

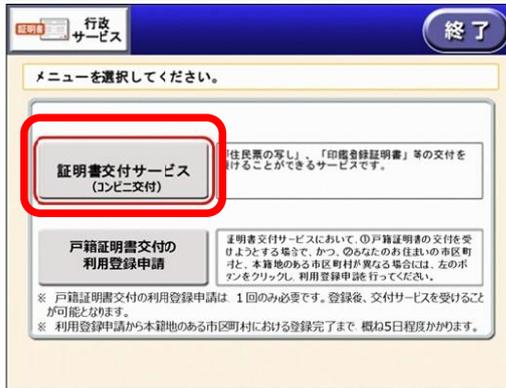
マルチコピー機での操作イメージ（課税所得証明書の場合）

○操作の流れ

(1) マルチコピー機のメインメニューから、「行政サービス」を選んでください。

(2) ご利用上の同意事項が表示されましたら、「同意する」を選んでください。

(3)



メニュー選択

「証明書交付サービス（コンビニ交付）」を選んでください。

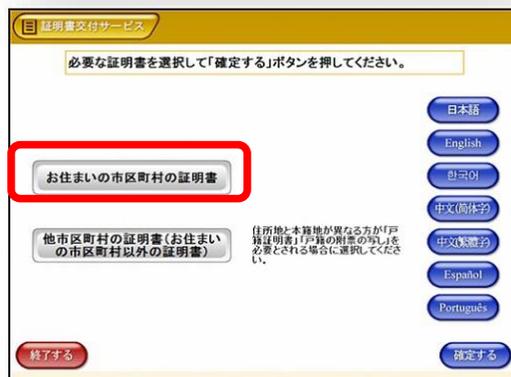
(4)



マイナンバーカードの読み取り

キオスク端末の所定の場所にあるカード置場に、マイナンバーカードを置いてください。

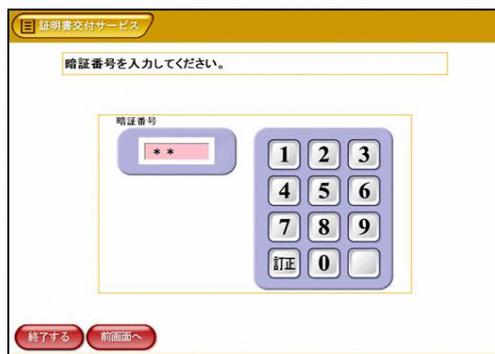
(5)



証明書交付市区町村の選択

「お住まいの市区町村の証明書」を選んでください。

(6)



暗証番号の入力

マイナンバーカード交付時に設定した4ケタの暗証番号です。連続で3回間違えるとロックがかかります。解除する際は、ご本人がマイナンバーカードを持って、市役所又は出張所でロック解除の手続きをしてください。

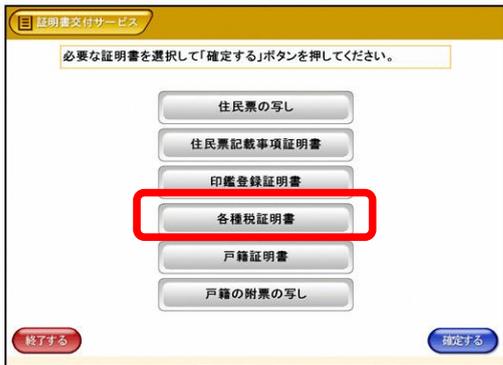
(7)



マイナンバーカードの取り外し

カードを取り外すと次の画面に進みます。
 (この操作以降はマイナンバーカードをしません。置き忘れにならないようご注意ください。)

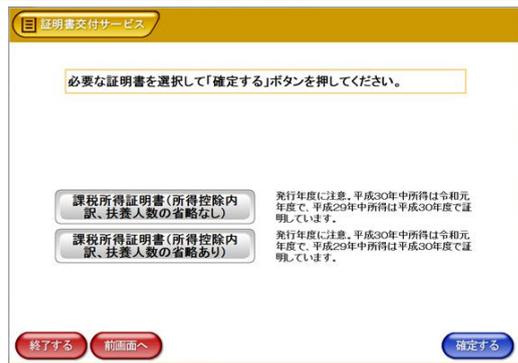
(8)



証明書の種別選択

課税所得証明書が必要な場合は、「各種税証明書」を選び、「確定する」ボタンを押してください。

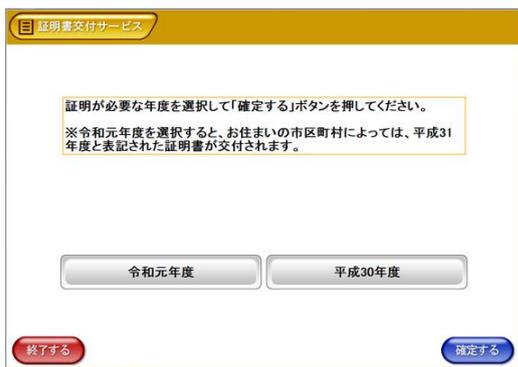
(9)



必要な税証明書の種類の選択

必要な証明書を選択して「確定する」ボタンを押してください。

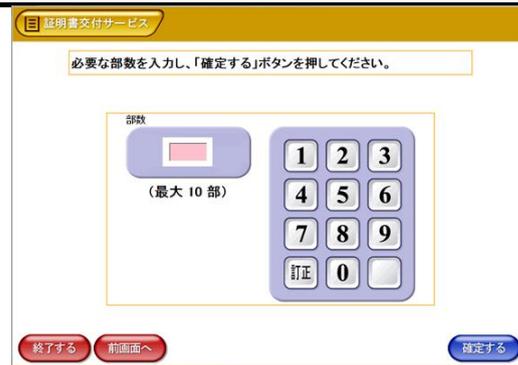
(10)



証明が必要な年度を選択

直近2年度分のうち、発行可能な年度が表示されます。
 証明が必要な年度を選び、「確定する」ボタンを押してください。

(11)



証明書の必要部数を入力

証明書の必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

目 証明書交付サービス

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	課税所得証明書の所得控除内訳、扶養人数の省略なし		
年度	令和元年度		
必要部数	1部	手数料	200円

終了する 前画面へ 確定する

(12)

発行内容の最終確認

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。
 (この操作以降は、証明の種類や枚数の変更はできません。)

(13)

ダウンロード中の画面 (お待ちください)



(14)

手数料の支払い

必要部数分の証明書の交付手数料をコインベンダ (お金の投入口) に入金します。

(15)

証明書印刷中の画面 (お待ちください)



(16)

取り忘れ確認

証明書をお取りください。証明書の印刷が終了すると、取り忘れ防止用の音声案内が流れ続けます。証明書をお取りいただいた後に、音声停止用ボタンを押してください。

(17)



領収書発行

以上で終了です。お取り忘れのないようご注意ください。