

・事務手続きのチェックポイント・

- 期限の早いものから先に
- 電話ですむものと郵送、持参するものを分ける
- 提出書類は、郵送してもらえるか確認
- 必要な印鑑は、実印か届け出印か



各手続きを始める前に、すべてチェックしておく



どの印鑑かわからなければ、
すべて持っていく

▼ **戸籍簿本は本籍地から取り寄せて**
 手続きには、さまざまな書類や印鑑が必要になります。窓口に行く前にしっかりと確認することが大切です。
 必要な書類のひとつに戸籍簿本がありますが、これは本籍地でしか発行してもらえません。遠方の場合、本籍地の市区町村役場に請求して郵送してもらいましょう。

葬儀後の事務手続きを行なうコツ

期限の早いもの、電話ですむもの、郵送するものなどに分けて手続きをしましょう。



▼ リストをつくり、効率よく進める

多くの人が「葬儀が終わってホッとする間もなく、あちこちに足を運ぶことになって大変だった」と感じているのが、各種の事務手続きです。スムーズに進めるために、前ページの「一覧表や巻末の付録（155～156ページ参照）」を活用しましょう。

その際、次の3つのポイントを整理しながらリストをつくると無駄なくできます。

①期限の早いもの、すぐにできるものから対応する。②電話連絡ですむこと、電話で書類を取り寄せる必要があるもの、窓口に行く必要があるものに分別する。③窓口が同じものはできるだけまとめて行なえるように整理する。各種手続きには、期限が決まっているものもあるので、優先順位を決めて進めていきましょう。