

〈3〉 登记、各类手续的办理窗口

主要的登记和各类手续

在办事窗口需要进行本人确认。

在办理需要出示“本人确认资料”的登记、各类手续时，需要官方机构发行的印有面部照片的资料（驾照・护照・个人编号卡等（个人编号卡）。如果没有印有脸部照片的资料，请携带两件以上的无脸部照片本人确认资料（健康保险证、年金手册等）。

居民迁移登记

市民科 ☎ 23-6129 FAX 27-1158

	登记	申 请 人	携带资料	登记场所
迁入登记 (从市外迁入岡崎市)	从迁入日起 14 天内	本人或出于 相同转出证 明资料中的 转出者	迁出证明书（特例迁出者除外）・ 本人确认资料、印鉴、个人编号 通知卡（持卡人）居民基本台帐 卡（持卡人）、在留卡或特别永住 者证明书（仅外籍人士）	市民科 (东厅舍 1 楼) 或分支 机构
迁出登记 (迁出市外)	从 迁 出 的 约 30 天前 至 迁 出 后 14 天内	本人或居住 在岡崎市的 同一家庭成 员	本人确认资料、印鉴、个人编号 通知卡（持卡人）居民基本台帐 卡（持卡人）、在留卡或特别永住 者证明书（仅外籍人士）、印鉴登 记证（登记者）	
迁移登记 (市内迁移)	迁移之日起 14 天内	本人或迁出 以前的住所 同一家庭成 员	本人确认资料、印鉴、个人编号通 知卡(持卡人)居民基本台帐卡(持 卡人)、在留卡或特别永住者证明 书（仅外籍人士）	
家庭状况变更登记	变更之日起 14 天内	本人同一家 庭的成员	本人确认资料、印鉴	

※有必要办理国民健康保险・后期高龄者医疗・儿童医疗费补贴・残障者手册等手续时，请询问有关科室。

户籍相关登记

市民科 ☎ 23-6135 FAX 27-1158

	登记	申 请 人	携带资料	登记场所
婚姻登记		丈夫和妻子	本人确认资料、印鉴（夫 妇各 1 个（原姓））、（原籍 不在登记地时）户籍全部 事项证明书（户籍副本）、	市民科 (东厅舍 1 楼) 或分支机构

			个人编号卡（持卡人）、居民基本台帐卡（持卡人）、国民健康保险证（持证人）
出生登记	出生后 14 天内	父亲或母亲	出生证明、印鉴、母子健康手册、儿童补助申请人的健康保险证和存折（持证人）
离婚登记		丈夫和妻子 ※裁判、审判、调停等时，请事先咨询。	本人确认资料、印鉴（夫妇各 1 个）、（原籍不在登记地时）户籍全部事项证明书（户籍副本）、个人编号卡（持卡人）、居民基本台帐卡（持卡人）、国民健康保险证（持证人）
死亡登记	死亡后 7 天内	亲属	死亡证明、印章、国民健康保险证（死亡人）以及和葬礼执行人名义的存折 ※国民健康保险证、手册的退还手续等有时候需要时间。详情请咨询。
转籍登记		户口簿上的第一个人和配偶	印鉴（户口簿上的第一个人和配偶）、（将户籍迁入市内或迁出市外时）户籍全部事项证明书（户籍副本）

印鉴登记

市民科 ☎ 23-6132 FAX 27-1158

印鉴登记

【申 请 人】本人或代理人

【申请窗口】市民科（东厅舍 1 楼）或分支机构

【携带资料】

- ①由本人提出申请时（仅限于申请合理时，即日发放登记证）＝要进行登记的印鉴、本人确认资料
- ②代理人提出申请时（几天后发放登记证）＝代理权授予通知书、要进行登记的印鉴、代理人图章、代理人本人确认资料

印鉴登记证证明书

※必须携带印鉴登记证。

【申 请 人】本人或代理人

【**申请窗口**】市民科（东厅舍1楼）或分支机构

【**携带资料**】印鉴登记证、赴窗口办理登记的本人确认资料

【**手 续 费（每份）**】200 日元

各类证明书

市民科 ☎ 23-6528 FAX 27-1158

【**申 请 人**】本人或代理人

【**申请窗口**】市民科（东厅舍1楼）或分支机构

【**携带资料**】赴窗口申请的本人确认资料

【**手续费（每份）**】

身份证明文件（身元证明书） / 200 日元

户籍全部、个人事项证明书（副本、抄本） / 450 日元

除籍全部、个人事项证明书（副本、抄本） / 750 日元

户籍附票复印件 / 200 日元

住民票复印件 / 200 日元

住民票记载事项证明 / 200 日元

代理人代办登记时？

需要递交申请者本人亲手写的委托书（代理授权通知书。可从冈崎市网页下载）和能够证明代理人与本人关系的资料。详情请垂询市民科（☎23-6528）。

MY NUMBER卡(个人编号卡)

市民科 ☎ 23-6800 FAX 27-1158

个人编号卡是具有高度安全性能的智能卡片，上面印有脸部照片。在其正面记载着姓名、地址、出生日期、性别、还有照片。背面印有个人的编号。此卡具有多种功能。不仅可以作为身份证使用，还能在便利店开局住民票等证明；也可以办理e-Tax确定申报等行政手续上的网上申请；同时还享有其他各种服务功能。

个人编号卡可以通过邮寄、互联网申请交付。初次申请无需手续费。详情请垂询。地址和姓名等发生变更时，必须持个人编号卡到市民课或办事处进行登录。登录时如忘记带卡，需要改日再办理相关手续。

岡崎市殡仪馆

☎ 46-2688 FAX 46-5151

火葬

【**营业时间**】9 点～17 点 30 分

【**休 息 日**】1 月 1 日、黄历友引日

【**申 请**】向斋场申请

【**费 用**】“死者住址”或“提交死亡申请的家属的住址”在岡崎市内的免费

宠物死亡时的火葬

【受理时间】9 点～17 点

【休息日】1 月 1 日、黄历友引日

【申请】向斋场申请

【费用】15kg 以上・・・5,500 日元/一只

5kg-15 kg・・・4,120 日元/一只

5kg 以内・・・2,750 日元/一只

※因为数匹宠物同时焚烧，所以无法个别收集宠物的骨灰。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

市政府闭馆时间（夜间・休息日等）的窗口服务

在值班室（东办公楼 1 楼）受理

市民科 ☎ 23-6135 FAX 27-1158

【日期和时间】平日＝17:15～次日 8:30

周六・周日、节假日、年初年末＝终日

【受理项目】结婚登记・出生登记・死亡登记等有关户籍上的登录

※仅限于受理。资料如果不齐，有关部门日后将会通知您。有时也有可能无法受理，届时欢迎您于平日营业时间内电话咨询。

※办理火葬许可申请时，夜间 17:15～次日早上 8:30 不予受理。

星期六窗口服务

【日期和时间】每周六 9:00～12:30（12 月 29 日～1 月 4 日除外）

【场所】东厅舍 1 楼

【受理项目】各种证明的交付（其中有可能无法交付部分或全部证明）

市民科受理项目 市民科 ☎ 23-6528 FAX 27-1158

居民票副本、居民票记载事实证明、印章登录证明、户籍全部事项・个别事项证明（户籍誊本抄本）、户籍附票副本（转籍除籍等时的附票除外）、身份证明、居民票编码通知书的再次交付

市民税科受理项目 市民税科 ☎ 23-6082 FAX 27-1159

课税证明、所得证明、法人所在证明

资产税科受理项目 资产税科 ☎ 23-6107 FAX 23-6096

固定资产课税登记册登录事项证明（土地房屋证明、评估证明、捐税〈评估・税

额)证明、折旧资产证明)、名册

纳税科受理项目 纳税科 ☎ 23-6123 FAX 27-5970

纳税证明(仅限于缴清税款时。法人市民税・企业税除外)、小型汽车税纳税证明(继续检查用)

休息日申请窗口

市民科 ☎ 23-6129 FAX 27-1158

【日期和时间】每月第一个星期六

9:00~12:30(12月29日~1月4日除外)

【场 所】东办公楼1楼

【受理项目】星期六可以在窗口办理的各种证明交付、迁入・迁出・迁居地址变更时的登记、出生・结婚离婚等户籍方面的登记、印鉴登录(作废)手续、国民健康保险・国民年金的资格取得以及丧失手续有关的申报・医疗受给者证申请交付

※1月份的第二个星期六有时也办理。

※3月份窗口人多拥挤,因此3月份除第二个星期六以外,其余的三个星期六均可以办理有关手续。

※手续无法办理。欢迎您于平日营业时间内电话咨询。

邮寄申请・领取

【受理项目】能够以邮寄的方式申请和领取居民票的副本、户籍方面的证明。

【所需文件】申请书(可以从网页下载)、用来识别本人身份的复印件、相当于手续费的邮政小额汇兑、回信用信封

从网上申请

【受理项目】可以通过冈崎网首页登载的“电子申请综合窗口”申请各种证明的交付(需要电子证明)。另外,还能够从冈崎市网页中找到并使用申请书或登记书。

电话预约证明交付服务

【受理项目】居民票副本、印章登录证明、小型汽车税纳税证明(继续检查用)

【预约方法】请于周一~周五的8:30~17:15向有关部门电话咨询

【预约部门】居民票副本、印章登录证明

市民科 ☎ 23-6528 FAX 27-1158

小型汽车税纳税证明(检车用)

纳税科 ☎ 23-6123 FAX 23-5970

【收取时间】周一~周五=17:15~21:00

周六=12:30~21:00

周日、节假日=8:30~21:00

【领取地点】东办公楼1楼值班室

在便利店交付证明服务

【可办理的证明】住民票、印章登录证明（1份150日元）、户籍全部（个人）事项证明（1份450日元）、户籍附表（1份200日元）

【利用时间】6点30分~23点

（维修保养日、12月29日~1月3日除外）

【所需文件】个人编号卡（个人番号卡）

（使用时需4位数密码）

【使用方法】从便利店里的复印机主菜单上选择“行政服务”选项，然后按照画面说明操作。

【可使用的店铺】AEON、7・11、罗森、全家、MINISTOP等

※在便利店开具的证明和手续费不能退换。

※有时会因住所变更等手续正在办理的原因而无法开具您所要的证明资料。

※开具户籍关系证明时，祖籍地址在本市而住所不在本市的情况下，需要事先在所在便利店有关设备上登录。

.....

动物综合中心・ANIMO

欠町东公园内 ☎ 27-0444 FAX 27-0422

星期一休馆（节日闭馆。次日平日休馆）

进行关于保护和领养狗猫、对宠物的饲养和教育的方法、野生蜂巢去除的咨询。每年举办各类活动和讲座。

宠物狗的注册

获取未登录宠物狗之日起（出生后90天以内的幼犬过90天后）30天以内要进行注册申请。即使已注册的狗，主人搬家等住址发生变更时，需要重新注册。

狂犬病预防针

出生后满91天的狗必须在每年春季在市内各地举办集体预防针注射会场或宠物医院等打狂犬病预防针。（集体注射日程将个别通知或通过网页通知）。

请注意动物综合中心不进行预防针注射或医疗诊断等行为。

清除马蜂

为了防止马蜂和蜜蜂对人的伤害，正在进行清除蜂窝。清除上的主要费用由市里

负担，但是梯子等辅助器材和影响清除工作的建筑物的拆除则由清除申请者自行安排。

※拖足蜂不在清除范围内。