おくやみハンドブック

～ご遺族の方へ手続きのご案内～

このたびのご親族のご逝去、謹んでお悔やみ申し上げます。
ご逝去に伴い、ご遺族の皆様が行うおくやみの各種手続きについて記載した「おくやみハンドブック」を作成いたしました。

このハンドブックには、ご遺族の「どんな手続きが必要か」、「どのように進めていけばよいか」といった疑問を解決し、ご負担を少しでも減らせるよう、市役所内外の手続きをまとめて記載しています。お手続きの際の一助としてご活用ください。

もくじ

必要な手続きの受付・案内ができるサポート窓口のご案内
おくやみコーナーのご案内・・・・・・・・・・・・・ｐ１～２

鹿児島市役所内外の各種手続きの概要
市役所での手続きのご案内・・・・・・・・・・・・ｐ３～９
市役所以外での手続きのご案内・・・・・・・・・・ｐ１０

相続関係の整理にご使用ください
三親等内の親族図・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ１１

鹿児島市役所庁舎内外の地図
本庁及び支所のご案内・・・・・・・・・・・・・・ｐ１２
本庁舎内フロアマップ・・・・・・・・・・・・・・ｐ１３～１５

その他のご案内
法定相続情報証明制度について・・・・・・・・・・ｐ１６
本籍地以外での戸籍証明書取得・・・・・・・・・・ｐ１７
よくある質問と各課からのお知らせ・・・・・・・・ｐ１８～１９

添付資料：手続きを代理人に委任する場合の委任状　※切り離してご使用ください
添付１　証明書取得用委任状
添付２　年金手続き用委任状

鹿児島市

令和６年６月改訂
市民文化部市民課

おくやみコーナーのご案内

「おくやみコーナー」とは

身近な人が亡くなられた後の各種手続きについて、市役所各課で必要となる書類の作成をワンストップでお手伝いするなど、手続きを少しでも負担なく行っていただけるようサポート・ご案内する窓口です。

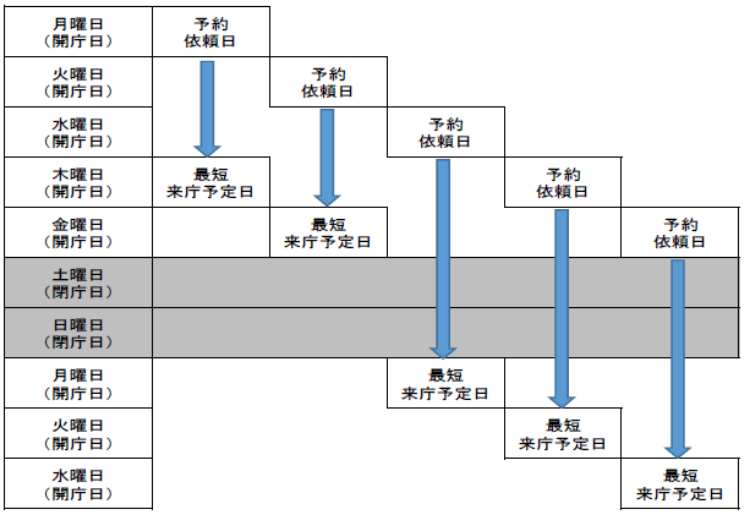
場　　所：鹿児島市役所　本庁舎別館１階（市民課内）
受付時間：午前８時 50 分～午後４時まで　※土日祝日、年末年始（12/29～1/3）除く

※おくやみコーナーをご利用にならず、直接各担当窓口で手続をしていただくこともできます。
その場合、ご予約は不要です。

電話予約（予約制）

「おくやみコーナー」は、来庁される日の３開庁日前までの事前予約制となっておりますので、以下の電話番号へご連絡ください。

予約電話：０９９－２１６－１３９７　※平日のみ　午前８時 30 分～午後４時



※祝日等を考慮しない場合

月曜日など、予約が多い日はお電話が繋がりにくいことがあります。ご了承ください。
繋がらない場合は、099－216－1221（市民課直通）におかけください。番号をお伺いし、後ほどおくやみコーナーの担当から折り返しお電話いたします。

※当日の手続きをスムーズに行うため、ご予約の際、事前に必要な情報をお伺いします。
以下のことについてお伺いしますので、お時間に余裕があるときにお電話ください。

①亡くなられた方		
氏名：	生年月日：	亡くなられた日： 葬儀日（告別式）：
住所：鹿児島市		本籍地：
②届出される方		
氏名：	生年月日：	亡くなられた方との続柄：
住所：	本籍地：	電話番号：
③来庁される方	（続柄）	
④来庁予定日（3開庁日以降）	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～	

持 ち 物 の ご 案 内

お手続きに必要となる主なものは、下記のとおりです。
手続きごとに必要なものが異なりますので、詳しくは３ページ以降をご確認ください。

亡くなられた方のもの

※該当する証書類が紛失などにより無い場合は、窓口でその旨お申し出ください。

- □ 死亡診断書の写し
- □ 基礎年金番号通知書（年金手帳）または年金証書
- □ 国民健康保険証または後期高齢者医療被保険者証及び各種認定証
- □ 介護保険被保険者証及び各種認定証
- □ 敬老パス
- □ 身体障害者手帳、療育手帳、重度心身障害者等医療費受給資格証、精神障害者保健福祉手帳、友愛パス・タクシー券、特定医療費（指定難病）受給者証など
- □ 預貯金通帳（生前、市税の口座振替をされていた方）
- □ その他、市役所から交付された証書類

ご遺族のもの

- □ 本人確認書類（以下ののいずれかの方法により確認します）
  ①A 書類１点　②B 書類２点以上

例）マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、在留カード、身体障害者手帳など

1点

B 書類

例）健康保険証、敬老パス、年金手帳など

2点

＋

- □ マイナンバーカードまたは通知カード
- □ 認印（朱肉を使うもの、シャチハタ等は不可）
- □ 預貯金通帳、キャッシュカード（ただし氏名がカタカナ表記のもの）
  ※市税の口座振替希望の方は通帳印
- □ 戸籍謄本等

各種手続きには、ご遺族と亡くなられた方の関係が分かる戸籍謄本等が必要になる場合があります。

※来庁時に戸籍謄本等の請求手続きを案内いたします。

※相続人代表者が法定相続人でなく、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（検認済のもの）・自筆証書遺言（検認済のもの）をお持ちください。窓口でコピーをとらせていただきます。）

注 意 事 項

- ご予約いただいても、当日のご案内状況によりお待ちいただく場合もございます。
- 手続の内容によっては、おくやみコーナーで手続が完了しない場合があります。
- 鹿児島市以外に死亡届を提出された場合は住民票の死亡記載に日数を要する場合があります。市役所の各種手続のご案内はその後となりますのでご了承ください。
- 相続放棄の手続申請中又は検討中の方は予約時にお申し出ください。

市役所での手続きのご案内

項目		内容	必要なもの	期限	お問い合わせ先
国民健康保険	国民健康保険証等の返還	亡くなられた方に交付された国民健康保険証等を返還する手続。	・亡くなられた方の国民健康保険証 ・申請人の本人を確認できるもの（マイナンバーカード、運転免許証など） 以下はお持ちの方のみ ・限度額適用認定証、標準負担額減額認定証 ・はり・きゅう施設利用券 ・特定疾病療養受療証 ※亡くなられた方が世帯主の場合は、同世帯の方の国民健康保険証等の訂正が必要です。	死亡から14日	国民健康保険課 TEL216-1228 または 各支所市民課・総務市民課
	国民健康保険加入者の葬祭費支給	国民健康保険の加入者が死亡した場合、葬儀執行者に葬祭費を支給する手続。	・亡くなられた方の国民健康保険証 ・埋火葬許可証または死亡診断書 ・申請人（葬儀執行者）の本人を確認できるもの（マイナンバーカード、運転免許証など） ※代理の方が申請される場合は、委任状及び来所される方の本人を確認できるもの ・振込先の普通預金通帳 ・葬儀執行者の印鑑（葬儀執行者以外の名義の口座への振込を希望する場合のみ）	葬儀の翌日から２年	
	高額療養費支給申請及び受領に関する申し立て	亡くなられた方の月々の医療費が高額となった場合（基準あり） ①亡くなられた方の高額療養費の支給申請手続。 ②世帯主の死亡により世帯全員の国保資格が喪失した場合、請求可能な高額療養費を相続人代表者に支給する手続。	・亡くなられた方の国民健康保険証 ・高額療養費に係る医療費の領収書(原本）または支払証明書（原本） ・申請人の本人を確認できるもの（マイナンバーカード、運転免許証など） ・振込先の普通預金通帳 ①の場合 ・世帯主の印鑑（世帯主口座以外への振込を希望する場合） ②の場合 ・相続人の印鑑 ・相続人であることが確認できる公的な書類（戸籍等）※不要な場合があります。 ・委任状（相続人以外の方が申請、相続人以外の口座への振込を希望する場合）	診療月の翌月から２年	
	国民健康保険税還付金に係る受領申立書の提出	国民健康保険税について、還付金が発生した場合の振込先口座を登録する手続。	・相続人の印鑑 ・振込先口座の確認できるもの（通帳、キャッシュカード等） ・相続人であることが確認できる公的な書類（戸籍等）	還付通知送付から５年	国民健康保険課 TEL216-1230 または 各支所市民課・総務市民課
	相続人代表者指定届	亡くなられた方の国保税の納税通知書の受取人等を指定する手続。	・来所される方の本人を確認できるもの（運転免許証など）	速やかに	国民健康保険課 TEL216－1229 谷山支所市民課 TEL269－8414

項目		内容	必要なもの	期限	お問い合わせ先
国民年金	年金受給者の死亡届	年金受給者の死亡報告を行う手続。	・届出人の本人確認書類 ・死亡を明らかにすることができる書類（死亡診断書の写し等） ・年金証書	死亡日から10日(国民年金は14日)	国民年金課 TEL216－1224 または 各支所市民課・総務市民課
	未支給年金の請求	まだ受け取っていない年金や、亡くなった日より後に振込みされた年金のうち、亡くなった月分までの年金について、未支給年金としてその方と生計を同じくしていた遺族が受け取る手続。	・請求者の個人番号確認書類（マイナンバーカード等） ・本人確認書類（代理人の場合、代理人の本人確認書類） ・委任状（代理人の場合） ・請求者と死亡者の続柄確認が出来る戸籍謄（抄）本等 ・請求者の預貯金通帳 ・生計同一関係に関する申立書（請求者と死亡者が別住所だった場合） ・死亡診断書の写し（遺族基礎年金） ・年金証書（年金受給者の場合） ・基礎年金番号通知書または年金手帳 ※状況により、その他の書類等が必要な場合があります。	受給権者の年金の支払日の翌月の初日から5年	
	遺族基礎年金の請求	受給要件を満たした国民年金の被保険者（被保険者であった方）等が亡くなったときで、その方によって生計維持されていた「18歳到達年度の末日までにある子（障害の状態にある場合は20歳未満）のいる配偶者」または「子」が受け取ることができる年金を請求する手続。		死亡日の翌日から5年	
	寡婦年金の請求	死亡日の前日において国民年金の第1号被保険者として保険料を納めた期間および国民年金保険料免除期間が10年以上ある夫が亡くなったときに、その夫と10年以上継続して婚姻関係（事実上の婚姻関係を含む）にあり、死亡当時にその夫に生計維持されていた妻が60歳から65歳までの間受け取ることができる年金を請求する手続。			
	死亡一時金の請求	死亡日の前日において国民年金の第1号被保険者として保険料を納めた月数が36月以上ある方が、老齢基礎年金・障害基礎年金を受けることなく亡くなったとき、その方と生計を同じくしていた遺族が受け取ることができる一時金を請求する手続。		死亡日の翌日から2年	
	国民年金被保険者の種別変更届	第３号被保険者は、配偶者の死亡により扶養されなくなるため、第1号被保険者へ種別変更する手続。	・個人番号確認書類（マイナンバーカード等）又は基礎年金番号がわかるもの ・本人確認書類（代理人の場合、代理人の本人確認書類） ・委任状（代理人の場合） ・金融機関届出印（口座振替納付希望の場合のみ） ・預貯金通帳（口座振替納付希望の場合） ・クレジットカード（クレジットカード納付希望の場合）	死亡日の翌日から14日	

項目		内容	必要なもの	期限	お問い合わせ先
税金	【固定資産税】 相続人代表者指定届 兼固定資産現所有者 申告書	亡くなられた方が所有（相続）していた土地や家屋の固定資産税の納税通知書を受け取る人などを申告する手続。 ※現所有者（相続人など）は、申告が義務付けられています。期限内に申告をしなかった場合、１０万円以下の過料を科されることがあります。 ※相続登記（法務局）や相続税（税務署）に関する手続ではありません。	・現所有者の個人番号確認書類（マイナンバーカードなど） ・公正証書遺言書などの写し（お持ちの場合のみ） ※手続の内容によっては資産税課または各支所税務課へ案内することもあります。	現所有者であることを知った日の翌日から3か月を経過した日	資産税課 TEL216-1180 または 各支所税務課
	【市県民税】 相続人代表者指定届	納税義務者が死亡された場合、死亡日以降に課税（賦課期日１月１日）される住民税及び死亡日以降に納付予定であった住民税（未納分）の納税義務は相続人に継承されます。相続人の方は「相続人代表者指定届」の提出が必要になります。（相続放棄をされる場合は家庭裁判所が発行する「相続放棄申述受理通知書」の写し等の提出が必要になります。）	・身分証明証 ・遺言公正証書等の写し（お持ちの場合のみ）	速やかに	市民税課 TEL216-1174 TEL216-1175 または 各支所税務課
	原動機付自転車などの名義変更・廃車の手続	原動機付自転車などの所有者の変更及び廃車する手続。	・納税義務者と繋がりの確認できる戸籍（状況により） ・車体の情報が分かるもの	異動が生じた日から原則30日	市民税課 TEL216-1172 または 各支所税務課
	軽自動車税（種別割）課税免除取消申請	知的障害者、精神障害者、18歳未満の身体障害者の方が亡くなられた場合、その方のために使用していた軽自動車の課税免除を取消す手続。	・車検証 ・納税義務者のマイナンバーカード ※手続きが必要か事前にお問い合わせください	できるだけ速やかに	
	死亡者口座振替廃止手続	亡くなられた方の口座が凍結され、口座振替ができなくなるため廃止をする手続。	・納税通知書(納税義務者名、整理番号及び登録口座情報を確認できるもの。)等	できるだけ速やかに	納税課 TEL216－1190 または 各支所税務課
	口座振替変更手続	口座振替廃止後、亡くなられた方の口座から他の方の口座へ変更する手続。	・納税通知書(納税義務者名、整理番号を確認できるもの。)等 ・スマートフォン等（WEB口座振替受付サービスで使用します。） ・キャッシュカード（ペイジー口座振替受付サービスで使用します。） ・通帳使用印		
農地	農地取得の届出	農地の相続、農地法の許可を要せず権利を取得した場合に農業委員会に届出を行う手続。	―	権利取得後概ね10か月	農業委員会 事務局 TEL216－1466
	農業者年金死亡関係届出	農業者年金受給者の死亡届及び一時金・未支給年金の請求に関する届出を行う手続。		死亡後遅滞なく	
墓地	市営墓地（納骨堂）使用者変更届	市営墓地（納骨堂）の使用者の死亡に伴う六親等以内の親族へ継承する手続。	※お客様によって必要な戸籍謄本等が異なりますので環境衛生課にお越しください。		環境衛生課 （本庁） TEL216－1301 環境衛生課 （谷山分室） TEL269－8463
	市営合葬墓使用権承継申請	市営合葬墓の使用者の死亡に伴う六親等以内の親族へ継承する手続。（ただし、遺骨を合葬墓に埋蔵する前又は個別埋蔵室に埋蔵中に死亡した場合に限る）			

項目		内容	必要なもの	期限	お問い合わせ先
高齢者福祉	敬老パスの返還	敬老パスを返還する手続。	・敬老パス （紛失されている場合は不要）	できるだけ速やかに	長寿支援課 TEL216－1267 または 各支所福祉課
	敬老パスの残額証明書の申請	敬老パスの残額が530円以上あり、払い戻しを希望される場合に残額証明書を発行する手続。			
	紙おむつ等助成受給資格辞退届出	紙おむつ等助成受給資格認定の辞退を依頼する手続。	―	速やかに	
	相続人代表届	紙おむつ助成の現金助成者の振込口座を変更する手続。	・相続人代表者の印鑑・通帳	速やかに	
後期高齢者医療	葬祭費の支給申請	葬儀執行者（喪主）に葬祭費の支給を行う手続。	・後期高齢者医療被保険者証 ・葬儀執行者（喪主）の通帳	死亡から２年	長寿支援課 TEL216-1268 または 各支所福祉課
	後期高齢者医療被保険者証の返還	後期高齢者医療被保険者証を返還する手続。	・後期高齢者医療被保険者証		
	相続人の代表届出	高額療養費の登録口座や郵便物の送付先を変更する手続。	・相続人の通帳 ・死亡者との関係がわかる公的な書類（戸籍等）		
	後期高齢者医療保険料還付金に係る相続人代表届の提出	後期高齢者医療保険料の還付金について、発生した場合の返金先口座を登録する手続。	・相続人の印鑑 ・相続人の通帳 ・死亡者との関係がわかる公的な書類（戸籍等）		
介護保険	介護保険被保険者証等の返還	介護保険被保険者証等を返還する手続。	・介護保険被保険者証等の各証書	速やかに (介護サービスの利用がある方は、２～３か月は保管を推奨)	介護保険課 保険料係 TEL216－1279 または 各支所福祉課
	高額介護サービス費等の支給申請	高額介護サービス費等を申請する手続。	・相続人の印鑑 ・相続人の通帳 ・相続人であることが確認できる公的な書類（戸籍等）	サービス利用月の翌月から２年	介護保険課 給付係 TEL216－1280 または 各支所福祉課
	介護保険料還付金振込依頼書兼相続人代表届の提出	介護保険料還付金の口座登録の手続。			介護保険課 保険料係 TEL216－1279 または 各支所福祉課
	介護保険　送付先設定届の提出	介護保険課より発出される文書について、被保険者の住民登録地以外の場所に送付するための手続。			
市営住宅	市営住宅同居親族異動届	市営住宅に同居している家族が死亡した場合等に行う手続。	※届出をされる世帯によって、必要なものが異なるため、住宅センター窓口（本庁東別館４階）で説明します。	異動が生じてから速やかに	住宅センター TEL808－7502
	市営住宅返還届	市営住宅を退去する手続。		退去予定日の１０日前まで	
	市営住宅入居承継承認申請書	入居名義人が死亡した場合に、同居の親族が引き続き入居を希望するときに入居を承継する手続。		事実の発生後３０日	

項目		内容	必要なもの	期限	お問い合わせ先
障害者福祉	障害福祉サービス受給者証等の返還	障害福祉サービス受給者証等を返還する手続。	・障害福祉サービス受給者証 ・通所受給者証 ・地域生活支援事業受給者証	できるだけ速やかに	障害福祉課 TEL216-1273 または 各支所福祉課 ※東桜島総務市民課についてはお手続き前にお問い合わせください
	身体障害者手帳の返還	身体障害者手帳を返還する手続。	・身体障害者手帳		
	療育手帳の返還	療育手帳を返還する手続。	・療育手帳		
	友愛パスの返還	友愛パスを返還する手続。	・友愛パス(紛失されている場合は不要)		
	友愛タクシー券の返還	友愛タクシー券を返還する手続。	・友愛タクシー券 (紛失されている場合は不要)		
	重度心身障害者等医療費受給資格証の返還	重度心身障害者等医療費受給資格証の返還、資格喪失を行う手続。（口座変更含む）	・受給資格証 ・届出人の印鑑 ・代表相続人の通帳		
	特別障害者手当等死亡届	資格喪失、未支給分を申請する手続。	・未支払請求の場合は請求者の通帳		
	重度心身障害者（児）紙おむつ等助成事業	資格喪失（口座変更含む）、未支給分を申請する手続。	・届出人の印鑑 ・代表相続人の通帳		
	身体障害者福祉電話設置事業	福祉電話を辞退する手続。	―	速やかに	
	心身障害者扶養共済制度	加入者の死亡→死亡届と年金請求する手続。 障害者の死亡→死亡届と弔慰金請求する手続。 年金受給権者の死亡→死亡届を提出する手続。 年金管理者→死亡届と年金管理者変更届（任意）を提出する手続。	・加入者の死亡→加入者の住民票の除票、障害者と年金管理者の住民票、死亡診断書、振込先のわかるもの ・障害者の死亡→加入者の住民票、障害者の住民票の除票、振込先のわかるもの ・年金受給権者の死亡→死亡届 ・年金管理者→死亡届と年金管理者変更届（任意）	速やかに（届け出が遅れると戻入が発生することがあるため）	
	理髪サービス・美容サービス資格喪失手続き	資格喪失する手続。	―	速やかに	
	人工呼吸器・酸素濃縮器使用電気料助成資格喪失手続き	資格喪失する手続。（口座変更含む）	・届出人の印鑑 ・代表相続人の通帳		
	寝具乾燥資格喪失手続き	資格喪失する手続。	―		
	訪問入浴事業	資格喪失する手続。	―		
	精神障害者保健福祉手帳の返還	精神障害者保健福祉手帳を鹿児島県へ返還する手続。	・精神障害者保健福祉手帳		保健支援課 TEL803-6929
	特定医療費（指定難病）受給者証の返還	特定医療費（指定難病）受給者証を鹿児島県へ返還する手続。	・特定医療費（指定難病）受給者証		
	自立支援医療（精神通院）受給者証の返還	自立支援医療（精神通院）受給者証を鹿児島県へ返還する手続。	・自立支援医療（精神通院）受給者証		

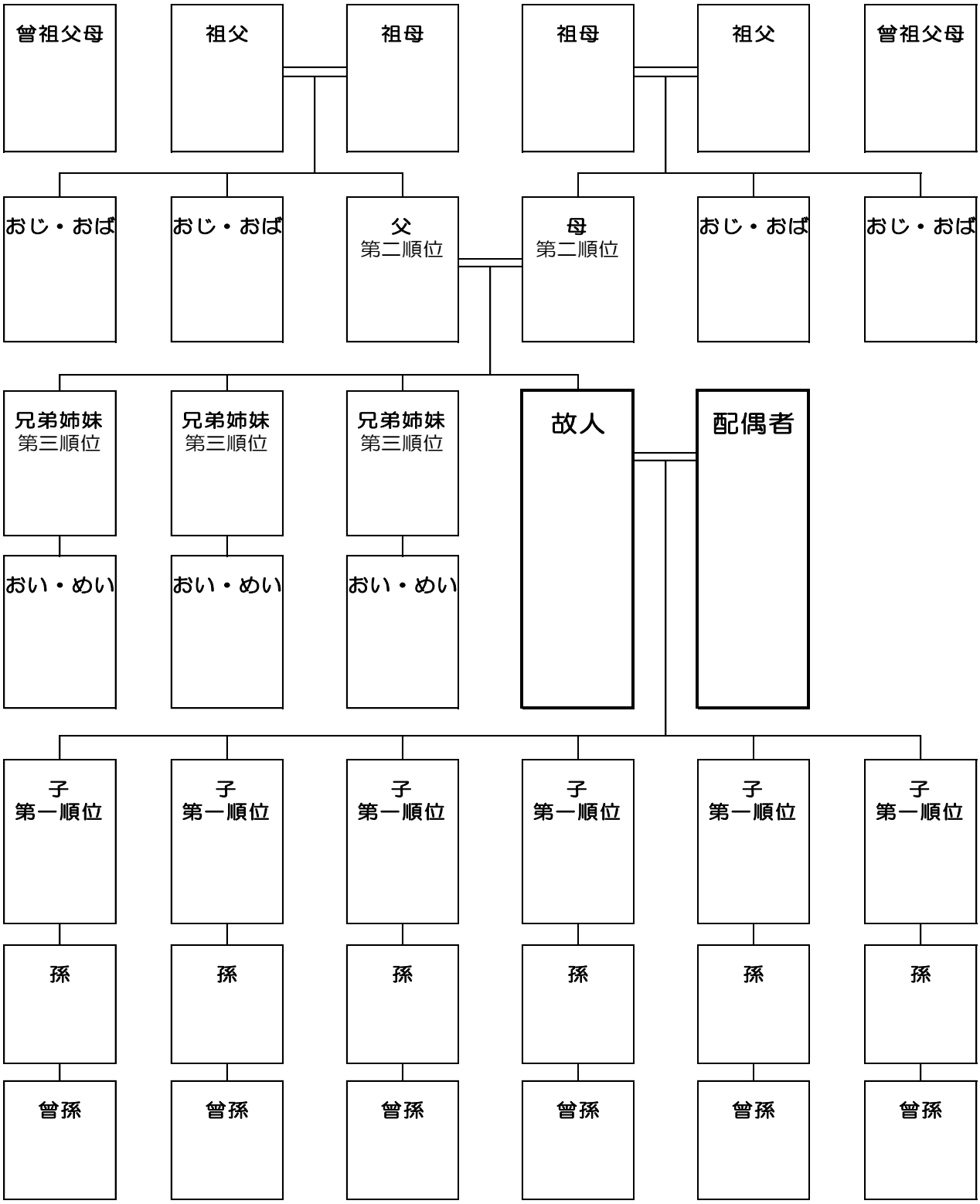
項目		内容	必要なもの	期限	お問い合わせ先
こども福祉	鹿児島市放課後児童健全育成事業利用世帯状況変更届	保護者として登録されている対象者が死亡した場合の保護者を変更する手続。	―	速やかに	こども政策課 TEL216－1259
	こども医療費受給資格喪失届	こども医療費の受給資格を喪失する手続。	・受給者証	速やかに	こども福祉課 TEL216－1260 TEL216－1261 または 各支所福祉課 ※東桜島総務市民課についてはお手続き前にお問い合わせください
	母子・父子家庭等医療費受給資格喪失届	母子・父子家庭等医療費助成の受給資格を喪失する手続。	・普通預金通帳（受給者死亡の場合児童名義のもの）		
	児童扶養手当資格喪失届 受給者死亡届兼未支払手当請求書	児童扶養手当の受給資格の喪失・未支払の手続。			
	特別児童扶養手当資格喪失届 受給者死亡届兼未支払手当請求書	特別児童扶養手当の受給資格の喪失・未支払の手続。			
	児童手当の受給者変更	旧受給者の消滅と新受給者での新規申請手続。	・新受給者となる方の普通預金通帳 ・保険証（３歳未満の児童がいる場合で、新受給者が国家公務員共済組合、日本郵政共済組合等の旧共済年金の方のみ）	死亡から15日	
	児童手当の未支払い請求	旧受給者へ未支払い分の児童手当について請求する手続。	・児童手当の対象児童の一番上の子の普通預金通帳		
	母子父子寡婦福祉資金借受人死亡届	借受人の死亡の把握及び債務継承者の届け出を行う手続。	・死亡診断書又は除籍された戸籍謄本		
	母子父子寡婦福祉資金継続貸付申請書	借受人が死亡した場合の貸付の継続の申請を行う手続。	・新借受人の普通預金通帳		
	保護者変更	保護者として登録されている対象者が亡くなられた場合に保護者を変更する手続。	・支給認定証（※交付されている場合）	速やかに	保育幼稚園課 TEL216－1258 または 各支所福祉課
	世帯構成変更	保育所などを利用している子どもの世帯員が亡くなられた場合に変更する手続。			
	退所及び認定の取り消し	保育所などを利用している子どもが亡くなられた場合に行う手続。			
水道	水道（下水道）の使用停止	使用者の死亡により、水道（下水道）の使用停止と料金を精算する手続。	―	速やかに	水道局 お客様料金センター TEL812－6171
	水道（下水道）の使用者変更	使用者の死亡により、水道（下水道）の使用者を変更する手続。			
	給水装置・排水設備（所有者・使用者・管理人）異動届出書	土地・建物の売買、相続、贈与等で、給水装置・排水設備の所有者が変わったときに、新所有者の名義に変更する手続。	・印鑑（所有者本人が自署の場合は不要） ・所有権の確認ができる書類（土地・家屋の登記事項証明等の写し）	所有者の変更から速やかに	給排水設備課 TEL213－8521

項目		内容	必要なもの	期限	お問い合わせ先
生活衛生	医師等の籍（名簿）登録抹消（消除）申請	医師等の資格を持っている方の国、県の名簿登録抹消・免許証を返納する手続。	・死亡日が記載された戸籍抄（謄）本（原本） ・資格免許証	死亡の翌日から３０日	生活衛生課 医務薬務係 TEL803－6881
	医療機関（病院・診療所・助産所）の廃止の手続	医療機関（病院・診療所・助産所）を廃止する手続。	―	事実発生日から１０日	
	施術所廃止届（あん摩マッサージはりきゅう・柔道整復）	施術所の廃止を行う			
	歯科技工所廃止届	歯科技工所の廃止を行う			
	廃止届の提出(食品・環境関係の営業許可等)	食品関係及び環境衛生関係の営業許可事項や届出事項を廃止する手続。	・届出済証（理・美・クリーニング所のみ）	旅館業の許可：廃止後10日 公衆浴場業の許可：廃止後10日	生活衛生課 食品衛生係 TEL803－6885
	営業許可承継届の提出	食品関係及び環境衛生関係の営業許可事項や届出事項について相続人に承継する手続。	・届出済証（理・美・クリーニング所のみ） ・戸籍謄本 ・同意書（相続人が2人以上の場合）	旅館業の許可：死亡から60日 温泉公共利用許可：死亡から60日	
	廃業等届出書（動物取扱業）	第一種及び第二種動物取扱業を廃止する手続。	・第一種動物取扱業登録証（第一種動物取扱業のみ）	事実発生日から30日	生活衛生課 動物愛護管理係 TEL803－6905
	犬の所有者変更届	犬の飼い主を変更する手続。	―	事実発生日から30日	
山林	森林の土地の所有者届出	相続等により森林の土地を新たに取得した場合に行う手続。	・当該土地の位置を示す地図 ・当該土地の登記事項証明書	所有者となった日から９０日	生産流通課 TEL216-1341 谷山農林課 TEL269-8484 喜入農林事務所 TEL345-3761 吉田農林事務所 TEL294-1217 松元農林事務所 TEL278-5429 郡山農林事務所 TEL298-4861
清掃	鹿児島市まごころ収集変更届出書	家庭ごみの高齢者等戸別収集サービス（まごころ収集）を中止する手続。	・死亡日の記載等（利用者氏名・住所）	速やかに	清掃事務所 TEL238－0201 南部清掃工場 TEL261－5588
教育	鹿児島市奨学金の奨学生死亡届	鹿児島市奨学生及び奨学生であった者が返還完了前に死亡した場合に行う手続。	・戸籍抄本 ・奨学金借用証書 （奨学生が死亡した時）	速やかに	教委総務課 TEL227－1992
	鹿児島市入学一時金の借受人死亡届	鹿児島市入学一時金の借受人が返還完了前に死亡した場合に行う手続。	・戸籍抄本 ・入学一時金借用証書（借用証書を提出していない者に限る）		

市役所以外での手続きのご案内

項　　目	手続き先	お問い合わせ
国民健康保険、後期高齢者医療制度以外の健康保険に加入していた方の葬祭費の支給	加入していた健康保険	※保険証記載の保険者連絡先へ
厚生年金の受給者が死亡した場合の年金の手続	年金事務所（事前予約が必要） ※市役所国民年金課で手続が可能な場合があります	年金相談予約受付専用電話 0570-05-4890（ナビダイヤル） 鹿児島北年金事務所 099（225）5311 鹿児島南年金事務所 099（251）3111
共済年金の受給者が死亡した場合の年金の手続	それぞれの共済事務局 ※市役所国民年金課や年金事務所で手続きが必要な場合があります	※各々の加入先へ
パスポート	かごしま県民交流センターパスポート窓口	かごしま県民交流センター （パスポート窓口） 099（221）6611
運転免許証	交通安全教育センター、最寄りの警察署ほか	鹿児島県交通安全教育センター 099（266）0111
軽自動車や小型二輪等の名義変更・廃車の手続	お住まいの地域の軽自動車検査協会、運輸支局	軽自動車検査協会鹿児島事務所 050（3816）1761 鹿児島運輸支局 050（5540）2089
相続登記相談・手続 ※令和6年4月1日から相続登記が義務化されました	不動産がある地域を管轄する法務局	鹿児島地方法務局 099（219）2100 鹿児島県司法書士会 099（248）8270
相続放棄の相談	―	鹿児島県司法書士会 099（248）8270
預金・保険・証券などの相続	お取引のあった金融機関、保険・証券会社など	※各々のお取引先へ
電気・ガスの使用や料金振替口座	お取引のあった供給会社	※各々のお取引先へ
電話・インターネット	契約している電話、インターネット接続会社	※各々の契約先へ
ＮＨＫ受信料など	ＮＨＫ放送局	NHK鹿児島放送局総合案内 099（805）7070
クレジットカード、会員カード	お取引のあったカード会社、取扱店など	※各々のお取引先へ

三親等内の親族図



【法定相続人とは・・・】

- 民法により定められた相続人です。
- 相続順位は下記のように定められています。

配偶者（常に法定相続人になる）

① 第一順位（子。故人より先に亡くなっているときは孫やひ孫）

② 第二順位（第一順位がいない場合。父母や祖父母）

③ 第三順位（第二順位がいない場合。兄弟姉妹。
故人よりも先になくなっているときは甥や姪になります）

本庁及び支所のご案内

鹿児島市役所本庁

〒892-8677
山下町11-1
TEL 224-1111(代表)
TEL 808-3333
(サンサンコールかごしま)
開庁時間 8時30分～17時15分
閉庁日 土曜日、日曜日、休日、12月29日～1月3日

谷山支所

〒891-0194
谷山中央4丁目4927
TEL 269-2111
FAX 260-4411

伊敷支所

〒890-0008
伊敷5丁目15-1
TEL 229-2111
FAX 229-6894

吉野支所

〒892-0871
吉野町3256-3
TEL 244-7111
FAX 243-0816

吉田支所

〒891-1392
本城町1696
TEL 294-2211
FAX 294-3352

喜入支所

〒891-0203
喜入町7000
TEL 345-1111
FAX 345-2600

松元支所

〒899-2792
上谷口町2883
TEL 278-2111
FAX 278-4097

郡山支所

〒891-1192
郡山町141
TEL 298-2111
FAX 298-2835

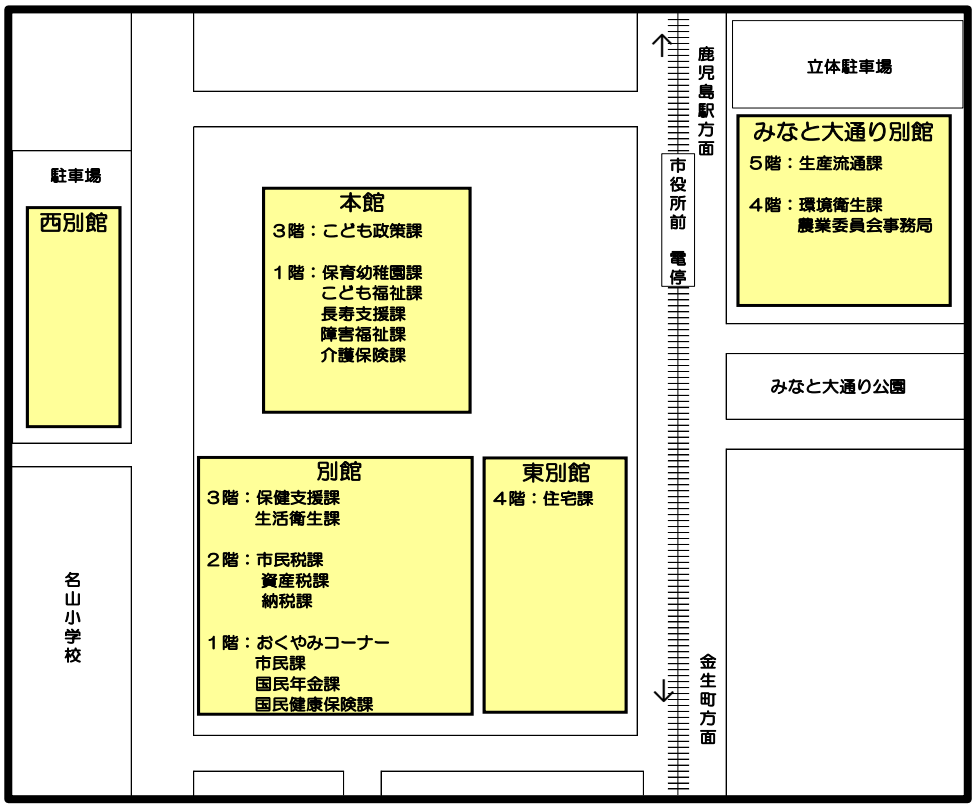
桜島支所

〒891-1415
桜島藤野町1439
TEL 293-2345
FAX 293-3744

東桜島合同庁舎

〒891-1543
東桜島町863-1
TEL 221-2111
FAX 221-2113

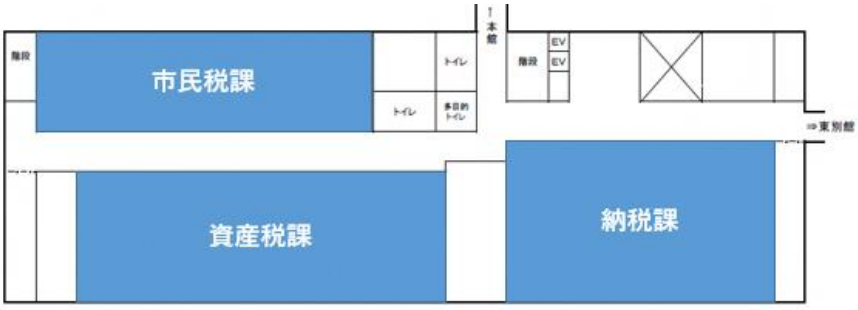
本庁舎内フロアマップ



別館

3 階

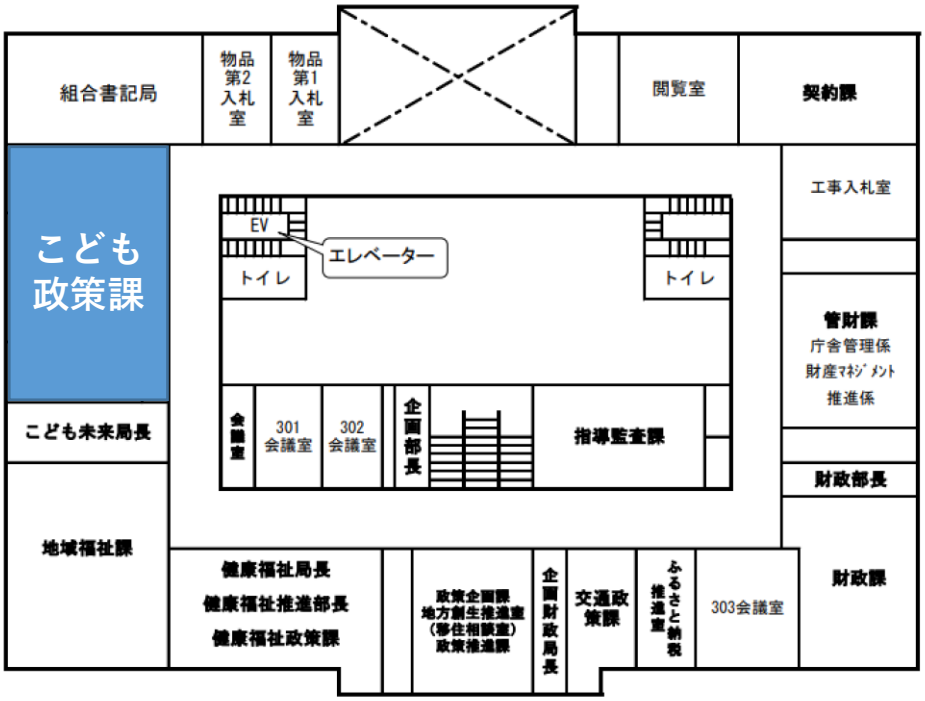
2 階



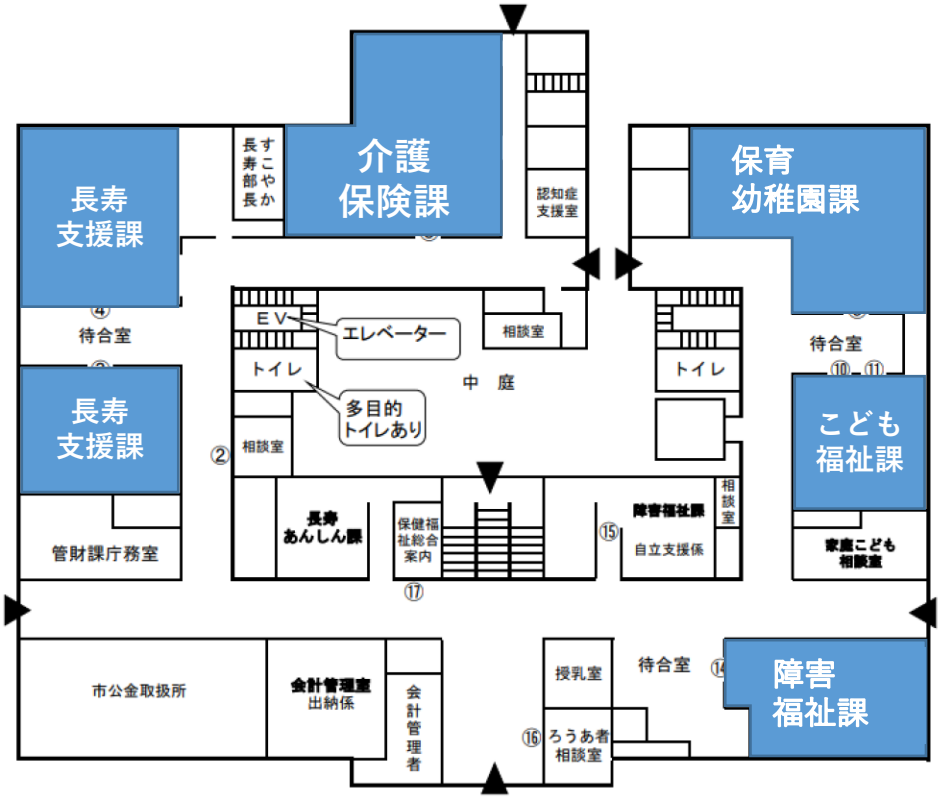
1 階

本館

3 階

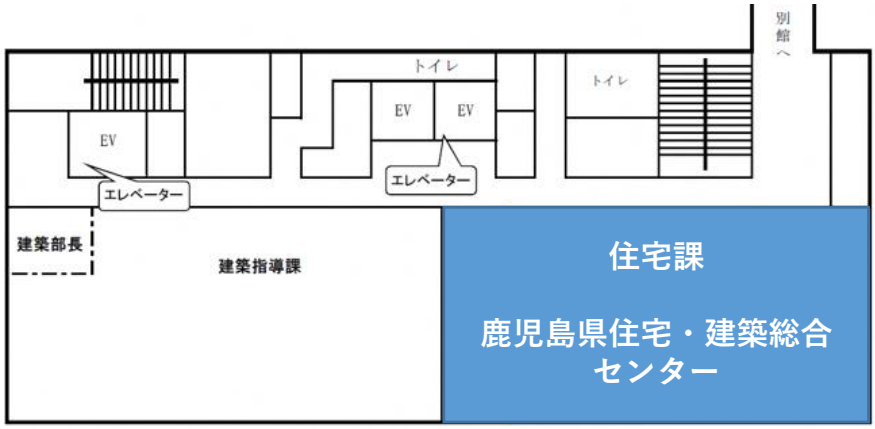

組合書記局
物品第2入札室
物品第1入札室
閲覧室
契約課
こども政策課
EV
エレベーター
トイレ
トイレ
工事入札室
管財課
庁舎管理係
財産ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ推進係
こども未来局長
会議室
301会議室
302会議室
企画部長
指導監査課
財政部長
地域福祉課
健康福祉局長
健康福祉推進部長
健康福祉政策課
政策企画課
地方創生推進室
（移住相談室）
政策推進課
企画財政局長
交通政策課
ふるさと納税推進室
303会議室
財政課

1 階


長寿支援課
長寿すこやか部長
介護保険課
認知症支援室
保育幼稚園課
待合室
EV
エレベーター
相談室
トイレ
中　庭
トイレ
待合室
長寿支援課
多目的トイレあり
相談室
こども福祉課
管財課庁務室
長寿あんしん課
保健福祉総合案内
障害福祉課
自立支援係
相談室
家庭こども相談室
市公金取扱所
会計管理室
出納係
会計管理者
授乳室
待合室
ろうあ者相談室
障害福祉課

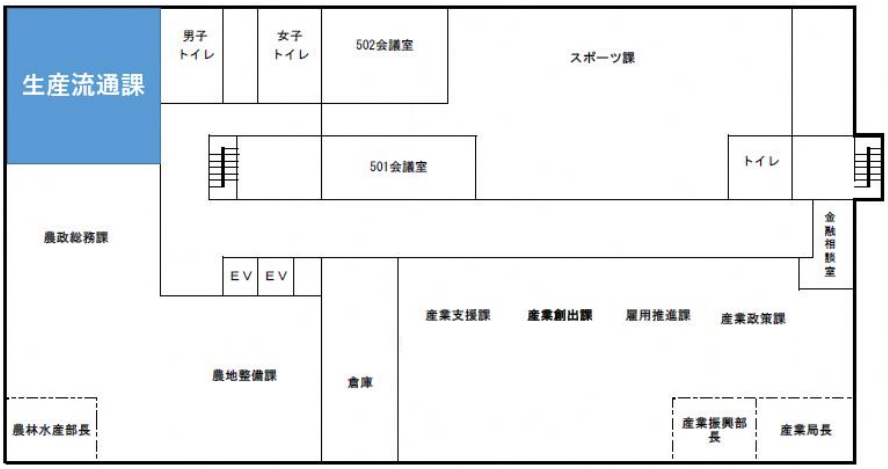
東別館

4 階

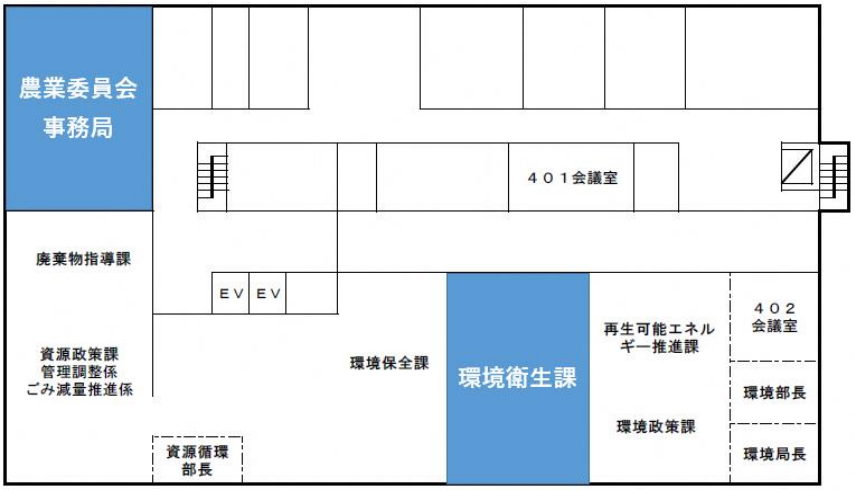


みなと大通り別館

5 階



4 階



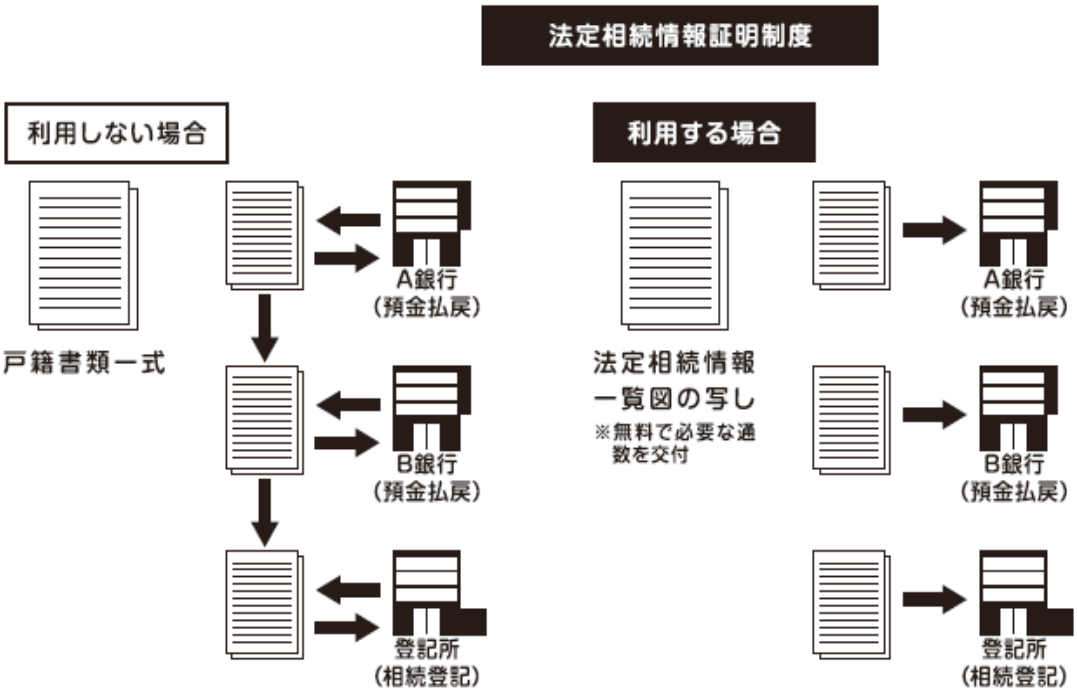
詳しくは
「鹿児島地方法務局」へ
おたずねください。
TEL　099-219-2100

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。



POINT

相続手続がいくつもある場合にお勧めです。手続きが同時に進められ、時間短縮につながります。

制度の概要

①申出（法定相続人または代理人）

1.市区町村の窓口で戸除籍謄本等を収集します。
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、戸除籍謄本等を返却します。

↓

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等の手続は専門家※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

本籍地以外の戸籍証明書交付が開始されます

令和６年３月１日から、戸籍法の一部を改正する法律（令和元年法律第 17 号）が施行され、本籍地以外の市区町村でも戸籍証明書の請求ができるようになります。

請求できる戸籍

戸籍（除籍）全部事項証明書、除籍謄本、改製原戸籍謄本

※一部事項証明書、個人事項証明書、コンピュータ化されていない戸籍は請求できません。

※戸籍の附票、戸籍の諸証明（身分証明書、独身証明書等）は請求できません。

請求できる方

・本人

・直系尊属（父母、祖父母等）
　直系卑属（子、孫等）

・配偶者

◆代理人は請求できません。（委任状不可）

【必要なもの】・顔写真付きの身分証明書（マイナンバーカード、運転免許証など）

※健康保険証、年金手帳、敬老パス、友愛パス等の提示では受付できません。

・証明手数料

※除籍、改製原戸籍謄本の請求については、交付までに時間を要します。
（後日交付となる場合もあります。）

【取扱窓口】・鹿児島市役所（本庁）市民課

・各支所市民課・総務市民課

※市民サービスステーションでは取扱いしておりません。

死亡に伴うお手続きに関してよくある質問

Q：死亡届は提出したので、市役所での手続きはしなくてもよいですか？

A：多くの場合、お手続きが必要となります。（詳細は3ページ以降をご覧ください）

＜主なもの＞

健康保険：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方は、葬祭費等のお手続きがあります。
ご遺族が、社会保険から国民健康保険に切り替える方は、加入手続きが必要です。

介護保険：65歳以上の方は、お手続きが必要です。
介護サービスの利用がなくても介護保険料関係のお手続きがあります。

年金関係：死亡した年金受給者や被保険者の状況により、遺族が年金などを請求できる場合があります。60歳未満の方は、配偶者が死亡したことにより、国民年金の種別変更の届が必要な場合があります。

税金関係：亡くなった方の固定資産（土地、家屋）などの所有状況や課税状況などにより、お手続きが必要な場合があります。

その他　：死亡に伴うお手続き一覧をご覧いただき、不明な点はお問い合わせください。

Q：国民年金・厚生年金はどこへ問い合わせをすればよいですか？

A：まずは、お手続きの内容と必要書類の確認のため、亡くなった方の年金証書等をご準備のうえ、年金事務所（事前予約が必要）にお電話でご連絡ください。

市役所国民年金担当窓口でもお手続きに必要な書類のご案内や、お手続きのお取次ぎができる場合があります。4ページをご確認のうえ、国民年金担当へお立ち寄りください。

- 鹿児島北年金事務所　099-225-5311
- 鹿児島南年金事務所　099-251-3111

Q：おくやみコーナーでの利用時間はどの程度ですか？

A：おくやみコーナーでの利用時間は40分程度を想定しています。その後、各窓口でのお手続を行っていただく場合もあり、すべての手続きが完了するまでの所要時間は必要な手続きにより変動します。

Q：おくやみコーナーの受付時間を教えてください。

A：おくやみコーナーの受付時間は平日（月～金）の午前8時50分から午後4時までとなっております。　※祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く

Q：おくやみコーナーで全ての手続が完了しますか？

A：おくやみコーナーで全ての手続が完了するものではございません。年金の手続や、亡くなられた方の状況によっては担当課をご案内する場合もございます。

Q：おくやみコーナーの予約をしましたが、交通渋滞等の都合で予約時間に間に合いません。
どうすれば良いですか？

A：まずは遅れることが分かった段階で、できるだけ早く連絡先（099-216-1397）へお電話ください。
少しの遅れであれば予約時間の枠内で受付けさせていただきます。
ご連絡なく15分以上遅れた場合は、次の方を優先させていただくことがあります。
当日の時間変更・キャンセルについてもおくやみコーナーへお電話ください。

Q：各支所も予約をすることができますか？

A：できません。各課で手続きを行いますので、お待ちいただく場合があります。

各課からのお知らせ

市営合葬墓（多くの方々の遺骨を合同で埋蔵するお墓）について

近年の少子高齢化、核家族化の進行に伴うお墓の後継者問題やお墓を持てない方などに対応するため、最終的な遺骨の受け皿として、市営星ヶ峯墓園内に市営合葬墓を設置しました。現在、以下の方を対象に使用者を募集しています。

①市内に１年以上住み、市内にある墓地・納骨堂の使用権がなく、埋蔵か収蔵していない焼骨を保有している方　②市営墓地・納骨堂か市内の共同墓地の使用者で、墓じまいに伴う改葬先として使用を希望する方　③死亡時に市内に住んでいた方の死後事務委任契約の受任者

【問い合わせ先：環境衛生課　099-216-1301（斎園係）099-269-8463（谷山分室）

空き家等の適正管理について

空き家等は、財産権や所有権に基づき、所有者等が適切に管理することが原則です。
空き家等を放置した場合、周辺地域に悪影響を及ぼすおそれがあることから、適切な管理をお願いします。

【問い合わせ先：建築指導課　099-216-1358】

大切な方を亡くされた時、遺された方は色々な感情を抱き、こころやからだに様々な変化が現れることがあります。
それは、誰にでも起こり得る自然な反応です。どうぞ一人で悩まずにご相談ください。

【問い合わせ先：保健支援課　099-803-6929】

※必ず委任者（頼む人）本人が全て記入（作成）してください。

添付１

委　　任　　状

鹿児島市長殿

年　　月　　日

委任者（頼む人）

住　　所

氏　　名
（自署）　　印

※自署以外の場合は押印が必要です

生年月日	明治・大正 昭和・平成 令和	年	月	日

日中に連絡のとれる連絡先

私は、次の者を代理人と定め、以下の事項を委任いたします。

（委任事項に✓をつけてください）

□　住民異動届に関すること
□　住民票の写しなどの請求及び受領に関すること
　□個人番号（マイナンバー）の記載が必要
　□住民票コードの記載が必要
　※使用目的や提出先などを代理人にお伝えください
□　戸籍に関する証明書の請求及び受領に関すること
□　戸籍の附票の請求及び受領に関すること
□　身分証明書の請求及び受領に関すること
□　（　　）に関すること

※特に証明したい内容がある場合はご記入ください。
□（　　）から（　　）までの住所履歴があるもの
□（　　）の出生から死亡まで連続した戸籍

代理人（頼まれる人）

住　　所

氏　　名

※委任状を偽造したり、不正に使用すると法律により罰せられます。
※鉛筆や消えるボールペンでは記入しないでください。

～裏面の記載例・注意事項をご確認ください～

※必ず委任者（頼む人）本人が全て記入（作成）してください。

記　載　例

委　　任　　状

鹿児島市長殿

令和〇 年　〇 月　〇 日

委任者（頼む人）

住　所	鹿児島市山下町〇〇番〇号
氏　名（自署）	鹿児島　太郎　（鹿児島） ※自署以外の場合は押印が必要です
生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和　〇 年　〇 月　〇 日
日中に連絡のとれる連絡先	090－＊＊＊＊－＊＊＊＊

私は、次の者を代理人と定め、以下の事項を委任いたします。

（委任事項に✓をつけてください）

チェックしてください。

- ☐ 住民異動届に関すること
- ☑ 住民票の写しなどの請求及び受領に関すること
  - ☐個人番号（マイナンバー）の記載が必要
  - ☐住民票コードの記載が必要
  - ※使用目的や提出
- ☑ 戸籍に関する証明書の請求及び受領に関すること
- ☐ 戸籍の附票の請求及び受領に関すること
- ☐ 身分証明書の請求及び受領に関すること
- ☐（　　）に関す

※特に証明したい内容がある場合はご記入ください。
☐（　　）から（　　）
☑（　鹿児島　次郎　）の出生から死亡まで連続

※下記についてあらかじめ代理人にお伝えください。

①住民票の場合は、本籍や続柄の記載の有無、個人番号（マイナンバー）や住民票コードの記載の有無、通数

②戸籍の場合は、本籍・筆頭者氏名、必要な証明書の種類、通数

③住民異動届の場合は、異動日、新住所、旧住所、新世帯主、旧世帯主

代理人（頼まれる人）

住　所	鹿児島市谷山中央〇丁目〇〇番〇号
氏　名	谷山　花子

重　　要

＊委任状の他に、代理人の本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）が必要です。
＊請求書は鹿児島市のホームページからダウンロード、印刷が可能です。
＊個人番号（マイナンバー）・住民票コードが記載された住民票の代理請求の場合、委任者本人の住所宛に転送不要で郵送しますので、切手をご用意ください。
＊個人番号（マイナンバー）・住民票コードを記載する場合には、法令に基づき使用目的や提出先をお伺いしております。あらかじめご確認ください。

添付２

委 任 状

日本年金機構　あて

※各項目は委任者（ご本人）がご記入ください。
※網掛け部分をご記入ください。

※委任日は委任状をご記入いただいた日です。

委任日	令和　　年　　月　　日

【受任者（来所される方）】

フリガナ 氏　　名		委任者（ご本人）との関係	
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また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 氏　　名	（旧姓　　）	生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和　　年　　月　　日
		性別	男　・　女
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 （必ずご記入ください）	委任する内容を次の項目から選ぶか、具体的にご記入ください。 1. 年金の加入期間について 2. 年金の見込額について 3. 年金の請求について 4. 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） 5. 死亡に関する手続きについて（注） 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、学生納付特例制度等について 8. その他（委任する内容を具体的にご記入ください） （　　） ○ 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ご記入ください。		

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。

≪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）をご記入ください。
　なお、法人を受任者とすることはできません。

【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、電話番号をご記入ください。

○　なお、委任する内容について、１．～８．の項目から選んで〇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ご記入ください。）

○　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の項目から選んで〇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また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。ご確認いただき、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にない場合およ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。）

○　基礎年金番号通知書の再交付につきましては、取扱い上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。あらかじめ予約のうえ、ご来所いただくようお願いします。

○　委任者（ご本人）による委任状の作成が困難な場合は、年金事務所等へご相談ください。