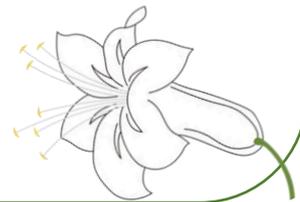


令和6年1月現在

ご遺族のための
おくやみハンドブック

～おくやみに関連した各種手続きのご案内～



山 元 町

ご遺族の方へ

ご家族の方のご逝去に謹んでお悔やみ申し上げます。

山元町では、ご遺族の方が届出などを行う必要がある役場関係の手続きと、役場以外の一般的な手続きについてハンドブックを作成しました。

ご不明な点がございましたら、各窓口へお問い合わせください。

このハンドブックが、ご遺族の皆様に少しでもお役に立てれば幸いです。

山元町長 橋元 伸一

◆この冊子の利用にあたっての注意事項

この冊子には、死亡に伴う手続きのすべてが記載されているものではありません。

また、記載されている手続きがすべて必要となるものではありませんので、亡くなられた方の状況に応じて内容を確認いただき、ご利用ください。

◆窓口で手続きをされる方へ

本人確認をさせていただきます。必ず、運転免許証などの確認書類をお持ちください。詳しくは2ページをご覧ください。

手続きによっては、一度で終わらない場合や、ご案内以外の手続きが必要となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

目 次

チェック欄	番号	項 目	ページ
	1	世帯主の変更	3
	2	印鑑登録証	3
	3～4	マイナンバーカード・通知カード	3
	5	住民基本台帳カード	3
	6～8	国民健康保険	4～5
	9～10	後期高齢者医療	6
	11～13	年金	7
	14～16	介護保険	8
	17～20	高齢者	8～9
	21～27	障がい者	9～10
	28～34	子育て	11～13
	35	生活保護	13
	36～37	災害援護資金貸付金・災害義援金	13
	38～41	税	14～15
	42	山林	16
	43	農地	16
	44	ペット（犬）	16
	45	デマンド型乗合タクシー	16
	46	町営住宅	16
	47	上下水道	17
	48～50	保護者の変更	17
	51	空き家バンク	18
	52～61	その他の手続き	18～19
		各種相談窓口	20～21
		関係機関所在一覧	22
		役場庁舎案内図	23
		関係機関案内図	24～26
		粗大ごみ・資源ごみなどの持込みについて	27
		空き家家財道具等処分支援補助金について	28
		相続した不動産の適正な管理について	28
		戸籍謄本・住民票などの写しの交付について	29
		委任状（様式）	30
		郵便での戸籍謄抄本等の請求方法	31～32
		郵便での住民票謄抄本等の請求方法	33～34
		郵便での税証明等の請求方法	35～36

窓口にお持ちいただくもの

◆手続きに来られる方

□ 本人確認書類

- ・ 官公署が発行した写真付きのもの

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、障害者手帳、
運転経歴証明書（交付年月日が平成24年4月1日以降のもの）など

- ・ 顔写真付きの証明書がない場合は、次のものから2点以上

例：健康保険証、医療費受給者証、年金証書、年金手帳、介護保険証など

□ 印鑑

※ 印鑑は朱肉を使用するものをご用意ください。

□ 預貯金通帳（喪主・相続代表者）

※ 手続きごとに必要となるものが異なりますので、詳細は3ページ以降をご確認ください。

※ 手続きによっては戸籍謄本などが必要となる場合があります。一部の手続きを除き原本はお返しできない場合があります。

なお、山元町以外に本籍地がある場合は、その市区町村にご請求ください。

戸籍謄本や住民票の取得には委任状が必要となる場合があります。詳しくは29ページをご覧ください。

※ 相続代表者が、法定相続人ではなく遺言書に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・自筆証書遺言（検認済みのもの））をお持ちください。

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	1	<p>世帯主が亡くなったとき（かつ残りの世帯員が二人以上である場合）</p> <p>三人以上いる世帯の世帯主が亡くなった場合には、別の世帯員が世帯主となりますので、新しい世帯主について確認させていただきます。</p> <p>※ 亡くなった方と同じ世帯の方がお一人の場合は、自動的にその方が世帯主となるため、手続きは不要です。</p>	<p>役場 1 階 町民生活課 窓口班 ☎0223-37-1112 または 坂元支所 ☎0223-38-0301</p>
□ /	2	<p>印鑑登録をしていた方</p> <p>印鑑登録は抹消になります。印鑑登録証を返納してください。</p>	
□ /	3	<p>マイナンバーカード（個人番号カード）をお持ちだった方</p> <p>カードは使用できなくなります。</p> <p>相続などの手続きに亡くなった方のマイナンバーが必要な場合があります。</p> <p>マイナンバーの確認が不要になりましたら、返納いただくか、はさみを入れて処分してください。</p>	
□ /	4	<p>通知カード（個人番号が記載された通知）について</p> <p>相続などの手続きに亡くなった方のマイナンバーが必要な場合があります。</p> <p>マイナンバーの確認が不要になりましたら、返納いただくか、はさみを入れて処分してください。</p>	
□ /	5	<p>住民基本台帳カードをお持ちだった方</p> <p>カードは使用できなくなります。返納していただくか、はさみを入れて処分してください。</p>	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	6	<p>国民健康保険に加入していた方</p> <p>(1) 被保険者証などを返納してください。 《必要なもの》</p> <p>① 亡くなられた方の国民健康保険被保険者証 (下記の書類をお持ちの場合は、あわせて返納してください)</p> <p>② 高齢受給者証、国民健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病療養受療証</p> <p>③ 亡くなられた方が世帯主で、世帯員に国民健康保険の加入者がいる場合は、国民健康保険の加入者全員分の被保険者証</p> <p>(2) 葬儀を執り行った喪主の方に葬祭費の支給があります。葬儀が終わってから喪主(喪主と同一世帯の方は可)の方が申請してください。 ※ 喪主と同一世帯以外の方が申請される場合は、委任状が必要です。</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 喪主の印鑑 ② 喪主の預貯金通帳 ③ 会葬礼状、葬儀の日程表(お知らせ)、領収書など、葬儀を執り行ったことがわかる書類をいずれか1点 ④ 申請に来る方の本人確認書類 2ページ参照</p> <p>※ 亡くなられた方が、国民健康保険以外の保険に加入されていた場合は、勤務先または各健康保険組合などへお問い合わせください。</p>	<p>役場 1階 町民生活課 窓口班 ☎0223-37-1112 または 坂元支所 ☎0223-38-0301</p>

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	7	<p>亡くなられた方の被扶養者が健康保険などの資格を失い、国民健康保険に加入するとき</p> <p>亡くなられた方の勤務先が発行した健康保険資格喪失証明書（社会、共済保険などの記号番号と被保険者、扶養者の氏名、資格喪失日、社印などを必ず会社が記入したもの）を提出してください。</p> <p>《必要なもの》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 健康保険資格喪失証明書 ② 申請に来る方の本人確認書類 2 ページ参照 	<p>役場 1 階 町民生活課 窓口班 ☎0223-37-1112 または 坂元支所 ☎0223-38-0301</p>
□ /	8	<p>国民健康保険税について</p> <p>国民健康保険税の税額が変更になることがあります。その場合は、新たに国民健康保険加入者の世帯主となられた方、もしくは相続人あてに翌月以降、変更の通知を送付します。</p> <p>なお、新たに国民健康保険加入者の世帯主となられた方あてに、翌月以降、納税通知書を送付します。</p>	<p>役場 1 階 税務課 課税班 ☎0223-37-1114</p>

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	9	<p>後期高齢者医療制度に加入していた方</p> <p>(1) 被保険者証などを返納してください。 《必要なもの》</p> <p>① 亡くなられた方の後期高齢者医療被保険者証 (下記の書類をお持ちの場合は、あわせて返納してください。)</p> <p>② 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証、後期高齢者医療特定疾病療養受療証</p> <p>(2) 葬儀を執り行った喪主の方に葬祭費の支給があります。葬儀が終わってから喪主(喪主と同一世帯の方は可)の方が申請してください。 ※ 喪主と同一世帯以外の方が申請される場合は、委任状が必要です。 《必要なもの》</p> <p>① 喪主の預貯金通帳 ② 会葬礼状、葬儀の日程表(お知らせ)、領収書など、葬儀を執り行ったことがわかる書類をいずれか1点 ③ 申請に来る方の本人確認書類 2ページ参照</p> <p>(3) 相続人代表となる方の申請をしていただきます。 《必要なもの》</p> <p>① 相続人代表の預貯金通帳 ※ 民法の規定により優先順位が最上位の相続人からの申請となります。</p>	<p>役場 1階 保健福祉課 保険給付班 ☎0223-37-1113</p>
□ /	10	<p>後期高齢者医療の保険料について</p> <p>保険料の精算など、後日、お知らせをお送りする場合があります。亡くなられた方の住所地に誰もお住まいでない場合や、施設で亡くなられた場合など、亡くなられた方の住所地以外への送付をご希望の場合は、右記にお問い合わせください。</p>	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	11	<p>年金を受給していた方 年金の死亡届の手続きが必要になります。 手続きは、国民年金・厚生年金・共済年金・ 農業者年金などの各年金保険者へ行っていただくこととなります。 必要な書類は、各年金保険者にお問い合わせください。 《問い合わせ先》 ① 国民年金のみを受給していた方 町民生活課または坂元支所で手続きができます。 ② 厚生年金を受給していた方 ねんきんダイヤルにお問い合わせください。 なお、年金事務所窓口でお手続きを行う際は、事前に予約受付専用電話にてご予約ください。 ③ 共済年金を受給されていた方 各共済組合にお問い合わせください。 ④ 農業者年金を受給されていた方 みやぎ亘理農協の各支所にお問い合わせください。</p>	<p>役場 1 階 町民生活課 窓口班 ☎0223-37-1112 または 坂元支所 ☎0223-38-0301</p> <p>みやぎ亘理農協 ・山下支所 ☎0223-37-1121 ・坂元支所 ☎0223-38-1131</p> <p>日本年金機構 ・ねんきんダイヤル 《自動音声》 0570-05-1165 ・予約受付専用電話 《自動音声》 ・0570-05-4890</p>
□ /	12	<p>年金を受給する前に亡くなられたとき 年金の加入状況や納付状況によって、死亡一時金、寡婦年金、遺族年金が受け取れる場合があります。 詳しくは右記ねんきんダイヤルにお問い合わせください。</p>	<p>※ ねんきんダイヤル または 予約受付専用電話をご利用の際は、基礎年金番号のわかる年金証書などをお手元にご準備ください。</p>
□ /	13	<p>亡くなられた方の世帯に年金受給者がいる場合 年金生活者支援給付金について、右記にお問い合わせください。</p>	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	14	介護保険料について（65歳以上の方） 介護保険料の精算など、後日、お知らせをお送りする場合があります。亡くなられた方の住所地に誰もお住まいでない場合や、施設で亡くなられた場合など、亡くなられた方の住所地以外への送付をご希望の場合は、右記にお問い合わせください。	役場 1階 保健福祉課 保険給付班 ☎0223-37-1113
□ /	15	介護保険被保険者証について 被保険者証（青）を返納してください。 認定を受けていて、介護保険負担割合証（黄）をお持ちの方は返納してください。	
□ /	16	介護保険の各種減額認定証などの交付を受けていた方 認定証などを返納してください。 （介護保険負担限度額認定証（緑）、介護保険利用者負担免除証明書、社会福祉法人等利用者負担軽減確認証）	
□ /	17	緊急通報システムを設置している方 システムの停止、取り外しなどの手続きが必要です。右記にお問い合わせください。	役場 1階 保健福祉課 健康推進班 ☎0223-37-1113
□ /	18	家族介護用品支給事業（紙オムツ支給）を利用している方 費用助成の停止手続きが必要です。右記にお問い合わせください。	
□ /	19	訪問理美容サービスを利用している方 サービスの停止手続きが必要です。右記にお問い合わせください。	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	20	徘徊高齢者家族支援サービスを利用している方 貸し出し用GPSの返還手続きが必要です。右記にお問い合わせください。	役場 1階 保健福祉課 健康推進班 ☎0223-37-1113
□ /	21	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方 手帳を返還してください。返還届の提出が必要です。 《必要なもの》 ① 亡くなられた方の手帳	役場 1階 保健福祉課 福祉班 ☎0223-37-1113
□ /	22	自立支援医療受給者証（精神通院）をお持ちの方 受給者証を返還してください。返還届の提出が必要です。 《必要なもの》 ① 亡くなられた方の自立支援医療受給者証（精神通院）	
□ /	23	更生医療受給者証、育成医療受給者証をお持ちの方 受給者証を返還してください。 《必要なもの》 ① 亡くなられた方の更生医療受給者証、または育成医療受給者証	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	24	<p>特別障害者手当、障害児福祉手当を受給していた方</p> <p>死亡届兼未支払手当請求書の提出が必要です。</p> <p>未支払手当がある場合、法令により配偶者または扶養義務者に支給されます。</p> <p>《必要なもの》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 手続きされる方の印鑑 ② 配偶者または扶養義務者の預貯金通帳 ③ 亡くなられた方と未支払手当請求者の続柄が分かる書類（戸籍謄本など） ④ 亡くなられた方の住民票の除票 	<p>役場 1階 保健福祉課 福祉班 ☎0223-37-1113</p>
□ /	25	<p>福祉タクシー利用助成券をお持ちの方</p> <p>亡くなられた方の福祉タクシー利用助成券を返還してください。</p>	
□ /	26	<p>自動車燃料費助成券をお持ちの方</p> <p>亡くなられた方の自動車燃料費助成券を返還してください。</p>	
□ /	27	<p>障害者医療費助成を受給していた方</p> <p>受給者証を返納してください。なお、未支給分の医療費がある場合、相続人に支給されます。</p> <p>《必要なもの》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 相続人の預貯金通帳 ② 亡くなられた方の障害者医療費助成受給者証 	<p>役場 1階 保健福祉課 保険給付班 ☎0223-37-1113</p>

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	28	<p>医療費助成(子ども、母子・父子)を受給していた方 受給者証を返納してください。</p> <p>〈子ども医療費助成を受給していた保護者が亡くなった場合〉 受給者変更が必要です。</p> <p>《必要なもの》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 養育者の預貯金通帳 ② 健康保険証（対象児童分） 	<p>役場 1階 保健福祉課 保険給付班 ☎0223-37-1113</p>
□ /	29	<p>医療費助成(母子・父子)の申請 夫または妻が死亡し、18歳未満の児童を扶養している方は、申請の相談をしてください。 所得の状況に応じて対象となる場合があります。</p> <p>《必要なもの》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 戸籍謄本 ② 健康保険証（養育者と対象児童分） ③ 養育者の預貯金通帳 	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	30	<p>児童手当 〈児童手当を受給していた保護者が亡くなった場合〉 未払い分の児童手当を受給するためには、児童名義の口座に振り込む手続きが必要です。 〈必要なもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 児童名義の預貯金通帳 ※ 未払い分より後の児童手当を受給するために受給者変更の手続きが必要です。 ② 養育者の預貯金通帳 ③ 手続きされる方の印鑑 ④ 養育者の健康保険証 ⑤ 養育者のマイナンバー（個人番号）を確認するための書類 <p>〈児童手当の対象児童が亡くなった場合〉 受給理由の消滅または減額改定の届けが必要です。 〈必要なもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 受給者である方の印鑑 	<p>役場 1 階 子育て定住推進課 子育て支援班 ☎0223-36-9835 または 坂元支所 ☎0223-38-0301</p>
□ /	31	<p>児童扶養手当 〈児童扶養手当を受給していた保護者が亡くなった場合〉 未払い分の児童扶養手当を受給するためには、児童名義の口座に振り込む手続きが必要です。 今後、児童を養育する方が児童扶養手当を受給できる場合があります。</p> <p>〈児童扶養手当の対象児童が亡くなった場合〉 受給事由の消滅または減額改定の届けが必要です。</p> <p>※ それぞれの詳しい手続きは、右記にお問い合わせください。</p>	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	32	特別児童扶養手当 手続きに必要な書類などは、事前に右記にお 問い合わせください。	役場 1 階 子育て定住推進課 子育て支援班 ☎0223-36-9835
□ /	33	母子(父子)家庭に関すること 18歳以下の児童を養育している方は、右記 にお問い合わせください。 援助事業、相談窓口の案内などをします。	
□ /	34	認可保育所・私立幼稚園在園児の保護者の方 支給認定申請が必要です。右記にお問い合わ せください。	役場 1 階 子育て定住推進課 子育て支援班 ☎0223-36-9835 または 在所中の保育所・幼稚 園
□ /	35	生活保護を受給していた方 受給者証の返還が必要です。右記にお問い合 わせください。	役場 1 階 保健福祉課 福祉班 ☎0223-37-1113
□ /	36	災害援護資金貸付金をご利用の方/連帯保証人 の方が亡くなったとき 相続手続きが必要です。右記にお問い合わ せください。	
□ /	37	災害義援金対象者の方が亡くなったとき 相続手続きが必要です。右記にお問い合わ せください。	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	38	<p>町・県民税</p> <p>町・県民税は、相続人の方に納付していただくこととなります。</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 相続人代表となる方の本人確認書類 2 ページ参照</p> <p>詳しくは、税務課にお問い合わせください。</p>	<p>役場 1 階 税務課 課税班 ☎0223-37-1114</p> <p>町民生活課 窓口班 ☎0223-37-1112</p>
□ /	39	<p>法人の代表者の方</p> <p>① 代表者（役員）の変更登記 ・仙台北法務局</p> <p>② 代表者変更の届出 ・仙台南税務署・宮城県仙台南県税事務所・山元町役場税務課など</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 代表者印 ② 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）</p>	<p>または 坂元支所 ☎0223-38-0301</p> <p>仙台北法務局（本局） ☎022-225-5748</p> <p>仙台南税務署 《自動音声》 ☎022-306-8001</p>
□ /	40	<p>軽自動車税</p> <p>軽自動車税は、相続人の方に納付していただくこととなります。</p> <p>また、名義変更や廃車の手続きが必要です。</p> <p>① 原付バイク（125cc 以下）、小型特殊自動車（農耕用等） ・山元町役場町民生活課または坂元支所</p> <p>② 三輪・四輪の軽自動車 ・軽自動車検査協会（宮城主管事務所）</p> <p>③ 普通自動車、125cc を超えるバイク ・東北運輸局宮城運輸支局</p> <p>手続きに必要な書類などは、各登録機関にお問い合わせください。</p>	<p>宮城県仙台南県税事務所 ☎022-248-2961</p> <p>軽自動車検査協会 （宮城主管事務所） 《自動音声》 050-3816-1830</p> <p>東北運輸局宮城運輸支局 《自動音声》 050-5540-2011</p>

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	41	<p>固定資産税</p> <p>固定資産税は、相続人の方に納付していただくこととなります。</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 相続人であることが分かる書類</p> <p>※ 同居の方または町内に本籍がある方は不要です。また、土地および家屋について名義変更の手続きが必要です。</p> <p>〈土地または登記してある家屋がある場合〉</p> <p>仙台法務局名取出張所で相続登記の手続きをしてください。相続登記の手続き方法や必要なものは、仙台法務局名取出張所にお問い合わせください。</p> <p>〈登記してない家屋がある場合〉</p> <p>税務課に未登記家屋の所有者変更届書を提出してください。</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 相続したことを証する書類（遺産分割協議書など）</p> <p>※ 所有権移転登記の手続きが1月1日時点で完了していない場合は、相続人の中から代表者（現所有者）を申告いただく必要があります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>令和6年4月から 相続登記の申請が義務化されます</p> <p>相続によって不動産を取得した相続人は、3年以内に登記申請をすることが義務となります。</p> <p>正当な利用なく申請しない場合は、10万円以下の過料が科される可能性があります。</p> <p>制度に関する詳細は、仙台法務局名取出張所へお問い合わせください。</p> </div>	<p>役場 1階 税務課 課税班 ☎0223-37-1114</p> <p>仙台法務局 名取出張所 ☎022-382-3694</p>

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	42	<p>山林を相続したとき</p> <p>相続により、山林を取得した場合は、所有者となった日から90日以内に農林水産課へ届出が必要です。</p> <p>※ 届出は、地域森林計画の対象となっている山林のみが対象となります。届出の必要の有無は農林水産課で確認できますので、右記にお問い合わせください。</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 山林の位置を示す図面（任意の図面可）</p> <p>② 山林の登記事項証明など権利を取得したことが分かる書類（写し可）</p>	<p>役場 1階 農林水産課 政策推進班 ☎0223-37-1119</p>
□ /	43	<p>農地を相続したとき</p> <p>相続（遺産分割および包括遺贈を含む）により農地の権利（所有権や賃借権等）を取得した方は、右記へ届出が必要です。</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 相続人の印鑑</p> <p>② 農地の登記事項証明書など権利を取得したことが分かる書類（写し可）</p>	<p>役場 1階 農業委員会事務局 ☎0223-37-5117</p>
□ /	44	<p>犬の飼い主が亡くなったとき</p> <p>登録事項の変更届を提出してください。</p> <p>《必要なもの》</p> <p>① 手続きされる方の印鑑</p>	<p>役場 1階 町民生活課 生活班 ☎0223-37-1112</p>
□ /	45	<p>デマンド型乗合タクシー登録者が亡くなったとき</p> <p>利用登録者カードを返納してください。</p>	
□ /	46	<p>町営住宅に入居していた方が亡くなったとき</p> <p>住宅明け渡し、名義変更等の手続きが必要です。右記にお問い合わせください。</p>	<p>宮城県住宅供給公社 入居管理課 入居管理班 ☎022-224-0014</p>

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	47	<p>上下水道の使用者（名義人）が亡くなったとき</p> <p>使用者の名義変更または使用中止の手続きをしてください。</p> <p>(1) 名義変更の場合 上下水道名義変更届を提出してください。</p> <p>※ 新使用者が口座振替を行う場合は、金融機関での申し込みが必要です。</p> <p>(2) 使用中止の場合 上下水道使用中止届を提出してください。</p> <p>※ 上下水道料金を精算しますので、届出人の連絡先を確認させていただきます。</p>	<p>役場 1 階 水道お客さまセンター ☎0223-37-1120</p>
□ /	48	<p>小学生・中学生のお子さんを持つ保護者の方が亡くなったとき</p> <p>保護者の変更が必要な場合がありますので、右記にお問い合わせください。</p>	<p>役場 2 階 教育総務課 総務班 ☎0223-37-5115</p>
□ /	49	<p>就学援助申請者の児童・生徒または保護者が亡くなったとき</p> <p>就学援助変更申請が必要です。右記にお問い合わせください。</p>	
□ /	50	<p>学校給食の提供を受けている児童・生徒または保護者が亡くなったとき</p> <p>学校給食申込変更届出書が必要です。右記にお問い合わせください。</p>	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。

活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	51	<p>空き家バンクへ登録していた物件の所有者が亡くなられたとき 登録者（所有者）の変更または抹消の手続きが必要です。右記にお問い合わせください。</p> <p>〈お住いが空き家となる場合〉 お住いになっていた家が空き家となり、売却や賃貸で活用する考えがある場合は、「空き家バンク制度」を利用することもできますので、お問い合わせください。</p> <p>※ 空き家バンク制度とは 空き家などの売却や賃貸を希望する所有者に居住のために空き家などの購入や借り受けを希望する方を紹介する制度で、利用には登録が必要です。</p>	<p>役場 1 階 子育て定住推進課 定住推進班 ☎0223-36-9835</p>
□ /	52	<p>財産を相続したとき 被相続人の遺産（相続人精算課税に係る贈与含む）が一定額（3,000万円＋600万円×法定相続人の数）を超える場合は、被相続人が死亡した日の翌日から10か月以内に、相続税の申告、納税が必要になります。必要書類などの詳細は右記にお問い合わせください。</p>	<p>仙台南税務署 《自動音声》 ☎022-306-8001</p>
□ /	53	<p>所得税 所得税の確定申告書を提出すべき人が死亡したときは、死亡した日の翌日から4か月以内に、仙台南税務署に相続人が確定申告書を提出し、納税してください（準確定申告）。 必要書類などの詳細は右記にお問い合わせください。</p>	
□ /	54	<p>個人事業主 必要書類などの詳細は右記にお問い合わせください。</p>	

手続きの確認にチェック欄をご活用ください。
 活用例 □：手続き後にチェックする /：手続き完了日を記録する

チェック欄	番号	手続きの内容	問い合わせ先
□ /	55	電話、携帯電話 名義変更や解約の手続きについて、契約している電気通信事業者にお問い合わせください。	
□ /	56	電気 名義変更や解約の手続きについて、契約している電力会社にお問い合わせください。	
□ /	57	ガス 名義変更や解約の手続きについて、契約しているガス会社にお問い合わせください。	
□ /	58	金融機関（銀行、郵便局、保険会社、証券会社など） 口座のある金融機関などにお問い合わせください。	
□ /	59	NHK 名義変更や解約の手続きについて、右記にお問い合わせください。	NHK ふれあいセンター ☎0570-077-077
□ /	60	運転免許証の返納 亙理警察署へ返納してください。 《必要なもの》 ① 運転免許証 ② 死亡を確認できるもの	亙理警察署 ☎0223-34-2111
□ /	61	その他 契約している各社へお問い合わせください。 例：新聞、定期購読読物、オンラインサービスなど	

＊相談窓口＊

相談は無料で、秘密は守られます。

	種類	相談担当	相談日	内容	予約・ 問い合わせ先
1	登記相談	司法書士	第2火曜日	土地や建物の名義書き換えなど、登記に関する相談	町民生活課 生活班 ☎0223- 37-1112
2	消費生活相談	消費生活 相談員	第2水曜日	商品の安全、品質または訪問販売、債務などに関する相談	
3	年金相談	社会保険 労務士	第2木曜日	国民年金、厚生年金など年金に関する相談や労災・失業保険に関する相談	
4	行政相談	行政相談 委員	第2金曜日	国や県、町などが行っている仕事についての要望や苦情相談	
5	生活相談	民生委員	第3水曜日	生活、家庭、老後などに関する困りごと、悩みごと相談	
6	人権相談	人権擁護 委員	第3木曜日	人権侵害、夫婦、親子間のトラブルやいじめなどの相談	
7	法律相談	仙台弁護 士会	第4火曜日	法律に関する相談	
8	青少年相談	教育相談 員	第4木曜日	非行防止など、青少年の健全育成に関する相談	

◆ 相談時間：13時～15時まで。1件につき1時間程度です。（登記相談は30分）

◆ 相談場所：毎月発行の「広報やまもと」でお知らせします。

※ 予約優先となります。

※ 曜日を指定していますが、相談日が休日の場合はその翌日または翌週となります。

＊ 役場以外の相談窓口 ＊

種類	相談日時	相談受付場所
一般法律相談 ※原則 30 分 1 件 5,500 円	毎週月～金曜日 (祝日を除く) 10 時～15 時	●仙台弁護士会 法律相談センター 仙台市青葉区一番町 2-9-18 仙台弁護士会館 1 階 ☎022-223-2383
	毎週火・木曜日 (祝日を除く) 10 時～15 時 30 分	●仙台弁護士会 県南法律相談センター 柴田郡大河原町字町 91 ☎0224-52-5898 ※左記日時以外は仙台にお問合せください
法テラス 民事法律扶助による無料法律相談	毎週月～金曜日 10 時～16 時	●法テラス宮城 仙台市青葉区一番町 3-6-1 (仙台一番町平和ビル 6 階) ☎050-3383-5538
消費生活相談	平日 9 時～17 時 土日 9 時～16 時 (祝日・年末年始を除く)	●宮城県消費生活センター 仙台市青葉区本町 3-8-1 (県庁 1 階) ☎022-261-5161

＊ 関係機関所在一覧 ＊

名 称	電 話 番 号	所 在
日本年金機構 仙台南年金事務所	《自動音声》 ☎0570-05-1165	〒982-8531 仙台市太白区長町南1-3-1【地図24ページ】
仙台北法務局 名取出張所	☎022-382-3694	〒981-1224 名取市増田字柳田570-2 【地図25ページ】
仙台北法務局	☎022-225-5748	〒980-8601 仙台市青葉区春日町7-25 仙台第3法務総合庁舎
仙台南税務署	《自動音声》 ☎022-306-8001	〒982-8551 仙台市太白区柳生2-28-2【地図26ページ】
宮城県仙台南県税事務所	☎022-248-2961	〒982-0011 仙台市太白区長町7-22-20
軽自動車検査協会 (宮城主管事務所)	《自動音声》 ☎050-3816-1830	〒983-0013 仙台市宮城野区中野4-1-38
東北運輸局 宮城運輸支局	《自動音声》 ☎050-5540-2011	〒983-8540 仙台市宮城野区扇町3-3-15
宮城県住宅供給公社 入居管理課 入居管理班	☎022-224-0014	〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-1-20 ふるさとビル 1F
岩沼東部環境センター 「ぽぽか」	☎0223-23-1178	〒989-2421 岩沼市下野郷字新藤曾根1-1【地図27ページ】
亘理警察署 交通課	☎0223-34-2111	〒989-2351 亘理町字旧館61-21

* 山元町役場庁舎案内図 *



A くらし・町民生活		
①	会計課	☎37-1116
②	町民生活課	☎37-1112
★	おくやみコーナー	
③	税務課	☎37-1114
④	保健福祉課	☎37-1113
⑤	子育て定住推進課	☎36-9835
※教育総務課は2階西側です		☎37-5115

B 観光・産業・土木		
①	農林水産課	☎37-1119
②	商工観光交流課	☎36-9837
③	農業委員会事務局	☎37-5117
④	建設課（住宅関係）	☎29-8005
⑤	上下水道事業所	☎29-4951
C 水道		
①	水道お客さまセンター	☎37-1120
D 会議室		
①	当面の間、農林水産課 換地計画班	☎29-8007

* 日本年金機構 仙台南年金事務所 *

〒982-8531 仙台市太白区長町南1-3-1

☎022-246-5111

受付時間：平日（月～金） 8時30分～17時15分

時間延長：週初めの開所日 8時30分～19時

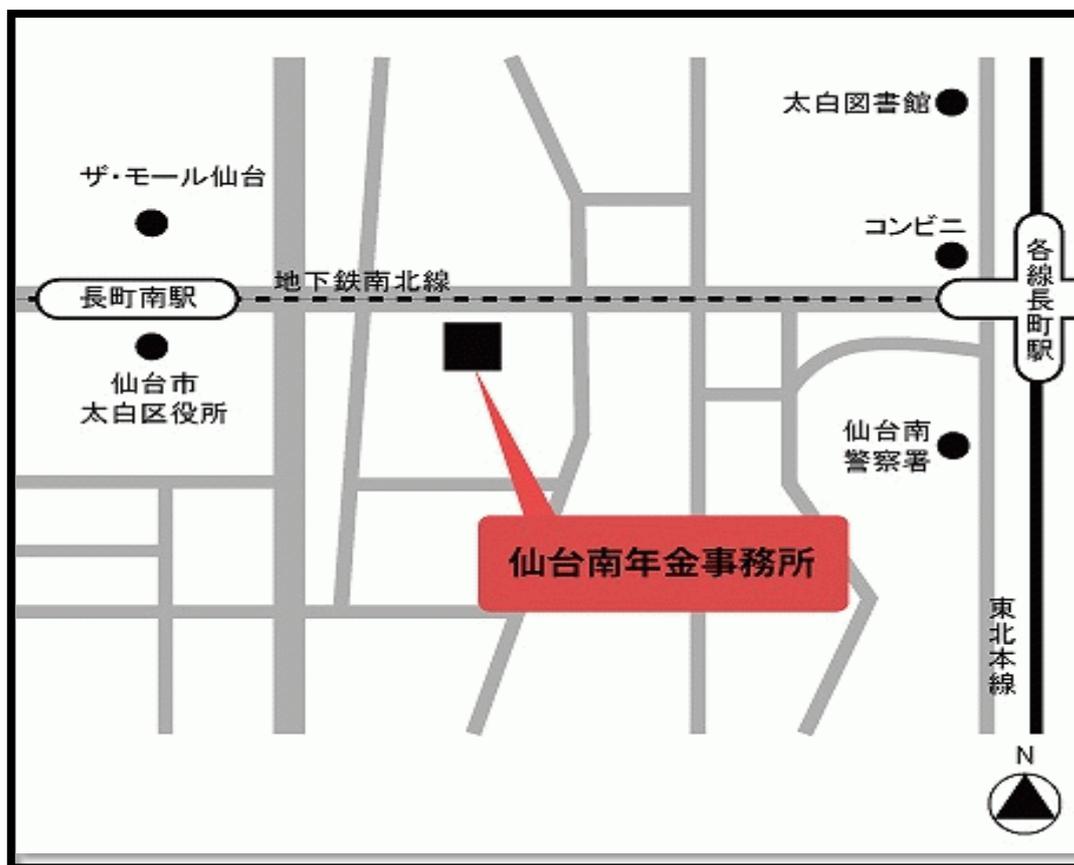
週末相談：第2土曜日 9時30分～16時

年金事務所での手続きに行かれる際は、事前に予約をお願いします。

予約受付専用ダイヤル：0570-05-4890

受付時間：平日（月～金） 8時30分～17時15分

案内図



出典：日本年金機構ホームページ

年金相談に関する一般的なお問い合わせ・・・「年金ダイヤル」

TEL 0570-05-1165（ナビダイヤル）

受付時間：月曜日 8時30分～19時

：火～金曜日 8時30分～17時15分

：第2土曜日 9時30分～16時

* 仙台法務局名取出張所 *

〒981-1224 名取市増田字柳田570-2

☎022-382-3694

受付時間：平日（月～金） 8時30分～17時15分

案内図

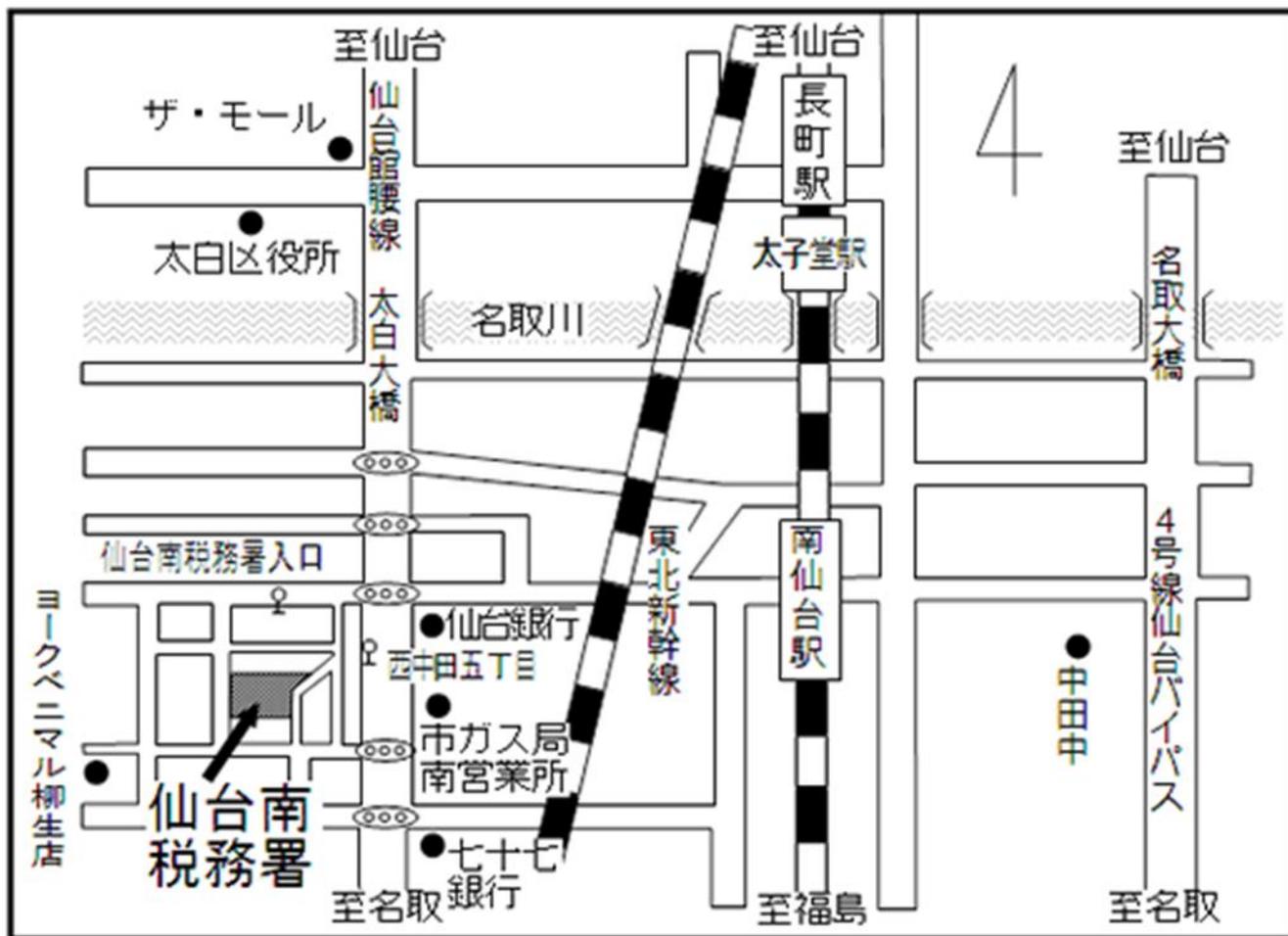


出典：仙台法務局ホームページ

* 仙台南税務署 *

〒982-8551 仙台市太白区柳生2-28-2
☎022-306-8001 (自動音声)
受付時間：平日(月～金) 8時30分～17時

案内図



出典：仙台南税務署ホームページ

巨理名取共立衛生処理組合施設への 粗大ごみ・資源ごみなどの持込みについて

【搬入先】

- ◆巨理清掃センター（住所：山元町高瀬字杉田2-1）
- ※ 「燃えるごみ」および「プラスチック製容器包装類」の搬入はできません。
- ◆岩沼東部環境センター「ぽぽか」（住所：岩沼市下野郷字新藤曾根1-1）

【ごみ処理手数料】

家庭系粗大ごみ 50kg毎500円

【自分で搬入する場合】

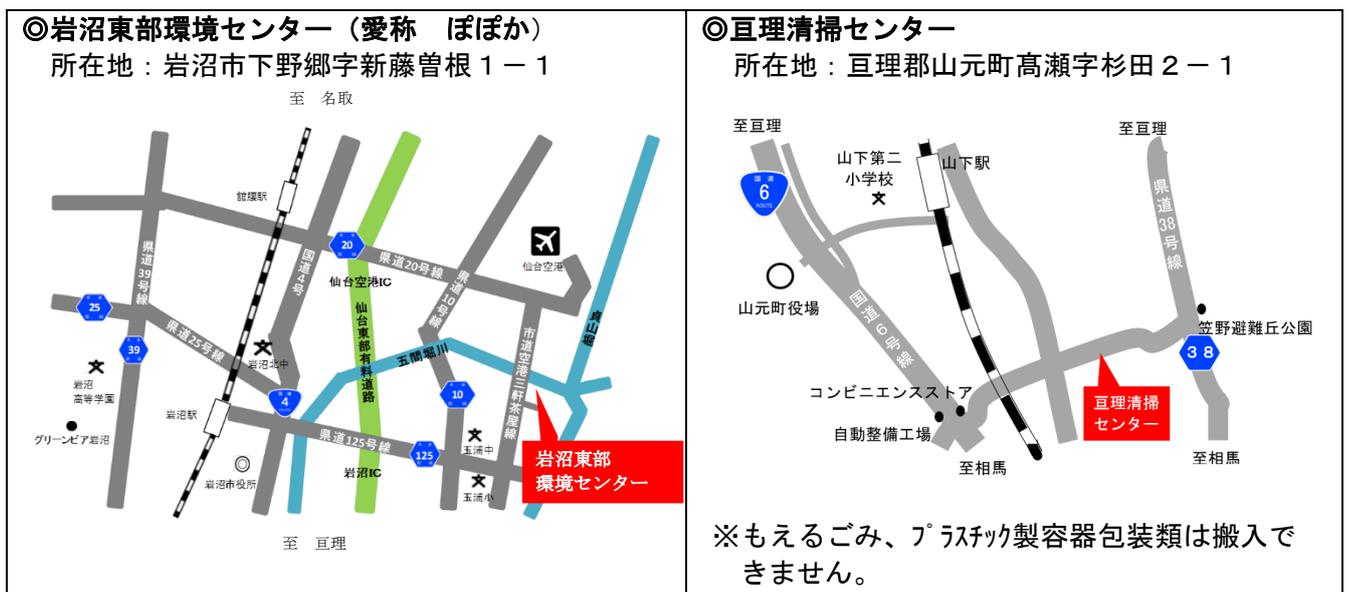
受入日：月曜日から土曜日まで（12月29日から1月3日までは除きます。）

受付時間：9時～11時30分まで、13時～16時まで

☎0223-23-1178

【自分で搬入できない方】

- ◆収集運搬許可業者に依頼する
ごみ収集カレンダー裏面の「一般廃棄物収集運搬業許可業者」に依頼してください。
料金は収集運搬業者へお問い合わせください。
※ 業者によっては取扱いができない廃棄物もありますので、事前にご確認ください。
- ◆代行運搬を利用する
「代行運搬受付センター」へ戸別収集を申込みください。
※ 有料：粗大ごみで1回5品まで 50kg毎1,000円
☎0223-35-3020（事前予約が必要です。）



空き家家財道具等処分支援補助金について

町では、町内の空き家を有効活用し、移住・定住の促進による地域活性化を図るため、空き家を売却・賃貸する際に発生する家財道具等の処分費用の一部を補助します。

ご家族が亡くなり、空き家となる家屋を相続する場合、当補助金のご利用についてもご検討ください。

【はじめに確認！補助金を受けるには？】

- ◆空き家バンク（山元町空き家等活用情報提供事業）に登録又は宅地建物取引業者との媒介契約を締結することが必要です。
- ◆家財道具などを処分する前に、補助金の交付申請が必要です。
- ◆申請年度内に事業を完了できることが条件です。
 - ※ 既に賃貸されている物件、賃貸借を目的として建築された物件は対象外です。
 - ※ 解体を予定している物件、3親等以内の親族が入居を予定している物件も補助対象外です。

【補助率 1／2】

【補助金額 上限20万円】

※ 事業の内容及び手続きの詳細等は下記へお問い合わせください。

子育て定住推進課 定住推進班 ☎0223-36-9835

相続した不動産の適正な管理について

所有者（相続人含む）など※には、建物や敷地を適正に管理する責任があります。定期的に状況を確認し、補修や除草など適正な管理を続けていただくようお願いします。

所有者などの責任は・・・

建物が倒壊し、物が落下するなどして近隣の家屋や通行人などに被害を及ぼした場合、その建物の所有者などは損害賠償などで管理責任を問われることがあります。

相続した家屋が空き家となってしまう場合は、万が一の事態に備え、近隣の方などに連絡先を伝えておくなどの配慮が大切です。

※ 所有者など：所有者のほか、相続人や管理人、占有者（実際に使っている人）なども含みます。



＊戸籍謄本・住民票などの写しの交付について＊

年金や相続などのお手続きの際、戸籍や住民票（除票）の写しが必要になることがあります。

窓口で証明書を請求される際には、申請者の本人確認を行いますので、運転免許証などの本人確認書類を必ずお持ちください。

※本人確認書類については、2ページを参照してください。

【戸籍・除籍・改製原戸籍などの請求をする場合】

請求先	本籍地の市区町村
請求できる方	<p>① その戸籍に記載されている本人、その配偶者および直系親族の方 ※ 直系親族とは、父母・祖父母・子・孫など（養父母・養子も含まれますが、兄弟、姉妹、叔父叔母、配偶者の父母や祖父母、甥姪、子の配偶者は含まれません）。 ※ 山元町にある戸籍で直系親族と確認できない場合は、直系であることを確認できる資料（請求者の戸籍謄本など）をご提示いただきます。</p> <p>② ①の方からの委任状がある代理の方</p> <p>③ ①、②以外の方が請求する場合は、権利行使や義務履行に必要な場合など、正当な理由がある場合に限られます。請求理由を具体的に示してください。必要に応じて疎明資料の提示をお願いします。</p>

※ 本籍が山元町にあり、山元町に死亡届を提出された場合、受理した日から5～7日後に交付することができます。

※ 夜間や閉庁日に届け出をされた場合は、翌開庁日からの起算となります。

※ 本籍地以外へ届け出された場合は、交付までに10日から2週間程度かかります。
 （例：本籍が山元町以外の方が、山元町へ死亡届をされた場合など）

【住民票（除票）の写しを請求する場合】

請求先	住所地の市区町村
請求できる方	<p>① 本人または同一世帯の方</p> <p>② ①の方からの委任状がある方</p> <p>③ ①、②以外の方が請求する場合は、権利行使や義務履行に必要な場合など、正当な理由がある場合に限られます。請求理由を具体的に示してください。必要に応じて疎明資料の提示をお願いします。</p>

※ 亡くなられた方の住民票は除票となり、お一人だけ記載された形式のものになります。

※ 住所が山元町で、山元町へ死亡届を提出された場合、受理した日から除票を交付することができます。（閉庁日含まず）

※ 夜間や閉庁日に届け出をされた場合は、翌開庁日からの交付となります。

※ 住所地以外へ届け出された場合は、除票の交付までに10日程度かかります。

《記入される前にお読みください》

- 必ず委任者本人がすべて（代理人欄含む）を記入し、原本を提出してください。
- 下記の委任行為、委任事項について、委任者へ電話で確認させていただくことがありますので、昼間に連絡可能な電話番号を必ず記入してください。

委 任 状

委任日 年 月 日

山元町長 殿

委任者（頼む方）

住 所

氏 名

生年月日 大正・昭和・平成 年 月 日

連絡先電話番号（昼間に連絡可能な番号） — —

私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

住民票の写しの交付申請および受領

※ 本籍や続柄の記載の有無、必要な通数をあらかじめ代理人にお伝えください

※ 個人番号及び住民票コード入り住民票は本人宛に郵送となります。切手を貼った封筒を準備し、代理人に預けてください。

戸籍に関する証明書（例：戸籍謄本、除籍謄本など）の交付申請および受領
必要な範囲（例：出生から死亡まで）

本 籍

筆頭者

町税に関する証明書の交付申請および受領

必要とする証明書（ ）

※ （ ）内は所得証明書、固定資産評価証明書など必要な書類を記入してください。

（ ）の手続きに関すること

※ （ ）内は、住民異動届（転入届、転出届）や年金の手続きなど具体的な委任事項を記入してください。

代理人（頼まれた方）

住 所

氏 名

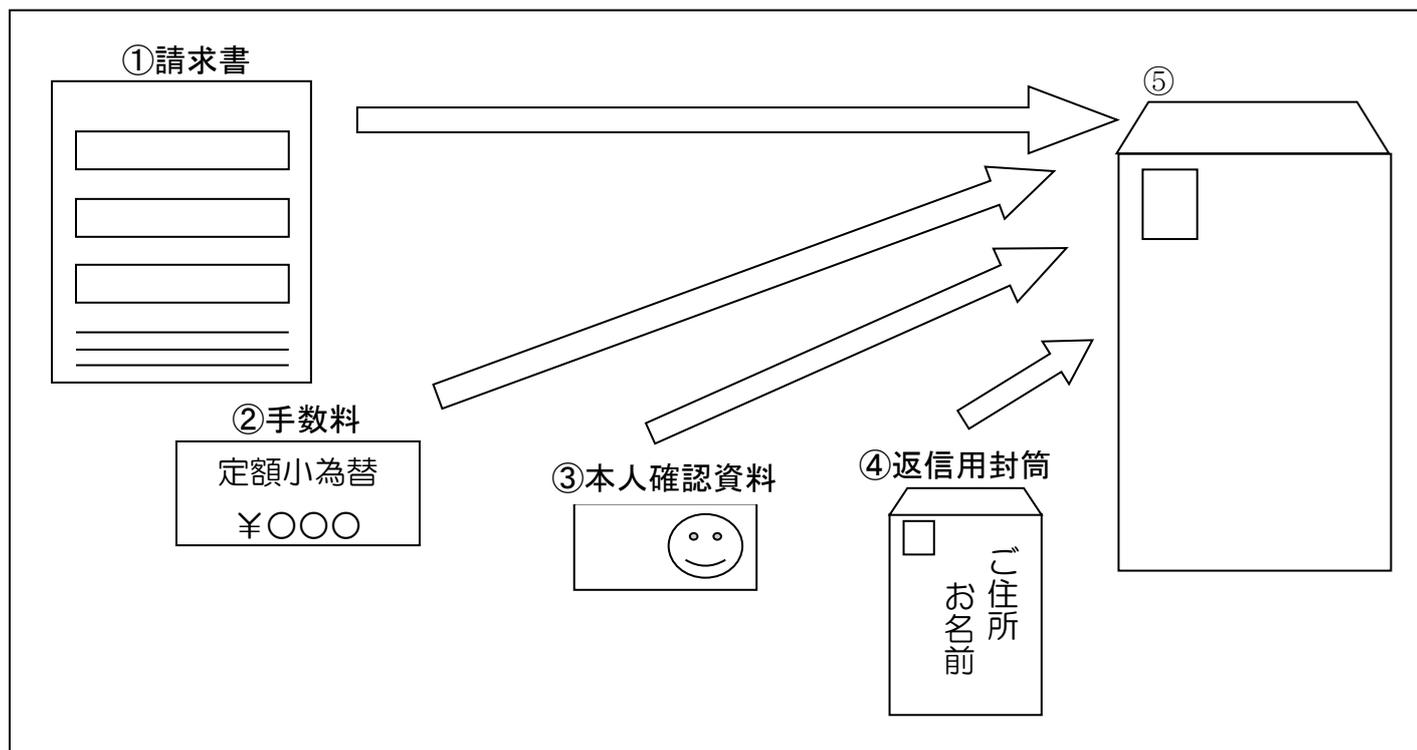
生年月日 大正・昭和・平成 年 月 日

郵便での戸籍謄抄本等の請求方法

戸（除）籍謄抄本、附票、身分証明書等は、本籍地へ請求してください。
郵便で取り寄せる際は、下記の要領を参考にしてください。

記

- ① **請求書** 戸籍謄抄本等交付請求書（裏面）に必要事項を記入してください。
（風間に連絡可能な電話番号を必ず記入してください。）
- ② **手数料**（1通あたり）
戸籍謄抄本 450円 除籍謄抄本 750円 改製原戸籍謄抄本 750円
※ 手数料は定額小為替（郵便局にて販売）をお願いいたします。
※ 定額小為替の「指定受取人」の欄は、空欄のまま送付してください。
※ 定額小為替の有効期間は、発行の日から6カ月です。残りの有効期間が1週間以上あるものを送付ください。
なお、戸籍附票、身分証明書等は、各市区町村によって料金が異なりますので、お確かめのうえご請求ください。
- ③ **本人確認資料** 官公署の発行した顔写真のある書類（運転免許証、マイナンバーカードなど）を1点、または法令に基づき発行された書類（健康保険被保険者証、年金手帳、年金証書など）を2点コピーして同封してください。
※ 各市区町村により取り扱いが異なります。お確かめください。
※ 個人番号（マイナンバー）の通知カードは本人確認には使用できません。
- ④ **返信用封筒**（住所、氏名を記入し、切手を貼ったもの）を同封してください。
※ お急ぎの場合は、速達料金分の切手をご準備ください。
- ⑤ ①②③④を同封し、本籍地の市区町村役場の戸籍担当あてに、ご請求ください。



戸籍謄本・抄本等交付請求書

長 殿

年 月 日

下記のとおり送付願います。

① 必要なものに☑をし、通数を書き入れてください。							
<input type="checkbox"/>	戸 籍 謄 本	450 円	通	<input type="checkbox"/>	戸籍の附票謄本	200 円	通
<input type="checkbox"/>	戸 籍 抄 本	450 円	通	<input type="checkbox"/>	戸籍の附票抄本	200 円	通
<input type="checkbox"/>	除 籍 謄 本	750 円	通	<input type="checkbox"/>	身 分 証 明	200 円	通
<input type="checkbox"/>	除 籍 抄 本	750 円	通				通
<input type="checkbox"/>	改 製 原 謄 本	750 円	通				通
<input type="checkbox"/>	改 製 原 抄 本	750 円	通				通

※ 身分証明書を本人以外が請求する場合は、必ず委任状を添付してください。

② どなたの戸籍などが必要ですか			
本 籍			
筆 頭 者 氏 名	戸籍のはじめに 書かれている人	生年月日	明・大 昭・平 年 月 日
必要な人の 氏 名	抄本・身分証明を 請求する場合	生年月日	明・大 昭・平 年 月 日

③ 今回請求する戸籍で、1 ヶ月以内に戸籍の届（婚姻届、離婚届、出生届、死亡届等）をされた方は記入してください。		
（ ）届	令和 年 月 日	届出市区町村名 （ ）

④ 申請者		
住 所		
ふりがな		電 話 番 号
氏 名		（ ） （風間に連絡可能な番号）

⑤ 必要な戸籍と申請者の関係に○をしてください。						
本 人	夫	妻	子	孫	父母	祖父母
その他（ ）「その他」に○をした方は⑥に記入及び委任状を添付して下さい						

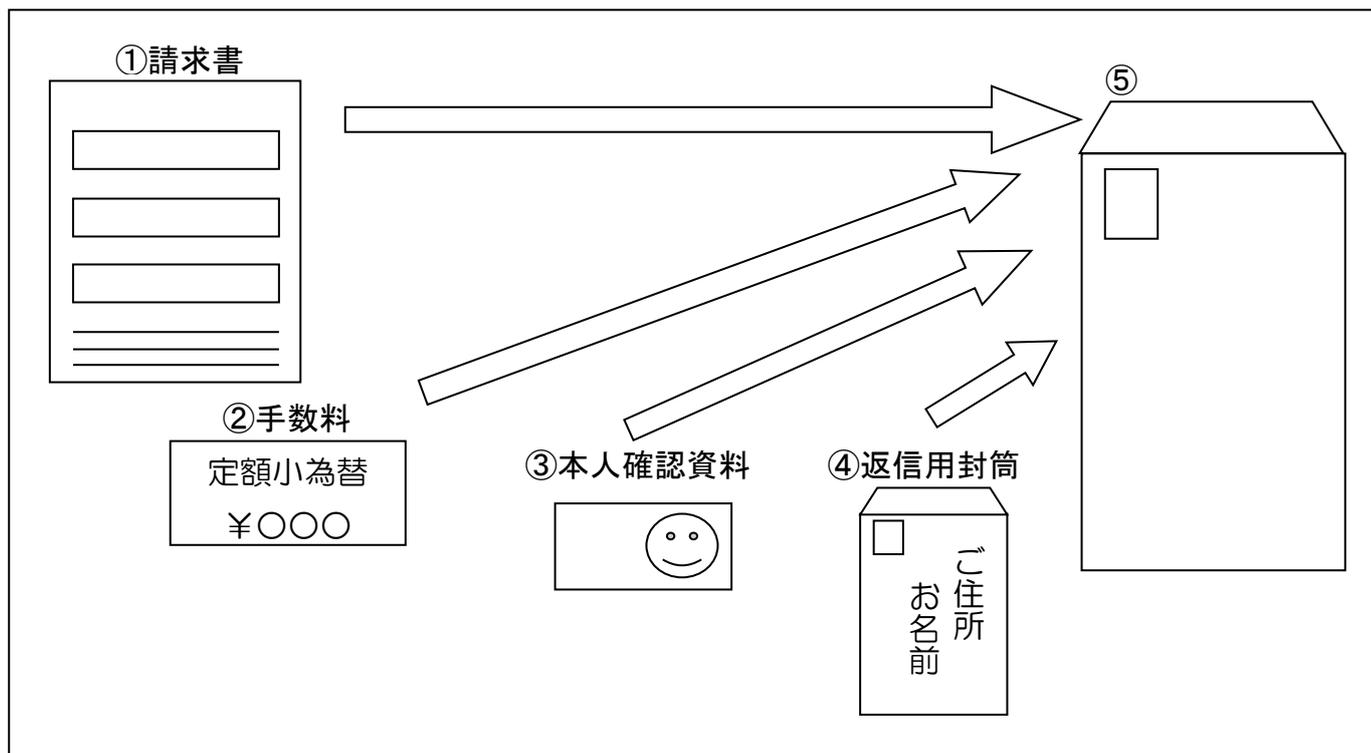
⑥ その他に○をした人は使い道を明記してください。そのほか特筆事項のある方は記入してください。

郵便での住民票謄抄本等の請求方法

住民票（除票）謄抄本等は、住所地へ請求してください。
郵便で取り寄せる際は、下記の要領を参考にしてください。

記

- ① **請求書** 住民票謄抄本等交付請求書（裏面）に必要事項を記入してください。
（昼間に連絡可能な電話番号を必ず記入すること。）
- ② **手数料**（1通あたりの金額）
住民票謄本 300円 住民票抄本・住民票除票・記載事項証明 200円
※ 手数料は定額小為替（郵便局にて販売）をお願いいたします。
※ 定額小為替の「指定受取人」の欄は、空欄のまま送付してください。
※ 定額小為替の有効期間は、発行の日から6カ月です。残りの有効期間が1週間以上あるものを送付してください。
なお、住民票謄本、住民票抄本は、各市区町村によって料金が異なりますので、お確かめのうえご請求ください。
- ③ **本人確認資料** 官公署の発行した顔写真のある書類（運転免許証、マイナンバーカードなど）を1点、又は法令に基づき発行された書類（健康保険被保険者証、年金手帳、年金証書など）を2点コピーして同封してください。
※ 各市区町村により取り扱いが異なります。お確かめください。
※ 個人番号（マイナンバー）の通知カードは本人確認には使用できません。
- ④ **返信用封筒**（住所、氏名を記入し、切手を貼ったもの）を同封してください。
※ お急ぎの場合は、速達料金分の切手をご準備ください。
- ⑤ ①②③④を同封し、住所地の市区町村役場の住民票担当あてに、ご請求ください。



住民票等交付請求書

長 殿

年 月 日

下記のとおり送付願います。

① 必要なものに☑をし、通数を書き入れてください。							
<input type="checkbox"/>	世帯全員分 (住民票謄本)	300 円	通	<input type="checkbox"/>	住民票個人分 (住民票抄本)	200 円	通
<input type="checkbox"/>	住民票除票	200 円	通	<input type="checkbox"/>	住民票記載事項証明書	200 円	通

【注意】住民票の写しには「本籍・筆頭者」、「世帯主・続柄」が省略されますが、必要な方は必要項目に☑をつけて下さい。

※ ☑のない場合は下記の記載事項の表示は省略します。

本籍・筆頭者 続柄・世帯主 マイナンバー 住民票コード

【外国人住民のみ】

国籍 在留カード番号など 在留資格など

② どなたの証明が必要ですか				
住 所				
必要な人の 氏 名	抄本などを 請求する場合		生 年 月 日	明・大・昭・平・令 年 月 日

③ 申請者			
住 所			
ふりがな		電 話 番 号	()
氏 名		(風間に連絡可能な番号)	—

④ 請求する方と、対象となる方の関係に○をしてください。	
本 人	同一世帯員
その他 ()	⇨ 「その他」に○をした方は⑤に記入してください
※ 代理人が請求する場合は、委任状が必要です。(同居の家族の場合は必要ありません。)	

⑤ その他に○をした方は使い道を明記してください。そのほか特筆事項のある方は記入してください。

※ 申請者が本人または同一世帯の方以外の場合は、委任状が必要です。

郵便での税証明等の請求方法

① 町民税に関する証明

- 通常の請求先は、その年の1月1日に住民票がある市区町村です。
例 令和4年度の証明を請求する場合は、令和4年1月1日に住民票があった市区町村へ申請してください。
- 所得額は、前年中（前年1月1日から12月31日）の所得が表示されます。
- 新年度の証明は、6月中旬以降に発行ができるようになります。

② 固定資産に関する証明

- 相続人が申請する場合は、所有者の死亡および続柄が確認できる書類（戸籍など）を添付してください。
- 資産証明書、評価証明書または公課証明書を申請する場合は、所有している物件の「全部」か「一部」を選択してください。
「一部」の場合は、必要な物件の所在地を記入し、「土地」か「家屋」を○で囲んでください。

③ 納税に関する証明

- 継続検査（車検）用の軽自動車税納税証明書を申請する場合は、車検証の写しを同封してください。
- 納税後10日以内に申請する場合は、領収書の写しを同封してください。

④ 手数料

- 手数料は定額小為替（郵便局にて販売）をお願いいたします。

⑤ 本人確認資料

- 官公署の発行した顔写真のある書類（運転免許証、マイナンバーカードなど）を1点、または法令に基づき発行された書類（健康保険被保険者証、年金手帳、年金証書など）を2点コピーして同封してください。

⑥ 返信用封筒

- 住所、氏名を記入し、切手を貼った封筒を同封してください。

税証明書請求書

長 殿

年 月 日

下記のとおり送付願います。

① 必要なものに <input checked="" type="checkbox"/> をし、通数を書き入れてください。					
町民税に関する証明書					
<input type="checkbox"/>	所得・課税証明書 (所得額と課税額)	年度分 年1月～12月分の所得	通	200円	
<input type="checkbox"/>	課税証明書 (課税額のみ)	年度分	通	200円	
<input type="checkbox"/>	非課税証明書 (額の表示なし)	年度分	通	200円	
固定資産税に関する証明書					
<input type="checkbox"/>	評価証明書 <input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	年度分	通	土地と家屋 それぞれ 5筆・5棟 ごとに 200円
<input type="checkbox"/>	名寄証明書 ※ 物件の指定はできません	<input type="checkbox"/> 全部	年度分	通	
<input type="checkbox"/>	資産証明書 <input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	年度分	通	
<input type="checkbox"/>	公課証明書 <input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	年度分	通	
資産証明書などで一部の場合は、所在地を下記に記入してください					
①	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	山元町			
②	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	山元町			
③	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	山元町			
納税関係証明					
<input type="checkbox"/>	納税証明書	年度分	通	200円	
<input type="checkbox"/>	軽自動車税納税証明書 【継続検査用】	標識番号【宮城 ※ 車検証の写しを同封してください】	通	無 料	

② どなたの証明が必要ですか					
住 所	※ 転出されている場合は、山元町での住所を記入してください				
氏 名					
生年月日	大正・昭和・平成・令和	年	月	日	

③ 申請者					
住 所					
ふりがな			電 話 番 号		
氏 名			(昼間に連絡可能な番号)	— —	

※ 申請者が本人または同一世帯の方以外の場合は、委任状が必要です。

令和6年1月発行

〒989-2292 宮城県巨理郡山元町浅生原字作田山32番地

山元町役場町民生活課 窓口班

TEL：0223-37-1112

FAX：0223-37-4144

E-mail：chouminseikatsu.m@town.miyagi-yamamoto.lg.jp

※このハンドブックは、町ホームページにも掲載しています。