死後事務確認シート

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 |
| 参加者 | 氏　名 | 所属・関係 | 連絡先 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 支援内容 | 担当者 |
| 遺体や遺品の引き取り | 葬儀社に連絡をして、来てもらう |  |
| 個人的な記録・家財などの保存や処分（写真や日記・家具等） | すべての記録を廃棄処分してもらう形見分けとして知人に渡してもらう |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 残った入院費や施設費用、家賃、公共料金等の支払い及び解約手続き |  |  |
| 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各種証書の返還手続き |  |
| 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） |