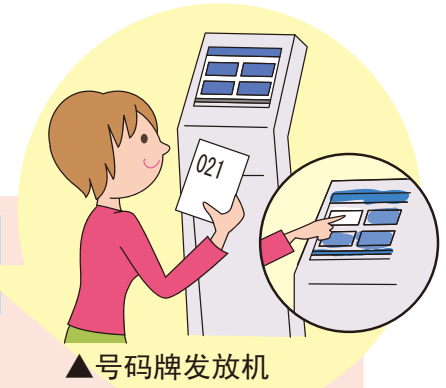
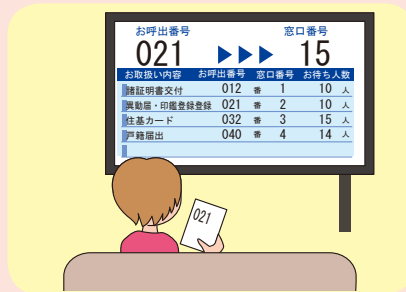


市民课窗口手续受理程序



▲号码牌发放机

① 请先至号码牌发放机抽取号码牌，然后于大厅等候

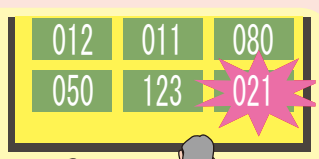


② 办理窗口设有大型号码显示板，将依次叫号

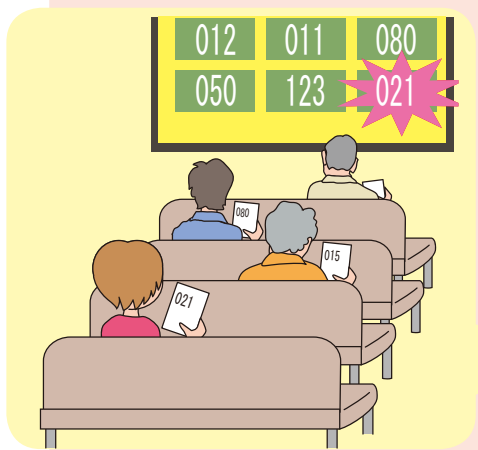
③ 办事人员在询问申请事项内容后将开始制作开立各项申请书等
※注) 请参照备出注处



④ 在确定办事人员所开立的申请书等内容无误后，请签上姓名



⑤ 在手续完成前请在大厅稍候



⑥ 面交的文件完成后将显示于大型显示板上，并将于交付窗口呼叫
※呼叫的前后顺序将依手续内容而异。

⑦ 证明书等交付完了后，市民课等的手续办理程序即告结束
※依手续内容而定，必要时将引导至别的负责窗口办理手续



※有关出生 结婚 死亡等户籍上的手续，程序与目前相同，必需自己填写记载。
又，星期天专用窗口及窗口中心亦与目前相同，须自行填写申请书。

◆◇市民课窗口受理业务事项◇◆

- ① 住民票抄本・印鉴登录（证明书）・有关户籍的各项证明书等
- ② 课税・所得・内税证明书等（未申报者等，有些手续是无法于市民课窗口办理的。）
- ③ 国民健康保险・看护保险・后期高龄者等的保险证重新发放（须办理其他手续者，有些手续内容是市民课窗口无法办理的。）
- ④ 居民住处异动申请（迁入・住址变更・迁出等）
- ⑤ 户籍变更（出生 结婚 死亡等）

注)
办理手续时，有必要提示确认本人身份的证件。（驾驶执照 护照 在留卡等）。若无任何证件时，请至窗口洽询办事人员。

.....
市民课