

おくやみ 手続きのご案内



ご遺族の方へ



中央市

* * * 目 次 * * *

戸籍の請求・印鑑登録・マイナンバーカード等について	P1
国民健康保険について	P2
後期高齢者医療保険について	P3
国民年金について	P4
市県民税・森林環境税について	P5
軽自動車税について	P6
固定資産税について	P7
高齢福祉について / 介護保険について	P8
児童手当について / 子ども医療費助成金について 児童扶養手当について / ひとり親家庭医療費助成金について 保育園について	P9～ P10
障がい者福祉関係について	P11
飼い犬について	P12
上下水道について	P13
市営住宅について	P14
農業者関連について	P15
市役所以外の手続きについて	P16
その他の必要となる手続きについて	P17
法務局からのお知らせ	P18～P21

中央市役所案内図

Map of Chuo City Hall
 Mapa da Prefeitura de Chuo/中央市政府向导图



- ① 子育て支援課
 Child Care Support Division / Seção de apoio a criação de filhos / 育儿支援课
 児童福祉担当
 Child Welfare / Divisão de bem-estar infantil / 儿童福利部
 Child Care / Divisão de cuidados infantis / 保育部
- ② こども家庭センター
 Child and Family Center / Centro Infantil e Familiar / 儿童和家庭中心
 子育て支援担当
 Childcare support person / Pessoa de apoio ao cuidado infantil / 育儿支援员
 母子保健担当
 Maternal and child health department / Departamento de saúde materno-infantil / 妇幼保健科
- ③ 健康増進課
 Health Promotion Division / Divisão de Promoção da Saúde / 健康促进课
 健康増進担当
 Health Promotion / Divisão de melhoramento da saúde / 健康推广部
- ④ 福祉課
 Welfare Division / Seção de bem-estar / 福利科
 社会福祉担当
 Social Welfare / Divisão de bem-estar social / 社会福利部
 障がい福祉担当
 Welfare for the Disabled / Divisão de bem-estar para deficiência / 残疾人福利部
- ⑤ 地域包括支援センター
 Community General Support Center
 高齢福祉・介護予防担当
 High age welfare and prevention charges
 Taxa de bem-estar de idosos / prevenção de cuidados de enfermagem / 高龄者福利・介護预防课
- ⑥ 長寿推進課
 Longevity Promotion Division / Divisão de Promoção a longevidade / 长寿推进课
 介護保険担当
 Nursing Care Insurance / Divisão de seguro de cuidados / 护理保险部
- ⑦ 市民生活課
 Civil Life and Environment Section / Divisão de Meio-ambiente Civil / 市民生活课
 住民担当
 Citizens' Affairs / Divisão de residentes / 居民部
 戸籍担当
 Family registration / Divisão de registro familiar / 户籍部
- ⑧ 市民福祉課
 Civil Life and Environment Section / Divisão de Meio-ambiente Civil / 市民生活课
 住民担当
 Citizens' Affairs / Divisão de residentes / 居民部
 戸籍担当
 Family registration / Divisão de registro familiar / 户籍部
 環境担当
 In charge of environmental issues / Encargado das questões ambientais / 负责环境问题
- ⑨ 保険課
 Insurance Division / Seção de seguro / 保险科
 国民健康保険担当
 National Health Insurance / Divisão de seguro nacional de saúde / 国民健康保险部
 高齢者医療・年金担当
 Elderly and Pension / Divisão de tratamento médico de idosos - pensão / 老年人医疗养老金部

- ⑩ 税務課
 Tax Division / Seção de impostos / 税务科
 市税担当
 Tax / Divisão de imposto municipal / 市税课
 資産税担当
 Property Tax / Divisão de imposto sobre propriedade / 资产课
 市税課
 Tax Division / Seção de impostos / 税务科
 収納担当
 Tax Payment / Divisão de armazenamento / 収納部
- ⑪ 税務課
 Tax Division / Seção de impostos / 税务科
 収納担当
 Tax Payment / Divisão de armazenamento / 収納部
- ⑫ 会計課
 Accounts Division / Seção de contabilidade / 会计科
 出納担当
 Teller's Window / Divisão de pagamento / 出纳部
- ⑬ ミーティングルーム
 Meeting Room / Sala de reunião / 会议室
- ⑭ 多目的スペース
 Multipurpose Space / Espaço para uso múltiplo / 多功能空间
- ⑮ 上下水道課
 Water and sewage section / Seção de água e esgoto / 供水及污水处理科
 管路担当
 Waterworks / Divisão de abastecimento de água / 上水道部
 簡易水処理担当
 Simple water supply / Abastecimento simples de água / 简易给排水
- ⑯ 上下水道課
 Water and sewage section / Seção de água e esgoto / 供水及污水处理科
 下水道担当
 Sewerage Management / Divisão de esgoto / 下水道部
- ⑰ まちづくり推進課
 Town development promotion / Promoção do desenvolvimento da cidade / 城镇建设推进课
 都市計画担当
 City planning officer / Oficial de planejamento urbano / 城市规划部
 企業立地推進担当
 Business location promotion / Responsável pela promoção do local de empresa / 企业立地推进部
- ⑱ 建設課
 Construction Division / Seção de construção / 建设科
 管理担当
 Management person / Pessoa de gestão / 管理人员
 建設士担当
 Construction and Civil Engineering Section / Divisão de Construção e Engenharia Civil / 土木建设部
- ⑲ 産業課
 Industry Division / Divisão de Indústria / 产业课
 農業土木担当
 Agricultural civil engineering / Engenharia civil agrícola / 农业土木工程
- ⑳ 産業課
 Industry Division / Divisão de Indústria / 产业课
 農政担当
 Agricultural Policy / Divisão de administração agrícola / 农业部
 にぎわいの創造
 Creating liveliness / Responsável por criar vivacidade / 创造活跃部
- ㉑ 多目的スペース
 Multipurpose Space / Espaço para uso múltiplo / 多功能空间

- ① 子育て支援課
- ② こども家庭センター
- ③ 健康増進課
- ④ 福祉課
- ⑤ 地域包括支援センター
- ⑥ 長寿推進課
- ⑦ 市民生活課
- ⑧ 市民福祉課
- ⑨ 保険課
- ⑩ 税務課
- ⑪ 税務課
- ⑫ 会計課
- ⑬ ミーティングルーム
- ⑭ 多目的スペース
- ⑮ 上下水道課
- ⑯ 上下水道課
- ⑰ まちづくり推進課
- ⑱ 建設課
- ⑲ 産業課
- ⑳ 産業課
- ㉑ 多目的スペース

- 101 会議室
- 102 会議室
- 11 税務課
- 10 税務課
- 9 保険課
- 8 市民環境課
- 7 市民環境課
- 6 長寿推進課
- 5 地域包括支援センター
- 4 福祉課
- 3 健康増進課
- 2 こども家庭センター
- 1 子育て支援課

中央市役所案内図

Map of Chuo City Hall
Mapa da Prefeitura de Chuo/中央市政府向导图



2階

② 政策秘書課
Policy Secretary Division / Seção de política e secretaria / 政策秘书科
秘書・広部広部担当
Secretary / Public Hearing and Public Relations / Divisão de secretaria-audição e publicidade / 秘书・宣传部门

③ 政策秘書課
Policy Secretary Division / Seção de política e secretaria / 政策秘书科
市政総務担当
Municipal Administration Strategy Section / Divisão de Estratégia de Administração Municipal / 市政战略担当

④ 企画課
Planning Division / Divisão de Planejamento / 企划课
企画総務担当
In charge of planning and general affairs / Responsável pelo planejamento e assuntos gerais / 负责企划政策总务
企画情報担当
Planning Information / Informações de Planejamento / 企划信息

⑤ 総務課
General Affairs Division / Seção de assuntos gerais / 总务科
人事担当
General Affairs Administration / Divisão de administração de assuntos gerais / 总务行政部门
Human Resources / Recursos Humanos / 人力资源

⑥ 財政課
Financial Affairs Division / Seção de finanças / 财政科
財政担当
Financial Affairs / Divisão de finanças / 财政部门

⑦ 多目的スペース
Multipurpose Space / Espaço para uso múltiplo / 多功能空间

⑧ 警財課
Local Administration Division / Seção de administração de bens / 行政科
管理担当
Administration / Divisão de administração / 管理部门
入札契約担当
Tendering and Contracting / Divisão de contrato de licitação / 投后合同部门

⑨ 危機管理課
Crisis Management Division / Seção de administração de crises / 危机管理科
防災担当
Disaster Prevention / Divisão de prevenção de desastres / 防灾部门
消防安全担当
Fire and Safety / Divisão de segurança do cotidiano e combate a incêndio / 消防生活安全部门

⑩ 議会事務局
Secretariat of City Council / Secretaria do conselho municipal / 议会事務局

⑪ 教育総務課
Educational Affairs Division / Seção de assuntos gerais de educação / 教育总务科
教育総務担当
Educational Affairs / Divisão de assuntos gerais de educação / 教育总务部门
学校教育担当
School Education / Divisão de educação escolar / 学校教育部门
学校施設担当
School Facilities Section / Divisão de Estabelecimentos Escolares / 学校设施担当

⑫ 生涯教育課
Lifelong Education Division / Seção de educação eterna / 终身教育科
社会教育担当
Social Education / Divisão de educação social / 社会教育部门
社会体育担当
Social and Physical Education / Divisão de esportes social / 社会体育部门

南館

本館

203 会議室
正副議長室

204 会議室
委員室

議事務局
議事控室

議事堂
傍聴席

206 会議室
205 会議室1
205 会議室2

教員長室
生涯教育課
31
32

防災対策室2
防災対策室1
202 会議室

29 危機管理課
28 管財課
27 多目的スペース
26 財政課
25 総務課

24 企画課
23 政策秘書課
22 政策秘書課

市長室
副市長室
応接室

201 会議室

男女トイレ
障害者トイレ

エレベーター

男女トイレ
障害者トイレ

戸籍の請求・印鑑登録・マイナンバーカード等について

◇死亡の記載がされた戸籍謄本等の発行

死亡の届出をしてから戸籍に死亡の記載がされるまでに、おおよそ下記の日数がかかります。

- ・本籍地に届出した場合→おおむね2週間
- ・本籍地以外に届出した場合→おおむね3週間

※年末年始や大型連休中に届出をされた場合は上記より日数がかかります。

※相続手続き等で戸籍が必要な場合は、日数をおいて請求してください。

戸籍を請求できる人や申請受付場所等は以下のとおりです。

	亡くなった方の本籍地が中央市	亡くなった方の本籍地が中央市 <u>以外</u>
請求できる人	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者、直系尊属（父母・祖父母）、直系卑属（子・孫） ・代理人 ※その他の方が請求する場合、事前に戸籍担当にご相談ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者、直系尊属（父母・祖父母）、直系卑属（子・孫） <u>※代理人による請求や上記以外のからの請求はできません。</u>
持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ・公的機関発行の本人確認書類（顔写真付きのものは1点、顔写真なしのものは2点） ・代理人の場合、委任状（様式は窓口または市ホームページにあります。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的機関発行の<u>顔写真付き本人確認書類</u>（運転免許証、マイナンバーカード等）
申請受付場所	<ul style="list-style-type: none"> ・市役所本館 市民環境課 ・玉穂支所 ・豊富支所 	市役所本館 市民環境課 <u>※玉穂・豊富支所では申請できません。</u>

◇印鑑登録証

印鑑登録証をお持ちの方は返納してください。

◇個人番号カード（マイナンバーカード）

死亡届の届出以降、亡くなった方のマイナンバーカードは使用することができなくなります。マイナンバーを年金の請求書類等に記入する場合がありますので、返却不要ですが市役所に返却することもできます。

◇世帯主変更

亡くなった方が世帯主だった場合、新たな世帯主の登録が必要ですので、変更届を提出してください。 ※1人または2人世帯だった場合は届出する必要はありません。

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 市民環境課 / 戸籍担当・住民担当（本館7番窓口）

☎ 055-274-8541

国民健康保険について

◇資格喪失の手続き

資格確認書（保険証）、限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証、特定疾病療養受療証の交付を受けている方はお持ちください。

◇葬祭費の支給申請

中央市の国民健康保険に加入されていた方が亡くなった場合は、葬祭執行者（葬祭を行った方）に対して葬祭費が支給されます。（50,000円）

○下記のものをお持ちください。

- ・窓口に来られる方の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等顔写真付きのものは1点、資格確認書（保険証）等の顔写真がないものは2点）
- ・葬祭執行者の印鑑
- ・葬祭執行者の振込先口座がわかるもの（預金通帳等）
- ・葬祭を行ったことが確認できるもの
(会葬礼状、式場の日程表、領収書等で葬儀の日及び喪主と故人の氏名が確認できるもの)

※葬祭執行者が2名以上いる場合は、代表者1名を決めていただき、代表者の本人確認書類と印鑑をお持ちください。

※葬祭を行った日の翌日から2年以内に申請してください。（請求権の時効があるため）

◇亡くなった方が世帯主の場合に必要な手続き

- 世帯主変更の手続き
- 資格確認書（保険証）の再交付

世帯内に引き続き国民健康保険に加入している方で、資格確認書（保険証）の交付を受けている場合は、新しい世帯主名が記載されたものを再交付します。

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 保険課 / 国民健康保険担当（本館9番窓口）

☎ 055-274-8545

後期高齢者医療保険について

◇資格喪失の手続き

資格確認書（保険証）、特定疾病療養受療証の交付を受けている方はお持ちください。

◇葬祭費の支給申請

中央市の後期高齢者医療保険に加入されていた方が亡くなった場合は、葬祭執行者（葬祭を行った方）に対して、山梨県後期高齢者医療広域連合より葬祭費が支給されます。（50,000円）

○下記のものをお持ちください。

- ・ 窓口に来られる方の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等顔写真付きのものは1点、資格確認書（保険証）等の顔写真がないものは2点）
- ・ 葬祭執行者の印鑑
- ・ 葬祭執行者の振込先口座がわかるもの（預金通帳等）
- ・ 葬祭を行ったことが確認できるもの

（会葬礼状、式場の日程表、領収書等で葬儀の日及び喪主と故人の氏名が確認できるもの）

※葬祭執行者が2名以上いる場合は、代表者1名を決めていただき、代表者の本人確認書類と印鑑をお持ちください。

※葬祭を行った日の翌日から2年以内に申請してください。（請求権の時効があるため）

◇未支給の医療給付費の支給申請

高額療養費、高額介護合算療養費等の未支給がある場合は、申請により相続人へ支給します。

○下記のものをお持ちください。

- ・ 窓口に来られる方および相続人代表者の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等顔写真付きのものは1点、資格確認書（保険証）等の顔写真がないものは2点）
- ・ 亡くなった方の相続人であることがわかる書類の写し（戸籍謄本等）
- ・ 相続人代表者の印鑑
- ・ 相続人代表者の振込先口座がわかるもの（預金通帳等）

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 保険課 / 高齢者医療・年金担当（本館9番窓口）

☎ 055-274-8545

国民年金について

◇未支給年金等の請求

年金受給者の方が亡くなった場合は、年金受給権者死亡届や未支給年金の請求等の手続きが必要です。

なお、受給・加入状況により手続きが異なりますのでご注意ください。

○国民年金のみを受給されていた方につきましては、下記のものをお持ちいただき市役所で申請してください。

- ・亡くなった方の年金手帳
- ・亡くなった方の戸籍又は除籍謄本（死亡の事実がわかるもの）
- ・ご遺族の方の戸籍謄本（亡くなった方と請求者の関係がわかるもの）
- ・住民票除票（亡くなった方の住所が施設にあった場合）
- ・ご遺族の方の振込先口座がわかるもの（預金通帳等）
- ・ご遺族の方の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等顔写真付きのものは1点、資格確認書（保険証）等の顔写真がないものは2点）
- ・ご遺族の方のマイナンバーがわかるもの
- ・生計同一申立書（亡くなった方と請求者の世帯が異なる場合）
- ・亡くなった方の年金証書

※厚生年金を受給されていた方は、年金事務所での手続きとなります。

また、その他の年金を受給されていた方は、支払先にお問い合わせください。

※加入状況により未支給年金を請求できない方は、死亡診断書のコピーを提出していただきます。

※詳しくはお問い合わせください。

- ・竜王年金事務所（甲斐市名取 347-3/☎055-278-1100）

◇死亡一時金の請求

国民年金の第1号被保険者として保険料を3年以上納めた方が、年金を受け取らずに亡くなった時、一緒に生活をしていた遺族が遺族年金などを受けられない場合に支給されます。

また、金額は、保険料を納付した期間等に応じて決まります。

なお、必要な書類は、上記の「未支給年金等の請求」の国民年金のみを受給している場合と同様になります。

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 保険課 / 高齢者医療・年金担当（本館9番窓口）

☎055-274-8545

市県民税・森林環境税について

市県民税・森林環境税は、毎年1月1日現在、市内に住んでいる方に対して、前年中（1月1日～12月31日）の所得に基づいて課税されます。したがって、1月2日以降に亡くなった方に対しても課税され、相続人の方はその納税義務を引き継ぐことになります。

納付状況や口座登録の状況等により、納税通知書の送付先の指定・変更手続きが必要です。また、所得税の準確定申告や相続税の申告が必要な場合がありますのでご確認ください。

【所得税に関する問い合わせ先】

- ・亡くなった方の住所地の所轄税務署

国税庁 HP「納税者が死亡したときの確定申告（準確定申告）」



【相続税に関する問い合わせ先】

- ・被相続人の住所地の所轄税務署

国税庁 HP「相続税の申告手続」



【中央市にお住まいの方の所轄税務署】

甲府税務署（甲府市丸の内 1-1-18 甲府合同庁舎/☎055-254-6105）

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 税務課 / 市民税担当（本館10番窓口）

☎055-274-8546

軽自動車税について

原動機付自転車・軽自動車等を所有されている方が亡くなった場合、名義変更や廃車の手続きが必要です。

車種によってお手続きの窓口が異なりますので下記をご確認ください。

【中央市役所の税務課で手続きできる車種】

- 原動機付自転車（125 cc以下）
- 特定小型原動機付自転車
- 小型特殊自動車（農耕作業用自動車・フォークリフト等）
- ミニカー

○下記のものをお持ちください。

1 車両を相続人が継続して使用する場合（名義変更）

- ・ 標識交付証明書
- ・ 届出人の本人確認書類（運転免許証等の顔写真付きのもの）
- ・ 相続関係が確認できるもの
- * 相続人以外の方が継続して使用する場合は、税務課（市民税担当）までお問い合わせください。

2 車両を使用しないで廃棄等の処分をする場合（廃車）

- ・ 中央市のナンバープレート（紛失した場合は弁償代 300 円）
- ・ 標識交付証明書
- ・ 届出人の本人確認書類（運転免許証等の顔写真付きのもの）
- ・ 相続関係が確認できるもの

【中央市役所で手続きできない車種】

- 軽二輪車（排気量 125cc 超 250cc 以下）
- 二輪の小型自動車（排気量 250cc 超）

≪手続き窓口≫

関東運輸局 山梨運輸支局（笛吹市石和町唐柏 1000-9/☎050-5540-2039）

- 三輪・四輪の軽自動車

≪手続き窓口≫

軽自動車検査協会 山梨事務所（笛吹市石和町唐柏 792-1/☎050-3816-3121:コールセンター）

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 税務課 / 市民税担当（本館10番窓口）

☎ 0 5 5 - 2 7 4 - 8 5 4 6

固定資産税について

◇固定資産税のお支払い

固定資産を所有する方が亡くなった場合、相続人に納税義務が引き継がれます。
お支払いいただけていない固定資産税がありましたら期限内にお支払いください。
なお、納付書がお手元がない場合は市役所税務課へお問い合わせください。

◇相続登記の手続き（甲府地方法務局へ）

登記名義人が亡くなった場合、相続登記の手続きが必要です。
中央市内の土地・建物についての相続登記は甲府地方法務局で手続きしてください。
※令和6年4月から相続登記の申請が義務化されました。（P18～P19 参照）

【不動産の相続登記に関する問い合わせ先】

- ・甲府地方法務局（甲府市丸の内1丁目1-18/☎055-252-7151）

法務省 HP「相続登記の申請義務化特設ページ」



◇未登記家屋所有者変更申請書

亡くなった方が法務局に登録されていない家屋を所有していた場合は、新しい所有者が決まったところで市役所税務課へ「未登記家屋所有者変更申請書」を提出してください。

※登記されている家屋に関しては、法務局で手続きを行ってください。

◇相続人代表者・現所有者の申告

相続登記の手続きが完了するまでの間、固定資産税に係る書類の送付や納税を管理していただく現所有者を市役所へ申告してください。

○下記のものをお持ちください。

- ・所有者（被相続人）の死亡がわかる書類の写し（被相続人の除籍謄本等）
- ・現所有者が相続人であることがわかる書類の写し（戸籍謄本・遺産分割協議書・遺言書等）

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 税務課 / 資産税担当（本館10番窓口）

☎055-274-8546

高齢福祉について

◇高齢者見守り支援事業の利用廃止について

高齢者見守り支援事業（緊急通報システム及びクロネコ見守りサービス）を利用している方が亡くなった時は、利用廃止の届出と通報装置（通信機器）の撤去、返還の手続きが必要です。

○以下のものをお持ちください。

- ・印鑑

【お問い合わせ】

中央市役所 福祉部 長寿推進課 /

地域包括支援センター(高齢福祉・介護予防担当) (本館5番窓口)

☎055-274-8558

介護保険について

◇資格喪失の手続き

中央市の介護保険の被保険者（65歳以上の方等）が亡くなった時は、資格喪失の届出と介護保険被保険者証等の返納が必要です。

○下記のものをお持ちください。

- ・相続人代表となる方(または届出人)の口座番号がわかるもの（預金通帳等）
※介護保険料の精算により還付が発生した場合の受取口座を確認するため。
- ・介護保険被保険者証
- ・介護保険負担割合証（交付されている方のみ）
- ・介護保険負担限度額認定証（交付されている方のみ）
- ・社会福祉法人等利用者負担軽減確認証（交付されている方のみ）

※被保険者証等を紛失した場合は窓口でご相談ください。

※他市町村の被保険者として住所地特例の適用を受けている方は、介護保険被保険者証等に記載されている市町村で手続きが必要です。

【お問い合わせ】

中央市役所 福祉部 長寿推進課 / 介護保険担当 (本館6番窓口)

☎055-274-8556

児童手当について

児童手当を受給している方が亡くなった場合は、未支払手当請求書・新規認定請求が必要です。

児童手当の支給対象児童または第3子加算算定児童が亡くなった場合は、額改定届または資格喪失届の提出が必要です。

【児童手当受給者（養育者）が亡くなった場合】

○下記のものをお持ちください。

- ・新養育者の保険の情報がわかるもの（児童が3歳未満の場合のみ）
- ・児童名義の振込先口座がわかるもの（預金通帳等）
- ・新養育者名義の振込先口座がわかるもの（預金通帳等）
- ・新養育者のマイナンバーカード

【児童手当受給対象児童が亡くなった場合】

確認書類は必要ありません。申請書の記入のみ必要です。

子ども医療費助成金について

子ども医療費助成を受けている児童の養育者が亡くなった場合は、資格者証の記載変更またはひとり親医療費助成金への切り替えが必要になる場合があります。

子ども医療費助成を受けている児童が亡くなった場合は、資格喪失届の提出が必要です。

○下記のものをお持ちください。

- ・印鑑
- ・子ども医療費助成金受給資格者証
- ・児童の保険の情報がわかるもの（新養育者に扶養を変更する場合）

※ひとり親医療に切り替えが必要な方については、別途提出が必要な書類があります。

【お問い合わせ】

中央市役所 こども健康部 子育て支援課 / 児童福祉担当（本館1番窓口）

☎ 055-274-8557

児童扶養手当について

児童扶養手当を受給している保護者の方が亡くなった場合は、受給者死亡届・未払児童扶養手当請求書の提出が必要です。

また、児童扶養手当を受給している方の児童が亡くなった場合は、額改定届または資格喪失届の提出が必要です。

○下記のものをお持ちください。

- ・印鑑
- ・児童扶養手当証書

ひとり親家庭医療費助成金について

ひとり親家庭医療費助成金を受給している方が亡くなった場合は、資格喪失届等の提出が必要です。

また、対象となっている児童が亡くなった場合は、資格等変更届または資格喪失届の提出が必要です。

○下記のものをお持ちください。

- ・印鑑
- ・ひとり親家庭医療費助成金受給資格者証

【お問い合わせ】

中央市役所 こども健康部 子育て支援課 / 児童福祉担当（本館1番窓口）

☎055-274-8557

保育園について

保育園等を利用している児童が亡くなった場合は、認定取消届の提出が必要です。

また、保育園等を利用している児童の保護者が亡くなった場合は、主食費及び副食費の引落口座の変更手続きが必要です。

○下記のものをお持ちください。

- ・印鑑

【お問い合わせ】

中央市役所 こども健康部 子育て支援課 / 保育担当（本館1番窓口）

☎055-274-8557

障がい者福祉関係について

身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳のいずれかをお持ちの方が亡くなった場合は、返納手続きを行ってください。

また、亡くなった方が自立支援医療受給者証・重度心身障害者医療費助成受給者証・障害福祉サービス受給者証・タクシー券等の交付を受けている場合は返納してください。

○下記のものをお持ちください。

- ・印鑑（朱肉使用の印）
- ・各手帳及び受給者証
- ・申請者の方の振込先口座がわかるもの（預金通帳等）
※重度医療受給者の場合
- ・申請者の顔写真付きの本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）

※中央市福祉手当・特別障害者手当・障害児福祉手当・特別児童扶養手当を受給していた方、心身障害者扶養共済制度を利用していた方につきましては、下記までお問い合わせください。

【お問い合わせ】

中央市役所 福祉部 福祉課 / 障がい福祉担当（本館4番窓口）

☎ 055-274-8544

飼い犬について

亡くなった方が犬の所有者であった場合、登録変更の手続きが必要です。

また、新しい所有者が中央市外の方となる場合、その方がお住いの市区町村での届出が必要です。

なお、犬が亡くなった場合も犬の死亡の届出が必要です。

○下記のものをお持ちください。

- ・犬の登録情報がわかるもの（鑑札、狂犬病予防注射の案内ハガキ等）

【お問い合わせ】

中央市役所 市民部 市民環境課 / 環境担当（本館8番窓口）

☎ 055-274-8543

上下水道について

亡くなった方が上下水道の使用者名義人であった場合、届出が必要です。
 なお、上下水道の使用地区および使用状況によって窓口が異なります。
 使用状況等が不明な場合は、上下水道課にて確認・案内いたします。

使用状況	地区別届出窓口(一覧)		
	田富地区	豊富地区	玉穂地区
上下水道	上下水道課		甲府市上下水道局
上水道のみ(汚水は浄化槽)	上水道担当又は簡易水道担当		
下水道(井戸を使用)	上下水道課 下水道担当		

甲府市上下水道局につきましては、電話にて問い合わせいただき手続きをお願いします。

【中央市上下水道課での手続き】

◇上下水道の使用者が亡くなった場合で、同居している方もしくは親族の方が引き続き使用するとき

- ・使用者変更の届出が必要です。(印鑑は不要です)

届出人：同居している方もしくは親族の方

※上記の方の代理人でも可（代理手続きのための書類は不要です）

※届出の際は納入方法等について確認させていただきます。

※新たに口座引落をする口座を設定する場合は、別途口座振替依頼書をお渡しします。

なお、口座振替依頼書は金融機関の窓口へ提出してください。

◇上下水道の使用者が亡くなった場合で、上下水道の使用をやめるとき

- ・閉栓の届出が必要です。(印鑑は不要です)

届出人：親族の方もしくはその代理人（代理手続きのための書類は不要です）

※届出の際は精算方法等について確認させていただきます。

【お問い合わせ】

中央市役所 産業建設部 上下水道課 / 上水道担当・簡易水道担当（南館15番窓口）

☎ 055-274-8554

中央市役所 産業建設部 上下水道課 / 下水道担当（南館16番窓口）

☎ 055-274-8555

甲府市上下水道局サービスセンター

☎ 055-228-3311

市営住宅について

亡くなった方が市営住宅に入居していた場合、名義変更や世帯員の異動の手続きが必要です。

なお、状況に応じて手続きが次のとおり異なります。

◇住宅の名義人が亡くなった場合で、住宅に同居していた方が引き続き住宅にお住いになりたい場合

- ・名義人変更（入居承継）の手続きが必要です。（事実発生後30日以内）

届出人：住宅の使用を承継したい方

○下記のものをお持ちください。

- ・本人及び連帯保証人の印鑑証明書及び収入を証する書類
- ・印鑑
- ・本人及び連帯保証人の実印

◇住宅の名義人以外の方が亡くなった場合

- ・世帯員の異動手続きが必要です。

届出人：住宅の名義人

○下記のものをお持ちください。

- ・印鑑

◇住宅の名義人が亡くなった場合で、同居している方がいない場合

住宅を退去する手続きが必要です。

※詳しくは、下記へお問い合わせください。

【お問い合わせ】

中央市役所 産業建設部 建設課 / 管理担当（南館18番窓口）

☎055-274-8553

農業者関連について

◇農業者年金（死亡届や未支給年金請求）について

受給権者が亡くなった場合は、遺族は「農業者年金死亡関係届出書」と必要書類を住所地の農協（JA）を経由して提出する必要があります。

まずは下記窓口でご相談ください。

【豊富地区の方】

- ・ 笛吹農業協同組合笛南支所（甲府市下曾根町 1136-1/☎055-244-3710）

【田富・玉穂地区の方】

- ・ 山梨みらい農業協同組合昭和支店（中巨摩郡昭和町河東中島 328/☎055-275-2125）

◇農地の相続について（農地法第3条の3第1項の規定による届出）

農地の所有者が亡くなった場合には、農地の相続手続きが必要です。

農地の相続登記が完了後、農業委員会事務局へ登記完了証の写しと印鑑をお持ちのうえ手続きをお願いします。

◇森林の相続について（森林法第10条の7の2第1項の規定による届出）

相続により森林の土地の所有者となった方は、市への届出が必要です。

森林所有者となった日から90日以内に取得した土地がある市町村の長に届出を行います。

権利を取得したことがわかる書類と位置図をお持ちのうえ手続きをお願いします。

◇所有している農地を耕作できない等々

所有する農地が荒廃化する前に、山梨県農業振興公社が実施する「農地中間管理事業」を活用し、他の農業者に貸し出すことをご検討ください。

公的な機関を通じた取り組みなので、安心して農地の貸し借りができます。

ただし、借り受けが可能な農地は市街化区域以外の耕作可能な農地に限ります。

また、荒廃農地の保全についてもお気軽にご相談ください。

【お問い合わせ先】

- ・（一財）中央市農業振興公社（中央市大鳥居 3866/☎055-269-2411）

【お問い合わせ】

中央市役所 産業建設部 産業課 / 農政担当（南館20番窓口）

（中央市農業委員会）

☎055-274-8561

市役所以外の手続きについて

一般的な手続きのご案内であり、必要かどうかは亡くなった方の状況により異なりますので、参考としてご覧ください。

◇不動産の相続登記が必要な方	甲府地方法務局 甲府市丸の内1丁目1-18 055-252-7151
◇恩給を受給されている方	総務省恩給相談室 03-5273-1400
◇雇用保険（失業保険）に加入されている方	ハローワーク甲府（公共職業安定所） 甲府市住吉1-17-5 055-232-6060
◇運転免許証をお持ちの方 ☞ 返納手続きが必要です。	山梨県総合交通センター 南アルプス市高砂825 055-285-0533
◇パスポートをお持ちの方 ☞ 返納手続きが必要です。	山梨県パスポートセンター 甲府市丸の内1-6-1 055-222-2040
◇特定医療費（指定難病）受給者証をお持ちの方 ☞ 返納手続きが必要です。	山梨県中北保健福祉事務所 （中北保健所） 韮崎市本町4-2-4 0551-23-3443
◇在留カード・特別永住者証明書をお持ちの方 ☞ 返納手続きが必要です。	法務省 出入国在留管理庁 東京都千代田区霞が関1-1-1 045-370-9755
◇相続税の申告 ☞ 相続した財産等の合計額が「遺産に係る基礎控除額」を超える場合、相続税の申告をする必要があります。	甲府税務署 甲府市丸の内1丁目1-18 055-254-6105

その他の必要となる手続きについて

一般的な手続きのご案内であり、必要かどうかは亡くなった方の状況により異なりますので、参考としてご覧ください。

【メモ欄】	
◇電気・ガスの名義変更・解約	
◇固定電話・携帯電話解約	
◇NHK名義変更・解約	
◇ケーブルテレビ名義変更・解約	
◇インターネットの名義変更・解約	
◇クレジットカードの解約	
◇新聞の名義変更・解約	
◇	
◇	
◇	

不動産を相続した方へ

相続登記には期限があります 最短で令和9年3月31日!



不動産登記推進イメージキャラクター
「トウキツネ」

POINT



相続したことを知った日から
3年以内に登記!

※正当な理由なく義務に違反した場合、
10万円以下の過料が科される可能性があります



知らなかった!

不動産登記
推進サポーター
「シラナカッタムキ」

POINT



令和6年4月1日より前の相続も対象!
令和6年4月1日より前に
相続したことを知った不動産は、
令和9年3月31日までに
相続登記をする必要があります

今なら!

相続登記の 免税措置があります! 令和9年3月31日まで!

※100万円以下の土地相続など

さらに!

住所等変更
登記義務化も
令和8年4月1日
から始まりました!



法務省民事局
MINISTRY OF JUSTICE CIVIL AFFAIRS BUREAU

詳しくは、法務省ホームページへ

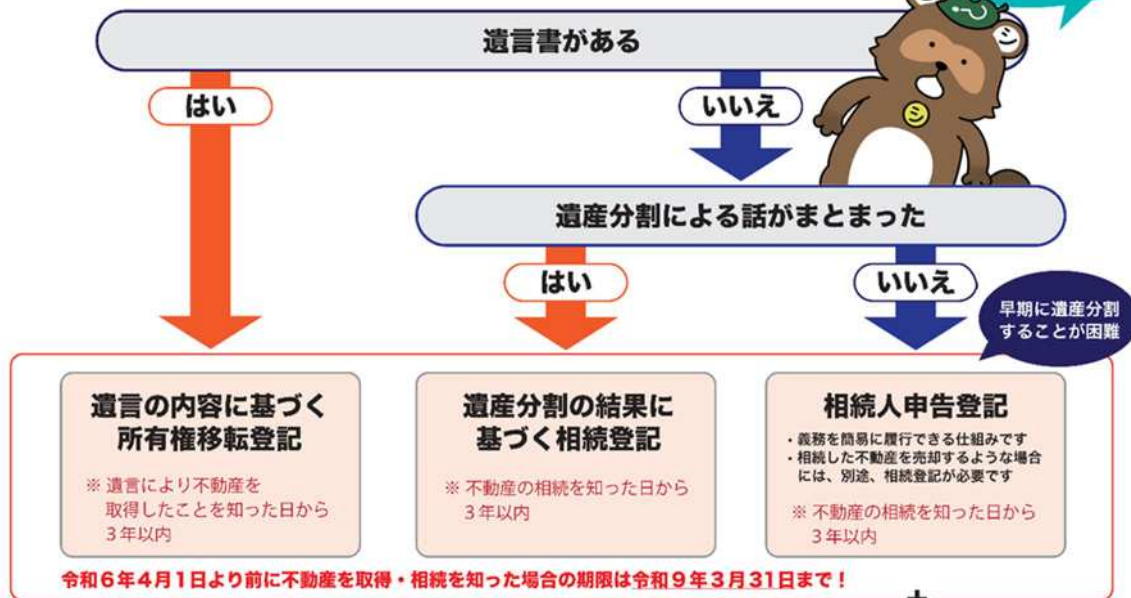
法務省 相続登記の義務化

検索



不動産を相続したら？ 対応チャート

相続したら
どうしたらいい？



※ このフロー図は、不動産の相続に関する典型的なケースにおいて、通常想定される対応を示したものです

※ 相続した建物の登記がない場合には、建物の登記(表題登記)をする義務があります

今なら、相続登記について登録免許税が免除される場合があります
令和9年3月31日まで!
詳しくはこちらから



(相続人申告登記後に遺産分割がまとまった場合)
遺産分割の結果に基づく相続登記
※ 遺産分割の日から3年以内



遺産分割に関するFAQはこちらから

方法がわかって安心しためき...



- 不動産の所有者が亡くなった場合の登記手続は、不動産の所在地の法務局(登記所)に申請して行います
- ケースにより必要な登記や書類が異なります

相続登記に関する相談窓口等

法務局ホームページでは、必要な準備や申請書の記載方法をまとめた「登記申請手続のご案内」(登記手続ハンドブック)を提供しています

詳しくはこちらから



法務局ホームページ

全国の法務局では、**手続案内(予約制)**を行っています
※ 手続案内は1回20分以内・完全予約制です

各法務局の案内については
こちらから



ウェブ登記手続案内については
こちらから



専門家
(弁護士/司法書士/土地家屋調査士)に相談したい場合は、こちら

日本弁護士連合会のホームページ
(法律相談のご案内)



日本司法書士会連合会のホームページ
(登記手続のご案内)



日本土地家屋調査士会連合会のホームページ
(表示に関する登記のご案内)



あなたの相続手続を応援します！

法定相続情報証明制度

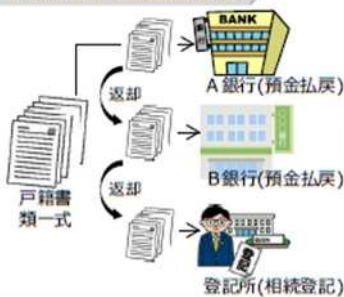


相続登記の申請（令和6年4月1日から義務化）をはじめとする各種相続手続に利用することができる「法定相続情報証明制度」。この制度を利用することで、各種相続手続で戸除籍謄本の束を何度も出し直す必要がなくなります（※）。

※ 相続手続又は年金等手続で必要となる書類は、各機関で異なります。一覧図の写し以外で必要となる書類は提出先となる各機関におたずねください。

制度の概要

●本制度を利用しない場合



●本制度を利用した場合



ポイント！

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

さらに！

令和6年4月1日から、法務局で行う不動産登記の申請等手続では、申請書に法定相続情報番号を記載することで、一覧図の写しの添付を省略できます！

手続の流れ

～法定相続情報証明制度の手続の3STEP！～



法定相続情報一覧図の写しの交付

戸除籍謄本等の束の代わりとして各種相続手続へお使いください。

令和6年4月1日から申請義務化！
不動産の相続登記をお忘れなく！
次の世代へのつとめです

法定相続情報証明制度の詳しい手続は、[法務局ホームページ](#)でもご覧いただけます。



法務省
MINISTRY OF JUSTICE

(令和8年3月1日改訂)

よくあるご質問

手数料はかかりますか？

本制度は、無料でご利用いただけます。
 ※戸籍謄本の取得には、所定の手数料が必要となります。
 また、郵送による申出や一覧図の交付に当たっては、所定の手数料が必要となります。

提出した戸籍謄本は返却されますか？

戸籍謄本等は、一覧図の写しを交付する際に併せて返却します。
 ※STEP1で示す「必ず用意する書類/必要となる場合がある書類」に掲げる④、②(⑦)、③及び⑤は、登記官が内容を確認した後、一覧図の写しを交付する際に返却します。なお、⑥は、原則返却しませんが、原本と併せてコピー(原本と相違がない旨を記載し、代理人の記名がされたもの)が提出された場合は、その原本を返却します。

一覧図に記載する被相続人との続柄については、必ず戸籍に記載される続柄を記載する必要がありますか？

申出人の選択により、続柄を「子」と記載することでも差し支えありません。ただし、続柄を「子」と記載した場合は、相続税の申告等、これを利用することができない場合がありますので、ご注意ください。

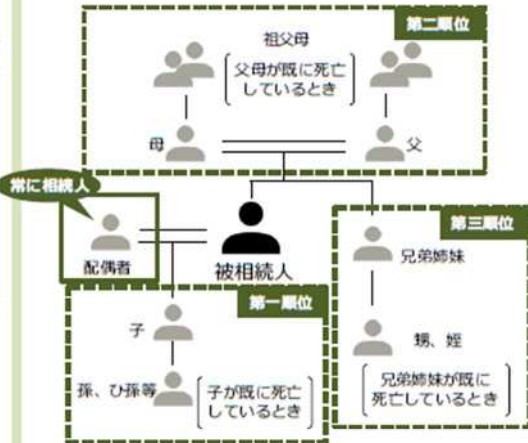
一覧図に相続人の住所は記載しなくてもよいのですか？

法定相続情報一覧図に相続人の住所を記載するかどうかは相続人の任意とされていますが、記載することにより、その後の手続(例：相続登記等の申請、遺言書情報証明書の交付の請求等)において各相続人の住所を証する書面(住民票の写し)の提供が不要となることがあります。

※詳細については、法定相続情報一覧図の写しの提出先となる各機関へお問い合わせください。

家族のうち、誰が相続人となるのですか？

相続人の範囲は、次のとおりです。



申出の手続をとる時間はありません。誰かに頼むことはできますか？

申出の手続は、次の資格者代理人に依頼することができます。
 ・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

※本制度の委任による代理は、上記の専門家のほか、申出人の親族に限られます。

一覧図の写しが追加で必要となりました。再交付を受けることは可能ですか？

再交付をすることは可能です。
 ※提出された法定相続情報一覧図は、登記所において5年間保管されます。この間は、一覧図の写しを再交付することが可能です。再交付の申出書は、法務局ホームページをご覧ください。

被相続人の出生から亡くなるまでの戸除籍謄本とは何ですか？

相続人を特定するためには、被相続人(亡くなられた方)の全ての戸除籍謄本を漏れなく確認する必要があります。戸籍は、被相続人が生まれてから結婚による分籍や転籍、戸籍のコンピュータ化による改製などにより、複数種類にわたる場合があります。市区町村役場で戸籍謄本を請求する際は、相続手続に必要なため、被相続人の出生から亡くなるまでの連続した戸除籍謄本が必要であることをお伝えください。

●出生から死亡までの連続した戸除籍謄本のイメージ





【令和8年6月改訂】

発行・編集 中央市役所 市民部 市民環境課

〒409-3892 山梨県中央市白井阿原 301 番地 1

電話 055-274-8541 FAX 055-274-1124

URL <https://www.city.chuo.yamanashi.jp/>