

死亡届後の手続について

～ 死亡届後の手続案内サービスについて ～

日立市では、ご遺族様の負担を少しでも軽減できるよう、死亡届後に市役所で行う手続について事前にお調べし、その内容に応じて最適な手続場所（本庁又は最寄りの支所）をご案内するサービスを実施しております。

本サービスのご利用の流れにつきましては、本冊子の1～3 ページをご覧ください。

ご遺族手続支援のための

おくやみコーナー「死亡届後の手続案内サービス」

ご遺族様へ

このたびのご親族のご不幸につきましては、謹んでお悔やみ申し上げます。

亡くなられた後の手続は、亡くなった方の状況によって異なり、しかも多岐にわたるため、ご遺族におかれましては、何から手をつけてよいのかお困りになることが多いと思います。

おくやみコーナーでは、ご遺族の負担を少しでも軽減できるよう、必要な手続を事前にお調べし、手続内容に応じた最適な手続場所（本庁舎おくやみコーナー又は各支所）をご案内しております。

ぜひ、「死亡届後の手続案内サービス」をご利用ください。

～ 死亡届後の手続案内サービスご利用イメージ ～



① サービスの利用申込

※ 次ページのQR又はURLを参照

② 申込日の翌開庁日の午後、市役所から電話で手続案内及び手続日の調整

③ 必要書類を持参し手続

【注意事項】

- 本サービスを利用して実際にお手続ができるのは、申込受付日を1日目として最短で3日目となります。申込日当日のお手続はできません。今日明日にでもお手続をされたい方は、本冊子を参照の上、直接担当課又は各支所で手続してください。
- 本庁舎おくやみコーナーは完全予約制です。予約がなく来られた場合、本冊子を参照の上、直接担当課を回っていただくご案内となりますので、あらかじめご承知おきください。

～「死亡届後の手続案内サービス」ご利用の流れ～

① サービスの申込（ご遺族様 ⇒ おくやみコーナー）

下記のQR又はURLからお申込ください。

申込フォームに、お亡くなりになられた方、手続に来られる方、喪主の方、承継人(※)の方の住所や氏名等について入力し、送信してください。送信された情報を各担当課と共有し、必要な手続をお調べするとともに、申請書類を事前に作成しますので、お間違いのないようご入力ください。

※ 承継人:亡くなられた方に係る保険料や税等の納付・還付、福祉関連の申請・請求等の手続を代表して行う相続人です

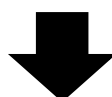
申込QR及びURL	受付時間	利用対象者
 https://logoform.jp/form/tDgS/200812	24時間 365日 申込可能 ※ 急なシステムメンテナンスを除く	死亡時に日立市に 住民登録があった方 のご遺族等

【電話でもお申込みいただけます】

電話番号	受付時間	所要時間
050-5528-5060 (おくやみコーナー専用ダイヤル)	平日 8時30分～11時30分、13時～16時	<u>15分程度</u>

【注意事項】

- 土日・祝日・年末年始及び平日受付時間外の受付はできませんので、あらかじめご了承ください。
- お電話でのサービス申込には15分程度かかりますので、お時間に余裕をもってご連絡ください。



② 手続のご案内 (おくやみコーナー ⇒ ご遺族様)

16時まで(閉庁日除く)の申込を当日受付として、翌開庁日の午後に、お手続に来られる方へ、必要な手続や持ち物、手続場所(おくやみコーナー又は各支所)についてお電話にてご案内いたします。

※ ゴールデンウィークや年末年始等の連休中の申込については、申込受付日から電話でご案内するまで2~3日程度要す場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※ 16時以降及び閉庁日の申込は、翌開庁日を申込受付日として対応いたします。

【例】

申込日時	申込受付日	手続ご案内の電話
12月3日(月)15時	12月3日(月)	12月4日(火)午後
12月3日(月)18時	12月4日(火)	12月5日(水)午後
12月8日(土)10時	12月10日(月)	12月11日(火)午後



③ 手続日の日程調整 (おくやみコーナー ⇒ ご遺族様)

「②」の手続ご案内の際、手続に来られる日や手続場所について日程調整させていただきます。手続案内日当日のお手続はできません。

【注意事項】

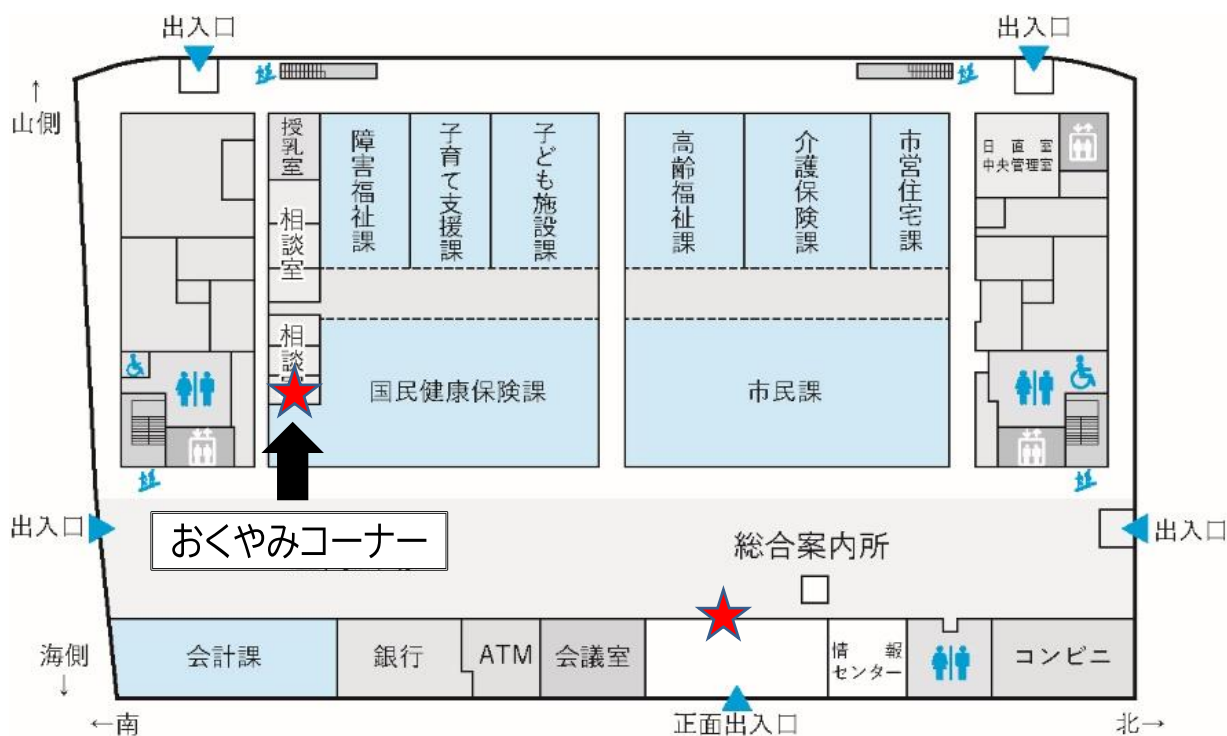
- 土・日曜日、祝日、年末年始はお手続できません。
- 本庁舎おくやみコーナーは予約制です。
おくやみコーナーで手続される場合は、以下の時間帯でご予約いただきます。
①9時 ②10時 ③11時 ④13時 ⑤14時 ⑥15時 ⑦16時
- 支所・担当課でのお手続は来所順制です。
支所・担当課でのお手続は予約制ではございませんが、事前準備のため手続される日時をお伺いします。
支所でのお手続は、来所当日に受付番号をお取りいただき、順にご案内いたしますので、混雑状況によりお待ちいただく場合がございます。あらかじめご了承ください。



④ 手続当日 (ご遺族様 ⇒ 手続場所)

「③」で決定した日時・場所に必要書類等を持参し、手続してください。

○ おくやみコーナー案内図(日立市役所本庁舎1階)



※ おくやみコーナーのご利用は完全予約制となっております。予約がなく来られた場合、本冊子を参照の上、直接担当課を回っていただくご案内となりますので、あらかじめご承知おきください。

「死亡届後の手続案内サービス」を利用せずにお手続される方へ

本冊子をご覧いただき、市役所の担当課、又は支所でお手続いただくことも可能です。

- ① 本冊子の6～7ページにあるチェックシートをご覧いただき、市役所でどのような手続が必要か確認してください。
- ② チェックした手続については、8ページからの「2 市役所で行う手続について」で、「内容、期限、必要な持ち物、受付窓口」をご案内しています。
※ 支所ではできない手続もございますので、ご注意ください。

- ③ 準備が整いましたら、担当課又は支所にてお手続きしてください。

○死亡届後の手続案内サービス メモ欄

手続場所 : 本庁おくやみコーナー ・ 多賀支所 ・ 南部支所 ・ 豊浦支所

日高支所 ・ 西部支所 ・ 十王支所 ・ 直接担当課

利用日時 : _____年 _____月 _____日() _____午前・午後 _____時

※ 支所は予約制ではないため、利用開始時間は目安となります。

必要な持ち物

○お手続きに来られる方

本人確認書類 (マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等)

※ 顔写真付きの本人確認書類がない場合は、下記から2点

(被保険者証、年金手帳、銀行通帳・カードなど)

認印 銀行印 (水道料金の振替口座を変更する場合)

預金通帳または銀行カード (喪主・承継人含む)

○手続きに必要な持ち物

住民登録	<input type="checkbox"/> ①住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> ②印鑑登録証 (カード)
国民健康保険 後期高齢者医療保険	<input type="checkbox"/> ③被保険者証 (国保・後期高齢) <input type="checkbox"/> ④会葬礼状又は喪主及び死亡者の氏名の記載のある葬祭費用の領収書
税金	<input type="checkbox"/> ⑤ナンバープレート <input type="checkbox"/> ⑥標識交付証明書
高齢者	<input type="checkbox"/> ⑦緊急通報装置受信機
介護保険	<input type="checkbox"/> ⑧介護保険に関する証 (被保険者証、負担割合証、負担限度額認定証など)
障害者	<input type="checkbox"/> ⑨自立支援医療受給者証 <input type="checkbox"/> ⑩身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> ⑪療育手帳 <input type="checkbox"/> ⑫精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> ⑬障害福祉サービス受給者証 <input type="checkbox"/> ⑭いばらき身障者等用駐車場利用証 <input type="checkbox"/> ⑮戦傷病者手帳 <input type="checkbox"/> ⑯タクシー利用券兼助成金請求書 <input type="checkbox"/> ⑰緊急通報装置受信機 <input type="checkbox"/> ⑱死亡者の住民票 (除票) 又は戸籍全部 (個人) 事項証明書 <input type="checkbox"/> ⑲心身障害者扶養共済請求書 <input type="checkbox"/> ⑳共済加入者の住民票 <input type="checkbox"/> ㉑共済加入障害者の住民票 <input type="checkbox"/> ㉒死亡診断書 <input type="checkbox"/> ㉓死亡届 <input type="checkbox"/> ㉔訪問理美容費助成券 <input type="checkbox"/> ㉕寝具洗濯乾燥消毒費助成券
子ども	<input type="checkbox"/> ⑳戸籍全部事項証明書 (請求者・対象児童の記載があるもの) <input type="checkbox"/> ㉗対象児童名義の預金通帳 <input type="checkbox"/> ㉘遺児の戸籍謄本
水道	<input type="checkbox"/> ㉙上下水道使用量のお知らせ又は上下水道料金領収証書など
墓所	<input type="checkbox"/> ㉚墓所使用許可証 (原本) <input type="checkbox"/> ㉛火葬許可証 (原本)
暮らし	<input type="checkbox"/> ㉜戸別受信機本体及び電源アダプターコード
その他	

1 チェックシート

- ※ 該当する事項について、チェック欄の□にレを入れてください
 ※ 具体的な内容は、5ページ以降の「2 市役所で行う手続について」をご覧ください
 ※ 参考として、おくやみコーナーで昨年度に多かった手続を★印で掲載しました

分類	★	亡くなられた方について	チェック	No.	主な手続	掲載ページ
住民登録		マイナンバーカードを持っている	<input type="checkbox"/>	1	ありません	p8
		住民基本台帳カードを持っている	<input type="checkbox"/>	2	カードの返還	p8
	★	印鑑登録証カードを持っている	<input type="checkbox"/>	3	カードの返還	p8
健康保険	★	国民健康保険に加入している (または国民健康保険に加入している家族の いる世帯主である)	<input type="checkbox"/>	4 5 6	葬祭費の請求 承継人届 被保険者証の差し替え	p8
	★	後期高齢者医療保険に加入している	<input type="checkbox"/>	7 8 9	葬祭費の請求 承継人届 医療給付受領申請	p8 ~ p9
		医療福祉費受給者証を持っている	<input type="checkbox"/>	10	承継人届	p9
		年金の受給者または加入者	<input type="checkbox"/>	11 12 13 14	未支給年金の請求 遺族年金の請求 寡婦年金の請求 死亡一時金の請求	p9
税金		日立市ナンバーの車両を持っている (125cc以下の原動機付自転車、小型特殊 自動車、ミニカー)	<input type="checkbox"/>	15 16	廃車手続 名義変更手続	p9
	★	市県民税が課税されている	<input type="checkbox"/>	17	相続人代表者届	p9
	★	市内に土地・家屋を持っている	<input type="checkbox"/>	18	現所有者申告書	p9
	★	市内に登録されていない家屋を持っている	<input type="checkbox"/>	19	未登記家屋の 所有者変更	p9
		市内に共有の土地・家屋を持っていて、その 代表者になっている	<input type="checkbox"/>	20	納税通知書の送付先変更	p10
		納税管理人になっている	<input type="checkbox"/>	21	納税管理人の変更・廃止	p10
高齢者		緊急通報装置の受信機がある (電話の脇に設置されている)	<input type="checkbox"/>	22	受信機(本体・ペンダント型)の 撤去・返還、利用変更届	p10
介護保険	★	65歳以上の方または介護認定を受けている (認定申請中の方を含みます)	<input type="checkbox"/>	23 24 25	承継届 被保険者証等の返却 認定申請取り下げ	p10
障害者		自立支援医療(精神通院)受給者証を持って いる	<input type="checkbox"/>	26	受給者証の返還	p10
		身体障害者手帳 精神障害者保健福祉手帳 療育手帳 を持っている	<input type="checkbox"/>	27 28 29	身体障害者手帳の返還 精神障害者保健福祉手帳の返還 療育手帳の返還	p10
		いばらき身障者等用駐車場利用証、 障害福祉サービス受給者証 を持っている	<input type="checkbox"/>	30 31	駐車場利用証の返還 受給者証の返還	p11
		日立市心身障害者通院通所交通費助成(タ クシー助成)を受けている	<input type="checkbox"/>	32	請求書、承継届の提出 タクシー助成券の返還	p11
		特別児童扶養手当を受けている	<input type="checkbox"/>	33	資格喪失届の提出	p11
		難病患者福祉手当を受けている	<input type="checkbox"/>	34	資格喪失届、承継届の提出	p11
		日立市特別福祉手当を受けている	<input type="checkbox"/>	35	変更届、承継届の提出	p11
		特別障害者手当、障害児福祉手当、経過 的福祉手当を受けている	<input type="checkbox"/>	36	死亡届、承継届の提出	p11

分類	★	亡くなられた方について	チェック	No.	主な手続	掲載ページ
障害者		緊急通報装置を持っている	<input type="checkbox"/>	37	装置の返還 装置の利用変更届	p11
		心身障害者扶養共済に加入している	<input type="checkbox"/>	38 39 40	年金請求 弔慰金請求 死亡届の提出	p11 ~ p12
		訪問理美容費助成券または寝具洗濯乾燥消毒費助成券を持っている	<input type="checkbox"/>	41	変更届 未使用の助成券の返還	p11
		聴覚障害者用ファクシミリ等の助成を受けている	<input type="checkbox"/>	42	異動届、承継届	p11
		重度身体障害者電話の使用料助成を受けている	<input type="checkbox"/>	43	異動届、承継届	p11
子ども		児童手当を受けている	<input type="checkbox"/>	44 45	未支払分の請求 受給者切替(認定請求)	p11
		児童の父または母が亡くなったとき(ひとり親となった)	<input type="checkbox"/>	46	児童扶養手当の認定請求	p12
		児童扶養手当を受けている (※受給者本人が亡くなった時)	<input type="checkbox"/>	47 48	未支払児童扶養手当請求書 受給者切替(認定請求)の届出	p12
		児童の父・母又は両親が亡くなったとき	<input type="checkbox"/>	49	遺児福祉金支給申請	p13
		幼児施設に入園している家族がいる	<input type="checkbox"/>	50	家庭状況の変更に伴う届出	p13
水道	★	水道の給水装置の所有者である	<input type="checkbox"/>	51	所有者変更届	p13
	★	水道の使用者である (その家で、料金を支払っている方)	<input type="checkbox"/>	52	名義変更(引き落とし口座変更)	p13
	★	水道の使用者である (お一人暮らしの方)	<input type="checkbox"/>	53	水道の使用中止(閉栓)	p13
		下水道のみの使用者である(※井戸水使用の世帯に限る。)	<input type="checkbox"/>	54	名義・使用人数の変更・使用中止	p13
土地等の利用		市(企業局)に土地を貸している	<input type="checkbox"/>	55	貸付地の契約等代表者指定届	p13
		市に土地を貸している	<input type="checkbox"/>	56	貸付地の契約等代表者指定届	p13
		市から土地、建物を借りている	<input type="checkbox"/>	57	借地権等包括承継届出	p13
		市営霊園の使用者である	<input type="checkbox"/>	58	霊園使用权の承継・納骨	p13
		戸別合併処理浄化槽使用者である (中里地区のみ対象)	<input type="checkbox"/>	59	浄化槽使用者の変更	p14
		浄化槽の管理者である (戸別浄化槽を除く市内全域)	<input type="checkbox"/>	60	浄化槽管理者の変更	p14
		市が管理する道路や法定外公共物(道路、水路)の占有許可を受けている	<input type="checkbox"/>	61	占有許可の継続または廃止	p14
		市が管理する河川の占有許可を受けている	<input type="checkbox"/>	62	占有許可の継続または廃止	p14
		森林の土地の所有者である (登記地目は問わず)	<input type="checkbox"/>	63	所有者届	p14
その他	★	防災行政無線戸別受信機を持っている (お一人暮らしの方)	<input type="checkbox"/>	64	受信機の返却	p14
		犬を飼っている	<input type="checkbox"/>	65	所有者住所等変更届	p14
		市の入札参加資格を有している事業者の方	<input type="checkbox"/>	66	入札参加資格申請変更届	p14

2 市役所で行う手続について

※ 手続の期限のあるものについては、早めの対応にご留意ください。とくに期限のないものは、「－」としています。

※ 不明なことについては、各受付窓口(平日の午前8時30分～午後5時15分)までお問い合わせください。

No.	手続事項	手続の内容	手続の 期限	手続に必要なもの	受付窓口・ お問い合わせ先	支所 での 手続
1	マイナンバー カード	返還の必要はありません。 相続などの手続で、個人番号(マイ ナンバー)が求められる場合があります。 諸手続が終わるまでカードは 保管しておいてください。	－	なし	市民課 (1階海側) 内線507	○
2	住民基本台帳 カード	住民基本台帳カードをお持ちの 方は、返還いただきます	－	○住民基本台帳カード	市民課 (1階海側) 内線574	○
3	印鑑登録証 カード	印鑑登録証カードをお持ちの方 は、返還いただきます (住民票の消除に伴い、印鑑登録 は抹消されます)	－	○印鑑登録証(カード)	市民課 (1階海側) 内線574	○
4	葬祭費の請求 (国民健康保険 に加入していた 方が亡くなった 場合)	国民健康保険に加入していた方 が亡くなったとき、葬祭費として 50,000円を葬祭執行者(喪主) に支給しています。	葬儀を 行った日 の翌日か ら2年	○亡くなられた方の被保険者証 ○会葬礼状または葬祭執行者(喪 主)の氏名及び亡くなられた方 の氏名の記載のある葬祭費用 の 領収書 ○葬祭執行者の振込先口座がわ かるもの(通帳等)	国民健康保険課 (1階海側) 内線203	○
5	国民健康保険 料(納付・還 付)・保険給付 受給権・承継人 届	国民健康保険加入世帯の世帯主 が亡くなった場合、相続人の方 に提出していただきます。	葬祭費の 請求と一 緒に行う	○承継人の振込先口座がわかる もの(通帳等)	国民健康保険課 (1階海側) 内線203	○
6	国民健康保険 被保険者証の 差し替え	世帯主が亡くなった場合に、同 じ世帯の方の国民健康保険被 保険者証を差し替えます。(世帯主 の氏名が記載されているため)	速やかに	○被保険者証	国民健康保険課 (1階海側) 内線203	○
7	葬祭費の請求 (後期高齢者医 療保険に加入し ていた方が亡く なられた場合)	後期高齢者医療保険に加入して いた方が亡くなったとき、茨城 県後期高齢者医療広域連合から 葬祭費として50,000円を葬祭執 行者(喪主)に支給しています。 申請書は市で受け付けます。	葬儀を 行った日 の翌日か ら2年	○亡くなられた方の被保険者証 ○会葬礼状または葬祭執行者(喪 主)氏名の記載のある葬祭費用 の領収書 ○葬祭執行者の振込先口座がわ かるもの(通帳等)	国民健康保険課 (1階海側) 内線204	○
8	後期高齢者医 療保険料(納 付・還付)承継 人届	後期高齢者医療保険に加入して いた方が亡くなったとき、保険 料の納付・還付のために相続人 の方に提出していただきます。	葬祭費の 請求と一 緒に行う	○承継人の振込先口座がわかる もの(通帳等)	国民健康保険課 (1階海側) 内線204	○

No.	手続事項	手続の内容	手続の期限	手続に必要なもの	受付窓口・お問い合わせ先	支所での手続
9	後期高齢者医療給付受領申請	後期高齢者医療保険に加入していた方が亡くなられたとき、高額療養費等受領のために相続人の方に提出していただきます。	葬祭費の請求と一緒にを行う	○申請者の振込先口座がわかるもの(通帳等)	国民健康保険課 (1階海側) 内線204	○
10	医療福祉費(申請・受領)承継人届	医療福祉受給者証をお持ちの方が亡くなられたとき、医療福祉費の申請・受領のために相続人の方に提出していただきます。	診療から5年以内	○承継人の振込先口座がわかるもの(通帳等)	国民健康保険課 (1階海側) 内線204	○
11	未支給年金の請求	亡くなられた方の年金の受給(加入)状況によって必要な手続と請求先が異なりますので、国民健康保険課にお問い合わせください。	死亡後5年以内	○国民健康保険課にお問い合わせください。	国民健康保険課 (1階海側) 内線202	△国民年金のみの方
12	遺族年金の請求		死亡後5年以内			
13	寡婦年金の請求		死亡後5年以内			
14	死亡一時金の請求		死亡後2年以内			
15	日立市ナンバーの廃車手続	125cc以下の原動機付自転車、小型特殊自動車、ミニカーといった日立市ナンバーの車両について、廃車の手続が必要です。125ccを超えるバイク、軽自動車及び自動車については、P15をご参照ください。	30日以内	○ナンバープレート ○標識交付証明書 ○身分証	市民税課 (2階海側) 内線238	○
16	日立市ナンバーの名義変更手続	125cc以下の原動機付自転車、小型特殊自動車、ミニカーといった日立市ナンバーの車両について、廃車の手続が必要です。125ccを超えるバイク、軽自動車及び自動車については、P15をご参照ください。	15日以内	○標識交付証明書 ○身分証	市民税課 (2階海側) 内線238	○
17	相続人代表者届の提出	亡くなった方に市県民税が課税されている場合、相続人の中から納税通知書を受け取る方について届出していただきます。	速やかに	○身分証	市民税課 (2階海側) 内線235	×
18	固定資産税・都市計画税(土地・家屋)現所有者申告書	土地・家屋の相続登記が完了するまでの間、現に所有する方(相続人)の中から納税通知書等を受け取る方を申告していただきます。	現所有者であることを知った日から3ヶ月以内	なし	資産税課 (2階海側) 内線385	○
19	未登記家屋の所有者変更	未登記家屋の所有者を変更する申請です。	新所有者決定後速やかに	○相続人同意者全員の印鑑登録証明書 ○戸籍謄本一式又は法定相続情報一覧図(相続関係の分かるものすべてが必要です) ○相続人の同意書 ※ 当該未登記家屋が記載された遺産分割協議書があるときは協議書、相続関係図、協議者全員の印鑑証明書(原本)	資産税課 (2階海側) 内線233、234	×

No.	手続事項	手続の内容	手続の期限	手続に必要なもの	受付窓口・お問い合わせ先	支所での手続
20	固定資産税・都市計画税に係る納税通知書の送付先変更	土地・家屋を共有にて所有されていてその代表者が亡くなられた場合、他の共有者へ納税通知書の送付を変更する届出です。	速やかに	なし	資産税課 (2階海側) 内線385	×
21	固定資産税・都市計画税に係る納税管理人の変更または廃止	納税管理人となっていた方が亡くなられた場合、納税管理人を変更または廃止する届出です。	速やかに	なし	資産税課 (2階海側) 内線232	×
22	緊急通報装置受信機(本体・ハンダ型)の撤去・返還手続き	・機器を返還いただきます ・緊急通報装置利用変更届の提出	—	○緊急通報装置受信機 (本体・ハンダ型)	高齢福祉課 (1階山側) 内線228	○
23	介護保険給付費受給権・介護保険料(納付・還付)承継届の提出	被保険者の法定相続人(親、配偶者、子など)の方に、介護保険給付費の受給や保険料の納付・還付のために届を提出していただきます。	—	○承継人の口座番号が分かるもの(預貯金通帳、キャッシュカードなど)	介護保険課 (1階山側) 内線216	○
24	介護保険被保険者証等の返却	被保険者の使用していた介護保険に関する証(被保険者証、負担割合証、負担限度額認定証など)をお返しいただきます。	—	○介護保険に関する証	介護保険課 (1階山側) 内線216	○
25	介護保険要介護認定・要支援認定申請取り下げ申請書	介護保険要介護認定・要支援認定申請中にお亡くなりになり、介護サービスの利用がなかった場合、取り下げ申請書を提出していただきます。	—	なし	介護保険課 (1階山側) 内線212	○
26	自立支援医療(精神通院)受給者証	返還いただきます	—	○自立支援医療(精神通院)受給者証	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
27	身体障害者手帳	返還いただきます	—	○身体障害者手帳	障害福祉課 (1階山側) 内線465	○
28	精神障害者保健福祉手帳	返還いただきます	—	○精神障害者保健福祉手帳	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
29	療育手帳	返還いただきます	できるだけ早く	○療育手帳	障害福祉課 (1階山側) 内線465	×

No.	手続事項	手続の内容	手続の期限	手続に必要なもの	受付窓口・お問い合わせ先	支所での手続
30	いばらき身障者等用駐車場利用証	返還いただきます	—	○いばらき身障者等用駐車場利用証	障害福祉課 (1階山側) 内線457	○
31	障害福祉サービス受給者証	返還いただきます	—	○障害福祉サービス受給者証	障害福祉課 (1階山側) 内線464・465	×
32	日立市心身障害者通院通所交通費助成(タクシー助成)	請求書及び承継届の提出又は助成券の返還	タクシー利用日の翌月末まで	○タクシー利用券兼助成金請求書 ○相続される方の振込口座がわかるもの ○日立市心身障害者通院通所タクシー助成券	障害福祉課 (1階山側) 内線457	○
33	特別児童扶養手当	【受給者死亡の場合】受給者死亡届 【対象児死亡の場合】資格喪失届	死亡後14日以内	○死亡者の住民票除票又は戸籍謄(抄)本 ○(未支払分が残っている場合は)振込先口座の写し	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
34	難病患者福祉手当	資格喪失届及び承継届	—	○相続される方の振込口座がわかるもの	障害福祉課 (1階山側) 内線492	×
35	日立市特別福祉手当	変更届及び承継届	—	○相続される方の振込口座がわかるもの	障害福祉課 (1階山側) 内線457	○
36	特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当	死亡届及び承継届	死亡後14日以内	○相続される方の振込口座がわかるもの	障害福祉課 (1階山側) 内線492	×
37	緊急通報装置	・機器を返還いただきます。 ・緊急通報装置利用変更届の提出	—	○緊急通報装置受信機(本体・ハンダ型)	障害福祉課 (1階山側) 内線465	○
38	心身障害者扶養共済(加入者死亡)	加入者(障害者の保護者)が死亡に伴う年金請求	原則3年	○請求書 ○死亡診断書(原本) ○死亡者の住民票除票 ○障害者の住民票 ○加入証書等	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
39	心身障害者扶養共済(受給前の障害者死亡)	受給前の障害者死亡に伴う弔慰金請求	原則3年	○請求書 ○死亡者の住民票除票 ○加入者の住民票	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×

No.	手続事項	手続の内容	手続の期限	手続に必要なもの	受付窓口・お問い合わせ先	支所での手続
40	心身障害者扶養共済(受給中の障害者死亡)	受給中の障害者死亡に伴う死亡届	できるだけ早く	○死亡届 ○死亡者の住民票除票	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
41	訪問理美容費助成券・寝具洗濯乾燥消毒費助成券の利用停止・返還	・変更届 ・未使用の助成券の返還	—	○訪問理美容費助成券 ○寝具洗濯乾燥消毒費助成券	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
42	聴覚障害者用ファクシミリ等の貸与及び使用料助成	異動届及び承継届	—	○相続される方の振込口座がわかるもの	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
43	重度身体障害者電話使用料助成	異動届及び承継届	—	○相続される方の振込口座がわかるもの	障害福祉課 (1階山側) 内線457	×
44	未支払児童手当・特例給付請求	死亡した受給者に支払うべき手当で、まだその者に支払っていない手当がある場合に、対象児童へ未支払い分の手当を支払うための手続	—	○対象児童名義の口座が確認できるもの (預金通帳又は銀行カード)	子育て支援課 (1階山側) 内線338	○
45	児童手当の受給者切替(認定請求)	受給者の死亡に伴い、対象児童を新たに監護する者へ受給者を切替する手続	15日以内(15日を経過した場合は、認定請求した翌月分から支給開始)	○健康保険証のコピー ○請求者名義の口座が確認できるもの (預金通帳又は銀行カード) ○その他(詳しくは問合せ先まで)	子育て支援課 (1階山側) 内線338	○
46	児童扶養手当の認定請求 ※両親のいずれかが死亡した場合	ひとり親になったことに伴い、新たに児童扶養手当を受給するための手続	速やかに	○戸籍謄本(請求者・対象児童の記載があるもの) ○請求者名義の口座が確認できるもの (預金通帳又は銀行カード) ○その他(詳しくは問合せ先まで)	子育て支援課 (1階山側) 内線338	○
47	児童扶養手当 ※受給者死亡時【未支払児童扶養手当請求書】	死亡した受給者に支払うべき手当で、まだその者に支払っていない手当がある場合に、対象児童へ未支払い分の手当を支払うための手続	速やかに	○対象児童名義の口座が確認できるもの (預金通帳又は銀行カード)	子育て支援課 (1階山側) 内線338	○
48	児童扶養手当 ※受給者死亡時【受給者切替(認定請求)】	受給者の死亡に伴い、対象児童を新たに監護する者へ受給者を切替する手続	速やかに	○戸籍謄本(請求者・対象児童の記載があるもの) ○請求者の口座が確認できるもの (預金通帳又は銀行カード) ○その他(詳しくは問合せ先まで)	子育て支援課 (1階山側) 内線338	○

No.	手続事項	手続の内容	手続の期限	手続に必要なもの	受付窓口・お問い合わせ先	支所での手続
49	遺児福祉金【遺児福祉金支給申請】	父・母又は両親が死亡した児童の養育者が新たに遺児福祉金の支給を受けるための手続	速やかに	○申請者名義の口座が確認できるもの (預金通帳又は銀行カード) ○遺児の戸籍謄本 ○その他(詳しくは問合せ先まで)	子育て支援課 (1階山側) 内線323	○
50	幼児施設入園児の家庭状況の変更	家族状況の変更に伴う届出	速やかに	なし	子ども施設課 (1階山側) 内線309	×
51	給水装置所有者変更届	給水装置の所有者が亡くなった場合、所有者を変更する届出です。	—	○新所有者が、給水装置を所有していることを証する書面(給水装置が設置された土地・建物の登記事項証明書等)が必要になる場合がありますので、右記にお問い合わせください。	水道課 (6階海側) 内線418,423	×
52	水道の名義変更(引き落とし口座変更)	上下水道の使用者が死亡された世帯の名義変更の手続です ※電話連絡可能 なお、新たに変更後の名義で口座引き落としを希望される場合は、口座振替申込が必要です	速やかに	○お客様番号の記載がある上下水道使用量のお知らせ、上下水道料金領収証書等(通帳・通帳印)	料金課 (6階海側) 内線580	×
53	水道の使用中止(閉栓)	上下水道の使用者が死亡された世帯(単身世帯等)について、水道使用を止める手続です ※電話連絡可能	速やかに	○お客様番号の記載がある上下水道使用量のお知らせ、上下水道料金領収証書等	料金課 (6階海側) 内線580	×
54	下水道使用者の名義・使用人数の変更・使用中止(※井戸水使用の世帯に限る。)	使用者の名義・使用人数の変更、または使用中止の手続です	速やかに	○お客様番号の記載がある上下水道料金領収証書等	料金課 (6階海側) 内線580	×
55	貸付地の契約等代表者指定届	市(企業局)に土地を貸している場合に、相続人代表者・借地料振込先等を指定する手続です	速やかに	○手続内容によって異なりますので、右記にお問い合わせください	企業局総務課 契約係 (6階海側) 内線496	×
56	貸付地の契約等代表者指定届	市に土地を貸している場合に、相続人代表者、借地料振込先等を指定する手続です	速やかに	○手続内容によって異なりますので、右記にお問い合わせください	公共財産管理課 管理係 (6階山側) 内線529	×
57	借地権等包括承継届出	市から土地、建物を借りている場合に、借地権等の相続人代表者を届出する手続です	速やかに	○手続内容によって異なりますので、右記にお問い合わせください	公共財産管理課 管理係 (6階山側) 内線529	×
58	市営霊園使用権の承継・納骨	使用者死亡時における使用権承継届出と納骨の手続きです	速やかに	○墓所使用許可証(原本) ○火葬許可証(原本) ○手続き内容により他の書類が必要な場合がありますので、右記にお問い合わせください。	環境推進課 (2階山側) 内線543	×

No.	手続事項	手続の内容	手続の期限	手続に必要なもの	受付窓口・お問い合わせ先	支所での手続
59	戸別合併処理浄化槽使用者の変更 (中里地区のみ対象)	浄化槽使用者死亡時の使用者変更届出です	速やかに	なし	環境推進課 (2階山側) 内線543	×
60	浄化槽管理者の変更 (戸別浄化槽を除く市内全域)	浄化槽管理(使用)者死亡時の変更届出です	変更事由発生時から30日以内	なし	環境推進課 (2階山側) 内線543	×
61	市が管理する道路や法定外公共物(道路、水路)の占用許可	・継続または廃止の手続をします。 ・継続:市道の場合は①の手続きを、法定外公共物(道路又は水路)の場合は②の手続を行います。使用料が発生する場合は、後日納付書等を届けます。 ・廃止:市道の場合は③の手続きを、法定外公共物(道路又は水路)の場合は④の手続を行います。現状を回復していただく場合があります。	速やかに	①道路地位承継届(市道) ②地位承継届(法定外公共物) ③道路占用廃止・原状回復届(市道) ④施設等完成(法定外公共物原状回復)届	道路管理課 (5階海側) 内線219	×
62	市が管理する河川の占用許可	継続または廃止の手続をします。 ・継続:①の手続を行います。使用料が発生する場合は、後日納付書等を届けます。 ・廃止:②の手続を行います。現状を回復していただく場合があります。	速やかに	①権利譲渡承認申請書 ②準用河川占用許可廃止届	道路管理課 (5階海側) 内線219	×
63	森林の土地の所有者届	相続等により森林の所有者が変更された場合、新たな所有者の届出が必要です。	90日以内	○土地の位置を示す地図 ○土地の登記事項証明書その他の届出の原因を証明する書類(所有者が変更になったことがわかる書類)	農林水産課 (5階海側) 内線593	×
64	防災行政無線戸別受信機の返却	死亡者が1人世帯で使用していた戸別受信機は、返却してください。(2人以上の世帯の時は必要ありません)	-	○戸別受信機本体及び電源アダプターコード	防災対策課 (4階山側) 内線340	○市民課も可
65	犬の所有者住所等変更届	犬を飼っている方が亡くなった場合、新しい飼主を届けていただきます。	新しい飼主が決まってから30日以内	なし	健康づくり推進課 (保健センター内) 助川町1-15-15 21-3300	○市民課も可
66	入札参加資格申請変更届	市の入札参加資格を有している事業者で、代表者の登録情報の変更が生じた場合、変更届の提出が必要です。	-	○変更届 ○登記事項証明書 ○印鑑証明書 ○委任状	契約検査課 (6階山側) 内線524	×

3 その他の手続について(市役所以外)

※ 参考として市役所以外の手続に関して、主な手続を掲載いたしました。今後、制度や内容が変わる可能性もありますので、該当する手続については、各窓口にお問い合わせくださるようお願いいたします。

手続事項	手続の内容	受付窓口・お問い合わせ先
不動産(土地・建物)の相続登記	※令和6年4月1日から、不動産を取得した相続人は、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。	○水戸地方法務局日立支局 日立市弁天町2-13-15 TEL0294-21-2253
相続の放棄	相続の放棄	○水戸家庭裁判所日立支部 日立市幸町2-10-12 TEL0294-21-4441
市営住宅 県営住宅	①返還の手続(ひとり暮らしの方) ②承継の手続(名義人の方が亡くなったとき) ③異動の手続(名義人以外の方が亡くなったとき)	○(一財)茨城県住宅管理センター日立センター 日立市助川町1-8-15ブルーバード学園ビル1F ①は、施設課0294-32-7796へ ②・③は、管理課0294-32-7362へ
恩給・扶助料	各種の恩給、扶助料の請求	○総務省恩給相談室 TEL03-5273-1400
国債(戦没者弔慰金)	記名変更(記名者が死亡した場合は、相続人が残りの国債の償還金を受領することができます)	○償還金支払場所(国債証書に記載の郵便局)
軽自動車 (水戸ナンバー)	廃車・名義変更 ①または②により手続が必要です	①車を購入したディーラーに手続代行を依頼 ②自分で行う場合 軽自動車検査協会のホームページから各種手続の項目をご覧ください。
自動車 (軽自動車四輪は除く)	相続による移転登録(所有権移転)等	○関東運輸局茨城運輸支局 水戸市住吉町353 TEL050-5540-2017
125ccを超えるバイク (軽二輪車・小型二輪車)	廃車手続き・名義変更等	
所得税の準確定申告	確定申告書を提出しなければならない方がお亡くなりになった場合、その相続人は、相続開始を知った日の翌日から4か月以内に(準)確定申告書を提出する必要があります。 詳細は、右記へお問い合わせください。	○日立税務署 日立市若葉町2-1-8 TEL0294-21-6346
預貯金	口座の凍結解除・解約	○各金融機関等
クレジットカード	解約	○各契約会社
固定電話・携帯電話 インターネットプロバイダー	名義変更・解約	○各契約会社
ケーブルテレビ	名義変更・解約	○各契約会社
NHK受信料	名義変更・解約	○NHKのフリーダイヤル TEL0120-151515へ
電気・ガス	名義変更・解約	○各契約会社 ※領収書に記載がある場合があります
生命保険等	死亡保険金の請求 入院給付金の請求など	○加入している保険会社
損害保険等	名義変更・解約	○加入している保険会社

手続事項	手続の内容	受付窓口・お問い合わせ先
運転免許証	返納	○日立警察署 日立市本宮町4-17-1 TEL0294-22-0110
(外国籍の方へ) 在留カード 特別永住者証明書	①または②により、在留カードまたは特別永住者証明書を返納してください ①直接持参する場合…入管局水戸出張所へ行く ②郵送する場合…入管局おだいば分室へ郵送 ※おだいば分室のあて先は右欄参照。 ※添付書類等詳細については、出入国在留管理庁のホームページでご確認ください。	①東京出入国在留管理局水戸出張所 水戸市北見町1-1 TEL029-300-3601 ②東京出入国在留管理局おだいば分室 〒135-0064 東京都江東区青梅2-7-11東京港湾合同庁舎 9階 TEL03-3599-1068
有料道路における障害者割引制度(ETC利用者)	ETC利用登録の削除	○有料道路ETC割引登録係 TEL045-477-1233(平日:9時~17時)
戦傷病者手帳	手帳の返還	○茨城県長寿福祉課長寿企画・援護担当 TEL029-301-3337
企業年金 国民年金基金	亡くなった方の受給状況により、一時金等が請求できる場合があります。	○加入していた企業年金、国民年金基金の相談窓口

令和6年4月発行