

# 富士吉田市手続ガイド

## ～ 転出時の手続き ～

※各手続きでは、代理人が手続きする場合は、委任状等が必要になる場合があります。  
代理人が手続きを行う場合は、手続き前にお問い合わせください。

手続項目	持ち物・注意事項	電子 手続	郵送 手続	手続場所
<b>1 転出の届出</b>  ※転出(予定)日の前後14日以内に 手続きください。  ※郵送でも手続きができます。	○届出人の本人確認書類(運転免許証 等) △マイナンバーカード、または住基カード(お持ちの方)  ※『転出証明書』を交付しますので、転入先の市区町村でお手続きください。 ※代理の方が手続きする場合は委任状が必要になることがあります。 詳しくはお問い合わせください。	-	可	市役所本庁舎 1階 市民課 窓口・戸籍担当 0555-22-1111 内線 142
●マイナンバーカード、住基カードをお持ちの方は転出の特例により『転出証明書』を交付しません。				
3～12の手続きは、市民課での転出手続きの後、該当する担当課にまわっていただきます。				
<b>2 印鑑登録証の返納</b>	○印鑑登録証(カード・手帳)	-	-	
<b>3 国民健康保険の手続き</b> 国民健康保険資格喪失届	○健康保険証(国民健康保険被保険者証) ○窓口に来られる方の本人確認書類 (運転免許証 等) ○世帯主及び対象者のマイナンバーが分かるもの(マイナンバーカード、通知カード 等) ○印鑑 △高齢受給者証/限度額適用・標準負担額減額認定証/特定疾病療養受療証 /限度額適用認定証 (交付されている方のみ)	-	-	※ 本庁舎 1階 市民課 国民健康保険 室での手続きとなる場合があります。
【問合せ】 市民課 国民健康保険室 内線 172	※転出される方が世帯主の場合は、世帯全員の健康保険証を持参してください。 ※修学のため、市外へ転出する場合は、お問い合わせください。 ※場合により、税務課(市民税担当 内線124)にて、国民健康保険税の説明を いたします。			
<b>4 後期高齢者医療制度の手続き</b>	○保険証(後期高齢者医療被保険者証) ○印鑑 △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 (交付されている方のみ)	-	-	※ 本庁舎 1階 市民課 国民健康保険 室での手続きとなる場合があります。
【問合せ】 市民課 国民健康保険室 内線 176	※『負担区分証明書』を交付しますので、転入先の市区町村でお手続きください。 (県外へ転出の場合)			
<b>5 国民年金の手続き</b>  ※転出先が国内の場合は手続きはありません。	○年金手帳  ※海外に転出する場合は、手続き前にお問い合わせください。	-	-	市民課 年金担当 0555-22-1111 内線 147

※各手続きでは、代理人が手続きする場合は、委任状等が必要になる場合があります。  
代理人が手続きを行う場合は、手続き前にお問い合わせください。

手続き項目	持ち物・注意事項	電子 手続	郵送 手続	手続場所
6 介護保険被保険者証の返還 介護保険各認定証等の返還	○保険証(介護保険被保険者証) △各認定証(認定を行けている方) 負担割合証/負担限度額認定証/社会福祉法人等利用者負担軽減確認証  ※介護認定をお持ちの方は、転入先の市区町村で転入日から14日以内にお手続きください。	-	可	市役所東庁舎1階 健康長寿課 介護保険担当 0555-22-1111 内線438
7 高齢者サービスの廃止  ※転出した日から15日以内に手続きしてください。	次のサービスを利用されている方は、手続きが必要です。 ・見守り配食サービス ・ふれあいペンダント ・紙おむつ等支給 ・ミニデイサービス ・いきいきリハビリ ・自立支援ヘルパー	-	-	健康長寿課 高齢者支援担当 0555-22-1111  内線461
8 母子健康手帳 (妊産婦健診票/乳幼児健診票/ 予防接種予診票等)	※転出時の手続きはありません。 ※母子健康手帳は転出されても引き続きご利用ください。 ※妊産婦健診受診票、乳幼児健診票、予防接種予診票は、転入先の市区町村で新たに発行されますので、転入先市区町村にお問い合わせください。	-	-	健康長寿課 健康推進担当 0555-22-1111 内線 799
9 児童手当の手続き	○窓口に来られる方の本人確認書類 (運転免許証 等)	可	可	子育て支援センター 1階 子育て支援課 0555-22-1111 内線 563~565
10 子育て応援医療費助成制度 ひとり親家庭医療費助成制度  ※転出した日から15日以内に手続きください。	○医療費助成金受給資格者証 ○印鑑	-	-	
11 児童扶養手当の手続き  ※転出した日から15日以内に手続きください。	○印鑑 △児童扶養手当証書 (交付されている方のみ)  ※持ち物は手続きによって変わりますので、手続き前にお問い合わせください。	-	-	
12 保育所等の退園手続き	※市外へ転出後、継続して通園する場合も手続きが必要です。 ※手続き前にお問い合わせください。	-	-	子育て支援課 保育・幼稚園室 0555-22-1111 内線 566

※各手続きでは、代理人が手続きする場合は、委任状等が必要になる場合があります。代理人が手続きを行う場合は、手続き前にお問い合わせください。

手続項目	持ち物・注意事項	○:必ず必要なもの	△:該当する方のみ必要なもの	電子 手続	郵送 手続	手続場所
13 障害者手帳等の手続き  身体障害者手帳／療育手帳 ／精神障害者保健福祉手帳	※転出時のお手続きはありません。 ※転出先の市区町村でお手続きが必要です。			-	-	市役所本庁舎 1階 福祉課 0555-22-1111 内線 152
14 障害福祉サービス等の各種 受給者証の返還 等	○各種受給者証(認定を受けている方) 障害福祉サービス／自立支援医療／障害児通所支援 重度心身障害者医療費助成金／地域生活支援事業  ※持ち物は手続きによって変わりますので、手続き前にお問い合わせください。			-	-	福祉課 0555-22-1111 内線 151
15 転校手続き(公立小中学校)	○各小中学校で『在学証明書』『教科書給与証明』を交付しますので、転入先の 市区町村でお手続きください。			-	-	通っている各小・中学校
<p>(手続き方法について) 市役所東庁舎4階 学校教育課 0555-22-1111 内線 502 月～金曜日(日・祝祭日は除く) 午前8時30分～午後5時15分</p>						
16 原動機付自転車、小型特殊自動車 の名義変更またはナンバープレート 返納	※持ち物は手続きによって変わりますので、手続き前にお問い合わせください。  ●普通自動車、軽自動車、自動二輪車は運輸局等へお問い合わせください。			-	可	市役所本庁舎 1階 税務課 証明担当 0555-22-1111  内線 123
17 納税管理人指定届	○印鑑  ※手続き前にお電話にてご連絡ください。  ●市内に固定資産をお持ちの方で、国外に転出される方は、納税管理人を設定していただいております。 届出には、所有者及び納税管理人の署名捺印が必要となります。			-	可	税務課 資産税担当 内線 131～134, 138
18 水道・下水道の使用中止	※使用中止日までに、ご連絡の上、閉栓予約をお願いします。 ※水道閉栓には立合が必要となります。立会の際、料金の精算等をお願いします。 中止予約 月～金曜日 午前9:00～11:30 午後1:30～4:30 1枠30分で予約を受付けています。 ※閉栓手続きに伴い、手数料が必要となります。			-	-	市役所東庁舎 3階 上下水道管理課 0555-22-1111 内線 612, 374

※各手続きでは、代理人が手続きする場合は、委任状等が必要になる場合があります。  
代理人が手続きを行う場合は、手続き前にお問い合わせください。

手続き項目	持ち物・注意事項	○:必ず必要なもの △:該当する方のみ必要なもの	電子 手続	郵送 手続	手続場所
<b>19 市営住宅等の手続き</b> 入居者異動／退去の手続き	※転出する方によって手続きによって変わりますので、手続き前にお問い合わせください。		-	-	市役所本庁舎 3階 建築住宅課 0555-22-1111 内線 292,293
※退去する日の5日前までに手続きください。					

### ※手続きの多くは、本人確認書類が必要となります。

本人確認書類とは以下になります。

・官公署発行の写真付き身分証明書・・・1点確認

運転免許証／住民基本台帳カード(顔写真有)／マイナンバーカード／パスポート／障害者手帳／在留カード／特別永住者証明書 など

・上記をお持ちでない方・・・2点確認

健康保険証／住民基本台帳カード(顔写真無)／年金手帳／年金証書／介護保険証／社員証／学生証 など

