障害者手当を受給していた方

手続き 資格喪失届



● 必要なもの

【生計同一者がいる場合】

\* 生計同一者の預貯金通帳

### 心身障害者扶助料を受給していた方

手続き 消滅届



● 必要なもの

【生計同一者がいる場合】

\* 生計同一者の預貯金通帳

問い合わせ先

障がい福祉課 障がい福祉係 ☎ 0568-76-1127

## 5. 障がいについて

### 障害福祉サービスを受けていた方

手続き 返還届



チェック

● 必要なもの

- \* 障害福祉サービス受給者証

### 特別児童扶養手当を受給していた方

手続き 資格喪失届



チェック

● 必要なもの

※必ず提出が必要な書類

- \* 死亡を証する書類（戸籍謄本または死亡診断書）

- \* 支給対象児童の預貯金通帳

上記に併せて下記の書類が必要です。

・ 受給者に配偶者がいる場合

- \* 配偶者（新しく受給者となる方）の預貯金通帳

- \* 戸籍謄本（上記で戸籍謄本を提出いただく場合は不要）

・ 受給者に配偶者がいない場合

新しく受給者となる方によって提出する書類が変わりますので

お問い合わせください。

### 特別児童扶養手当支給対象児童の方

手続き 消滅届



チェック

● 必要なもの

- \* なし

### 障害児福祉手当、経過的福祉手当、または特別障害者手当を受給していた方

手続き 死亡届兼未支給手当請求書



チェック

● 必要なもの

【生計同一者がいる場合】

- \* 生計同一者の預貯金通帳

## 心身障害者扶養共済制度に加入していた方(障がい者の保護者)

手続き

年金給付請求書・死亡重度障害届・年金支払希望口座振替依頼書



チェック

### ● 必要なもの

- \* 死亡診断書または死体検案書（原本または原本証明されたもの）
- ※加入日から2年以内に亡くなられた場合、死亡診断書の代わりに死亡証明書（指定様式）を提出
- \* 加入者が削除された住民票
- \* 障がい者（及び年金管理者がいる場合は年金管理者）の住民票
- \* 加入証書（2 □加入の場合は、□数追加証書）
- ※紛失した場合は「紛失届」
- \* 障がい者（年金管理者がいる場合は年金管理者）の預貯金通帳
- \* 戸籍抄本（加入者または障がい者に加入時から氏名の変更があった場合のみ）

## 心身障害者扶養共済制度に保護者が加入していた方(障がい者本人)

### 【受給する前】

手続き

弔慰金給付請求書・死亡重度障害届・弔慰金請求書



チェック

### ● 必要なもの

- \* 加入者の住民票
- \* 障がい者が削除された住民票
- \* 加入証書（2 □加入の場合は、□数追加証書）
- ※紛失した場合は「紛失届」
- \* 加入者の預貯金通帳

### 【受給者】

手続き

死亡重度障害届



チェック

### ● 必要なもの

- \* 受給者が削除された住民票
- \* 心身障害者扶養共済制度年金証書
- ※紛失した場合は「紛失届」

問い合わせ先

障がい福祉課 障がい福祉係 ☎ 0568-76-1127

## 5. 障がいについて

### 心身障害者扶養共済制度の年金管理者だった方

#### 【受給する前】

手続き 年金管理者変更届・死亡重度障害届



● 必要なもの

- \* 登記事項証明書（コピー可）
- \* 障がい者の成年後見人が新たに年金管理者になる場合のみ

#### 【受給者】

手続き 年金管理者住所氏名変更届



● 必要なもの

- \* 年金受給者（障がい者）または新たに年金管理者になる方の預貯金通帳
- \* 登記事項証明書（コピー可）
- \* 障がい者の成年後見人が新たに年金管理者になる場合のみ

#### 問い合わせ先

障がい福祉課 障がい福祉係 ☎ 0568-76-1127

MEMO

## 6. 高齢者について

### 認知症高齢者等あんしん補償事業に登録していた方

手続き 認知症高齢者等あんしん補償事業登録廃止届



チェック

● 必要なもの

\* お手元に残っている高齢者等見守りステッカー

問い合わせ先

地域包括ケア推進課 福祉政策係 ☎ 0568-76-1188

### ねたきり高齢者等介護者手当を受給していた方

手続き 変更届または資格喪失届



チェック

● 必要なもの

\* 介護者が変更となる場合は、新しい介護者の預貯金通帳

### 緊急通報システム装置を設置されている方

手続き 撤去工事立ち会い可能な方の連絡先届の提出※電話連絡可



チェック

● 必要なもの

\* 貸与しました緊急通報システム装置（本体・ペンダント型送信機・リズムセンサー）の返却が必要です。

※撤去工事日について、市の契約業者と調整が必要です。

連絡先届の連絡先へ、業者より連絡をします。

※緊急連絡先として登録された方へ、市より連絡することがあります。

問い合わせ先

地域包括ケア推進課 長寿福祉係 ☎ 0568-76-1193

MEMO

## 6. 高齢者について

### 「食」の自立支援事業(配食サービス)を利用されていた方

手続き 代理支払者の連絡先確認※電話連絡可



チェック

#### ● 必要なもの

- ※利用料の未払い分については、後日納付書を郵送します。  
また、事前にご連絡いただければ来庁時の納付も可能です。
- ※弁当容器は、返却不要です。
- ※業者の保冷バックまたは保冷ケースは、返却が必要です。  
業者に直接ご連絡ください。

### 外出支援サービスを利用されていた方

手続き 喪失届の提出・利用券の返却



チェック

#### ● 必要なもの

- \*小牧市高齢者外出支援サービス事業利用券
- ※紛失した場合は、喪失届の提出のみ

### 訪問理美容サービスを利用されていた方

手続き 喪失届の提出・利用券の返却



チェック

#### ● 必要なもの

- \*小牧市訪問理美容サービス事業利用券
- ※紛失した場合は、喪失届の提出のみ

MEMO



## 7. 税金について

### 固定資産税

#### 固定資産(土地・家屋)を所有していた方

手続き 固定資産現所有者申告書



● 必要なもの

- \* 現所有者（相続人）の代表者の署名（後日郵送可）
- \* 亡くなられた方（被相続人）と現所有者（相続人）の代表者との関係がわかる戸籍謄本の写し（同一世帯の場合は不要）
- \* 家庭裁判所にて相続放棄の手続きをされた方は「相続放棄申述受理通知書」または「相続放棄申述受理証明書」の写しをご提出ください。

#### 未登記家屋を所有していた方

手続き 未登記家屋の名義変更



● 必要なもの

- \* 遺産分割協議書の写し等
- \* ケースにより異なりますので家屋係までお問い合わせください。

#### 固定資産(償却資産)を所有していた方

手続き 毎年1月の償却資産申告時に新所有者の名義で申告してください



● 必要なもの

- \* なし

#### 相続登記の手続きについての問い合わせ先

名古屋法務局春日井支局 ☎ 0568-81-3210

注意：令和6年4月1日から相続登記の申請が義務化されました。  
相続にともなう小牧市内の土地・家屋の登記手続きについては、  
法務局へお問い合わせください。

#### 問い合わせ先

|     |     |                |
|-----|-----|----------------|
| 課税課 | 家屋係 | ☎ 0568-76-1177 |
|     | 土地係 | ☎ 0568-76-1116 |

## 市県民税

### 市・県民税が課税されていた方

手続き

相続人代表者指定届



チェック

#### ● 必要なもの

\* 相続人全員の署名（後日郵送可）

\* 家庭裁判所にて相続放棄の手続きをされた方は「相続放棄申述受理通知書」または「相続放棄申述受理証明書」の写しをご提出ください。

#### 問い合わせ先

課税課 市民税係 ☎ 0568-76-1182

## 軽自動車税

### 原動機付自転車等の車両を所有していた方（小牧市ナンバー）

手続き

名義変更または廃車



チェック

#### ● 必要なもの

\* ナンバープレート（廃車の場合や、名義変更に伴いナンバーを変更したいとき）

注意：毎年4月1日現在の所有者に課税されます。

名義変更・廃車等は早めの手続きをお願いします。

#### 問い合わせ先

課税課 税制係 ☎ 0568-76-1114

MEMO

## 8. こどもについて

### こどもについて（亡くなられた方が児童を養育していた場合等）

#### 児童扶養手当・遺児手当（県・市）を受給していた方

手続き 資格喪失・新規認定・未支払請求



#### 18歳以下(20歳未満で中度以上の障がいをもつ児童を含む)の児童を養育しており、ひとり親家庭となる方

手続き 新規認定



#### 児童手当を受給していた方

手続き 支給事由消滅・未支払請求・認定請求



#### 児童クラブを利用している児童の保護者または兄弟姉妹

手続き 台帳変更届



### こどもについて（亡くなられた方が対象児童だった場合）

#### 児童扶養手当・遺児手当（県・市）対象児童

手続き 資格喪失または減額改定



#### 児童手当支給対象児童

手続き 支給事由消滅または減額改定



#### 児童クラブを利用していた児童

手続き 退会届



#### ● 必要なもの

\* ケースにより必要なものが異なるため、下記子育て支援係までお問い合わせください。

#### 問い合わせ先

こども政策課 子育て支援係 ☎ 0568-76-1129

## 9. 農政・区画整理について

### 農地・森林・保留地

#### 農地を相続された方

手続き 農地法第3条の3の規定による届出



チェック

● 必要なもの

\*なし

※相続手続き完了後に届出してください。

#### 問い合わせ先

農政課 農地係 ☎ 0568-76-1132

#### 森林を相続された方※地域森林計画対象の森林のみ該当

手続き 森林法第10条の7の2第1項の規定による届出



チェック

● 必要なもの

\*森林の土地の位置を示す地図

\*森林の土地の登記事項証明書など、届出の原因を証明する書面

※対象の場合のみ、相続手続き完了後に届出してください。

#### 問い合わせ先

農政課 農業振興係 ☎ 0568-76-1133

#### 保留地を所有していた方

手続き 名義変更届



チェック

● 必要なもの

\*遺産分割協議書等

※ケースにより異なりますので、事前に下記までお問い合わせください。

#### 問い合わせ先

区画整理課 換地係 ☎ 0568-76-1160

## 10. その他

### 簡易専用水道

#### 簡易専用水道を所有していた方

手続き

所有者の変更



● **必要なもの**

\* 簡易専用水道届出事項変更届

\* 記入方法等については、保全美化係までお問い合わせください。

### 犬

#### 犬を所有していた方

手続き

所有者の変更



● **必要なもの**

\* 鑑札（紛失の場合は登録番号がわかるもの）

#### 問い合わせ先

環境保全課 保全美化係 ☎ 0568-76-1136

MEMO



## 10. その他

### 市営住宅

#### 入居名義人が亡くなり、引き続き市営住宅に入居を希望される同居親族等

手続き

入居承継承認申請



チェック

● **必要なもの**

- \* 入居承継承認申請書
- \* 事前に開発係までお問い合わせください。

#### 入居名義人が亡くなり、市営住宅を退去される方

手続き

退去の手続き



チェック

● **必要なもの**

- \* 退去届
- \* 事前に開発係までお問い合わせください。

#### 同居親族等が亡くなった入居名義人

手続き

同居親族等異動届



チェック

● **必要なもの**

- \* 同居親族等異動届
- \* 収入認定変更申請書

#### 問い合わせ先

建築課 開発係 ☎ 0568-76-1194

MEMO

MEMO

おくやみ手続きのご案内

おくやみコーナーについて

お客様シート

共通の持ち物

チェックリスト

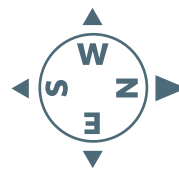
フロアマップ  
各種手続

戸籍・住民票等申請書、委任状

市役所外での手続き

フロアマップは組織改正等により変更になっている可能性があります。ご了承ください。

# フロアマップ (本庁舎)



## 1

- 1 地域包括ケア推進課  
Chiki hokatsu kea sushin ka
- 3~8 市民窓口課  
Shimin madoguchi ka
- 9 10 保険医療課  
Hoken iyō ka
- 11 介護保険課  
Kaigo hoken ka
- 12 障がい福祉課  
Shōgai fukushi ka
- 13 福祉総務課  
Fukushi sōmu ka
- 14 会計課  
Keisai ka
- 15 小牧市指定金融機関  
Komaki-shi shitei kinryū kikan
- a キッズコーナー
- b 展示スペース
- c 情報公開コーナー
- d 101会議室
- i 総合案内



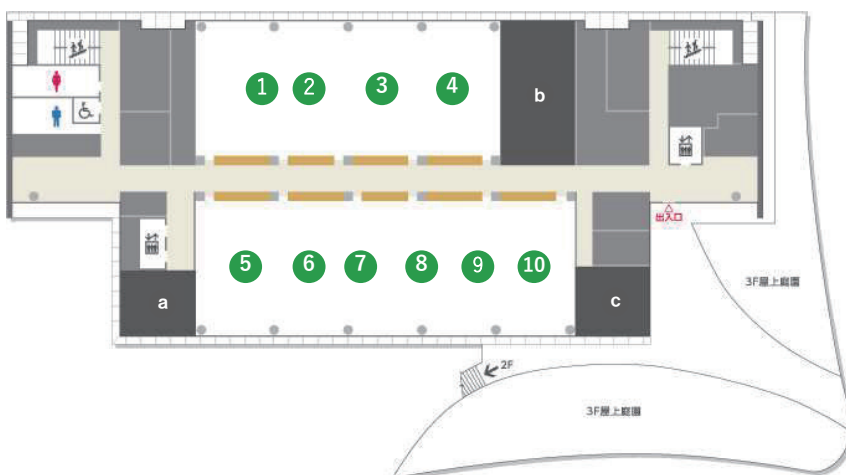
## 2

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
- a 203会議室
- b 202会議室
- c コミュニティスペース
- d 相談室1~3
- e 消費生活センター
- f 201会議室
- g 多目的スペース



## 3

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- a 302会議室
- b 301会議室
- c 教育長室



おくやみ手続きのご案内

おくやみコーナーについて

お客様シート

共通の持ち物

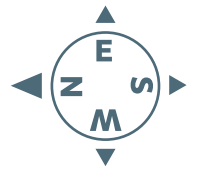
チェックリスト

各種手続  
フロアマップ

戸籍・住民票等申請書、委任状

市役所外での手続き

# フロアマップ(東庁舎)



1

道路課  
Doro ka  
河川課  
Kasen ka  
建築課  
Kenchiku ka  
上下水道部受付  
Jiyousuidoubu uketuke  
春日井保健所小牧保健分室  
Kasupaihokenryo komaki hoken bunshithu  
小牧市就労支援センター  
komakishi shuroshiensenta  
会議室1-1

凡例

|  |          |
|--|----------|
|  | 階段       |
|  | エレベーター   |
|  | トイレ      |
|  | 車椅子対応トイレ |
|  | オムツ替えシート |
|  | オストメイト   |



2

都市計画課  
Tooshikeikaku  
東部まちづくり推進室  
Tohu machizukuri suishinshiu  
都市整備課  
Tooshiseibika  
みどり公園課  
Midori Kouen ka  
区画整理課  
Kukaku seirika  
会議室2-1  
会議室2-2  
会議室2-3  
会議室2-4

凡例

|  |          |
|--|----------|
|  | 階段       |
|  | エレベーター   |
|  | トイレ      |
|  | 車椅子対応トイレ |
|  | オムツ替えシート |
|  | オストメイト   |



おくやみ手続きのご案内

おくやみコーナーについて

お客様シート

共通の持ち物

チェックリスト

フロアマップ  
各種手続

戸籍・住民票等申請書、委任状

市役所外での手続き

## 各種証明書類の発行について

戸籍謄本等証明書の発行をご希望の場合は、

**本庁舎 1階④証明発行窓口にて直接申請してください。**

時間に余裕をもってご来庁いただき、おくやみコーナー予約時間の前の申請をおすすめします。

## 戸籍証明の取得に関する注意事項

戸籍の証明については、死亡届が提出されてから戸籍に記載するまで日数を要することから、ご希望の日までに発行できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

証明書の請求にあたって、委任状が必要となる場合があります。

詳しくは、市民窓口課証明発行係までお尋ねください。(☎ 0568-76-1121)

※委任状は、委任者本人が記入してください。(39 ページに記入例があります)

※受任者(代理人)は、運転免許証等本人確認書類をお持ちください。

※証明書の発行には下記の手数料がかかります。

|                   |            |                    |         |
|-------------------|------------|--------------------|---------|
| 戸籍全部(個人)事項証明書     | 除籍・改製原戸籍謄本 | 住民票                | 印鑑登録証明書 |
| 450 円             | 750 円      | 300 円              | 300 円   |
| 戸籍証明等交付申請書 (P.36) |            | 住民票の写し交付申請書 (P.38) | —       |

MEMO

# 本籍地が小牧市の方専用の様式

※コピーしてお使いください

## 戸籍証明書等交付申請書

住・印・所・納・異動

(宛先) 小牧市長

《注》 窓口に来られた方の本人確認できる書類 (個人番号カード、運転免許証等) をご提示ください。

年 月 日

### ① 窓口に来た方

|  |     |              |       |
|--|-----|--------------|-------|
| 住 所  |     |              |       |
| フリガナ                                       |     | 生年月日         |       |
| 氏 名  |     | 明・大<br>昭・平・令 | 年 月 日 |
| 電話番号                                       | — — |              |       |
| ②との関係【続柄】 本人・夫・妻・子・父母・孫・祖父母・同一戸籍の人・その他 ( ) |     |              |       |

※本人以外のご請求の場合は、関係のわかる戸籍のコピーや、委任状等が必要な場合があります。

### ② 証明を使用する方 (①と同じときは記入不要)

|  |     |              |       |
|--|-----|--------------|-------|
| 住 所  |     |              |       |
| フリガナ                                       |     | 生年月日         |       |
| 氏 名  |     | 明・大<br>昭・平・令 | 年 月 日 |
| 電話番号                                       | — — |              |       |
| ③との関係【続柄】 本人・夫・妻・子・父母・孫・祖父母・同一戸籍の人・その他 ( ) |     |              |       |

### ③ 証明の必要な方※該当する箇所を記入してください (☑印をつけてください)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 本 籍 地   | <input type="checkbox"/> ①と同じ<br><input type="checkbox"/> ①以外→                        | 小牧市   |
| フリガナ  |   | 生年月日  |
| 氏 名   | <input type="checkbox"/> ①と同じ<br><input type="checkbox"/> ①以外→                        | 明・大<br>昭・平・令 年 月 日  |
| 筆 頭 者   | <input type="checkbox"/> 上記と同じ<br><input type="checkbox"/> 上記以外→                      | ※筆頭者とは戸籍の最初に記載されている人です。                                   |
| 戸 籍<br>(1通 450円)  | <input type="checkbox"/> 全部事項証明 (謄本)<br><input type="checkbox"/> 個人事項証明 (抄本)          | 通 除 籍<br>改製原戸籍<br>(1通 750円) 通                             |
| 附 票<br>(1通 300円)  | <input type="checkbox"/> 全部事項証明 (謄本)<br><input type="checkbox"/> 個人事項証明 (抄本)          | 通 附票に記載を希望する方は☑印をつけてください<br>☐戸籍の表示 ☐在外選挙人<br>記載の必要な住所 ( ) |
| <input type="checkbox"/> 身分証明 ☐独身証明 (1通 300円)                       |   | 通 ※本人以外は委任状が必要です。   |
| <input type="checkbox"/> 受理証明 ☐届出記載事項証明<br>届出年月日 ( 年 月 日) (1通 350円) |   | 通 ☐婚姻 ☐離婚 ☐出生 ☐死亡<br>☐その他 ( )                             |
| <input type="checkbox"/> その他 ( )                                    |   | 通   |
| 使いみち  | <input type="checkbox"/> 年金 ☐旅券 ☐裁判 ☐相続 ☐戸籍届出 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |   |

※偽りその他不正の手段によって交付を受けた者は、5万円以下の過料に処せられます。(戸籍法第121条の2)

※この用紙のほか、必要なものを添えてご請求ください。

|                |               |   |
|----------------|---------------|---|
| 本人<br>確認<br>書類 | 1点確認<br>(写真付) | 個人番号カード・免許証・運転経歴証明書・旅券<br>在留カード・障がい者手帳<br>その他 ( ) |
|                | 2点確認          | 資格確認書・介護保険証・年金手帳・学生証<br>社員証・その他 ( )               |
|                | 聞き取り          | 続柄・家族構成・本籍・その他 ( )                                |

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| 受付 | 作成 | 確認 | 交付 |
|    |    |    |    |

※令和8年3月3日 作成

MEMO

おくやみ手続きのご案内

おくやみコーナーについて

お客様シート

共通の持ち物

チェックリスト

各種手続  
フロアマップ

戸籍・住民票等申請書、委任状

市役所外での手続き

※コピーしてお使いください

戸・印・所・納・異動

# 住民票の写し交付申請書

(宛先) 小牧市長

《注》窓口に来られた方の本人確認できる書類（個人番号カード、運転免許証等）をご提示ください。

年 月 日

## ①窓口に来た方

|     |      |              |       |                                    |
|-----|------|--------------|-------|------------------------------------|
| 申請者 | 住所   |              |       |                                    |
|     | フリガナ | 生年月日         |       |                                    |
|     | 氏名   | 明・大<br>昭・平・令 | 年 月 日 |                                    |
|     | 電話番号 | — —          | 関係    | 本人・夫・妻・子・父母・孫・祖父母<br>同一世帯の人・その他（ ） |

※本人以外のご請求の場合は、関係のわかる戸籍のコピーや、委任状等が必要な場合があります。

※該当する箇所を記入してください（印をつけてください）

|   |                                 |  |  |  |  |
|---|---------------------------------|--|--|--|--|
| 住民票   | 住所                              | <input type="checkbox"/> ①と同じ<br><input type="checkbox"/> ①以外⇒ | 小牧市  |  |  |
|   | フリガナ                            |  | 生年月日   |  |  |
|   | 氏名                              | <input type="checkbox"/> ①と同じ<br><input type="checkbox"/> ①以外⇒ | 明・大<br>昭・平・令   | 年 月 日  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 世帯全員   | 通  | 記載の必要な事項<br><input type="checkbox"/> 続柄・世帯主<br><input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者<br><input type="checkbox"/> 住民票コード<br><input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 履歴（ ） | 【外国籍の方】<br><input type="checkbox"/> 下記の項目を全部記載する<br><input type="checkbox"/> 国籍・地域<br><input type="checkbox"/> 法第30条45区分（中長期在留者等）<br><input type="checkbox"/> 在留資格、在留期間及び在留期間満了日<br><input type="checkbox"/> 在留カードの番号<br><input type="checkbox"/> カタカナ表記<br><input type="checkbox"/> 通称の記載及び削除に関する事項 |  |
|   | <input type="checkbox"/> 世帯一部   | 通  |  |  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 除票     | 通  |  |  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 記載事項証明 | 通  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> その他（ ）   | 通                               |  |  |  |  |
| 使いみち<br><input type="checkbox"/> 年金手続 <input type="checkbox"/> 保険手続 <input type="checkbox"/> 裁判 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 相続（ ）が 年 月 日死亡<br><input type="checkbox"/> 車の手続 <input type="checkbox"/> 銀行手続 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 住宅申込 <input type="checkbox"/> 職場手続 <input type="checkbox"/> その他（ ） |                                 |  |  |  |  |

※この用紙のほか、必要なものを添えてご請求ください。

|                |               |  |
|----------------|---------------|--|
| 本人<br>確認<br>書類 | 1点確認<br>(写真付) | 個人番号カード・免許証・運転経歴証明書・旅券<br>在留カード・障がい者手帳<br>その他（ ） |
|                | 2点確認          | 資格確認書・介護保険証・年金手帳・学生証<br>社員証・その他（ ）               |
|                | 聞き取り          | 続柄・家族構成・本籍・その他（ ）                                |

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| 受付 | 作成 | 確認 | 交付 |
|    |    |    |    |

※令和8年3月3日 作成

# 記入例

・外国籍の方の氏名は、必ず在留カードの記載どおりに記入してください。

委任状 令和4年1月11日

|     |      |                             |      |                  |
|-----|------|-----------------------------|------|------------------|
| 委任者 | 住所   | 小牧市堀の内三丁目1番地                |      |                  |
|     | 氏名   | 小牧 一郎                       |      |                  |
|     | 生年月日 | 明・大・ <b>昭</b> ・平<br>40年3月2日 | 電話番号 | 0568 - 7× - 12×× |

下記の者を代理人として、次の事項を委任します。

|     |    |            |      |                |
|-----|----|------------|------|----------------|
| 代理人 | 住所 | 小牧市篠岡二丁目23 |      |                |
|     | 氏名 | 東部 花子      | 生年月日 | 明・大<br>45年6月7日 |

代理人（窓口へおみえになる人）の住所・氏名等

※委任する事項の番号に○をつけてください

|          |   |   |
|----------|---|---|
| 1        | 戸籍全部事項証明（戸籍謄本）の取得   |   |
| <b>2</b> | 戸籍個人事項証明（戸籍抄本）の取得<br>（ <b>小牧 太郎</b> ）のもの  | 2・3・4・8・9を選択する場合は、必ずどなたのものが必要かを記入してください。  |
| <b>3</b> | 除籍（原戸籍）全部事項証明（除籍（原戸籍）謄本）の取得<br>（ <b>小牧 松子</b> ）の（ <b>出生</b> ）から（ <b>死亡</b> ）までのもの全て |   |
| 4        | 除籍（原戸籍）個人事項証明（除籍（原戸籍）抄本）の取得<br>（ ）のもの   |   |
| <b>5</b> | 戸籍の附票の取得  | 戸籍の表示（ <b>要</b> ・不要） 在外選挙人（ <b>要</b> ・不要）   |
| 6        | 身分証明書の取得  |   |
| 7        | 世帯全員の住民票の取得   | 世帯主及び続柄<br><b>要</b> ・ 不要<br>本籍地及び筆頭者<br><b>要</b> ・ <b>不要</b><br>個人番号（マイナンバー）<br><b>要</b> ・ <b>不要</b><br>外国人のみの項目<br><b>要</b> ・ 不要 |
| 8        | 世帯一部の住民票の取得<br>（ ）のもの   |   |
| <b>9</b> | 住民票の除票の取得<br>（ <b>小牧 松子</b> ）のもの  |   |
| 10       | 転居の届出（市外から小牧市への引越し）   |   |
| 15       | 個人番号カード・通知カードに関する申請   |   |
| 16       | 電子証明書の発行  | 利用者用 ・ 署名用  |
| 17       | その他 [ ]   |   |

5は「戸籍の表示」「在外選挙人」の記載が必要・不要のどちらかに○をつけてください。

7・8・9は「世帯主及び続柄」「本籍地及び筆頭者」「個人番号」「外国人のみの項目」の記載が必要・不要のどちらかに○をつけてください。

- 委任状は必ず **委任者本人が自筆で記入**してください。
- 消えるボールペン、鉛筆等消えるものは使用しないでください。
- 受付時、確認のため委任者に電話させていただく場合があります。

※コピーしてお使いください

# 委任状

年 月 日

|     |      |                  |      |     |
|-----|------|------------------|------|-----|
| 委任者 | 住所   |                  |      |     |
|     | 氏名   |                  |      |     |
|     | 生年月日 | 明・大・昭・平<br>年 月 日 | 電話番号 | — — |

下記の者を代理人として、次の事項を委任します。

|     |    |      |                  |  |
|-----|----|------|------------------|--|
| 代理人 | 住所 |      |                  |  |
|     | 氏名 | 生年月日 | 明・大・昭・平<br>年 月 日 |  |

※委任する事項の番号に○をつけてください

|    |  |                      |              |
|----|--|----------------------|--------------|
| 1  | 戸籍全部事項証明(戸籍謄本)の取得                                  |                      |              |
| 2  | 戸籍個人事項証明(戸籍抄本)の取得<br>( )のもの                        |                      |              |
| 3  | 除籍(原戸籍)全部事項証明(除籍(原戸籍)謄本)の取得<br>( )の( )から( )までのもの全て |                      |              |
| 4  | 除籍(原戸籍)個人事項証明(除籍(原戸籍)抄本)の取得<br>( )のもの              |                      |              |
| 5  | 戸籍の附票の取得 戸籍の表示(要・不要) 在外選挙人(要・不要)                   |                      |              |
| 6  | 身分証明書の取得   |                      |              |
| 7  | 世帯全員の住民票の取得  |                      | 世帯主及び続柄      |
| 8  | 世帯一部の住民票の取得<br>( )のもの                              | 必ず<br>選択して<br>ください   | 要 ・ 不要       |
|    |  |                      | 本籍地及び筆頭者     |
| 9  | 住民票の除票の取得<br>( )のもの                                | 住民票の<br>記載事項<br>について | 要 ・ 不要       |
|    |  |                      | 個人番号(マイナンバー) |
|    |  |                      | 要 ・ 不要       |
|    |  |                      | 外国人のみの項目     |
|    |  |                      | 要 ・ 不要       |
| 10 | 転入の届出(市外から小牧市への引越し)                                |                      |              |
| 11 | 転居の届出(小牧市内から小牧市内への引越し)                             |                      |              |
| 12 | 転出の届出(小牧市から市外への引越し)※委任者本人の身分証明書が必要です               |                      |              |
| 13 | 印鑑登録の申請  |                      |              |
| 14 | 印鑑登録の廃止届・亡失届の申請                                    |                      |              |
| 15 | 個人番号カード・通知カードに関する申請                                |                      |              |
| 16 | 電子証明書の発行   | 利用者用                 | 署名用          |
| 17 | その他 [ ]  |                      |              |

※委任状は、全て委任者ご本人がご記入ください。(代理人記入不可)

※代理人の欄が空欄の場合は、申請を受付できません。

きりとり

## 市役所外での手続きチェックリスト

| 該当事項  | ✓                        | 主な手続き                        | 問い合わせ先   |
|---|--------------------------|------------------------------|--|
| 運転免許証   | <input type="checkbox"/> | 運転免許証返還                      | 小牧警察署<br>☎ 0568-72-0110  |
| 軽自動車  | <input type="checkbox"/> | 名義変更・廃車                      | 軽自動車検査協会<br>愛知主管事務所 小牧支所<br>☎ 050-3816-1773  |
| 二輪 (125cc超)                                     | <input type="checkbox"/> | 名義変更・廃車                      | 愛知運輸支局<br>小牧自動車検査登録事務所<br>☎ 050-5540-2048  |
| 普通自動車   | <input type="checkbox"/> |                              |  |
| 自動車税 (種別割)                                      | <input type="checkbox"/> | 自動車税 (種別割)<br>の納付相談          | 東尾張県税事務所<br>☎ 0568-81-3139   |
| 企業年金  | <input type="checkbox"/> | 届出、申請                        | 企業年金コールセンター<br>☎0570-02-2666<br>(IP電話からは☎03-5777-2666)<br>企業年金連合会老齢年金証書番号<br>(不明の場合は基礎年金番号)の<br>わかるものをあらかじめご用意ください。                              |
| 恩給  | <input type="checkbox"/> | 届出、申請                        | 総務省 恩給相談室<br>☎ 03-5273-1400  |
| 農業者年金   | <input type="checkbox"/> | 届出、申請                        | 尾張中央農業協同組合<br>宮農生活課<br>☎ 0568-44-1000  |
| 国債 (戦没者特別弔慰金)                                   | <input type="checkbox"/> | 記名変更<br>償還金受領                | 償還金支払場所<br>(国債の裏面に記載のある郵便局)  |
| 不動産登記関係<br>※令和6年4月1日から<br>相続登記の申請が<br>義務化されました。 | <input type="checkbox"/> | 土地・家屋等の<br>所有移転 (相続)<br>登記など | 名古屋法務局 春日井支局<br>☎ 0568-81-3210<br>【証明書専用番号】<br>☎ 0568-89-2366<br>※証明書専用番号で<br>お問い合わせいただける内容は<br>「管轄案内、道案内、登記事項証明書<br>(成年後見登記証明書を除く)等」に<br>ついてです。 |
| 浄化槽   | <input type="checkbox"/> | 浄化槽管理者変更                     | 尾張県民事務所 環境保全課<br>☎ 052-961-7255  |

※該当箇所や終わったものはチェック欄を活用して忘れないようにしましょう。

| 該当事項  | ✓                        | 主な手続き   | 問い合わせ先  |
|---|--------------------------|---|---|
| 空き家総合相談窓口<br>(家の所有者が亡くなり、<br>空き家を有効活用したい<br>方等) | <input type="checkbox"/> | 空き家に関する<br>ご相談  | 公益社団法人<br>愛知県宅地建物取引業協会<br>☎ 052-522-2567<br>公益社団法人全日本不動産協会<br>愛知県本部<br>☎ 052-243-9339   |
| 県営住宅  | <input type="checkbox"/> | 家族構成の変更   | 名古屋尾張住宅管理事務所<br>☎ 052-973-1791  |
| 外国籍の方   | <input type="checkbox"/> | 在留カードまたは<br>特別永住者証明書の返納<br><br> | 名古屋出入国在留管理局<br>※電話での問い合わせは<br>外国人在留総合インフォメーションセンター<br>☎ 0570-013904<br>(PHS、IP電話、海外からは<br>☎ 03-5796-7112)<br><br>あわせて母国の大使館または<br>領事館へ手続きの確認をしてください。<br>なお、特別永住者証明書は<br>市役所市民窓口課でも返納できます。 |
| 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  |
| 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"/> |   |   |
|   |                          |   | NHK ふれあいセンター<br>☎ 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。各契約会社などへのお問い合わせ後、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。

発 行 小牧市

編集／制作 株式会社鎌倉新書

発 行 日 2026 年 4 月