おくやみガイド

Guia *Okuyami*
Trâmites após o falecimento

Como utilizar este Guia

Checar os trâmites necessários da página 4 a 7 no

[Checklist de trâmites na prefeitura/subprefeitura/sucursal]

⇩

Verificar na página dos respectivos trâmites

※ Priorizar os trâmites com menores prazos do “check list”

Edição: abril/2025

À família em luto

Neste momento de pesar, recebam nossa solidariedade e condolências.

O familiar em luto, além de notificar o óbito irá lidar com herança, pensão, seguro, entre outros trâmites de requisição, notificação, etc.

Para facilitar os trâmites, etc., a prefeitura de Hamamatsu elaborou o “Guia *Okuyami*”.

Esperamos que seja útil.

Prefeitura de Hamamatsu

Índice

1. Notificação de óbito, cremação 1

2. Solicitação de comprovantes após a notificação de óbito 3

3. Checklist de trâmites na prefeitura/subprefeitura/sucursal 4

4. Lista de trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal 8

5. Trâmites a serem efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal .....

(1) Residência 9

(2) Aposentadoria 10

(3) Cuidados e Assistência (*Kaigo*) 12

(4) Seguro Saúde 15

(5) Impostos 19

(6) Bem-estar do deficiente 21

(7) Bem-estar infantil 33

(8) Outros 38

(9) Água/esgoto 43

(10) Cotidiano 46

As informações do "*Guia Okuyami*" são baseados em dados de abril/2025, e estão sujeitos à alteração. Contamos com a sua compreensão. Havendo dúvida referente à administração pública, trâmites, etc. favor contatar o respectivo setor.

1. Notificação de óbito, cremação

A notificação de óbito é obrigatória, e a pessoa responsável poderá notificar dentro de 7 (sete) dias após a data do falecimento. A entrega do documento poderá ser por representante, mas geralmente a empresa funerária entrega junto com o trâmite de cremação.

Ao apresentar a notificação de óbito, poderá solicitar os respectivos comprovantes aos órgãos administrativos. Verifique detalhes abaixo.

2. Solicitação de comprovantes após a notificação de óbito

Abaixo, explicamos como obter os comprovantes e o tempo estimado para solicitar após notificar o óbito. A certidão de óbito poderá ser necessária no trâmite de herança, pensão, seguro, etc.

Prazo estimado para solicitar comprovantes

O prazo para solicitar o *Koseki* (Registro Familiar), comprovante de endereço, etc. difere conforme o local em que entregou a notificação de óbito.

➔ ***Koseki* (pessoa com nacionalidade japonesa)**

※ No caso de *Koseki* registrado em Hamamatsu

- **Entregou a notificação de óbito na subprefeitura, etc. onde está registrado *Koseki***
  Normalmente, poderá solicitar após 08 dias úteis, a partir do dia seguinte da notificação do óbito (o prazo difere em caso de feriado de final e início de ano, *golden week*, etc.).
- **Entregou a notificação de óbito na cidade que não está registrado o *Koseki* (inclui também distrito de Hamamatsu onde não está registrado o *Koseki*)**
  Levará algum tempo para que os dados da notificação sejam registrados no *Koseki*. Para detalhes, entre em contato com a Divisão de Serviço Público do Distrito - setor responsável pelo *koseki* da subprefeitura onde está registrado o *koseki.* (Distrito Chuo 053-457-2131, Distrito Hamana 053-585-1112, Distrito Tenryu 053-922-0019)

➔ **Comprovante de residência**

※ No caso de endereço registrado em Hamamatsu

- **Entrega da notificação de óbito na subprefeitura, etc. de Hamamatsu (Todos os balcões de atendimento de Hamamatsu)**
  Poderá solicitar após 02 dias úteis, a partir do dia seguinte em que notificar o óbito.
- **Entrega da notificação de óbito fora de Hamamatsu**
  Levará algum tempo para que os dados notificados sejam registrados no comprovante de residência. Para detalhes, entre em contato com a prefeitura etc. que entregou a notificação.

➔ **Certidão de óbito**

- **Entrega da notificação de óbito na subprefeitura, etc. de Hamamatsu**
  Poderá solicitar a certidão somente na subprefeitura em que notificou e pela pessoa que notificou.
  Poderá solicitar no mesmo dia da notificação (caso notifique no feriado, etc., a entrega da certidão de óbito será no primeiro dia útil da repartição).

Como obter os comprovantes

➔ ***Koseki*** (pessoa com nacionalidade japonesa)

① No caso de *koseki* registrado em Hamamatsu

☐ **Onde solicitar**

・ Divisão de Serviço Público do Distrito das subprefeituras, Centros Administrativos, Sucursais, *Kyōdo Center* (alguns), Fureai Center (alguns), Posto de Serviço Municipal (*Shimin Service Center*)

(Solicitação via correio: enviar para *Koseki/JyuminhyōYūsō Center*

※ Poderá solicitar o *Joseki Zenbu Jikō Shōmeisho (Joseki Tōhon)* somente na Divisão de Serviço Público do Distrito das subprefeituras, Centros Administrativos, Sucursais (exceto Maisaka).

※ Em alguns casos, poderá solicitar na prefeitura de outras cidades. Entre em contato com a respectiva prefeitura.

☐ **Quem pode solicitar**

・ Cônjuge da pessoa falecida
・ Pessoa registrada no mesmo *koseki*
・ Parente em linha reta (pais, avós, filhos, netos, etc.)

※ No de caso de irmãos que não estão registrados no mesmo *koseki* e outras pessoas não citadas acima, entre em contato com a Divisão de Serviço Público do Distrito da subprefeitura ou Centro Administrativo mais próximo de onde reside.

☐ **Levar**

○ Documento que comprove a identidade (Um (1) documento com foto do rosto, expedida por órgão oficial: cartão *My Number*, *Zairyu Card*, carteira de habilitação, etc., ou dois (2) documentos sem foto: cartão do *kaigo hoken*, caderneta de aposentadoria, etc.)
○ Documento que comprove parentesco em linha reta: Certidão de nascimento, etc.

☐ **Taxa**

Koseki Zenbu Jikō Shōmeisho (Koseki Tōhon) /*Koseki Kojin Jikō Shōmeisho (Koseki Shōhon)*	¥ 450/via
Joseki Zenbu Jikō Shōmeisho (Joseki Tōhon), *Joseki Kojin Jikō Shōmeisho (Joseki Shōhon)* etc.	¥ 750/via

※ No *koseki*, está registrado casamento, adoção, alterações, etc. e com a reforma da lei haverá várias versões.
Confirme a versão que necessita com o órgão que irá entregar o koseki.
Exemplo: ・*Koseki Tōhon* contendo dados desde o nascimento até o falecimento.
・*Koseki Zenbu Jikō Shōmeisho* contendo o registro de óbito, etc.

② No caso de *koseki* registrado em outra cidade

Somente a pessoa que se enquadra no item "Quem pode requerer", poderá solicitar o *koseki* em Hamamatsu. Caso não se enquadre, solicite na prefeitura da cidade etc. onde está registrado o *koseki*.

☐ **Onde solicitar**

Divisão de Serviço Público do Distrito das subprefeituras, Centros Administrativos (das 8:30 às 16:00)

☐ **Quem pode solicitar**

・ Cônjuge da pessoa falecida
・ Pessoa registrada no mesmo *koseki*
・ Parente em linha reta (pais, avós, filhos, netos, etc.)

※ No caso de irmão não registrado no mesmo *koseki* e pessoas não citadas acima, não poderão solicitar em Hamamatsu.

☐ **Levar**

○ Documento que comprove a identidade (Um (1) documento com foto do rosto, expedida por órgão oficial: cartão *My Number*, *Zairyu Card*, carteira de habilitação, etc.
○ Documento para comprovar parentesco em linha reta: Certidão de nascimento, etc.

☐ **Taxa**

Mesmo valor do item "① No caso de *koseki* registrado em Hamamatsu"

☐ **Observação**

- Não é possível solicitar o *Koseki Kojin Jikō Shōmeisho (Koseki Shōhon), Joseki Kojin Jikō Shōmeisho (Joseki Shōhon).*
- A emissão do documento pode demorar, venha com tempo disponível.
- Mesmo que solicite o comprovante, poderá não ser emitido. Neste caso, solicite na prefeitura onde está registrado o *koseki*.

➔ **Comprovante de exclusão no registro de residência (**Pessoa cujo endereço estava registrado em Hamamatsu)

※Se estava registrado em outra cidade, solicitar na prefeitura da respectiva cidade.

☐ **Onde solicitar**
Divisão de Serviço Público do Distrito das subprefeituras, Centros Administrativos, Sucursais, *Kyōdo Center* (alguns), Fureai Center (alguns), Posto de Serviço Municipal (*Shimin Service Center*)

☐ **Quem pode solicitar**
Pessoa que necessita do comprovante para efetuar os procedimentos após o óbito.

☐ **Levar**

- ○ Documento para comprovar a identidade: (Um (1) documento com foto do rosto, expedida por órgão oficial: cartão *My Number*, *Zairyu Card*, carteira de habilitação, etc., ou dois (2) documentos sem foto: cartão do *kaigo hoken*, caderneta de aposentadoria, etc.)
- ○ Documento de comprovação: (*Koseki Zenbu Jikō Shōmeisho (Koseki Tōhon)*, certidão de nascimento para confirmação de parentesco, certificado de seguro etc. Os documentos diferem conforme o trâmite que necessitará.
- ※ Entre em contato, antecipadamente, com a Divisão de Serviço Público do Distrito da subprefeitura ou Centro Administrativo mais próximo de onde reside.

☐ **Taxa**
¥350/via

➔ **Certidão de óbito**

☐ **Onde solicitar**
Na subprefeitura ou Centro Administrativo que entregou a notificação de óbito

☐ **Quem pode solicitar**
Pessoa que notificou o óbito

☐ **Levar**

Um (1) documento com foto do rosto, expedida por órgão oficial: cartão *My Number*, *Zairyu Card*, carteira de habilitação, etc., ou dois (2) documentos sem foto: cartão do *kaigo hoken*, caderneta de aposentadoria, etc.)

☐ **Taxa**
¥350/via

Informações sobre solicitação de comprovantes

Subprefeitura Chuo -Divisão de Serviço Público do Distrito	053-457-2135
Centro Administrativo Higashi (antiga subprefeitura Higashi)	053-424-0153
Centro Administrativo Nishi (antiga subprefeitura Nishi)	053-597-1115
Centro Administrativo Minami (antiga subprefeitura Minami)	053-425-1346
Subprefeitura Hamana -Divisão de Serviço Público do Distrito	053-585-1111
Centro Administrativo Kita (antiga subprefeitura Kita)	053-523-1116
Subprefeitura Tenryu -Divisão de Serviço Público do Distrito	053-922-0019
Koseki/Jyuminhyō Yūsō Center	053-457-2126

3. Checklist de trâmites na prefeitura/subprefeitura/sucursal

※1 O prazo para os trâmites são conforme abaixo.

◎	→ Até 2 semanas	△	→ Mais de 1 mês
○	→ Até 1 mês	**Em branco**	→ Não há prazo, porém, efetuar o quanto antes

Itens referentes à pessoa falecida		Trâmites	Prazo ※1	Balcão de atendimento	Pág.
Residência	☐ Era o chefe de família ☐ Restaram mais de dois membros registrados na família	☐ Alteração do chefe de família	◎	• Divisão de Serviço Público do Distrito das Subprefeituras • Balcão de atendimento para notificação / comprovantes do Centro Administrativo, Sucursal, *Shimin Service Center*, *Kyodo Center* (*Fureai Center*)	09
	☐ Possuía cartão de registro do carimbo (*Shimin Card*)	☐ Devolução ou Descarte do Cartão de registro do carimbo – Trâmite de			
Aposentadoria	☐ Estava inscrito somente na Pensão Nacional	☐ Trâmite para Pensão Nacional	△	• Setor de Pensão das Subprefeituras e Centros Administrativos	10 11
	☐ Recebia somente: pensão básica por morte / pensão de viuvez / aposentadoria básica por invalidez	☐ Requisição da pensão pendente	△		
	☐ Recebe aposentadoria básica por idade / aposentadoria da Previdência Social	Verificar na página 7 – Trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal			
Assistência e Enfermagem (*Kaigo*)	☐ Pessoa com mais de 65 anos de idade ou que possui caderneta do Seguro de Assistência e Enfermagem (*Kaigo Hoken*)	☐ Entrega do Formulário de cancelamento do Seguro de assistência e enfermagem (devolução da caderneta de beneficiário) ☐ Entrega da Notificação efetuada pelorepresentante do herdeiro ☐ Devolução da caderneta de desconto parcial das despesas do Seguro de cuidados e assistência ☐ Devolução caderneta de valor limite de encargos do Seguro de assistência e enfermagem ☐ Devolução do comprovante de redução de encargos do usuário da Corporação de bem-estar social, etc.		• Setor de Seguro de Assistência de Enfermagem das Subprefeituras e Centros Administrativos • Balcão de atendimento para notificação / comprovantes do Centro Administrativo, Sucursal, *Shimin Service Center*, *Kyodo Center* (*Fureai Center*)	12 a 14
Seguro Saúde	☐ Estava inscrito no Seguro Nacional de Saúde ☐ Era titular do Seguro Nacional de Saúde	☐ Devolução do cartão de Seguro Nacional de Saúde etc. ☐ Requisição do Auxílio Funeral ☐ Notificação efetuada pelo representante do herdeiro	△ parcial	• Setor de Seguro Nacional de Saúde das Subprefeituras e Centros Administrativos	15 a 16
	☐ Estava inscrito no Seguro de Saúde ao Idoso acima de 75 anos	☐ Devolução da caderneta do Seguro de Saúde ao Idoso etc. ☐ Requisição do auxílio funeral ☐ Notificação efetuada pelo representante do herdeiro	△ parcial	• Setor de Seguro Saúde ao Idoso das Subprefeituras e Centros Administrativos	17 a 18
	☐ Outros seguros de saúde	Verificar na página 7 – Trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal			

※1 O prazo para os trâmites são conforme abaixo.

◎	→ Até 2 semanas	△	→ Mais de 1 mês
○	→ Até 1 mês	**Em branco**	→ Não há prazo, porém, efetuar o quanto antes

	Itens referentes à pessoa falecida	Trâmites	Prazo※1	Balcão de atendimento	Pág.
Impostos	☐ Pagava o imposto de Hamamatsu por débito automático	☐ Trâmite de Cancelamento do débito automático		・Divisão de Assuntos Gerais de Serviços Fiscais	19 20
	☐ Pagava o Imposto municipal / provincial e imposto ambiental	☐ Entrega da Notificação de herdeiro ☐ Reemissão do boleto		・Divisão de Imposto Municipal	
	☐ Era contribuinte do imposto sobre bens fixos	Alteração do titular & Notificação de Herdeiro para Imposto sobre bens imóveis	△	・Divisão de Imposto sobre Bens	
	☐ Era proprietário de motocicleta ou veículo automotor especial de pequeno porte	☐ Motocicleta, veículo automotor especial de pequeno porte - Trâmites de transferência, baixa, etc.	○	・Divisão de Imposto Municipal	
	Era **proprietário de:** ☐ **Veículo comum** ☐ **Veículo leve de duas rodas** ☐ **Veículo de pequeno porte de duas rodas** ☐ **Veículo leve de quatro rodas** ☐ **Carreta de barco**	Verificar na página 7 – Trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal			
	☐ Imposto nacional	Verificar na página 7 – Trâmites a serem efetuados em outros locais			
Bem-estar do deficiente	Possuía um dos documentos abaixo: ☐ Caderneta para deficiente físico ☐ Caderneta para deficiente intelectual ☐ Caderneta de bem-estar e saúde para pessoa com transtorno mental ☐ Caderneta de assistência médica de apoio à independência (tratamento psiquiátrico) ☐ Caderneta de assistência médica de apoio à independência (reabilitação médica)	☐ Devolução da Caderneta para deficiente físico ☐ Devolução da Caderneta para deficiente intelectual ☐ Devolução da Caderneta de bem-estar e saúde para pessoa com transtorno mental ☐ Devolução da caderneta de assistência médica de apoio à independência (tratamento psiquiátrico) ☐ Devolução da caderneta de assistência médica de apoio à independência (reabilitação médica)		・Divisão de Bem-Estar Social das Subprefeituras e Centros Administrativos	21 a 23
	Utilizava um dos itens abaixo: ☐ Subsídio de despesa médica para pessoa com deficiência severa ☐ Subsídio de despesa médica para pessoa com transtorno mental	☐ Cancelamento do Subsídio de despesa médica para pessoa com deficiência severa ☐ Alteração de conta bancária para Subsídio de despesa médica para pessoa com deficiência severa ☐ Requisição do Subsídio de despesa médica para pessoa com transtorno mental	△ parcial		24 25
	☐ Era beneficiário do subsídio para sustentar criança com necessidade especial ☐ Era criança elegível do subsídio para sustentar a criança com necessidade especial	☐ Trâmite, requisição do subsídio para sustentar a criança com necessidade especial	◎ parcial ou △		26
	Era beneficiário de um dos itens abaixo: ☐ Subsídio para deficiente com necessidade especial ☐ Subsídio para criança com deficiência ☐ Subsídio transitório de bem-estar	☐ Trâmites do subsídio para deficiente com necessidade especial, subsídio de bem-estar para criança deficiente, subsídio de bem-estar transitório	◎ parcial ou △		27
	☐ Era inscrito na Pensão de auxílio mútuo ao dependente com deficiência físico mental	☐ Requisição da Pensão de auxílio mútuo ao dependente com deficiência físico mental ☐ Requisição de dinheiro de condolência do Auxílio mútuo ao dependente com deficiência físico mental pelo falecimento do deficiente ☐ Pensão de Auxílio mútuo ao dependente deficiente físico mental - Notificação de óbito			28 29

※1 O prazo para os trâmites são conforme abaixo.

◎	→ Até 2 semanas	△	→ Mais de 1 mês
○	→ Até 1 mês	**Em branco**	→ Não há prazo, porém, efetuar o quanto antes

	Itens referentes à pessoa falecida	Trâmites	Prazo ※1	Balcão de atendimento	Pág.
Bem-estar do deficiente	Utilizava um dos itens abaixo: ☐ Vale transporte (exceto *Nice Pass*) ☐ Cupom de fralda descartável ☐ Serviço de entrega de refeição ☐ Serviço de informação por FAX sobre desastre natural ☐ Dispositivo do sistema de chamada emergencial	☐ Devolução do Vale transporte (exceto *NicePass*) ☐ Devolução do Cupom de fralda descartável ☐ Cancelamento do Serviço de entrega de refeição ☐ Cancelamento do Serviço de Fax ☐ Devolução do dispositivo do sistema de chamada emergencial para deficiente que mora sozinho		・Divisão de Bem-Estar e Saúde de Pessoas com Deficiência (somente para serviço informação por Fax sobre desastre natural) ・Divisão de Bem-Estar Social das Subprefeituras e Centros Administrativos	30 a 32
Bem-estar infantil	☐ Pai ou mãe do menor faleceu Utilizava um dos itens abaixo: ☐ Auxílio Infância ☐ Subsídio para sustentar a criança ☐ Subsídio para criança órfã / criança órfã devido acidente de trânsito ☐ Subsídio de despesa médica para família monoparental, etc. ☐ Empréstimo para o bem-estar da família monoparental /viúva	☐ Auxílio Infância – Requisição/requisição de Auxílio não recebido ☐ Subsídio para sustentar a criança - Requisição, trâmites ☐ Subsídio para criança órfã /órfã devido acidente de trânsito-Requisição, trâmites ☐ Subsídio de despesa médica para família monoparental, etc. - Requisição, trâmites ☐ Bem-estar da família monoparental /viúva - Empréstimo	○ parcial ou ◎	・Centro de Apoio à Criança e Família das Subprefeituras e Centros Administrativos	33 a 37
Outros benefícios	☐ Possuía carteira de beneficiário de despesa médica de doença crônica infantil específica	☐ Devolução da carteira de Despesa médica de doença crônica infantil específica		・Divisão de Promoção de Saúde Pública ・Centro de Promoção da Saúde das Subprefeituras e Centros Administrativos	38
	Possuía um dos itens abaixo: ☐ Carteira de beneficiário de despesa médica específica (doença incurável) ☐ Carteira de beneficiário de tratamento de doença crônica específica da província de Shizuoka	☐ Devolução da carteira de Despesa médica específica (doença incurável) ☐ Devolução da carteira deTratamento de doença crônica específica da província de Shizuoka			38 39
	Idoso que morava sozinho e utilizava um dos itens abaixo: ☐ Serviço de entrega de refeição ☐ Dispositivo do sistema de chamada emergencial	☐ Cancelamento do Serviço de entrega de refeição para idoso, etc. que mora sozinha ☐ Cancelamento do Sistema de chamada emergencial para idoso, etc. que mora sozinha		・Divisão de Bem-Estar dos Idosos (somente para auxílio de bem-estar ao idoso estrangeiro) ・Setor de Assistência ao Idoso das Subprefeituras e Centros Administrativos	40
	☐ Utilizava serviço de assistência no cotidiano para pessoa idosa	☐ Cancelamento do Serviço de assistência no cotidiano para pessoa idosa			41
	☐ Era beneficiário do subsídio de bem-estar ao idoso estrangeiro	☐ Entrega do formulário de alteração do Auxílio de bem-estar ao idoso estrangeiro			
	☐ Era inscrito no serviço para localizar idoso (selo laranja)	☐ Entrega do formulário de cancelamento do serviço para localizar idoso (selo laranja)		・Centro de Regional de Apoio integral ・Setor de Assistência ao Idoso das Subprefeituras e Centros Administrativos ・Divisão de Bem-Estar dos Idoso	42

※**1** O prazo para os trâmites são conforme abaixo.

◎	→ Até 2 semanas	△	→ Mais de 1 mês
○	→ Até 1 mês	**Em branco**	→ Não há prazo, porém, efetuar o quanto antes

Itens referentes à pessoa falecida		Trâmites	Prazo ※1	Balcão de atendimento	Pág.
Outros Benefícios	☐ Possuía autorização para uso de estacionamento prioritário	☐ Devolução da autorização para uso de estacionamento prioritário		• Divisão de Bem-Estar Social, Divisão de Seguro Saúde ao Idoso, Divisão de Assistência ao Idoso, Centro de Promoção da Saúde das Subprefeituras e Centros Administrativos	42
Serviço de água e esgoto	☐ Era usuário titular dos serviços de água/esgoto	☐ Serviço de Água/esgoto - Alteração de usuário/titular		• Centro de Recepção de Saneamento Básico	43
	☐ Não pagou a taxa de ligação na rede de esgoto	☐ Taxa de ligação na rede de esgoto - Alteração de beneficiado		• Departamento de Saneamento Básico Divisão de Serviço ao Usuário	
	☐ Utilizava água de poço	☐ Alteração do nº de pessoas que utilizam a água de poço		• Centro de Recepção de Saneamento Básico	44
	☐ Era proprietário do sistema de abastecimento de água	☐ Proprietário do sistema de abastecimento de água – Formulário de Alteração		• Divisão de Saneamento Básico de cada região	
	☐ Era usuário do sistema de tratamento de fossa séptica	☐ Alteração de usuário do Sistema de tratamento de fossa séptica	○	• Divisão de Desenvolvimento Urbano das subprefeituras • Centros Administrativos • Divisão de Serviço ao Usuário do Departamento de Saneamento Básico	45
Cotidiano	☐ Possuía lote no cemitério municipal	☐ Direito de uso do cemitério – Requisição de Transferência ☐ Autorização para Sepultamento		• Divisão de Serviço Público do Distrito das Subprefeituras • Centros Administrativos • Escritório Administrativo do Cemitério Mikatahara	46 47
	☐ Era registrado para uso perpétuo do túmulo coletivo do cemitério de Hamamatsu	☐ Uso perpétuo do túmulo coletivo Notificação		• Divisão de Serviço Público do Distrito das Subprefeituras • Centros Administrativos • Escritório Administrativo do Cemitério Mikatahara	
	☐ Era tutor de cão	☐ Tutor do cão – Trâmite de Alteração	○	• Centro de Proteção aos Animais • Setor responsável nas subprefeituras • Centros Administrativos, Sucursais	48
	☐ Era proprietário de lote/ terreno florestal	☐ Proprietário de lote/terreno florestal - Notificação	△	• Divisão de Promoção Horto Florestal • Divisão de Promoção Agrícola (Grupo Agrícola Hokubu/ Hamakita) • Escritório Florestal Tenryu	
	☐ Era proprietário de terreno agrícola	☐ Notificação de herança de terreno agrícola	△	• Divisão de Uso de Terreno Agrícola • Secretaria do Comitê Agrícola	49
	☐ Morava em apartamento municipal	Verificar na página 7 – Trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal			
	☐ Deixou testamento	Verificar na página 7 – Trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal			
	☐ Possuía Carteira de habilitação	Verificar na página 7 – Trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal			
	☐ Possuía *Zairyu card*	Verificar na página 7 – Trâmites que não são efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal			

4. Lista de trâmites que <u>não são efetuados</u> na prefeitura/subprefeitura/sucursal

	Item	Trâmites	Informação
Trâmites a serem efetuados em outros locais	☐ Seguro de vida, etc.	☐ Solicitação do pagamento do seguro de vida ☐ Solicitação do auxílio para internação, etc.	• Companhia ou agência de Seguro de vida que estava inscrito
	☐ Seguro Saúde	☐ Devolução do cartão do Seguro Saúde	• Órgãos e cooperativas de Seguro Saúde que estava inscrito, etc.
	☐ Conta bancária, etc.	☐ Descongelamento da conta bancária	• Instituição financeira, etc.
	☐ Título de ação, etc.	☐ Transferência	• Corretora de valores, etc.
	☐ Título do Tesouro Nacional	☐ Alteração de registro ☐ Reembolso	• Local onde o reembolso será depositado ou no correio onde o certificado de armazenamento de títulos está registrado
	☐ Cartão de crédito	☐ Cancelamento	• Empresas contratadas
	☐ Telefone fixo/celular	☐ Alteração/ cancelamento	• Empresas contratadas
	☐ Internet	☐ Alteração / cancelamento	• Empresas contratadas
	☐ Taxa da NHK	☐ Alteração / cancelamento	• Empresas contratadas
	☐ Luz/gás	☐ Alteração / cancelamento	• Empresas contratadas
	☐ TV a cabo	☐ Alteração / cancelamento	• Empresas contratadas
	☐ *Zairyu card*, Certificado de residente permanente especial	☐ Devolução	• Departamento Regional de Serviço de Imigração de Nagoya Agência Hamamatsu ☎053-458-6496
	☐ Aposentadoria Básica por Idade / Previdência Social	☐ Requisição da aposentadoria pendente	• Escritório da Previdência Hamamatsu Nishi ☎053-456-8511 • Escritório da Previdência Hamamatsu Higashi ☎053-421-0192
	☐ Veículo comum	☐ Referente ao imposto	• Secretaria de finanças de Hamamatsu ☎053-458-7132
	☐ Veículo comum	☐ Desmanche /transferência	• Escritório de Registro e Inspeção de Automóveis de Hamamatsu ☎050-5540-2052
	☐ Motocicleta (de 125 a 250cc) ☐ Motocicleta acima de 250cc	☐ Desmanche/transferência	• Escritório de Registro e Inspeção de Automóveis de Hamamatsu ☎050-5540-2052
	☐ Veículo leve de quatro rodas e carreta de barco	☐ Desmanche/transferência	• Associação de Inspeção de Veículos Leves- Escritório de Shizuoka Filial Hamamatsu ☎050-3816-1777
	☐ Registro imobiliário	☐ Alteração de registro	• Escritório Regional de Assuntos Legais de Shizuoka (*Houmukyoku*) - Agência Hamamatsu 053-454-1396
	☐ Imposto nacional	☐ Transferência de responsabilidade, etc.	• Receita Nacional Hamamatsu Nishi ☎053-555-7111 • Receita Nacional Hamamatsu Higashi ☎053-458-1111
	☐ Comércio de frutas / peixes ou bar / restaurante (usuário do Mercado Central de Atacado)	☐ Alteração/Renúncia de representante	• Mercado Central de Atacado de Hamamatsu ☎053-427-7406
	☐ Moradia municipal	☐ Notificação referente aos moradores	• Centro de Administração de Moradia Municipal ☎053-457-3051 • Centro de Administração de Moradia Municipal Kita ☎053-401-0323
	☐ Testamento	☐ Registro / Abertura do envelope	• Tribunal de Assuntos Familiares de Shizuoka Agência Hamamatsu ☎053-453-7158
	☐ Abandono de herança	☐ Petição para renúncia de herança	• Tribunal de Assuntos Familiares de Shizuoka Agência Hamamatsu ☎053-453-7158
	☐ Carteira de habilitação	☐ Devolução	• Delegacia de Polícia Chuo Hamamatsu ☎053-475-0110 • Delegacia de Polícia Higashi ☎053-460-0110 • Delegacia de Polícia Nishi ☎053-484-0110 • Delegacia de Polícia Hosoe ☎053-522-0110 • Delegacia de Polícia Tenryu ☎053-926-0110 **Centro de Habilitação** • Centro de Habilitação Seibu ☎053-587-2000

5. Trâmites a serem efetuados na prefeitura/subprefeitura/sucursal

(1) Procedimentos de Residência

Alteração do chefe de família
Trâmites

Requisito

Caso se enquadre em um dos itens abaixo será necessário efetuar o trâmite.

☐ A pessoa falecida era chefe da família
☐ Restaram mais de dois membros registrados na família

Documentação necessária

☐ Documento de identificação do requerente
☐ Procuração (caso o requerente não seja da mesma família da pessoa falecida)
☐ Cartão de Seguro Nacional de Saúde dos restantes da família ou Comprovante de qualificação

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Serviço Público dos Distritos

Subprefeitura Chuo	457-2125
Subprefeitura Hamana	585-1111
Subprefeitura Tenryu	922-0019

Centro Administrativo

Higashi	424-0154
Nishi	597-1115
Minami	425-1348
Kita	523-1116

Prazo

Até 14 dias após a data de falecimento do chefe da família

Devolução ou Descarte do
Cartão de registro do carimbo

Requisito

Caso a pessoa falecida tenha registrado o carimbo, será necessário devolver ou descartar o cartão de registro do carimbo.

Documentação necessária

☐ Cartão de registro do carimbo da pessoa falecida

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Serviço Público dos Distritos

Subprefeitura Chuo	457-2125
Subprefeitura Hamana	585-1111
Subprefeitura Tenryu	922-0019

Centro Administrativo

Higashi	424-0154
Nishi	597-1115
Minami	425-1348
Kita	523-1116

Sucursal

Distrito Chuo		**DistritoTenryu**	
Maisaka	592-2111	Haruno	983-0001
Distrito Hamana		Sakuma	966-0002
Inasa	542-1111	Misakubo	982-0002
Mikkabi	524-1111	Tatsuyama	966-2113

※Também poderá devolver no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes do *Shimin Service Center*, *Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Não há

(2) Pensão

Trâmites para Pensão Nacional
Pensão básica por morte/Pensão de viuvez / Requisição de Pecúlio por morte

Requisito	Documentação necessária
Caso a pessoa falecida e a família se enquadrem nos itens abaixo, há possibilidade de receber a pensão básica por morte, pensão de viuvez, pecúlio por morte. **Referente à pessoa falecida** ☐ Pensão básica por morte ・Era segurado da Pensão Nacional ・Residia no país, era segurado da Pensão Nacional com idade de 60 a 65 anos incompleto ・Era beneficiário da aposentadoria básica por idade※ ・Está no período elegível da aposentadoria básica por idade※ ※ Será elegível somente a pessoa que contribuiu por mais de 25 anos. ☐ Pensão de viuvez ・Caso a pessoa falecida tenha contribuído por mais de 10 anos (inclui período de isenção) para a Pensão Nacional e não tenha recebido a aposentadoria básica por idade, aposentadoria básica por invalidez, etc. ☐ Pecúlio por morte ・Caso a pessoa falecida tenha contribuído por mais de 3 anos para a Pensão Nacional e não tenha recebido a aposentadoria básica por idade, aposentadoria básica por invalidez, etc. **Referente aos membros da família** ☐ Pensão por morte ・Cônjuge que tem filho da pessoa falecida ・Filho da pessoa falecida ※ Será considerado o filho que completar 18 anos até o final do ano fiscal. ☐ Pensão de viuvez ・Esposa há mais de 10 anos da pessoa falecida ☐ Pecúlio por morte ・①Cônjuge ②Filho ③Pais ④Netos ⑤Avós ⑥Irmãos (a ordem é de ① a ⑥ e somente uma pessoa receberá)	**Requisição de Pensão básica por morte ou Pensão de viuvez** ☐ Atestado de óbito ☐ Caderneta bancária para depósito ☐ Cartão *My Number* do requerente **Requisição de Pecúlio por morte** ☐ *Koseki Tōhon/ Shōhon* ☐ Caderneta bancária para depósito ☐ Cartão *My Number* do requerente ※ Ligue antes para confirmar os documentos necessários.
	Balcão de atendimento/contato
	Setor de Aposentadoria Subprefeitura Chuo 457-2211 Centro Administrativo Higashi 424-0183 Centro Administrativo Nishi 597-1166 Centro Administrativo Minami 425-1582 Subprefeitura Hamana 585-1125 Centro Administrativo Kita 523-2864 Subprefeitura Tenryu 922-0021
	Prazo
	Requisição de Pensão básica por morte ou Pensão de viuvez ・Até 5 anos após a data de falecimento **Requisição de Pecúlio por morte** ・Até 2 anos após a data de falecimento

Requisição de Pensão pendente

Requisito

Caso a pessoa falecida estava recebendo aposentadoria, e a família se enquadre nos itens abaixo, há possibilidade de requerer a pensão pendente.

☐ Provia do mesmo meio de subsistência da pessoa falecida que recebia aposentadoria

☐ Parente direto até o terceiro grau com a pessoa falecida

Documentação necessária

☐ Certificado de Pensão (*Nenkin shōsho*)

☐ *Koseki Tōhon*/*Shōhon*

☐ Caderneta bancária para depósito

☐ Cartão *My Number* do requerente

※ Ligue antes para confirmar os documentos necessários.

Balcão de atendimento/contato

Pensão básica por morte / Aposentadoria básica por Invalidez / Pensão de viuvez

Setor de Aposentadoria

Subprefeitura Chuo	457-2211
Centro Administrativo Higashi	424-0183
Centro Administrativo Nishi	597-1166
Centro Administrativo Minami	425-1582
Subprefeitura Hamana	585-1125
Centro Administrativo Kita	523-2864
Subprefeitura Tenryu	922-0021

Aposentadoria básica por idade / Aposentadoria da Previdência Social

- Escritório da Previdência Hamamatsu Nishi
  ☎456-8511
- Escritório da Previdência Hamamatsu Higashi
  ☎421-0192

Prazo

Até 5 anos após a data de falecimento

(3) Assistência e Enfermagem (*Kaigo*)

Entrega do Formulário de cancelamento do Seguro de Assistência e Enfermagem (Devolução da caderneta de beneficiário)

Requisito

Beneficiário do Seguro de assistência e enfermagem de Hamamatsu (*Kaigo Hoken*)

- ☐ Beneficiário da categoria 1 (idade acima de 65 anos) → todos
- ☐ Beneficiário da categoria 2 (com 40 a 64 anos de idade inscritos no Seguro Saúde) que utiliza os serviços de *kaigo*

Documentação necessária

- ☐ Caderneta do Seguro de cuidados e assistência (caso esteja em fase de trâmite, apresentar o Certificado de Aprovação)

Balcão de atendimento / contato

Setor de Assistência ao Idoso

Subprefeitura Chuo	457-2324
Centro Administrativo Higashi	424-0184
Centro Administrativo Minami	425-1572
Centro Administrativo Nishi	597-1119
Subprefeitura Hamana	585-1122
Centro Administrativo Kita	523-2863
Subprefeitura Tenryu	922-0065

Sucursal

Maisaka, Haruno, Sakuma, Inasa, Misakubo, Mikkabi, Tatsuyama

※ Também poderá devolver no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes no *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

Entrega da Notificação efetuada pelo representante do herdeiro

Requisito

Herdeiro do beneficiário do Seguro de assistência e enfermagem (*Kaigo Hoken*)

Documentação necessária

- ☐ Caderneta do Seguro de cuidados e assistência (caso esteja em fase de trâmite apresentar o Certificado de Aprovação)
- ☐ Caderneta bancária do representante do herdeiro

Balcão de atendimento / contato

Setor de Assistência ao Idoso

Subprefeitura Chuo	457-2324
Centro Administrativo Higashi	424-0184
Centro Administrativo Minami	425-1572
Centro Administrativo Nishi	597-1119
Subprefeitura Hamana	585-1122
Centro Administrativo Kita	523-2863
Subprefeitura Tenryu	922-0065

Sucursal

Maisaka, Haruno, Sakuma, Inasa, Misakubo, Mikkabi, Tatsuyama

※ Também poderá entregar no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes no *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

Devolução da caderneta de desconto parcial de despesas do seguro de assistência e enfermagem

Requisito

☐ Pessoa elegível para assistência integral
☐ Pessoa com direito a suporte
☐ Pessoa com direito a assistência e enfermagem

Documentação necessária

☐ Caderneta de desconto parcial de despesas do seguro de assistência e enfermagem

Balcão de atendimento / contato

Setor de Assistência ao Idoso

Subprefeitura Chuo	457-2324
Centro Administrativo Higashi	424-0184
Centro Administrativo Minami	425-1572
Centro Administrativo Nishi	597-1119
Subprefeitura Hamana	585-1122
Centro Administrativo Kita	523-2863
Subprefeitura Tenryu	922-0065

Sucursal
Maisaka, Haruno, Sakuma, Inasa, Misakubo, Mikkabi, Tatsuyama

※ Também poderá devolver no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes no *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

Devolução da caderneta de valor limite de encargos do seguro de assistência e enfermagem

Requisito

Portador da caderneta de valor limite de encargos do seguro de assistência e enfermagem

Documentação necessária

☐ Caderneta de valor limite de encargos do seguro de assistência e enfermagem

Balcão de atendimento / contato

Setor de Assistência ao Idoso

Subprefeitura Chuo	457-2324
Centro Administrativo Higashi	424-0184
Centro Administrativo Minami	425-1572
Centro Administrativo Nishi	597-1119
Subprefeitura Hamana	585-1122
Centro Administrativo Kita	523-2863
Subprefeitura Tenryu	922-0065

Sucursal
Maisaka, Haruno, Sakuma, Inasa, Misakubo, Mikkabi, Tatsuyama

※ Também poderá devolver no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes no *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

Devolução do comprovante de redução de encargos do usuário da Corporação de bem-estar social, etc.

Requisito

Beneficiário da redução de encargos do usuário da Corporação de bem-estar social, etc.

Documentação necessária

☐ Comprovante de redução de encargos do usuário da Corporação de bem-estar social, etc.

Balcão de atendimento / contato

Setor de Assistência ao Idoso

Subprefeitura Chuo	457-2324
Centro Administrativo Higashi	424-0184
Centro Administrativo Minami	425-1572
Centro Administrativo Nishi	597-1119
Subprefeitura Hamana	585-1122
Centro Administrativo Kita	523-2863
Subprefeitura Tenryu	922-0065

Sucursal

Maisaka, Haruno, Sakuma, Inasa, Misakubo, Mikkabi, Tatsuyama

※ Também poderá devolver no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes no *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

(4) Seguro Saúde

Devolução do cartão do Seguro Nacional de Saúde etc.

Requisito

Beneficiário do seguro nacional de saúde

Documentação necessária

☐ Cartão do seguro nacional de saúde ou comprovante de qualificação

Balcão de atendimento / contato

Setor de Seguro Nacional de Saúde

Subprefeitura Chuo	457-2216
Centro Administrativo Higashi	424-0183
Centro Administrativo Nishi	597-1166
Centro Administrativo Minami	425-1582
Subprefeitura Hamana	585-1125
Centro Administrativo Kita	523-2864
Subprefeitura Tenryu	922-0021

Também poderá devolver no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes nas Sucursais, *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

Requisição do Auxílio Funeral

Requisito

Responsável pelo funeral do beneficiário do seguro nacional de saúde.

※ Porém, caso receba auxílio funeral de outra seguradora, não receberá do seguro nacional de saúde.

Ex.: Quando o falecimento ocorreu dentro de 3 meses após o desligamento do *Shakai Hoken,* e o auxílio funeral seja fornecido pelo *Shakai Hoken*.

Documentação necessária

☐ Cartão do seguro nacional de saúde ou comprovante de qualificação

☐ Documento para comprovar que foi o responsável pelo funeral (cartão de agradecimento após funeral, recibos, etc.)

☐ Caderneta bancária do responsável pelo funeral

Balcão de atendimento / contato

Setor de Seguro Nacional de Saúde

Subprefeitura Chuo	457-2216
Centro Administrativo Higashi	424-0183
Centro Administrativo Nishi	597-1166
Centro Administrativo Minami	425-1582
Subprefeitura Hamana	585-1125
Centro Administrativo Kita	523-2864
Subprefeitura Tenryu	922-0021

Também poderá requisitar o auxílio no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes nas Sucursais, *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Até 2 anos, a partir do dia seguinte da data do funeral

Notificação efetuada pelo representante do herdeiro

Requisito
Herdeiro do beneficiário do seguro nacional de saúde
Documentação necessária
☐ Cartão de seguro nacional de saúde ou comprovante de qualificação ☐ Caderneta bancária do representante do herdeiro
Balcão de atendimento / contato
Setor de Seguro Nacional de Saúde Subprefeitura Chuo 457-2216 Centro Administrativo Higashi 424-0183 Centro Administrativo Nishi 597-1166 Centro Administrativo Minami 425-1582 Subprefeitura Hamana 585-1125 Centro Administrativo Kita 523-2864 Subprefeitura Tenryu 922-0021 Também poderá notificar no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes nas Sucursais, *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.
Prazo
Quanto antes

Devolução da caderneta do Seguro de Saúde ao idoso acima de 75 anos

Requisito

Beneficiário do seguro de saúde ao idoso acima de 75 anos

Documentação necessária

☐ Caderneta do seguro de saúde ao idoso ou comprovante de qualificação

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Seguro Nacional de Saúde e Pensão-Grupo de Assistência ao Idoso ☎ 457-2889

Setor de Assistência médica ao idoso

Subprefeitura Chuo	457-2053
Centro Administrativo Higashi	424-0183
Centro Administrativo Nishi	597-1166
Centro Administrativo Minami	425-1582
Subprefeitura Hamana	585-1125
Centro Administrativo Kita	523-2864
Subprefeitura Tenryu	922-0021

Também poderá devolver no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes nas Sucursais, *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

Requisição do Auxílio funeral

Requisito

Responsável pelo funeral do beneficiário do seguro de saúde ao idoso acima de 75 anos.

※ Porém, caso receba auxílio funeral de outra seguradora, não receberá do seguro para assistência médica ao idoso.

Ex.: Quando o falecimento ocorreu dentro de 3 meses após o desligamento do *Shakai Hoken,* e o auxílio funeral seja fornecido pelo *Shakai Hoken*.

Documentação necessária

☐ Caderneta do seguro de saúde ao idoso ou comprovante de qualificação

☐ Documento para comprovar que foi o responsável pelo funeral (cartão de agradecimento após funeral, recibos, etc.)

☐ Caderneta bancária do responsável pelo funeral

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Seguro Nacional de Saúde e Pensão-Grupo de Assistência ao Idoso ☎ 457-2889

Setor de Assistência médica ao idoso

Subprefeitura Chuo	457-2053
Centro Administrativo Higashi	424-0183
Centro Administrativo Nishi	597-1166
Centro Administrativo Minami	425-1582
Subprefeitura Hamana	585-1125
Centro Administrativo Kita	523-2864
Subprefeitura Tenryu	922-0021

Também poderá requisitar o auxílio no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes nas Sucursais, *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Até 2 anos, após o dia seguinte do funeral

Notificação efetuada pelo herdeiro

Requisito

Herdeiro do beneficiário do seguro de saúde ao idoso acima de 75 anos

Documentação necessária

- ☐ Caderneta do seguro de saúde ao idoso ou comprovante de qualificação
- ☐ Caderneta bancária do herdeiro

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Seguro Nacional de Saúde e Pensão - Grupo de Assistência ao idoso ☎ 457-2889

Setor de Assistência médica ao idoso

Subprefeitura Chuo	457-2053
Centro Administrativo Higashi	424-0183
Centro Administrativo Nishi	597-1166
Centro Administrativo Minami	425-1582
Subprefeitura Hamana	585-1125
Centro Administrativo Kita	523-2864
Subprefeitura Tenryu	922-0021

Também poderá notificar no Balcão de atendimento para notificação/comprovantes nas Sucursais, *Shimin Service Center, Kyodo Center* (*Fureai Center*). Para detalhes, entre em contato.

Prazo

Quanto antes

(5) Impostos

Débito automático (imposto municipal / provincial, bens imóveis, veículo leve) Trâmite de cancelamento

Requisito

Mesmo após o falecimento, será necessário quitar o valor total do imposto referente ao ano fiscal.

Como não será mais possível debitar da conta bancária da pessoa falecida, o familiar deverá entrar em contato com o setor abaixo.

Após o trâmite, o imposto poderá ser pago através de [boleto] ou [débito automático em nova conta bancária].

※ Se o pagamento não era por débito automático, o trâmite será desnecessário.

Documentação necessária

Boleto dos impostos

Balcão de atendimento / contato

Ao ligar, tenha os boletos em mãos.

Divisão de Assuntos Gerais de Serviços Fiscais
Prefeitura central 3F ☎ 457-2261

Prazo

Quanto antes

Entrega da Notificação de Herdeiro, reemissão de boleto

Requisito

Herdeiro do contribuinte ou herdeiro testamentário, etc.

※ O Imposto municipal/provincial de pessoa física e imposto ambiental é cobrado da pessoa com endereço registrado na prefeitura de Hamamatsu na data de 01/janeiro, cuja renda do ano anterior ultrapassou certo valor.

※ Caso a renda da pessoa falecida, seja superior ao determinado valor e faleceu no meio do ano, será necessário quitar o valor total do imposto referente ao ano fiscal.

Havendo imposto municipal/provincial e ambiental não pago, o herdeiro assumirá a dívida.

※O trâmite será desnecessário quando o valor total está quitado ou o herdeiro pretende pagar os boletos, etc.

※Caso seja herdeiro legal e renunciou ao direito de herança, favor informar o setor abaixo.

※Caso o imposto não seja pago, poderemos enviar advertência de cobrança. Contamos com a compreensão.

Documentação necessária

Entrega da Notificação de designação de herdeiro

Documento de identificação da pessoa que comparecer no balcão de atendimento.

※ Cópia do testamento, caso seja herdeiro testamentário que não é herdeiro legal.

※ Certidão judicial caso seja administrador de herança.

Reemissão do boleto

Documento de identificação da pessoa que comparecer no balcão de atendimento.

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Imposto Municipal
Grupo de imposto residencial de pessoa física
☎ 457-2145 (Genmoku Chousha 2F)

Prazo

Quanto antes

Alteração do titular& Notificação de Herdeiro para Imposto sobre bens imóveis

Requisito

Herdeiro da pessoa que faleceu

※ O formulário, envelope resposta, etc. serão enviados ao último endereço da pessoa falecida, no mês seguinte da data que entregou a notificação de óbito.

※ O formulário é para alteração do endereço de envio do boleto, e também do nome do titular caso não tenha concluído o registro no prazo determinado. A alteração do registro oficial é feito na Secretaria da Justiça Regional.

Documentação necessária

☐ Notificação de alteração do titular & notificação de herdeiro para imposto sobre bens imóveis.

☐ Documento de identificação do novo titular (*Zairyu Card*, cartão *My Number*, habilitação, passaporte)

※ Caso envie pelo correio, coloque a notificação e a cópia do documento que comprove a identidade no envelope resposta.

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Imposto sobre Bens

Genmoku Chousha 3F ☎ 457-2157

Centro Administrativo Kita 2F ☎ 523-2879

Subprefeitura Tenryu 2F ☎ 922-0015

Prazo

Dentro de 3 meses após a data de determinação de herdeiro

Motocicleta, veículo automotor especial de pequeno porte Trâmites de transferência, baixa, etc.

Requisito

Se a pessoa falecida era proprietária de veículo registrado, será necessário transferir, dar baixa, etc.

Documentação necessária

☐ Comprovante de registro da placa

☐ Documento que comprove o endereço, nome, telefone do herdeiro.

☐ Documento de identificação do solicitante (cartão do número de pessoa física, habilitação, etc.)

☐ Placa do veículo caso tenha feito a transferência, antes da fusão de municípios.

☐ Placa do veículo em caso de desmanche

Balcão de atendimento / contato

Prefeitura de Hamamatsu, Divisão de Imposto Municipal, Grupo de imposto sobre veículo leve (Genmoku Chousha 1F)

End.: Hamamatsu-shi Chuo-ku Genmoku-cho 120-1
☎ 053-457-2077

※ Os trâmites também podem ser efetuados no balcão de atendimento de imposto sobre veículo leve das subprefeituras Hamana e Tenryu; Divisão de Assuntos Gerais de Serviços Fiscais da prefeitura de Hamamatsu, Centro Administrativo Higashi, Nishi, Minami e Kita, Sucursal Inasa, Mikkabi, Haruno, Misakubo, Tatsuyama, Sakuma.

※ Na impossibilidade de devolver a placa ao dar baixa, trazer ¥100 para indenização.

※ Se for somente devolução da placa de veículo que deu baixa, poderá efetuar o trâmite no Posto de Serviço Municipal.

Prazo

Dentro de 30 dias após a dada de falecimento

(6) Bem-estar do deficiente

Caderneta para deficiente físico
Trâmite de devolução

Requisito
Parente consanguíneo ou familiar (*enkosha*)
Documentação necessária
☐ Caderneta para deficiente físico ☐ Formulário de devolução que será preenchido no balcão de atendimento. (Não necessita de carimbo)
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Bem-Estar Social Subprefeitura Chuo 457-2057 Centro Administrativo Higashi 424-0176 Centro Administrativo Nishi 597-1159 Centro Administrativo Minami 425-1485 Subprefeitura Hamana 585-1697 Centro Administrativo Kita 523-2898 Subprefeitura Tenryu 922-0024
Prazo
Quanto antes

Caderneta para deficiente intelectual
Trâmite de devolução

Requisito
Responsável, entre outros
Documentação necessária
☐ Caderneta para deficiente intelectual ※Formulário de devolução que será preenchido no balcão de atendimento. (Não necessita de carimbo)
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Bem-Estar Social Subprefeitura Chuo 457-2057 Centro Administrativo Higashi 424-0176 Centro Administrativo Nishi 597-1159 Centro Administrativo Minami 425-1485 Subprefeitura Hamana 585-1697 Centro Administrativo Kita 523-2898 Subprefeitura Tenryu 922-0024
Prazo
Quanto antes

Caderneta de bem-estar e saúde para pessoa com transtorno mental Trâmite de devolução

Requisito

Responsável legal (parente consanguíneo, tutor, curador, assistente assim como tutor especial, etc.), conforme o artigo 87 da Lei de Registro Familiar

Documentação necessária

☐ Caderneta de bem-estar e saúde para pessoa com transtorno mental

※Formulário de devolução que será preenchido no balcão de atendimento. (Não necessita de carimbo)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Devolução da caderneta de assistência médica de apoio à independência (tratamento psiquiátrico)

Requisito

Membro da família da pessoa falecida que era portadora da caderneta de assistência médica de apoio à independência (tratamento psiquiátrico)

Documentação necessária

☐ Caderneta de assistência médica de apoio à independência (tratamento psiquiátrico)

※ Formulário de devolução que será preenchido no balcão de atendimento. (Não necessita de carimbo)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Devolução da Caderneta de assistência médica de apoio à independência (reabilitação médica)

Requisito

Familiar do portador da caderneta de assistência médica de apoio à independência (reabilitação médica)

Documentação necessária

☐ Caderneta de assistência médica de apoio à independência (reabilitação)
※ Formulário de devolução que será preenchido no balcão de atendimento. (Não necessita de carimbo)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Subsídio de despesa médica para pessoa com deficiência severa
Trâmite de Cancelamento

Requisito

Responsável legal (parente consanguíneo (inclui representante legal do herdeiro), tutor, curador, assistente assim como tutor especial, etc.), conforme o artigo 87 da Lei de Registro Familiar.

Documentação necessária

- ☐ Documento de identificação do responsável legal
- ☐ Certificado de beneficiário do subsídio de despesa médica para pessoa com deficiência severa

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Subsídio de despesa médica para pessoa com deficiência severa
Trâmite de alteração de Conta bancária

Requisito

Herdeiro representante

※ O trâmite será desnecessário caso tenha consultado somente instituições médicas, etc. desta cidade; caso não haja subsídios pendentes.

Documentação necessária

- ☐ Caderneta bancária do herdeiro representante
- ☐ Documento para comprovar a identidade do herdeiro representante
- ☐ Cópia do *Koseki Tōhon* (desnecessário caso more junto)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Subsídio de despesa médica para pessoa com transtorno mental

Trâmite de Requisição

Requisito

Herdeiro representante

Documentação necessária

- ☐ Requerimento do subsídio de despesa médica para pessoa com transtorno mental (emitido pela instituição médica)
- ☐ Caderneta bancária do herdeiro legal
- ☐ Documento para comprovar a identidade do herdeiro legal
- ☐ *Koseki Tōhon/Shōhon*

※ Dependendo do herdeiro legal poderá ser necessário o *Kaiseigen Koseki, etc.*

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Dentro de 1 ano a partir do dia 15 do mês seguinte da internação

Trâmites do subsídio para sustentar a criança com necessidade especial (Notificação de óbito, Requisição de subsídio não recebido)

Requisito

☐ Em caso de falecimento do beneficiário
- Responsável legal que notificou o óbito conforme a Lei de Registro Familiar (parente consanguíneo que mora junto, etc.)

☐ Em caso de falecimento da criança elegível
- Beneficiário do subsídio para sustentar a criança com necessidade especial

※ Há possibilidade de receber o subsídio pendente.
※ Para detalhes, consulte o setor abaixo.

Documentação necessária

Requisição de subsídio não recebido

☐ Em caso de falecimento do beneficiário
- Caderneta bancária da criança que está sob cuidados do beneficiário

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Notificação de óbito

☐ Em caso de falecimento do beneficiário
Dentro de 14 dias após a data de falecimento

☐ Em caso de falecimento da criança
Apesar de não haver prazo, efetue o trâmite quanto antes. Havendo demora para efetuar o trâmite, poderemos requerer a devolução do subsídio fornecido.

Solicitação de subsídio não recebido

☐ Em caso de falecimento do beneficiário
Dentro de 2 anos após a data de falecimento

Requisição do subsídio para sustentar a criança com necessidade especial (Alteração de beneficiário)

Requisito

Pessoa que se enquadrar em um dos itens abaixo.

☐ Em caso de falecimento do pai, a mãe tem a guarda e é responsável pelo sustento da criança.

☐ Em caso de falecimento da mãe, o pai tem a guarda e é responsável pelo sustento da criança.

☐ Em caso de falecimento do pai e da mãe, o cuidador que mora junto é responsável pelo sustento da criança.

※ Para detalhes, consulte o setor abaixo.

Documentação necessária

Para os requisitos acima

☐ Cartão *My Number* da mãe ou pai e da criança

☐ Em caso de requerente estrangeiro, *Zairyu Card* da mãe ou pai e da criança.

☐ Requerimento para depósito bancário (caderneta bancária, etc. do requerente).

※A documentação poderá diferir conforme situação. Para detalhes, consulte o setor abaixo.

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Apesar de não haver prazo, efetue o trâmite quanto antes. A demora poderá atrasar o início de fornecimento do subsídio.

Trâmites do subsídio para deficiente com necessidade especial, subsídio de bem-estar para criança deficiente, subsídio de bem-estar transitório
(Notificação de óbito)

Requisito

☐ Responsável legal conforme a Lei de Registro Familiar (parente consanguíneo que mora junto, etc.)

※ Há possibilidade de receber o subsídio pendente.

※ Há possibilidade de precisar devolver, caso demore para notificar a perda de qualificação.

※ Para detalhes, consulte o setor abaixo.

Documentação necessária

Não há

※ Ao requerer o subsídio não recebido, verifique a documentação necessária na coluna à direita.

※ Para detalhes, consulte o setor abaixo.

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Dentro de 14 dias após a data de falecimento do beneficiário

Trâmites do subsídio para deficiente com necessidade especial, subsídio de bem-estar para criança deficiente, subsídio de bem-estar transitório
(Requisição de subsídio não recebido)

Requisito

☐ Cônjuge ou dependente legal do beneficiário que morava junto quando o beneficiário faleceu

※ Se o cônjuge ou dependente legal não morava junto, mas comprovando que provia do mesmo meio de subsistência, poderá solicitar. Entre em contato antecipadamente, para verificar os documentos necessários.

※ Para detalhes, consulte o setor abaixo.

Documentação necessária

☐ Caderneta bancária do requerente

☐ Documento para comprovar que provia do mesmo meio de subsistência (no caso de cônjuge ou dependente legal que morava separado)

※ Para detalhes, consulte o setor abaixo.

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Dentro de 2 anos após a data de falecimento do beneficiário

Requisição da pensão de Auxílio mútuo ao dependente deficiente físico mental

Requisito

Em caso de falecimento do responsável inscrito no auxílio mútuo para dependente deficiente físico mental

Documentação necessária

Requisição da pensão

- ☐ Certificado de adesão ou certificado de adição da cota (ou notificação de perda do documento)
- ☐ Atestado de óbito (laudo de necropsia)
  - ※ Original ou cópia autenticada.
  - ※ A cópia autenticada deve conter o carimbo do hospital e/ou dados do hospital [Hospital ○○ Departamento de ○○, nome do médico △△] e o carimbo médico.
- ☐ Comprovante de exclusão do beneficiário no registro de residência
- ☐ Comprovante de residência do deficiente
- ☐ Comprovante de residência do administrador para receber a pensão (se tiver nomeado)
- ☐ Cópia da caderneta bancária (página do nome do banco, da agência, do titular, número da conta)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Requisição de dinheiro de condolência do Auxílio mútuo para dependente deficiente físico mental

Requisito

Em caso de falecimento do deficiente, e o responsável está inscrito mais de 1 ano na Pensão de auxílio mútuo para dependente deficiente físico mental

Documentação necessária

Requisição do dinheiro de condolência

- ☐ Certificado de adesão ou certificado de adição da cota (ou notificação de perda do documento)
- ☐ Comprovante de residência do beneficiário
- ☐ Comprovante de exclusão do deficiente no registro de residência
- ☐ Cópia da caderneta bancária (página do nome do banco, da agência, do titular, número da conta)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Pensão de Auxílio mútuo do dependente deficiente físico mental

Notificação de óbito

Requisito

Beneficiário da pensão de Auxílio mútuo para dependente deficiente físico mental

Documentação necessária

Pessoa que começou a receber antes do ano fiscal 2006

- ☐ Comprovante de exclusão no registro de residência para caso de beneficiário que residia em outra província
- ☐ Cópia da caderneta bancária (dados do banco, agência, nome do titular, número da conta)

Pessoa que começou a receber após o ano fiscal 2007

- ☐ Cópia da caderneta bancária (dados do banco, agência, nome do titular e número da conta)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Vale transporte (exceto o cartão *NicePass*) Devolução

Requisito
Familiar da pessoa falecida que recebia vale transporte
Documentação necessária
☐ Bilhetes que restaram ※ Referente ao *NicePass*, contatar o escritório da Empresa Enshu (bilheteria do terminal de ônibus Hamamatsu ☎455-2255)
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Bem-Estar Social Subprefeitura Chuo 457-2057 Centro Administrativo Higashi 424-0176 Centro Administrativo Nishi 597-1159 Centro Administrativo Minami 425-1485 Subprefeitura Hamana 585-1697 Centro Administrativo Kita 523-2898 Subprefeitura Tenryu 922-0024
Prazo
Quanto antes

Cupom de fralda descartável Trâmite de Devolução

Requisito
Familiar que ainda possui cupons de fralda descartável
Documentação necessária
☐ Restante do cupom de fralda descartável
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Bem-Estar Social Subprefeitura Chuo 457-2057 Centro Administrativo Higashi 424-0176 Centro Administrativo Nishi 597-1159 Centro Administrativo Minami 425-1485 Subprefeitura Hamana 585-1697 Centro Administrativo Kita 523-2898 Subprefeitura Tenryu 922-0024
Prazo
Quanto antes

Serviço de entrega de refeição
Trâmite de Cancelamento

Requisito

Familiar da pessoa que utilizava o serviço de entrega de refeição

Documentação necessária

Não há

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Cancelamento do serviço de informação por Fax sobre desastre natural (*sugu meru plus*)

Requisito

Familiar da pessoa inscrita no serviço de informação por Fax sobre desastre natural

Documentação necessária

☐ Notificação de alteração (cancelamento) do serviço envio de informação sobre desastre natural

Balcão de atendimento / contato

Prefeitura de Hamamatsu

Divisão de Bem-estar e Saúde de Pessoas com Deficiência ☎457-2034

Divisão de Bem-Estar Social

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

Prazo

Quanto antes

Dispositivo do sistema de chamada emergencial
Trâmite de Devolução

Requisito
Familiar da pessoa que utilizava o dispositivo do sistema de chamada emergencial
Documentação necessária
☐ Dispositivo do sistema de chamada emergencial
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Bem-Estar Social Subprefeitura Chuo 457-2057 Centro Administrativo Higashi 424-0176 Centro Administrativo Nishi 597-1159 Centro Administrativo Minami 425-1485 Subprefeitura Hamana 585-1697 Centro Administrativo Kita 523-2898 Subprefeitura Tenryu 922-0024
Prazo
Quanto antes

(7) Bem-estar infantil

Requisição do Auxílio Infância

Requisito

No caso de falecimento do beneficiário

Cônjuge do beneficiário, avós, entre outra pessoa que terá a guarda da criança elegível para o benefício.

※ A criança enquadra-se para o benefício até o primeiro 31de março após completar 18 anos.

※ Caso o endereço do responsável pela guarda da criança esteja registrado em outra cidade, ligue para o setor abaixo.

Documentação necessária

☐ Caderneta bancária, etc. do requerente (dados da conta para o depósito)

☐ Cartão de Seguro Saúde, etc. do requerente

(Desnecessário para o inscrito no Seguro Nacional de Saúde de Hamamatsu)

☐ Documento que conste o *My Number* do requerente

☐ Documento de identificação do requerente (Carteira de habilitação, *Zairyu card*, etc.)

※ Os documentos podem diferir conforme a situação do requerente. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

Por norma, o auxílio será depositado a partir do mês seguinte a data da requisição. Efetue o trâmite quanto antes.

※ Caso o beneficiário faleceu antes do final do mês, e a requisição seja efetuada dentro de 15 dias após o dia seguinte da data de falecimento, o auxílio poderá ser fornecido a partir do mês seguinte ao falecimento.

Requisição do Auxílio Infância não recebido

Requisito

No caso de falecimento do beneficiário

Caso o beneficiário tenha auxílio para receber, será fornecido para pessoa que se enquadra abaixo:

☐ A pessoa falecida era responsável pela criança

※ Caso seja mais de 2 crianças, a soma dos valores será depositado para uma das crianças.

Documentação necessária

☐ Caderneta bancária, etc. no nome da criança elegível (dados da conta para o depósito)

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

O auxílio será fornecido cerca de 1 mês após a requisição. Efetue o trâmite o quanto antes.

Subsídio para sustentar a criança
Nova requisição

Requisito

Pessoa que se enquadra em um dos itens abaixo:

☐ Mãe que tem a guarda da criança devido óbito do pai

☐ Pai que tem a guarda da criança devido óbito da mãe e provia do mesmo meio de subsistência.

☐ Responsável pela criança que não está sob a guarda do pai ou da mãe, devido óbito de ambos.

※ A criança enquadra-se para o benefício até o primeiro 31 de março após completar 18 anos. Entretanto, no caso da criança deficiente o subsídio será até 20 anos de idade.

※ Dependendo da situação de aposentadoria, rendimento, etc. não poderá receber o subsídio. Contate o setor antecipadamente..

Documentação necessária

Para os requisitos acima

☐Documento equivalente ao *Koseki Tōhon* constando os dados do pai, mãe e da criança

☐Caderneta bancária do requerente

☐Caderneta de aposentadoria

☐Cartão de Seguro Saúde etc.

※ Os documentos diferem conforme a situação do requerente. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

Não há prazo. Porém, o depósito será a partir do mês seguinte da requisição. Efetue o trâmite quanto antes.

Subsídio para sustentar a criança
Trâmites

Requisito

No caso de falecimento do beneficiário

☐Responsável legal que notificou o óbito, conforme a Lei de Registro Familiar

No caso de falecimento da criança elegível

☐O beneficiário

Documentação necessária

No caso de falecimento do beneficiário

☐Documento que comprove o óbito do beneficiário (desnecessário caso seja averiguado no comprovante de residência, etc.)

☐Caderneta do subsídio para sustentar a criança

☐Caderneta bancária do requerente caso tenha subsídio para receber

No caso de falecimento da criança elegível

Os documentos diferem conforme a situação. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

No caso de falecimento do beneficiário

Dentro de 14 dias após a data de falecimento.

No caso de falecimento da criança elegível

Efetue o trâmite quanto antes. Caso demore, há possibilidade de solicitarmos a devolução do subsídio fornecido.

Subsídio para criança órfã / órfã devido acidente de trânsito
Nova requisição

Requisito

Se enquadra em um dos itens abaixo:

- ☐ Tem a guarda da criança devido óbito do pai
- ☐ Tem a guarda da criança devido óbito da mãe
- ※ É considerada como criança até o primeiro 31de março após completar 18 anos.

Documentação necessária

- ☐ Boletim de ocorrência (em caso de óbito devido acidente de trânsito)
- ☐ Atestado de óbito (em caso de óbito devido acidente de trânsito)
- ☐ Documento equivalente ao *Koseki Tōhon* constando os dados do pai, mãe e da criança.
- ☐ Caderneta bancária do requerente
- ☐ Certificado de pensão pública, etc. isento de imposto
- ☐ Outros documentos necessários
- ※ Os documentos diferem conforme a situação do requerente. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

Não há prazo. Porém, o depósito será a partir do mês seguinte ao mês da requisição. Efetue o trâmite quanto antes.

Subsídio para criança órfã / órfã devido acidente de trânsito
Trâmites

Requisito

No caso de falecimento do beneficiário

- ☐ Responsável legal que notificou o óbito, conforme a Lei de Registro Familiar

No caso de falecimento da criança elegível

- ☐ O beneficiário

Documentação necessária

No caso de falecimento do beneficiário

- ☐ Documento que comprove o falecimento do beneficiário (desnecessário caso seja averiguado no comprovante de residência, etc.)
- ☐ Caderneta bancária do requerente caso tenha subsídio para receber

No caso de falecimento da criança elegível

Os documentos diferem conforme a situação. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

No caso de falecimento do beneficiário

Dentro de 30 dias após a data de falecimento

No caso de falecimento da criança elegível

Efetue o trâmite quanto antes. Caso demore, há possibilidade de solicitarmos a devolução do subsídio fornecido.

Subsídio de despesa médica para família monoparental
Trâmites devido óbito do beneficiário

Requisito

Responsável legal que notificou o óbito, conforme com a Lei de Registro Familiar

※ A caderneta do subsídio não poderá ser utilizada após a data do falecimento.

Documentação necessária

☐ Documento para comprovar o falecimento do beneficiário

☐ Caderneta do subsídio de despesa médica para família monoparental

※ Os documentos diferem conforme a situação. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

Apesar de não haver prazo, efetue o trâmite quanto antes. Caso utilize a caderneta do subsídio após o falecimento do beneficiário, haverá necessidade de devolver o subsídio fornecido.

Subsídio de despesa médica para família monoparental
Nova requisição

Requisito

Pessoa responsável pela criança devido óbito do pai ou mãe.

※ A criança receberá o benefício até o último dia do mês em que completar 20 anos. No entanto, é elegível somente a família isenta de imposto.

Documentação necessária

☐ Documento equivalente ao *Koseki Tōhon*, constando dados do pai ou da mãe e da criança.

☐ Cartão de Seguro Saúde etc. do requerente e da criança (que não esteja como dependente do pai ou mãe falecida)

☐ Caderneta bancária do requerente

☐ Carimbo do requerente

※ Se no ano passado ou em 01/janeiro deste ano morava em outra cidade, o comprovante de tributação poderá ser necessário para averiguar o rendimento. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

Não há prazo. Porém, o depósito será a partir do mês seguinte ao mês da requisição. Efetue o trâmite quanto antes.

Empréstimo do Fundo de Bem-estar da família monoparental/viúva

Requisito

Se a pessoa que faleceu era requerente, correquerente ou fiador de empréstimo, o herdeiro deverá efetuar respectivo trâmite.

Documentação necessária

- ☐ Documento equivalente ao *Koseki Tōhon* da pessoa que faleceu
- ☐ Carimbo (não será necessário carimbar caso a própria pessoa escreva o nome)

※ Os documentos diferem conforme a situação. Contate o setor antecipadamente.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Apoio à Criança e Família

Subprefeitura Chuo	457-2035
Centro Administrativo Higashi	424-0175
Centro Administrativo Nishi	597-1157
Centro Administrativo Minami	425-1463
Subprefeitura Hamana	585-1121
Centro Administrativo Kita	523-2893
Subprefeitura Tenryu	922-0023

Prazo

Dentro de 14 dias após a data de falecimento

(8) Outros

Despesa médica de doença crônica infantil específica
Devolução da carteira

Requisito
A pessoa falecida era beneficiária de despesa médica de doença crônica infantil específica
Documentação necessária
☐ Carteira de beneficiário de despesa médica de doença crônica infantil específica
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Promoção da Saúde Pública ☎453-6116 **Centro de Promoção da Saúde** Subprefeitura Chuo 457-2890 Centro Administrativo Higashi 424-0125 Centro Administrativo Nishi 597-1120 Centro Administrativo Minami 425-1590 Subprefeitura Hamana 585-1171 Centro de Saúde Hosoe 523-3121 Centro de Saúde e Bem-estar Tenryu 922-0075 ※ Poderá enviar também pelo correio. Para detalhes, contate a Divisão de Promoção da Saúde Pública.
Prazo
Após o cálculo da despesa médica

Despesa médica específica (doença incurável)
Devolução da carteira

Requisito
A pessoa falecida era beneficiária de despesa médica específica (doença incurável)
Documentação necessária
☐ Carteira de beneficiário de despesa médica específica (doença incurável)
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Promoção de Saúde Pública ☎453-6116 **Centro de Promoção da Saúde** Subprefeitura Chuo 457-2891 Centro Administrativo Higashi 424-0125 Centro Administrativo Nishi 597-1120 Centro Administrativo Minami 425-1590 Subprefeitura Hamana 585-1171 Centro de Saúde Hosoe 523-3121 Centro de Saúde e Bem-estar Tenryu 922-0075 ※ Poderá enviar também pelo correio. Para detalhes, contate a Divisão de Promoção da Saúde Pública.
Prazo
Após o cálculo da despesa médica

Tratamento de doença crônica específica da província de Shizuoka
Devolução da carteira

Requisito
A pessoa falecida era beneficiária de tratamento de doença crônica específica da província de Shizuoka
Documentação necessária
☐ Carteira de beneficiário de tratamento de doença crônica específica da província de Shizuoka
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Promoção de Saúde Pública ☎ 453-6116 **Centro de Promoção da Saúde** Subprefeitura Chuo 457-2891 Centro Administrativo Higashi 424-0125 Centro Administrativo Nishi 597-1120 Centro Administrativo Minami 425-1590 Subprefeitura Hamana 585-1171 Centro de Saúde Hosoe 523-3121 Centro de Saúde e Bem-estar Tenryu 922-0075 ※ Poderá enviar também pelo correio. Para detalhes, contate a Divisão de Promoção da Saúde Pública.
Prazo
Após o cálculo das despesas médicas

Serviço de entrega de refeição para idoso, etc. que mora sozinho
Trâmite de Cancelamento

Requisito
Familiar da pessoa que utilizava o serviço de entrega de refeição
Documentação necessária
Não há
Balcão de atendimento / contato
Setor de Assistência ao Idoso
Subprefeitura Chuo 457-2062
Centro Administrativo Higashi 424-0186
Centro Administrativo Nishi 597-1164
Centro Administrativo Minami 425-1542
Subprefeitura Hamana 585-1123
Centro Administrativo Kita 523-1144
Subprefeitura Tenryu 922-0130
Prazo
Quanto antes

Sistema de chamada emergencial para idoso, etc. que mora sozinho
Trâmite de Cancelamento

Requisito
Familiar da pessoa que utilizava o sistema de chamada emergencial
Documentação necessária
☐ Dispositivo e o colar de emergência
Balcão de atendimento / contato
Setor de Assistência ao Idoso
Subprefeitura Chuo 457-2062
Centro Administrativo Higashi 424-0186
Centro Administrativo Nishi 597-1164
Centro Administrativo Minami 425-1542
Subprefeitura Hamana 585-1123
Centro Administrativo Kita 523-1144
Subprefeitura Tenryu 922-0130
Prazo
Quanto antes

Serviço de auxílio no cotidiano
Trâmite de Cancelamento

Requisito
Familiar da pessoa que utilizava o serviço de auxílio no cotidiano
Documentação necessária
Não há
Balcão de atendimento / contato
Setor de Assistência ao Idoso Subprefeitura Chuo 457-2062 Centro Administrativo Higashi 424-0186 Centro Administrativo Nishi 597-1164 Centro Administrativo Minami 425-1542 Subprefeitura Hamana 585-1123 Centro Administrativo Kita 523-1144 Subprefeitura Tenryu 922-0130
Prazo
Quanto antes

Auxílio de bem-estar ao idoso estrangeiro
Entrega do formulário de alteração

Requisito
Familiar do beneficiário do subsídio de bem-estar ao idoso estrangeiro
Documentação necessária
Não há
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Bem-estar dos Idosos ☎ 457-2789 **Setor de Assistência ao Idoso** Subprefeitura Chuo 457-2062 Centro Administrativo Higashi 424-0186 Centro Administrativo Nishi 597-1164 Centro Administrativo Minami 425-1542 Subprefeitura Hamana 585-1123 Centro Administrativo Kita 523-1144 Subprefeitura Tenryu 922-0130
Prazo
Quanto antes

Serviço para localizar idoso (adesivo laranja) Entrega do formulário de Cancelamento

Requisito

Familiar da pessoa inscrita no serviço para localizar idoso (adesivo laranja)

Documentação necessária

☐ Carimbo (não será necessário caso a própria pessoa escreva o nome)

Balcão de atendimento / contato

Balcão de atendimento

[Centro regional de apoio integral]

Motohama	479-1215	Yuto	597-0022
Kamoe	456-3362	Shinzu	444-3333
Sanarudai	448-0201	Hogawa	426-1503
Wago	475-5560	Sanwa	462-1011
Itaya	456-5600	Hosoe	528-2288
Takaoka	420-6330		
Mikatahara	439-5000		
Mikatahara (Satellite Miyakoda/Shin-Miyakoda)			428-6333
Aritama	434-7899	Kitahama	584-2733
Saginomiya	432-5151	Shinpara	584-1090
Anma	423-2701	Oro	588-5600
Ohiradai	485-2800	Tenryu	925-0034
Waji	437-2001	Hokuen Chuo	969-0088

Setor de Assistência ao Idoso

Subprefeitura Chuo	457-2062
Centro Administrativo Higashi	424-0186
Centro Administrativo Nishi	597-1164
Centro Administrativo Minami	425-1542
Subprefeitura Hamana	585-1123
Centro Administrativo Kita	523-1144
Subprefeitura Tenryu	922-0130

Divisão de Bem-Estar dos Idosos ☎457-2105

Prazo

Quanto antes

Devolução da autorização para uso de estacionamento prioritário

Requisito

Familiar do portador da autorização para uso de estacionamento prioritário

Documentação necessária

☐ Autorização para uso de estacionamento prioritário

Balcão de atendimento / contato

Balcão de atendimento (devolução)

[Divisão de Bem-Estar Social]

Subprefeitura Chuo	457-2057
Centro Administrativo Higashi	424-0176
Centro Administrativo Nishi	597-1159
Centro Administrativo Minami	425-1485
Subprefeitura Hamana	585-1697
Centro Administrativo Kita	523-2898
Subprefeitura Tenryu	922-0024

[Divisão de Assistência ao Idoso]

Subprefeitura Chuo	457-2062
Centro Administrativo Higashi	424-0186
Centro Administrativo Nishi	597-1164
Centro Administrativo Minami	425-1542

[Divisão de Seguro Saúde ao Idoso]

Subprefeitura Hamana	585-1123
Centro Administrativo Kita	523-1144
Subprefeitura Tenryu	922-0130

[Centro de Promoção da Saúde]

Subprefeitura Chuo	457-2891
Centro Administrativo Higashi	424-0122
Centro Administrativo Nishi	597-1120
Centro Administrativo Minami	425-1590
Subprefeitura Hamana	585-1171
Centro de Saúde Hosoe	523-3121
Centro de Saúde e Bem-estar Tenryu	922-0075

Prazo

Quanto antes

(9) Água/esgoto

Água/esgoto
Alteração de usuário/titular ou suspensão do serviço

Requisito

Quando a pessoa falecida era o titular, efetue a alteração do titular ou suspensão de uso.

Documentação necessária

Não há

Balcão de atendimento / contato

① Alteração do titular ou suspensão de uso

- ☐ Ligar para Centro de Recepção de Saneamento Básico (☎0120-09-1132)
- ☐ Ou acessar a homepage da prefeitura de Hamamatsu

② Alteração do débito em conta bancária, cartão de crédito

Preencha o formulário e envie para Departamento de serviço de água/esgoto

- ☐ Ligue para o Centro de serviço de água/esgoto e solicite o formulário
- ☐ Poderá baixar o formulário pelo site da prefeitura de Hamamatsu

※1 Trâmite para débito automático: na instituição financeira da cidade.

※2 Trâmite para cartão de crédito: no balcão de serviço de água "Sui-sui".

Prazo

Quanto antes

Taxa de ligação na rede esgoto
Alteração de beneficiado

Requisito

Se a pessoa que faleceu não pagou os encargos da ligação da rede de esgoto, é necessário efetuar a alteração de beneficiado.

Documentação necessária

※ O novo beneficiado deverá assinar e carimbar o "Formulário de alteração de beneficiado". Descenessário carimbar quando escrito pelo próprio.

※ Caso deseje pagar através de débito em conta bancária, leve a caderneta e o carimbo.

Poderá baixar o formulário pelo site da prefeitura e enviar pelo correio.

Balcão de atendimento / contato

Departamento de Saneamento Básico de Hamamatsu

Divisão de serviço ao usuário

Grupo de encargo do beneficiário ☎ 415-8240

Prazo

Quanto antes

Alteração do nº de pessoas que utilizam a água do poço

Requisito

Quando um membro da família que utilizava água do poço, sistema de esgoto, etc. falecer, informe a alteração do número de pessoas.

Documentação necessária

Não há

Balcão de atendimento / contato

Centro de Recepção de Saneamento Básico
(☎0120-09-1132)

※ Se a pessoa falecida era titular, efetue também a "Alteração de usuário dos serviços de água /esgoto".

Prazo

Quanto antes

Proprietário do sistema de abastecimento Formulário de Alteração

Requisito

No caso de falecimento do proprietário do equipamento de abastecimento de água, entregue a alteração de proprietário.

Documentação necessária

Contate o setor abaixo.

Balcão de atendimento / contato

Conforme local que está instalado

➔ Distrito Chuo, Distrito Hamana
(Shin-Miyakoda 1 chome a 5 chome, Miyakoda-cho, Takisawa-cho, Washizawa-cho)
Divisão de serviço ao usuário ☎474-7913

➔ Distrito Hamana (antiga Hamakita-chiku, Hosoe-cho, Inasa-cho e Jingūji-cho)
Divisão de Saneamento Básico Hokubu
☎525-6085

➔ Distrito Hamana (Mikkabi-cho)
Escritório de Saneamento Básico Mikkabi
☎524-1119

➔ Distrito Tenryu (antiga região Tenryu)
Escritório de Saneamento Básico Tenryu
☎922-0035

➔ Distrito Tenryu (Haruno-cho)
Escritório de Saneamento Básico Haruno
☎983-0005

➔ Distrito Tenryu (Tatsuyama-cho)
Escritório de Saneamento Básico Tatsuyama
☎966-2111

➔ Distrito Tenryu (Sakuma-cho)
Escritório de Saneamento Básico Sakuma
☎966-0007

➔ Distrito Tenryu (Misakubo-cho)
Escritório de Saneamento Básico Misakubo
☎982-0009

Prazo

Quanto antes

Sistema de tratamento de fossa séptica
Alteração de usuário

Requisito

Se a pessoa falecida era proprietária de fossa séptica, entregue o “Formulário de alteração de proprietário”.

Documentação necessária

Para saber dos procedimentos, acesse o site da prefeitura de Hamamatsu, pelo código QR abaixo.

Balcão de atendimento / contato

☐ Para Requisição digital
Fazer a leitura do código QR acima, acessar o requerimento eletrônico e prosseguir com o trâmite

☐ Para trâmites no balcão de atendimento

Subprefeitura Chuo	Divisão de Desenvolvimento Urbano	457-2778
Centro Administrativo Higashi	Setor de Desenvolvimento Urbano	424-0164
Centro Administrativo Nishi	Setor de Desenvolvimento Urbano	597-1117
Centro Administrativo Minami	Setor de Desenvolvimento Urbano	425-1382
Subprefeitura Hamana	Divisão de Desenvolvimento Urbano	585-1151
Centro Administrativo Kita	Setor de Desenvolvimento Urbano	523-3120
Subprefeitura Tenryu	Divisão de Desenvolvimento Urbano	922-0033

Departamento de Saneamento Básico
Divisão de serviço ao usuário ☎474-7915

Prazo

Dentro 30 dias após a data da alteração

(10) Cotidiano

Direito de uso do cemitério municipal
Requisição de Transferência

Requisito

Transferência do direito de uso do cemitério municipal que era da pessoa falecida.

Cemitério Municipal

☐Cemitério Mikatahara ☐Cemitério Nakazawa
☐Cemitério Funagira ☐Cemitério Maisaka Fukiague
☐Cemitério Hosoe Takadai ☐Cemitério Yuto

※ Há trâmites de renúncia, etc. caso a pessoa não pretenda suceder. Para detalhes, entre em contato com o setor abaixo.

Documentação necessária

☐Comprovante do direito de uso do cemitério municipal (em caso de perda, solicitar a remissão do comprovante)

☐Comprovante de residência do sucessor (sem o número do *My Number* e emitida nos útilmos 3 meses)

☐*Koseki* da família ou *Koseki* individual do sucessor (versão atualizada e do próprio solicitante). Ademais, preparar documento que comprove a relação de parentesco do antecessor e sucessor.
※ Caso o sucessor seja estrangeiro, consulte o setor.

☐*Koseki* ou *Joseki* do antecessor (com a data de óbito)
※ Caso o antecessor seja estrangeiro, consulte o setor.

☐Declaração de consentimento, caso não seja herdeiro

☐Procuração do sucessor, caso o trâmite seja efetuado por representante (desnecessário caso o familiar more junto)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Serviço Público do Distrito das Subprefeituras

Subprefeitura Chuo	457-2131
Subprefeitura Hamana	585-1112
Subprefeitura Tenryu	922-0019

Centro Administrativo

Higashi	424-0164	Minami	425-1352
Nishi	597-1115	Kita	523-1116

Escritório Administrativo do Cemitério Mikatahara
☎437-8108

※ O cemitério Mikatahara funciona também no sábado, domingo e feriado, exceto de 29 de dezembro a 3 de janeiro.

Prazo

Quanto antes

Autorização para sepultamento
Proprietário de lote de cemitério municipal

Requisito

Proprietário de lote no cemitério municipal

[Cemitério Municipal]

☐Cemitério Mikatahara ☐Cemitério Nakazawa
☐Cemitério Funagira ☐Cemitério Maisaka Fukiague
☐Cemitério Hosoe Takadai ☐Cemitério Yuto

※ No caso de falecimento do proprietário, há necessidade de efetuar a transferência. Para detalhes, entre em contato com o setor abaixo.

Documentação necessária

☐ Autorização para cremação ou autorização para transferência

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Serviço Público do Distrito das Subprefeituras

Subprefeitura Chuo	457-2131
Subprefeitura Hamana	585-1112
Subprefeitura Tenryu	922-0019

Centro Administrativo

Higashi	424-0164	Minami	425-1352
Nishi	597-1115	Kita	523-1116

Escritório Administrativo do Cemitério Mikatahara
☎437-8108

※ O cemitério Mikatahara funciona também no sábado, domingo e feriado, exceto de 29 de dezembro a 3 de janeiro.

Prazo

Quanto antes

Uso perpétuo do túmulo coletivo
Notificação

Requisito

Sucessor designado pela pessoa falecida para efetuar os trâmites.

Documentação necessária

☐ Comprovante de residência do sucessor (sem o número do *My Number* emitido nos últimos 3 meses)

☐ *Koseki* ou *Joseki* do sucessor

※ Caso o sucessor seja estrangeiro, consulte o setor.

☐ *Koseki* ou *Joseki* da pessoa falecida, contendo a data de óbito

※ Consulte o setor quando a pessoa que faleceu for estrangeira.

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Serviço Público do Distrito das Subprefeituras

Subprefeitura Chuo	457-2131
Subprefeitura Hamana	585-1112
Subprefeitura Tenryu	922-0019

Centro Administrativo

Higashi	424-0164
Nishi	597-1115
Minami	425-1352
Kita	523-1116

Escritório Administrativo do Cemitério Mikatahara
☎437-8108

※ O cemitério Mikatahara funciona também no sábado, domingo e feriado, exceto de 29 de dezembro a 3 de janeiro.

Prazo

Dentro de 5 anos após o registro

Tutor do cão
Trâmite de Alteração

Requisito

Se a pessoa falecida era tutor de cão, há necessidade de efetuar a alteração.

⇒ **O novo tutor reside na cidade**
Entre em contato com o setor abaixo.

⇒ **O novo tutor reside fora de Hamamatsu**
É necessário registrar o cão na cidade onde reside e trocar a placa de identificação.

Documentação necessária

☐ Placa de identificação, registro de vacinação, *Aiken Card*, etc.

Balcão de atendimento / contato

Centro de Proteção aos Animais	487-1616
Distrito Chuo (Divisão de Assuntos Gerais de Saúde Pública)	453-6111
Centro Administrativo Higashi	424-0164
Centro Administrativo Nishi	597-1117
Centro Administrativo Minami	425-1382
Centro Administrativo Kita	523-3120
Distrito Hamana (Centro de Saúde Pública Posto Hamakita)	585-1398
Distrito Tenryu (Divisão de Desenvolvimento da Cidade	922-0033
Sucursal Haruno	983-0001
Sucursal Sakuma	966-0002
Sucursal Misakubo	982-0002
Sucursal Tatsuyama	966-2113

Prazo

Até 30 dias após a data do falecimento

Proprietário de lote/terreno florestal
Notificação

Requisito

Pessoa física ou jurídica que adquiriu lote/terreno florestal, que se enquadra no Planejamento Florestal da Região, através de contrato de compra e venda, herança, doação, fusão empresarial, etc.

※ Exceto a pessoa que entregou a notificação do contrato de compra e venda conforme a Lei Nacional de Planejamento de uso do solo.

Documentação necessária

☐ Notificação de proprietário do lote/terreno florestal

※ Não necessita carimbar caso seja escrito pelo próprio.

☐ Certificado de registro ou outro documento que certifique a causa, o fato da notificação (cópia)

※Escritura, contrato de compra e venda de lote/terreno florestal, inventário da partilha de herança ou certificado de registro, etc.

☐ Mapa de localização (obtido pelo *Forest Cloud System* da província de Shizuoka, mapa do parque, etc.)

Balcão de atendimento / contato

Divisão de Promoção Horto Florestal ☎457-2159

(Dúvidas em geral sobre o sistema)

- Divisão de Promoção Agrícola, Grupo de Agricultura Hokubu 523-1113
- Divisão de Promoção Agrícola, Grupo de Agricultura Hamakita 585-1117
- Escritório Florestal Tenryu 922-0031

Prazo

Dentro de 90 dias da data que se tornar proprietário

Notificação de herança de terreno agrícola

Requisito
Pessoa que herdou terreno agrícola
Documentação necessária
☐ Formulário para notificação ☐ Documento de identificação do solicitante ☐ Procuração (caso não seja o próprio)
Balcão de atendimento / contato
Divisão de Uso de Terreno Agrícola / Secretaria do Comitê Agrícola (O local de atendimento difere conforme a localização do terreno) Grupo de Gestão de Terreno Agrícola 457-2481 Grupo de Terreno Agrícola Hokubu 523-3106 Grupo de Terreno Agrícola Hamakita 585-1118
Prazo
Dentro de 10 meses da data que adquiriu o direito

~ANOTAÇÃO~

浜松市