

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一カ所の窓口で行うことができる「ご遺族手続き支援コーナー」を設置してあります。

「ご遺族手続き支援コーナー」での手続きを希望される方は、事前予約をお願いいたします。

手続きの流れについて

1	必要な手続きのご案内をいたします。 <u>死亡届の届出日から概ね3開庁日を過ぎましたら</u> 、市民課へお電話ください。
2	1でご案内した手続きの詳細ページをご覧ください、手続き内容を確認してください。
3	確認した手続きを、「ご遺族手続き支援コーナー」で行うか、各担当課窓口で直接手続きを行うかをご検討ください。 <u>「ご遺族手続き支援コーナー」をご利用希望の場合は、事前予約が必要です。</u> なお、お急ぎの場合は、直接各担当課窓口で手続きいただくことも可能です。

「ご遺族手続き支援コーナー」の利用について（予約制）

「ご遺族手続き支援コーナー」での手続きを希望される方は、希望日の2開庁日前までにご連絡ください。

利用時間	①9:00～ ②10:30～ ③13:30～ ④15:00～ ※土・日・祝日及び年末年始を除きます。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>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。</u> ●<u>予約を変更やキャンセルするときはお早めに必ずご連絡ください。</u> ●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、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

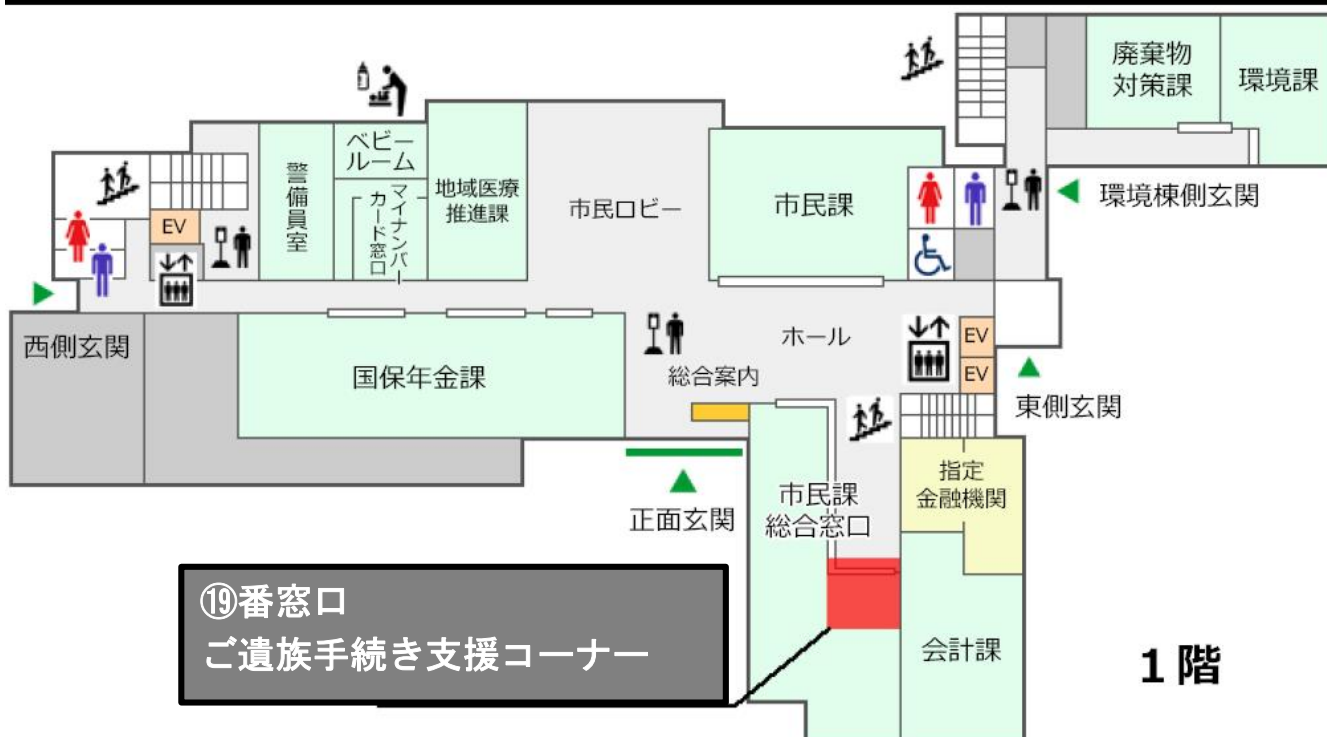
健康保険証、年金手帳、介護保険証、社員証、本人名義の預金通帳など

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	
○住民関係・医療福祉・介護保険	P. 4
○健康保険	P. 5
○年金	P. 6~7
○税金	P. 7
○福祉・障がい福祉	P. 8
○市営住宅	P. 9
○上下水道	P. 10
○生活環境	P. 10
○子ども	P. 11
○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

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	<input type="checkbox"/>	市民カードまたは印鑑登録証を持っていた	P. 4
3	<input type="checkbox"/>	マル福・神福の受給者証を持っていた	
4	<input type="checkbox"/>	介護保険証を持っていた	
5・6	<input type="checkbox"/>	神栖市の国民健康保険に加入していた	P. 5
7	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	後期高齢者医療保険に加入していた	
9	<input type="checkbox"/>	国民年金に加入していた (まだ年金を受けとっていない方)	P. 6
10	<input type="checkbox"/>	年金を受給していた	
11	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	夫が国民年金を10年以上納付していた (まだ年金を受けとっていない方)	
13	<input type="checkbox"/>	厚生年金を納付または受給していた	P. 7
14	<input type="checkbox"/>	市税(個人市県民税・固定資産税)の納税義務者であった	
15	<input type="checkbox"/>	軽自動車税の納税義務者であった	
17	<input type="checkbox"/>	福祉パスを持っていた	
19	<input type="checkbox"/>	身体障害者手帳を持っていた	P. 8
20	<input type="checkbox"/>	療育手帳を持っていた	
21	<input type="checkbox"/>	精神障害者保健福祉手帳を持っていた	
22	<input type="checkbox"/>	福祉手当・難病手当を受給していた	
23	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	特別児童扶養手当を受給していた	
25	<input type="checkbox"/>	茨城県心身障害者扶養共済に加入・受給していた	
26	<input type="checkbox"/>	いばらき身障者等駐車場利用証を持っていた	
27	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	徘徊探知機を利用していた	P. 9
31	<input type="checkbox"/>	見守りタグを利用していた	
32・33・34	<input type="checkbox"/>	市営住宅に入居していた	
35	<input type="checkbox"/>	上下水道使用者だった	P. 10
36	<input type="checkbox"/>	浄化槽を使用していた	
37	<input type="checkbox"/>	市営墓地を使用していた	
38	<input type="checkbox"/>	市営墓地の使用を希望する	
39	<input type="checkbox"/>	犬を飼っていた	
40	<input type="checkbox"/>	小規模水道を所有していた	
41	<input type="checkbox"/>	デマンドタクシー会員証を持っていた	
42	<input type="checkbox"/>	図書館利用登録をしていた	P. 11
43・44	<input type="checkbox"/>	児童手当を受給していた	
46	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	保育所や認定こども園等に入所している児童だった	
48	<input type="checkbox"/>	幼稚園に在園している児童の保護者だった	P. 12
49	<input type="checkbox"/>	18歳未満の児童(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、一人親となった	
50	<input type="checkbox"/>	児童扶養手当の支給対象の児童であった	
51	<input type="checkbox"/>	児童扶養手当の受給者であった	
52	<input type="checkbox"/>	防災ラジオを利用していた	P. 12
53	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	農業用水路に係る法定外公共物使用許可を受けていた	
55	<input type="checkbox"/>	所有者の死亡により森林を新たに所有した場合	
56	<input type="checkbox"/>	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】

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	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G 0299-90-1181 ○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1958	・市民カード または ・印鑑登録証	なし
<p>※以下のものは返納の手続きはありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<input type="checkbox"/>	マル福・神福の受給者証 を持っていた	・マル福、神福の受給 口座変更の届出 ・受給者証の返還 ・支給申請 (亡くなる前の医療費 で、未申請または未支 給の場合)	○国保年金課 医療福祉G 0299-90-1143 ○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1962	・マル福・神福の受給者証 ・相続人代表者の通帳 ・未申請分の領収書	速やかに
4	<input type="checkbox"/>	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G 0299-91-1702 ○市民生活課 総合窓口G 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

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	世帯主で国民健康保険に加入していた	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証返還 ・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 		<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証または資格証明書（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	<input type="checkbox"/>	世帯主以外で国民健康保険に加入していた	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証返還 ・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 	○国保年金課 国保G 0299-90-1142 ○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1962	<ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証または資格証明書 ・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	<input type="checkbox"/>	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	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯主の変更 		<ul style="list-style-type: none"> ・同一世帯員の被保険者証または資格証明書 ・限度額適用認定証（対象者のみ） 	14日以内
8	<input type="checkbox"/>	後期高齢者医療保険に加入していた	<ul style="list-style-type: none"> ・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G 0299-90-1143 ○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1962	<ul style="list-style-type: none"> ・会葬礼状または葬儀費用の領収書（喪主の氏名の表記がある書類） ・喪主の通帳 ・死亡者の被保険者証等 ・相続人代表者の通帳 	<ul style="list-style-type: none"> ●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。

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	国民年金に加入していた (まだ年金を受けとっていない方)	・死亡一時金の請求 ※寡婦年金と死亡一時金の両方の用件に該当していた場合は、どちらか一方を選択		【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの ・戸籍謄本(死亡者と請求者の関係がわかるもの) ・住民票(※1) (世帯全員のもの・省略なし) ・通帳 ・生計同一の申立書(※2) 【死亡者】 ・住民票除票(※1) ・年金手帳 ※1…マイナンバーが確認できれば請求者及び死亡者の住民票省略可能。 ※2…別住所の遺族が請求の場合添付必要	2年以内
10	<input type="checkbox"/>	年金を受給していた	・未支給年金の支給	○国保年金課 年金G 0299-90-1145	【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの ・戸籍謄本(死亡者と請求者の関係がわかるもの) ・住民票(※1) (世帯全員のもの・省略なし) ・通帳 ・生計同一の申立書(※2) 【死亡者】 ・住民票除票(※1) ・年金証書 ※1…マイナンバーが確認できれば請求者及び死亡者の住民票省略可能。 ※2…別住所の遺族が請求の場合添付必要	5年以内
11	<input type="checkbox"/>	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。	○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1962	【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの ・戸籍謄本(死亡者と請求者の関係がわかるもの) ・住民票(※1) (世帯全員のもの・省略なし) ・通帳 ・生計同一の申立書(※2) ・所得証明書(※3) 【死亡者】 ・住民票除票(※1) ・年金手帳 ・死亡診断書のコピー ※1…マイナンバーが確認できれば請求者及び死亡者の住民票省略可能。 ※2…別住所の遺族が請求の場合添付必要 ※3…マイナンバーが確認できれば所得証明書は省略可能	5年以内
12	<input type="checkbox"/>	夫が国民年金を10年 以上納付していた (まだ年金を受けとっていない方)	・寡婦年金の請求 ※寡婦年金と死亡一時金の両方の用件に該当していた場合は、どちらか一方を選択		【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの ・戸籍謄本(死亡者と請求者の関係がわかるもの) ・住民票(※1) (世帯全員のもの・省略なし) ・通帳 ・所得証明書(※3) 【死亡者】 ・住民票除票(※1) ・死亡診断書のコピー ※1…マイナンバーが確認できれば請求者及び死亡者の住民票省略可能 ※3…マイナンバーが確認できれば所得証明書は省略可能	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。

ご遺族に必要な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
13	<input type="checkbox"/>	厚生年金を納付または受給していた	<ul style="list-style-type: none"> ・遺族厚生年金の請求（年金事務所に提出） ※担当課にて手続きに必要な書類のご案内を行いますので、詳しくは右記へお問い合わせください。	○国保年金課 年金G 0299-90-1145 ○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1962	【請求者】 ・マイナンバーがわかるもの ・戸籍謄本（死亡者と請求者の関係がわかるもの） ・住民票（※1） （世帯全員のもの・省略なし） ・通帳 ・生計同一の申立書（※2） ・所得証明書（※3） 【死亡者】 ・住民票除票（※1） ・年金手帳 ・年金証書 ・死亡診断書のコピー ※1・・・マイナンバーが確認できれば請求者及び死亡者の住民票省略可能 ※2・・・別住所の遺族が請求の場合添付必要 ※3・・・マイナンバーが確認できれば所得証明書は省略可能	5年以内
14	<input type="checkbox"/>	市税（個人市県民税・固定資産税）の納税義務者であった	<ul style="list-style-type: none"> ・相続人代表者の指定手続き 	課税課 市民税G 0299-90-1134 資産税G 0299-90-1135	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<input type="checkbox"/>	軽自動車税の納税義務者であった	<ul style="list-style-type: none"> ・軽自動車の現況届の提出 		<ul style="list-style-type: none"> ・相続人及び届出人の印鑑 	30日以内
17	<input type="checkbox"/>	福祉パスを持っていた	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉パスの返還 	○社会福祉課 社会福祉G 0299-90-1138 ○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1961	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉パス 	なし

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	身体障害者手帳を 持っていた	・手帳の返還	○障がい福祉課 0299-90-1137 ○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1961	・手帳	速やかに
20	<input type="checkbox"/>	療育手帳を持っていた	・手帳の返還		・手帳	速やかに
21	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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 ・印鑑（難病手当のみ必要）	速やかに
23	<input type="checkbox"/>	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	・死亡届兼未払請求書 の提出（共通様式）		・相続人の通帳	14日以内
24	<input type="checkbox"/>	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 ・死亡届兼未払請求書 の提出 ・新しい受給者による 新規申請		※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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	有料道路割引申請をして いた	・割引申請の削除		速やかに	

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	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G 0299-91-1701	・徘徊探知機	なし
31	<input type="checkbox"/>	見守りタグを利用していた	・見守りタグの利用廃止届の提出・返却	○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1961	・見守りタグ	なし
32	<input type="checkbox"/>	市営住宅に入居していた	・市営住宅承継入居願の提出（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） ・保険証の写し ・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	<input type="checkbox"/>		・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	<input type="checkbox"/>		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

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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G 0299-90-1147		30日以内
37	<input type="checkbox"/>	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G 0299-90-1147 ○市民生活課 市民生活G 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	<input type="checkbox"/>	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G 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	<input type="checkbox"/>	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G 0299-90-1147 ○市民生活課 市民生活G 0479-44-6490		なし
40	<input type="checkbox"/>	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G 0299-90-1147		30日以内
41	<input type="checkbox"/>	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G 0299-95-9366 ○市民生活課 市民生活G 0479-44-6490	・ デマンドタクシー会員証	なし
42	<input type="checkbox"/>	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

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	児童手当を受給していた	受給者が死亡し、未支給分があった場合 ・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	死亡した日の翌日から2年以内
44	<input type="checkbox"/>		支給対象児童を監護する者が新たに認定請求をする場合 ・児童手当の新規申請	○市民生活課 総合窓口G 0479-44-1961	・新受給者名義の通帳	当月中 月末の場合、死亡した日の翌日から15日以内
46	<input type="checkbox"/>	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G 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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	18歳未満の児童(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、一人親となった	・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G 0299-90-1205 ○市民生活課 総合窓口G 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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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 ・印鑑 ・子の通帳	14日以内

ご遺族に必要な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	<input type="checkbox"/>	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G 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	<input type="checkbox"/>	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G 0299-90-1131 ○市民生活課 市民生活G 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	<input type="checkbox"/>	農業用水路に係る法定外 公共物使用許可を受けて 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G 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
55	<input type="checkbox"/>	所有者の死亡により森林 を新たに所有した場合	・森林の土地所有者届 ※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。	農林課 農林G 0299-90-1008	・印鑑 ・位置図 ・登記事項証明書等 （土地の権利取得がわかる 書類）	所有した日か ら90日以内
56	<input type="checkbox"/>	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	・在留カードの返納	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 0570-077077
□	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

※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す」

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年以内に相続登記を申請しなければなりません。

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しなければなりません。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】

○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ございましたら、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

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・受領に関する事
- 戸籍に関する証明書の交付請求・受領に関する事
- 住民票の除票の交付請求・受領に関する事
- 市税に関する証明書のうち、次の証明書の交付請求・受領に関する事

令和 年 月 日

委任者 住所
(頼む人) 氏名
生年月日
電話番号

印

手続きを依頼されて窓口に来る方。(頼む方がご記入してください。)

依頼する手続きの内容。該当する項目に☑を付けてください。

委任状を作成した日。

手続きを依頼する方。お名前をご本人が署名してください。

委任者の署名を代筆した時は指印を押してください。

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・受領に関する事
- 戸籍に関する証明書の交付請求・受領に関する事
- 住民票の除票の交付請求・受領に関する事 (除票者氏名 _____)
- 市税に関する証明書の交付請求・受領に関する事

令和 年 月 日

委任者 住 所
(頼む人)

氏 名
(署名)

指
印

※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

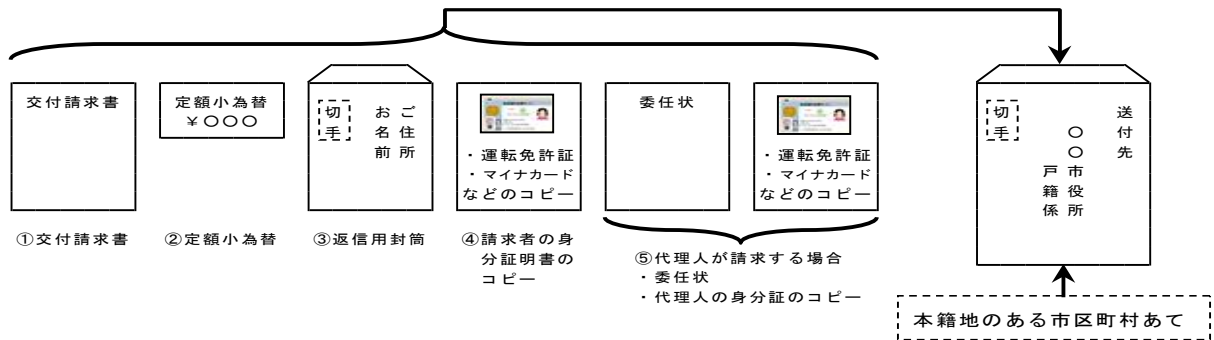
◆◇◆ 郵送による戸籍請求に関するご案内 ◇◇◆

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①～③と⑤を同封し、戸籍に関する請求は本籍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	郵便局でお求めください。 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	請求者の身分証明書のコピー	1点で良いもの 運転免許証、マイナンバーカード、在留カード等、 官公署が発行する運転免許証又は証明書等で本人の写真が貼付されたもの 2点必要なもの 各種被保険者証、国民年金手帳、 基礎年金番号通知書、写真付社員証 等
⑤	代理人による請求の場合は委任状と代理人の身分証明書のコピー	委任状は、委任者の自署があるものになります。 代理人の身分証明書のコピー(上記④と同様の取り扱いになります)も同封してください。



ご請求される前に	
戸籍謄本	全員の戸籍の写し
戸籍抄本	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、一般的に「昭和改製原戸籍」と呼ばれ、昭和30年代前の戸籍です。もう一つは、「平成改製原戸籍」と呼ばれ、これは、戸籍事務をコンピュータで処理できるようになり、コンピュータ化前の戸籍です。神栖市では、本籍地が旧神栖町の方は、平成8年1月13日に、旧波崎町の方は、平成17年7月2日にコンピュータ化をしました。
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。 <u>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。</u>
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。

※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、発行通数がいくつになるか特定できませんので、手数料を多めにに入れて送付してください。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写しを同封してください。

※偽り、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。(戸籍法第121条の2・住民基本台帳法50条)

戸籍等の交付請求書（郵送用）

令和 年 月 日 請求

請求者	ふりがな 氏名	(旧姓：) ※自署	生年月日	明大昭 平令	年 月 日	
	住所		電話番号 <small>日中連絡がとれる番号</small>			
どなたの証明書が必要ですか？	<input type="checkbox"/> 請求者に同じ					
	<input type="checkbox"/> その他 (旧姓：)		委任状の有無	有 ・ 無		
	ふりがな		生年月日	明大昭 平令	年 月 日	
	氏名：		電話番号 <small>日中連絡がとれる番号</small>			
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 <input checked="" type="checkbox"/> 印等願います。					通数	手数料
戸籍	戸籍	<input type="checkbox"/> 謄本 (戸籍全部事項証明) <input type="checkbox"/> 抄本 (戸籍個人事項証明)			450円	
	除籍	<input type="checkbox"/> 謄本 (除籍全部事項証明) <input type="checkbox"/> 抄本 (除籍個人事項証明)			750円	
	改製原戸籍	<input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本 *コンピュータ化前の戸籍です。			750円	
	戸籍の附票	<input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本 *証明が必要な住所や、いつの附票が必要かご記入ください。 ()			200円	
	※次の項目の表示が必要な場合は <input checked="" type="checkbox"/> 印等願います。 <input type="checkbox"/> 本籍、筆頭者 <input type="checkbox"/> 在外選挙人登録地					
	<input type="checkbox"/> 受理証明 <input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 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		
使いみち等	<input type="checkbox"/> 免許 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 戸籍の届出 <input type="checkbox"/> 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)必要ななど、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					
***** 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						
筆頭者の氏名		生年月日	明大昭 平令	年 月 日		
*1ヶ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()届出						

※謄本は、原本の内容の全部(全員)の証明です。

抄本は、原本の内容の一部(個人)の証明です。

※郵送先は原則、住民登録地になります。

※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。