

お
く
や
み
ガ
イ
ド
ブ
ツ
ク



上越市
JOETSU CITY

ご遺族の方へ

大切なご家族のご逝去、謹んでお悔み申し上げます。

上越市では、ご遺族の皆さまが届出などを行わなければならない、市役所を中心としたさまざまな手続について、少しでも分かりやすく進めていただけるようガイドブックを作成いたしました。

このガイドブックが、ご遺族の皆さまのお役に立てば幸いです。

上越市役所 025-526-5111 (代表)

事前準備について

上越市役所でお手続きされる前に、事前準備を進めましょう。

まずは下記をご確認ください。

STEP 1 持ち物の確認

3ページの「来庁時の持ち物について」をご確認ください。

STEP 2 委任状について

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

STEP 3 おくやみコーナーの予約 (☎ 025-520-7471)

おくやみコーナーをご利用される場合は、4ページの予約方法にてご予約ください。また、Step1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。

※ご自身でお手続きされる場合は、必要ありません。

STEP 4 各種手続チェックリスト

該当する手続について、詳しい情報が必要な場合は、それぞれの手続ページをご覧ください。

おくやみ手続きナビのご案内

簡単な質問に答えるだけで、該当手続きを把握することができます。下記二次元コードを読み取りぜひご活用ください。

STEP 5 ご来庁ください

本ガイドブックと必要なものをご持参のうえ、上越市役所へお越しください。



おくやみ
手続きナビは
こちらから



質問に答える



身近な人が亡くなられた後の手続などの一般的な流れ（目安）

	届出・手続	税金
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ○死亡届など ○世帯主変更 ○公的医療保険 ○介護保険 ○国民年金 ○ガス水道 ○浄化槽、し尿くみ取り 	
1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ○各種手帳 ○原動機付自転車、小型特殊自動車、軽自動車 ○農業者年金 ○浄化槽 	<ul style="list-style-type: none"> ○市民税・県民税
3か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ○遺言書の調査・遺言書の検認 ○相続人の調査・確定 ○相続財産の調査 ○相続放棄・限定承認 ○森林の土地の所有者変更(37ページ参照) 	(49ページ参照)
4か月以内		<ul style="list-style-type: none"> ○所得税の準確定申告(50ページ参照)
10か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ○農地相続の届出 ○遺産分割協議(49ページ参照) ○預貯金払戻・解約・名義変更など 	<ul style="list-style-type: none"> ○相続税の申告・納付(50ページ参照) ○相続税の延納・物納の申請
1年以内	<ul style="list-style-type: none"> ○遺留分侵害額請求 	

上越市役所で必要な手続については9ページから、窓口・問合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。

大切な方を亡くされ大変な時期かとは思いますが、ゆっくりでも、必要な手続を進める一助となれば幸いです。

来庁時の持ち物について

手続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、お持ちのうえ、ご来庁ください。

お手続きされる方のもの

- 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）
- 預貯金通帳など、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（57 ページ参照）が必要です。

亡くなられた方のもの

- 国民健康保険資格確認書、後期高齢者医療資格確認書

※国民健康保険の世帯主が亡くなられた場合で、同じ世帯の中に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資格確認書

※加入者が亡くなると葬祭費が請求できます。

喪主の方が第三者の場合は、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（会葬礼状、埋火葬許可証、葬儀代の領収書 など）

- 介護保険被保険者証

- 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、自立支援医療費等の受給者証

本人確認書類について

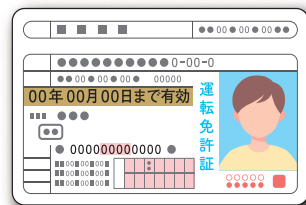
- 1点で本人確認できる書類（顔写真付きに限る）

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

- 2点で本人確認できる書類

健康保険の資格確認書や介護保険の被保険者証、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。



おくやみコーナーのご案内

上越市では、亡くなられた方に関する手続きをワンストップでご案内する「おくやみコーナー」を設置しています。

ご利用される場合は、利用日の2日前までに、上越市公式LINEまたは電話でご予約ください。



LINE 登録は
ここから

上越市おくやみコーナー

電話番号：025-520-7471

場 所：上越市役所木田庁舎1階 市民課内

受付時間：午前8時30分～午後5時15分

(土・日・祝休日・年末年始を除く)

おくやみコーナーでできること

●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か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

事前のご予約により、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、何度も同じ情報を記入する必要がありません。



予約方法について

以下のいずれかの方法でご予約ください。

●上越市公式 LINE

- ①上記の二次元コードを読み取るか、LINE アプリの検索機能で「上越市」と入力します。
- ②「公式アカウント」の一覧に表示された、上越市のアカウントを「追加」してください。
- ③下部に表示された「窓口予約」ボタンを押し、「おくやみコーナー利用予約」に進みます。
- ④予約したい日時を選択し、画面の指示にしたがってご予約ください。



●電話予約

電話番号：**025-520-7471**

受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土・日・祝休日・年末年始を除く）

死亡に伴う各種手続チェックリスト (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

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

区分	<input checked="" type="checkbox"/>	該当事項	詳細ページ
住民登録	<input type="checkbox"/>	世帯主だった	P.9
	<input type="checkbox"/>	印鑑登録をしていた	
	<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	
保険	<input type="checkbox"/>	国民健康保険に加入していた	P.10
	<input type="checkbox"/>	後期高齢者医療制度に加入していた	P.11
年金	<input type="checkbox"/>	国民年金に加入、または受給していた	P.13
	<input type="checkbox"/>	厚生年金に加入、または受給していた	
	<input type="checkbox"/>	共済年金に加入、または受給していた	P.14
	<input type="checkbox"/>	農業者年金を受給していた	
税金	<input type="checkbox"/>	市税が課税されていた	P.15
	<input type="checkbox"/>	税金の納付が済んでいない	P.16
	<input type="checkbox"/>	固定資産を持っていた(所有権移転登記が済んでいない)	P.17
	<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.18
介護保険	<input type="checkbox"/>	介護保険に加入していた	P.19

簡単に手続きを確認したい
方は[コチラ](#)から



区分	<input checked="" type="checkbox"/>	該当事項	詳細ページ
福祉	<input type="checkbox"/>	身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳を交付されていた	P.20
	<input type="checkbox"/>	障害福祉サービスを利用していた	
	<input type="checkbox"/>	生活保護を受けていた	
	<input type="checkbox"/>	障害児福祉手当を受給していた	P.21
	<input type="checkbox"/>	特別障害者手当を受給していた	
	<input type="checkbox"/>	特別児童扶養手当を受給していた	P.22
	<input type="checkbox"/>	自立支援医療受給者証を利用して通院していた	
	<input type="checkbox"/>	心身障害者扶養共済制度を利用していた	P.23
	<input type="checkbox"/>	重度障害者医療費の助成を受けていた	P.25
	<input type="checkbox"/>	タクシー利用券、自動車燃料購入券、路線バス利用券を利用していた	P.26
	<input type="checkbox"/>	自動車燃料費助成を利用していた	
	<input type="checkbox"/>	おもいやり駐車場を利用していた	
	<input type="checkbox"/>	在宅介護手当の介護者だった	P.27
	<input type="checkbox"/>	障害者在宅介護手当の介護者または被介護者だった	
<input type="checkbox"/>	高齢者紙おむつ助成を受けていた	P.28	

チェックリスト

各種
継続

市役所外の主な
手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

死亡に伴う各種手続チェックリスト (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

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

区分	<input checked="" type="checkbox"/>	該当事項	詳細ページ
福祉	<input type="checkbox"/>	ふれあいランチサービスを利用していた	P.28
	<input type="checkbox"/>	訪問理美容サービスを利用していた	P.29
	<input type="checkbox"/>	寝具丸洗い・乾燥サービスを利用していた	
	<input type="checkbox"/>	緊急通報装置を利用していた	
子ども	<input type="checkbox"/>	児童手当を受給していた	P.30
	<input type="checkbox"/>	児童扶養手当を受給していた	
	<input type="checkbox"/>	子ども医療費助成を受けていた	P.31
	<input type="checkbox"/>	ひとり親家庭等医療費助成を受けていた	
	<input type="checkbox"/>	就学援助費・特別支援教育就学奨励費を受給していた	P.32
	<input type="checkbox"/>	放課後児童クラブを利用していた	
<input type="checkbox"/>	特別児童扶養手当の対象児童だった		
都市ガス・上下水道	<input type="checkbox"/>	都市ガス・上下水道を使用していた	P.33
	<input type="checkbox"/>	下水道事業受益者負担金(分担金)を納付していた	
	<input type="checkbox"/>	浄化槽を使用していた	P.34
	<input type="checkbox"/>	し尿くみ取り式のトイレを使用していた	

簡単に手続きを確認したい方は**コチラ**から



区分	☑	該当事項	詳細ページ
市営・県営住宅	<input type="checkbox"/>	公営住宅の入居名義人だった	P.35
	<input type="checkbox"/>	公営住宅の同居者だった	P.36
その他の手続	<input type="checkbox"/>	農地の相続が発生した	P.37
	<input type="checkbox"/>	森林の土地の相続が発生した	
	<input type="checkbox"/>	犬を飼っていた	P.38
	<input type="checkbox"/>	家財整理をしたい	
	<input type="checkbox"/>	上越市奨学金を利用していた	P.39
	<input type="checkbox"/>	上越学生寮奨学金を利用していた	
<input type="checkbox"/>	上越市定住促進奨学金を利用していた	P.40	

おくやみ手続きナビのご案内

スマートフォンやパソコンから、必要な手続きを簡単に把握できる「おくやみ手続きナビ」もぜひご活用ください。亡くなられた方についての質問にお答えいただくことで該当する手続きの詳細、必要な持ち物や担当課が確認できます。



質問に答えて

手続き抽出

詳細確認

おくやみ手続きナビ

マイナンバーカードがある

世帯主だった

おくやみ手続きナビ

マイナンバーカードの返却

介護保険被保険者証の返却

葬祭費の申請

おくやみ手続きナビ

マイナンバーカードの返却

故人のもの

ご遺族のもの

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

1. 住民登録に関する手続

世帯主だった

手続 世帯主変更

お手続きの詳細	お手続きの目安
3人以上の世帯の世帯主が亡くなった場合は、世帯主の変更をしてください。 2人以下の世帯の場合は手続不要です。	14日以内
	お手続き可能な方 同じ世帯の方
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	市民課 窓口証明係 ☎ 025-520-5685

印鑑登録をしていた

手続 お手続きは不要です

お手続きの詳細	お手続きの目安
印鑑登録をしていた方が亡くなった場合、その方の印鑑登録は死亡日をもって失効します。 同時に、印鑑登録証(カード)は無効となりますので、返却または破棄してください。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	問合せ先
なし	市民課 窓口証明係 ☎ 025-520-5685

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 お手続きは不要です

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなった方の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は死亡日をもって廃止となります。カードの返却は必要ありません。 ※他の手続でマイナンバーが必要になることがあるため、マイナンバーカード・個人番号通知カードはしばらく保管しておくことをおすすめします。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	問合せ先
なし	市民課 マイナンバー担当 ☎ 025-520-5826

2. 保険に関する手続

国民健康保険に加入していた

手続 ① 資格確認書の返却

お手続きの詳細	お手続きの目安
被保険者が亡くなられた場合は、資格確認書を返却してください。 ※マイナ保険証をお持ちの方は返却不要です。	14日以内
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の国民健康保険資格確認書 <input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	国保年金課 国保管理係 ☎ 025-520-5714

手続 ② 葬祭費の申請

お手続きの詳細	お手続きの目安
被保険者が亡くなられたときは、喪主に葬祭費(50,000円)が支給されます。	14日以内
	お手続き可能な方 喪主
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 喪主の預貯金通帳など	国保年金課 国保給付係 ☎ 025-520-5715

手続 ③ 相続人代表者の届出

お手続きの詳細	お手続きの目安
国民健康保険税を納税していた方が亡くなられた場合に、保険税の賦課徴収や還付に関する書類を受け取っていただく方を届け出てください。	30日以内
	お手続き可能な方 相続人
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> お手続きされる方の預貯金通帳など	国保年金課 国保管理係 ☎ 025-520-5714

2. 保険に関する手続

後期高齢者医療制度に加入していた

手続 ① 資格確認書の返却

お手続きの詳細	お手続きの目安
被保険者が亡くなられた場合は、資格確認書を返却してください。	14日以内
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の後期高齢者医療資格確認書 <input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	国保年金課 後期高齢者医療係 ☎ 025-520-5717

手続 ② 葬祭費の申請

お手続きの詳細	お手続きの目安
被保険者が亡くなられたときは、喪主に葬祭費(50,000円)が支給されます。	14日以内
	お手続き可能な方 喪主
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 喪主の預貯金通帳など <input type="checkbox"/> 喪主の方が第三者の場合は、葬祭執行を証明する書類(会葬礼状・埋火葬許可証・葬儀代の領収書など)	国保年金課 後期高齢者医療係 ☎ 025-520-5717

手続 ③ 相続人の申立

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなられた被保険者の後期高齢者医療保険料の更正通知や還付に関する書類・高額療養費等を受け取っていただく方を申立してください。	14日以内
	お手続き可能な方 相続人
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> お手続きされる方の預貯金通帳など	国保年金課 後期高齢者医療係 ☎ 025-520-5717

MEMO

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

3. 年金に関する手続

国民年金に加入、または受給していた

手続 必要な手続の確認

お手続きの詳細	お手続きの目安
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や提出書類が異なります。亡くなられた方の基礎年金番号が分かるものを準備のうえ、必要な手続を確認をしてください。 ※受給していた年金が、老齢基礎年金、遺族基礎年金、障害者基礎年金、寡婦年金、特別障害給付金のみの場合は、市役所へお問い合わせください。	14日以内 お手続き可能な方 ご遺族（亡くなられた方と生計を同じくしていた三親等以内の親族）
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の基礎年金番号が分かるもの <input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	国保年金課 年金係 ☎ 025-520-5716

厚生年金に加入、または受給していた

手続 必要な手続の確認

お手続きの詳細	お手続きの目安
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や提出書類が異なります。亡くなられた方の基礎年金番号が分かるものを準備のうえ、事前にお問い合わせください。 ※受給していた年金が、老齢厚生年金、遺族厚生年金、障害厚生年金の場合は、ねんきんダイヤル、お住まいのお近くの年金事務所などへお問い合わせください。	- お手続き可能な方 -
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の基礎年金番号が分かるもの	ねんきんダイヤル ☎0570-05-1165 上越年金事務所 ☎ 025-524-4115 (音声ダイヤルの後に5番を押す)

共済年金に加入、または受給していた

手続 必要な手続の確認

お手続きの詳細	お手続きの目安
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や提出書類が異なります。亡くなられた方の基礎年金番号の分かるものを準備のうえ、事前にお問い合わせください。	-
	お手続き可能な方
	-
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の基礎年金番号が分かるもの	各共済組合

農業者年金を受給していた

手続 農業者年金死亡関係届出書の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
農業者年金に加入または受給されていた方が亡くなられた場合、死亡届を提出してください。また、未支給年金や死亡一時金がある場合は併せて請求してください。	10日以内
	お手続き可能な方
	ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 農業者年金証書 <input type="checkbox"/> 請求者（届出者）の預貯金通帳 <input type="checkbox"/> 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）など	農業委員会事務局 農政係 （木田第二庁舎3階） ☎ 025-520-5813 JA 金融窓口（届出先）

MEMO


4. 税金に関する手続

市税が課税されていた

手続 ① 相続人代表者指定届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなられた方が市税を納付していた場合は、市税の賦課徴収や還付に関する書類を受け取っていただく方を指定してください。 ※17ページの手続①と同じ手続です。	30日以内
	お手続き可能な方 相続人代表者となる方
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 相続人代表者となる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 法定相続人以外の方が相続される場合は遺言書の写しなど	税務課 ☎ 025-520-5652

手続 ② 市税などの振替口座の変更・解約

お手続きの詳細	お手続きの目安
市税などの振替口座を亡くなられた方名義の口座から別の方名義の口座に変更する場合は、金融機関の窓口で新たに振替口座を登録してください。 口座振替を解約し、納付書で支払う場合は、金融機関の窓口もしくは電子申請で口座振替の解約手続きをしてください。解約手続き終了後、納付書を送付します。 ※口座振替解約の電子申請はこちらから→ 	なし
	お手続き可能な方 相続人など
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の預貯金通帳、届出印、納税通知書	収納課 収納管理係 ☎ 025-520-5654

MEMO

税金の納付が済んでいない

手続 市税などの納付

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなられた方の市税などの納付が済んでいない場合は、相続人の方など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、既に届いている納付書で納付してください。	納税通知書に記載の納付期限まで
	お手続き可能な方 相続人など
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 納付書	収納課 徴収係 ☎ 025-520-5655

MEMO

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

4. 税金に関する手続

固定資産を持っていた（所有権移転登記が済んでいない）

手続 ① 相続人代表者指定届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
固定資産を持つ納税義務者が亡くなられた場合は、市税の賦課徴収や還付に関する書類を受け取っていただく方を指定してください。 ※15ページの手続①と同じ手続です。	30日以内
	お手続き可能な方
	相続人代表者となる方
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 相続人代表者となる方の本人確認書類	税務課
<input type="checkbox"/> 法定相続人以外の方が相続される場合は遺言書の写しなど	☎ 025-520-5652

手続 ② 未登記家屋名義人変更届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなった方が所有していた（名義人となっている）未登記の家屋がある場合は、市窓口での名義変更が必要です。 ※登記済の土地及び家屋については、別途法務局での手続をお願いします。	死亡した年の12月末日まで
	お手続き可能な方
	相続人
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	税務課 家屋・償却資産係 ☎ 025-520-5652
	管轄の法務局 新潟地方法務局 上越支局 ☎ 025-525-4133

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 名義変更・廃車の手続

お手続きの詳細	お手続きの目安
<p>亡くなられた方が所有している（名義人となっている）原付バイクや小型特殊自動車がある場合は、名義変更や廃車の手続が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・亡くなられた方の名義の車両を相続する場合は、名義変更の手続をしてください。 ・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）の手続をしてください。 	<p>30日以内または賦課期日（4月1日）のいずれか早い方</p>
必要なもの	お手続き可能な方
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ナンバープレート（廃車の場合） <input type="checkbox"/> 標識交付証明書（車両を登録した際に市から交付されたもの） <input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 	<ul style="list-style-type: none"> ① 相続人代表者となる方 ② 相続人代表者となる方とご同居のご家族の方 ③ その他の方 <p>※③の方がお手続きされる場合には、相続人代表者となる方からの名義変更・廃車に関する委任状が必要となります。</p>
	<p>問合せ先</p> <p>税務課 税制・法人市民税係</p> <p>☎ 025-520-5649</p>

MEMO

6. 福祉に関する手続

身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳を交付されていた

手続 手帳の返却

お手続きの詳細	お手続きの目安
身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳をお持ちだった方が亡くなられた場合、手帳を返却してください。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	ご遺族
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳	問合せ先
	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

障害福祉サービスを利用していた

手続 障害福祉サービス受給者証の返却

お手続きの詳細	お手続きの目安
障害福祉サービスを利用していた方が亡くなられた場合、受給者証を返却してください。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	ご遺族
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の障害福祉サービス受給者証、通所受給者証、療養介護医療受給者証、地域相談支援受給者証または地域生活支援事業受給者証	問合せ先
	福祉課 福祉第一係 ☎ 025-520-5694

生活保護を受けていた

手続 被保護者死亡の届出

お手続きの詳細	お手続きの目安
生活保護を受けていた方が亡くなられた場合、届出と被保護者証明書の返却が必要です。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	ご遺族
<input type="checkbox"/> 被保護者証明書	問合せ先
	生活援護課 援護第一係、第二係 ☎ 025-520-5696 ☎ 025-520-5697

6. 福祉に関する手続

障害児福祉手当を受給していた

手続

障害児福祉手当受給者死亡届の提出
(未払い分がある場合は未支払障害児福祉手当請求書の提出)

お手続きの詳細	お手続きの目安
障害児福祉手当を受給していた方が亡くなられた場合、届出が必要です。 未払い分の手当があれば請求手続をしてください。	14日以内
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求者名義の預貯金通帳	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

特別障害者手当を受給していた

手続

特別障害者手当受給者死亡届の提出
(未払い分がある場合は未支払特別障害者手当請求書の提出)

お手続きの詳細	お手続きの目安
特別障害者手当を受給していた方が亡くなられた場合に届出が必要です。 未払い分の手当があれば請求手続をしてください。	14日以内
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求者名義の預貯金通帳	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

特別児童扶養手当を受給していた

手続

特別児童扶養手当受給者死亡届の提出
(未払い分がある場合は未払特別児童扶養手当請求書の提出)

お手続きの詳細	お手続きの目安
特別児童扶養手当の受給者だった方が亡くなられた場合、届出が必要です。未払い分の手当があれば請求手続をしてください。	死亡日から14 日以内
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 対象児童名義の預貯金通帳	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

自立支援医療受給者証を利用して通院していた

手続

お手続きは不要です

お手続きの詳細	お手続きの目安
手続は必要ありません。	お手続き可能な方
必要なもの	問合せ先
	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

MEMO

6. 福祉に関する手続

心身障害者扶養共済制度を利用していた

【掛金を支払っていた方が亡くなられた場合】

手続 死亡・重度障害届、年金支給請求書の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
年金支給の請求の手続が必要です。亡くなられた方に扶養されていた障害のある方または年金管理者に年金が支給されます。 登録状況によって必要書類が変わる場合があります。詳しくはお問い合わせください。	なし
	お手続き可能な方
	ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 新潟県心身障害者扶養共済制度加入証書 <input type="checkbox"/> 死亡診断書または死亡証明書（原本または原本証明されたもの） <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の住民票（除票※マイナンバーの記載がないもの） <input type="checkbox"/> 障害のある方の住民票（※マイナンバーの記載がないもの） <input type="checkbox"/> 障害のある方または年金管理者の振込先が分かるもの（預貯金通帳など）の写し ※上記以外の書類が必要になる場合がありますので、お問い合わせください。	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

MEMO

【年金を受給していた方が亡くなられた場合】

手続 死亡・重度障害届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
心身障害者扶養年金受給中に、障害のある方が亡くなられた場合は、届出が必要です。登録状況によって必要書類が変わる場合があります。詳しくはお問い合わせください。	なし
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 年金証書 <input type="checkbox"/> 亡くなられた方の住民票（除票※マイナンバーの記載がないもの） ※上記以外の書類が必要になる場合がありますので、お問い合わせください。	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

MEMO

6. 福祉に関する手続

【心身障害者扶養共済の加入者（保護者）より先に、扶養されている障害のある方が亡くなられた場合】

手続 死亡・重度障害届、弔慰金支給請求書の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
心身障害者扶養共済の加入者（保護者）に扶養されている障害のある方が加入者（保護者）より先に亡くなられた場合、加入者に弔慰金が支給されます。 登録状況によって必要書類が変わる場合があります。詳しくはお問い合わせください。	なし
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の住民票（除票※マイナンバーの記載がないもの） <input type="checkbox"/> 掛金を支払っていた方の住民票（マイナンバーの記載がないもの） <input type="checkbox"/> 掛金を支払っていた方の振込口座が分かるもの（預貯金通帳などの写し） <input type="checkbox"/> 新潟県心身障害者扶養共済制度加入証書 ※上記以外の書類が必要になる場合がありますので、お問い合わせください。	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

重度障害者医療費の助成を受けていた

手続 重度障害者医療費助成受給者証の返却

お手続きの詳細	お手続きの目安
重度障害者医療費助成を受給していた方が亡くなられた場合、受給者証を返却してください。	なし
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなられた方の重度障害者医療費助成受給者証	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

タクシー利用券、自動車燃料購入券、路線バス利用券を利用していた

手続 タクシー利用券、自動車燃料購入券、路線バス利用券の返却

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなられた方またはそのご家族などがタクシー利用券等の交付を受けていた場合は、返却してください。	なし
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> タクシー利用券、自動車燃料購入券、路線バス利用券	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

自動車燃料費助成を利用していた

手続 自動車燃料費助成の死亡届、請求手続

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなられた方またはそのご家族などが自動車燃料費の助成を受けていた場合は、請求の手続をしてください。	当該年度の請求期限まで
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 助成請求書、債権受領の届出	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

おもいやり駐車場を利用していた

手続 おもいやり駐車場利用証の返却

お手続きの詳細	お手続きの目安
新潟県おもいやり駐車場利用証の交付を受けていた方が亡くなられた場合は、利用証を返却してください。	なし
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 交付されている利用証	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

6. 福祉に関する手続

在宅介護手当の介護者だった

手続 資格喪失の届出、事項変更の届出

お手続きの詳細	お手続きの目安
在宅介護手当における介護者だった方が亡くなられた場合、資格喪失または介護者変更のお手続きが必要です。 資格喪失の場合は、喪失届及び相続人代表者指定届を提出してください。 介護者変更の場合は、事項変更届を提出してください。 ※相続人の方または新たに介護者となる方の口座情報が必要です。	なし
	お手続き可能な方 相続人、ケアマネジャーなど
必要なもの	問合せ先
なし	高齢者支援課 支援係 ☎ 025-520-5707

障害者在宅介護手当の介護者または被介護者だった

手続 資格喪失の届出、介護者等変更の届出

お手続きの詳細	お手続きの目安
障害者在宅介護（介助）手当における介護者または被介護者だった方が亡くなられた場合、喪失届または介護者等変更届（介護者死亡で介護者の変更を行う場合）の提出が必要となります。	なし
	お手続き可能な方 介護者 その他の親族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認できる書類 <input type="checkbox"/> 新たに介護者となる方の預貯金通帳（介護者死亡で介護者の変更を行う場合）	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

高齢者紙おむつ助成を受けていた

手続 **お手続きは不要です**

お手続きの詳細	お手続きの目安
死亡日をもって廃止となるため手続は必要ありません。 また、お手元に未使用の支給券がある場合は破棄してください。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	問合せ先
なし	高齢者支援課 支援係 ☎ 025-520-5707

ふれあいランチサービスを利用していた

手続 **お手続きは不要です**

お手続きの詳細	お手続きの目安
死亡日をもって廃止となるため手続は必要ありません。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	問合せ先
なし	高齢者支援課 支援係 ☎ 025-520-5707

MEMO

6. 福祉に関する手続

訪問理美容サービスを利用していた

手続 お手続きは不要です

お手続きの詳細	お手続きの目安
死亡日をもって廃止となるため手続は必要ありません。 また、お手元に未使用の助成券がある場合は破棄してください。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	問合せ先
なし	高齢者支援課 支援係 ☎ 025-520-5707

寝具丸洗い・乾燥サービスを利用していた

手続 お手続きは不要です

お手続きの詳細	お手続きの目安
死亡日をもって廃止となるため手続の必要はありません。 また、お手元に未使用の利用券がある場合は破棄してください。	なし
	お手続き可能な方
必要なもの	問合せ先
なし	高齢者支援課 支援係 ☎ 025-520-5707

緊急通報装置を利用していた

手続 廃止届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
緊急通報装置の利用者だった方が亡くなられた場合、廃止届の提出が必要となります。 緊急通報装置の取外しの際の立会者の氏名と連絡先をお知らせください。	なし
	お手続き可能な方 相続人、ケアマネジャーなど
必要なもの	問合せ先
なし	高齢者支援課 支援係 ☎ 025-520-5707

7. 子どもに関する手続

児童手当を受給していた

手続 未支払いの請求、受給者変更のお手続き

お手続きの詳細	お手続きの目安
受給者が亡くなられた場合、死亡日の属する月の手当までが支給されます。未払いの手当がある場合は、手続が必要です。また、新たに児童を養育する方の手続が必要になりますのでご相談ください。	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	お手続き可能な方
【受給予定者】 <input type="checkbox"/> 加入する医療保険の資格情報が分かるもの <input type="checkbox"/> 金融機関の預貯金通帳またはキャッシュカード <input type="checkbox"/> 本人確認書類 【お子様（支給のあるお子様の中で一番年長の方）】 <input type="checkbox"/> お子様名義の預貯金通帳またはキャッシュカード <input type="checkbox"/> 認印	受給者が亡くなられた後、対象児童を養育する方
	問合せ先
	こども家庭センター 家庭福祉・給付係 ☎ 025-520-5726

児童扶養手当を受給していた

手続 未支払いの請求、受給者変更のお手続き

お手続きの詳細	お手続きの目安
受給者が亡くなられた場合、死亡日の属する月の手当までが支給されます。未払いの手当がある場合は、手続が必要です。また、新たに児童を養育する方の手続が必要になりますのでご相談ください。	15日以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 養育者名義の金融機関の預貯金通帳またはキャッシュカード	新たに児童を養育する方、ご遺族
	問合せ先
	こども家庭センター 家庭福祉・給付係 ☎ 025-520-5726

7. 子どもに関する手続

子ども医療費助成を受けていた

手続 受給者変更、資格喪失のお手続き

お手続きの詳細	お手続きの目安
子ども医療費助成の対象児童が亡くなった場合は資格喪失の手続、受給者が亡くなった場合は受給者の変更手続が必要です。	15日以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> 子ども医療費受給資格証 <input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	受給者または新たに受給者となる方
	問合せ先
	こども家庭センター 家庭福祉・給付係 ☎ 025-520-5726

ひとり親家庭等医療費助成を受けていた

手続 受給者変更、資格喪失のお手続き

お手続きの詳細	お手続きの目安
ひとり親家庭等医療費助成の対象児童が亡くなった場合は資格喪失の手続が必要です。また、受給者が亡くなった場合は新たに児童を養育する方の手続が必要です。	15日以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> 亡くなった方のひとり親家庭等医療費等助成受給者証 <input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	【児童が亡くなった場合】 児童の養育者 【受給者が亡くなった場合】 新たに児童を養育する方、 ご遺族
	問合せ先
	こども家庭センター 家庭福祉・給付係 ☎ 025-520-5726

MEMO

就学援助費・特別支援教育就学奨励費を受給していた

手続 受給者変更のお手続き

お手続きの詳細	お手続きの目安
受給者が亡くなられた場合、変更が必要です。	30日以内
	お手続き可能な方 児童・生徒の保護者
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 新たな申請者の振込先が分かるもの（預貯金通帳など）	学校教育課 就学支援係 (教育プラザ) ☎ 025-545-9244

放課後児童クラブを利用していた

手続 申請者変更のお手続き

お手続きの詳細	お手続きの目安
申請者が亡くなられた場合、変更が必要です。	30日以内
	お手続き可能な方 児童の保護者
必要なもの	問合せ先
なし	学校教育課 学童保育係 (教育プラザ) ☎ 025-545-9271

特別児童扶養手当の対象児童だった

手続 受給資格喪失、手当額の改定のお手続き

お手続きの詳細	お手続きの目安
特別児童扶養手当の対象児童が亡くなられた場合、資格喪失などの手続が必要です。	なし
	お手続き可能な方 ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 対象児童の戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）	福祉課 福祉第二係 ☎ 025-520-5695

8. 都市ガス・上下水道に関する手続

都市ガス・上下水道を使用していた

手続 名義変更または閉栓

お手続きの詳細	お手続きの目安
契約者が亡くなられた場合、名義変更または閉栓の手続が必要となります。 閉栓はインターネットからもお申し込みいただけます。 URL： https://gwhp.city.joetsu.niigata.jp/customer/apply/procedure/	30 日以内
必要なもの	お手続き可能な方
	ご遺族
	問合せ先
なし	上越市ガス水道局 料金センター ☎ 025-522-7030

下水道事業受益者負担金（分担金）を納付していた

手続 受益者変更届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
負担金（分担金）を納付していた方が亡くなられた場合は、納付義務者を変更してください。亡くなられた方の口座から負担金（分担金）を引き落としていた場合は、金融機関の窓口で新たに引き落とし口座を登録する手続が必要です。	30 日以内
必要なもの	お手続き可能な方
	相続人
	問合せ先
【引き落とし口座を変更される場合】 <input type="checkbox"/> 引き落とし口座の預貯金通帳、届出印 <input type="checkbox"/> お手続きされる方の本人確認書類	上越市ガス水道局 下水道課 管理係 ☎ 025-522-5516

浄化槽を使用していた

手続 浄化槽の管理者変更もしくは使用休止

お手続きの詳細	お手続きの目安
浄化槽管理者が亡くなられた場合は、浄化槽管理者変更の手続が必要です。浄化槽管理者変更報告書を提出してください。 使用を休止される場合は、浄化槽維持管理業者にご連絡ください。	30日以内
	お手続き可能な方 ご遺族、同居人
必要なもの	問合せ先
なし	生活環境課 衛生環境係 (クリーンセンター) ☎ 025-526-5111 (内線 4116)

し尿くみ取り式のトイレを使用していた

手続 し尿くみ取り委託の名義変更(委託廃止)

お手続きの詳細	お手続きの目安
し尿のくみ取りを依頼していた方が亡くなられた場合に、引き続きくみ取りを利用される場合は名義を変更してください。 また、くみ取りをやめる場合は、委託の廃止の手続が必要です。	15日以内
	お手続き可能な方 どなたでも可
必要なもの	問合せ先
なし	生活環境課 衛生環境係 (クリーンセンター) ☎ 025-526-5111 (内線 4115)

MEMO

9. 市営住宅・県営住宅の手続

公営住宅の入居名義人だった

手続 ① 入居の承継

お手続きの詳細	お手続きの目安
入居名義人が亡くなられた場合、同居者に入居名義を引き継ぐための手続が必要です。 亡くなられた方の口座から住宅使用料等が引き落とされている場合、金融機関の窓口で新たに引き落とし口座を登録してください。	速やかに
必要なもの	お手続き可能な方
【入居の承継】 <input type="checkbox"/> 入居者の死亡の事実と承継される方との続柄が分かる書類 <input type="checkbox"/> 収入額を証する書類 <input type="checkbox"/> 自動車検査証の写し など 金融機関でのお手続きには、引き落とし口座の預貯金通帳、届出印が必要です。	要件を満たす同居人
	問合せ先 建築住宅課 公営住宅係 ☎ 025-526-5111

手続 ② 住宅の明渡し

お手続きの詳細	お手続きの目安
亡くなられた方が単身である、または同居者が引き続き住宅に居住しない場合は、住宅の明渡し手続が必要です。	速やかに
必要なもの	お手続き可能な方
なし	相続人
	問合せ先 建築住宅課 公営住宅係 ☎ 025-526-5111

MEMO

公営住宅の同居者だった

手続 同居者異動の届出

お手続きの詳細	お手続きの目安
同居者が亡くなられた場合、入居者の異動を届け出る手続が必要です。	速やかに
	お手続き可能な方
必要なもの	入居名義人
なし	問合せ先 建築住宅課 公営住宅係 ☎ 025-526-5111

MEMO

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

10. その他の手続

農地の相続が発生した

手続 農地の権利を取得した届出

お手続きの詳細	お手続きの目安
相続により農地の権利（所有権または賃借権など）を取得した場合は届出が必要です。	10 か月以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> 相続により農地の権利を取得した方の本人確認書類	農地の権利を取得した方
	問合せ先
	農業委員会事務局 農地係 (木田第二庁舎 3 階) ☎ 025-520-5812

森林の土地の相続が発生した

手続 森林の土地の所有者となった旨の届出

お手続きの詳細	お手続きの目安
相続により森林法の対象になっている森林の土地の所有者に変更が生じた場合は手続が必要です。 ※森林法の対象森林かどうかの確認は法務局での相続登記完了後に問合せ先へご連絡ください。	森林の所有者となった日から90 日以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> 登記完了証の写し（登記完了後に法務局から発行されます）	個人、法人問わず、相続により森林の土地を新たに取得した方
	問合せ先
	農林水産整備課 林業水産係（木田第二庁舎1階） ☎ 025-520-5759 浦川原区総合事務所 産業グループ ☎ 025-599-2302 柿崎区総合事務所 建設グループ ☎ 025-536-6721 板倉区総合事務所 産業グループ ☎ 0255-78-2141

犬を飼っていた

手続 犬の所有者変更

お手続きの詳細	お手続きの目安
犬の所有者が亡くなられた場合、所有者変更の手続が必要となります。	30日以内
	お手続き可能な方
	ご遺族
必要なもの	問合せ先
<input type="checkbox"/> 犬の情報が分かるもの（鑑札番号、注射済票番号、犬の犬種、名前、生年月日等）	環境政策課 環境対策係 （木田第二庁舎 2階） ☎ 025-520-7376

家財整理をしたい

手続 クリーンセンター等へのごみの搬入

お手続きの詳細	お手続きの目安
ごみの量が多い、大きい等の理由で、町内のごみ集積所を利用できない場合は、持込み処分ができます。	なし
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>■燃やせるごみの搬入先 上越市クリーンセンター （大字東中島2963）</p>  </div> <div style="width: 45%;"> <p>■燃やせないごみの搬入先 市内の中間処理業者</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>■資源物の搬入先 資源物常時回収 ステーション</p>  </div> <div style="width: 45%;"> <p>■ご自身で運搬ができない 場合許可業者へご依頼 ください。</p>  </div> </div> <p>ごみの分別方法や、上記以外の処分方法は 右記をご確認ください。</p> 	お手続き可能な方
	基本的にご親族の方 ※ごみの運搬は、ご親族ま たは許可業者に限られま す。
必要なもの	問合せ先
なし	生活環境課 （クリーンセンター） ☎ 025-526-5111

10. その他の手続

上越市奨学金を利用していた

手続 奨学生、奨学金返還者死亡届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
奨学生、奨学金返還者が亡くなられた場合、死亡の届出が必要です。	30 日以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> 死亡診断書の写し	奨学金返還者の相続人
<input type="checkbox"/> 奨学金借用証書	問合せ先
<input type="checkbox"/> 奨学金返還明細書	学校教育課 就学支援係 (教育プラザ) ☎ 025-545-9244

上越学生寮奨学金を利用していた

手続 奨学生、奨学金返還者の死亡の届け出

お手続きの詳細	お手続きの目安
奨学生、奨学金返還者が亡くなられた場合、死亡の届け出が必要です。	30 日以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> 死亡診断書の写し	奨学金返還者の相続人または連帯保証人
<input type="checkbox"/> 奨学金借用証書	問合せ先
<input type="checkbox"/> 奨学金返還明細書	教育総務課企画係 (教育プラザ) ☎ 025-545-9262

MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

上越市定住促進奨学金を利用していた

手続 奨学生、奨学金返還者死亡届の提出

お手続きの詳細	お手続きの目安
奨学生、奨学金返還者が亡くなられた場合、死亡の届け出が必要です。	30 日以内
必要なもの	お手続き可能な方
<input type="checkbox"/> 死亡診断書の写し <input type="checkbox"/> 奨学金借用証書 <input type="checkbox"/> 奨学金返還明細書	奨学金返還者の相続人または連帯保証人
	問合せ先
	多文化共生課 移住促進係 ☎ 025-520-5674

MEMO

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

故人の戸籍（謄本・抄本）や住民票（除票）のご請求について

戸籍謄本・抄本の発行可能日

上越市で死亡届出をされた方	本籍が上越市にある方	届出後7開庁日目から発行が可能です。
	本籍が他市区町村の方	詳しくは、それぞれの市区町村へお問い合わせください。
他市区町村で死亡届出をされた方	本籍が上越市にある方	早くても届出から3週間後以降の発行となります。

住民票（除票）の発行可能日

上越市で死亡届出をされた方	住所が上越市にある方	届出日から発行が可能です。
他市区町村で死亡届出をされた方	住所が上越市にある方	早くても届出から1週間後以降の発行となります。

※年末年始や大型連休後については、上記よりお日にちを要する場合があります。

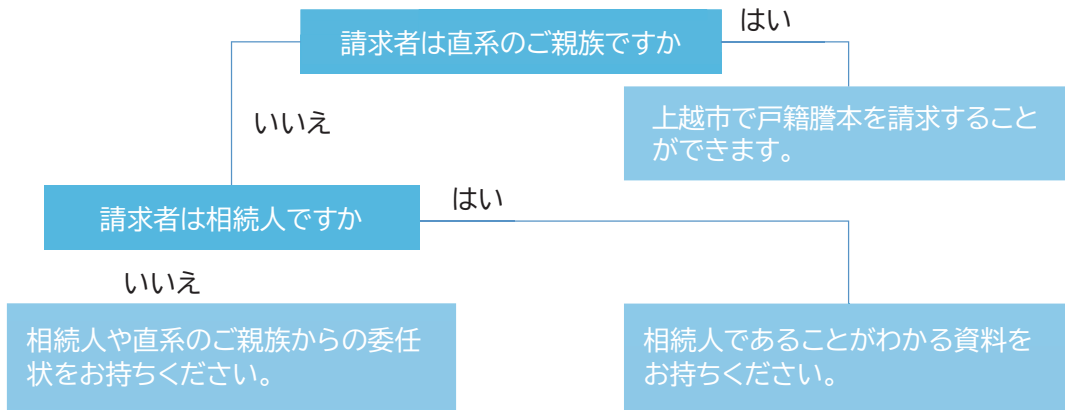
戸籍について

戸籍とは	本籍、筆頭者、氏、名、生年月日、性別、親子関係（父母の氏名、続柄）、婚姻、死亡等を夫婦または親子を単位として記録した帳票です。 戦前は、親、子、孫の三代が記載されていましたが、戦後、戸籍法が変わり、親子二代を記載することになりました。 外国人には戸籍は作られません。
戸籍の表示	戸籍は、本籍及びその筆頭に記載した者の氏名で表示します。筆頭者が死亡などによって除籍となった後も筆頭者は変わりません。
本籍とは	本籍は、人の戸籍上の所在場所であって、行政区画、土地の名称及び地番号（例、木田1丁目1番地3）または住居表示の街区符号の番号（例、木田1丁目1番）によって示されます。
筆頭者とは	戸籍の最初（先頭）に記載されている者です。この筆頭者の氏が戸籍に記載されている在籍者全員に共通します。
除籍とは	戸籍に記載のある人が、死亡、婚姻、離婚、転籍等の事由によりその戸籍から除かれることを「除籍」といいます。
改製原戸籍とは	国の制度改正により戸籍を書き換えた従前の戸籍を「改製原戸籍」といいます。直近では平成19年10月6日に戸籍の電算化（コンピュータ化）に伴い戸籍を改製し、従前の戸籍を「平成改製原（通称：平改）」と呼んでいます。
全部事項証明書（戸籍謄本）とは	戸籍に記載されている者、記載されている事項の全部を写したものです。
個人事項証明書（戸籍抄本）とは	戸籍に記載されている一部の者の記載されている事項の全部を写したものです。

戸籍謄本・抄本をご請求できる方

戸籍謄本・抄本は、本人及び同じ戸籍に記載のある方、直系の親族(祖父母、子、孫)の方が請求できます。兄弟姉妹や甥姪は直系の親族にあたりません。

対象者と請求者のご関係によっては、委任状が必要になる場合があります。



住民票(除票)をご請求できる方

- ・本人または同一世帯の方
- ・法定代理人(疎明資料が必要です。)
- ・任意代理人(委任状が必要です。)
- ・第三者請求(疎明資料が必要です。)

戸籍や住民票の請求について(電子申請)

・戸籍証明書等の電子申請

HP : https://apply.e-tumo.jp/city-joetsu-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9625



・住民票の写し等の電子申請

HP : https://apply.e-tumo.jp/city-joetsu-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9624



戸籍や住民票の請求について(郵送請求)

郵便による請求では、処理日数と往復の郵便配達日数を要するため、請求後、お手元に届くまで、10 日程度かかります。お急ぎの場合は往復速達郵便をご利用ください。また、連休、年末年始は発送処理が通常より遅れますので、余裕を持ってご請求ください。

【送付していただくもの】

- 1 戸籍謄抄本等交付請求書 44ページをコピーしてお使いください。
- 2 本人確認資料のコピー マイナンバーカード、運転免許証、健康保険の資格確認書、健康保険の被保険者証、住民基本台帳カード、国又は地方公共団体の機関が発行した身分証明書など

※紙製の個人番号通知カードの写しは本人確認資料にはなりません。また、パスポートは住所が確認できないため、他の資料を送付してください。

同封していただいた確認資料に記載された住所以外へ送付することはできません。

3 手数料

定額小為替又は普通為替、現金書留でお送りください。定額小為替、普通為替は有効期間内(発行日から6カ月以内)のものを送付してください。また、受取人欄などへの記入は不要です。

(手数料の目安:出生から死亡まで 4,500 円)

戸籍または戸籍事項証明書(戸籍謄本/戸籍抄本)1通 450円

戸籍電子証明書 1通 400円

除籍または除籍事項証明書(除籍謄本/戸籍抄本)1通 750円

除籍電子証明書 1通 700円

改製原戸籍(謄本/抄本) 1通 750円

戸籍の附票(平成19年10月6日以降のもの)(謄本/抄本) 1通 350円

次のページに続く

改製原戸籍附票(平成19年10月5日以前のもの)(謄本/抄本)1通 350円

※手数料は各市区町村によって異なりますのでご注意ください。

※公的年金の受給権を有する方が、その給付を受けるために請求する場合は無料で発行いたします。請求理由の該当年金の欄に☑をしてください。※企業年金は有料交付となります。

4 返信用の封筒

住民登録のある住所に返信します。返信先の住所(上記2の資料に記載されている住所)、氏名を記載して郵便切手を貼ってください。請求後、お手元に届くまで10日ほどかかります。お急ぎの場合は往復、速達郵便をご利用ください。

※郵便料金が不足した場合は、料金受取人払で発送させていただきます。相続で出生から死亡までの戸籍を請求される場合は、切手を多めに貼付してください。(切手の目安:140円)

5 必要な方と請求者の方の関係を証明するもの

配偶者、直系尊属、直系卑属の戸籍を請求される場合、請求者と必要な方との続柄がわかる戸籍謄本等のコピーを同封してください。上越市の戸籍で関係が確認できる場合は不要です。

6 本人又は直系親族(父母または祖父母、子または孫)の方以外が請求する場合

本人が自署した委任状または権限確認書類、権利・義務関係を明らかにする疎明資料等が必要です。委任状の様式は57ページにありますので、コピーしてお使いください。

成年後見人の方が請求する場合、発行から3か月以内の後見登記事項証明書等の原本を送付してください。(原本還付可)

7 請求・問合せ先

〒943-8601 上越市木田一丁目1番3号

上越市役所 市民課 郵送担当 宛 電話025-520-5824

※コピーしてお使いください。

同封した金額

現金／定額小為替 円	返信用切手 円分
---------------	-------------

戸籍謄抄本等交付請求書【郵送請求用】

1 請求する方（または委任を受けた人） 令和 年 月 日

住所	〒 -	
フリガナ 氏名 ※法人の場合は 押印が必要です	(明・大・昭・平 年 月 日)	電話番号 - - ※日中連絡のとれる電話番号（携帯可）
請求する戸籍の 必要な方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 直系尊属（父母または祖父母） <input type="checkbox"/> 直系卑属（子または孫） <input type="checkbox"/> その他（委任状または権限確認書類等が必要です）	

※最近（2週間以内）に戸籍の届出をされた方は、下記について記入してください。

届出日： 年 月 日 届出先： (市・区・町・村)
届出の種類： 出生・死亡・婚姻・離婚・転籍・その他（ ）

2 請求する戸籍について

本籍	上越市	番地・番	
筆頭者	※戸籍の最初に記載されている方で、亡くなられても変わりません (明・大・昭・平 年 月 日生)		
必要な証明書の種類 ※相続にかかる請求の場合は記入不要(3請求理由欄に記入)	手数料 (1通)	謄本 (全員)	抄本 (必要な方のみ記載)
戸籍または戸籍事項証明書	450円	通	必要な方の 氏名 ()
戸籍電子証明書	400円	通	
除籍または除籍事項証明書	750円	通	
除籍電子証明書	700円	通	
改製原戸籍	750円	通	
戸籍の附票 ①記載が必要な住所地 () から () までの つながりがわかるもの	350円	通	
改製原戸籍 の附票 ②住所以外に特別に記載が必要な項目(該当に☑) <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 ※☑の無い場合は記載しません <input type="checkbox"/> 在外選挙人の登録地(登録者のみ) <input type="checkbox"/> 住民票コード	350円	通	
身分証明書	350円	通(氏名)	
その他の証明 ()	350円	通(氏名)	

3 請求理由(使いみち)

<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍届出用(婚姻届、離婚届、転籍届など) <input type="checkbox"/> 国民年金用 <input type="checkbox"/> 厚生年金用 <input type="checkbox"/> 共済年金用 <input type="checkbox"/> 遺族年金用 <input type="checkbox"/> その他の年金() ※受給権発生日(支給開始年のお誕生日の前日)以降に交付されたものをご用意する必要の有無(有・無)
<input type="checkbox"/> 相続 (氏名：) が死亡し(提出先：) へ提出するため ①亡くなったことがわかる戸籍 () 通 ②(氏名：) の出生から死亡まで () セット ③(氏名：) の婚姻から死亡まで () セット ④(氏名：) と(氏名：) の関係がわかるもの () セット ※②～④の場合は、個人ごとに請求する戸籍の通数が異なります。 請求する範囲の戸籍を1セットとして、必要なセット数を記入してください。
<input type="checkbox"/> その他の使いみち(提出先、届出の内容等を具体的に記載してください)

【送付していただくもの】

- ①戸籍等交付請求書②本人確認資料③手数料④返信用の封筒
- ⑤必要者と請求者の関係を証明する書類
- ⑥委任状または権利関係を明らかにする疎明資料等

処理欄	受付	作成	修正	発送

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

亡くなられた方が会社員だった場合

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

項目	期 日	備 考
死亡退職届の提出	速やかに	故人が働いていた勤務先に、提出する必要があります。
身分証明書(社員証など)の返却		健康保険資格確認書等、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】 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、振込先口座番号</p> <p>【手続き先】 お近くの年金事務所</p> <p>【その他】 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 開業・廃業など届出書	1か月以内	高田税務署 ☎ 025-523-4171 (自動音声案内)
給与支払事務所などの 開設・移転・廃止届出書		
所得税の青色申告の 取りやめ届出書	青色申告を取りやめようとする 年の翌年3月15日まで	

MEMO

チェックリスト

各種相続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

少し落ち着いてから行う市役所外での手続チェックリスト

該当事項	<input checked="" type="checkbox"/>	主な手続	問合せ先
運転免許証	<input type="checkbox"/>	免許証の返納	運転免許センター上越支所 ☎ 025-543-3100 上越警察署 ☎ 025-521-0110
恩給を受給していた	<input type="checkbox"/>	総務省恩給相談室へお問い合わせください。	総務省恩給相談室 ☎ 03-5273-1400
次のいずれかを持っている ・特定医療費（指定難病）受給者証 ・肝炎治療受給者証 ・先天性血液凝固因子障害等受給者証 ・小児慢性特定疾病医療受給者証 ・特定疾病医療受給者証	<input type="checkbox"/>	故人の住所地を管轄する健康福祉センター（保健所）へお問い合わせください。	上越地域振興局健康福祉環境部（上越保健所） 地域保健課 ☎ 025-524-6132
被爆者健康手帳を持っている	<input type="checkbox"/>		
預貯金口座など	<input type="checkbox"/>	口座凍結解除	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 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 または代理店
国税	<input type="checkbox"/>	相続税の手続 所得税・消費税申告など	所轄の税務署 高田税務署 ☎ 025-523-4171
不動産登記	<input type="checkbox"/>	土地・家屋などの所有者移転（相続）登記など	新潟地方法務局上越支局 ☎ 025-525-4181

該当事項	<input checked="" type="checkbox"/>	主な手続	問合せ先
クレジットカード	<input type="checkbox"/>	解約	各契約会社
固定電話、携帯電話	<input type="checkbox"/>	契約継承、解約	
インターネット	<input type="checkbox"/>	名義変更、解約	
電気・ガス	<input type="checkbox"/>		
ケーブルテレビ	<input type="checkbox"/>		
NHK 受信料	<input type="checkbox"/>		☎ 0120-15-1515

※お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をいただいてから、市役所にお越しいただくとお手続きが進めやすくなります。

MEMO

相続に関する手続チェックリスト

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

<input checked="" type="checkbox"/>	項目	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	相続人の調査・確定	速やかに	相続人を確定させるためには、故人の出生から死亡までの連続した戸籍謄本が必要です。役所の窓口で「相続に使用するため出生から死亡までの戸籍謄本が必要です」とお伝えください。
<input type="checkbox"/>	遺言書の調査		自筆証書遺言は、自宅で探索または法務局で調査してください。 公正証書遺言は、お近くの公証役場で検索してください。
<input type="checkbox"/>	遺言書の検認		法務局以外で発見された自筆証書遺言の場合は、「未開封」の状態では家庭裁判所の検認が必要となります。
<input type="checkbox"/>	相続財産の調査		被相続人の預貯金通帳及び郵便物から調査し、各事業者に問い合わせることで、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、課税対象の固定資産のすべてを知ることができます。
<input type="checkbox"/>	遺産分割協議 (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 type="checkbox"/>	相続放棄・限定承認	3か月以内	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。

故人の財産について

チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

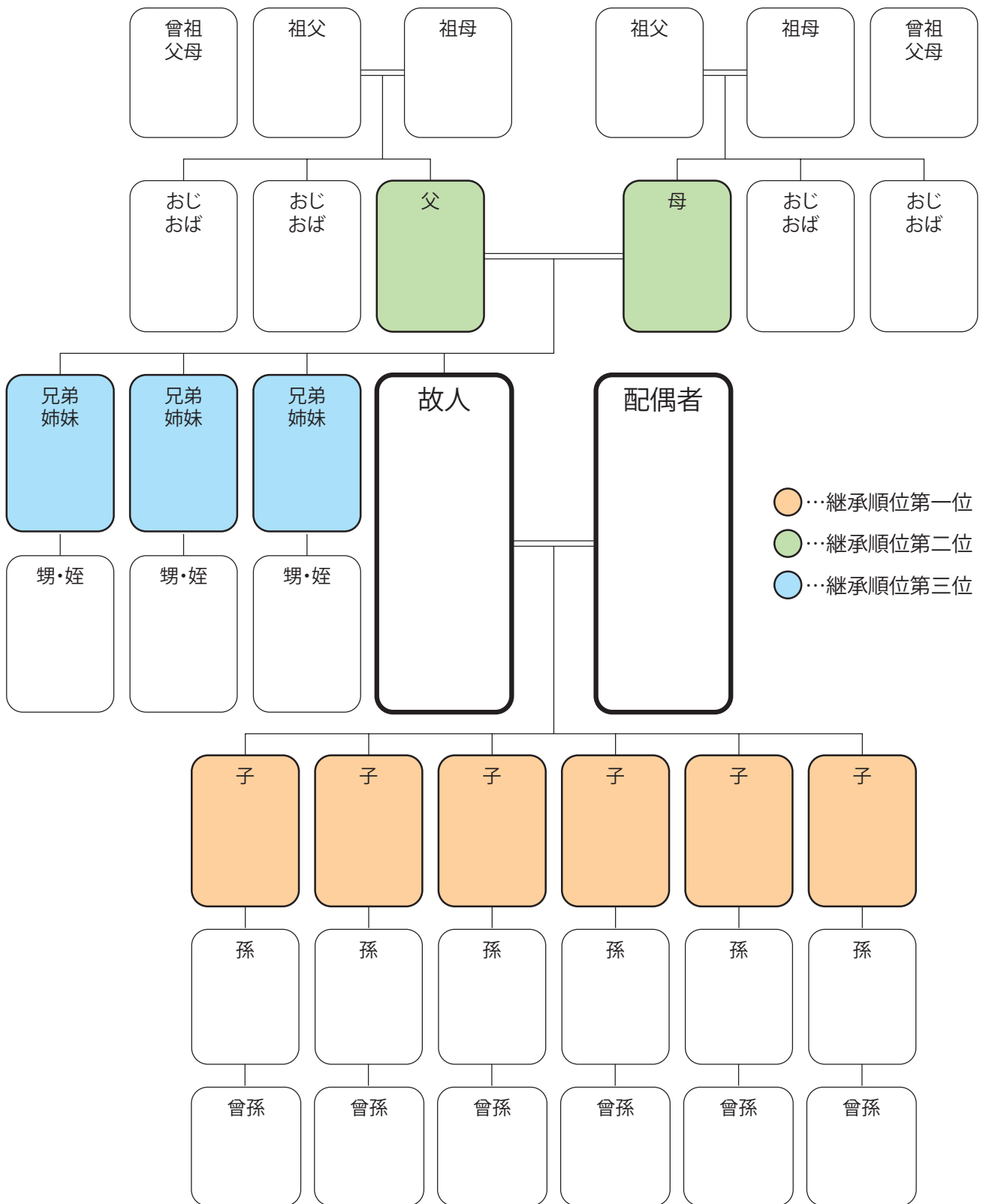
相続について

委任状

広告掲載事業者

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				

家系図 (3親等内の親族)



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

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

あなたの手続きを応援します！

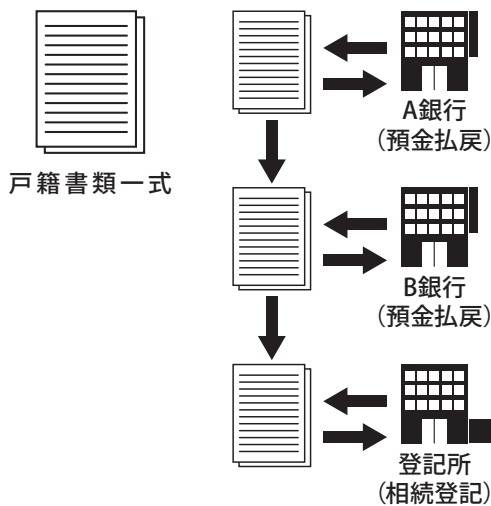
法定相続情報証明制度

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）

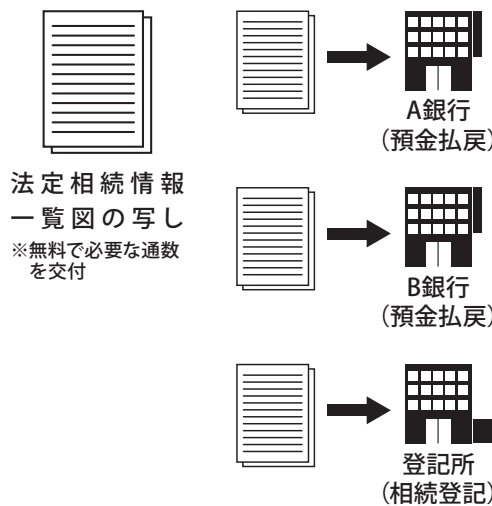
（※1）相続手続で必要となる書類は、各機関で異なりますので、提出先にご照会ください。

法定相続情報証明制度

利用しない場合



利用する場合



POINT

相続手続がいくつもある場合におすすめです。手続が同時に進められ、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は

[法務局ホームページ](#)

[検索](#)

チェックリスト

各種
手続

市役所外の
主な手続

相続
について

委任状

広告掲載事業者

令和6年4月1日から 相続登記の申請が義務化されました

所有者不明土地の解消に向けて

不動産に関するルールが 大きく変わりました

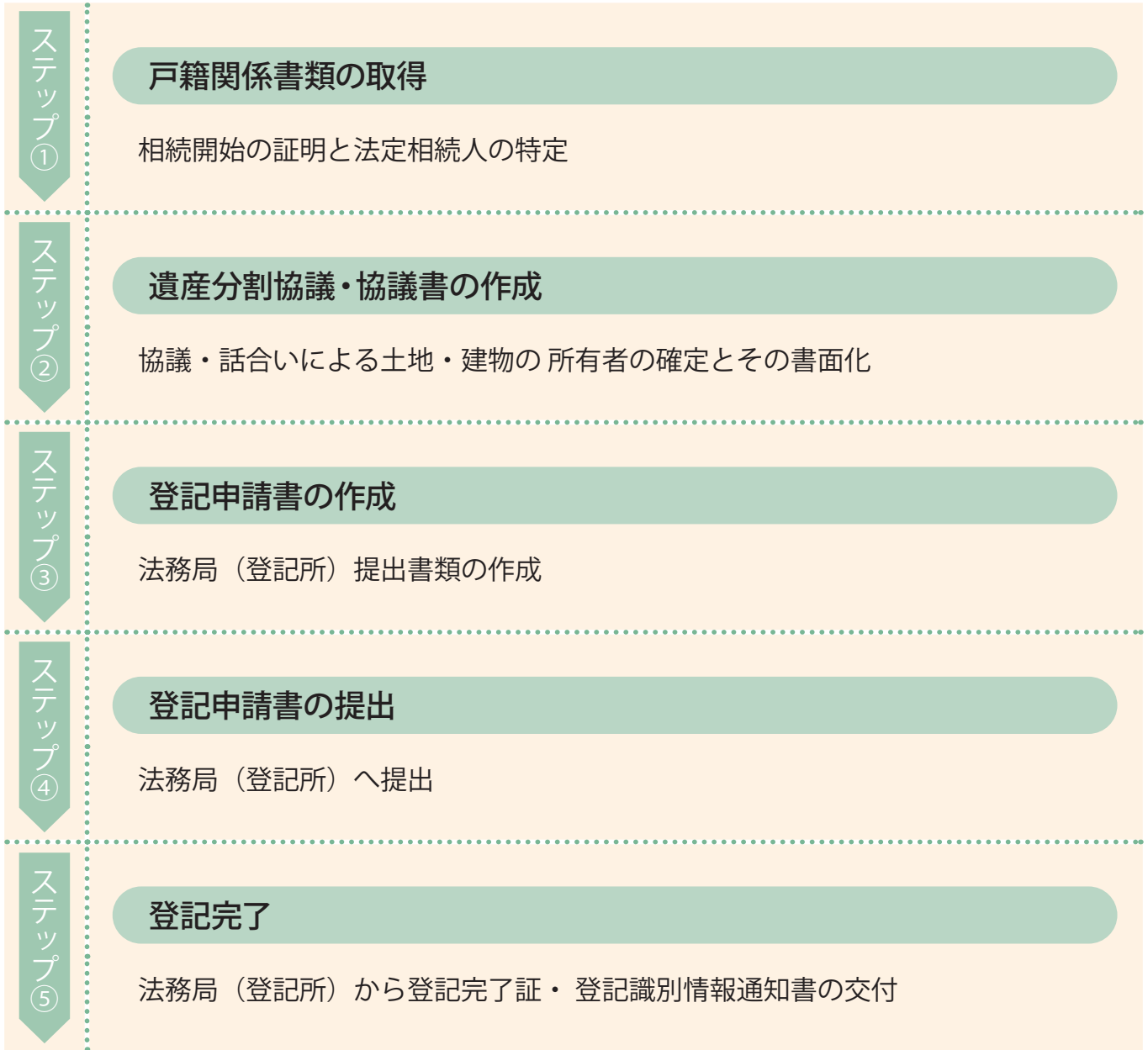


相続で**不動産取得を知った日から**
3年以内に申請しなければなりません。
正当な理由がなく**義務に反した場合、**
10万円以下の過料の対象となります。

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

相続登記の申請の流れ

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



チェックリスト

各種手続

市役所外の主な手続

相続について

委任状

広告掲載事業者

MEMO

委任状

代理人

住所

(方書・部屋番)

氏名

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

上記の者を代理人に選任し、下記の権限を委任します。

記

[委任事項]

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

委任者

住所

(方書・部屋番)

氏名

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

電話番号 _____ - _____ - _____

(宛先)上越市長

※委任事項は、どなたの何の手続を委任するか、具体的に記載してください。

(例)○山○子の世帯全員の住民票(続柄・本籍記載のもの)を1通取得すること

※日付を必ず記載してください。

※必ず委任者本人が署名してください。

※コピーしてお使い下さい

発 行 上越市
編集／制作 株式会社鎌倉新書
発 行 年 令和8年7月

上越市の木「サクラ」には、
フランス語で「Nem'oubliez pas (私を忘れないで)」という
花言葉があります。

