

ご遺族のための

おくやみ ハンドブック

～今後のお手続きのご案内～

ご遺族におかれましては、今後、保険証返納や未支給・遺族年金請求、各種振込・引落口座変更など、様々な手続き（申請・届出）が必要となります。

各担当窓口にてその手続きを行うこともできますが、ご遺族の負担を少しでも軽減することができるよう、亡くなられた方に関する様々な手続きをご案内する「おくやみ窓口」を設けておりますので、ぜひご利用ください。

【おくやみ窓口は、原則予約制です。】

☎ 0123-24-3166

受付時間：平日 8：45～17：00

場 所：千歳市役所第2庁舎1階1-5番

おくやみ手続担当（市民課年金係）

- ご予約の際は「おくやみ窓口の予約です」とお伝えください。
- ご予約いただいた方が優先となりますのでご了承ください。
- 手続きによっては担当の窓口にご案内する場合があります。

窓口にお持ちいただく主なもの

お越しの際には、下記のうち該当するものをお持ちいただきますようお願いいたします。
なお、手続きごとに必要なものにつきましては、次のページからご確認ください。

●ご遺族の方のもの

- 認印（来庁される方・相続人代表者・葬祭執行者（喪主又は施主））
- お越しいただく方の本人確認書類
 - ・写真付きのもの（1点）
※運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、障害者手帳 など
 - ・写真付きのものが無い場合は、次のものから2点
※被保険者証（健康保険・介護保険）、年金手帳 など
- 預貯金通帳（相続人代表者・葬祭執行者（喪主又は施主））
- 亡くなった方名義の預貯金通帳から、各種税を口座引き落としされている場合は、新たに変更する引き落とし口座の預貯金通帳と銀行印

●亡くなった方のももの ※無くした、見つからない場合はその旨お申し出ください。

- 年金手帳又は年金証書
- 国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証
 - ・世帯主が亡くなった場合で、同じ世帯の中に国民健康保険の加入者がいる場合は、加入者全員の被保険者証を持参願います。
 - ・加入者が死亡されると葬祭費が請求できます。
※葬祭執行者（喪主又は施主）が確認できるもの（会葬御礼のハガキ、葬儀社の領収書等）を持参願います。
- 介護保険被保険者証
- 各種福祉手帳、各種医療費受給者証
- その他市役所から交付された証書類

※戸籍・住民票に関する証明書の請求や児童手当等の手続きを代理人が行う場合は、委任状が必要となりますので、10 ページ以降の委任状をコピーしていただくか、切り離してご利用ください。

※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。

※上記以外でお持ちいただくものなど、ご不明な点はお問い合わせください。

1 死亡に伴う各種手続き（市役所での手続き）

下記以外にも必要な書類等がある場合がございますので、詳細につきましては各担当窓口へお問い合わせください。

区分	対象	チェック欄	主な手続き	必要なもの	担当窓口
印鑑	印鑑登録をしていた方	<input type="checkbox"/>	印鑑登録証(カード)の返納	・印鑑登録証(カード)	市民課市民係 第2庁舎1階1番 TEL 24-0264
年金	国民年金を受給していた方 ※厚生年金、共済年金を受給していた方は、新さっぽろ年金事務所又は各共済組合にお問い合わせください。 ・新さっぽろ年金事務所 TEL 011-892-9313・9318	<input type="checkbox"/>	未支給年金、未支払給付金の請求	・年金証書 ・戸籍謄(抄)本 ・マイナンバーカード(通知カード)又は住民票(除票)及び世帯全員の住民票 ・預貯金通帳	市民課年金係 第2庁舎1階1-5番 TEL 24-0267
		<input type="checkbox"/>	死亡届の提出(未支給年金・未支払給付金がない方)	・年金手帳 ・死亡を証する書類	
		<input type="checkbox"/>	遺族基礎年金の請求	・年金手帳 ・戸籍謄(抄)本 ・マイナンバーカード(通知カード)又は住民票(除票)及び世帯全員の住民票 ・死亡診断書の写し ・預貯金通帳	
	国民年金に加入していた方	<input type="checkbox"/>	寡婦年金の請求	・年金手帳 ・戸籍謄(抄)本 ・マイナンバーカード(通知カード)又は住民票(除票)及び世帯全員の住民票 ・所得証明書等 ・預貯金通帳	
		<input type="checkbox"/>	死亡一時金の請求	・年金手帳 ・戸籍謄(抄)本 ・マイナンバーカード(通知カード)又は住民票(除票)及び世帯全員の住民票 ・所得証明書等 ・預貯金通帳	

区分	対象	チェック欄	主な手続き	必要なもの	担当窓口
保険	国民健康保険に加入していた方	<input type="checkbox"/>	国民健康保険被保険者証の返納	・国民健康保険被保険者証 ※亡くなった方が世帯主の場合は、同一世帯内の被保険者証も持参願います。	国保医療課国保料係 第2庁舎1階2番 TEL 24-0279
		<input type="checkbox"/>	国民健康保険限度額適用(・標準負担額減額)認定証の返納	・国民健康保険限度額適用(・標準負担額減額)認定証 ※同一世帯内に亡くなった方以外の認定証交付者がいる場合は、その方の認定証も持参願います。	国保医療課国保給付係 第2庁舎1階2番 TEL 24-0274
		<input type="checkbox"/>	葬祭費の支給申請	・国民健康保険被保険者証 ・葬祭執行者(喪主又は施主)の振込先預貯金通帳 ・会葬御礼のハガキ又は葬儀社の領収書等	
	後期高齢者医療保険に加入していた方	<input type="checkbox"/>	後期高齢者医療被保険者証の返納	・後期高齢者医療被保険者証	国保医療課医療助成係 第2庁舎1階2番 TEL 24-0289
		<input type="checkbox"/>	葬祭費の支給申請	・後期高齢者医療被保険者証 ・葬祭執行者(喪主又は施主)の振込先預貯金通帳 ・会葬御礼のハガキ又は葬儀社の領収書等	
		<input type="checkbox"/>	高額療養費等の支給申請 後期高齢者医療保険料の精算	・後期高齢者医療被保険者証 ・相続人の印鑑及び振込先預貯金通帳 (限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病療養受療証がある場合は返納が必要)	
	各種医療費受給者証をお持ちの方	<input type="checkbox"/>	受給者証の返納	・重度心身障がい者医療費受給者証 ・ひとり親家庭等医療費受給者証 ・子ども医療費受給者証	
	未熟児養育医療券をお持ちの方	<input type="checkbox"/>	養育医療券の返納	・養育医療券	

区分	対象	チェック欄	主な手続き	必要なもの	担当窓口
介護	介護保険に該当していた方	<input type="checkbox"/>	介護保険被保者証の返納	・介護保険被保険者証	高齢者支援課介護保険係 第2庁舎1階7番 TEL 24-0297
	介護保険高額介護(介護予防)サービス費支給対象の方	<input type="checkbox"/>	介護保険高額介護(介護予防)サービス費支給先の登録	・相続人の印鑑及び振込先預貯金通帳	
	介護保険料の還付がある方	<input type="checkbox"/>	介護保険料還付先の申請	・相続人の印鑑及び振込先預貯金通帳	
障がい	各種障がいの手帳をお持ちの方	<input type="checkbox"/>	手帳の返納	・身体障害者手帳 ・療育手帳(18歳以上) ・精神障害者保健福祉手帳	障がい者支援課自立支援係 第2庁舎1階6番 TEL 24-0327
	特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当を受給していた方	<input type="checkbox"/>	死亡の届出 未支給手当の請求	・死亡を証する書類 ・届出人(扶養義務者)の印鑑及び預貯金通帳	
子ども	児童手当を受給していた方 (児童・保護者)	<input type="checkbox"/>	未支払児童手当の請求	・対象児童(幼少で意思能力がない場合はその保護者)の預貯金通帳	こども家庭課こども家庭係 第2庁舎1階3番 TEL 24-0328
		<input type="checkbox"/>	資格消滅の届出	—	
		<input type="checkbox"/>	額改定の届出	—	
		<input type="checkbox"/>	受給者の変更	・受給者の預貯金通帳 ・保険証 ・マイナンバーカード	
	児童扶養手当を受給していた方(児童・保護者)	<input type="checkbox"/>	児童扶養手当証書の返納	・児童扶養手当証書	
		<input type="checkbox"/>	死亡の届出及び未支払児童扶養手当の請求	・児童扶養手当証書 ・受給者の死亡を証する書類 ・対象児童(幼少で意思能力がない場合はその保護者)の預貯金通帳	
		<input type="checkbox"/>	資格喪失の届出	・児童扶養手当証書	
		<input type="checkbox"/>	額改定の届出	—	
		<input type="checkbox"/>	受給者の変更	・受給者の預貯金通帳 ・戸籍謄本 ・世帯全員のマイナンバーカード	

区分	対象	チェック欄	主な手続き	必要なもの	担当窓口
子ども	特別児童扶養手当を受給していた方（児童・保護者）	<input type="checkbox"/>	特別児童扶養手当証書の返納	・特別児童扶養手当証書	こども家庭課こども家庭係 第2庁舎1階3番 TEL 24-0328
		<input type="checkbox"/>	死亡の届出及び未支払特別児童扶養手当の請求	・特別児童扶養手当証書 ・対象児童（幼少で意思能力がない場合はその保護者）の預貯金通帳及び印鑑 ・戸籍謄本	
		<input type="checkbox"/>	資格喪失の届出	・特別児童扶養手当証書	
		<input type="checkbox"/>	額改定の届出	—	
		<input type="checkbox"/>	受給者の変更	・受給者の預貯金通帳及び印鑑 ・戸籍謄本 ・世帯全員の住民票 ・世帯全員のマイナンバーカード ・療育手帳、障害者手帳（対象児童に交付されている場合）	
	療育手帳を交付されていた方（対象：18歳未満）	<input type="checkbox"/>	療育手帳の返納（交付者死亡の場合）	・療育手帳 ・保護者の印鑑	こども家庭課児童相談係 第2庁舎1階3番 TEL 24-0935
		<input type="checkbox"/>	記載事項（保護者）の変更（保護者死亡の場合）	・療育手帳 ・手帳所持者及び新しい保護者の印鑑	
	認定こども園・保育園などに入園している子がいる方	<input type="checkbox"/>	世帯の変更	・印鑑	こども政策課保育係 第2庁舎1階3番 TEL 24-0340
	学童クラブ・ランドセル来館に入所している子がいる方	<input type="checkbox"/>	世帯の変更	—	
税	原動機付自転車・小型特殊自動車を所有していた方	<input type="checkbox"/>	廃車手続き	・ナンバープレート ・標識交付証明書 ・来庁者の身分証	税務課市民税係 第2庁舎1階4番 TEL 24-0158
		<input type="checkbox"/>	譲渡手続き	・新たに所有者となる方の印鑑 ・来庁者の身分証	
税	固定資産を相続する方	<input type="checkbox"/>	固定資産税納税通知書の送付先変更	・相続人の印鑑	税務課家屋係 第2庁舎1階4番 TEL 24-0168

区分	対象	チェック欄	主な手続き	必要なもの	担当窓口
税	固定資産を相続する方	<input type="checkbox"/>	未登記家屋の所有権移転	・戸籍謄本 ・遺産分割協議書 ・印鑑証明書 ・住民票	税務課家屋係 第2庁舎1階4番 TEL 24-0168
墓地	千歳市の墓地・霊園・合葬墓に納骨を希望する方、又は使用していた方	<input type="checkbox"/>	納骨の手続き 使用权の継承手続きなど	※右記の窓口にお問い合わせください。	市民生活課生活環境係 第2庁舎2階9番 TEL 24-0261
犬	犬の飼い主だった方	<input type="checkbox"/>	犬の登録事項変更	・鑑札	TEL 24-0261
上下水道	上下水道契約があった方	<input type="checkbox"/>	契約者の名義変更(使用者変更・請求先変更)	※右記の窓口にお問い合わせください。(電話でも手続きができます。)	千歳市水道局料金センター(水道局庁舎1階) TEL 24-3253
市営住宅	市営住宅にお住まいだった方	<input type="checkbox"/>	名義人又は同居者の異動申請 名義人の変更 退去の届出 など	※右記の窓口にお問い合わせください。	千歳市営住宅窓口センター(幸町3丁目15番地 エレガンスビル1階) TEL 0800-800-1945
その他	防災行政無線戸別受信機等を貸与されていた方	<input type="checkbox"/>	防災行政無線戸別受信機等の返還申請	・申請者の印鑑	危機管理課防災・危機対策係 本庁舎2階24番 TEL 24-0144
	千歳市奨学金を受給している方	<input type="checkbox"/>	奨学金の交付中止に関する手続き	・保護者(身元保証人)の印鑑	企画総務課総務係 第2庁舎2階10番 TEL 24-0819
	固定資産(家屋及び敷地等)を相続又は遺贈により取得し、譲渡(売却)した方で譲渡所得の特別控除を受けた方(令和9年12月31日まで)	<input type="checkbox"/>	譲渡(売却)に係る所得税及び個人住民税の特例措置に係る確認書の発行	※右記の窓口にお問い合わせください。	建築政策課建築指導係 本庁舎3階34番 TEL 24-0751
	農地を相続した方	<input type="checkbox"/>	農地の相続の届出	・届出書 ・相続登記済みの全部事項証明書(登記簿謄本)など、相続したことの確認ができる書面	農業委員会事務局管理課農地係 本庁舎1階14番 TEL 24-0814

区分	対象	チェック欄	主な手続き	必要なもの	担当窓口
その他	未納の税金・保険料があった方	<input type="checkbox"/>	納付に関する相談 など	※右記の各窓口にお問い合わせください。	納税課納税係 第2庁舎1階4番 TEL 24-0169 国保医療課収納係 第2庁舎1階2番 TEL 24-0287 高齢者支援課介護 保険係 第2庁舎1階7番 TEL 24-0297

2 市役所以外での主な手続き

※必要な書類等については、事前に各手続き先へお問い合わせください。

区分	対象	チェック欄	主な手続き	手続き先
市役所以外の主な手続き	不動産登記関係	<input type="checkbox"/>	不動産の所有権移転登記	札幌法務局恵庭出張所 TEL 0123-32-3057
	相続放棄	<input type="checkbox"/>	相続放棄申立	札幌家庭裁判所 TEL 011-221-7281
	二輪小型自動車 (125cc 超)	<input type="checkbox"/>	廃車、譲渡等	北海道運輸局札幌運輸支局 TEL 050-5540-2001
	三輪、四輪以上の 軽自動車	<input type="checkbox"/>	廃車、譲渡等	札幌地区軽自動車協会 TEL 011-768-3955
	普通自動車	<input type="checkbox"/>	廃車、譲渡等	札幌道税事務所自動車税部 TEL 011-746-1190
	預貯金口座等	<input type="checkbox"/>	口座凍結	各金融機関等
	生命保険等	<input type="checkbox"/>	死亡保険金請求、入院給付金請求等	加入していた生命保険会社
	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"/>	名義変更、解約	各契約会社
	NHK受信料	<input type="checkbox"/>	名義変更、解約	NHK ふれあいセンター TEL 0120-151515 (フリーダイヤル)
	電気、ガス料金	<input type="checkbox"/>	名義変更、解約	各契約会社
運転免許証	<input type="checkbox"/>	返納	千歳警察署 TEL 0123-42-0110	

【千歳市役所 庁舎案内】

庁舎案内 Information

第2庁舎

- 2F**
- 8 福祉相談**
 - 9 市民生活**
お墓の手続き・犬の登録
市民相談・千歳市消費生活センター
 - 10 教育委員会**
学校教育・文化施設・生涯学習・教育総務
奨学会・教育相談・青少年指導センター
会議室3・4・5・6
 - 食堂・喫茶**
-

M2F 連絡通路(本庁舎へ)→

- 1F**
- 1-1 証明書受付** (住民票・戸籍証明・印鑑登録証明書・税証明)
 - 1-2 住所変更** (転入・転出・転居)
 - 1-3 戸籍届出**
 - 1-4 パスポート**
 - 1-5 国民年金** おくやみ手続
 - 1-6 マイナンバー**
 - 2 国民健康保険** 後期高齢者医療保険・医療費助成
 - 3 保育・子育て支援** (児童手当等・児童相談)
 - 4 税務・納税** (市民税・個人自動車税・固定資産税)
 - 5 会計** ATM(北洋銀行)
 - 6 障がい福祉**
 - 7 高齢福祉・介護保険** 会議室1・2
 - コンビニエンスストア(ローソン)**
-



本庁舎

- 4F**
- 41 契約管財課**
 - 42 監査事務局**
 - 43 まちづくり推進課**
 - 44 行政管理課**
 - 45 職員課** 主幹(職員健康管理)
 - 46 財政課**
 - 47 次世代半導体拠点推進室**
 - 入札室**
 - 監査委員室**
 - 記者室**
-

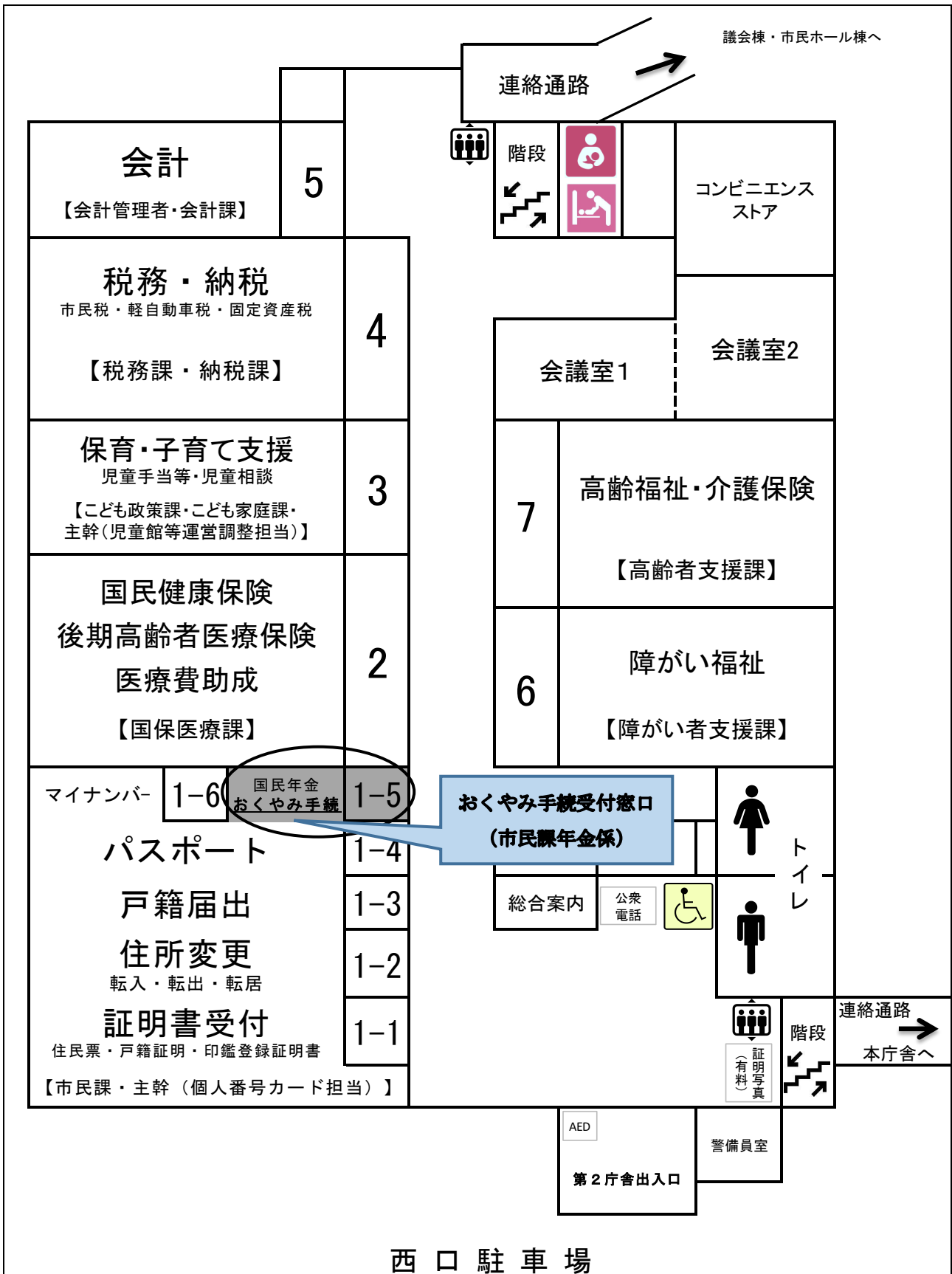
- 3F**
- 31 都市整備課**
 - 32 建築設備課**
 - 33 建築政策課**
 - 34 建築課**
 - 35 事業庶務課**
 - 36 道路管理課**
 - 37 道路建設課**
 - 38 市営住宅課**
 - 建設部長室**
 - 会議室9**
-

- 2F**
- 21 秘書課**
 - 22 企画課**
 - 23 基地政策課**
 - 24 危機管理課** 総務部参事(危機管理)
 - 25 空港政策課**
 - 市長室**
 - 副市長室**
 - 企画部長室**
 - 総務部長室**
 - 庁議室**
-

- 1F**
- 11 商業労働課**
 - 12 観光課** 主幹(観光施設調整)
 - 13 交流推進課**
 - 14 農村整備課** 農業振興課 農業委員会管理課
 - 15 環境課** 主幹(アイヌ政策推進)
 - 16 公立大学** 政策課
 - 17 広報広聴課**
 - 18 総務課**
 - 産業振興部長室**
 - 観光スポーツ部長室**
 - 市政情報コーナー**
 - 行政資料室**
 - 情報公開相談室**
 - 市民ロビー**

- ←連絡通路(第2庁舎へ)
- B1F**
- B11 主幹(働き方改革推進)**
 - 選挙管理委員会**
 - 事務局**
 - 会議室7・8**
 - 職員労働組合**
-

【第2庁舎1階フロア配置図】



委任状 (証明・住民異動用)

※ 委任状は、必ず委任者(頼む人)がすべて書いてください。記載内容を訂正した場合は、委任者の訂正印が必要です。

代理人(頼まれた人)の本人確認のため、運転免許証等顔写真付きの官公庁発行の証明書1種類又は健康保険証等氏名の記載のある証明書2種類をご提示いただきます。

千歳市長 様

令和 年 月 日

代理人 (頼まれた人)	住所		委任者との関係	
	氏名		生年月日	大・昭・平・西暦 年 月 日

委任者 (頼む人)	住所		連絡先	()
	氏名		生年月日	大・昭・平・西暦 年 月 日

私は上記の者を代理人と定め、次に記載する一切の権限を委任します。

委任内容 ※ 委任する内容を明記してください。

例:「●●の出生から死亡までの戸籍謄本の申請」「●●の旧住所○△丁目□-□が記載された住民票の申請」「●●の転入届」 など

戸籍等証明は①の欄、住民票等は②の欄に記入し、住民異動届は該当にチェックしてください。

● 証明書交付申請 ※ 委任する事項にチェックし、[]の中の該当するものに○をつけてください。

① 戸籍等証明	<input type="checkbox"/> 戸籍[全部・個人]事項証明 <u>通</u>	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票[全部・一部] <u>通</u>
	<input type="checkbox"/> 除籍・改製原[謄本・抄本] <u>通</u>	<input type="checkbox"/> 除かれた戸籍の附票[全部・一部] <u>通</u>
	<input type="checkbox"/> 身分証明書 <u>通</u>	
	★氏名: _____ (身分証明書、戸籍個人事項証明、除籍・改製原抄本、附票(除附票)の一部の場合に、どなたの証明書が必要か氏名を記載してください)	
本籍: _____		
筆頭者: _____ (生年月日: 明・大・昭・平 _____)		
※戸籍の附票(除附票)は、次の項目が省略されています。必要な項目がある場合は、チェックしてください。		
<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 追記事項	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者	<input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿登録情報

② 住民票等	<input type="checkbox"/> 住民票[世帯全部・一部] <u>通</u> 氏名: _____ (世帯一部の場合氏名記入)	
	<input type="checkbox"/> 除かれた住民票 <u>通</u> 氏名: _____	
	※住民票(除票)は、次の項目が省略されています。必要な項目がある場合は、チェックしてください。 住民票コード、個人番号を追記する場合は、委任者への郵送となります。また、交付申請の際に請求理由を明記していただく必要があります。	
	追記事項	<input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 備考 <input type="checkbox"/> 住民票コード <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 国籍・地域等(外国人住民のみ) <input type="checkbox"/> 在留資格等(外国人住民のみ)

● 住民異動届出 ※ 委任する事項にチェックし、[]の中の該当するものに○をつけてください。

<input type="checkbox"/> 転入	<input type="checkbox"/> 転出	<input type="checkbox"/> 転居	<input type="checkbox"/> 世帯変更[合併・分離・世帯主変更]
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--

～ 注意事項 ～

- ・ 委任状の記載内容と異なる証明書は発行できません。
- ・ 戸籍に係る申請の場合は、該当戸籍の本籍、筆頭者を申請用紙に記入していただく必要があります。
- ・ 住民票等に係る申請の場合は、該当世帯の住所、世帯主を申請用紙に記入していただく必要があります。

空白

委任状

私は 児童手当・特別児童扶養手当 の認定請求等に係る一切の権限について、次の者に委任します。

記

【代理人（窓口に来る方）】

住 所 _____

氏 名 _____

続 柄（委任者との関係） _____

【委任者（頼む方）】

令和 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

空白

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		委任者(ご本人) との関係	
氏名			
住所	〒	電話 ()	

私は、上記の者を受任者と定め、以下の内容を委任します。

【委任者(ご本人)】

基礎年金番号		基礎年金番号が不明である場合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		生 年 月 日	明治	年 月 日
氏名	(旧姓)		大正	
		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○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○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。ご確認ください、ご不明点は年金事務所等にお問い合わせください。

① 「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書のご持参によるご相談

- ご本人宛にお送りしている「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書をお持ちください。
- 基礎年金番号欄は空欄のままです。

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す。（マイナンバーのご記入は不要です。）
- マイナンバーの情報からご本人の基礎年金番号に結びつかない場合（住民票上の住所と居所が異なるなど）、直接、委任者（ご本人）への確認をさせていただくことがあります。

③ 「ねんきん定期便」や各種通知書がお手元がない場合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。