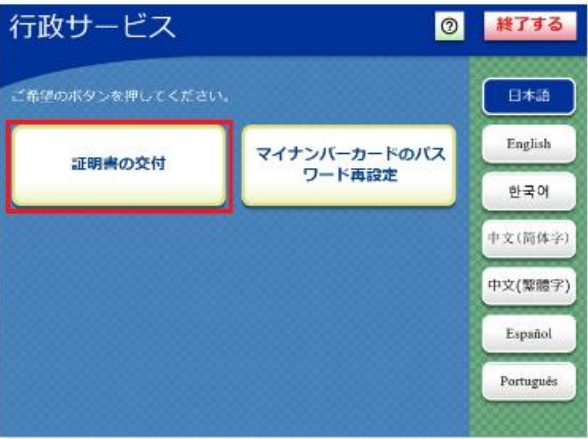
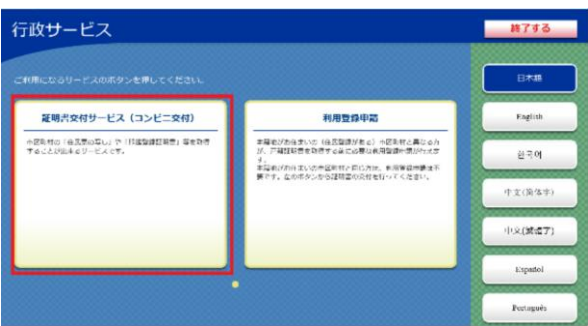
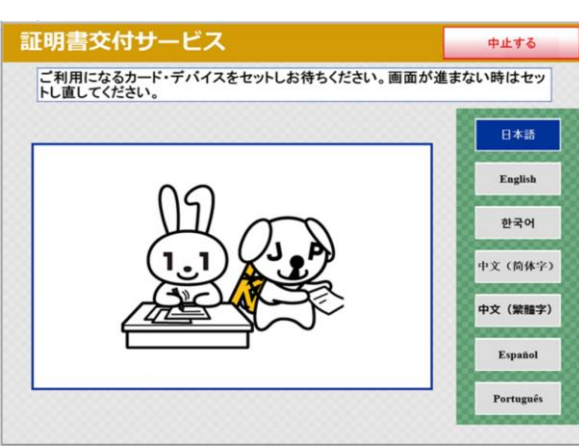
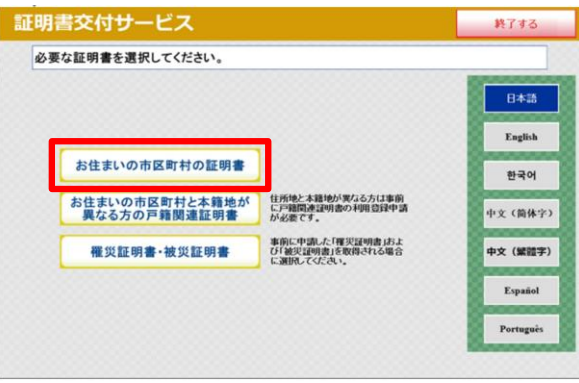
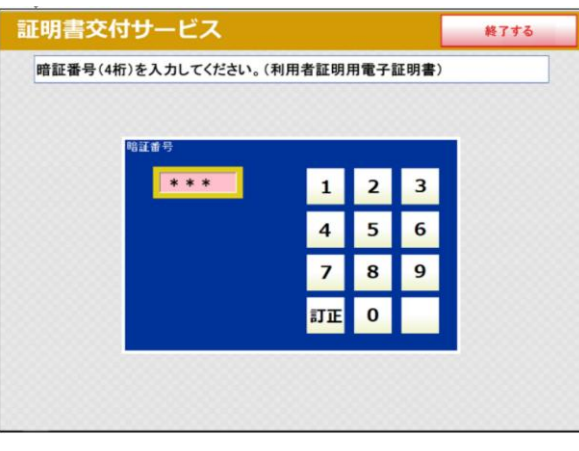
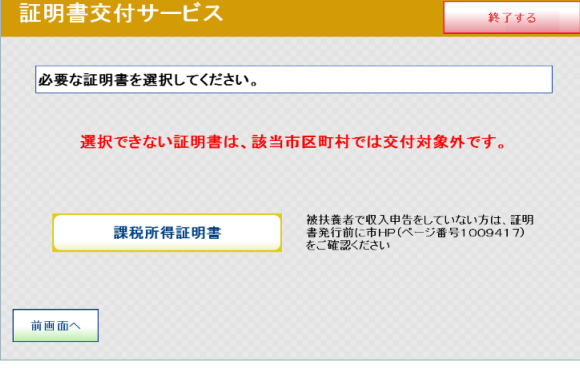
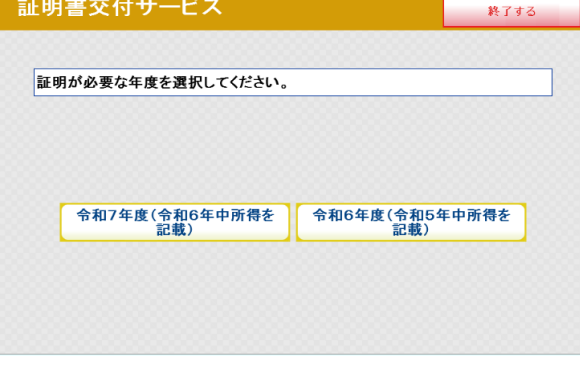
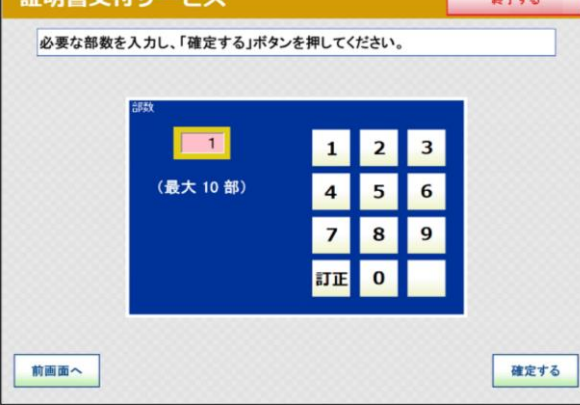


マルチコピー機での操作イメージ（課税所得証明の場合）

○操作の流れ

(1)	マルチコピー機のメインメニューに表示されている「行政サービス」を選んでください。 ※ 代表的な端末の画面イメージを示しますので、参考にしてください。 
(2)	行政メニュー選択  「証明書の交付」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)	カード・デバイス選択  「マイナンバーカード・住基カード」を選んでください。

(5)		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。
(6)		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。
(7)		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。
(8)		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使いません。置き忘れにならないようご注意ください。)

(9)		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」を選んでください。
(10)		必要な税証明書の種類の選択 課税所得証明書が必要な場合は、 「課税所得証明書」を選んでください。 なお、被扶養者で収入申告をしていない方は、 証明者発行前に市ホームページをご確認ください。 (ページ番号：1009417)
(11)		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んでください。
(12)		証明書の必要部数を入力 証明書の必要部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

	証明書交付サービス 終了する 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。 <table><tr><td>証明書種別</td><td colspan="3">課税所得証明書</td></tr><tr><td>年度</td><td colspan="3">令和7年度(令和6年中所得を記載)</td></tr><tr><td>必要部数</td><td>2部</td><td>手数料</td><td>400円</td></tr></table> 前画面へ 確定する	証明書種別	課税所得証明書			年度	令和7年度(令和6年中所得を記載)			必要部数	2部	手数料	400円	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。)
証明書種別	課税所得証明書													
年度	令和7年度(令和6年中所得を記載)													
必要部数	2部	手数料	400円											
(14)	 手数料を入れてください。	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)	 印刷中です。	証明書印刷 証明書が必要部数分印刷されますので、お待ちください。												
(16)	 お取り忘れにご注意ください。	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)	 領収書をお取りください。	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。												