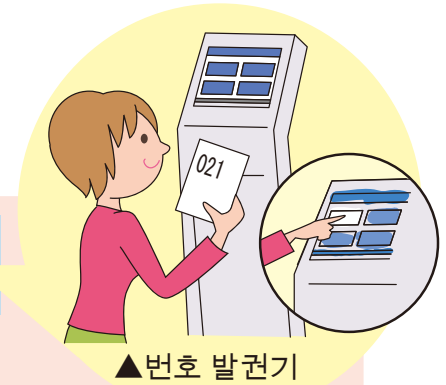


시민과 창구의 접수순서입니다.



▲번호 발권기

①발권기에서 번호를 뽑아, 로비에서 기다려주십시오.



②접수할 창구번호를 대형화면에 표시하여, 방송으로 안내해드립니다.

③창구에서 직원이 용건을 여쭙면서, 신청서를 작성합니다. ※주) 를 참조해 주십시오.

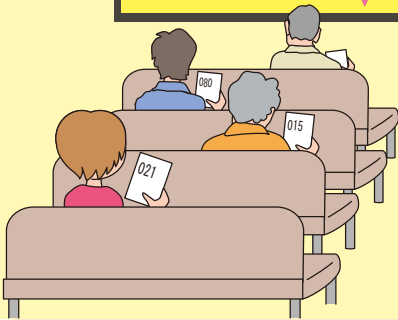


④직원이 작성한 신청서 등의 내용을 확인하신 후, 서명을 해주십시오.

⑤수속이 완료될 때까지, 로비에서 기다려 주십시오.



⑥교부해 드릴 서류가 준비되면, 대형화면에 표시되고, 교부창구에서 불러드립니다. ※수속내용에 따라서는, 순서가 바뀌는 경우가 있습니다.



⑦증명서 등이 교부되면서, 시민과에서의 수속이 종료됩니다. ※수속내용에 따라, 담당과의 창구를 안내하는 경우도 있습니다.



※출생·혼인과 사망 등 호적관계 신청서 등은, 종전대로 신청인께서 기재하여 제출하는 것도 있습니다. 또한, 일요일창구 및 창구센터는, 종전대로 신청서에 기재하시면 됩니다.

◆◆시민과 창구에서 접수되는 수속◆◆

- ①주민표 사본·인감등록 (증명서) 나 호적에 관한 증명서 등.
- ②과세·소득·납세증명서 등 (미신고자 등에게는, 시민과 창구에서 수속이 안 되는 경우가 있습니다.)
- ③국민건강보험, 개호보험, 후기고령자 등의 피보험자증의 재교부 (별도 수속이 필요한 분은, 시민과 창구에서 취급할 수 없는 경우가 있습니다.)
- ④주민이동 신청 (전입이나 전거, 전출 등)
- ⑤호적이동 신청 (출생이나 혼인, 사망 등)

주)

수속에는, 본인확인서류의 제시가 필요합니다. (운전면허증·여권·재류카드 등) 어느 것도 지참하지 않으신 분은, 창구의 담당에게 문의해 주십시오.

.....
시민과