死亡による各種手続きのご案内

このたびのご親族のご不幸、謹んでおくやみ申し上げます。
この冊子は、ご遺族の方におこなっていただく手続きをご案内するものです。

神栖市では各種手続きを１か所でおこなうことができる
「ご遺族手続き支援コーナー」（予約制）を設置しています。
なお、お急ぎの場合は、各担当課の窓口で手続きいただくことも可能です。

必要な手続きのご案内

1	**死亡届の届出日からおおむね３開庁日を過ぎましたら、**市民課へお電話ください。 ※死亡届を神栖市以外の市区町村へ提出された場合は、10 日程度経過してからお電話ください。
2	１でご案内した手続きの詳細ページをご覧いただき、手続き内容をご確認ください。
3	「ご遺族手続き支援コーナー」のご利用を希望する場合はご予約ください。

「ご遺族手続き支援コーナー」の利用について

開設時間	①９：００～　②１０：３０～　③１３：３０～　④１５：００～ ※土・日・祝日・年末年始・繁忙期の３月中旬～４月中旬を除きます。
利用の際の注意事項	●ご予約は、ご希望の日時にお受けできない場合もあります。 ●**予約時間に１５分以上遅刻した場合、自動的にキャンセル扱いとなります。** ●予約の変更やキャンセルをするときはお早めにご連絡ください。 ●**予約日当日は、手続きに必要な持ち物をご準備のうえご来庁ください。** ●各手続き内容の詳細については、各担当課までお問い合わせください。 ●手続き内容によっては、担当窓口にご案内する場合や、一度で手続きが終わらない場合もございます。

予約・お問い合わせ先

神栖市役所　市民課　総合窓口グループ

電話番号　０２９９－９０－１１８１

受付時間　８：３０ ～ １７：００　（土・日・祝日・年末年始を除く）

来庁時の持ち物について

窓口に来られる方の本人確認書類の提示が必要な場合があります。
下記のものをお持ちのうえ、ご来庁ください。

窓口に来られる方の本人確認のために必要なもの

●１点で確認できるもの（写真付き）

運転免許証、運転経歴証明書（平成２４年４月１日以降のもの）、マイナンバーカード、パスポート、各種障害者手帳、在留カードなど

●２点で確認できるもの

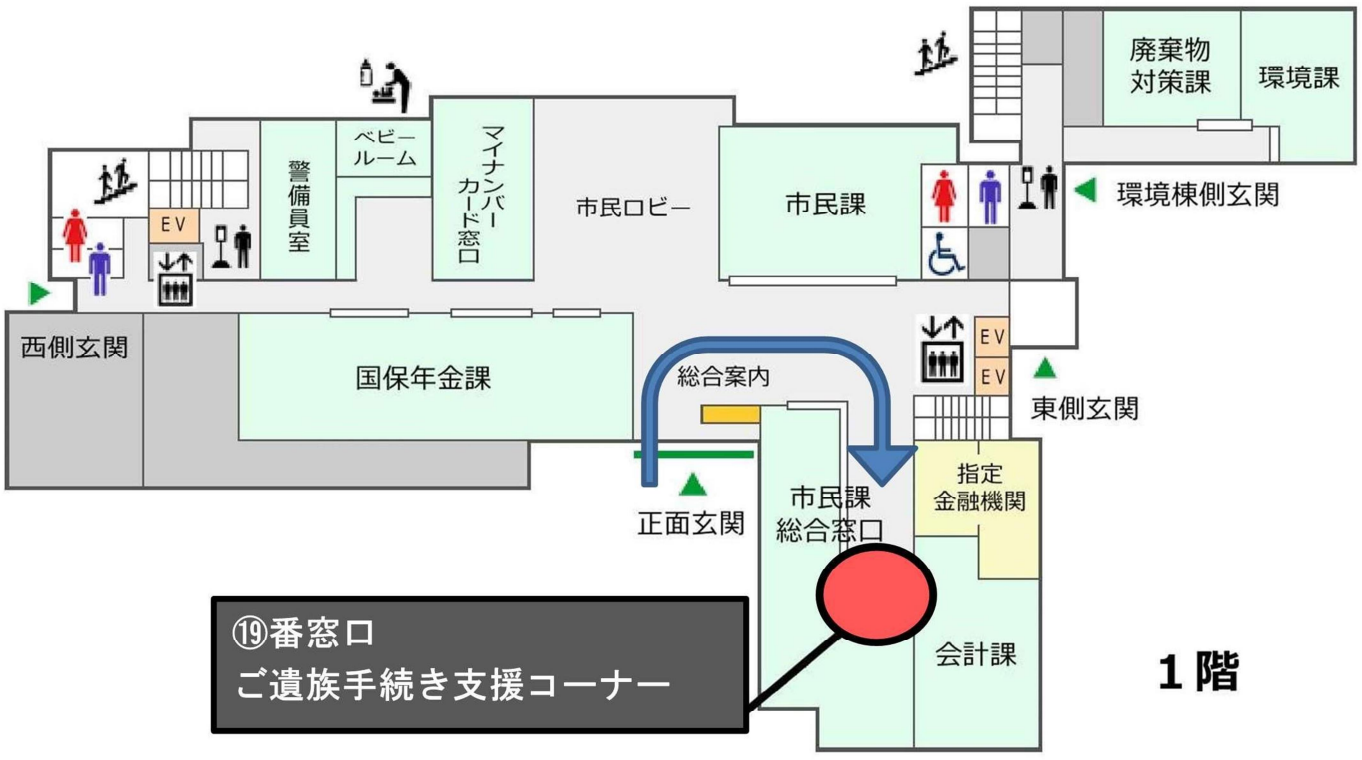
資格確認書、年金手帳、介護保険証、社員証、本人名義の預金通帳など

亡くなられた方のもの

一覧表をご参照ください

庁舎案内図

神栖市役所本庁舎１階　⑲番窓口「ご遺族手続き支援コーナー」



《目 次》

■市役所で行う手続きチェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・ P.2～3

■市役所で行う手続き

〇住民関係・医療福祉・介護保険・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.4
〇健康保険・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.5
〇年金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.6～7
〇税金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.7
〇福祉・障がい福祉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.8
〇市営住宅・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.9
〇上下水道・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.10
〇生活環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.10
〇こども・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.11
〇防災・その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.12

■市役所以外で行う手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.13

■委任状に関するご案内、委任状様式・・・・・・・・・・・・・・・ P.14～15

■郵送による戸籍請求に関するご案内、請求書様式・・・・・・・ P.16

戸籍謄本等の交付請求について

亡くなられた方の「死亡の記載のある戸籍謄本」等の交付が可能になるまでには、日数を要します。また、亡くなられた方の本籍地や、死亡届の提出先市区町村の状況によって、かかる日数が変わります。

▼交付できるまでの期間の目安（土・日・祝日・年末年始を除く）

本籍地に届出をした場合	１週間程度
本籍地以外に届出をした場合	２～３週間程度

戸籍証明書等広域交付のご案内

●全国どこの市区町村の窓口からでも戸籍証明書等を交付請求できます。
●必要な戸籍の本籍地が全国各地にあっても、1か所の市区町村の窓口で請求できます。
・コンピュータ化されていない一部の戸籍・除籍を除きます。
・一部事項証明書、個人事項証明書は請求できません。

【広域交付で戸籍証明書等を請求できる方】
本人、配偶者、直系尊属(父母、祖父母など)、直系卑属(子、孫など)に限ります。
・父母の戸籍から除籍したきょうだいの戸籍証明書は請求できません。

【本人確認について】
窓口にお越しになった方の本人確認のため、マイナンバーカードや運転免許証など官公署が発行した顔写真付きの本人確認書類の提示が必要です。

【取り扱い日時】
8:30～**16:45**(土・日・祝日・年末年始を除く)
・市の開庁時間とは異なりますのでお気をつけください。

【取り扱い・問い合わせ先窓口】
市民課　管理グループ　0299－90－1140　・　波崎総合支所市民生活課　0479－44－1958

市役所で行う手続きチェックリスト（該当事項をご確認いただき、詳細ページを参照してください）

番号	該当	該当事項	詳細ページ
1	□	市民カードまたは印鑑登録証を持っていた	Ｐ．４
3	□	マル福･神福の受給者証を持っていた	
4	□	介護保険証を持っていた	
5・6	□	神栖市の国民健康保険に加入していた	Ｐ．５
7	□	世帯主であり、神栖市の国民健康保険に加入していないが、加入している世帯員がいる	
8	□	後期高齢者医療制度に加入していた	
9	□	国民年金の納付が３６月以上あり、まだ年金を受けとっていない	Ｐ．６
10	□	年金を受給していた	
11	□	国民年金を納付しているもしくは老齢基礎年金の受給資格がある	
12	□	国民年金を１２０月以上納付していた夫で、まだ年金を受けとっていない	Ｐ．７
13	□	厚生年金を納付または受給していた	
14	□	市税(個人市県民税・固定資産税)の納税義務者であった	
15	□	軽自動車税の納税義務者であった	
17	□	福祉パスを持っていた	
19	□	身体障害者手帳を持っていた	Ｐ．８
20	□	療育手帳を持っていた	
21	□	精神障害者保健福祉手帳を持っていた	
22	□	福祉手当・難病手当を受給していた	
23	□	特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当を受給していた	
24	□	特別児童扶養手当を受給していた	
25	□	茨城県心身障害者扶養共済に加入・受給していた	
26	□	いばらき身障者等駐車場利用証を持っていた	
27	□	有料道路割引申請をしていた	

番号	該当	該当事項	詳細ページ
30	□	徘徊探知機を利用していた	Ｐ．９
32・33・34	□	市営住宅に入居していた	
35	□	上下水道使用者だった	Ｐ．１０
36	□	浄化槽を使用していた	
37	□	市営墓地を使用していた	
38	□	市営墓地の使用を希望する	
39	□	犬を飼っていた	
40	□	小規模水道を所有していた	
41	□	デマンドタクシー会員証を持っていた	
42	□	図書館利用登録をしていた	
43・44	□	児童手当を受給していた	Ｐ．１１
46	□	保育所や認定こども園等に入所している児童の保護者だった	
46-2	□	保育所や認定こども園等に入所している児童の同居祖父または同居祖母だった	
47	□	保育所や認定こども園等に入所している児童だった	
48	□	幼稚園に在園している児童の保護者だった	
49	□	１８歳の年度末までの児童(中度以上の障がいがある場合は２０歳未満まで）を監護しており、配偶者の死亡により、ひとり親となった	
50	□	児童扶養手当の支給対象の児童であった	
51	□	児童扶養手当の受給者であった	
52	□	防災ラジオを利用していた	Ｐ．１２
53	□	県民交通災害共済に加入しており、交通事故により亡くなられた	
54	□	農業用水路・排水路の使用許可を受けていた	
56	□	農地所有者の死亡により、相続によって農地を取得した場合	

【市役所で行う手続き】

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
1	□	市民カードまたは 印鑑登録証を持っていた	・カードの返却 　または破棄 （印鑑登録は廃止されるため返却または破棄してください。）	○市民課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1181 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1958	・市民カード 　または ・印鑑登録証	なし
※以下のものは返納の手続きはありません。 ・マイナンバーカード（個人番号カード）または通知カード ・住民基本台帳カード ・有効期限内の一般旅券（パスポート）						
3	□	マル福･神福の受給者証を持っていた	・受給口座変更の届出 ・受給者証の返還	○国保年金課 医療福祉ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1143 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・マル福・神福の受給者証 ・相続人代表者の通帳	速やかに
4	□	介護保険証を持っていた	・介護保険被保険者証の返還 ・相続人代表者選任届兼口座振替(変更)届の提出	○長寿介護課 介護保険ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-91-1702 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・介護保険被保険者証 ・負担割合証 （持っている方のみ） ・負担限度額認定証 （持っている方のみ） ・相続人代表者の通帳	速やかに

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
5	□	世帯主で国民健康保険に加入していた	・資格確認書返還 ・葬祭費の請求 ・世帯主や所得区分の変更に伴う限度額適用認定証の差し替え ・世帯主の変更	○国保年金課 国保ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1142 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・資格確認書（同一世帯の国民健康保険加入者全員分） ・喪主の通帳 ・会葬礼状または葬儀費用の領収書 （喪主と死亡者双方の氏名の表記がある書類） ・限度額適用認定証 （対象者のみ。同一世帯員が認定証を持っているときは、その方の認定証も必要）	１４日以内 ※葬祭費の請求は、葬儀を行った日の翌日から２年以内
6	□	世帯主以外で国民健康保険に加入していた	・資格確認書返還 ・葬祭費の請求 ・所得区分の変更に伴う限度額適用認定証の差し替え		・資格確認書 ・喪主の通帳 ・会葬礼状または葬儀費用の領収書 （喪主と死亡者双方の氏名の表記がある書類） ・限度額適用認定証 （対象者のみ。所得区分が変わる場合で、同一世帯員が認定証を持っているときは、その方の認定証も必要）	１４日以内 ※葬祭費の請求は、葬儀を行った日の翌日から２年以内
7	□	世帯主で、国民健康保険に加入はしていないが、加入している世帯員がいる	・世帯主の変更		・同一世帯員の資格確認書 ・限度額適用認定証 （対象者のみ）	１４日以内
8	□	後期高齢者医療制度に加入していた	・葬祭費の申請 ・医療給付受領の申請 ・保険料の納付または、還付を受ける相続人代表者の選任 （未払いまたは還付の保険料がある場合）	○国保年金課 医療福祉ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1143 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・会葬礼状または葬儀費用の領収書 （喪主のフルネームの表記がある書類） ・喪主の通帳 ・死亡者の資格確認書等 ・相続人代表者の通帳	●葬祭費 ・葬祭日の翌日から２年以内 ●医療給付受領 ・診察月の翌月１日から２年以内 ●保険料の納付または還付 ・保険料の更正または納付の日の翌日から２年以内

※社会保険・共済組合等については、会社や組合の保険担当の方にお問い合わせください。

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
9	□	国民年金の納付が36月以上あり、まだ年金を受けとっていない	・死亡一時金の請求 死亡者と生計同一（経済的支援等）にある方に支給されます。 ※寡婦年金と死亡一時金の両方の要件に該当する場合は、どちらか一方を選択 （寡婦年金、番号１２参照）	〇国保年金課 年金ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1145 〇市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961 死亡者の状況、請求する遺族の関係によって手続きが変わることもあります。	【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの（※１） ・戸籍謄本（死亡者と請求者の関係がわかるもの）（※２） ・通帳 ・生計同一の申立書（※３） ※１…マイナンバーがわからない場合は ・世帯全員の住民票（省略なし） ※２…請求者が配偶者の場合に限りマイナンバーを記入したとき戸籍謄本省略可 ※３…別住所の遺族が請求の場合は必要 【死亡者】 ・年金手帳	２年以内
10	□	年金を受給していた	・未支給年金の支給 【死亡者と生計同一あり】経済的支援等のある方に支給されます。 ・受給権者死亡届 【死亡者と生計同一なし】経済的支援等がないとき		未支給年金の支給の場合 【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの（※１） ・戸籍謄本（死亡者と請求者の関係がわかるもの）（※２） ・通帳 ・生計同一の申立書（※３） ※１…マイナンバーがわからない場合は ・世帯全員の住民票（省略なし） ※２…請求者が配偶者の場合に限りマイナンバーを記入したとき戸籍謄本省略可 ※３…別住所の遺族が請求の場合は必要 【死亡者】 ・年金証書 受給権者死亡届の場合 ・死亡したことがわかるもの（死亡診断書のコピーなど） ・死亡者の年金証書	５年以内
11	□	国民年金を納付しているもしくは老齢基礎年金の受給資格がある	・遺族基礎年金の請求 ※請求できるのは死亡者によって生計を維持されていた「子のある妻」「子のある夫」「子」です。 「子」とは、１８歳に達する年度末までの子および１級・２級の障害のある２０歳未満の子をいいます。		【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの（配偶者と子）（※１） ・戸籍謄本（死亡者と請求者の関係がわかるもの）（※２） ・通帳（配偶者と子） ・生計同一の申立書（※３） ※１…マイナンバーがわからない場合は ・世帯全員の住民票（省略なし） ※２…請求者が配偶者の場合に限りマイナンバーを記入したとき戸籍謄本省略可 ※３…別住所の遺族が請求の場合は必要 【死亡者】 ・年金手帳 ・死亡診断書のコピー	５年以内

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
12	□	国民年金を120月以上納付していた夫で、まだ年金を受け取っていない	・寡婦年金の請求 夫に生計を維持されていた妻で婚姻関係が10年以上継続で６５歳未満の方に支給されます。 ※寡婦年金と死亡一時金の両方の要件に該当する場合は、どちらか一方を選択 (死亡一時金、番号９参照)	○国保年金課 年金ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1145 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961 死亡者の状況、請求する遺族の関係によって手続きが変わることもあります。	【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの(※１) ・戸籍謄本（死亡者と請求者の関係がわかるもの）(※２) ・通帳 ※１…マイナンバーがわからない場合は ・世帯全員の住民票(省略なし) ※２…請求者が配偶者の場合に限りマイナンバーを記入したとき戸籍謄本省略可 【死亡者】 ・年金手帳 ・死亡診断書のコピー	５年以内
13	□	厚生年金を納付または受給していた	・遺族厚生年金・未支給年金の請求（年金事務所に提出） 死亡者と生計同一のある遺族に支給されます。	○国保年金課 年金ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1145 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961 死亡者の状況、請求する遺族の関係によって手続きが変わることもあります。	年金事務所へ予約のうえ、必要書類を確認し手続きをしてください。 水戸南年金事務所 029-227-3278	５年以内
○農業者年金に該当する場合は、農業委員会事務局より別途通知をいたしますので、ご確認ください。 ○共済年金に該当する場合は、各共済組合にお問い合わせください。						
14	□	市税(個人市県民税・固定資産税)の納税義務者であった	・相続人代表者の指定手続き	課税課 市民税ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1134 資産税ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1135	・相続人の印鑑 ※相続人が複数人いる場合は、お渡しする「相続人代表者指定届」の用紙により、後日、ご提出をお願いします。	１０日以内
15	□	軽自動車税の納税義務者であった	・軽自動車の現況届の提出		・相続人及び届出人の印鑑	３０日以内
17	□	福祉パスを持っていた	・福祉パスの返還	○社会福祉課 社会福祉ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1138 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・福祉パス	なし

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
19	□	身体障害者手帳を 持っていた	・手帳の返還		・手帳	速やかに
20	□	療育手帳を持っていた	・手帳の返還		・手帳	速やかに
21	□	精神障害者保健福祉 手帳を持っていた	・手帳の返還		・手帳	速やかに
22	□	福祉手当・難病手当を 受給していた	・資格喪失届の提出		・相続人の通帳	速やかに
23	□	特別障害者手当・障害児 福祉手当・経過的福祉手 当を受給していた	・未支払手当請求書又 は資格喪失届（共通様 式）		・相続人の通帳	１４日以内
24	□	特別児童扶養手当を 受給していた	受給者が死亡した場合 ・受給者死亡届未支払 手当等請求書提出 ・新しい受給者による 新規申請	○障がい福祉課 0299-90-1137 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	※ケースにより持ち物が異なりますので、左記までお問い合わせください。	１４日以内 ※新しい受給者による新規申請は、受給者の死亡した月中が望ましい（手当が止まってしまう）
			支給対象児童が死亡した場合 ・資格喪失届または、 額改定届			速やかに
25	□	茨城県心身障害者扶養 共済に加入･受給して いた	・扶養共済の手続き		※ケースにより持ち物が異なりますので、左記までお問い合わせください。	速やかに
26	□	いばらき身障者等駐車場 利用証を持っていた	・利用証の返還		・利用証	速やかに
27	□	有料道路割引申請をして いた	・割引申請の削除			速やかに

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
30	□	徘徊探知機を利用 していた	・徘徊探知機の返却	○長寿介護課 地域包括支援 ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-91-1701 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・徘徊探知機	速やかに
32	□	市営住宅に入居していた	・市営住宅承継入居願および請書の提出 （同居していた者が引き続き居住する場合）	住宅政策課 0299-95-6595	【世帯全員分】 ・戸籍謄本　　・完納証明書 ・住民票 （世帯全員のもの・続柄記載） ・新たな名義人の実印、印鑑登録証明書 ・収入のある方全員の直近の収入がわかるもの（課税証明書、源泉徴収票又は確定申告書の写し） ・前の名義人から車を引き継ぐ場合は、新しくなった車検証の写し。買い替え等により新規の車で駐車場を使用する場合は、前の車の処分方法のわかる書類と新しい車検証の写し 【新たな連帯保証人】 ・印鑑登録証明書、実印 ・課税証明書　・完納証明書	１５日以内
33	□		・市営住宅返還届の提出（名義人が死亡し、退去する場合）		・相続人の口座のわかるもの	退去予定の １５日前
34	□		市営住宅の同居者が死亡し、人数に変更があった場合 ・市営住宅同居者異動届の提出		・死亡者の住民票除票	３０日以内

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
35	□	上下水道使用者だった	使用者が変更になる場合や、休止する場合 ・神栖市水道、下水道使用届の提出 ※担当課でのみ、手続きを行いますので詳しくは右記にお問い合わせください。	上下水道料金窓口 （神栖） 0299-90-1207 （波崎） 0479-44-1727		速やかに
36	□	浄化槽を使用していた	使用者を変更する場合や休止または廃止する場合 ・浄化槽管理者変更、休止または廃止の届出	環境課 環境管理ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1147		３０日以内
37	□	市営墓地を使用していた	権利を引き継ぐ場合 ・市営墓地使用者の名義変更	○環境課 環境管理ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1147 ○市民生活課 市民生活ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-6490	・墓地使用許可証 ・戸籍謄本（死亡の事実がわかるもの） ・戸籍謄本 （死亡者と申請者の関係がわかるもの） 【市外の方が引き継ぐ場合】 ・住民票 （ひとりのもの・本籍記載）	なし
38	□	市営墓地の使用を希望する	・市営墓地区画使用許可の申請手続き	環境課 環境管理ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1147	・火葬許可証（改葬許可証） ・戸籍謄本等 （死亡者と申請者の関係がわかるもの） 【改葬される方】 ・埋葬される方の死亡が確認できる戸籍	なし
39	□	犬を飼っていた	・犬の登録事項変更の届出 （飼い主の変更）	○環境課 環境管理ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1147 ○市民生活課 市民生活ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-6490		３０日以内
40	□	小規模水道を所有していた	相続等により地位を継承する場合 ・小規模水道の地位の承継	環境課 環境管理ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1147		３０日以内
41	□	デマンドタクシー会員証を持っていた	・会員証の返還	○政策企画課 政策推進ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-95-9366 ○市民生活課 市民生活ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-6490	・デマンドタクシー会員証	なし
42	□	図書館利用登録をしていた	・図書館利用登録の削除	○中央図書館 0299-92-3746 ○うずも図書館 0299-90-5302	・図書館利用カード	なし

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
43	□	児童手当を受給していた	・未支払児童手当・特例給付　請求書記入	○こども政策課 少子化対策室 0299-77-7011	・子の通帳 またはキャッシュカード	死亡した日の翌日から２年以内
44	□		・児童手当の新規申請	○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・新受給者名義の通帳 またはキャッシュカード	死亡した日の翌日から１５日以内
46	□	保育所や認定こども園等に入所している児童の保護者だった	・神栖市教育・保育給付認定申請内容変更届の提出(保護者の変更)	○こども政策課 0299-90-1206 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	・就労証明書（新たに保護者が加わる場合）	速やかに
46 -2	□	保育所や認定こども園等に入所している児童の同居祖父または同居祖母だった	（場合による） ・神栖市教育・保育給付認定変更申請書の提出(保育を必要とする事由の変更)			速やかに
47	□	保育所や認定こども園等に入所している児童だった	・退所手続き			速やかに
48	□	幼稚園に在園している児童の保護者だった	・神栖市教育・保育給付認定申請内容変更届の提出(保護者の変更)	学務課 0299-77-7347		当月中
49	□	１８歳の年度末までの児童(中度以上の障がいがある場合は２０歳未満まで）を監護しており、配偶者の死亡により、ひとり親となった	・児童扶養手当の申請（所得制限あり） ※担当課でのみ、手続きを行いますので詳しくは右記にお問い合わせください。	○こども家庭課 児童福祉ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1205 ○市民生活課 総合窓口ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-1961	※ケースにより持ち物が異なりますので、左記までお問い合わせください。	速やかに
50	□	児童扶養手当の支給対象の児童であった	・資格喪失届または額改定届 ※担当課でのみ、手続きを行いますので詳しくは右記にお問い合わせください。		・児童扶養手当証書 ・別居監護の児童が死亡した場合、死亡が確認できる書類	１４日以内
51	□	児童扶養手当の受給者であった	・児童扶養手当受給者死亡届（資格喪失届）及び未支払分の請求 ※担当課でのみ、手続きを行いますので詳しくは右記にお問い合わせください。		・児童扶養手当証書 ・子の通帳	１４日以内

ご遺族に必要となるお手続きを一覧表で記載しております。該当の場合、以下の持ち物をご持参ください。
また、来庁者の本人確認書類はどの手続きにおいても必要となりますので、忘れずにご持参ください。
印鑑については、朱肉を使うものをご用意ください。

番号	該当	死亡者について	手続き	受付 問い合わせ先	持ち物	死亡日からの 手続期限
52	□	防災ラジオを利用していた	・防災ラジオの解約または引き落とし口座の変更 ※担当課でのみ、手続きを行いますので詳しくは右記にお問い合わせください。	防災安全課 防災・危機管理ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1126	・新たに指定する引き落とし用の通帳、通帳の届出印（引き続き使用する場合） ・解約する場合には、防災ラジオに付属する防災アンテナ(黒色)	３ヶ月以内
53	□	県民交通災害共済に加入しており、交通事故により亡くなられた	・県民交通災害共済見舞金の請求	○防災安全課 交通防犯ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1131 ○市民生活課 市民生活ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0479-44-6490	・交通事故証明書 （添付できない時は交通事故申立書） ・死亡診断書(死体検案書)の写し ・戸籍謄本等（死亡者との関係がわかるもの） ・県民交通災害共済会員証 ・運転免許証（運転中の事故の場合） ・印鑑	事故発生日の翌日から起算して２年以内
54	□	農業用水路・排水路の使用許可を受けていた	・法定外公共物使用許可に伴う使用者地位継承の届出	農林課 土地改良ｸﾞﾙｰﾌﾟ 0299-90-1159	・登記事項証明書等 （継承の原因を証する書類）	速やかに
56	□	農地所有者の死亡により、相続によって農地を取得した場合	・農地等の権利移動の届出 ※担当部署でのみ、手続きを行いますので詳しくは右記にお問い合わせください。	農業委員会事務局 0299-90-1173	・農地法第３条の届出申請書 ・登記事項証明書等 （土地の権利取得がわかる書類）※被相続人の氏名が記載されている書類に限る。	農地を取得してからおおむね１０ヶ月以内

【市役所以外で行う手続き】

市役所以外で行っていただく手続きとなります。

該当の問い合わせ先に必要書類をご確認のうえ、お手続きください。

該当	主な手続きの種類	手続きの内容	手続き窓口・問い合わせ先
□	普通自動車 二輪の軽自動車 （126cc～250cc） 小型二輪車（251cc以上）	・親族への名義変更 ・廃車	（茨城運輸支局） 自動車登録手続きヘルプデスク 050-5540-2017
□	軽自動車（三輪･四輪）	・親族への名義変更	軽自動車検査協会　茨城事務所 （コールセンター） 050-3816-3105
□	自動車税減免	・該当しなくなった旨の届出	行方県税事務所 0299-72-0482
□	運転免許証	・運転免許証の返納	神栖警察署 0299-90-0110
□	在留カード等	・在留カード等の返納	東京出入国在留管理局 （在留カード担当） 03-3599-1229
□	遺言書	・検認　　･開封	水戸家庭裁判所 麻生支部 0299-72-0091
□	相続放棄･限定承認	・相続放棄の申述 ・限定承認の申述 （相続人全員の合意が必要）	
□	相続税･所得税	・相続税の申告が必要な場合あり ・死亡した年の収入の申告（準確定申告）が必要な場合あり	潮来税務署 0299-66-6931
□	不動産（土地･家屋）の 相続登記　※	・亡くなった方の土地･建物を相続する方は、土地･建物を所管する法務局に相続登記の申請をする必要あり	水戸地方法務局 鹿嶋支局 0299-83-6000
□	自筆証書遺言書保管制度	・亡くなった方が制度を利用している場合手続きあり	
□	NHK受信料	・名義変更、解約 ・障害者割引の停止	NHKナビダイヤル 0570-077-077
□	預金口座	・解約　・払い戻し	銀行・郵便局等金融機関
□	株式等	・名義変更・解約・払い戻し	証券会社等
□	電気・ガス・(携帯)電話・ インターネット等	・名義変更 ・解約	契約会社
□	クレジットカード	・失効手続き等	クレジットカード会社
□	生命保険等	・死亡保険金の請求 ・入院給付金の請求　等	生命保険会社
□	遺族厚生年金・未支給年金	・遺族厚生年金・未支給年金の請求	水戸南年金事務所 029-227-3278

※法務局からのお知らせ　　「令和６年４月１日から相続登記の申請が義務化されました」

相続（遺言も含みます。）によって不動産を取得した相続人は、相続により所有権を取得したことを知った日から３年以内に相続登記の申請をすることが義務付けされました。

また、令和６年４月１日前に開始した相続についても、取得を知った日又は令和６年４月１日のいずれか遅い日から３年以内に相続登記の申請をする必要があります。相続登記の申請をしないと１０万円以下の過料に処せられる可能性があります。

相続人の権利を保全するために、相続登記をしましょう。詳しくは、水戸地方法務局鹿嶋支局にお尋ねください。

◆◇◆　委任状に関するご案内　◆◇◆

死亡にともなう手続きにおいて、戸籍謄抄本等、住民票の写しの交付請求などを亡くなられた方の相続人が行うことが困難な場合、委任状があれば代理人が行うことが可能です。

【掲載している委任状の様式】

〇死亡に関する手続き用（市役所で行う手続きにのみご利用いただけるものです）

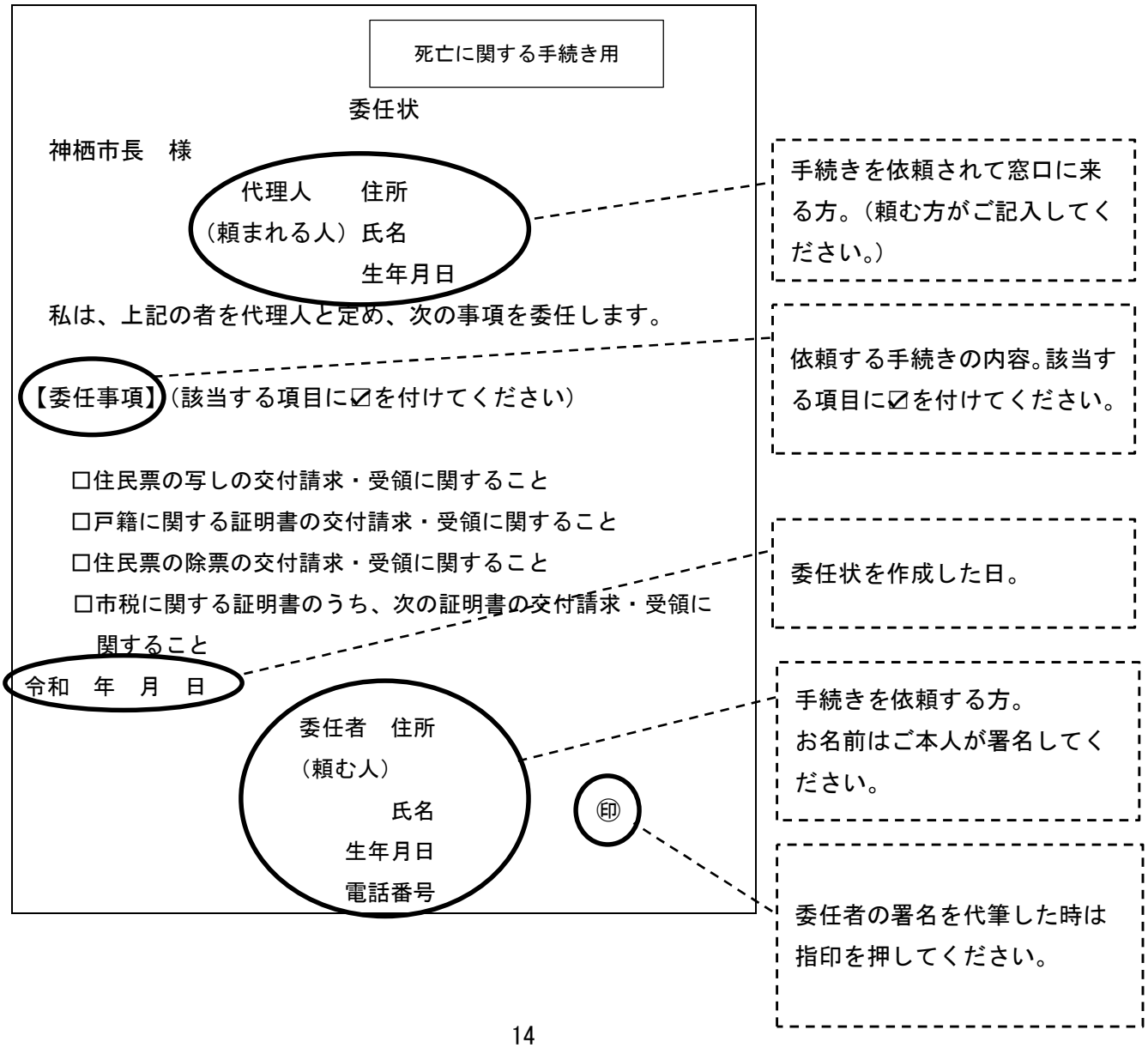
※委任状は原則として、委任者（頼む人）がすべて記入してください。

※委任状は任意の様式でも有効です。

※委任者が傷病や障がい等で自筆することができない場合は、代筆でも構いませんが、委任者氏名は自筆で署名してください。

（署名も困難な場合は、すべて代筆したうえで、代筆の場合の申出欄をご記入ください。その場合は、委任者の押印欄は委任者の指印を押してください。）

※委任状について不明な点がありましたら、お手数ですが各手続きの問い合わせ先までご相談ください。



死亡に関する手続き用

委　任　状

神栖市長　様

代理人　住　所
（頼まれる人）
氏　名

生年月日　昭・平　　年　　月　　日

私は、上記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

【委任事項】（該当する項目に☑を付けてください）
□住民票の写しの交付請求・受領に関すること
□戸籍に関する証明書の交付請求・受領に関すること
□住民票の除票の交付請求・受領に関すること（除票者氏名　　）
□市税に関する証明書の交付請求・受領に関すること

令和　　年　　月　　日
委 任 者　住　所
（頼む人）
氏　名　　指印
（署名）　※署名を代筆した時は指印

生年月日　昭・平　　年　　月　　日

電話番号　（　　）

【代筆した場合の申出】※委任者本人が署名できない場合
委任者は、（代筆の理由）「　　」のため文字を書くことが困難なため、委任者本人の意思を確認し、下記の者が代筆したうえで本人の指印を押印しました。

代筆者
□代理人　□代理人以外
住所
氏名
電話番号
生年月日　昭・平　　年　　月　　日

◆◇◆　郵送による戸籍請求に関するご案内　◆◇◆

死亡にともなう手続きにおいて、戸籍謄抄本等の写しの請求は、
本籍地になります。本籍地等が遠方の場合、郵送により請求することが可能です。

戸籍・住民票等の郵送請求の仕方

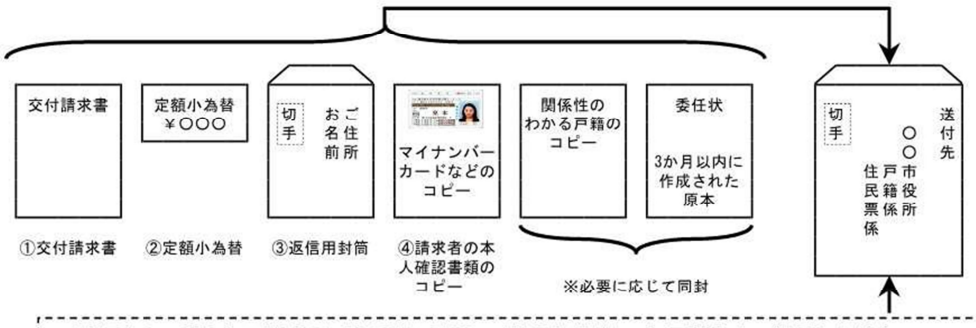
本人による請求の場合は次の①～④を、**代理人による請求の場合は次の①～④と⑥**を同封し、戸籍に関する請求は本籍地の役所へ、住民票の請求は住所地の役所へ送付してください。

①	交付請求書	必要事項を記入してください。
②	手数料分の定額小為替 （発行日から６か月以内のもの）	ゆうちょ銀行または郵便局でお求めください。 定額小為替には何も書き込まないでください。
③	返信用封筒	住所・氏名を記入し、切手を貼ってください(量が多い場合は、切手を余分に同封してください)。開封の際、裁断されないよう小さく折りたたんでください。
④	請求者の本人確認書類のコピー	１点で良いもの　マイナンバーカード、運転免許証、在留カード 健康保険の資格確認書など （※送付先住所が確認できる書類が必要です。）

※必要に応じて⑤と⑥も同封してください。

⑤	関係性のわかる戸籍	「請求する方」と「証明書が必要な方」との関係が確認できる戸籍を取得済みの場合は、コピーを同封してください。ただし「請求する方」が現在または以前、神栖市に本籍があって、神栖市の戸籍で関係が確認できる場合は不要です。
⑥	代理人による請求の場合は委任状	委任状は、委任者の自署があるものに限ります。

※不明な点についてはお問い合わせください。



神栖市にご請求の場合は『〒314-0192　神栖市役所　市民課』とご記入ください。
＊郵便番号314-0192のご記入で、あて名の住所をすべて省略することができます。

お問い合わせ先　神栖市役所 市民課 電話 0299－90－1140

ご請求される前に	
戸籍全部事項証明	謄本（全員の戸籍の写し）
戸籍個人事項証明	抄本（個人の戸籍の写し）
除　　籍	死亡・転籍等により全員が抜けて、一人も残っていない戸籍（戸籍に一人でも残っていれば、除籍ではなく戸籍です）
改製原戸籍	法律の改正により、現在の戸籍に改製される前の戸籍。改製原戸籍は、大きく二つに分かれています。一つは、「昭和改製原戸籍」と呼ばれ、昭和30年代に改製される前の戸籍です。もう一つは、「平成改製原戸籍」と呼ばれ、電算化前の戸籍です。（神栖市の電算化実施日については、本籍地が旧神栖町の方は平成8年1月13日、旧波崎町の方は平成17年7月2日）
戸籍の附票	その戸籍がつくられてからの住所の履歴。いつ戸籍がつくられたかは、その戸籍や人によって違います。どこの住所が記載されたものが必要か、いつの附票が必要か申請書に記入してください。
筆頭者	戸籍の最初に記載されている人です。戸籍は、夫婦と結婚していない子を一つの単位としています。婚姻するとき、夫の氏を選んで婚姻すると夫が筆頭者、妻の氏を選んで婚姻すると妻が筆頭者です。筆頭者となった方が死亡しても、筆頭者が変わることはありません。
住民票（世帯全員）	世帯全員が記載された住民票（謄本）
住民票（個人）	個人が記載された住民票（抄本）

※プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。

※「相続」で戸籍謄本が必要なとき

その方の年齢・転籍状況等により、現在戸籍・改製原戸籍・除籍等と発行通数が何通になるかは特定できないため、手数料を多めに入れて送付してください。こちらで調査の上、余った分はお返しします。また前後の戸籍などをお持ちの方はコピーを同封してください。

※偽りや不正の手段により交付を受けたときは、過料に処せられます。

戸籍・住民票等の交付請求書（郵送用）

令和　　年　　月　　日請求

請求者	個人	ふりがな 氏名	（旧姓：　　） ※自署	生年月日	大 昭 平 令　年　月　日
				電話番号 日中連絡がとれる番号	
		住所			
	会社等	会社名等	㊞ 社印又は代表者印	電話番号	
		代表者名		ご担当者	
		所在地			

どなたの証明書が必要ですか？	☐ **請求者に同じ**		
	☐ **その他**　（旧姓：　　） ふりがな 氏名：	委任状の有無	有　・　無
		生年月日	明 大 昭 平 令　年　月　日
		電話番号 日中連絡がとれる番号	
	住所：		
	請求者と証明書が必要な方とのご関係　＊○印等願います。 ・請求者は証明書が必要な方の → 配偶者・子・父・母・その他（　　） ・同一世帯ですか？　→ 同一世帯・別世帯		

	証明書の種類等　＊請求される証明書に☑印等願います。	通数	手数料
戸籍	**戸籍**　☐ 全部事項証明（戸籍謄本）　☐ 個人事項証明（戸籍抄本）		450円
	除籍　☐ 全部事項証明（除籍謄本）　☐ 個人事項証明（除籍抄本）		750円
	改製原戸籍　☐ 謄本　☐ 抄本　＊コンピュータ化前の戸籍です。		750円
	戸籍の附票　☐ 全部事項証明　☐ 個人事項証明 ＊証明が必要な住所や、いつの附票が必要かをその他欄へご記入ください。 ※次の項目の記載が必要な場合は☑印願います。　☐本籍、筆頭者　☐在外選挙人登録地		200円
	☐ **受理証明**　☐ **届書の記載事項証明** 婚姻・離婚・出生・死亡・その他（　　）届　　年　月　日届出		350円
	☐ **不在籍証明書**　→　別に掲載してある「不在籍証明願」もご提出ください。		200円
	☐ **身分証明書**　☐ **独身証明書**　＊どちらの証明書も本人以外の請求は委任状が必要です。		200円

＊＊＊＊＊ 戸籍証明書を請求される場合は必ずご記入ください ＊＊＊＊＊

本籍地			
筆頭者		生年月日	明 大 昭 平 令　年　月　日

＊＊＊1か月以内に戸籍の届出をした方はご記入ください＊＊＊

月　日（　　市区町村）に　婚姻・離婚・出生・死亡・その他（　　）届

住民票	**住民票**　☐ 世帯全員（謄本）　☐ 個人（抄本）　☐ **住民票の除票**（個人） ※次の項目の記載が必要な場合は☑印願います。※第三者請求時は記載できない場合があります。 日本国籍の方 → ☐世帯主、続柄　☐本籍、筆頭者　☐住民票コード　☐マイナンバー 外国籍の方　→ ☐世帯主、続柄　☐外国人固有項目　☐住民票コード　☐マイナンバー		300円
	☐ **不在住証明書**　→　別に掲載してある「不在住証明願」もご提出ください。		200円
使いみち等	☐ 免許　☐ 年金　☐ 相続　☐ パスポート ☐ その他　＊使用目的、提出先等を具体的に記入してください。		
その他	＊どなたのどのような証明書が何通（何組）必要かなど、具体的に記入してください。 **例1**:（氏名）の出生から死亡までの連続した戸籍が1組　**例2**:（住所）から（住所）の移動がわかる附票が1通		

※**謄本**は、原本の内容の全部（世帯全員等）を写しとったものです。
　抄本は、原本の内容の一部分（個人）を書き抜いたものです。
※手数料は神栖市の1通あたりの金額です。他市区町村へご請求の場合は、ご確認ください。