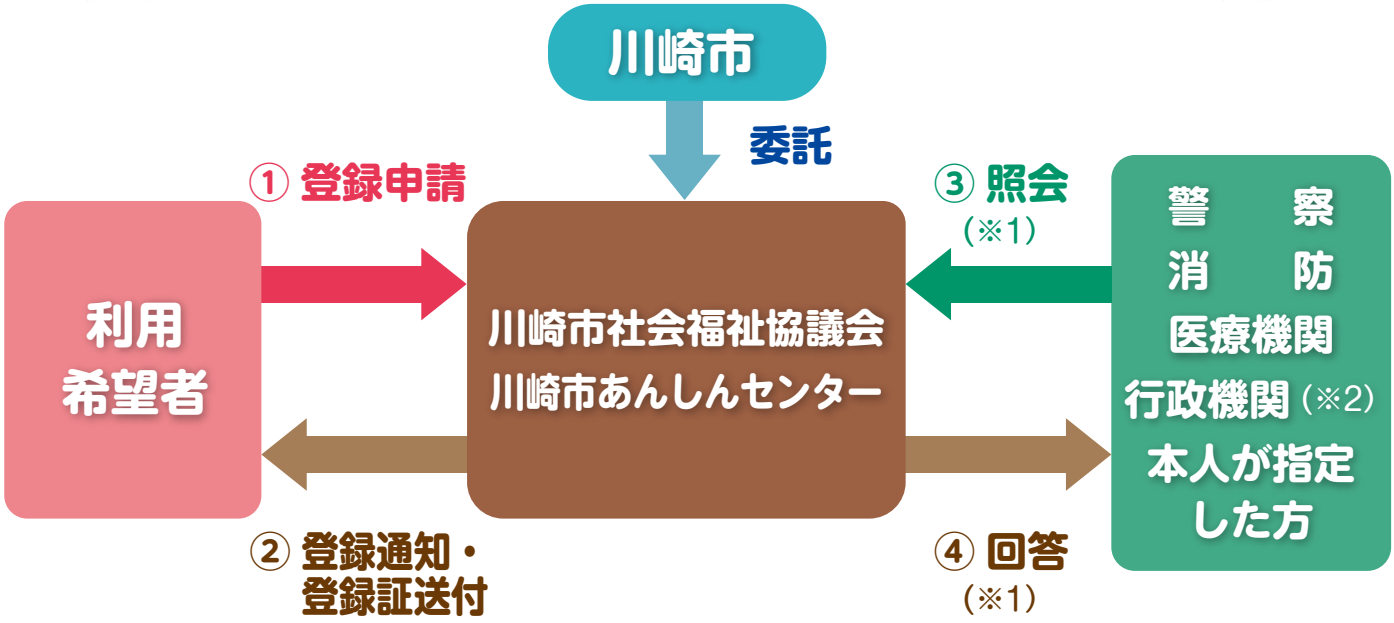
川崎市終活情報登録事業

ご本人が緊急時等、自ら意思表示できない場合に備え、あらかじめ終活情報を登録しておくことにより、警察・消防・医療機関・行政機関やご本人が指定した方からの照会に対し、ご本人に代わって登録されている情報をお伝えします。

情報登録・照会対応の流れ



※1　照会があった場合に限り回答するものです。
※2　市役所・区役所

★登録できる情報

①緊急連絡先　②かかりつけ医　③いつも飲む薬　④アレルギーの有無等
⑤延命治療の意向　⑥葬儀の意向　⑦埋葬の意向　⑧遺言書の有無
⑨エンディングノートの有無　⑩その他連絡先等（自由記載）

※全ての項目を記入する必要はありません。登録したい情報のみでも可能です。

登録に必要な書類

書類はホームページからダウンロードできます。

- 終活情報登録申請書
- 同意書（緊急連絡先・その他連絡先を登録する場合）
- 本人確認書類の写し

詳細は次ページへ

お問い合わせ
社会福祉法人 川崎市社会福祉協議会　川崎市あんしんセンター　終活支援課
〒211-0053　川崎市中原区上小田中 6-22-5　川崎市総合福祉センター 6 階
☎ 044-712-3372　営業時間 8:30～17:00｜定休：土日祝・年末年始

終活情報登録事業　登録の流れ

登録方法

書類を郵送、もしくは川崎市社協の窓口へ持参
★登録申請者は本人、もしくは成年後見人のみ（保佐人、補助人は不可）となります。

①「終活情報登録申請書」に登録をしたい事項について記入してください。
（全ての項目を記入する必要はありません。登録したい情報のみでも可能です。）

② 緊急連絡先を登録する場合はその方の同意書が必要となります。
なお、その方を照会者として指定する場合は指定欄に〇をつけてください。
緊急連絡先以外に登録したい連絡先等があれば「10　その他の連絡先等」の欄に記入してください（登録には相手方の同意書が必要です）。
例：死後事務を委任している方、ペットの引き取りを了承している方 等

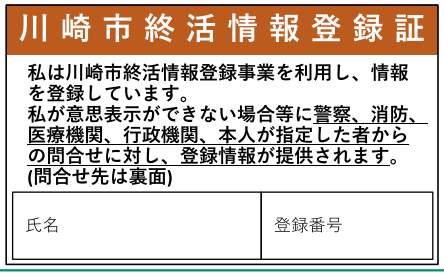
③「終活情報登録申請書」及び「同意書（緊急連絡先・その他連絡先を登録する場合）」「本人確認書類（成年後見人が申請する場合は登記事項証明書）の写し」を封筒に入れ、郵送もしくは川崎市社協の窓口へご持参ください。（郵送の場合は切手を貼付の上、投函してください）

登録後

川崎市社協より、登録通知および登録者証（携帯用）を郵送します。

① 後日、登録通知および登録者証を郵送します。

② 登録者証は切り取ってご活用ください。
（例：財布や保険証等、普段携帯するものに入れる
自宅の目につく場所（冷蔵庫等）に貼り付ける等）


川崎市終活情報登録証

私は川崎市終活情報登録事業を利用し、情報を登録しています。
私が意思表示ができない場合等に警察、消防、医療機関、行政機関、本人が指定した者からの問合せに対し、登録情報が提供されます。
(問合せ先は裏面)

氏名	登録番号

照会があった場合

照会者の身分確認→登録された情報を伝えます。

医療機関、警察、
消防（救急）、行政機関（※）

※市役所・区役所

- 電話で照会者の身分確認
- 確認後、登録された情報について電話で回答します。
- 電話での回答に加え、請求があれば書面でも回答します。

指定された方

開示請求書を提出していただき、開示対象者であることを確認した上で書面で回答します。

変更・取消

書類を郵送もしくは川崎市社協窓口への持参

- 情報登録内容の変更をしたい
- 登録を取消したい

→変更・廃止申請書に必要事項を記入した上で、郵送もしくは川崎市社協の窓口へご持参ください。

情報の登録期間

①死亡の場合：亡くなってから5年後に情報を削除します。
②廃止申請又は市外転出の場合：その時点で登録を廃止します。

※川崎市の住民登録情報・介護保険情報調査により、死亡、転出、施設入所等を確認することがあります。