

おくやみハンドブック

つくば市



ご遺族の方へ

ご家族、ご親族のご逝去を悼み、謹んでお悔やみ申し上げます。
つくば市では、市役所を中心とした諸手続きについて、分かりやすく進めていただけるようにハンドブックを作成いたしました。
少しでもご遺族の皆様のお役に立てば幸いです。

つくば市

※亡くなった方の住民票がつくば市にあった場合のご案内となります。該当しない場合は亡くなった方の住民票があった市区町村にお問い合わせください。

もくじ

身近な人が亡くなった後の手続きなどの一般的な流れ(目安)	P.2
市役所における手続きの流れ	P.3
死亡に伴う各種手続きチェックリスト	P.6
よくある手続き	P.9
住民登録に関する手続き	P.9
保険に関する手続き	P.10
年金に関する手続き	P.13
その他の手続き	P.17
税金に関する手続き	P.17
上下水道に関する手続き	P.20
福祉(障害)に関する手続き	P.21
子どもに関する手続き	P.29
高齢者に関する手続き	P.32
その他の手続き	P.34
市役所外の主な手続き	P.38
相続について	P.41

身近な人が亡くなった後の手続きなどの一般的な流れ（目安）

	葬儀・法要	届出・手続き	税金
3ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ○葬儀・法要の連絡・調整 ○通夜・葬儀・告別式 ○初七日 ○四十九日 ○納骨 	<ul style="list-style-type: none"> ○死亡届など ○健康保険・世帯主変更 ○年金関係の手続き ○公共料金などの手続き (38 ページ参照) ○遺言調査・遺言書の検認 ○相続人調査 ○相続財産調査 ○相続放棄・限定承認 	<ul style="list-style-type: none"> (41 ページ参照)
4ヶ月以内			<ul style="list-style-type: none"> ○所得税の準確定申告 (41 ページ参照)
10ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ○遺産分割協議 (41 ページ参照) ○払戻・解約・名義変更など 	<ul style="list-style-type: none"> ○相続税の申告 (41 ページ参照) ○相続税の延納・物納の申請
1年以内	<ul style="list-style-type: none"> ○一周忌 	<ul style="list-style-type: none"> ○遺留分侵害額請求 	

つくば市で必要な手続きについては9ページから、窓口・お問合せ先と併せて掲載していますので、ご確認ください。

市役所における手続きの流れ

つくば市役所で必要な各種手続きについてご案内します。まずはこちらをご覧ください、事前準備をお願いします。

STEP 1

手続きの確認

「死亡に伴う各種手続きチェックリスト」(P.6~P.8) をご覧ください。



STEP 2

持ち物の確認

「死亡に伴う各種手続きチェックリスト」の手続きの詳細ページを確認し、必要なものをご確認ください。

※手続きによっては委任状が必要な場合があります。

ご不明な点がございましたら事前にお問い合わせください。



STEP 3

お手続きください。

「本人確認書類」と必要なものをご用意いただき、お手続きください。

a. 本人確認書類について

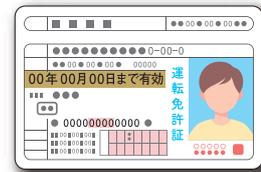
□ 1点で本人確認できる書類 (顔写真付きに限る)

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)、パスポート、マイナンバーカード、身体障害者手帳・療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 など

□ 2点で本人確認できる書類

健康保険証、各種年金証書、学生証 など

※有効期限のあるものは、有効期限内のものに限ります。



b. 手続き場所

◆つくば市役所本庁舎 (各担当課の窓口)

(月)~(金) 8時45分~16時30分 祝日及び年末年始を除く。

※手続きによっては、一度で終わらないものや市役所外での手続きが必要なものもあります。予めご了承ください。

▼「 窓口センター(可)

」の表示がある手続きは窓口センターでも行うことができます。

・筑波・大穂・豊里・桜・谷田部・荃崎窓口センター

(月)~(金) 8時45分~16時30分 祝日及び年末年始を除く。

・つくば駅前市民窓口センター

(火)~(土) 10時00分~18時30分 祝日及び年末年始を除く。

※「 窓口センター(可)

」の表示がある手続きであっても、内容によっては窓口センターで手続きが完了しない場合があります。

※つくば駅前市民窓口センターでは、(火)~(金)の16時30分以降及び(土)は一部受付できない業務があります。

c. おくやみ窓口

つくば市ではお手続きのサポートのため「おくやみ窓口」を設置し、様々なご相談を承っております。お気軽にお電話ください。

電話での ご相談

手続きについて
ご案内いたします。

郵送での手続き

「各種手続き詳細ページ」に
「郵送可」の表示がある
場合は、郵送でのお手続きが
可能です。ご希望の場合はお
くやみ窓口にお電話ください。

おくやみ窓口での手続き

主な手続きを1つの窓口でま
とめて行うことができます。

事前予約が必要です。

手続き場所：市役所本庁舎

ご相談・ご予約 ☎029-883-1111 (代) 平日8時45分～16時30分

(電話口で「おくやみ窓口」とお伝えください。)

d. 来庁時の持ち物について

「死亡に伴う各種手続きチェックリスト」(P.6～P.8) で必要な手続きをご確認の上、詳細ページに記載されているものと「本人確認書類」をお持ちください。

※委任状が必要になる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

※亡くなった方と同じ世帯に国民健康保険加入者がいる場合は手続きが必要になることがありますので、全員分の被保険者証、資格確認書または資格情報のお知らせをお持ちください。

▼持ち物の一例 (参考)

【ご遺族の持ち物】

- 来庁される方の本人確認書類
- 喪主、年金請求者、相続人代表者等の口座情報がわかるもの (通帳等)

【亡くなった方の持ち物】

- 基礎年金番号がわかるもの (年金手帳、年金証書、年金振込通知書など)
- 国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証、資格確認書または資格情報のお知らせ、各種認定証 (限度額適用認定証、特定疾病療養受療証など)
- 葬祭費請求関係書類
 - ・亡くなった方が国民健康保険加入者の場合・・・P.10 参照
 - ・亡くなった方が後期高齢者医療保険制度加入者の場合・・・P.11 参照
- 介護保険被保険者証
- 印鑑登録証 (カード)
- 医療福祉費受給者証 (マル福)
- 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、自立支援医療受給者証

◇住民票（除票）・戸籍謄本等の交付請求について

手続きの際、住民票（除票）や戸籍謄本等が必要となる場合があります。

- ・住民票（除票）の請求先：亡くなった方の住所地の市区町村
- ・戸籍謄本等の請求先：亡くなった方の本籍地の市区町村

※戸籍謄本等が最寄りの市区町村で取得できる場合があります（戸籍証明書等の広域交付）。
詳細についてはつくば市ホームページをご覧ください。

死亡届後、亡くなった方の証明書が発行できるまでには時間がかかる場合があります。

▼死亡届後、亡くなった方の証明書が発行できるまでの期間（目安）

証明書	期間（目安）	
住民票（除票） ※亡くなった方のマイナンバーは記載できません	亡くなった方の住所がつくば市で、死亡届をつくば市に提出	即日（休日に提出→翌開庁日）
	上記以外	2～3週間程度
戸籍謄本等	亡くなった方の本籍がつくば市で、死亡届をつくば市に提出	2週間程度
	上記以外	2～3週間程度

▼亡くなった方の証明書を取得できる方

証明書	取得できる方（取得の際は本人確認書類が必要です）
住民票（除票）	・利害関係人※
戸籍謄本等	・配偶者・直系血族（父母や子、孫など） ・亡くなった方と同一戸籍に記載されている方 ・利害関係人※

上記の方以外は、別途書類の提出が必要な場合、または取得できない場合があります。

※利害関係人とは、自己の権利行使や義務履行のために必要な方や、官公庁へ提出が必要な方のことです。利害関係人であることを示す資料の提示が必要な場合があります。

◇死亡届の提出について

- ・死亡届を提出したかどうか分からないときは、死亡届を預けた代理人の方（葬祭業者等）にお問い合わせください。火葬には死亡届を提出し火葬許可証を取得する必要がありますので、火葬がお済みの方については原則死亡届は提出されています。
- ・死亡届の他に戸籍の除籍や住民票の除票等の手続きは必要ありません。
- ・年金・保険金請求の際の添付書類として死亡届記載事項証明書（死亡届の写し）を請求する場合、法令等で提出が義務付けられているとき以外は交付できませんのでご注意ください。

死亡に伴う各種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)

◆よくある手続き◆

区分	該当者	☑	手続き	担当課	詳細ページ
住民登録	1 マイナンバーカード・個人番号通知カード、住民基本台帳カードを持っていた	<input type="checkbox"/>	カードの返却	市民窓口課	P9
	2 印鑑登録をしていた	<input type="checkbox"/>	印鑑登録証(カード)の返却 または破棄		
	3 世帯主であった	<input type="checkbox"/>	世帯主変更届の提出		
保険	4 国民健康保険に加入していた	<input type="checkbox"/>	被保険者証、資格確認書または資格情報のお知らせの返却	国民健康保険課	P10
		<input type="checkbox"/>	葬祭費の申請		
		<input type="checkbox"/>	高額療養費の申立て申請		
	5 後期高齢者医療制度に加入していた	<input type="checkbox"/>	被保険者証または資格確認書の返却	医療年金課	P11
		<input type="checkbox"/>	葬祭費の申請		
		<input type="checkbox"/>	高額療養費等の給付受領申請		
6 介護保険に加入していた または介護認定を受けていた	<input type="checkbox"/>	介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、介護保険負担限度額認定証の返却	介護保険課	P12	
	<input type="checkbox"/>	介護保険料の精算			
年金	7 国民年金に加入または受給していた	<input type="checkbox"/>	未支給年金の手続き	医療年金課	P13
		<input type="checkbox"/>	死亡一時金の手続き		
		<input type="checkbox"/>	遺族基礎年金の手続き		P14
		<input type="checkbox"/>	寡婦年金の手続き		
	8 厚生年金に加入または受給していた	<input type="checkbox"/>	必要な手続きの確認	土浦年金事務所	P16
	9 共済年金に加入または受給していた	<input type="checkbox"/>	必要な手続きの確認	各共済組合	
10 農業者年金に加入または受給していた	<input type="checkbox"/>	死亡関係届出書の提出	農業委員会事務局		

その他の手続き 下記に該当する方はそれぞれお手続きください

区分	該当者	☑	手続き	担当課	詳細ページ
税金	11 税金を納めていた	<input type="checkbox"/>	納付に係る手続き	納税課	P17
		<input type="checkbox"/>	口座振替停止の手続き		
	12 市民税が課税されていた	<input type="checkbox"/>	相続人代表者指定届の提出	市民税課	
	13 固定資産を持っていた	<input type="checkbox"/>	相続人代表者指定(変更)届の提出	資産税課	
14 原動機付自転車(125cc以下)・小型特殊自動車を所有していた	<input type="checkbox"/>	廃車の手続き	市民税課	P19	
	<input type="checkbox"/>	相続人への名義変更			

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

死亡に伴う各種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)

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

区分	該当者	☑	手続き	担当課	詳細ページ	
上下水道	15 上下水道を使用していた	<input type="checkbox"/>	名義変更または使用中止等の手続き	水道お客様センター	P20	
	16 水道料金の福祉減免を受けていた	<input type="checkbox"/>	福祉減免理由喪失手続き			
	17 下水道事業受益者負担金を納付中であった	<input type="checkbox"/>	受益者変更届の提出	上下水道業務課		
福祉(障害)	18 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳を交付されていた	<input type="checkbox"/>	手帳の返還	障害福祉課	P21	
	19 障害児福祉手当または特別障害者手当を受給していた	<input type="checkbox"/>	資格喪失届の提出 (未払い分がある場合は未支払手当請求書の提出)			
	20 特別児童扶養手当を受給していた	<input type="checkbox"/>	【保護者が亡くなった場合】 受給者死亡届の提出(未払い分がある場合は未支払手当等請求書の提出、受給資格が継続する場合は認定請求書の提出)		P22	
		<input type="checkbox"/>	【児童が亡くなった場合】 資格喪失届(または額改定届)の提出			
	21 在宅障害児福祉手当を受給していた	<input type="checkbox"/>	資格喪失または受給者の変更		P23	
	22 難病患者福祉金を受給していた	<input type="checkbox"/>	受給資格者異動(消滅)届の提出			
	23 自立支援医療受給者証を利用していた	<input type="checkbox"/>	自立支援医療受給者証(更生医療・精神通院・育成医療)の返却			
	24 知的障害者紙おむつ購入費助成券を利用していた	<input type="checkbox"/>	未使用分の助成券の返却		P24	
	25 補装具または日常生活用具の申請をしていた	<input type="checkbox"/>	支給申請の取り下げ		障害者地域支援室	P25
	26 心身障害者扶養共済制度の年金を利用していた(扶養年金)	<input type="checkbox"/>	【掛金を支払っていた方が亡くなった場合】 死亡・重度障害届出書、年金支給請求書の提出			
<input type="checkbox"/>		【年金を受給予定していた方が亡くなった場合】 死亡・重度障害届出書、弔慰金請求書の提出				
<input type="checkbox"/>		【年金を受給していた方が亡くなった場合】 死亡・重度障害届出書の提出				
27 重度心身障害者等マル福の助成を受けていた	<input type="checkbox"/>	マル福受給者証の返却	医療年金課			
28 障害者福祉タクシー券を利用していた	<input type="checkbox"/>	未使用分のタクシー券の返却	障害者地域支援室	P26		
29 有料道路通行料金の割引を受けていた	<input type="checkbox"/>	E T C利用登録の削除				
30 障害者特別駐車券を利用していた	<input type="checkbox"/>	駐車券の返却			P27	

区分	該当者	☑	手続き	担当課	詳細ページ
福祉 (障害)	31 いばらき身障者等用駐車場利用証を利用していた	<input type="checkbox"/>	利用証の返却	障害者地域支援室	P27
	32 障害児通所支援を利用していた	<input type="checkbox"/>	通所受給者証の通所給付決定保護者の変更または返却	障害福祉課	
	33 障害福祉サービスを利用していた	<input type="checkbox"/>	受給者証の返却		P28
	34 サービス(移動支援・日中一時預かり・重度身体障害者訪問入浴)を利用していた	<input type="checkbox"/>	各種サービス受給者証の支給決定保護者の変更または返却		
子ども	35 亡くなった方に高校生年代までのお子様がいる	<input type="checkbox"/>	①児童扶養手当 ②ひとり親家庭等児童福祉金の申請	こども政策課	P29
		<input type="checkbox"/>	ひとり親家庭マル福の申請	医療年金課	
	36 児童手当を受給していた	<input type="checkbox"/>	受給者変更手続き	こども政策課	P30
	37 児童扶養手当を受給していた	<input type="checkbox"/>	未払い分の受給手続き		
	38 ひとり親家庭等児童福祉金を受給していた	<input type="checkbox"/>	未払い分の受給の手続き	医療年金課	P31
	39 小児マル福またはひとり親家庭マル福の助成を受けていた	<input type="checkbox"/>	マル福受給者証の返却		
	40 養育医療券を交付されていた	<input type="checkbox"/>	養育医療券の破棄	こども未来センター	P31
	41 児童クラブを利用していた	<input type="checkbox"/>	公営児童クラブへの届出	こども育成課	
42 認可保育所に入所していた	<input type="checkbox"/>	認可保育所等の利用に関する手続き	幼児保育課		
高齢者	43 在宅高齢者福祉助成券を利用していた	<input type="checkbox"/>	助成券の返却または破棄	高齢福祉課	P32
	44 いばらき身障者等用駐車場利用証を利用していた	<input type="checkbox"/>	利用証の返却		
	45 つくば市高齢者運賃割引証を利用していた	<input type="checkbox"/>	割引証の返却	総合交通政策課	P33
	46 緊急通報システム装置を借りていた	<input type="checkbox"/>	装置の返却	高齢福祉課	
その他の手続き	47 家財整理をしたい	<input type="checkbox"/>	つくばサステナスクエア(クリーンセンター)へのごみの搬入	サステナスクエア管理課	P34
	48 道路を占用していた	<input type="checkbox"/>	占用許可の廃止または変更手続き	道路管理課	
	49 河川用地または水路用地を占用していた	<input type="checkbox"/>	占用許可の廃止または変更手続き	下水道総務課	P35
	50 市と土地(下水道施設用地)の賃貸借契約をしていた	<input type="checkbox"/>	相続人代表者指定(変更)届の提出		
	51 犬を飼っていた	<input type="checkbox"/>	登録事項変更手続き	環境保全課	P36
	52 農地の相続がある	<input type="checkbox"/>	登録事項変更手続き	農業委員会事務局	
	53 農地中間管理事業の利用者であった	<input type="checkbox"/>	名義変更の届出	農業政策課	P37
	54 森林所有者であった	<input type="checkbox"/>	所有者変更の届出	鳥獣対策・森林保全室	

1. マイナンバーカード・個人番号通知カード・住民基本台帳カードを持っていた

手続き カードの返却



手続き詳細	期 限
住民基本台帳カードはご返納ください。マイナンバーカードまたは個人番号通知カードについては返納義務はありませんが、返納可能です。返納時に窓口に来た方の本人確認をさせていただき、返納届を添えてご返納いただきます。 ※亡くなった方のマイナンバーは、マイナンバーカード返納後確認していただくことができなくなりますのでご注意ください。	なし
	手続き可能な人 どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方のマイナンバーカード、個人番号通知カード <input type="checkbox"/> 亡くなった方の住民基本台帳カード	市民窓口課 ③⑩番窓口 ☎ 029-883-1111

2. 印鑑登録をしていた

手続き 印鑑登録証（カード）の返却または破棄



手続き詳細	期 限
亡くなった方が印鑑登録をしていた場合、その方の印鑑登録は抹消されますので、印鑑登録証（カード）は返却または破棄してください。	なし
	手続き可能な人 どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の印鑑登録証（カード）	市民窓口課 ②⑩番窓口 ☎ 029-883-1111

3. 世帯主であった

手続き 世帯主変更届の提出



手続き詳細	期 限
世帯主が亡くなったあと同じ世帯に15歳以上の方が2名以上残る場合は、死亡日から14日以内に世帯主変更届が必要です。 ※つくば市への死亡届出時に新世帯主を申し出ている場合は不要です。	亡くなった日から14日以内
	手続き可能な人 亡くなった方と同世帯の方
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 委任状（別世帯の方が手続きする場合）	市民窓口課 ①⑥～①⑧番窓口 ☎ 029-883-1111

4. 国民健康保険に加入していた

手続き①

被保険者証、資格確認書または資格情報のお知らせの返却

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
被保険者が亡くなった場合は、不正使用等を防ぐために被保険者証、資格確認書または資格情報のお知らせを回収します。 ※市役所本庁舎または各窓口センターに返却が難しい場合は、はさみ等で細かくしてから処分してください。	なし
必要なもの	手続き可能な人 どなたでも可
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の国民健康保険被保険者証、資格確認書または資格情報のお知らせ	お問合せ先 国民健康保険課 ⑦⑧⑨番窓口 ☎ 029-883-1111

手続き②

葬祭費の申請

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
被保険者が亡くなった場合は、葬祭を行った喪主に葬祭費(50,000円)が支給されます。	葬祭を行った日の翌日から2年間
必要なもの	手続き可能な人 喪主
<input type="checkbox"/> 喪主の通帳等、振込先のわかるもの <input type="checkbox"/> 喪主・亡くなった方・葬祭日がわかる書類(会葬礼状など) <input type="checkbox"/> 喪主以外の口座に振り込みを希望するまたは喪主以外が申請する場合：喪主からの委任状、その方の通帳等振込先のわかるもの	お問合せ先 国民健康保険課 ⑦⑧⑨番窓口 ☎ 029-883-1111

手続き③

高額療養費の申立て申請

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
被保険者が高額療養費の支給決定前や振込前に亡くなり、支給ができなくなった場合に申立て申請ができます。 該当する方のみ後日申立書をお送りします。	申立書が到達した日の翌日から2年間
必要なもの	手続き可能な人 相続人
<input type="checkbox"/> 印鑑(相続人のもの) <input type="checkbox"/> 相続人の通帳等、振込先のわかるもの <input type="checkbox"/> 相続関係を証明する書類	お問合せ先 国民健康保険課 ⑦⑧⑨番窓口 ☎ 029-883-1111

保険に関する手続き

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

5. 後期高齢者医療制度に加入していた

手続き① 被保険者証または資格確認書の返却

窓口センター可 郵送可

手続き詳細	期 限
被保険者が亡くなった場合は、不正使用等を防ぐために被保険者証または資格確認書を回収します。 ※市役所本庁舎または各窓口センターに返却が難しい場合は、はさみ等で細かくしてから処分してください。	なし
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の後期高齢者医療被保険者証または資格確認書	医療年金課 ⑤番窓口（後期） ☎ 029-883-1111

手続き② 葬祭費の申請

窓口センター可 郵送可

手続き詳細	期 限
被保険者が亡くなった場合は、葬祭を行った喪主に葬祭費（50,000円）が支給されます。 郵送での申請を希望される場合は、申請書等をお送りいたしますので、ご連絡ください。	葬祭を行った日の翌日から2年間
	手続き可能な人
	喪主
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 喪主の通帳等、振込先のわかるもの <input type="checkbox"/> 葬祭執行を証明する書類（会葬礼状・葬祭領収書・埋葬許可証） ※死亡診断書・葬儀の日程表では申請ができません。 <input type="checkbox"/> 喪主以外の口座に振込を希望するまたは喪主以外が申請する場合： 喪主からの委任状	医療年金課 ⑤番窓口（後期） ☎ 029-883-1111

手続き③ 高額療養費等の給付受領申請

窓口センター可 郵送可

手続き詳細	期 限
被保険者が高額療養費等の支給決定前や振込前に亡くなり、支給ができなくなった場合に申請を頂くことにより相続人の口座に振込が可能となります。 ※申請者は相続人全員と協議の上、相続人代表者として申請をお願いします。 郵送での申請を希望される場合は、申請書等をお送りいたしますので、ご連絡ください。	2年以内
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 相続人の通帳等、振込先のわかるもの	医療年金課 ⑤番窓口（後期） ☎ 029-883-1111

6. 介護保険に加入していたまたは介護認定を受けていた

手続き①

介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・介護保険負担限度額認定証の返却

 窓口センター  郵送  可

手続き詳細	期 限
介護保険被保険者証を返却してください。介護保険負担割合証及び介護保険負担限度額認定証を交付されていた場合は返却してください。	速やかに
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 亡くなった方の介護保険負担割合証 <input type="checkbox"/> 亡くなった方の介護保険負担限度額認定証	介護保険課 ②⑤番窓口 ☎ 029-883-1111

手続き②

介護保険料の精算

 郵送  可

手続き詳細	期 限
【該当の方には、後日市から通知等が届きます。】 亡くなった方の介護保険料は、亡くなった月の前月までを月割りで再計算します。 ・納めすぎとなった場合 後日「介護保険料過誤納金還付決定通知書」を相続人の方に送付します。 ・介護保険料の納付が済んでいない場合 相続人の方が亡くなった方に代わって納付していただく必要がありますので、納付書を送付します。	・納めすぎた場合 還付通知の到達日の翌日から2年 ・納付が済んでいない場合 納付書等の期限内に速やかに納めてください
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	お問合せ先
なし	介護保険課 ②⑤番窓口 ☎ 029-883-1111

年金に関する手続き

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

7. 国民年金に加入または受給していた

お問合せ先

医療年金課 ⑥番窓口（国民年金）

☎ 029-883-1111

手続き① 未支給年金の手続き

 窓口センター可

手続き詳細	期 限
<p>年金受給者である亡くなった方と生計を同じくしていたご遺族が次に該当すると、未支給年金の請求ができる場合があります。</p> <p>【ご遺族について】 亡くなった方の配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、その他3親等内の親族</p>	<p>亡くなった日から5年以内</p> <p>手続き可能な人 亡くなった方の配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹、その他の3親等以内の親族で亡くなった方と生計を同一にしていた方 →詳しくはお問い合わせください。</p>
<p>必要なもの</p> <p><input type="checkbox"/> 亡くなった方と請求者の関係を明らかにできる戸籍謄本（抄本）</p> <p><input type="checkbox"/> 亡くなった方の住民票除票</p> <p><input type="checkbox"/> 請求者の通帳</p> <p><input type="checkbox"/> 請求者の世帯全員の住民票</p> <p><input type="checkbox"/> 亡くなった方の年金証書 ※請求者のマイナンバーカード（通知カード）があれば、書類を一部省略できる場合があります。 ※上記以外の書類が必要となる場合があります。 詳しくはお問い合わせください。</p>	

手続き② 死亡一時金の手続き

手続き詳細	期 限
<p>亡くなった方と生計を同じくしていたご遺族が次に該当する場合、死亡一時金が支給される可能性があります。</p> <p>【亡くなった方について】 3年以上の保険料納付済期間があり、老齢基礎年金や障害基礎年金を受給せずに亡くなった場合</p> <p>【ご遺族について】 亡くなった方の配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹</p> <p>◆その他 ・遺族基礎年金を受けるときは支給されません。 ・寡婦年金の受給権がある場合、どちらか一方の選択です。</p>	<p>亡くなった日から2年以内</p> <p>手続き可能な人 亡くなった方の配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹で亡くなった方と生計を同一にしていた方 →詳しくはお問い合わせください。</p>
<p>必要なもの</p> <p><input type="checkbox"/> 亡くなった方と請求者の関係を明らかにできる戸籍謄本（抄本）</p> <p><input type="checkbox"/> 亡くなった方の住民票除票</p> <p><input type="checkbox"/> 請求者の通帳</p> <p><input type="checkbox"/> 請求者の世帯全員の住民票 ※請求者のマイナンバーカード（通知カード）があれば、書類を一部省略できる場合があります。 ※上記以外の書類が必要となる場合があります。 詳しくはお問い合わせください。</p>	

手続き③ 遺族基礎年金の手続き

手続き詳細

亡くなった方により生計を維持されていたご遺族が次に該当する場合、遺族基礎年金が支給される可能性があります。

【亡くなった方について】下記のいずれか

- ・国民年金の被保険者(*1)
- ・国内に住所を有し60歳以上65歳未満の国民年金の被保険者であった者(*1)
- ・老齢基礎年金の受給権者(*2)
- ・老齢基礎年金の受給資格期間を満たしている者(*2)

(*1) 死亡日の前日において、免除期間を含む保険料納付済期間が国民年金加入期間の3分の2以上あることが必要(要件を満たさない場合の特例制度あり)

(*2) 25年以上の受給資格期間の者に限る

【ご遺族について】

亡くなった方の「子のある配偶者」または「子」

※子とは、18歳到達の年度末までの子、または20歳未満で障害等級1級もしくは2級の障害の状態にある子。婚姻していない場合に限り、その他の受給条件についてはお問い合わせください。

期限

亡くなった日から5年以内

手続き可能な人

原則 18歳未満の子がいる配偶者
→詳しくはお問い合わせください。

必要なもの

- 請求者の戸籍謄本(抄本)
- 死亡診断書(コピー)
- 請求者の所得証明書
- 請求者の世帯全員の住民票
- 請求者の通帳(配偶者・子)

- 亡くなった方の住民票除票

※請求者のマイナンバーカード(通知カード)があれば、書類を一部省略できる場合があります。

※上記以外の書類が必要となる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

手続き④ 寡婦年金の手続き

手続き詳細

亡くなった方により生計を維持されていたご遺族が次に該当する場合、寡婦年金が支給される可能性があります。

【亡くなった方について】

国民年金第一号被保険者(任意加入被保険者を含む)の保険料納付済期間(免除期間を含む)が10年以上ある夫が、老齢基礎年金や障害基礎年金を受給せずに死亡した場合

【ご遺族について】

亡くなった方と10年以上継続して婚姻関係にある妻(事実婚を含む)。ただし、妻が老齢基礎年金を繰上げ受給している場合は支給されない。

◆その他

支給は60歳から65歳到達まで

期限

亡くなった日から5年以内

手続き可能な人

夫に生計を維持されていた妻(婚姻関係が10年以上継続している場合)
→詳しくはお問い合わせください。

必要なもの

- 請求者の戸籍謄本(抄本)
- 死亡診断書(コピー)
- 請求者の所得証明書
- 請求者の世帯全員の住民票
- 請求者の通帳

- 亡くなった方の住民票除票

※請求者のマイナンバーカード(通知カード)があれば、書類を一部省略できる場合があります。

※上記以外の書類が必要となる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

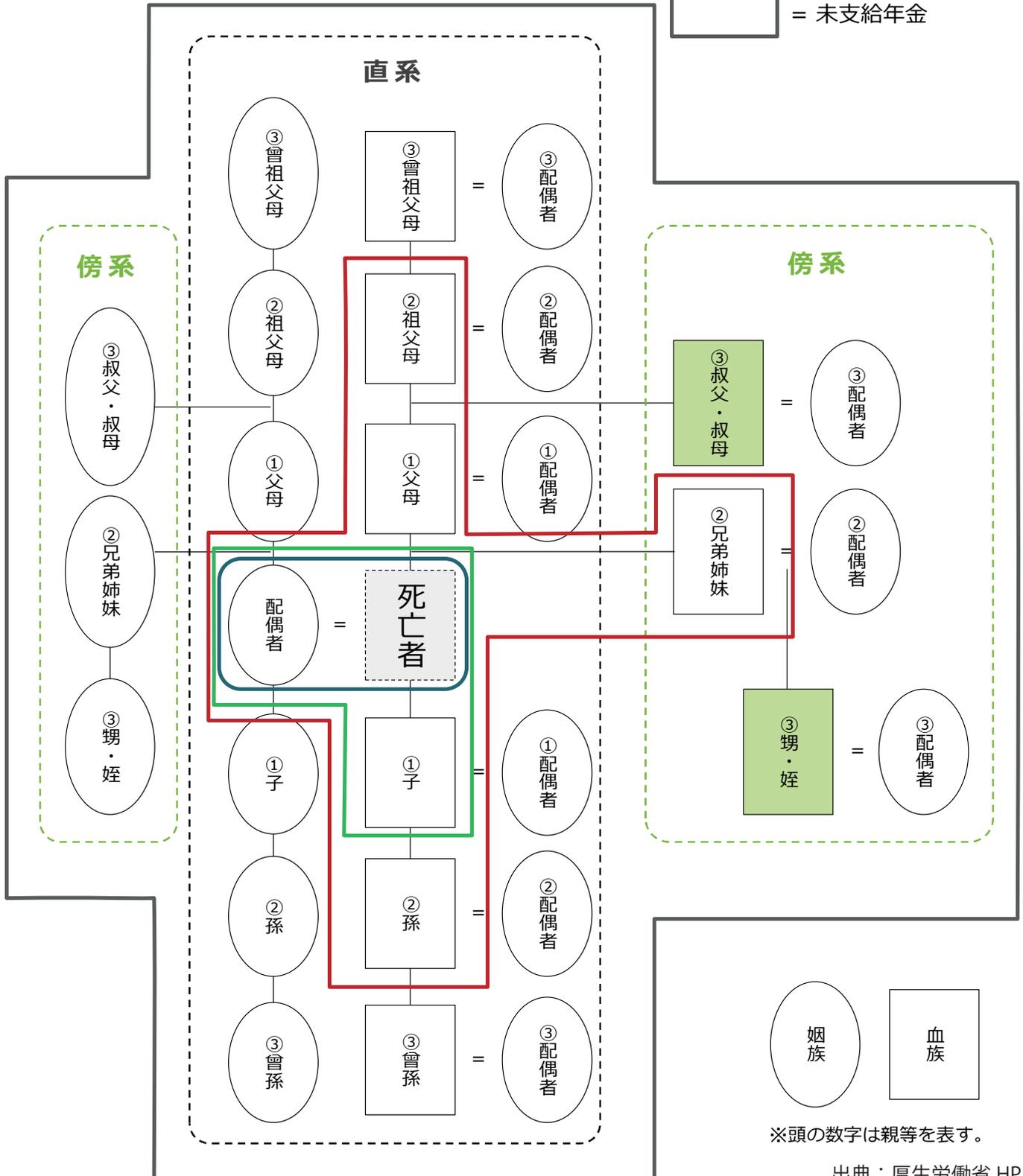
年金に関する手続き

遺族（請求者）の範囲

= 「三親等の傍系血族」

※ 死亡者及び請求者の三親等内の親族は、第三者証明の認証が不可能。

- = 寡婦年金
- = 遺族基礎年金
- = 死亡一時金
- = 未支給年金



出典：厚生労働省 HP

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

8. 厚生年金に加入または受給していた

手続き 必要な手続きの確認

手続き詳細	期 限
亡くなった方が加入していた年金や受給していた年金の種類、ご遺族の状況によって必要な手続きや提出書類が異なります。亡くなった方等の基礎年金番号またはマイナンバーがわかるものを準備の上、事前にお問い合わせください。 ※受給していた年金が、老齢厚生年金、遺族厚生年金、障害厚生年金の場合は、ねんきんダイヤル等へお問い合わせください。	—
	手続き可能な人
必要なもの	—
	お問合せ先及び提出先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方等の基礎年金番号またはマイナンバーがわかるもの	土浦年金事務所
	☎ 029-825-1170

9. 共済年金に加入または受給していた

手続き 必要な手続きの確認

手続き詳細	期 限
亡くなった方が加入していた年金や受給していた年金の種類、ご遺族の状況によって必要な手続きや提出書類が異なります。亡くなった方等の基礎年金番号またはマイナンバーのわかるものを準備の上、事前にお問い合わせください。	—
	手続き可能な人
必要なもの	—
	お問合せ先及び提出先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方等の基礎年金番号またはマイナンバーがわかるもの	各共済組合

10. 農業者年金に加入または受給していた

手続き 死亡関係届出書の提出

手続き詳細	期 限
受給権者又は加入者（脱退された方も含む）が亡くなった場合は、「農業者年金死亡関係届出書」の提出が必要になります。詳しくは農業委員会又は市内のJAまでお問い合わせください。	—
	手続き可能な人
必要なもの	ご遺族の方
	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 農業者年金証書 <input type="checkbox"/> 亡くなったことがわかる戸籍謄本または除籍謄本 <input type="checkbox"/> 請求者と亡くなった方との続柄がわかる戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 請求者のカナ表記がわかる預金通帳の写し（JA 口座の場合は不要）	農業委員会事務局 コミュニティ棟3階 ☎ 029-883-1111

税金に関する手続き

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

11. 税金を納めていた

手続き① 納付に係る手続き

 窓口センター可

手続き詳細	期 限
亡くなった方の市税の納付が済んでいない場合は、相続人の方が既に届いている納税通知書を確認し納付をしてください。	納税通知書に記載の納期限
	手続き可能な人 相続人
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 納税通知書 <input type="checkbox"/> 納付書	納税課 ③②番窓口 ☎ 029-883-1111

手続き② 口座振替停止の手続き

手続き詳細	期 限
亡くなった方が口座振替（自動払い込み）制度を利用されていた場合は、窓口または電話にて口座振替の停止を申し出てください。	なし
必要なもの	手続き可能な人
なし	相続人
	お問合せ先 納税課 ③②番窓口 国民健康保険課 ⑦番窓口 ☎ 029-883-1111

12. 市民税が課税されていた

手続き 相続人代表者指定届の提出

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
亡くなった方に市民税・県民税が課税されている場合、市民税・県民税の納税通知書や還付に関する書類は、相続人の代表者に送付させていただくことになります。 相続人のうち、どなたが相続人の代表者になられるのか「相続人代表者指定届」に必要事項を記入し、ご提出ください。 ※相当の期間内に「相続人代表者指定届」が提出されない場合、市が相続人代表者を指定することがあります。 ※相続人が相続放棄をされた場合、その納税義務は承継されません。家庭裁判所が発行する「相続放棄申述受理通知書」の写し等の提出が必要になります。相続放棄をされた方が複数人いる場合は、全ての方について提出が必要です。市民税課までご連絡ください。	相当な期間（概ね3ヶ月）
	手続き可能な人 相続人代表者となる方
	お問合せ先
	市民税課 ③番窓口 ☎ 029-883-1111
必要なもの	
<input type="checkbox"/> 法定相続人の方が相続される場合 <input type="checkbox"/> 原則不要	<input type="checkbox"/> 法定相続人以外の方が相続される場合 <input type="checkbox"/> 遺言書の写し等

13. 固定資産を持っていた

手続き 相続人代表者指定（変更）届の提出



手続き詳細

固定資産を持つ納税義務者が亡くなった場合、その納税義務者に代わって固定資産にかかる納税等の管理をしていただく方を相続人の中から指定または変更をする届出になります。

- 1 相続人代表者指定届の提出が必要な方のうち、
 - 亡くなった方が市内在住の場合
資産税課で亡くなったことを確認してから約3ヶ月後を目安に、相続人代表者指定届の提出が必要な方へ「相続人代表者指定届」の提出依頼を郵送でお送りします。
 - 亡くなった方が市外在住の場合
資産税課で亡くなったことを確認できない場合があるため、一度資産税課へご連絡ください。「相続人代表者指定届」のご提出についてご案内します。
 - 2 法務局で所有権移転が済んでいる方
資産税課への届出は不要です。
 - 3 法務局で所有権移転が済んでいない方
資産税課へ「相続人代表者指定届」を提出していただく他に、別途法務局でのお手続きをお願いします。
 - 4 未登記の家屋がある場合
資産税課へ相続関係書類とあわせて「未登記家屋所有者変更届」の提出が必要です。「未登記家屋所有者変更届」を提出されない場合には、「相続人代表者指定届」の提出が必要です。
- ※ 相当の期間内に「相続人代表者指定届」が提出されない場合、市が相続人代表者を指定することがあります。
- ※ 相続人が相続放棄をされた場合、家庭裁判所が発行する「相続放棄申述受理通知書」の写し等の提出が必要になります。相続放棄をされた方が複数人いる場合は、全ての方について提出が必要です。資産税課までご連絡ください。

期 限	手続き可能な人
郵送でお送りする「相続人代表者指定届」の提出依頼に記載の期限	相続人代表者となる方
必要なもの	お問合せ先
【法定相続人の方が相続される場合】 <input type="checkbox"/> 原則不要	資産税課 ③④番窓口 ☎ 029-883-1111
【法定相続人以外の方が取得される場合】 <input type="checkbox"/> 遺言書の写し等	管轄の法務局 水戸地方法務局つくば出張所 ☎ 029-851-8186

14. 原動機付自転車(125cc以下)・小型特殊自動車を所有していた

手続き① 廃車の手続き



手続き詳細	期 限
亡くなった方の名義の車両（ナンバープレート）を廃棄する場合、必ず廃車（ナンバープレートの返納）の手続きをしてください。	亡くなった日から 30日以内
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> ナンバープレート <input type="checkbox"/> 標識交付証明書（紛失時は不要） <input type="checkbox"/> 手続きする方の本人確認書類	①相続人の方 ②相続人とご同居のご家族の方 ③その他の方
	お問合せ先
	市民税課 ③番窓口 ☎ 029-883-1111

手続き② 相続人への名義変更



手続き詳細	期 限
亡くなった方の名義の車両を引き続き相続人が所有する場合は、名義変更の手続きをしてください。 ※相続人以外の方への名義変更については、お問い合わせください。	亡くなった日から 15日以内
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> 標識交付証明書（紛失時は不要） <input type="checkbox"/> 手続きする方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 相続人であることがわかる書類（戸籍謄本の写し等）	①相続人の方 ②相続人とご同居のご家族の方 ③その他の方
	お問合せ先
	市民税課 ③番窓口 ☎ 029-883-1111

MEMO

15. 上下水道を使用していた

手続き 名義変更または使用中止等の手続き

手続き詳細	期 限
亡くなった方が水道料金や下水道料金をお支払いされていた場合は、名義変更または使用中止等の手続きが必要となります。 ※電話手続き可。	できるだけ速やかに
	手続き可能な人 親族または新名義人
必要なもの	お問合せ先
なし	水道お客様センター ②9番窓口 ☎ 029-851-2811

16. 水道料金の福祉減免を受けていた

手続き 福祉減免理由喪失手続き

 郵送可

手続き詳細	期 限
亡くなった方を対象者として、水道料金の福祉減免を受けていた場合には、減免理由喪失の手続きが必要です。 ※郵送手続き可。ご連絡いただければ喪失届をお送りします。	できるだけ速やかに
	手続き可能な人 親族または同居者
必要なもの	お問合せ先
なし	水道お客様センター ②9番窓口 ☎ 029-851-2811

17. 下水道事業受益者負担金を納付中であった

手続き 受益者変更届の提出

 郵送可

手続き詳細	期 限
下水道事業受益者負担金を納付中の受益者（納付義務者）が亡くなった場合は、受益者の変更の手続きをお願いします。 ※郵送手続き可。ご連絡いただければ変更届をお送りします。	受益者の変更があった日から 14日以内
	手続き可能な人 新受益者
必要なもの	お問合せ先
なし	上下水道業務課 ☎ 029-883-1111

福祉（障害）に関する手続き

チェックリスト

18. 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳を交付されていた

手続き 手帳の返還

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳をお持ちだった場合、死亡日をもって喪失となります。	なし
	手続き可能な人 どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳 または療育手帳	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

各種手続き

19. 障害児福祉手当または特別障害者手当を受給していた

手続き 資格喪失届の提出 (未払い分がある場合は未支払手当請求書の提出)

 郵送可

手続き詳細	期 限
資格喪失手続きが必要です。(未支給分の請求が必要となる場合があります) ※詳しくはお問い合わせください。	速やかに
	手続き可能な人 同居のご家族など
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 未払い分がある場合は、相続人の振込口座のわかるもの	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

市役所外の主な手続き

相続について

MEMO

20. 特別児童扶養手当を受給していた

【保護者が亡くなった場合】

手続き 受給者死亡届の提出 ㊞ 郵送 ㊞
 (未払い分がある場合は未払手当請求書の提出、受給資格が継続する場合は認定請求書の提出)

手続き詳細	期 限
受給資格喪失の手続きとともに新規認定請求が必要です。また、未支給分の請求が必要となる場合があります。 ※詳しくはお問い合わせください。	原則、亡くなった月と同月内
	手続き可能な人 今後児童を養育する方
必要なもの	お問合せ先
詳しくはお問い合わせください。	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

【児童が亡くなった場合】

手続き 資格喪失届 (または額改定届) の提出 ㊞ 郵送 ㊞

手続き詳細	期 限
資格喪失または額改定の手続きが必要です。 ※詳しくはお問い合わせください。	速やかに
	手続き可能な人 特別児童扶養手当受給者
必要なもの	お問合せ先
詳しくはお問い合わせください。	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

21. 在宅障害児福祉手当を受給していた

手続き 資格喪失または受給者の変更 ㊞ 郵送 ㊞

手続き詳細	期 限
在宅障害児福祉手当を受給していた保護者または児童が亡くなった場合、資格喪失または受給者変更の手続きが必要です。 ※詳しくはお問い合わせください。	速やかに
	手続き可能な人 同居のご家族など
必要なもの	お問合せ先
状況によって異なりますのでお問い合わせください。	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

福祉（障害）に関する手続き

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

22. 難病患者福祉金を受給していた

手続き 受給資格者異動（消滅）届の提出

〒 郵送 可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が難病患者福祉金を受給していた場合、死亡月をもって受給資格が喪失となります。未払い分の請求が必要となる場合があります。 ※詳しくはお問い合わせください。	速やかに
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 難病患者福祉金受給資格者異動（消滅）届 <input type="checkbox"/> 相続人の口座がわかるものの写し <input type="checkbox"/> 相続人の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 相続人代表者指定届（配偶者以外の相続人が請求される場合のみ） <input type="checkbox"/> 戸籍抄本などの写し（亡くなった方と相続人の関係性が住民票で確認できる場合は省略可）	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

23. 自立支援医療受給者証を利用していた

手続き 自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）の返却

〒 郵送 可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が自立支援医療受給者証をお持ちだった場合、死亡日をもって使用不可となります。 自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）を返却してください。	速やかに
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の自立支援医療受給者証（更生医療・精神通院・育成医療）	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

MEMO

24. 知的障害者紙おむつ購入費助成券を利用していた

手続き 未使用分の助成券の返却

窓口センター^可 郵送^可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が知的障害者紙おむつ購入費助成券を利用していた場合、死亡日をもって受給資格が喪失となります。未使用分の知的障害者紙おむつ購入費助成券があれば返却してください。	速やかに
	手続き可能な人 どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 未使用分の知的障害者紙おむつ購入費助成券	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

25. 補装具または日常生活用具の申請をしていた

手続き 支給申請の取り下げ

郵送^可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が補装具の申請をしていた場合、申請取り下げの手続きが必要です。	速やかに
	手続き可能な人 相続人等
必要なもの	お問合せ先
状況によって異なりますのでお問い合わせください。	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

MEMO

福祉（障害）に関する手続き

26. 心身障害者扶養共済制度の年金を利用していた（扶養年金）

【掛金を支払っていた方が亡くなった場合】

手続き 死亡・重度障害届出書、年金支給請求書の提出

〒郵送可

手続き詳細	期 限
掛金を支払っていた方が亡くなった場合、年金支給の請求の手続きが必要です。	掛金を支払っていた方が亡くなった日から3年以内
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の死亡診断書 <input type="checkbox"/> 亡くなった方の住民票（除票） <input type="checkbox"/> 年金を受給する方の住民票 <input type="checkbox"/> 年金を受給する方の振込口座のわかるもの	年金を受給する方または、年金管理者
	お問合せ先
	障害者地域支援室 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

【年金を受給予定していた方が亡くなった場合】

手続き 死亡・重度障害届出書、弔慰金請求書の提出

〒郵送可

手続き詳細	期 限
加入者が生存中、年金を受給予定していた方が亡くなった場合、弔慰金の手続きが必要です。	受給予定者が亡くなった日から3年以内
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の住民票（除票） <input type="checkbox"/> 掛金を支払っていた方の住民票 <input type="checkbox"/> 掛金を支払っていた方の振込口座のわかるもの	年金加入者または、扶養年金管理者
	お問合せ先
	障害者地域支援室 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

【年金を受給していた方が亡くなった場合】

手続き 死亡・重度障害届出書の提出

〒郵送可

手続き詳細	期 限
年金を受給していた方が亡くなった場合、届出書の提出が必要です。	年金を受給していた方が亡くなった日から14日以内
	手続き可能な人
	指定相続人
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の住民票（除票）	障害者地域支援室 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

27. 重度心身障害者等マル福の助成を受けていた

手続き マル福受給者証の返却

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
亡くなった方がマル福を受給していた場合、死亡日をもって受給資格が喪失となります。	なし
	手続き可能な人
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方のマル福受給者証	医療年金課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

28. 障害者福祉タクシー券を利用していた

手続き 未使用分のタクシー券の返却

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が障害者福祉タクシー券を利用していた場合、死亡日をもって受給資格が喪失となります。未使用分の福祉タクシー券があれば返却してください。	なし
	手続き可能な人
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の未使用分の障害者福祉タクシー券	障害者地域支援室 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

29. 有料道路通行料金の割引を受けていた

手続き ETC利用登録の削除

 郵送可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が有料道路通行料金の割引ETC利用登録を受けていた場合、その方の割引ETC利用登録は死亡日をもって失効しますので、削除申請の手続きが必要です。	なし
	手続き可能な人
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の身体障害者手帳及び療育手帳	障害者地域支援室 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

福祉（障害）に関する手続き

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

30. 障害者特別駐車券を利用していた

手続き 駐車券の返却

 窓口センター   郵送 

手続き詳細	期 限
亡くなった方が障害者特別駐車券を受けていた場合、その方の特別駐車券は死亡日をもって失効しますので、特別駐車券を返却してください。	なし
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の障害者特別駐車券	障害者地域支援室 ④0番窓口 ☎ 029-883-1111

31. いばらき身障者等用駐車場利用証を利用していた

手続き 利用証の返却

 窓口センター   郵送 

手続き詳細	期 限
亡くなった方がいばらき身障者等用駐車場利用証を使用していた場合、その方の利用証は死亡日をもって失効しますので利用証を返却してください。	なし
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方のいばらき身障者等用駐車場利用証	障害者地域支援室 ④0番窓口 ☎ 029-883-1111

32. 障害児通所支援を利用していた

手続き 通所受給者証の通所給付決定保護者の変更または返却

 郵送 

手続き詳細	期 限
亡くなった方が障害児通所支援給付を受けていた場合、死亡日をもって通所受給者証の保護者変更となります。また、通所している児童が亡くなった場合には通所受給者証の返却となります。	なし
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 通所受給者証	障害福祉課 ④0番窓口 ☎ 029-883-1111

33. 障害福祉サービスを利用していた

手続き 受給者証の返却

窓ロセンター^可 郵送^可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が障害福祉サービスを受給していた場合、障害福祉サービス受給者証を返却してください。	なし
	手続き可能な人 どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の障害福祉サービス受給者証	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

34. サービス（移動支援・日中一時預かり・重度身体障害者訪問入浴）を利用していた

手続き 各種サービス受給者証の支給決定保護者の変更または返却

郵送^可

手続き詳細	期 限
亡くなった方が各種サービスを受給していた場合、死亡日をもって地域生活支援サービス受給者証の返却または保護者変更となります。また、受給している児童が亡くなった場合には地域生活支援サービス受給者証を返却してください。	なし
	手続き可能な人 どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の各種サービス受給者証	障害福祉課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

MEMO

子どもに関する手続き

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

35. 亡くなった方に高校生年代までのお子様がいる

手続き① ①児童扶養手当 ②ひとり親家庭等児童福祉金の申請

手続き詳細	手続き可能な人
配偶者が亡くなられ、以下の対象年齢児童を養育している方は上記手当を受給できる場合があります。 ①高校生年代までのお子様 ②中学生年代までのお子様 詳細等についてはお問い合わせください。	対象児童を監護・養育する方
必要なもの	お問合せ先 こども政策課 ③番窓口 ☎ 029-883-1111
ご相談の際ご案内します。	

手続き② ひとり親家庭マル福の申請

 窓口センター(可)  郵送(可)

手続き詳細	手続き可能な人
申請によりひとり親家庭マル福に該当する場合があります。詳細等についてはお問い合わせください。	同一世帯の親族
必要なもの	お問合せ先 医療年金課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111
ご相談の際ご案内します。	

36. 児童手当を受給していた

手続き 受給者変更手続き

 窓口センター(可)  郵送(可)

手続き詳細	期 限
児童手当の受給者が亡くなった場合、受給者変更の手続きが必要となります。未払いの手当がある場合は、別途手続きが必要です。	原則、受給者が亡くなった日の翌日から数えて15日以内
必要なもの	手続き可能な人
【受給予定者の場合】 <input type="checkbox"/> (お持ちの場合) 受給予定者の健康保険証(3歳未満のお子様を養育している方) <input type="checkbox"/> 受給予定者名義の金融機関の通帳またはキャッシュカード <input type="checkbox"/> 手続きを行う方の本人確認書類 【未支払いの手当がある場合】 <input type="checkbox"/> お子様名義の通帳またはキャッシュカード	受給者が亡くなった後、対象児童を監護する方
	お問合せ先 こども政策課 ③番窓口 ☎ 029-883-1111

37. 児童扶養手当を受給していた

手続き 未払い分の受給手続き

手続き詳細	期 限
受給者が亡くなった場合、死亡日の属する月の手当までが支給されます。未払いの手当がある場合は、別途手続きが必要ですので、ご相談ください。	14日以内
	手続き可能な人
	親族など
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 手続きを行う方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> お子様名義の通帳またはキャッシュカード	こども政策課 ③番窓口 ☎ 029-883-1111

38. ひとり親家庭等児童福祉金を受給していた

手続き 未払い分の受給の手続き

手続き詳細	手続き可能な人
受給者が亡くなった場合、死亡日の属する月の手当までが支給されます。未払いの手当がある場合は、別途手続きが必要ですので、ご相談ください。	親族など
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 手続きを行う方の本人確認書類 <input type="checkbox"/> お子様名義の通帳またはキャッシュカード	こども政策課 ③番窓口 ☎ 029-883-1111

39. 小児マル福またはひとり親家庭マル福の助成を受けていた

手続き マル福受給者証の返却

 窓ロセンター^可  郵送^可

手続き詳細	期 限
亡くなった方がマル福を受給していた場合、死亡日をもって受給資格が喪失となります。	なし
	手続き可能な人
	親族
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方のマル福受給者証	医療年金課 ④番窓口 ☎ 029-883-1111

40. 養育医療券を交付されていた

手続き 養育医療券の破棄

手続き詳細	期 限
養育医療券を交付していた乳児が亡くなった場合、その乳児の医療券は死亡日をもって失効となりますので、破棄してください。	なし
お問合せ先	
こども未来センター ④番窓口 ☎ 029-883-1111	

41. 児童クラブを利用していた

手続き 公営児童クラブへの届出



手続き詳細	期 限	手続き可能な人
公営児童クラブを利用している児童またはその保護者が亡くなった場合、届出が必要な場合があります。	なし	児童の親族
必要なもの	お問合せ先	
なし	利用中の児童クラブ	

42. 認可保育所に入所していた

手続き 認可保育所等の利用に関する手続き



手続き詳細	期 限	手続き可能な人
認可保育所等に入所している児童またはその保護者が亡くなった場合、届出が必要な場合があります。	速やかに	児童の保護者
必要なもの	お問合せ先	
<input type="checkbox"/> 手続きを行う方の本人確認書類	幼児保育課 ①番窓口 ☎ 029-883-1111	

MEMO

43. 在宅高齢者福祉助成券を利用していた

手続き 助成券の返却または破棄

 窓口センター   郵送 

手続き詳細	期 限
亡くなった方が在宅高齢者福祉助成券を使用していた場合、死亡日をもって受給資格が喪失となります。未使用分の助成券があれば返却または破棄してください。	なし
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> 亡くなった方の未使用分の助成券 <input type="checkbox"/> 在宅要介護高齢者等紙おむつ購入費助成券 <input type="checkbox"/> ねたきり高齢者理美容料助成券 <input type="checkbox"/> 高齢者日常生活支援事業（すけっとくん）助成券 <input type="checkbox"/> あん摩・マッサージ・指圧・はり及びきゅう施術費助成券 <input type="checkbox"/> 在宅高齢者布団丸洗い乾燥助成券 <input type="checkbox"/> 高齢者タクシー運賃助成券	どなたでも可
	お問合せ先
	高齢福祉課 ②⑥番窓口 ☎ 029-883-1111

44. いばらき身障者等用駐車場利用証を利用していた

手続き 利用証の返却

 窓口センター   郵送 

手続き詳細	期 限
亡くなった方がいばらき身障者等用駐車場利用証を使用していた場合、その方の利用証は死亡日をもって失効しますので利用証を返却してください。	なし
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> 亡くなった方のいばらき身障者等用駐車場利用証	どなたでも可
	お問合せ先
	高齢福祉課 ②⑥番窓口 ☎ 029-883-1111

MEMO

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

45. つくば市高齢者運賃割引証を利用していた

手続き 割引証の返却

 窓口センター可  郵送可

手続き詳細	期 限
割引証は死亡日をもって失効しますので、返却してください。	なし
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 亡くなった方のつくば市高齢者運賃割引証	総合交通政策課 ☎ 029-883-1111

46. 緊急通報システム装置を借りていた

手続き 装置の返却

手続き詳細	期 限
以下の端末を返却してください。 固定型端末の場合：本体機器、ペンダント型送信機 携帯型端末の場合：本体機器、充電器一式	なし
	手続き可能な人
	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 返却する端末	高齢福祉課 ②⑥番窓口 ☎ 029-883-1111

MEMO

47. 家財整理をしたい

手続き つくばサステナスクエア（クリーンセンター）へのごみの搬入

手続き詳細	期 限
<p>ごみの搬入の際は、ごみの発生場所（住所）の確認をしています。亡くなった方の住所が確認できる書類を持参し、受付職員に提示してください。</p> <p>※一部処分できない物があります。</p> <p>※ごみの発生場所（住所）がつくば市外の場合は搬入できません。</p>	<p>なし (搬入日当日にお持ちください)</p>
	<p>手続き可能な人</p> <p>基本的にご親族の方</p>
<p>必要なもの</p> <p><input type="checkbox"/> 亡くなった方の住所が確認できる書類 (直近の公共料金の明細書、公的機関からの郵便物、固定資産税の納税証明書等)</p>	<p>お問合せ先</p> <p>サステナスクエア管理課 ☎ 029-867-1379</p>

48. 道路を占用していた

手続き 占用許可の廃止または変更手続き



手続き詳細	期 限
<p>占用許可を廃止する場合は占用廃止届の提出を、名義の変更をする場合は変更申請を行ってください。添付書類として、占用許可書の写しと申請時の資料が必要です。</p>	<p>できるだけ速やかに</p>
<p>必要なもの</p> <p>【道路占用の廃止】 <input type="checkbox"/> 占用廃止届及び占用許可書の写し</p> <p>【名義の変更】 <input type="checkbox"/> 道路占用申請書及び表記されている添付書類 ※詳細は事前にお問い合わせください。</p>	<p>手続き可能な人</p> <p>どなたでも可</p> <p>お問合せ先</p> <p>道路管理課 ☎ 029-883-1111</p>

MEMO

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

その他の手続き

49. 河川用地または水路用地を占有していた

手続き 占有許可の廃止または変更手続き

〒 郵送 可

手続き詳細	期 限
<p>名義の変更をする場合は、権利譲渡か地位継承の手続きをしてください。 占有許可を廃止する場合は、廃止の手続きをしてください。 ※詳細は事前にお問い合わせください。</p>	<p>できるだけ速やかに</p>
	<p>手続き可能な人</p>
	<p>どなたでも可</p>
必要なもの	お問合せ先
<p>【準用河川占有許可の名義変更】</p> <p><input type="checkbox"/> 権利譲渡承認申請書</p> <p>【準用河川占有許可の名義変更（相続される場合）】</p> <p><input type="checkbox"/> 地位継承届</p> <p>【準用河川占有許可の廃止】</p> <p><input type="checkbox"/> 許可申請書及び工作物の除去（乙の4）</p> <p>【法定外公共物占有許可の名義の変更】</p> <p><input type="checkbox"/> つくば市法定外公共物占有権利譲渡等承認申請書及び、表記されている添付書類</p> <p>【法定外公共物占有許可の名義の変更（相続される場合）】</p> <p><input type="checkbox"/> つくば市法定外公共物占有者地位継承届出書及び、表記されている添付書類</p> <p>【法定外公共物占有許可の廃止】</p> <p><input type="checkbox"/> つくば市法定外公共物占有終了・廃止届出書</p>	<p>道路管理課</p> <p>☎ 029-883-1111</p>

50. 市と土地（下水道施設用地）の賃貸借契約をしていた

手続き 相続人代表者指定（変更）届の提出

〒 郵送 可

手続き詳細	期 限
<p>当該土地の相続手続きが完了していない場合、市から賃借料をお支払いする方を決定するために必要となりますので、提出してください。 様式は市のHPからダウンロードできます。</p>	<p>市に送付する土地賃借料請求書に記載する日までに</p>
	<p>手続き可能な人</p>
	<p>相続人のどなたでも可</p>
必要なもの	お問合せ先
<p><input type="checkbox"/> （様式第2号）相続人代表者指定（変更）届</p>	<p>下水道総務課</p> <p>☎ 029-883-1111</p>

51. 犬を飼っていた

手続き 登録事項変更手続き

手続き詳細	
<p>犬の登録事項変更手続きが必要です。ただし犬を他市町村で飼養する場合は、つくば市での手続きは不要です。</p>	
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> 犬鑑札 <input type="checkbox"/> 注射済票（お持ちでない場合も手続きできます。）	どなたでも可
期 限	お問合せ先
飼い主が亡くなった日から30日以内	環境保全課 ☎ 029-883-1111

52. 農地の相続がある

手続き 登録事項変更手続き

手続き詳細	期 限
<p>相続等で農地の権利を取得した場合には届出が必要です。</p> <p>届出書に、参考として農地を取得したことがわかる書類（土地の登記完了証の写し等）を添付のうえ、御提出をお願いいたします。</p> <p>なお、届出書の様式はHPでダウンロード可能です。</p> <p>詳細についてはお問い合わせください。</p>	なし
必要なもの	手続き可能な人
<input type="checkbox"/> 農地法第3条の3の規定による届出書 <input type="checkbox"/> 農地の権利を取得したことがわかる書類の写し	どなたでも可
必要なもの	お問合せ先
<input type="checkbox"/> 農地法第3条の3の規定による届出書 <input type="checkbox"/> 農地の権利を取得したことがわかる書類の写し	農業委員会事務局 コミュニティ棟3階 ☎ 029-883-1111

MEMO

53. 農地中間管理事業の利用者であった

手続き **名義変更の届出**

郵送

手続き詳細	期限
農地中間管理事業の利用者の場合は名義変更の届出が必要です。詳しくはお問い合わせください。	なし
必要なもの	手続き可能な人
対象農地を相続したことがわかる書類 (登記完了証の写しまたは相続完了後の全部事項証明書の写しなど)	対象農地を相続した方
お問合せ先	
農業政策課 コミュニティ棟3階 ☎ 029-883-1111	

54. 森林所有者であった

手続き **所有者変更の届出**

郵送

手続き詳細	森林を所有している方が亡くなった場合、所有者変更の届出が必要です。相続完了後に全部事項証明書(土地の登記簿謄本)をお持ちください。	
期限	手続き可能な人	
なし	対象森林を相続した方	
必要なもの	お問合せ先	
相続完了後に全部事項証明書 (土地の登記簿謄本)	鳥獣対策・森林保全室 コミュニティ棟3階 ☎ 029-883-1111	

MEMO

市役所外での主な手続きチェックリスト

該当事項	<input checked="" type="checkbox"/>	主な手続き	お問合せ先
運転免許証	<input type="checkbox"/>	返納手続き	つくば警察署 ☎ 029-851-0110
軽自動車	<input type="checkbox"/>	名義変更・廃車等	軽自動車検査協会 茨城事務所土浦支所 ☎ 050-3816-3106
普通自動車	<input type="checkbox"/>	税金に関する手続き	土浦県税事務所(自動車税) ☎ 029-822-7205
	<input type="checkbox"/>	名義変更・廃車等	茨城運輸支局 土浦自動車検査登録事務所 ☎ 050-5540-2018
バイク(125cc超)	<input type="checkbox"/>	名義変更・廃車等	茨城運輸支局 土浦自動車検査登録事務所 ☎ 050-5540-2018
国税	<input type="checkbox"/>	相続税の手続き 所得税・消費税申告など	土浦税務署 ☎ 029-822-1100
不動産登記	<input type="checkbox"/>	土地・家屋などの所有者 の移転(相続)登記など	水戸地方法務局 つくば出張所 ☎ 029-851-8186
生命保険など	<input type="checkbox"/>	死亡保険金の請求、 入院給付金の請求など	加入していた生命保険会社 または代理店
預貯金口座など	<input type="checkbox"/>	口座凍結解除の手続き	各金融機関
株式など	<input type="checkbox"/>	名義変更	各証券会社
国債	<input type="checkbox"/>	記名変更・償還金受領	償還金支払場所または 証券保管証書に記載の郵便局
クレジットカード	<input type="checkbox"/>	解約	各契約会社
固定電話、携帯電話	<input type="checkbox"/>	契約継承、解約	
インターネット	<input type="checkbox"/>	名義変更、解約	
電気・ガス	<input type="checkbox"/>		
ケーブルテレビ	<input type="checkbox"/>		
NHK受信料	<input type="checkbox"/>		NHK放送受信契約の受付 ☎ 0120-15-1515

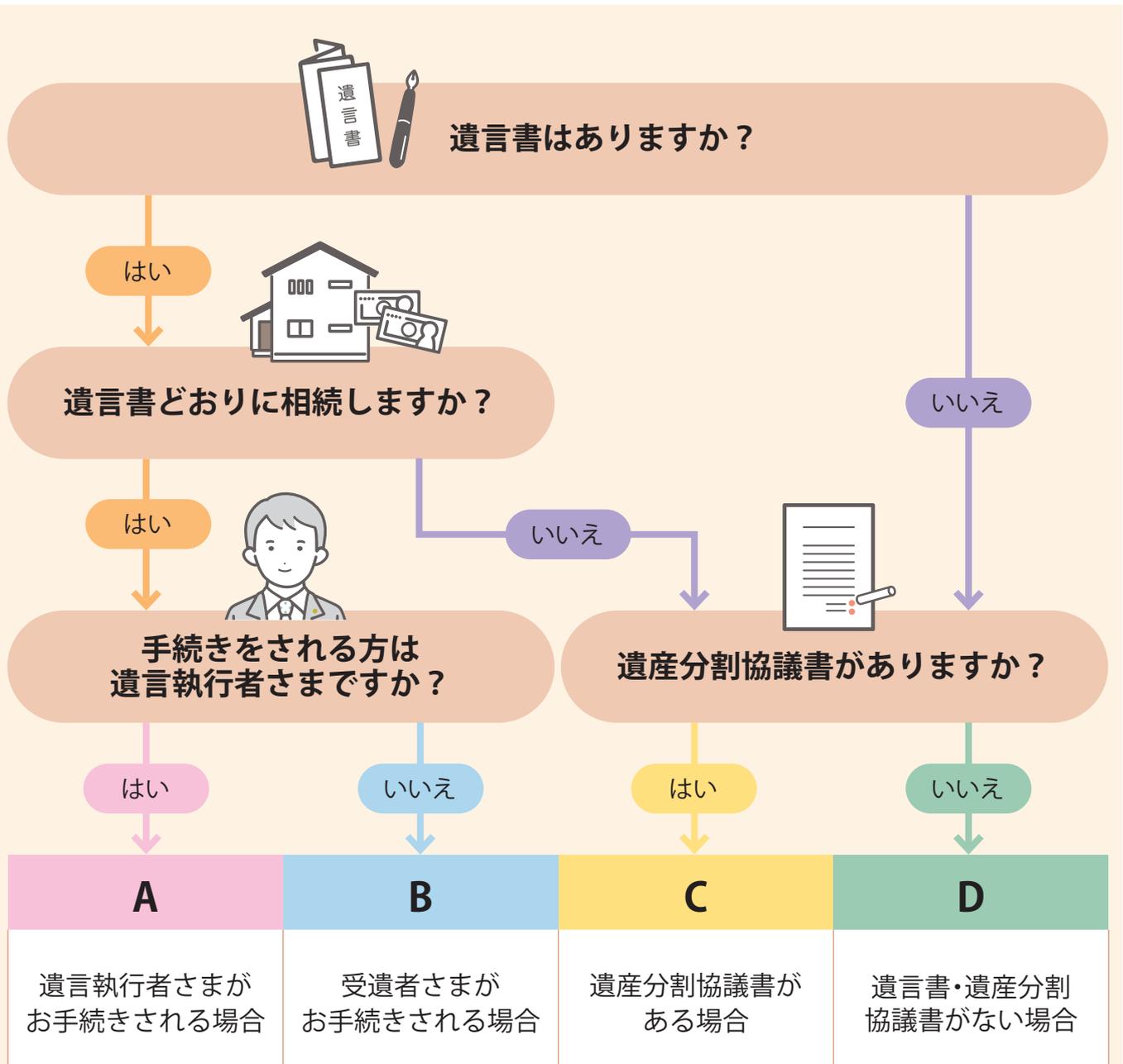
※手続きに必要な書類の中には、市役所で発行できるもの(戸籍・住民票・税関係証明書)が必要となる場合があります。各契約会社などにお問い合わせいただきながら、市役所にお越しいただくと手続きが進めやすくなります。

口座凍結解除の大まかな流れ

1. 金融機関窓口で口座凍結解除依頼
2. 口座凍結解除に必要な書類の収集
3. 凍結解除の必要書類を銀行に提出

※金融機関毎に必要な書類が異なるため、詳細は各金融機関にお問い合わせください

必要書類の準備



代表的な持ち物

対象者	必要書類	入手先
全員	被相続人(亡くなった方)の通帳・証書、キャッシュカード等	ご遺族
全員	被相続人(亡くなった方)の戸籍謄本	市区町村
全員	各金融機関の必要書類	各金融機関
A B C D	相続人の印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 遺言書がある場合：遺言執行者分 <input type="checkbox"/> 遺言書がない場合：相続人全員分	市区町村
A B	遺言書(原本)	ご遺族
A B	検認調書または、検認済証明書(原本) ※自筆証書遺言で法務局への保管制度を利用されていない場合	家庭裁判所
C	遺産分割協議書(原本)	ご遺族
C D	相続人全員分の戸籍謄本	市区町村
D	相続関係届出書 (金融機関により名称が異なります)	各金融機関

改葬・墓じまいの手続きについて

1 新しい改葬先を確保

改葬先の管理者から下記の書類を発行してもらいます。
 ・受入証明書 ・永代使用許可書

2 埋葬証明証を発行

現在、埋葬されている墓地の管理者から、埋葬証明証を発行してもらいます。

3 改葬許可証の受け取り

永代供養や納骨堂に遺骨を移す際に必要な手続きです。
 ※散骨や手元供養の場合は不要なことが多いですが、念のため事前に確認しておきましょう。

▼必要書類

改葬許可申請書・受入証明書・埋葬証明証

▼提出先(受取先)

墓地のある市区町村に提出し、改葬の申請を行って改葬許可証を受け取ります。

4 遺骨を取り出し(魂抜き)

住職などにお経を上げてもらって遺骨を取り出します。遺骨の取り出しは石材店にお願いするため、事前にどこにお願いするか決めておきます。

5 納骨、魂入れ

改葬先に改葬許可証を提出し、納骨を行います。
 ※手元供養や散骨の場合は異なります。

相続に関する手続きチェックリスト

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

<input checked="" type="checkbox"/>	項目	期 日	備 考
<input type="checkbox"/>	相続人の調査・確定	速やかに	相続人を確定させるためには、亡くなった方の出生から死亡までの連続した戸籍謄本が必要です。役所の窓口で「相続に使用するため出生から死亡までの戸籍謄本が必要です」と申し出れば取得できます。
<input type="checkbox"/>	遺言書の探索		自筆証書遺言は、自宅で探索または法務局で調査してください。 公正証書遺言は、お近くの公証役場で検索してください。
<input type="checkbox"/>	遺言書の検認		法務局以外で発見された自筆証書遺言の場合は、「未開封」の状態では家庭裁判所の検認が必要となります。
<input type="checkbox"/>	相続財産の調査		被相続人の預金通帳及び郵便物から調査し、各事業者に問合せすることで、相続財産のほとんどを知ることができます。また、自宅以外の不動産を所有している場合は、役所で「名寄帳」を取得することで、課税対象の不動産の全てを知ることができます。
<input type="checkbox"/>	遺産分割協議 (協議書の作成)		共同相続人全員で遺産分割協議を行い、合意する必要があります。合意後、金融機関や役所などへ提出する為の遺産分割協議書の作成が必要となります。
<input type="checkbox"/>	相続放棄・限定承認	3ヶ月以内	被相続人の最後の住所地の家庭裁判所への申述が必要となります。申述書の作成など必要な対応があるため、家庭裁判所にご確認ください。
<input type="checkbox"/>	所得税の準確定申告	4ヶ月以内	被相続人に1月1日から死亡日まで所得があった場合は、相続人が1月1日から死亡した日までに確定した所得金額及び税額を計算して、相続の開始があったことを知った日の翌日から4ヶ月以内に申告と納税をしなければなりません。
<input type="checkbox"/>	相続税の申告・納付	10ヶ月以内	各相続人が相続や遺贈などにより取得した財産の価額の合計額が基礎控除額を超える場合、相続税の課税対象となります。 基礎控除額＝ 3,000万円 + 600万円 × 法定相続人の数

亡くなった方の財産について

不動産	所在地	名義人	持ち分	備考
預貯金	金融機関名	支店名	金額	備考
その他の資産	名称	内容	保管場所など	備考
借入金・ローン	借入先	金額	返済方法	備考
生命保険・損害保険	保険会社	種類・内容	受取人	備考
公的年金	基礎年金番号	種類	受給金額	備考
個人年金・企業年金	名称	番号・記号など	受給金額	備考
その他				

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

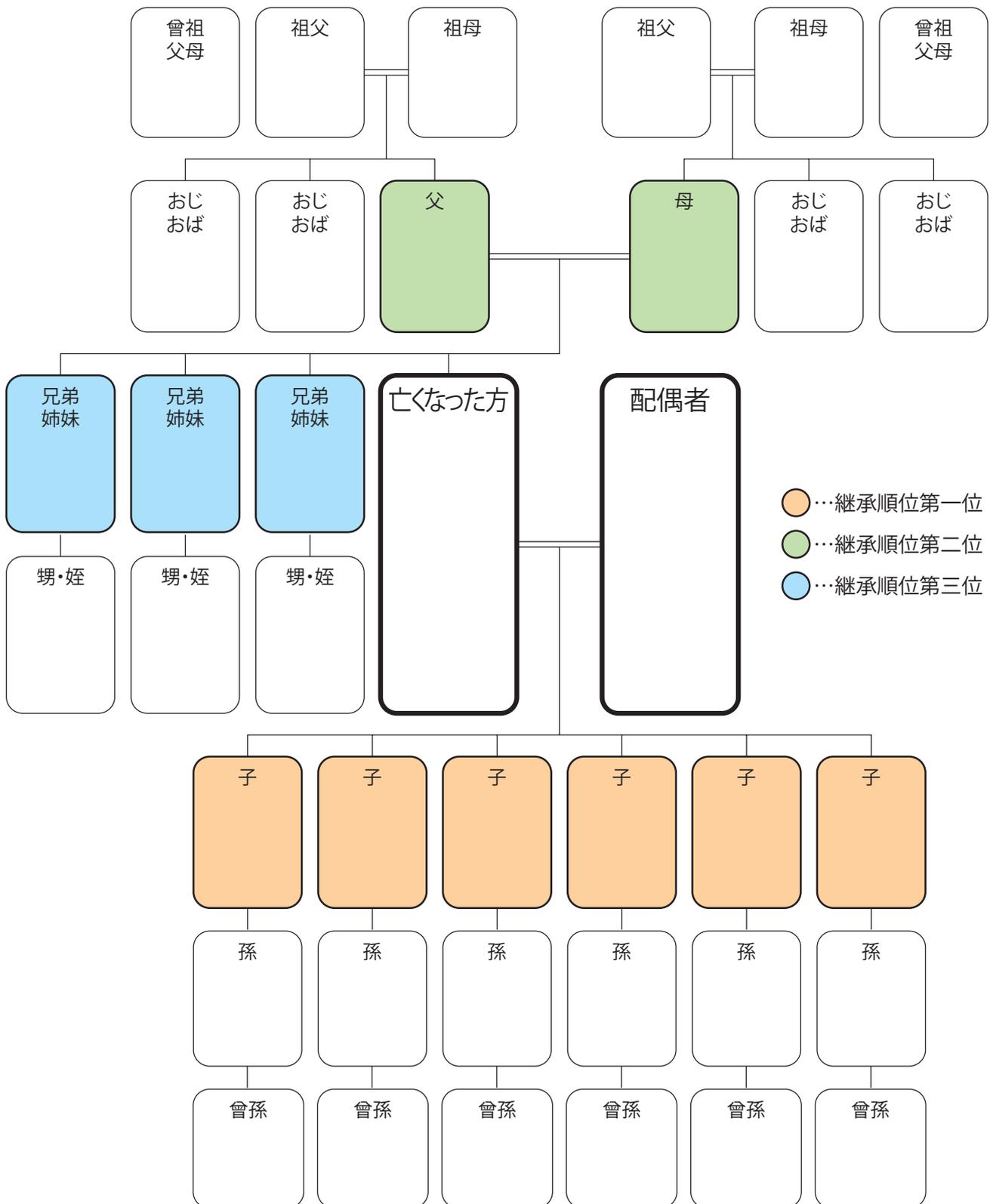
家系図 (3親等内の親族)

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について



被相続人や相続人の関係を法務局に証明してもらう制度として法定相続情報証明制度があります。本制度により交付された法定相続情報一覧図の写しが、相続登記の申請手続きをはじめ、被相続人名義の預金の払戻しなど、様々な相続手続きに利用されることで、相続手続きに係る相続人・手続きの担当部署双方の負担を軽減することができます。

詳しくは法務局のHP (https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page7_000013.html) をご覧ください。

法定相続情報証明制度について

あなたの手続きを応援します！

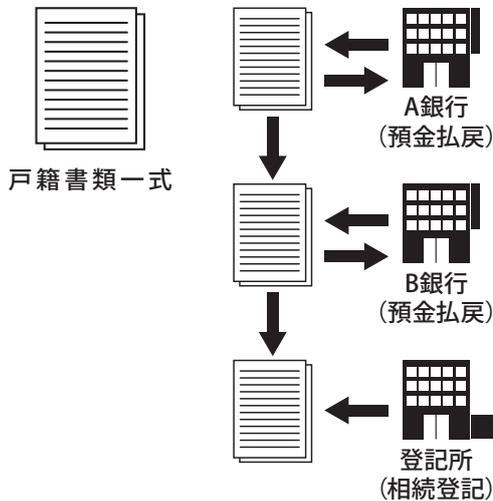
法定相続情報証明制度

法定相続情報証明制度を利用することで、各種相続手続きで戸籍謄本の束を何度も出し直す必要がなくなります。(※1)

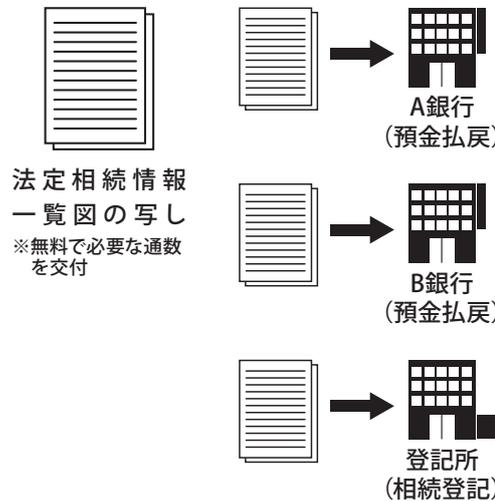
(※1) 相続手続きで必要となる書類は、各機関で異なりますので、提出先にご照会ください。

法定相続情報証明制度

利用しない場合



利用する場合



POINT

相続手続きがいくつもある場合にお勧めです。手続きが同時に進められ、時間短縮につながります。

制度の概要

① 申出 (法定相続人または代理人)

- 1.市区町村の窓口で戸籍謄本などを収集します。
- 2.法定相続情報一覧図を作成します。
- 3.所定の申出書を記載し、1及び2の書類を添付して登記所に申出をします。



② 確認・交付 (登記所)

- 1.登記官による確認の後、法定相続情報一覧図を保管します。
- 2.認証文付き法定相続情報一覧図の写しを交付し、戸籍謄本などを返却します。



③ 利用

各種相続手続きにお使いください。

POINT

戸籍の収集や一覧図の作成などの手続きは専門家(※2)に依頼することも可能です。

(※2) 弁護士、司法書士、土地家屋調査士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士、行政書士



法定相続情報証明制度に関する詳しい手続きは

[法務局ホームページ](#)

[検索](#)

チェックリスト

各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

令和6年
4月1日から

不動産の相続登記のルールが 大きく変わりました。



相続で**不動産取得を知った日から3年以内に申請**しなければなりません。正当な理由がなく**義務に反した場合、10万円以下の過料**の対象となります。

相続登記の申請の流れ

▶ 遺産分割協議による相続登記の申請は、通常、次のステップ①からステップ⑤までの流れで行います。

ステップ
①

戸籍関係書類の取得

相続開始の証明と法定相続人の特定

ステップ
②

遺産分割協議・協議書の作成

協議・話し合いによる土地・建物の所有者の確定とその書面化

ステップ
③

登記申請書の作成

法務局（登記所）提出書類の作成

ステップ
④

登記申請書の提出

法務局（登記所）へ提出

ステップ
⑤

登記完了

法務局（登記所）から登記完了証・登記識別情報通知書の交付

- 早めに、相続した土地・建物の相続登記をすることがおすすめです。相続の際、相続登記の免税措置も拡大されています。
- 相続の際、遺産分割を早めに済ませることが大切です。
- 法改正以前に所有している相続登記・住所などの変更登記が済んでいない不動産についても、登記が義務化されます。
- 問い合わせは、不動産の所在地を管轄している法務局へお願いいたします。相続・登記の専門家への相談もご検討ください。

生計同一関係に関する申立書

生計同一関係にあったことの申立

申立年月日：令和____年____月____日 ※ この申立書の記入日を記載してください。

私と下記②の者は、下記②の者が亡くなった当時、生計を同じくしていました。

① 請求される方の住所、氏名

住所 _____

氏名 _____

② 亡くなった方（被保険者、被保険者であった方）の住所（亡くなった当時）、氏名

住所 _____

氏名 _____（①との続柄： _____）

上記①・②の方の状況に応じて、次の1～3のいずれか1つに○を付した上で、必要事項を記載してください。

1. ①と②は、住民票上は別世帯でしたが、住民票上の住所は同一でした。

【住民票上、別世帯となっていた理由を以下に記載してください。】

2. ①と②は、住民票上は別住所でしたが、実際は同居していました。

【住民票上、別世帯（別住所）となっていた理由を以下に記載してください。】

裏面へ続く

3. ①と②は、別居していました。また、住民票上も別住所でした。

(1) 別居していた理由を以下に記載してください。

(2) 経済的援助の状況について、以下に記載してください。

② (亡くなった方) から① (請求される方) に対する経済的援助 (あり ・ なし)

経済的援助の回数 (年 ・ 月 約 _____ 回程度)

経済的援助の内容 _____

◎ 上記の経済的援助が「なし」の場合は、以下に記載してください。

① (請求される方) から② (亡くなった方) に対する経済的援助 (あり ・ なし)

経済的援助の回数 (年 ・ 月 約 _____ 回程度)

経済的援助の内容 _____

(3) 音信・訪問の状況について、以下の㉗～㉙に記載してください。

㉗ 音信の手段 (訪問・電話・メール・その他 : _____)

㉘ 訪問回数 (年 ・ 月 ・ 週 : 約 _____ 回程度)

㉙ 音信・訪問の内容 _____

第三者による証明欄

※ 上記1に○をされた場合(住民票上は別世帯だが、住民票上の住所は同一である場合)または生計同一関係証明書類を提出している場合は記入不要です。

上記の事実と相違ないことを証明します。

また、私は上記①及び②の者の民法上の三親等内の親族ではありません。

証明年月日：令和____年____月____日 ※ 表面の申立日(記入日)以後に証明してください。

住所 _____

氏名 _____ 電話番号 _____ - _____

※ 法人(会社、病院、施設等)・個人商店として証明する場合は、所在地・名称及び証明者の役職名と氏名を記入してください。

日本年金機構理事長 様

<記入例>

生計同一関係に関する申立書

生計同一関係にあったことの申立

申立年月日：令和 3 年 10 月 2 日 ※ この申立書の記入日を記載してください。

私と下記②の者は、下記②の者が亡くなった当時、生計を同じくしていました。

① 請求される方の住所、氏名

住所 つくば市研究学園〇〇〇〇

氏名 年金 太郎 ④ ※ 本人自署の場合には押印省略可能です。

② 亡くなった方（被保険者、被保険者であった方）の住所（亡くなった当時）、氏名

住所 つくば市桜〇〇〇〇

氏名 年金 花子 (①との続柄：母)

上記①・②の方の状況に応じて、次の1～3のいずれか1つに○を付した上で、必要事項を記載してください。

- ①と②は、住民票上は別世帯でしたが、住民票上の住所は同一でした。
【住民票上、別世帯となった理由を以下に記載してください。】

例) 二世帯のため世帯主が別になっていた。
例) 税金や健康保険の関係で別世帯にしていたため。
例) 受給者の死亡により世帯主を変更したため。

- ①と②は、住民票上は別住所でしたが、実際は同居していました。
【住民票上、別世帯（別住所）となった理由を以下に記載してください。】

例) 高齢による介護のため同居はしていたが、住民票は異動していなかったため。

裏面へ続く

- ①と②は、別居しています。また、住民票上も別住所でした。

※①と②が別居の場合には記入

(1) 別居していた理由を以下に記載してください。

例) 婚姻により受給者とは別住所に住んでいたため。
例) 単身赴任をしていたため。
例) 病院に入院、介護施設に入所していたため。

(2) 経済的援助の状況について、以下に記載してください。

② (亡くなった方) から① (請求される方) に対する経済的援助 (あり) なし)

経済的援助の回数 (年) 約 4 回程度)

経済的援助の内容 (例) 定期的に現金を渡していた。

◎ 上記の経済的援助が「なし」の場合は、以下に記載してください。

① (請求される方) から② (亡くなった方) に対する経済的援助 (あり) なし)

経済的援助の回数 (年) 約 4 回程度)

経済的援助の内容 (例) 入院費、介護用品の費用を負担していた。

(例) 食料品を購入し届けていた。(例) 病院へ送迎していた。

(3) 音信・訪問の状況について、以下の⑦～⑩に記載してください。

⑦ 音信の手段 (訪問・電話・メール・その他)

⑧ 訪問回数 (年) 月 週 : 約 3 回程度)

⑨ 音信・訪問の内容 (例) 電話をかけて体調を確認していた。

(例) 自宅へ様子を見に行き、身の回りの世話をしていた。

(例) 病院へ面会に行き、身体の具合を確認していた。

第三者による証明欄

※ 上記1に○をされた場合 (住民票上は別世帯だが、住民票上の住所は同一である場合) または生計同一関係証明書類を提出している場合は記入不要です。

上記の事実と相違ないことを証明します。
また、私は上記①及び②の者の民法上の三親等内の親族ではありません。

証明年月日：令和 3 年 10 月 5 日 ※ 裏面の申立日 (記入日) 以後に証明してください。

住所 つくば市谷田部〇〇〇

氏名 筑波 一郎 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※ 法人 (会社、病院、施設等)・個人商店として証明する場合は、所在地・名称及び証明者の役職名と氏名を記入してください。

<記入例>

生計同一関係に関する申立書

生計同一関係にあったことの申立

申立年月日：令和 3 年 10 月 2 日 ※ この申立書の記入日を記載してください。

私と下記②の者は、下記②の者が亡くなった当時、生計を同じくしていました。

① 請求される方の住所、氏名

住所 つくば市研究学園〇〇〇〇

氏名 年金 太郎

② 亡くなった方（被保険者、被保険者であった方）の住所（亡くなった当時）、氏名

住所 つくば市桜〇〇〇〇

氏名 年金 花子 (①との続柄： 妹)

上記①・②の方の状況に応じて、次の1、2のいずれか1つに○を付した上で、必要事項を記載してください。

1. ①と②は、住民票上は別住所でしたが、実際は同居していました。

※①と②は同居していたが住民票上の住所が異なっていた場合には記入

【住民票上、別住所となっている理由を以下に記載してください。】

例) 高齢による介護のため同居はしていたが、住民票は異動していませんため。

2. ①と②は、別居していました。また、住民票上も別住所でした。

※①と②が別居の場合には記入

【経済的援助の状況について、以下に記載してください。】

② (亡くなった方) から① (請求される方) に対する経済的援助 (あり) (なし)

経済的援助の回数 (年) 約 4 月 約 4 回程度

経済的援助の金額 (年) 約 20,000 円 約 20,000 円程度

経済的援助の内容 例) 定期的に現金を渡していた。

◎ 上記の経済的援助が「なし」の場合は、以下に記載してください。

① (請求される方) から② (亡くなった方) に対する経済的援助 (あり) (なし)

経済的援助の回数 (年) 約 4 月 約 4 回程度

経済的援助の金額 (年) 約 30,000 円 約 30,000 円程度

経済的援助の内容 例) 入院費、介護用品の費用を負担していた。

例) 食料品を購入し届けていた 例) 病院へ送迎していた。

第三者による証明欄

※ 生計同一関係証明書類を提出している場合は記入不要です。

上記の事実に関連ないことを証明します。

また、私は上記①及び②の者の民法上の三親等内の親族ではありません。

証明年月日：令和 3 年 10 月 5 日 ※ 裏面の申立日（記入日）以後に証明してください。

住所 つくば市谷田部〇〇〇〇

氏名 筑波 一郎 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※ 法人（会社、病院、施設等）・個人商店として証明する場合は、所在地・名称及び証明者の役職名と氏名を記入してください。

日本年金機構構理事長 様

生計同一関係に関する申立書

生計同一関係にあったことの申立

申立年月日：令和____年____月____日 ※ この申立書の記入日を記載してください。

私と下記②の者は、下記②の者が亡くなった当時、生計を同じくしていました。

① 請求される方の住所、氏名

住所 _____

氏名 _____

② 亡くなった方（被保険者、被保険者であった方）の住所（亡くなった当時）、氏名

住所 _____

氏名 _____（①との続柄：_____）

上記①・②の方の状況に応じて、次の1、2のいずれか1つに○を付した上で、必要事項を記載してください。

1. ①と②は、住民票上は別住所でしたが、実際は同居していました。
【住民票上、別住所となっている理由を以下に記載してください。】

裏面へ続く

2. ①と②は、別居していました。また、住民票上も別住所でした。

【経済的援助の状況について、以下に記載してください。】

②（亡くなった方）から①（請求される方）に対する経済的援助（あり・なし）

経済的援助の回数（年・月 約 _____ 回程度）

経済的援助の金額（年・月 約 _____ 円程度）

経済的援助の内容

◎ 上記の経済的援助が「なし」の場合は、以下に記載してください。

①（請求される方）から②（亡くなった方）に対する経済的援助（あり・なし）

経済的援助の回数（年・月 約 _____ 回程度）

経済的援助の金額（年・月 約 _____ 円程度）

経済的援助の内容

_____**第三者による証明欄**

※ 生計同一関係証明書類を提出している場合は記入不要です。

上記の事実と相違ないことを証明します。

また、私は上記①及び②の者の民法上の三親等内の親族ではありません。

証明年月日：令和____年____月____日 ※ 表面の申立日（記入日）以後に証明してください。

住所 _____

氏名 _____ 電話番号 _____ - _____

※ 法人（会社、病院、施設等）・個人商店として証明する場合は、所在地・名称及び証明者の役職名と氏名を記入してください。

日本年金機構理事長 様

委任状

日本年金機構 あて

※各項目は委任者(ご本人)がご記入ください。
※網掛け部分をご記入ください。

※委任日は委任状をご記入いただいた日です。

委任日 令和 年 月 日

【受任者(来所される方)】

フリガナ		委任者(ご本人) との関係	
氏 名			
住 所	〒	電話 ()	—

私は、上記の者を受任者と定め、以下の内容を委任します。

【委任者(ご本人)】

基礎年金番号		基礎年金番号が不明である場合またはマイナンバーでのご相談の場合は、裏面の注意事項をご確認ください。		
フリガナ		生 年 月 日	明治	年 月 日
氏 名	(旧姓)		大正	
		性別	男 ・ 女	
住 所	〒	電話 ()	—	
	上記に記入した住所が住民票住所と異なる場合は、こちらに住民票の住所をご記入ください。			
委任する 内容 (必ずご記入 ください)	委任する内容を次の項目から選ぶか、具体的にご記入ください。			
	<ol style="list-style-type: none"> 年金の加入期間について 年金の見込額について 年金の請求について 各種再交付手続きについて (裏面の《来所時等の注意事項》をご確認ください) 死亡に関する手続きについて (注) 国民年金の加入手続きについて 国民年金保険料の納付、免除、学生納付特例制度等について その他 (委任する内容を具体的にご記入ください) 			
	()			
	○ 年金の「加入期間」や「見込額」などの交付方法について次のいずれかを選んでください。			
	A. 受任者に交付を希望する B. 本人あて郵送を希望する			
	(注) 「5.」の場合、以下に亡くなられた方についてご記入ください。			
	基礎年金番号	委任者(ご本人)との続柄		
	氏 名	生年月日	明・大・昭・平・令	年 月 日

※裏面の注意事項をお読みいただき、記入漏れのないようにお願いします。

なお、委任状の記入内容に不備があったり、本人確認ができない場合にはご相談に応じられないことがあります。

キ
リ
ト
リ
線

《作成上の注意事項》

【受任者（来所される方）】欄

- 「受任者（来所される方）」欄は、委任者（ご本人）が誰に何を委任するかを決め、その方の氏名、住所、電話番号、委任者（ご本人）との関係、委任内容及び委任日（委任状の作成日）をご記入ください。
なお、法人を受任者とすることはできません。

【委任者（ご本人）】欄

- 「委任者（ご本人）」欄については、委任者（ご本人）の基礎年金番号、氏名（旧姓がある場合を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号をご記入ください。
- なお、委任する内容について、1. ～ 8. の項目から選んで○印をつけてください。（8. を選んだ場合には、委任する内容を具体的にご記入ください。）
- また、年金の「加入期間」や「見込額」などの交付については、希望される交付方法をA、Bの項目から選んで○印をつけてください。

※ 亡くなられた方の個人情報の回答は、相談者が遺族年金等の受給権者または相続人に限られますのでご注意ください。

【基礎年金番号が不明である場合またはマイナンバーでのご相談の場合】

次の①～③のご相談を承っております。ご確認いただき、ご不明点は年金事務所等にお問い合わせください。

① 「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書のご持参によるご相談

- ご本人宛にお送りしている「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書をお持ちください。
- 基礎年金番号欄は空欄のままです。

② マイナンバーでのご相談

- マイナンバーを確認できる書類またはその写しを代理人へお渡しください。
- 基礎年金番号欄は空欄のままです。（マイナンバーのご記入は不要です。）
- マイナンバーの情報からご本人の基礎年金番号に結びつかない場合（住民票上の住所と居所が異なるなど）、直接、委任者（ご本人）への確認をさせていただくことがあります。

③ 「ねんきん定期便」や各種通知書がお手元がない場合及びマイナンバーでのご相談をされないとき

- 受任者（来所される方）は、委任者（ご本人）の運転免許証やパスポート等の本人確認ができるものの写しを添付してください。（詳しくは年金事務所等にお問い合わせください。）
- 受任者（来所される方）へ、委任者（ご本人）の住所変更履歴等をお聞きすることがあります。

《来所時等の注意事項》

- 個人情報入手する目的で受任者を装って相談を行う者（なりすまし）の防止のため、受任者の本人確認を行います。
- 受任者（来所される方）が来所等される場合は、運転免許証やパスポートなど受任者（来所される方）ご自身の本人確認ができるもの（文書による相談の場合は写し）が必要となりますのでご用意ください。（詳しくはお問い合わせください。）
- 基礎年金番号通知書の再交付については、取扱い上窓口での交付ができません。委任者（ご本人）の登録の住所あてに送付となりますのでご了承ください。
- 年金事務所、街角の年金相談センターでは、予約制にて年金相談・手続きを承っております。あらかじめ予約のうえ、ご来所いただくようお願いします。
- 委任者（ご本人）による委任状の作成が困難な場合は、年金事務所等へご相談ください。

記入例 委任状

◎ 来所される方はご相談の際、運転免許証など
来所される方ご自身の本人確認ができるものをご用意ください

来所される方について記入してください

- ◆ 電話番号は平日の日中に連絡を取りやすい番号を記入してください（携帯電話など）。
- ◆ ご本人との関係はご本人から見た関係を記入してください。

ご本人について記入してください

- ◆ 基礎年金番号は年金証書、年金手帳などに記載されています。
 - ◆ **基礎年金番号が不明である場合又はマイナンバーでは相談の場合は、委任状の裏面の注意事項をご確認ください。**
 - ◆ 電話番号は平日の日中に連絡を取りやすい番号を記入してください（携帯電話など）。
- ご本人に委任の意思を確認するために連絡する場合があります。**

委任する項目に○をつけてください

- ◆ ○がついていないと、相談に応じられない場合があります。
- ◆ 8を選んだ場合には、委任する内容をできる限り具体的に記入してください。

該当する項目に○をつけてください

- ◆ ○がついていないと、年金の「加入期間」や「見込み額」などの交付を受けられない場合があります。

委任状を書いた日を記入してください

◆ 委任日が記入されていないと、相談に応じられません。

委任状

日本年金機構 あて

※欄外部分は記入が必要です。

【受任者(来所される方)】

フリガナ 氏名	ネンキン ハナコ 年金 花子	委任者(ご本人)との関係	妻
住所	〒 168 - 0071 杉並区高井戸西3-5-24	電話 (XX) XXXX - XXXX	

※委任日は委任状を書いた日です。

委任日 令和 XX 年 XX 月 XX 日

私は、上記の者を受任者と定め、以下の内容を委任します。

【委任者(ご本人)】

基礎年金番号	X X X X - X X X X	基礎年金番号が不明である場合はマイナンバーでの相談の場合は、裏面の注意事項をご確認ください。
フリガナ 氏名	ネンキン タロウ 年金 太郎 (旧姓)	生年 月 日 明治 大正 昭和 平成 令和 XX 年 XX 月 XX 日
住所	〒 168 - 0071 杉並区高井戸西3-5-24	性別 (男)・女 XXXX - XXXX
	上記に記入した住所が、住居所在住所となる場合は、こちらに住居地の住所をご記入ください。	電話 (XX) XXXX - XXXX

委任する内容を次の項目から選ぶか、具体的に記入してください。

- 年金の加入期間について
- 年金の見込み額について
- 年金の請求について
- 各種再交付手続きについて (裏面の「再交付等の注意事項」をご確認ください)
- 死亡に関する手続きについて (注)
- 国民年金の加入手続きについて
- 国民年金保険料の納付、免除、学生納付特例制度等について
- その他 (委任する内容を具体的に記入してください)

○ 年金の「加入期間」や「見込み額」などの交付方法については、必ず○をつけてください。

(注) 「5.」の場合、以下に□を付した方について記入してください。

(A) 委任者に交付を希望する B. 本人あて郵送を希望する

(注) 「5.」の場合、以下に□を付した方について記入してください。

基礎年金番号	委任者(ご本人)との関係	生年月日	氏名	性別
		明・大・昭・平・希		

※裏面の注意事項をお読みください。記入漏れのないようにお願いたします。
なお、委任状の記入内容に不備がなかったり、本人確認ができていない場合は、ご相談に応じられないことがあります。

委任状

.....年 月 日

【委任者（代理人に手続きを頼む人）】

- ・住所
(委任者が自筆願います)
- ・本人署名 印
- ・生年月日年 月 日
- ・電話番号
- ・委任事項

私（委任者）は、「.....

.....

.....

.....」に関する権限を下記の代理人に委任します。

【代理人（委任者の代わりに手続きする人）】

- ・住所
- ・氏名
- ・生年月日年 月 日

※委任者本人が記入してください。

※依頼内容を電話確認させていただく場合があります。

※委任事項は具体的に記入してください。（例）私の世帯住民票2通の取得

※要件を満たしていない場合は、委任状として認められない場合があります。

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

発行 つくば市

編集／制作 株式会社鎌倉新書

発行年 2025年5月

