

電話予約で役場が休みの日に 証明書が受け取れます

町では、行政サービスの一環として、平日に役場へお越しになれない方に、役場が休みの日に交付できるよう「電話予約による証明書の交付」を行っています。

電話予約ができる証明書

○住民課関係

- ①印鑑証明書
- ②住民票の写し
(除かれた住民票も含む)
- ③戸籍の附票の写し
(戸籍の謄抄本は除く)
- ④住所証明書
- ⑤身分証明書

○税務課関係

- ①所得証明書
- ②納税証明書
- ③課税証明書
- ④非課税証明書
- ⑤評価証明書
- ⑥資産証明書
- ⑦公課証明書
- ⑧法人住所証明書
- ⑨住民税決定証明書
- ⑩登載証明書
- ⑪福祉用証明書
- ⑫児童手当用証明書

1. 予約できる方は

プライバシーの保護を考慮し、原則として本人が予約する場合に限りま。

2. 予約受付時間は

通常業務を行っている日の、8時30分～16時まで

3. 電話でうかがう内容は

○住民課関係

予約する方の氏名・生年月日・住所・世帯主・筆頭者・本籍地・必要な証明の種類・枚数・印鑑登録番号・受取希望日時・連絡先(自宅・勤務先)等

○税務課関係

予約する方の氏名・生年月日・住所・世帯主・必要な証明の種類・枚数・ナンバー・土地家屋の番号・受取希望日時・連絡先(自宅・勤務先)等

4. 証明書の作成日は

受付けたその日に作成し、認証(町長がその書類を証明するために、町長の印と証明した日を記載)します。

5. 受取る時は

受付希望日の8時30分から16時までに、役場正面カウンターで交付申請書(証明によって違います)に必要な事項を記入、本人と確認できるもの〔運転免許証・写真付き住基カード・パスポート・健康保険証・年金証書・年金手帳・身分証明書や各種許可証(公的なもの)〕で確認します。

印鑑証明書の交付予約をされた方は、必ず「印鑑登録証」をお持ちください。

必要事項の記入、本人確認、印鑑登録番号の確認が済みますと、電話予約の際にお知らせした交付手数料と引換えにお渡しいたします。

6. 注意事項

- ①本人以外は受付・交付できません。
- ②希望した日にお越しにならない場合には、交付できません。
- ③電話予約した証明書などの郵送はいたしません。
- ④証明書の種類により、交付申請書に認印が必要となりますのでご持参ください。
- ⑤つり銭のないようお願いします。

*町では、郵便による各種証明書の交付を行っています。

住民課関係では、印鑑証明は登録証の提示が必要なため、郵便請求はできませんが、戸籍の謄抄本の交付はできます。税務課関係では、電話予約と同じ証明書の交付を請求できます。

お問合せ先電話番号(各課直通電話番号) ○住民課 ☎42-1423 ○税務課 ☎42-2114