



# 届け出・証明

## 住民登録

### ● 住民票に関する届け出

市民課窓口担当 TEL 224-5742

住民登録は、皆さんが川越市民として住民基本台帳に記載され、選挙権の行使・就学・国民健康保険や国民年金の給付など、さまざまな行政サービスを受けるための基本となるものです。住所や世帯に変更があったときには、忘れずに届け出をしてください。

### ● 住民票の交付

住民票の交付については、▶57ページの表「証明書の交付と手数料」をご確認ください。

## 戸籍

### ● 住所地と本籍地

市民課戸籍担当 TEL 224-5747

戸籍は、出生から死亡までの身分関係を登録、証明するものであり住民票

とは異なります。川越市に転入した(住民票を移した)だけでは、本籍地は川越市になりません。

本籍地は筆頭者および配偶者の希望で移すことができます。下記の「本籍を移すとき」をご参照ください。なお、令和7年5月から新たにカナ氏名を戸籍に記載する予定です。

### ● 本籍を移すとき

本籍を移すことを「転籍」といい戸籍に記載されている全員が移ることになります。この時、すでに婚姻などによって除籍されている方は、新しい戸籍には記載されません。手続き(転籍届)には、署名(夫婦の場合はそれぞれの署名)が必要です。また、戸籍がコンピュータ化されていない方は川越市内で本籍を移す場合を除いて戸籍謄本の添付が必要です。届け出は、市民課(本庁舎1階)または市民センター・川越駅西口連絡所へお願いします。

### ● 全部事項証明(戸籍謄本)などの交付

市民課戸籍担当 TEL 224-5747

川越市では平成14年2月23日から戸籍をコンピュータ化したことにより、戸籍謄(抄)本の名称が次のようになりました。

□ 戸籍謄本→全部事項証明書

□ 戸籍抄本→個人事項証明書

全部事項証明書(戸籍謄本)などの交付については、▶57ページの表「証明書の交付と手数料」をご確認ください。

### ● 本人通知制度

市民課戸籍担当 TEL 224-5747

住民票の写しや全部事項証明(戸籍謄本)等を、代理人や第三者が取得した場合に、希望する方にその事実をお知らせします。なお、お知らせを希望する場合は、事前に登録が必要です。

### ● 住民登録に関する届け出(届け出の際には身分証明書が必要です。詳しくは▶56ページをご確認ください)

| 種類            | いつまでに                                         | だれが                                                                           | どこへ                                         | 届け出に必要なもの                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 転入届           | 転入した日から14日以内                                  |                                                                               |                                             | <input type="checkbox"/> 前住所地の市区町村長が交付した転出証明書<br><input type="checkbox"/> 届出人の身分証明書<br><input type="checkbox"/> 外国籍の方は、転入者全員の特別永住者証明書または在留カード<br><input type="checkbox"/> 印鑑<br><input type="checkbox"/> マイナンバーカード(個人番号カード)                                                                    |
| 海外からの転入届      | 入国後14日以内、ただし、住所が定まらない場合は、確定した住所に住みはじめてから14日以内 | <input checked="" type="checkbox"/> 本人または同じ世帯の方<br>代理人に委任することもできます。(委任状が必要です) | 市民課または市民センター・川越駅西口連絡所(外国籍の方は市民課または川越駅西口連絡所) | <input type="checkbox"/> 届出人の身分証明書<br><input type="checkbox"/> 転入者全員のパスポート<br><input type="checkbox"/> 日本国籍の方は、全部事項証明(戸籍謄本)および戸籍の附票(本籍が川越市にある方は省略できます)<br><input type="checkbox"/> 外国籍の方は、転入者全員の特別永住者証明書または在留カード<br><input type="checkbox"/> 印鑑<br><input type="checkbox"/> マイナンバーカード(個人番号カード) |
| 転居届           | 転居した日から14日以内                                  |                                                                               |                                             | <input type="checkbox"/> 届出人の身分証明書<br><input type="checkbox"/> 外国籍の方は、転入者全員の特別永住者証明書または在留カード<br><input type="checkbox"/> 国民健康保険証、後期高齢者医療保険証、介護保険証、福祉医療証(加入者のみ)<br><input type="checkbox"/> 印鑑 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(個人番号カード)                                                      |
| 転出届および海外への転出届 | 転出する14日前から                                    |                                                                               |                                             | <input type="checkbox"/> 届出人の身分証明書<br><input type="checkbox"/> 国民健康保険証、後期高齢者医療保険証、介護保険証、福祉医療証(加入者のみ)<br><input type="checkbox"/> かわごえ市民カードまたは印鑑登録証(登録者のみ)<br><input type="checkbox"/> 印鑑 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(個人番号カード)                                                           |

|                          |                |                                                                                             |                                                                 |                                                                                                              |
|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 世帯主変更届<br>世帯分離届<br>世帯合併届 | 変更があった日から14日以内 | <input type="checkbox"/> 本人または同じ世帯の方<br><input type="checkbox"/> 代理人に委任することもできます。(委任状が必要です) | 市民課または<br>市民センター・<br>川越駅西口連絡所<br>(外国籍の方は<br>市民課または<br>川越駅西口連絡所) | <input type="checkbox"/> 届出人の身分証明書<br><input type="checkbox"/> 国民健康保険証(加入者のみ)<br><input type="checkbox"/> 印鑑 |
|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\*住民登録に関する届け出によりマイナンバーカード(個人番号カード)または住民基本台帳カードの記載事項に変更がある場合は、修正が必要となりますので、併せてお持ちください。

● 戸籍に関する届け出(届け出の際には身分証明書を確認します。詳しくは▶56ページをご確認ください)

| 種類    | いつ                                                                                | だれが                                                                                        | どこへ                                                                                                                  | 届け出に必要なもの                                                                                                                                                 | 注意すること                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出生届   | 生まれた日から14日以内(生まれた日を含む)                                                            | <input type="checkbox"/> 父・母<br><input type="checkbox"/> 父母が届け出できないときは同居者、出産に立ち会った医師または助産師 | 次のいずれかの市区町村<br><input type="checkbox"/> 父母か母の本籍地<br><input type="checkbox"/> 届出人の所在地<br><input type="checkbox"/> 出生地 | <input type="checkbox"/> 出生証明書<br><input type="checkbox"/> 母子健康手帳<br><input type="checkbox"/> 国民健康保険証(加入者)                                                | 名に用いる文字は常用漢字・人名用漢字またはひらがな・カタカナ                                                                    |
| 死産届   | 死産した日から7日以内                                                                       | <input type="checkbox"/> 父・母・同居者・死産に立ち会った医師または助産師                                          | 次のいずれかの市区町村<br><input type="checkbox"/> 届出人の所在地<br><input type="checkbox"/> 死産のあったところ                                | <input type="checkbox"/> 死産証書                                                                                                                             |                                                                                                   |
| 死亡届   | 死亡の事実を知った日から7日以内                                                                  | <input type="checkbox"/> 親族、同居者、死亡地の土地・家屋の所有者または管理者、成年後見人                                  | 次のいずれかの市区町村<br><input type="checkbox"/> 死亡者の本籍地<br><input type="checkbox"/> 死亡地<br><input type="checkbox"/> 届出人の所在地  | <input type="checkbox"/> 死亡診断書<br><input type="checkbox"/> 届出人が成年後見人の場合は登記事項証明書または裁判所の謄本                                                                  | 使用する斎場を決めてから届け出                                                                                   |
| 婚姻届   | 期間の定めはありません(届出日から法律上の効力を生じます)                                                     | <input type="checkbox"/> 夫・妻となる方                                                           | 次のいずれかの市区町村<br><input type="checkbox"/> 夫または妻の本籍地<br><input type="checkbox"/> 夫または妻の所在地                              | <input type="checkbox"/> 国民健康保険証(加入者)<br><input type="checkbox"/> 氏が変わる場合はマイナンバーカード(個人番号カード)                                                              | 婚姻届作成には証人(成人2人)が必要                                                                                |
| 離婚届   | 協議離婚は期間の定めはありません(届出日から法律上の効力を生じます) 調停・和解・認諾離婚は、その成立等の日から10日以内 審判・判決離婚は確定の日から10日以内 | <input type="checkbox"/> 協議離婚のときは夫・妻<br><input type="checkbox"/> 調停・審判・和解・認諾・判決離婚のときは申立人   | 次のいずれかの市区町村<br><input type="checkbox"/> 夫婦の本籍地<br><input type="checkbox"/> 夫婦の所在地                                    | <input type="checkbox"/> 調停・和解・認諾調書の謄本または審判書・判決書の謄本と確定証明書<br><input type="checkbox"/> 国民健康保険証(加入者)<br><input type="checkbox"/> 氏が変わる場合はマイナンバーカード(個人番号カード) | 離婚後も婚姻中の姓を称するときは、さらに別の届け出が必要(離婚の日から3か月以内)<br>協議離婚のときは、証人(成人2人)が必要                                 |
| 養子縁組届 | 期間の定めはありません(届出日から法律上の効力を生じます)                                                     | <input type="checkbox"/> 養親・養子となる方(養子になる人が15歳未満の場合は法定代理人)                                  | 次のいずれかの市区町村<br><input type="checkbox"/> 養親または養子の本籍地<br><input type="checkbox"/> 届出人の所在地                              | <input type="checkbox"/> 氏が変わる場合はマイナンバーカード(個人番号カード)                                                                                                       | 未成年者を養子とするときは、家庭裁判所の許可(本人または配偶者の直系卑属を養子にする場合は不要)が必要<br>配偶者がいる場合は配偶者の同意が必要<br>養子縁組届作成には証人(成人2人)が必要 |
| 転籍届   | 期間の定めはありません(届出日から法律上の効力を生じます)                                                     | <input type="checkbox"/> 戸籍の筆頭者とその配偶者                                                      | 次のいずれかの市区町村<br><input type="checkbox"/> 新本籍地<br><input type="checkbox"/> 現在の本籍地<br><input type="checkbox"/> 届出人の所在地  | <input type="checkbox"/> 川越市内での場合を除き、戸籍がコンピュータ化されていない方は戸籍謄本                                                                                               |                                                                                                   |

\*このほかに入籍届・養子離縁届・認知届・失踪(しっそう)届・帰化届などがあります。

\*平日業務時間外(午後5時15分～翌午前8時30分)、土・日曜日、祝、休日も当直業務員室(本庁舎地下)で受け付けています。

\*外国籍の方の届け出については、市民課戸籍担当(TEL 224-5747)にお尋ねください。

\*上記の内容は一般的なものです。不明な点は市民課戸籍担当(TEL 224-5747)にお尋ねください。

\*戸籍の届け出によりマイナンバーカード(個人番号カード)または住民基本台帳カードの記載事項に変更がある場合は、修正が必要となりますので、併せてお持ちください。

\*届出書の押印は任意です。

## ● 届け出や戸籍・住民票等請求の際の本人確認を行います

戸籍の届け出・住民異動の届け出・戸籍に関する証明または住民票等の請求の際、本人確認を行っています。これは、虚偽の届け出・請求を早期に発見し、市民の皆さんの身分を証明する戸籍・住民基本台帳の正確性を確保するためです。

### ① 戸籍の届け出・戸籍に関する証明の請求

市民課戸籍担当 TEL 224-5747

以下の戸籍の届け出、または戸籍に関する証明の請求の際には、本人確認書類として運転免許証やパスポートなど、顔写真の貼られている公的身分証明書を持参してください。

- 婚姻届
- 協議離婚届
- 養子縁組届
- 協議離婚届
- 任意認知届
- 不受理申出書
- 不受理申出取下書(\*1)

\*家庭裁判所の審判を受けているものは除きます。

なお、本人確認書類を持参しない場合でも届け出はできます。この場合は、届け出のあったことを、提出書類に記載されている本人に郵送で連絡します。

\*1 不受理申出書および不受理申出取下書を提出する場合、本人確認ができない場合は受理できません。

### ② 住民異動届出・住民票等請求

市民課窓口担当 TEL 224-5742

以下の住民異動届出と住民票等の請求の際には、運転免許証やマイナンバーカード(個人番号カード)・パスポート・在留カード・健康保険証・介護保険証などを持参してください。

- 転入届
- 転出届
- 転居届
- 世帯変更届(世帯主変更・分離・合併)

## 印鑑登録

市民課窓口担当 TEL 224-5742

印鑑登録関係の事務は、市町村が独自に条例で定めているため、登録や証明の方式は市町村で異なります。川越市の印鑑制度は、現在「カード方式」を採っています。

カード方式とは、印鑑登録をすると、本人に「かわごえ市民カード」(以下、市民カード)を交付し、以後は、この市民カードで印鑑登録証明書(印鑑証明)を交付するというものです。

市に登録し、本人の印鑑であることの証明を受けた実印は、契約や不動産の登記などのときに重要な役割を果たすものです。そのため、印鑑登録は本人が直接、申請することが原則となっています。

登録は、市民課(本庁舎1階)・市民センター・川越駅西口連絡所で取り扱っています。

## ● 印鑑登録の手続き

市民課窓口担当 TEL 224-5742

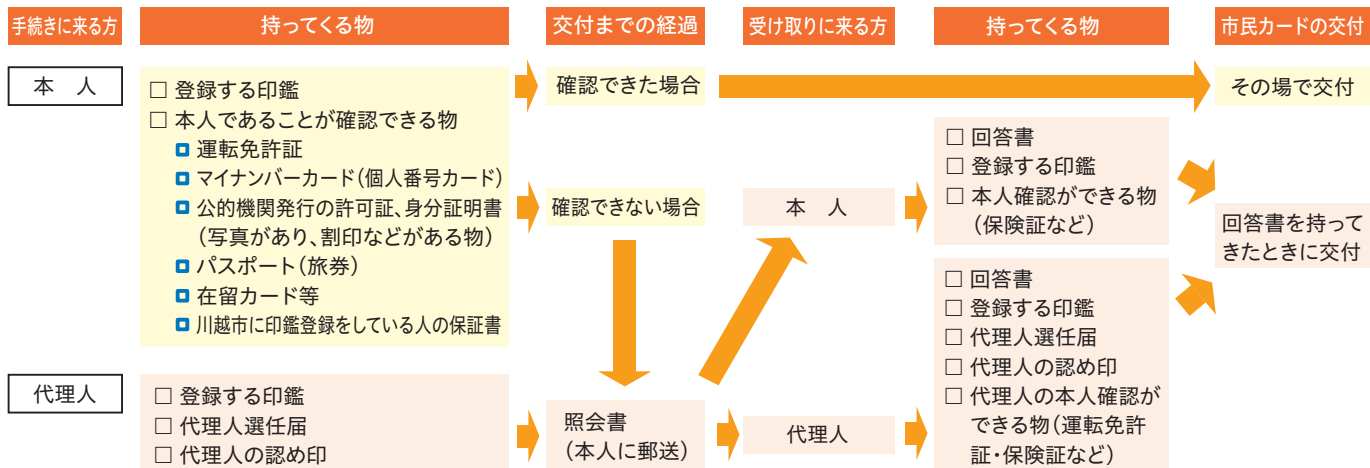
### ① 登録できる方

川越市に住民登録している15歳以上の方です。ただし、意思能力を有しない方は登録できません。

### ② 登録できる印鑑

一辺が8mmの正方形より大きく、25mmの正方形より小さいもの。機械などで量産された既成の印鑑は適当ではありません。また、手作りの物でもゴムなどの変形しやすい材質の印鑑は登録できません。

### ▶印鑑登録手続きの流れ



### ③ 市民カード

印鑑を登録すると交付される市民カードは、印鑑証明の交付を受けるときに必要です。あなたの財産を守るものですから、印鑑とは別のところに大切に保管してください。

### ④ 印鑑登録証明書の交付

印鑑登録証明書の請求には、市民カードまたは印鑑登録証の添付が必要です。代理人でも委任状は必要ありません。ただし、申請事項に誤りがあるときは受け付けできません。

### ⑤ 市民カードの紛失・盗難・再登録

市民カードを紛失したり盗難にあったりしたときは、すぐに届け出てください。カードの再交付が必要なときは、前回の登録を廃止した上で、新規登録の手続きが必要です。市民カード再交付のときには、200円の費用がかかります。

### ⑥ 登録の廃止

印鑑登録者本人が市外へ転出、死亡、婚姻等による氏の変更(氏が彫られた印鑑の場合)、または成年被後見人となったときには、登録が廃止されます。カードは市にお返しください。



## ● 代理人選任届

市民課窓口担当 TEL 224-5742

代理人が印鑑の登録申請をするときは、本人の印鑑のほかに、本人が作成した代理人選任届と代理人の印鑑が必要です。なお、代理人が登録申請するときは、即日登録はできません。代理人選任届について、詳しくはお尋ねください。

## 証明書の取り方

### ● この証明書はどこで取れるの？

住民票、全部事項証明書(戸籍謄本)・個人事項証明書(戸籍抄本)、印鑑証明などの交付に必要な手続きは、  
 ● 下表「証明書の交付と手数料」をご確認ください。

### ● 郵送で住民票を取るには

市民課窓口担当 TEL 224-5742

必要とする住所地番・世帯主、記載

を必要とする方の氏名、必要な通数、続柄・本籍の記載の有無、使用目的を記入し、手数料(郵便為替または現金書留)・返送用封筒(切手を貼る)・請求者の身分証明書の写しを同封のうえ、〒350-8601川越市役所市民課窓口担当に郵送してください。

### ● コンビニ等で証明書を 取るには

市民課住民記録担当 TEL 224-6178

多機能端末(マルチコピー機)の設置されている全国のコンビニエンスストア等で、住民票や印鑑証明書、戸籍等が受け取れます。土日、祝日、休日でも利用可能です。

#### 稼働時間

午前6時30分～午後11時  
(メンテナンス時を除く)

#### 必要なもの

マイナンバーカードまたはスマートフォン(Androidに限る)  
 \*有効な利用者証明用電子証明書(暗証番号数字4桁)が搭載されている必要があります。

#### 取得できる証明書

- 住民票 □ 戸籍の附票
- 戸籍全部事項証明書
- 印鑑登録証明書 □ 課税証明書
- 非課税証明書 □ 所得証明書
- 納税証明書

\*証明書の担当は下表「証明書の交付と手数料」をご確認ください。

### ● 郵送で全部事項証明(戸籍謄本)などを取るには

市民課戸籍担当 TEL 224-5747

必要とする戸籍の表示(本籍・筆頭者)、必要とする方の名前、必要な通数、必要とする方との続柄、使用目的を記入し、手数料(郵便為替または現金書留)・身分証明書の写し・返送用封筒(切手を貼ったもの)を同封し、本籍地の役所(役場)に郵送してください。

### ● 証明書の交付と手数料(証明書は担当課のほか、市民センター・川越駅西口連絡所で取れます)

| 証明書名                                  |                           | 手数料    | 必要なもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 担当課  | 市民センター・川越駅西口連絡所 |
|---------------------------------------|---------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| 住民票 *5                                |                           | 200円   | <input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求する場合)<br><input type="checkbox"/> 顔写真付きの公的身分証明書                                                                                                                                                                                                                                                          | 市民課  | ○               |
| 戸籍の附票 *1 *5                           |                           | 200円   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      | ○               |
| 戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)・戸籍個人事項証明書(戸籍抄本) *1 *5 |                           | 450円   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      | ○               |
| 除籍全部事項証明書(除籍謄本)・除籍個人事項証明書(除籍抄本) *1    |                           | 750円   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      | ○               |
| 身分証明書 *1                              |                           | 200円   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      | ○               |
| 広域交付戸籍全部事項証明書 *7                      |                           | 450円   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      | ○               |
| 広域交付除籍全部事項証明書 *7                      |                           | 750円   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      | ○               |
| 印鑑登録証明書 *5                            |                           | 200円   | <input type="checkbox"/> 請求者の市民カードまたは印鑑登録証                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      | ○               |
| 固定資産評価額証明 *3                          |                           | 200円   | <input type="checkbox"/> 委任状(申請者が本人または本人が属する世帯の親族以外の場合)<br><input type="checkbox"/> 本人確認のできる公的機関発行の証明書                                                                                                                                                                                                                                      | 資産税課 | ○               |
| 住宅用家屋証明                               | 個人が新築した居住用家屋              | 1,300円 | <input type="checkbox"/> 確認済証または検査済証 <input type="checkbox"/> 登記完了証および受領証<br><input type="checkbox"/> 住民票および未入居の場合申立書等付随する書類<br>長期優良住宅の場合は、<br><input type="checkbox"/> 長期優良住宅認定申請書の副本および認定通知書<br>低炭素住宅の場合は、<br><input type="checkbox"/> 低炭素住宅認定申請書の副本および認定通知書                                                                              | 資産税課 | -               |
|                                       | 個人が取得し、建築後使用されたことのない居住用家屋 | 1,300円 | <input type="checkbox"/> 確認済証または検査済証 <input type="checkbox"/> 登記完了証および受領証<br><input type="checkbox"/> 家屋未使用証明書 <input type="checkbox"/> 売買契約書の写し<br>住民票および未入居の場合は、<br><input type="checkbox"/> 申立書等付随する書類<br>長期優良住宅の場合は、<br><input type="checkbox"/> 長期優良住宅認定申請書の副本および認定通知書<br>低炭素住宅の場合は、<br><input type="checkbox"/> 低炭素住宅認定申請書の副本および認定通知書 |      | -               |
|                                       | 個人が取得し、建築後使用されたことのある居住用家屋 | 1,300円 | <input type="checkbox"/> 登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 売買契約書の写し<br>住民票および未入居の場合は、<br><input type="checkbox"/> 申立書等付随する書類                                                                                                                                                                                                                   |      | -               |

| 証明書名               |      | 手数料  | 必要なもの                                                                                                                                            | 担当課  | 市民センター・川越駅西口連絡所 |
|--------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| 固定資産課税証明(公租証明) *3  |      | 200円 | <input type="checkbox"/> 委任状(申請者が本人または本人が属する世帯の親族以外の場合)<br><input type="checkbox"/> 本人確認のできる公的機関発行の証明書                                           |      | ○               |
| 名寄証明 *3            |      |      |                                                                                                                                                  |      | ○               |
| 固定資産課税台帳記載事項証明 *3  |      | 200円 | <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書および領収書等<br><input type="checkbox"/> 委任状(申請者が本人または本人が属する世帯の親族以外の場合)<br><input type="checkbox"/> 本人確認のできる公的機関発行の証明書 | 資産税課 | ○ *6            |
| 課税証明・非課税証明・所得証明 *2 |      | 200円 | <input type="checkbox"/> 委任状(申請者が本人または本人が属する世帯の親族以外の場合)<br><input type="checkbox"/> 本人確認のできる公的機関発行の証明書                                           | 市民税課 | ○               |
| 営業証明               |      | 200円 | <input type="checkbox"/> 本人確認のできる公的機関発行の証明書                                                                                                      |      | －               |
| 納税証明 *4            | 市税等用 | 200円 | <input type="checkbox"/> 委任状(申請者が本人または本人が属する世帯の親族以外の場合)<br><input type="checkbox"/> 本人確認のできる公的機関発行の証明書                                           | 収税課  | ○               |
|                    | 車検用  | 無 料  | 特になし                                                                                                                                             |      | ○               |

\*市民センター・川越駅西口連絡所の欄に-印のある証明書は、担当課にお越しください。

\*1…本籍地が川越市の方。

\*2…当該年度の初日の属する年の1月1日現在(令和6年度(令和5年分所得)であれば令和6年1月1日)、川越市に住んでいる方(住民登録している方)。

\*3…評価額証明・課税証明(公租証明)は7筆(7棟)につき1件200円。名寄証明・固定資産課税台帳記載事項証明は5筆(5棟)につき1件200円。どちらか筆(棟)数の多い方の件数で計算します。

\*4…納付から1か月以内に納税証明書を申請される場合は、領収証書をお持ちください。

なお、地方税お支払サイトやスマートフォン決済アプリ等で電子納付した場合など、領収印がないものは領収証書として使用できません。領収証書が必要な場合は、市役所等の窓口で納付をしてください。口座振替日から10日以内に納税証明書を申請される場合は、引落とし口座の通帳を記帳の上、お持ちください。

\*5…マイナンバーカードを使ってコンビニ等で取る場合は、▶P57をご確認ください。

\*6…土曜日は対応できません。

\*7…本籍地が川越市の方。請求できる方は本人・配偶者・直系尊属(父母、祖父母など)に限ります。委任状、郵送、第三者による請求はできません。

## 個人番号通知書

市民課住民記録担当 TEL 224-6178

出生などでマイナンバーを初めて通知する方に送付します。マイナンバーは国や地方公共団体の行政機関等で、社会保障・税・災害対策の分野で利用されます。

## マイナンバーカード(個人番号カード)

市民課住民記録担当 TEL 224-6178

希望者のみに交付される、ICチップのついたプラスチック製のカードです。

表面に氏名・住所・生年月日・性別と顔写真、裏面にマイナンバーが記載され、マイナンバーの確認や本人確認書類として利用できるほか、e-Tax等の電子申請・申告等が行える電子証明書が標準搭載されます。

マイナンバーカードの記載事項(氏名、住所等)に変更があった場合は、修正が必要となりますので、住所変更等の手続の際は、併せてお持ちください(暗証番号の入力が必要になります)。

交付以外の手続きにつきましては、別途お問い合わせください。

マイナンバーPRキャラクター  
マイナちゃん



### ▶マイナンバーカードの交付申請

#### (1)交付申請書

交付申請書は以前送付された通知カードに同封されていましたが、お手元がない場合や、氏名・住所等に変更があった場合は、市民課、市民センター、川越駅西口連絡所で交付申請書を取得してください。

#### (2)申請方法

##### □郵送

\*送付先は市役所ではありませんのでご注意ください。

##### 交付申請書送付先

〒219-8650

日本郵便株式会社 川崎東郵便局

郵便私書箱第2号

地方公共団体情報システム機構

個人番号カード交付申請書受付センター 宛

□WEBサイト(スマートフォンまたはパソコン)

□まちなかの証明用写真機(申請に対応しているものと対応していないものがあります。)

### ▶マイナンバーカードの交付(受け取り)

マイナンバーカードをお渡しする準備が整いましたら、市役所から交付通知書、事前予約の方法等を記載した案内文を郵便(転送不要)でお送りします。

\*交付には場所と日時の事前予約が必要です。

\*交付の際は、本人に来庁していただく必要があります。

\*代理人が手続きする場合は別途お問い合わせください。

#### 交付場所

□市民課(本庁舎1階)

□市民センター

□川越駅西口連絡所

#### 受け取りに必要な物

□交付通知書

□本人確認書類

\*官公署発行の顔写真付きの本人確認書類(運転免許証、パスポート等)の場合は1点、顔写真がないもの(保険証等)の場合は2点(詳しくは交付通知書に同封の案内文をご確認ください)。

□通知カード(所持している方のみ)

□住民基本台帳カード(所持している方のみ)

#### 手数料

初回交付手数料は無料(再交付は800円、電子証明書を希望する場合は1,000円)

# 電子証明書

市民課住民記録担当 TEL 224-6178

マイナンバーカードには2種類の電子証明書が標準搭載されます。

## 署名用電子証明書

インターネットで電子文書を送信する際に、作成・送信した電子文書が、あなたが作成した真正なものであり、あなたが送信したものであることを証明するものです。e-Tax(国税電子申告・納税システム)やインターネットバンキング等の登録の際に利用することができます。マイナンバーカードの記載事項に変更があった場合には失効します。

## 利用者証明用電子証明書

インターネットサイト等にログインする際に、ログインをしているのがあなたであることを証明するものです。コンビニエンスストア等で住民票の写し等を取得する場合や、マイナポータルへのログインの際に利用できます。

## 電子証明書の発行申請

### ①取扱窓口

- 市民課(本庁舎1階)
- 市民センター
- 川越駅西口連絡所

### ②必要な物

- マイナンバーカード

\*代理人が手続きする場合は別途お問い合わせください。

## マイナンバーカードを使って、子育て・介護などに関する手続きができます

次の手続きについて、マイナポータル(ぴったりサービス)からの申請ができます。マイナンバーカードをお持ちの方は、パソコンやスマートフォンを使用して「いつでも」「どこからでも」手続きを行うことができます。ぜひご利用ください。

\*代理人による申請が可能な手続きもあります。



届け出・証明

|      | 手続き名                                | 担当課                                         |
|------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| 子育て  | 児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求         | こども政策課こども給付担当<br>TEL 224-6278 FAX 223-8786  |
|      | 児童手当等の額の改定の請求及び届出                   |                                             |
|      | 氏名変更/住所変更等の届出                       |                                             |
|      | 受給事由消滅の届出                           |                                             |
|      | 未支払の児童手当等の請求                        |                                             |
|      | 児童手当等に係る寄附の申出                       |                                             |
|      | 児童手当等に係る寄附変更等の申出                    |                                             |
|      | 受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出            |                                             |
|      | 受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出        |                                             |
|      | 児童手当等の現況届(毎年6月1日～30日のみ)             |                                             |
| 子育て  | 支給認定の申請                             | 保育課入所担当<br>TEL 224-5827 FAX 223-8786        |
|      | 教育・保育給付認定兼保育施設等の利用申込                |                                             |
|      | 保育施設等の利用に係る現況届                      |                                             |
|      | 児童扶養手当の現況届(毎年8月1日～31日のみ)            | こども家庭課ひとり親支援担当<br>TEL 224-5821 FAX 225-5218 |
|      | 妊娠の届出                               | 母子保健課母子保健第一担当<br>TEL 229-4125 FAX 225-1291  |
| 介護   | 要介護・要支援認定の申請                        | 介護保険課認定担当<br>TEL 224-6405 FAX 224-5384      |
|      | 要介護・要支援更新認定の申請                      |                                             |
|      | 要介護・要支援状態区分変更認定の申請                  |                                             |
|      | 住所移転後の要介護・要支援認定申請                   |                                             |
|      | 被保険者証の再交付申請                         | 介護保険課保険料資格担当<br>TEL 224-5817 FAX 224-5384   |
|      | 居宅(介護予防)サービス計画作成(変更)依頼の届出           | 介護保険課管理給付担当<br>TEL 224-6402 FAX 224-5384    |
|      | 介護保険負担割合証の再交付申請                     |                                             |
|      | 高額介護(予防)サービス費の支給申請                  |                                             |
|      | 介護保険負担限度額認定申請                       |                                             |
|      | 居宅介護(介護予防)福祉用具購入費の支給申請              |                                             |
|      | 居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給申請(住宅改修前)/(住宅改修後) |                                             |
| 引っ越し | 転出届 *引っ越し先の自治体窓口で転入届が必要です。          | 市民課住民記録担当<br>TEL 224-5744 FAX 225-5371      |
|      | 転居予定連絡 *マイナポータルからの申請後に来庁が必要です。      |                                             |

### 手続きに必要なもの

- マイナンバーカード
- ICカード認証が行えるパソコン、スマートフォン等
- 各手続きの必要書類

### ▶マイナポータル(ぴったりサービス)について

マイナンバー総合フリーダイヤル  
TEL 0120-95-0178にお尋ねください。





## 住民基本台帳カード

市民課住民記録担当 TEL 224-5744

有効な住民基本台帳カードをお持ちの方は、有効期限まで引き続きご利用いただけます。

\*住民基本台帳カードの交付の手続きは、すでに終了しています。

## 自動車の臨時運行許可

市民課庶務担当 TEL 224-5739

自動車検査証等の有効期間が過ぎってしまった自動車の継続審査を受けるために、運輸支局まで回送する場合など、自動車の臨時運行許可を受ける必要があります。市民課(本庁舎1階)または市民センターで手続きをしてください(平日のみ)。

### 必要な物

- ☐ 自動車検査証等(電子車検証をご持参される場合は、「自動車検査証記録事項」も併せてご持参ください)
- ☐ 自動車損害賠償責任保険(共済)証明書
- ☐ 来庁される方の本人確認書類(運転免許証等)

\*詳しくは、お尋ねください。

手数料 1車両につき750円

### 許可期間

最長5日間(貸し出した許可証およびナンバープレートは、有効期間満了後、5日以内に返却してください)

## 自動車の登録

### ①原動機付自転車(125cc以下)・小型特殊自動車

市民税課税制担当 TEL 224-5637

車両を取得・廃車した場合には、市民税課(本庁舎2階)で手続きをしてください。

### ②軽自動車(4輪・3輪)

軽自動車検査協会埼玉事務所所沢支所  
(入間郡大字三芳町北永井360-3)

TEL 050-3816-3111

住所などの変更があった場合には、お尋ねください。

### ③自動車・125cc超の二輪車

所沢自動車検査登録事務所  
(所沢市大字牛沼字下原兀688-1)

TEL 050-5540-2029

自動車・125ccを超える2輪車については、関東運輸局埼玉運輸支局所沢自動車検査登録事務所登録・届け出をしてください。

## パスポート

### ●パスポートの発行

埼玉県パスポートセンター川越支所  
TEL 249-4181

旅券(パスポート)の発行は、下記の場所で行っています。必要な書類など、詳しくはお尋ねください。

▶埼玉県パスポートセンター川越支所

所在地 新宿町1丁目17-17  
ウェスタ川越4階

### 申請

月～金曜日・日曜日(祝・休日を除く)、午前9時～午後4時30分

### 受け取り

- 月・水・金・日曜日(祝・休日を除く)、午前9時～午後4時30分
- 火・木曜日(祝・休日を除く)、午前9時～午後7時30分

## 川越市斎場

斎場 TEL 226-0090

川越市斎場は、火葬・通夜等・告別式が行える施設です。

### 施設の使用料

| 区分  |         |              | 使用料     |
|-----|---------|--------------|---------|
| 火葬室 | 遺体の火葬   | 満12歳 市内居住者   | 無料      |
|     |         | 以上 市外居住者     | 48,000円 |
|     |         | 満12歳 市内居住者   | 無料      |
|     |         | 未満 市外居住者     | 32,000円 |
|     | 小動物の火葬  | 10kg 市内居住者   | 7,000円  |
|     |         | 未満 市外居住者     | 14,000円 |
|     |         | 10kg以上 市内居住者 | 14,000円 |
|     |         | 25kg未満 市外居住者 | 28,000円 |
|     |         | 25kg以上 市内居住者 | 21,000円 |
|     |         | 60kg未満 市外居住者 | 42,000円 |
| 式場  | 小式場1    | 通夜等および告別式    | 40,000円 |
|     |         | 告別式のみ        | 20,000円 |
|     | 小式場2    | 通夜等および告別式    | 40,000円 |
|     |         | 告別式のみ        | 20,000円 |
| 待合室 | 待合室 (小) | 市内居住者        | 2,000円  |
|     |         | 市外居住者        | 4,000円  |
|     | 待合室 (大) | 市内居住者        | 3,000円  |
|     |         | 市外居住者        | 6,000円  |
| 霊安室 |         |              | 1,000円  |

\*小式場1、2ともに30名定員です。

\*待合室(小)は40名定員、待合室(大)は60名定員です。

\*霊安室の使用料は、24時間当たりの金額です。

〈広告〉

川越市民聖苑やすらぎのさと・川越市斎場をご利用の方は、市民聖苑葬儀取扱店の当社へお任せ下さい。

**葬祭センター 美創**  
24時間受付  
☎0120-85-8125

家族葬 真心 一般葬 信賴 火葬式 格安価格

川越営業所 埼玉県川越市笠幡109-4  
本社 埼玉県日高市高萩1567-19

☞ 葬祭センター美創 川越 検索

※写真は川越市斎場です。

## 川越市民聖苑 やすらぎのさと

斎場 TEL 226-0090

市民聖苑は、市民の皆さんが通夜等・告別式・法要を行える施設です。

### 施設の使用料

| 区分 |       | 使用料                                |
|----|-------|------------------------------------|
| 式場 | 第1式場  | 通夜等および告別式 80,000円<br>告別式のみ 40,000円 |
|    | 第2式場  | 通夜等および告別式 80,000円<br>告別式のみ 40,000円 |
|    | 第3式場  | 通夜等および告別式 30,000円<br>告別式のみ 15,000円 |
|    | 第4式場  | 通夜等および告別式 30,000円<br>告別式のみ 15,000円 |
|    | 第5式場  | 通夜等および告別式 50,000円<br>告別式のみ 25,000円 |
|    | 第6式場  | 通夜等および告別式 8,000円<br>告別式のみ 4,000円   |
|    | 法要和室  | 2,500円                             |
|    | 法要洋室1 | 2,500円                             |
|    | 法要洋室2 | 2,500円                             |
|    | 法要洋室3 | 2,500円                             |
|    | 霊安室   | 1,000円                             |

\*第1、2式場は150名定員、第3、4式場は60名定員、第5式場は100名定員、第6式場は30名定員、法要室は40名定員です。

\*法要室の使用料は、2時間当たりの金額です。

\*霊安室の使用料は、24時間当たりの金額です。

### 利用できる方

#### ■火葬利用

どなたでも利用できます。

#### ■式場利用

死亡時に市民であった方の葬儀を行う方または葬儀を行う方が市民で、

その方の配偶者または二親等以内の親族の葬儀を行う場合に利用できます。

### 申込み方法

施設予約は電話での申し込みになります。受付時間は1月1日から1月3日を除く午前9時から午後9時までです。

但し、インターネット予約の許可を受けた葬儀業者についてはインターネットでの予約ができます(24時間受け付け)。

## 市民聖苑葬儀について

斎場 TEL 226-0090

斎場の小式場および市民聖苑やすらぎのさとでは、明確な料金体系に基づく標準的な葬儀である「市民聖苑葬儀」を、基本料金198,000円以内(税込)、付帯料金93,340円以内(税込)で合計291,340円以内(税込)で行うことができます。また、440,000円以内(税込)のオプション制度もあります。

なお、以下の料金は市民聖苑葬儀料金に含まれません。

■斎場および市民聖苑使用料

■僧侶等謝礼

■通夜振舞い、精進落とし等飲食代

■会葬御礼および香典返し

市民聖苑葬儀の実施は、市と協定を締結した市民聖苑葬儀取扱店が行います。また、市民聖苑葬儀の料理等は、市と協定を締結した市民聖苑葬儀料理取扱店の市民聖苑葬儀の専用料理パンフレットをご利用いただくことになります。

### 市民聖苑葬儀取扱店一覧表

(令和6年4月1日現在)

| 業者名                | 電話番号         |
|--------------------|--------------|
| (有)榮光堂祭典           | 0120-41-3794 |
| (株)丸広百貨店 まるひろセレモニー | 0120-89-7979 |
| (有)花鐵葬祭部           | 248-0917     |
| セレモニーサロン(株)        | 226-1411     |
| (有)小高堂             | 222-2341     |
| 東上通運(株)東上典礼        | 0120-100-498 |
| (株)ミセリーム           | 223-3021     |
| (株)美創 葬祭センター美創     | 0120-85-8125 |
| (株)埼玉金周            | 0120-70-5541 |
| (株)東上セレモサービス       | 239-5522     |
| セレモニーグループ          | 0120-20-2500 |
| (株)埼玉冠婚葬祭センター      |              |
| (有)立ち華葬祭           | 0120-55-0659 |
| ダイトー祭典(株)          | 242-9893     |
| やすらぎ葬祭サービス(株)      | 277-4603     |
| 中央商事(株)            |              |
| 川越葬祭センター           | 220-0011     |
| (有)緑花園             | 222-8005     |
| (株)西部典礼            | 242-7961     |
| JAいるま野グループ         |              |
| (株)いるま野サービス川越店     | 265-5288     |
| (株)メモリード           | 241-0983     |
| アルファクラブ武蔵野(株)      |              |
| 武蔵野さがみ典礼           | 241-5030     |
| (株)プリスコア 埼玉武州葬祭    | 265-6449     |

### 市民聖苑葬儀料理取扱店一覧表

(令和6年4月1日現在)

| 業者名          | 電話番号     |
|--------------|----------|
| 野草庵(馬車道グループ) | 228-6616 |
| 初かり亭         | 224-0314 |
| (株)ニュー富士     |          |
| 大穀ケータリング事業部  | 244-8895 |
| 川越プリンスホテル    | 227-1112 |
| ラ・ボア・ラクテ     |          |
| ケータリング・サービス  | 243-2777 |
| 出張懐石料理 桜田    | 236-3276 |
| つきじ海賓 新河岸店   | 238-7212 |

