【死後事務確認シート】

（様式３）

このシートは、本人が亡くなった後の事務手続き等について、誰が行うかを関係者間で決めておくものです。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会議の日 | 令和　　 年 　　月 　　日 | | 本人の氏名 |  | | 様 |
| 参集者 | 氏　名 | 所属・関係 | | | 連絡先 | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 支援内容 | 担当者 |
| ①遺体や遺品の引き取り | 葬儀社に連絡をして、来てもらう |  |
| ②死亡届、埋火葬許可申請  ※届出人：親族、同居人、家主、  地主、成年後見人等、公設所の長 | 死亡届（死亡診断書と一対）は記入後コピーを多目にとっておく  ※火葬許可証は納骨まで保管しておく |  |
| ③葬儀に関する事務 | 葬儀社との打合せから葬儀費用支払いまでのやり取り |  |
| ④遺骨の埋蔵 | 火葬後、納骨までの保管場所確認  納骨場所・お寺の確認、お布施の確認 |  |
| ⑤入院費や公共料金等の支払い及び解約手続き |  |  |
| ⑥公的手続き | 健康保険の資格喪失届出や年金受給権者死亡届など |  |
| ⑦相続財産の引き渡し | 預かっている預金通帳などを相続人に引き渡す |  |
| （メモ） | | |