

証明書（戸籍・住民票・印鑑証明など）交付

手続きの流れ



① 1階エントランスから市民課フロアにお入りください。

（地下駐車場にお車をとめられた方は、エレベーターで1階にお上がりください。）



② 入ってすぐの窓口が市民課です。

（青色の看板などが目印です。）



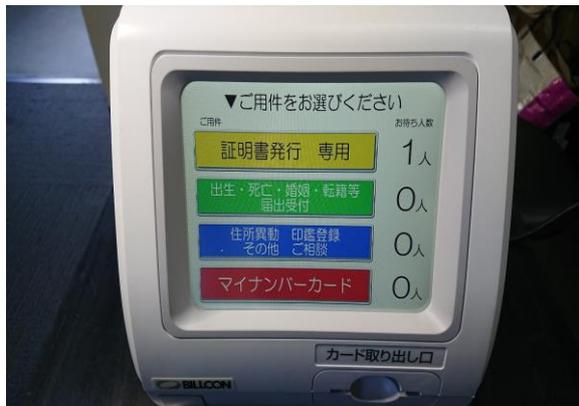
③ フロアの右手にある記載台で、目的の申請書にご記入下さい。

（注）記載台ごとに、備え付けの申請書などが異なります。





④ ご記入後、「5番窓口」前の「受付カード発券機」で「受付カード」をお受け取りください。



⑤ 画面の「**証明書発行 専用**」をタッチしてください。(画面一番上のメニュー)

(注) 印鑑登録や住民異動届と同時に、証明書の発行申請を行う場合は、画面の「**住所異動 印鑑登録 その他 ご相談**」をタッチしてください。(画面上から3番目のメニュー)

(注) 複数の用件があっても、お一人様1枚のみお受け取りください。



⑥ 「受付カード」が発行されるので、お受け取りください。

(注) 「受付カード」には、切り離すためのミシン目が入っています。切れやすいのでご注意ください。



⑦ 記載台の前のイスなどでお待ちください。



⑧ 順番になりましたら、「**5番窓口**」からお呼び出しします。呼び出されたら「**5番窓口**」で「受付カード」とご記入した申請書を窓口職員にお渡しください。



⑨ 窓口職員が申請書の記入内容を確認後、「受付カード」の半券をお渡しするので、お受け取りください。





⑩ 記載台奥の待合スペースのイスでお持ちください。



⑪ 証明書などの準備ができましたら、待合スペースにある大型の「番号案内表示モニター」に受付カードの番号を表示し、お呼び出しします。



⑫ 呼出されたら「6番窓口」又は「7番窓口」で、ご申請の証明書などに間違いがないか確認後、所定の手数料をお支払いのうえ、証明書をお受け取りください。



【その他】
1階フロア入口近くに、「総合窓口案内」としてフロアサービス員がいますので、申請書の書き方など分からない点があれば、お気軽にお尋ね下さい。