

おくやみコーナーの開設について ～ご遺族の方の手続きをお手伝いします～

「おくやみコーナー」を開設し、ご遺族の方が行わなければならない市役所の手続きについて説明するとともに、複数の申請書の作成など手続きのお手伝いをします。

家族が亡くなられた後の手続きについては、亡くなった方によって必要な手続きが異なり、多岐にわたるため、ご遺族の大きな負担となっていることから開設するもので、県内では別府市に続いて2番目の導入です。

1. 設置目的

- ①コーナーの職員がご遺族に必要な手続きを案内することにより、手続き漏れをなくします。
- ②必要な手続きが多岐にわたる場合、来庁される方(以下「申請者」という。)が住所・氏名等の基礎的な情報を一度記入するだけで、様々な申請用紙の電子データ(エクセル)に基礎的な情報が自動転記され、申請者の負担が軽減されます。
- ③手続きの必要となる課の職員が連携することにより、手続き時間を短縮できます。

2. 開設日 令和元年6月3日(月)

3. 受付時間 午前8時30分 ～ 午後5時15分

※様々な手続きが必要な場合、手続きに時間がかかりますので時間に余裕をもってお越しください。

4. 設置場所 本庁1階 西口玄関付近の休憩スペース (図1) ※受付は総合案内窓口で行います。 ※旧下毛地域の方は、これまで通り支所でも対応できます。

5. 問合せ先 0979-22-1111(内線227) 総務部 総務課 総務係

6. 手続きの内容

国民健康保険、介護保険等の12課19係にわたる76種類の手続きを案内します。

【図1】◎設置図(本庁1階フロア)



7. 手続きの流れ

「おくやみコーナー」では、手続きに来られる前に事前連絡をお勧めしています。
手続きに必要なものの案内や事前準備ができるため、手続き時間を短縮することができます。もちろん、事前連絡がなくても手続きできます。

①事前連絡

ご遺族が「コーナー」へ電話連絡



「コーナー」の職員が亡くなられた方や申請者の氏名等を関係各課へ連絡



「コーナー」の職員が申請者へ手続きに必要なものをご案内

②来庁時

申請者が「コーナー」を訪問



申請者が「記入シート」に基礎的な情報（氏名・住所・続柄等）を記入



「コーナー」職員が「記入シート」の情報を基に、専用システムに入力



「コーナー」職員が申請者へ必要な手続き・担当課を一覧表でご案内



申請者が各課を訪問



担当課職員が専用システムから申請用紙をプリントアウト



プリントアウトされた申請用紙に申請者が他の詳細事項を記入



（別の課で手続きが必要な場合は）担当課職員が次の課の職員へ連絡



申請者が次の課を訪問



（繰り返し）



申請者が「コーナー」を訪問



「コーナー」職員がすべての手続きが完了したことを確認



【終了】

※各課への移動が困難な申請者の場合は、おくやみコーナーにて対応します

【問合せ先】

総務部 財政課 行政経営改革室 川鶴
TEL：0979-22-1111（内線273）

おくやみコーナーのご案内

～ご遺族の手続きをお手伝いします～

家族が亡くなられた後の手続きは、亡くなった方によって必要な手続きが異なり、多岐にわたるため、ご遺族にとって大きな負担となっています。

「おくやみコーナー」では、ご遺族の方が行わなければならない市役所の手続きについて説明と申請書の作成を補助し、ご遺族の負担が少しでも減るように手続きのお手伝いをします。

「おくやみコーナー」に来られる前に事前連絡をお勧めします。

持参物のご案内や事前準備ができ、手続き時間を短縮することができます。

事前連絡がない場合でも手続きできます。

問合せ先	中津市役所 本庁 総務部 総務課 電話番号：0979-22-1111（内線227）
受付時間	午前8時30分～午後5時15分 ※様々な手続きが必要な場合、手続きに時間がかかりますので時間に余裕をもってお越しください。
受付場所	中津市役所 本庁1階 総合案内窓口 ※旧下毛地域の方は、これまで通り支所で手続きができます。
その他	◎おくやみコーナーで案内後は、各担当窓口にて手続きを行っていただきます。 ◎手続きによっては、申請者の状況によって必要な書類が変更になる場合があります。案内した以外のものが必要になる場合がありますのでご了承ください。 ◎利用状況によってはお待ちいただく場合があります。

ご遺族の方へ

死亡に伴う行政上の手続きについて記載しております。ご参考の上、お手続きをお願いいたします。

中津市役所 0979-22-1111
 三光支所 0979-43-2050
 本耶馬溪支所 0979-52-2211
 耶馬溪支所 0979-54-3111
 山国支所 0979-62-3111

分類	手続き・項目	死亡日からの 手続き期限	対象者 (亡くなった方)	手続きに必要なもの等	受付窓口・お問合せ先
住民票・税	<input type="checkbox"/> 世帯主変更届 ※一人世帯または二人世帯の場合は不要	14日以内	世帯主	○窓口に来られた方の本人確認書類 (運転免許証・個人番号カード等) ※原則同一世帯員の方が届け出て下さい。	○本庁1階 市民課住民票担当 内線 263 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 固定資産税納税通知書等の 送付先設定	随時	固定資産(土地・家 屋)の所有者	○相続人の方の印鑑	○本庁1階 税務課固定資産係 内線 254・255・256 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 125cc以下のバイク・ 小型特殊自動車(トラクター等) ミニカーの名義変更や廃車 ※125cc超のバイク・軽自動車は軽自動車 協会へお問い合わせ下さい。	30日以内	所有者	○所有者の印鑑 ○ナンバープレート ○標識交付証明書または車名・車体番号・ 排気量がわかるもの ※ケースにより必要なもの・手続きが異なります。 必ずお問い合わせ下さい。	○本庁1階 税務課市民税係 内線 257・253 ○各支所総務・住民課
保険・年金	<input type="checkbox"/> 国民健康保険証の変更又は返納	—	国民健康保険加入者	○国民健康保険被保険者証 ○窓口に来られた方の本人確認書類 及び印鑑	○本庁1階 保険年金課国民健康保険係 内線 536 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 国民健康保険の葬祭費の申請	葬儀を行った翌 日から2年以内		○喪主の印鑑(朱肉使用) ○喪主の振込口座 ○会葬礼状又は葬儀の領収書	
	<input type="checkbox"/> 資格喪失届及び 後期高齢者医療被保険証の返納	—	後期高齢者医療被 保険者	○後期高齢者医療被保険者証 ○窓口に来られた方の本人確認書類 及び印鑑	○本庁1階 保険年金課高齢者医療係 内線 324 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療の葬祭費の申請	葬儀を行った翌 日から2年以内		○喪主の印鑑(朱肉使用) ○喪主の振込口座 ○会葬礼状	
	<input type="checkbox"/> 国民年金被保険者の死亡届 及び給付請求 <input type="checkbox"/> 国民年金受給者の死亡届 及び未支給請求	—	○国民年金加入者 ○国民年金受給者	年金の種類によって異なりますので、詳しくは 右記へお問い合わせください。	○本庁1階 保険年金課国民年金係 内線 267 ○各支所総務・住民課

分類	手続き・項目	死亡日からの 手続き期限	対象者 (亡くなった方)	手続きに必要なもの等	受付窓口・お問合せ先
介護	<input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証の返却	—	○65歳以上の方 ○40歳から64歳までで介護認定を受けていた方	○介護保険被保険者証 ※紛失等の場合は不要	○本庁2階 介護長寿課介護係 内線 731・732・738 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 各種認定証等の返却 ○負担割合証 ○負担限度額認定証 ○社会福祉法人等利用者負担軽減確認証	—	左記の交付を受けていた方	○交付を受けていた認定証等 ※紛失等の場合は不要	
	<input type="checkbox"/> 介護保険通知文書宛名変更の申請	—	介護保険被保険者	○申請者（家族）の印鑑	
	<input type="checkbox"/> 介護保険高額介護（介護予防）サービス費の支給申請	—	介護保険高額介護（予防）サービス費支給対象者	○相続人代表者の振込先口座の通帳 ○相続人代表者の印鑑	
	<input type="checkbox"/> 家族介護用品補助券の返却	—	左記の交付を受けていた方	○交付を受けていた家族介護用品補助券	○本庁2階 介護長寿課介護予防係 内線 735 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 中津市「食」の自立支援事業（配食サービス）利用廃止申請	—	左記のサービスを受けていた方	○申請者（家族）の印鑑	
	<input type="checkbox"/> 緊急通報用電話及びペンダント型緊急ボタン装置の返却	—	左記の貸与を受けていた方	○緊急通報電話本体 ○ペンダント	○本庁2階 介護長寿課高齢者福祉係 内線 736・737 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 中津市どこどこサービス（GPS機器）の廃止申請及び機器の返却	—	左記の申請者	○申請者の印鑑 ○GPS本体及び充電器	
福祉	<input type="checkbox"/> 身体障害者・精神保健福祉・療育手帳返還届	—	身体障害者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳を所持していた方	○印鑑 ○お持ちの手帳 ○窓口に来られた方の本人確認書類（運転免許証・個人番号カード等）	○本庁1階 社会福祉課障害福祉係 内線 296・297・298 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 福祉手当（特別障害者手当・障害児福祉手当）死亡届	14日以内	特別障害者手当、障害児福祉手当を受給されていた方	○印鑑 ○窓口に来られた方の本人確認書類（運転免許証・個人番号カード等） ※そのほか未支給分がある場合は別途書類が必要となりますので、事前にお問い合わせください。	

分類	手続き・項目	死亡日からの 手続期限	対象者 (亡くなった方)	手続きに必要なもの等	受付窓口・お問合せ先
福祉	<input type="checkbox"/> 重度心身障害者医療費受給資格異動届	—	重度心身障害者医療費受給者証を所持していた方	○印鑑 ○窓口に来られた方の本人確認書類 (運転免許証・個人番号カード等) ※現在支給申請中もしくは申請予定があれば、別途書類が必要となりますので、事前にお問い合わせください。	○本庁1階 社会福祉課障害福祉係 内線 296・297・298 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 戦傷病者手帳返還手続	—	戦傷病者手帳を所持していた方	必要な手続、書類等はお問い合わせください。	
	<input type="checkbox"/> 中津市障害者福祉年金資格喪失届	—	中津市障害者福祉年金を受給されていた方	○印鑑 ○窓口に来られた方の本人確認書類 (運転免許証・個人番号カード等) ※そのほか未支給分がある場合は別途書類が必要となりますので、事前にお問い合わせください。	
いっしょ関係	<input type="checkbox"/> 児童手当未支給の請求 <input type="checkbox"/> 新受給者による請求 等	亡くなった月内 または 亡くなった翌日から15日以内	受給者及び児童	○請求者の印鑑（スタンプ印不可） ○請求者名義の預金通帳 ○請求者の健康保険証の写し ○児童名義の通帳 ○本人確認書類 (①個人番号カード ②免許証等の身分確認書類及び通知カード等の番号確認書類)	○本庁1階 子育て支援課子ども家庭係 内線 743・744 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当 <input type="checkbox"/> ひとり親医療変更届 <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当変更届 等	亡くなった月内		詳細はお問い合わせください。	
	<input type="checkbox"/> 世帯状況変更届	年度内	保護者（認可保育所等へ子どもが入所している方）	○請求者の印鑑（スタンプ印不可）	○本庁1階 保育施設運営室運営係 内線 742・751 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 中津市児童クラブ保護者負担金助成金交付申請書		保護者（放課後児童クラブに子どもが入所している方）		
	<input type="checkbox"/> 子ども医療費受給資格喪失届	14日以内	未就学児	○印鑑 ○子ども医療費受給資格者証 ○領収書（県外で医療機関を受診された時）	○本庁1階 地域医療対策課 内線 682 ○各支所総務・住民課

分類	手続き・項目	死亡日からの 手続期限	対象者 (亡くなった方)	手続きに必要なもの等	受付窓口・お問合せ先
水道	<input type="checkbox"/> 上下水道の名義変更・使用中止届	速やかに	上下水道の使用代表者が死亡された世帯	○水柱番号を記載した領収書と印鑑	○上下水道部1階 上下水道お客さまセンター 中津市中央町2丁目3番1号 Tel24-1382 ○各支所総務・住民課 ○上下水道部2階 総務課業務営業係 中津市中央町2丁目3番1号 Tel24-1382 ○各支所総務・住民課
	<input type="checkbox"/> 下水道使用人数の変更 ※地下水使用世帯に限る。		下水道使用者	○届出人（親族・同居人）の認印	
	<input type="checkbox"/> 農業集落排水施設使用人数の変更		農業集落排水施設使用者		
河川・農地	<input type="checkbox"/> 河川占用許可権利義務承継申請書	—	河川占用許可を受けた者	○承継する方の印鑑 ○相続等が済んでいる場合はそれがわかるもの（登記簿の写し等）	○本庁2階 耕地課河川占用担当 内線 413 ○支所で許可を受けた者に関しては、各支所農林建設課
	<input type="checkbox"/> 農地の相続をした場合の届出書 【農地法第3条の3第1項の規定による届出書】	農地の 相続登記終了後	農地の所有者	○農地を相続された方の印鑑	○本庁3階 農業委員会事務局 内線 551・552 ○各支所農業委員会事務局
市営住宅	<input type="checkbox"/> 市営住宅明渡届	速やかに (明渡し日の7日前までに届出が必要)	市営住宅名義人	○窓口に来られた方の本人確認書類 (運転免許証・個人番号カード等)	○本庁1階 住宅管理センター 内線 673・679 ○各支所農林建設課
	<input type="checkbox"/> 市営住宅入居承継承認申請 ※入居承継をしない場合は不要	速やかに (30日以内に承認が必要)		○窓口に来られた方の本人確認書類 (運転免許証・個人番号カード等) ○死亡を証明するもの	
	<input type="checkbox"/> 世帯員異動届	速やかに	市営住宅同居者	○窓口に来られた方の本人確認書類 (運転免許証・個人番号カード等) ○異動後の世帯員全員の住民票 (世帯員異動届の添付書類)	
ケーブルテレビ	<input type="checkbox"/> ケーブルテレビの解除・休止・地位承継などの届出	—	中津市ケーブルネットワーク加入者 (三光・本耶馬溪町・耶馬溪町・山国町)	○印鑑	○本庁3階 情報管理課 内線 613 ○各支所総務・住民課
森林	<input type="checkbox"/> 森林の相続をした場合の届出書 【森林法第10条の7の2第1項の規定による届出書】	相続した日より 90日以内	森林の所有者	○森林を相続された方の印鑑	○本庁2階 林業水産課 内線 408 ○各支所農林建設課