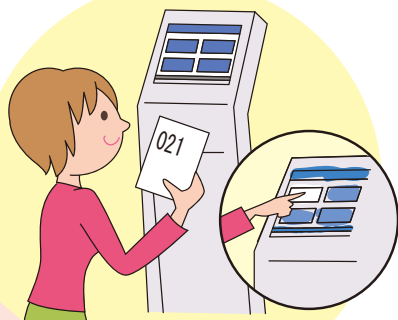


市民課窓口の受付手順です

市民課窓口では、証明書や異動の届出などで複数の手続きを行う場合に、各申請書に住所や生年月日などを記入する負担が軽くなりました。手続きの手順は次のとおりです。



▲番号カード発券機

①発券機から番号カードを取り、ロビーでお待ちください。



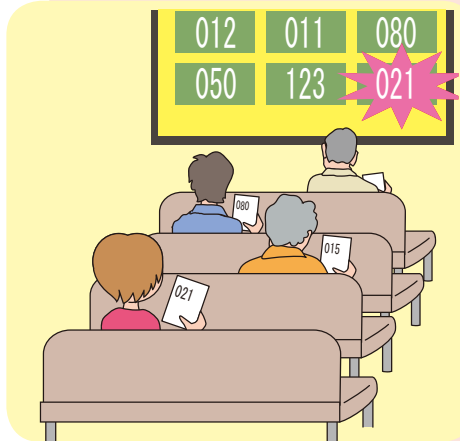
②受付する窓口番号を大型画面に表示し、呼び出しします。

③窓口で用件を伺いながら、職員が申請書などを作成します。
※注)を参照してください。



④職員が作成した申請書などの内容を確認後、署名をしていただきます。

⑤手続きが完了するまで、ロビーでお待ちください。



⑥お渡する書類が出来上がると、大型画面に表示され、交付窓口で呼びします。
※手続きの内容により、呼びする順番が変わる場合があります。

⑦証明書などをお渡しして、市民課などでの手続きが終わります。
※手続きの内容により、担当課の窓口をご案内する場合があります。



※出生・婚姻や死亡などの戸籍の届出書など、今までどおりご自身で作成して提出していただくものもあります。また、日曜窓口および窓口センターは、今までどおり申請書に記入していただきます。

◆◆市民課窓口で行うことのできる手続き◆◆

- ①住民票の写し・印鑑登録(証明書)や戸籍に関する証明書など
- ②課税・所得・納税証明書など(未申告の方などは、市民課窓口で手続きができない場合があります。)
- ③国民健康保険、介護保険、後期高齢者などの被保険者証の再交付(別の手続きが必要な方などは、市民課窓口で取り扱えない場合があります。)
- ④住民異動届(転入や転居、転出など)
- ⑤戸籍異動届(出生や婚姻、死亡など)

注)

手続きは、本人確認書類の提示が必要となります(運転免許証・パスポート・顔写真付きの住基カード・在留カードなど)。いずれの書類もお持ちでない方は、窓口にて係員におたずねください。

市民部市民総室市民課