

おくやみ
ハンドブック

常陸太田市



ご遺族の方へ

このたびのご不幸、謹んでおくやみ申し上げます。

身近な方が亡くなられ、悲しみや先々のご不安もあるなか、さまざまな申請や届出が必要になります。この案内は、今後、必要となる手続きの一助となるよう作成いたしました。ご参考となれば幸いです。

常陸太田市役所	0294-72-3111	(代表)
金砂郷支所地域振興課市民生活係	0294-76-2116	(直通)
水府支所地域振興課市民生活係	0294-85-1119	(直通)
里美支所地域振興課市民生活係	0294-82-2111	(代表)

事前準備について

常陸太田市役所にて各種手続きをする今後の流れになります。

まずはこちらをご確認いただき、ご来庁の前に、事前準備をしましょう。

STEP 1

持ち物の確認

次ページの「来庁時の持ち物について」をご確認ください。

STEP 2

委任状作成

相続人や年金請求者が来庁できない場合は、委任状が必要です。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

STEP 3

手続き方法の決定

- ①「おくやみ窓口」を利用する
3ページの予約方法にてご予約ください。
- ②「おくやみ窓口」を利用しない
予約を待てないお急ぎの方は、市役所の関係各課、各支所でお手続きください。

STEP 4

各種手続きチェックリストによる確認

該当手続きの把握後、詳しい情報が必要な場合は、各種手続きページをご覧ください。

STEP 5

来庁

本紙と必要なものをご持参の上、常陸太田市役所へお越しください。



来庁時必ずお持ちいただくもの

手続きによって必要なものは異なりますが、下記のものが必要になることが多いので、お持ちの上、ご来庁ください。

ご遺族の方の必要なもの

- ☐ 来庁される方の本人確認書類（下記「本人確認書類について」参照）
- ☐ 印鑑（※相続人代表及び喪主）
- ☐ 預貯金通帳など申請者の振込み先の口座番号がわかるもの
（※相続人代表及び喪主、年金請求者）

※相続人や年金請求者が来庁できない場合、委任状が必要です。

亡くなられた方の必要なもの

- ☐ 基礎年金番号が記載されているもの（年金手帳及び年金証書）
- ☐ 国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証
※国民健康保険の世帯主が亡くなられた場合で、同じ世帯の中に国民健康保険加入者がいる場合は、国民健康保険加入者全員の被保険者証
※亡くなられた方の各種認定証（限度額適用認定証、特定疾病療養受療証など）
※加入者が亡くなると葬祭費が請求できます。以下のものをご用意ください。
・葬祭を行ったこと及び喪主が確認できるもの（葬祭の領収書、会葬礼状など）
- ☐ 会葬礼状または葬儀費用に関する領収書等
- ☐ 介護保険被保険者証
- ☐ 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

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、住民基本台帳カード、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・介護保険・後期高齢者医療の被保険者証、医療受給者証、各種年金手帳、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。



「おくやみ窓口」での手続き

死亡届出後の各種手続きが、まとめてできる窓口です。関係する課の職員が順次おくやみ窓口に出向きますので、ご遺族が窓口を移動することなく市役所の手続きを行うことができます。

「おくやみ窓口」をご利用される方は、希望日の5日前(土・日・祝日、年末年始を除く)までに電話または電子申請で予約をお願いします。

「おくやみ窓口」を利用しない場合の手続き

- 予約を待てないお急ぎの方、当日お時間がない方など「おくやみ窓口」を利用されない方は、市役所の関係各課、各支所で手続きを行ってください。

利用時間

① 9:00～ ② 10:30～ ③ 13:30～ ④ 15:00～

予約方法について

以下のいずれかの方法で予約してください。

●電話予約

電話番号：**0294-72-3111** (内線190)

受付時間：午前8時30分～午後5時15分まで
(土・日・祝日・年末年始を除く)

●電子申請

○スマートフォンから

- ① 右のQRコードを読み取り、画面の指示にしたがって申請してください。

○パソコンから

- ① 「いばらき電子申請・届出サービス【常陸太田市】」にアクセス
【URL】 <https://s-kantan.jp/city-hitachiota-ibaraki-u/>
- ② 「おくやみ窓口予約申請」を選択
- ③ 画面の指示にしたがって申請してください。



常陸太田市おくやみ窓口

場 所：常陸太田市役所 1 階 市民課前

受付時間：午前8時30分～午後5時15分まで
(土・日・祝日・年末年始を除く)

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	○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	○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 (27 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	
4ヶ月以内			○所得税の準確定申告
10ヶ月以内		○遺産分割協議 ○払戻・解約・名義変更など	○相続税の申告 ○相続税の延納・物納の申請
1年以内	○一周忌	○遺留分侵害額請求	

常陸太田市で必要な手続きについては7ページから、窓口・問い合わせ先と併せて掲載していますので、ぜひそちらもご確認ください。

大切な方を喪い大変な時期かとは思いますが、ゆっくりでも、必要な手続きを済ませられる一助となれば幸いです。

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）

区分	☑	該当事項	詳細ページ
保険	☐	国民健康保険に加入していた	P.7
	☐	後期高齢者医療保険に加入していた	P.8
年金	☐	国民年金を受給していた	P.9
福祉（障がい）	☐	マル福医療福祉費を受給していた	P.10
	☐	障害者手帳を交付されていた	
介護保険	☐	65歳以上または介護認定を受けていた	P.11
子ども	☐	児童手当を受給していた	P.13
	☐	児童扶養手当を受給していた	
	☐	満5歳から義務教育終了までの児童の父母であった	P.14
その他	☐	市県民税が課税されていた	P.15
	☐	固定資産を持っていた	
	☐	原動機付自転車（125cc以下）・農耕車両を所有していた	P.16
	☐	税金等を口座振替していた	

区分	☑	該当事項	詳細ページ
その他	☐	不動産の相続登記が済んでいない	P.17
	☐	市営住宅に入居していた	
	☐	上下水道を使用していた	P.18
	☐	農地中間管理事業を利用していた	
	☐	森林を所有していた	P.19
	☐	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	
	☐	印鑑登録をしていた	P.20
	☐	防災行政無線の受信機を設置していた	
	☐	市営霊園の利用者だった	P.21
	☐	市霊園墓地に納骨する	P.22
	☐	犬を飼っていた	P.23
	☐	家や土地を持っていたが、利用者がいない	

1. 保険に関する手続き

国民健康保険に加入していた

手続き① 国民健康保険被保険者証の返納

手続き詳細	期 限
国民健康保険被保険者証を返納する手続きです。	なし (早目にお手続きください)
	手続き可能な人
	同一世帯員
必要なもの	問い合わせ先
☐ 被保険者証 (世帯主が亡くなられた場合は、国民健康保険に加入している方全員分の被保険者証) ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑤番窓口 保険年金課国保係(内線113) または各支所市民生活係

手続き② 国民健康保険税の精算

手続き詳細	期 限
亡くなられた方の国民健康保険税の納付または還付の手続きです。	納付：法定納期限から3年 還付：法定納期限から5年
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 申請者(相続人代表の方)名義の口座で振込先が分かるもの(通帳等) ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑤番窓口 保険年金課国保係(内線113) または各支所市民生活係

手続き③ 葬祭費の支給申請

手続き詳細	期 限
国民健康保険に加入されていた方が亡くなられた場合に葬祭費の支給を受けるための手続きです。	葬祭日翌日から2年間
	手続き可能な人
	葬儀を行った方(喪主の方)
必要なもの	問い合わせ先
☐ 葬儀を行ったことが確認できるもの(会葬礼状または葬儀費用に関する領収書等) ☐ 申請者(喪主の方)名義の口座で、振込先が分かるもの(通帳等) ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑤番窓口 保険年金課国保係(内線113) または各支所市民生活係

後期高齢者医療保険に加入していた

手続き① 後期高齢者医療被保険者証の返納

手続き詳細	期 限
後期高齢者医療被保険者証を返納する手続きです。	なし
	手続き可能な人
	親族
必要なもの	問い合わせ先
☐ 後期高齢者医療被保険者証	本庁舎1階④番窓口 保険年金課年金医療係(内線117) または各支所市民生活係

手続き② 医療給付等の受領申請

手続き詳細	期 限
亡くなられた方の医療費や保険料の納付または還付のための手続きです。	医療費と保険料では取扱いが異なります。詳しくはお問い合わせください。
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 申請者(相続人代表の方)名義の口座で振込先が分かるもの(通帳等) ☐ 本人確認書類	本庁舎1階④番窓口 保険年金課年金医療係(内線117) または各支所市民生活係

手続き③ 葬祭費の支給申請

手続き詳細	期 限
後期高齢者医療制度に加入されていた方が亡くなられた場合に葬祭費の支給を受けるための手続きです。	葬祭日翌日から2年間
	手続き可能な人
	葬儀を行った方(喪主の方)
必要なもの	問い合わせ先
☐ 葬儀を行ったことが確認できるもの(会葬礼状または葬儀費用に関する領収書等) ☐ 申請者(喪主の方)名義の口座で、振込先が分かるもの(通帳等) ※喪主以外の方への振込みとする場合、喪主の方からの委任状が必要です。 ☐ 本人確認書類	本庁舎1階④番窓口 保険年金課年金医療係(内線117) または各支所市民生活係

2. 年金に関する手続き



国民年金を受給していた

手続き 未支給年金の請求

手続き詳細	期 限
亡くなられた方が、国民年金のみ受給していた場合、未支給の年金を請求する手続きです。 ※厚生年金を受給していた場合、年金事務所での手続きとなります。 ※共済年金を受給していた場合、共済組合での手続きとなります。	亡くなられた受給権者の年金の支払日の翌月の初日から5年
	手続き可能な人 生計を同じくしていた配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹
必要なもの	問い合わせ先
☐ 亡くなられた方の年金証書 ☐ 請求者の住民票謄本（マイナンバーカードまたは通知カードで省略可） ☐ 請求者名義の口座で、振込先がわかるもの（通帳等） ☐ 亡くなられた方と請求者の関係が分かる書類（戸籍謄本等） ☐ 亡くなられた方と請求者が別住所のときは生計同一申立書 ☐ 本人確認書類 ※亡くなられた方と手続きをされる方の関係によって、提出物が異なる場合があります。書類をご用意いただく前に年金医療係までお問い合わせください。	本庁舎1階④番窓口 保険年金課年金医療係（内線117） または各支所市民生活係

MEMO

3. 福祉(障がい)に関する手続き

マル福医療福祉費を受給していた

手続き マル福医療福祉費受給者証の返納

手続き詳細	期 限
マル福医療福祉費受給者証を返納する手続きです。	なし
	手続き可能な人
	親族
必要なもの	問い合わせ先
☐ マル福医療福祉費受給者証	本庁舎1階④番窓口 保険年金課年金医療係(内線117) または各支所市民生活係

障害者手帳を交付されていた

手続き 障害者手帳(身体・療育・精神)の返納

手続き詳細	期 限
障害者手帳を返納する手続きです。	なし
	手続き可能な人
	親族
必要なもの	問い合わせ先
☐ 障害者手帳(身体・療育・精神)	本庁舎1階 社会福祉課障害福祉係 (内線143) または各支所市民生活係

MEMO

4. 介護保険に関する手続き

65歳以上または介護認定を受けていた

手続き 各種証の返納

手続き詳細	期 限
65歳以上または介護認定を受けている方が亡くなられたことに伴う各種証の返納手続きです	なし (早目にお手続き下さい)
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 各種証(介護保険証、負担割合証、負担限度額認定証等) ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑥番窓口 高齢福祉課介護保険係 (内線156) または各支所市民生活係

介護保険料が発生していた

手続き 介護保険料の精算

手続き詳細	期 限
亡くなられた方の介護保険料の納付または還付の手続きです。	死亡日から5年
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 相続人名義の口座で、振込先が分かるもの(通帳等) ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑥番窓口 高齢福祉課介護保険係 (内線156) または各支所市民生活係

基準以上の介護サービス費を支払いしていた

手続き 高額介護サービス費の支給先変更

手続き詳細	期 限
亡くなられた方の介護サービス利用者負担額が一定の上限を超えた場合、超えた額を相続人に払い戻す手続きです。 ※上限額は、個人や世帯の所得によって異なりますので、お問い合わせください。	相続人が決まり次第 速やかに
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 相続人名義の口座で、振込先が分かるもの（通帳等） ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑥番窓口 高齢福祉課介護保険係 （内線156） または各支所市民生活係

高齢者福祉サービスを利用していた

手続き 資格消滅・未請求分に係る手続き

手続き詳細	期 限
介護慰労金など資格消滅・未請求に係るお手続きです。 ※現況届の提出をお願いする場合があります。	早目にお手続きください
	手続き可能な人
	相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 相続人名義の口座で、振込先が分かるもの（通帳等） ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑥番窓口 高齢福祉課高齢福祉係 （内線131） または各支所市民生活係

緊急通報装置を設置していた

手続き 緊急通報装置の返却

手続き詳細	期 限
緊急通報装置を返却する手続きです。	なし
	手続き可能な人
	親族
必要なもの	問い合わせ先
☐ 緊急通報装置（本体、ペンダント型発信機）	本庁舎1階⑥番窓口 高齢福祉課高齢福祉係 （内線131） または各支所市民生活係

5. 子どもに関する手続き



児童手当を受給していた

手続き 児童手当の受給者変更(認定)の申請

手続き詳細	期 限
児童手当を受給していた方が亡くなられた場合、受給者を変更する手続きです。	死亡日の翌日から15日以内
必要なもの	手続き可能な人
☐ 申請者名義の口座で、振込先が分かるもの(通帳等) ☐ 健康保険証(国保の場合は不要) ☐ 本人確認書類	新たに対象児童を 監護する方
	問い合わせ先
	分庁舎1階(ここキララ) 子ども福祉課こども支援係 (内線145) または各支所市民生活係



児童扶養手当を受給していた

手続き 児童扶養手当喪失の届出

手続き詳細	期 限
児童扶養手当を受給していた方が亡くなれると資格を喪失するため、必要となる手続きです。	死亡日から14日以内
	手続き可能な人
	死亡届の届出人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 証書(紛失の場合は不要) ☐ 本人確認書類	分庁舎1階(ここキララ) 子ども福祉課こども支援係 (内線145) または各支所市民生活係



満5歳から義務教育終了までの児童の父母であった

手続き 遺児手当の受給申請

手続き詳細	期 限
満5歳から義務教育終了までの児童の父母、または父・母のいずれかが亡くなられた場合、遺児手当を受給するための手続きです。	なし ※申請月分からの支給となりますので、お早目の手続きをお願いします。
	手続き可能な人 対象児童の保護者
必要なもの	問い合わせ先
☐ 申請者の印鑑 ☐ 申請者名義の口座で、振込先が分かるもの（通帳等） ☐ 本人確認書類 ☐ 世帯全員の住民票の写し（コピー可） ☐ 死亡を証明する書類（戸籍謄本等）（コピー可）	分庁舎1階（ここキララ） 子ども福祉課こども支援係 （内線145） または各支所市民生活係

MEMO

6. その他に関する手続き

市県民税が課税されていた

手続き 市県民税の精算（相続人代表者指定届）

手続き詳細	期 限
亡くなられた方の市県民税の納付や還付について、代表となる方を指定する手続きです。 ※ 1月2日以降に亡くなられた場合、亡くなられた年は市県民税の課税対象となります。 ※ 亡くなられた方が、市県民税が非課税の場合、届出の必要はありません。 ※ 指定届の提出がない場合、後日相続関係にある方へ関係書類を送付します。	代表者が決まり次第 速やかに
	手続き可能な人 相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 市外在住者の場合、相続関係を確認できる書類（戸籍謄本等） ☐ 本人確認書類	本庁舎1階⑦番窓口 税務課市民税係（内線211） または各支所市民生活係

固定資産を持っていた

手続き 固定資産税の相続人代表者指定届

手続き詳細	期 限
固定資産の相続が決定するまでの間、固定資産税を納付する方（代表者）を届け出る手続きです。 ※ 指定届の提出がない場合、後日相続関係にある方へ関係書類を送付します。	死亡届出日の翌月末
	手続き可能な人 相続人
必要なもの	問い合わせ先
☐ 市外在住者の場合、相続関係を確認できる書類（戸籍謄本等）	本庁舎1階⑦番窓口 税務課資産税係（内線207） または各支所市民生活係



原動機付自転車（125cc以下）・農耕車両を所有していた

手続き

原動機付自転車・農耕車両標識（ナンバー）の変更等

手続き詳細	期 限
常陸太田市ナンバー（標識）の車両等について、名義変更または廃車するための手続きです。	15日以内
必要なもの	手続き可能な人
☐ 廃車する場合は、標識（ナンバー） ☐ 標識交付証明書 ☐ 本人確認書類 ☐ 市外在住者の場合、相続関係を確認できる書類（戸籍謄本等）	相続人
	問い合わせ先
	本庁舎1階⑦番窓口 税務課市民税係（内線211） または各支所市民生活係



税金等を口座振替していた

手続き

税金等の口座振替の変更等

手続き詳細	期 限
亡くなられた方名義の口座からは、税金等の口座振替ができません。口座振替の継続を希望される場合、新たに名義人となる方が銀行印を持参のうえ、金融機関で手続きをしてください。	新年度になる前まで
	手続き可能な人
	新たに名義人となる方
必要なもの	問い合わせ先
☐ 新たに名義人となる方の銀行印	本庁舎2階 収納課管理係（内線244） または各支所市民生活係

6. その他に関する手続き

不動産の相続登記が済んでいない

手続き 不動産（土地・建物）の相続登記

手続き詳細	期 限
亡くなられた方の土地・建物の相続登記については、法務局で手続きが必要です。詳しくは、法務局にお問い合わせください。 ※令和6年4月1日以降、不動産を取得した相続人は、取得を知った日から3年以内に相続登記の申請をすることが義務化され、申請をしないと過料(10万円以下)を科せられることがあります。	取得を知った日から 3年以内
	手続き可能な人
	法務局にお問い合わせください。
必要なもの	問い合わせ先
☐ 法務局にお問い合わせください。	水戸地方法務局 不動産登記部門 ☎ 029-227-9922

市営住宅に入居していた

手続き 市営住宅入居者の変更

手続き詳細	期 限
市営住宅に入居されている方の手続きです。	①15日以内 ②15日以内 ③10日以内
必要なもの	手続き可能な人
①名義人死亡で同居者がいない場合 ☐ 相続人代表者の通帳 ②名義人死亡で同居者がいる場合 ☐ 同居者の中で、新たに名義人となる方（新名義人）および連帯保証人の実印 ☐ 印鑑証明（新名義人、連帯保証人） ☐ 誓約書等 ※入居時と同様の書類手続きが必要となります。詳しくは、市営住宅係にお問い合わせください。 ③同居者が死亡した場合 ☐ 持参物なし	①親族 ②同居者 ③入居者
	問い合わせ先
	本庁舎2階 建築住宅課市営住宅係 (内線241)



上下水道を使用していた

手続き 使用者（名義人）の変更届出

手続き詳細	期 限
使用者（名義人）の方が亡くなられた場合の手続きです。	なし
必要なもの	手続き可能な人
☐ 本人確認書類	新名義人 又は関係者
問い合わせ先	
上下水道総務課料金係（内線511, 527）	



農地中間管理事業を利用していた

手続き 農地中間管理事業の農地所有者や振込先の変更

手続き詳細	期 限
農地中間管理機構を利用して農地の賃貸借を行っている場合、農地所有者や賃料の振込先を変更する手続きです。	相続人が決定したら 速やかに
必要なもの	手続き可能な人
☐ 相続人名義の口座で、振込先が分かるもの（通帳等）	相続人
問い合わせ先	
	本庁舎2階 農政課農地計画係 （内線612）

MEMO

6. その他に関する手続き



森林を所有していた

手続き 森林所有者の変更届出

手続き詳細	期 限
相続登記完了後に、新たに森林の土地を所有した場合の手続きです。	所有者となった日から 90 日以内
	手続き可能な人
	森林の土地の 所有者となった方
必要なもの	問い合わせ先
☐ 森林の位置を示す地図 ☐ 相続登記後の登記事項証明書等	本庁舎2階 農政課林政係(内線616)



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 カードの返納

手続き詳細	期 限
亡くなられた方のマイナンバーカード、個人番号通知カードまたは住民基本台帳カードの返納手続きです。	なし
※亡くなられた方のマイナンバーカード(個人番号通知カード)は、相続等の手続きで求められる場合があります。諸手続きが済むまでは、お手元に保管し、全ての手続きが終わりましたら、返納してください。	手続き可能な人
	親族
必要なもの	問い合わせ先
☐ 亡くなられた方のマイナンバーカード、個人番号通知カード ☐ 亡くなられた方の住民基本台帳カード	本庁舎1階①番窓口 市民課市民窓口係 (内線122) または各支所市民生活係

MEMO



印鑑登録をしていた

手続き 印鑑登録証（カード）の返納

手続き詳細	期 限
亡くなられた方の印鑑登録証（カード）の返納手続きです。	なし
	手続き可能な人
	親族
必要なもの	問い合わせ先
☐ 亡くなられた方の印鑑登録証（カード）	本庁舎1階②番窓口 市民課市民窓口係 （内線122） または各支所市民生活係



防災行政無線の受信機を設置していた

手続き 防災行政無線の受信機の返却

手続き詳細	期 限
防災行政無線の受信機の返却手続きです。不要になった場合、返却ください。市民課に返却いただくことも可能です。	なし
	手続き可能な人
	親族
必要なもの	問い合わせ先
☐ 防災行政無線の受信機と電源ケーブル	本庁舎3階 防災対策課（内線351） または各支所地域振興係

MEMO

6. その他に関する手続き



市営霊園の使用者だった

手続き 墓地使用者承継の登録

手続き詳細	期 限
墓地使用者が亡くなり、墓地の使用権を承継する手続きです。	承継する方が決定したら 速やかに
必要なもの	手続き可能な人
☐ 墓地使用許可証 ☐ 承継者の住民票抄本（本籍、世帯主が記載されているもの） ☐ 墓地使用者の死亡が確認できる戸籍謄本等 ☐ 承継関係（続柄）が確認できる戸籍謄本等 ※手数料が別途、必要となります。 ※市外の方が承継する場合、上記以外の書類等が必要となります ので、環境政策課にお問い合わせください。	親族
問い合わせ先	
【瑞竜・町屋霊園】 本庁舎2階 環境政策課 生活環境係（内線110） 【玉造霊園】 金砂郷支所地域振興課 【松平第一・松平第二・松平第三・天下野第一・天下野第二霊園】 水府支所地域振興課 【里川・徳田・小妻・小中・大中第一・大中第二・大中寺入・折橋・大菅霊園】 里美支所地域振興課	

MEMO



市霊園墓地に納骨する

手続き 焼骨の納骨手続き

手続き詳細	期 限
市霊園墓地に焼骨を納骨するための手続きです。	納骨する日が決定したら 速やかに
必要なもの	手続き可能な人
☐ 墓地使用許可証 ☐ 死体埋火葬許可証（火葬場の証明印のあるもの）	親族
問い合わせ先	
【瑞竜・町屋霊園】 本庁舎2階 環境政策課 生活環境係（内線110） 【玉造霊園】 金砂郷支所地域振興課 【松平第一・松平第二・松平第三・天下野第一・天下野第二霊園】 水府支所地域振興課 【里川・徳田・小妻・小中・大中第一・大中第二・大中寺入・折橋・大菅霊園】 里美支所地域振興課	

MEMO

6. その他に関する手続き

犬を飼っていた

手続き 犬の登録事項変更届

手続き詳細	期 限
犬の所有者が亡くなり、新たに所有者となる方にとって頂く手続きです。	新たな所有者が決定したら速やかに
必要なもの	手続き可能な人
①新たな所有者が、市内に住所を有する場合 特にありません。	新たな所有者
②新たな所有者が、市外に住所を有する場合 ☐ 常陸太田市の鑑札 ※お住まいの役所（役場）で犬の転入届を行ってください。	問い合わせ先 本庁舎2階 環境政策課生活環境係 （内線110） または各支所市民生活係

家や土地を持っていたが、利用者がいない

手続き 空き家・空き地バンクへの登録

手続き詳細	期 限
住んでいた家が空き家等になる場合、物件所有者と利用希望者の橋渡しを行う「空き家・空き地バンク制度」をご利用いただけます。制度のご利用（空き家・空き地の登録）を希望される方は、ご連絡ください。 ※空き地：建物を建築することができ、現に使用していない良好な管理状態にある宅地等	—
必要なもの	手続き可能な人
詳しくは、お問い合わせください。	新たな所有者
	問い合わせ先 本庁舎1階 少子化・人口減少対策課 移住・定住相談室 0294-72-3110（直通）

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

委任状

各種相談

内容	相談先	問い合わせ先など
相続	茨城県弁護士会	水戸市大町 2-2-75 ☎ 029-221-3501
	茨城県行政書士会	水戸市笠原町 978-25 開発公社ビル 5F ☎ 029-305-3731
	茨城司法書士会	水戸市五軒町一丁目 3 番 16 号 ☎ 029-225-0111
相続登記	水戸地方法務局 常陸太田支局	常陸太田市山下町 1221-1 ☎ 0294-73-0221
軽自動車	軽自動車検査協会 茨城事務所	水戸市酒門町 4400 ☎ 050-3816-3105
小型二輪 軽二輪	茨城運輸支局	水戸市住吉町 353 ☎ 050-5540-2017
高齢者見守り	高齢福祉課高齢福祉係	☎ 0294-72-3111（内線 131）
作業依頼	常陸太田市 シルバー人材センター	常陸太田市金井町 3661-1 ☎ 0294-72-7700
空き家・空き地	少子化・人口減少対策課内 移住・定住相談室	☎ 0294-72-3110
農地	茨城県農地中間管理機構	水戸市上国井町 3118-1 ☎ 029-239-7131

用語について

戸籍の用語についてまとめました。

戸籍	日本国民の身分関係を登録し、公に証明する公簿です。 戸籍は一組の夫婦とその未婚の子を単位につくられており、ほかの夫婦が同じ戸籍に記載されることはありません。
本籍	その人の出生や婚姻等の内容を登録している場所を指します。
筆頭者	戸籍の最初に記載のある人。 筆頭者は、死亡等でその戸籍から除かれても変わることはありません。
戸籍謄本	同一戸籍全員が記載された全部を写したものです。
戸籍抄本	戸籍の一部を写したものです。
戸籍の附票	その人の住所の変更履歴が記載されている帳票をいいます。
除籍	戸籍に記載されていた方が、婚姻、死亡、転籍等の理由で全員が除かれ、誰も在籍しなくなった戸籍をいいます。
改製原戸籍	法令の改正により戸籍の編製単位・様式が改められた場合、改められる前の内容で記載された戸籍のことです。
直系親族	親→本人→子ども→孫のように、縦のつながりのある親族のことです。 兄弟姉妹などは、直系にあたりません。

※亡くなられた方の戸籍は、相続人など正当な権利のある方が請求できます。

市役所以外での主な手続き

該当事項	☒	主な手続き	問い合わせ先
電気、ガス料金等	☐	名義変更・解約	各契約会社
運転免許証	☐	返納	太田警察署 常陸太田市馬場町1223 ☎ 0294-73-0110
NHK受信料	☐	名義変更・解約	NHKふれあいセンター フリーダイヤル ☎ 0120-151515
固定電話	☐	名義変更・解約	NTT東日本 局番なし 116 携帯から☎ 0120-116-000
携帯電話	☐	名義変更・解約	docomo ドコモショップ常陸太田店 常陸太田市馬場町89 ☎ 0120-766-830
	☐		au au Style フォレストモール常陸太田 常陸太田市東部土地区画 整理事業1街区1画地103区画 ☎ 0800-700-1238
	☐		Softbank ソフトバンク那珂 那珂市菅谷2233-2 ☎ 029-352-1131
インターネット	☐	名義変更・解約	各契約会社
預貯金・クレジットカード	☐	解約	各金融機関、各契約会社
生命保険・損害保険	☐	保険金請求	各保険会社
株式等	☐	名義変更・解約	証券会社等
民間賃貸住宅	☐	名義変更・解約	管理会社等

※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、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。

MEMO

チェックリスト

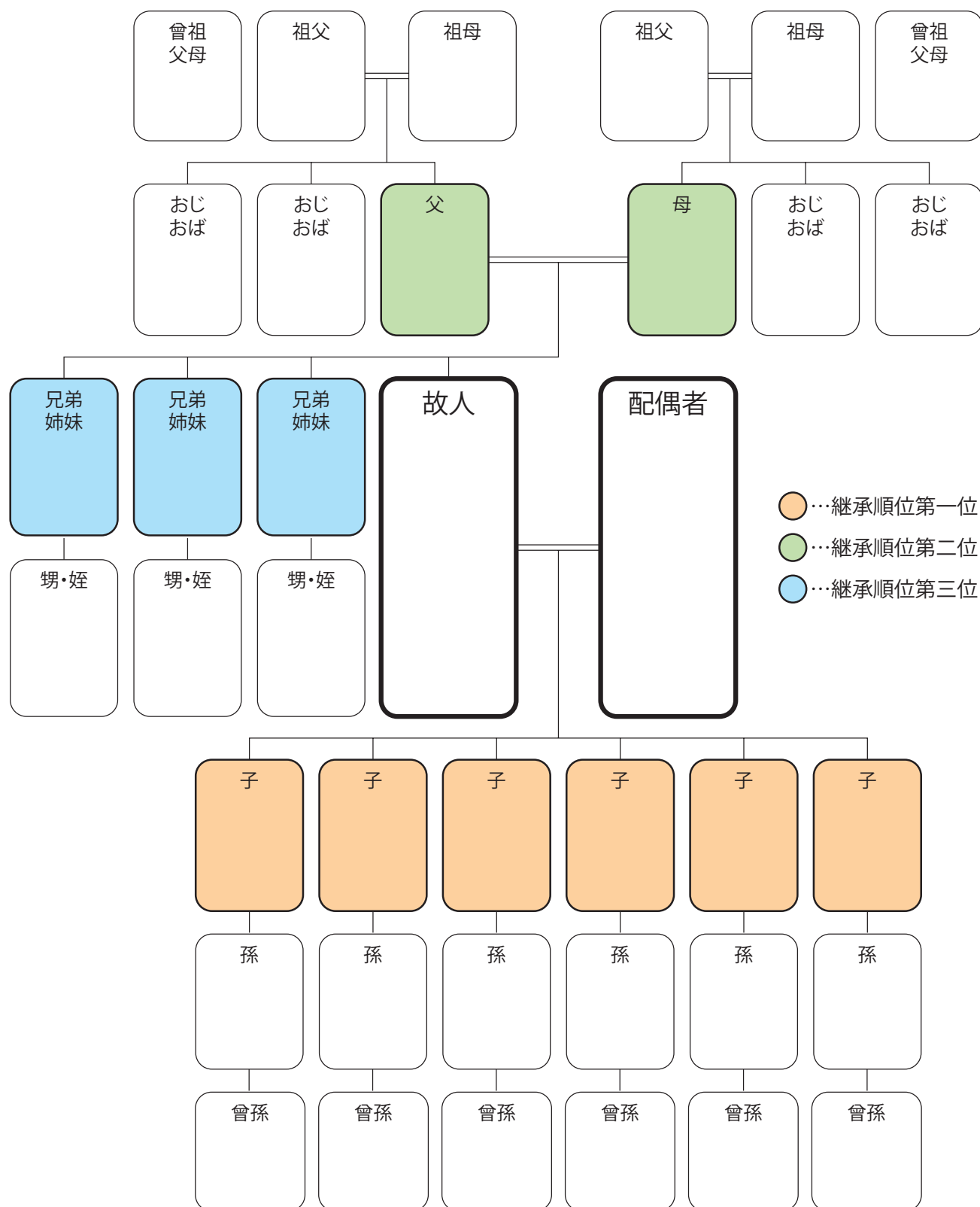
各種手続き

市役所外の主な手続き

相続について

委任状

家系図 (3親等内の親族)



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。

故人の財産について

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

委任状

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！

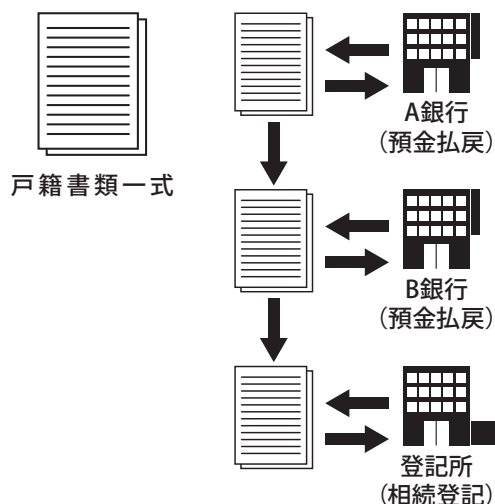
法定相続情報証明制度

平成29年5月29日から、全国の登記所（法務局）において、
各種相続手続きに利用することができる「法定相続情報証明制度」がスタートしました。
この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）

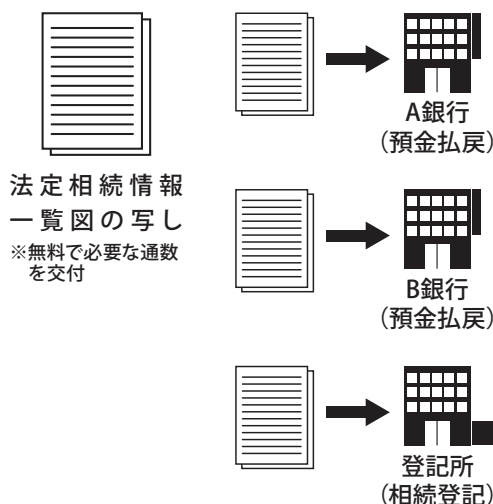
（※1）相続手続きで必要となる書類は、各機関で異なりますので、提出先にご照会ください。

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除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、戸除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

委任状

代理人

住所

(方書・部屋番)

氏名

生年月日 年 月 日生

上記の者を代理人に選任し、下記の権限を委任します。

記

[委任事項]

令和 年 月 日

委任者

住所

(方書・部屋番)

氏名

生年月日 年 月 日生

電話番号 - -

(宛先)常陸太田市長

※委任事項は、どなたの何の手続を委任するか、具体的に記載してください。

(例)○山○子の世帯全員の住民票(続柄・本籍記載のもの)を1通取得すること

※日付を必ず記載してください。

※委任者本人が必ず署名してください。

MEMO

MEMO

発行 常陸太田市役所
編集／制作 株式会社鎌倉新書
発行年 2024年9月

