

# ライフステージ別取扱手続き

はまつくらしのガイド2017年度版（全世帯配付）に記載の「ライフサイクルインデックス」を参考に、ライフステージに応じた主な行政手続きを整理

## 1 ライフステージ



## 2 ライフステージに応じて必要な手続きの取扱場所

凡例 ○：取り扱っている、×：取り扱っていない  
 —：非該当、△：条件によって取り扱いが異なる

ライフステージ	手続き項目	内容・書類等	取扱場所								備考	
			現在				区再編後					
			区役所	第1種協働センター ※舞阪除く	第2種協働センター等 ※103種対応市民SC	左記以外	居住区以外でも取扱可	区役所庁舎	行政センター庁舎 (旧区役所)	行政センター (旧第1種協働センター)		市民SC併設協働センター等 ※103種対応市民SC
(1) 妊娠・誕生			5/5	4/5	4/5		5/5	5/5	5/5	4/5	4/5	
	① 出生届		○	○	○		○	○	○	○	○	※外国籍者の場合、または家族に外国籍者がいる場合、区役所のみ取扱(入管法関連の確認や領事館等の電子情報との照合作業などが必要) ※外国籍者の子供の誕生や結婚など滞在に関する要件は、名古屋入国管理局浜松出張所への届出が必要(以降、外国籍者に関する特記事項同様)
	② 児童手当	・児童手当・特例給付認定の請求、額改定の請求	○	○	○		○	○	○	○	○	
	③ 乳幼児医療費助成	・乳幼児医療費受給者証の交付申請	○	○	○		○	○	○	○	○	
	④ 出産育児一時金給付	・出産育児一時金の請求	○	○	○		○	○	○	○	○	※市で申請を行うのは国保加入者のみ。社保等加入者は各健康保険組合へ請求
	⑤【妊娠時】母子健康手帳交付	・母子健康手帳の交付申請	○	×	×	中央保健福祉センター 東部保健福祉センター 引佐健康センター 三ヶ日健康センター 春野健康福祉センター 佐久間保健センター 水窪保健福祉センター 龍山保健センター	○	○	○	×	×	中央保健福祉センター 東部保健福祉センター 引佐健康センター 三ヶ日健康センター 春野健康福祉センター 佐久間保健センター 水窪保健福祉センター 龍山保健センター ※交付申請は妊娠判明時、医師の診断書類を窓口へ提出 ※手帳交付にあたっては国の指針により保健師の面接が必要であるため、保健福祉センター等で取り扱い
(2) 育児			3/3	0/3	0/3			3/3	3/3	0/3	0/3	
	① 育児相談	・親子すこやか相談、発達相談など	○	×	×	中央保健福祉センター 東部保健福祉センター 引佐健康センター 三ヶ日健康センター 春野健康福祉センター 佐久間保健センター 水窪保健福祉センター 龍山保健センター	×	○	○	×	×	中央保健福祉センター 東部保健福祉センター 引佐健康センター 三ヶ日健康センター 春野健康福祉センター 佐久間保健センター 水窪保健福祉センター 龍山保健センター ※保健師による対応
	② 歯の健康づくり		○	×	×		×	○	○	×	×	※歯科衛生士による対応 ※現在、中区は歯の健康センター、北区は引佐健康センターで対応
	③ 保育施設入所	・保育所の入所申込	○	×	×		×	○	○	×	×	※入所決定の判断に公平性を担保するため、申込時の聞き取り調査、統一的な判断が必要
	④ 幼稚園入園	・幼稚園の入園申込	—	—	—	入園希望の幼稚園	—	—	—	—	—	入園希望の幼稚園
		・就園奨励費の助成	—	—	—	通園する幼稚園	—	—	—	—	—	通園する幼稚園
	⑤ 小・中学生医療費助成	・小・中学生医療費受給者証の交付	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※小学校入学前の子供の保護者に4月1日までに「受給者証」郵送のため手続き不要

ライフステージ	内容・書類等	取扱場所									備考	
		現在					区再編後					
		区役所	第1種協働センター ※舞阪除く	第2種協働センター等 ※103種対応市民SC	左記以外	居住区以外でも取扱可	区役所庁舎	行政センター庁舎 (旧区役所)	行政センター (旧第1種協働センター)	市民SC併設協働センター等 ※103種対応市民SC		左記以外
<b>(3)教育</b>		1/3	1/3	1/3		1/1	1/3	1/3	1/3	1/3		
①引越に伴う転校手続き	・在学証明書の交付 ・教科用図書給与証明書の交付 ・転入学通知書の交付申請	—	—	—	転校前の学校	—	—	—	—	—	転校前の学校	※交付後、転校後の学校へ提出
②小・中学校の学区外就学	・学区外就学許可の交付申請 ・転入学通知書の交付申請	×	×	×	教育総務課	—	×	×	×	×	教育総務課	
③放課後児童会		—	—	—	希望の放課後児童会	—	—	—	—	—	希望の放課後児童会	
④奨学金の貸与		×	×	×	教育総務課	—	×	×	×	×	教育総務課	
<b>(4)成人</b>		8/9	8/9	4/9		9/9	8/9	8/9	8/9	4/9		
①国民年金	・新規加入	○	○	○		○	○	○	○	○		※転出は転出先の市町村や年金事務所に手続きを確認
②税金 〔個人市民税〕	・申告	△	△	×		○	△	△	△	×		※中区は本庁税務総務課又は元目分庁舎で対応  ※不動産による所得や株式等の譲渡にかかる所得などがあった場合は区役所等では取扱不可であるが、元目分庁舎または郵送で対応 ※0円申告、人的控除(扶養)、非課税申告などの現年分の申告は区役所、第1種協働センター(西区除く)でも取扱可能
	・納税	○	○	×		○	○	○	○	×		※納税通知書により口座振替・金融機関・コンビニでも支払い可能
	〔固定資産税・都市計画税〕 ・納税	○	○	×		○	○	○	○	×		※納税通知書により口座振替・金融機関・コンビニでも支払い可能
	〔軽自動車税〕 ・納税	○	○	×		○	○	○	○	×		※納税通知書により口座振替・金融機関・コンビニでも支払い可能
	・原付・小型特殊自動車の登録・名義変更	○	○	×		○	○	○	○	×		
	〔税務証明〕 ・市・県民税所得証明書の発行 ・市・県民税課税証明書の発行 ・土地・建物に関する評価証明書の発行 ・土地・建物に関する課税証明書の発行	○	○	○		○	○	○	○	○		
	・納税証明書の発行	○	○	○		○	○	○	○	○		
<b>(5)結婚</b>		3/3	3/3	3/3		3/3	3/3	3/3	3/3	3/3		
①婚姻届	・婚姻届の提出	○	○	○		○	○	○	○	○		※夜間・土日祝は各区守衛室にて預かり ※外国籍者の場合、または家族に外国籍者がいる場合、区役所のみ取扱(入管法関連の確認や領事館等の電子情報との照合作業などが必要)
②転入・転居・転出届	・住民票の異動の手続き (転入届・転居届・転出届の提出)	○	○	○		○	○	○	○	○		※外国籍者の場合、または家族に外国籍者がいる場合、区役所のみ取扱(入管法関連の確認や領事館等の電子情報との照合作業などが必要)
③国民年金 〔加入者〕	・被保険者資格異動届(種別変更)の提出	○	○	○		○	○	○	○	○		

ライフステージ	手続き項目	内容・書類等	取扱場所								備考	
			現在				区再編後					
			区役所	第1種 協働 センター ※舞阪 除く	第2種 協働 センター 等 ※103種対 応市民SC	左記以外	居住区 以外で も取扱可	区役所 庁舎	行政セン ター庁舎 (旧区役 所)	行政 センター (旧第1種 協働セン ター)		市民SC 併設 協働 センター 等 ※103種対 応市民SC
(6)引越			14/14	12/14	11/14		14/14	14/14	14/14	12/14	11/14	
	①転入・転居・転出届	・住民票の異動の手続き (転入届・転居届・転出届の提出)	○	○	○		○	○	○	○	○	※外国籍者の場合、または家族に外国籍者がいる場合、区役所のみ取扱(入管法関連の確認や領事館等の電子情報との照合作業などが必要)
	②国民健康保険 [加入者]	・転出証明書の持参提出(転入時)、被保険者証の持参提出(転居・転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	※転入の場合、国保証は郵送対応
		※上記手続きにあたり 生活保護の開廃手続きが必要な場合 外国人の場合	○	×	×		○	○	○	×	×	※現在、生活保護の開廃手続き、外国人の住基異動手続きは区役所のみでの取り扱い
		※上記手続きにあたり 生活保護の開始手続きが完了している場合	○	○	×		○	○	○	○	×	※高度な判断や他制度との総合調整が必要であるため、区役所及び行政センターのみでの取り扱い
再掲	③国民年金 [加入者]	・新規加入・被保険者資格異動届(種別変更)の提出	○	○	○		○	○	○	○	○	※転出は転出先の市町村や年金事務所に手続きを確認
		※上記手続きにあたり 住基異動が必要な外国人の場合	○	×	×		○	○	○	×	×	※外国人の住基異動手続きは区役所のみでの取り扱い
		※上記手続きにあたり 住基異動が完了している外国人の場合	○	○	○		○	○	○	○	○	
	[受給者]	・住所変更届の提出	—	—	—	年金事務所	—	—	—	—	—	年金事務所 ※日本年金機構において、マイナンバーが収録されている方は手続き不要(住民票の異動手続きと自動連携)
	④印鑑登録	・印鑑登録の申請(転入時)、返納(転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	※住所変更手続きは不要(住民票の異動手続きと自動連携) ※外国籍者が住基データと異なる氏名表記の印鑑を登録する場合、住基の通称登録が必要であるため、区役所のみでの取り扱い
	⑤介護保険	・被保険者証の返納(転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	※住所変更手続きは不要(住民票の異動手続きと自動連携) ※転入者は郵送受取
		・要介護認定受給資格者証の持参提出(転入時)、交付の申請(転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	
	⑥後期高齢者医療保険	・負担区分等証明書交付・被保険者証の交付申請(転入時)、被保険者証返納・負担区分等証明書の交付申請(転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	※住所変更手続きは不要(住民票の異動手続きと自動連携)
	⑦児童手当	・認定の請求(転入時)、受給事由消滅届の提出(転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	※転入・転出届と一緒に手続き可 ※住所変更手続きは不要(住民票の異動手続きと自動連携)
	⑧乳幼児医療費助成	・乳幼児医療費受給者証の交付申請(転入時)、返納(転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	※転入・転出届と一緒に手続き可 ※住所変更手続きは不要(市民が手書き修正)
	⑨小・中学生医療費助成	・小・中学生医療費受給者証の交付申請(転入時)、返納(転出時)	○	○	○		○	○	○	○	○	※転入・転出届と一緒に手続き可 ※住所変更手続きは不要(市民が手書き修正)
	⑩教育	(3)のとおり										

ライフステージ	内容・書類等	取扱場所									備考	
		現在					区再編後					
		区役所	第1種協働センター ※舞阪除く	第2種協働センター等 ※103種対応市民SC	左記以外	居住区以外でも取扱可	区役所庁舎	行政センター 行政センター(旧区役所)	行政センター (旧第1種協働センター)	市民SC併設協働センター等 ※103種対応市民SC		左記以外
(7)健康・医療		4/4	4/4	4/4		4/4	4/4	4/4	4/4	4/4		
①特定健康診査(国保)		—	—	—	受託医療機関	—	—	—	—	—	受託医療機関	※該当する場合
再掲 ②乳幼児医療費助成	・乳幼児医療費受給者証の交付申請(転入)、返納(転出)	○	○	○		○	○	○	○	○		※転入・転出届と一緒に手続き可
再掲 ③小・中学生医療費助成	・小・中学生医療費受給者証の交付申請(転入)、返納(転出)	○	○	○		○	○	○	○	○		※転入・転出届と一緒に手続き可
④国民健康保険	・高額医療費の支給申請	○	○	○		○	○	○	○	○		※該当する場合
⑤後期高齢者医療保険	・高額医療費の支給申請	○	○	○		○	○	○	○	○		
(8)老後		5/5	4/5	3/5		4/5	5/5	5/5	4/5	3/5		
再掲 ①後期高齢者医療保険	・医療療養費の支給申請(治療用装具(コルセットなど)のみ)	○	○	○		○	○	○	○	○		
	・医療療養費の支給申請(治療用装具以外(治療費))	○	○	×		○	○	○	○	×		※申請に必要な書類が多岐に渡ることから聞き取り調査や他機関との調整等が必要で、職員体制が整っている組織に取扱場所を限定している。
	・高額医療費の支給申請	○	○	○		○	○	○	○	○		
	・高齢者住宅改造費の補助金申請	○	×	×		×	○	○	×	×		※申請受付から住宅の現場確認までを同じ職員が一貫して実施するため、職員体制が整っている組織に取扱場所を限定している。
②介護保険	・要介護認定・要支援認定の申請	○	○	○		○	○	○	○	○		※窓口申請後に調査員が訪問調査 ※介護保険被保険者証(65歳以上)、医療保険の被保険者証(40~64歳)が必要
(9)死亡		19/19	19/19	14/19		18/19	19/19	19/19	19/19	14/19		
①死亡届	・死亡届の提出 ※届に対して死体火葬許可証・斎場火葬利用許可証発行 ※親族等が死亡届を記入した後、葬祭業者が死亡届を各区役所等に届出(あらかじめ予約している火葬希望の斎場利用を確定し、死体火葬許可書・斎場火葬利用許可書を発行)	○	○	○		△	○	○	○	○		※死亡届は戸籍法により届出人と届出地が決めている。 [死亡届の届出地] ①~③の区役所または協働センター(※区再編後は行政センターも含む) ①死亡した場所の区 ②死亡者の本籍地の市区町村 ③届出人の住所地の市区町村 *①~③の届出地以外での受付はできない。 ※外国籍者の場合、または家族に外国籍者がいる場合、区役所のみ取扱(入管法関連の確認や領事館等の電子情報との照合作業などが必要)
②火葬手続き	・死体火葬許可証・斎場火葬利用許可証の提出	—	—	—	斎場	—	—	—	—	—	斎場	
③葬祭費給付(国保)	・支給申請	○	○	○		○	○	○	○	○		
④葬祭費給付(後期高齢者)	・支給申請	○	○	○		○	○	○	○	○		
⑤世帯主変更届	・世帯主変更届の提出	○	○	○		○	○	○	○	○		※死亡者の世帯に残りの世帯員が2名以上いる場合に届出が必要(残りの世帯員が1名の場合は、職権で世帯主変更届を行うため手続き不要)
⑥国民健康保険	・被保険者証の返納	○	○	○		○	○	○	○	○		※該当する場合
	・高齢受給者証の返納	○	○	○		○	○	○	○	○		※該当する場合
再掲 ⑦介護保険	・被保険者証の返納	○	○	○		○	○	○	○	○		※該当する場合
再掲 ⑧後期高齢者医療保険	・被保険者証の返納	○	○	○		○	○	○	○	○		※該当する場合

ライフステージ	内容・書類等	取扱場所										備考
		現在					区再編後					
		区役所	第1種協働センター※舞阪除く	第2種協働センター等※103種対応市民SC	左記以外	居住区以外でも取扱可	区役所庁舎	行政センター庁舎(旧区役所)	行政センター(旧第1種協働センター)	市民SC併設協働センター等※103種対応市民SC	左記以外	
⑨年金	〔受給者〕▶【届出先】	年金種類により以下のとおり異なる										
		○	○ 天竜区のみ	×		○	○	○	○ 天竜区のみ	×		※内容によっては年金事務所への照会が必要。個人情報を取り扱うため、区役所と天竜区の第1種協働センターに限定している(天竜区は地域性への配慮)
		—	—	—	各種共済組合	—	—	—	—	—	各種共済組合	
		—	—	—	年金事務所(中区高町、東区天龍川町)、街角の年金相談センター浜松オフィス(東区西塚町)	—	—	—	—	—	年金事務所(中区高町、東区天龍川町)、街角の年金相談センター浜松オフィス(東区西塚町)	
	▶【提出物】	年金受給権者死亡届の提出										
		※必要な添付提出書類は以下のとおり										
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		○	○	○		○	○	○	○	○		
		○	○	○		○	○	○	○	○		※通常は死亡者の戸籍事項の全部事項証明書を提出するが、死亡者が戸籍上唯一の者の場合は除籍事項の全部証明書が必要となる ※本籍地が浜松市でない戸籍は、該当市町村での手続きが必要 ※除籍に関する戸籍事務は、相続等の複雑な案件と密接な関係があり、組織的な対応が必要なため、協働センター等では取り扱いなし ※郵送対応可能
		○	○	○		○	○	○	○	○		
		○	○	○		○	○	○	○	○		※死亡者が世帯主の場合、改製原住民票が必要
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※請求者保有
	〔加入者〕▶【問合せ先】	年金種類により以下のとおり異なる 遺族基礎年金、寡婦年金、死亡一時金、遺族厚生年金、遺族共済年金を受け取ることができる場合は問い合わせ必要										
		○	○ 天竜区のみ	×		○	○	○	○ 天竜区のみ	×		※内容によっては年金事務所への照会が必要。個人情報を取り扱うため、区役所と天竜区の第1種協働センターに限定している(天竜区は地域性への配慮)
		—	—	—	年金事務所	—	—	—	—	—	年金事務所	
		—	—	—	年金事務所または各種共済組合	—	—	—	—	—	年金事務所または各種共済組合	



ライフステージ 手続き項目	内容・書類等	取扱場所									備考	
		現在				区再編後						
		区役所	第1種 協働 センター ※舞阪 除く	第2種 協働 センター 等 ※103種対 応市民SC	左記以外	居住区 以外で も取扱可	区役所 庁舎	行政セン ター庁舎 (旧区役 所)	行政 センター (旧第1種 協働セン ター)	市民SC 併設 協働 センター 等 ※103種対 応市民SC		左記以外
⑩相続	【口座】 【提出物】	死亡者(被相続人)の出生から死亡まで一連の戸籍 ※相続人確定のための書類										提出先は取引銀行
		・死亡時の戸籍 ※死亡の記載のあるもの										※死亡時の戸籍について、死亡者が戸籍上唯一の者の場合は除籍事項の全部証明書が必要となる ※本籍地が浜松市でない戸籍は、該当市町村への請求が必要 ※除籍に関する戸籍事務は、相続等の複雑な案件と密接な関係があり、組織的な対応が必要なため、協働センター等では取り扱いなし ※郵送対応可能
		死亡者の戸籍事項の全部証明書	○	○	○				○	○		
		または 死亡者の除籍事項の全部証明書	○	○	×				○	○	×	
		・死亡時より前の戸籍 ※出生まで遡るもの										
	【土地】 【提出物】	上記【口座】と同様										提出先は法務局
⑪その他		・市民カード返納、マイナンバーカード返納、住基カード返納	○	○	○				○	○	○	※郵送対応可能

ライフステージ	内容・書類等	取扱場所									備考
		現在					区再編後				
		区役所	第1種協働センター ※舞阪除く	第2種協働センター等 ※103種対応市民SC	左記以外	居住区以外でも取扱可	区役所庁舎	行政センター庁舎(旧区役所)	行政センター(旧第1種協働センター)	市民SC併設協働センター等 ※103種対応市民SC	
(10) 共通の各種申請手続き		6/6	2/6	2/6		4/6	6/6	6/6	2/6	2/6	
再掲 ①印鑑登録	・印鑑登録の申請または廃止の手続き	○	○	○		○	○	○	○	○	※本人が来庁し、本人確認(顔写真付き公的証明書にて)ができる場合に限り即日登録。それ以外(代理人申請を含む)は文書照会し、後日再度来庁し登録完了となる。 ※外国籍者が住基データと異なる氏名表記の印鑑を登録する場合、区役所のみ取扱(住基の通称登録が必要)
②-1個人番号カード(マイナンバーカード)取得申請	・通知カードの記載内容に変更がない場合、申請用紙(通知カードに付属)の郵送またはネットによる申請	—	—	—		—	—	—	—	—	※国(総務省・地方公共団体情報システム機構)へ申請用紙を提出
	・通知カードの記載内容に変更がある場合で、ID入りを申請する場合は、居住区の窓口で申請書の発行手続きが必要	○	×	×		×	○	○	×	×	※統合端末(住基ネット端末)は区役所のみ設置のため(セキュリティへの注意に関する国の方針等による)、区役所以外では申請書の発行はできない ※区役所から行政センターになる場合は既存の統合端末を存置
②-2個人番号カード(マイナンバーカード)の受け取り	・できあがったマイナンバーカードの受け取り	○	×	×		×	○	○	×	×	※受取は住所区のみ(カードが国から住所地の区に送付されるため) ※原則は本人来庁による受取 ※代理人が受け取る場合は、本人が来られない理由のわかる疎明資料が多数必要。 ※区役所から行政センターになる場合は既存の統合端末を存置
③通知カードの記載内容変更	・住所や氏名等の変更に伴う、通知カードの変更記載面への変更内容の記載	○	○	○		○	○	○	○	○	
④マイナンバーカードの記載内容変更	・住所や氏名等の変更に伴う、マイナンバーカードの変更記載面への変更内容の記載	○	×	×		○	○	○	×	×	※統合端末(住基ネット端末)で対応 ※区役所から行政センターになる場合は既存の統合端末を存置
⑤マイナンバー入りの住民票の取得		○	×	×		○	○	○	×	×	※即日交付を希望する場合は、本人の来庁と写真付きの公的証明書による本人確認が必要。それ以外(委任状による代理人申請を含む)は郵送対応。 ※区役所から行政センターになる場合は既存の統合端末を存置

まとめ

現在	延べ件数
市関連の手続き項目71件中	
○区役所で受けられるサービス	68件
○第1種協働センターで受けられるサービス	57件 ※1
○第2種協働センターで受けられるサービス	46件



区再編後	延べ件数
市関連の手続き項目71件中	
○区役所で受けられるサービス	68件
○行政センター(旧区役所)で受けられるサービス	68件
○行政センター(旧第1種協働センター)で受けられるサービス	57件 ※1
○協働センターで受けられるサービス	46件

※1: 天竜区のみ取扱(2件)を含む