

## ●窓口業務時間

- 本庁・各総合支所とも平日は午前8時30分から午後5時30分までです
- 土日開庁

本庁の税務課・収納課・市民課・国保医療課・観光交流課・地域福祉課・長寿福祉課・こども課では、土曜日・日曜日にも各種証明書の発行や一部届出の受け付け業務を行います（各総合支所の財務部担当・生活環境部担当は平成19年4月まで実施）。時間は午前8時30分から午後5時まで。業務内容等、担当課へ事前に確認してからご利用ください。  
 ※祝日は閉庁となりますが、土曜日・日曜日が祝日にあたる場合は開庁します。ただし、年末年始（12月29日～翌年1月3日）は閉庁します

## ●振興センター（小さな市役所）

各地域の振興センターでは、各種証明書の発行業務を行います。時間は平日の午前8時30分から午後5時30分までです。  
 ※各地域の振興センターの場所は12頁参照

## 戸籍に関する届出

本庁 生活環境部市民課 総合支所 生活環境部担当

届出の種類	届出の期間	届出の相手	届出の場所	届出に必要なもの	注意事項
出生届	生まれた日を含めて14日以内	父または母（父母が届出できないときは同居者など）	届出人の住所地、子の本籍地または生まれた所	①届け書（出生証明書） ②届け書について印鑑 ③母子健康手帳 ④子が入る予定の保険証	子の名前は、必ず常用漢字・人名用漢字・平仮名・片仮名で正しく書きましょう。
死亡届	死亡の事実を知った日から7日以内	親族・親族以外の同居者・家主、地主または家屋（土地）の管理人	死亡者の本籍地、届出人の住所地または死亡した所	①届け書（死亡診断書） ②届け書について印鑑 ③国民健康保険証（該当する方のみ）	届出の前に火葬場の予約をしてください。 ・しみず斎園（0197）66-2725 ・他火葬場 各総合支所にご連絡ください
婚姻届	届出があった日に成立	夫になる人及び妻になる人	夫婦いずれかの本籍地または住所地	①届け書 ②届け書について印鑑（夫と妻の旧姓のものを各1個） ③国民健康保険証（該当する方のみ）	届け書に証人（成年者）2人の署名・押印が必要です。戸籍謄本や両親の同意書（未成年者のとき）が必要となる場合があります。

◆戸籍の届出に関連して、住所などの異動がある場合は、その届出も必要です

◆閉庁時の戸籍の届出は、宿・日直室で預かります。ただし、書類などが不備の場合は、後日来庁していただくこともあります

## 住民異動の届け出

本庁 生活環境部市民課 総合支所 生活環境部担当

届出の種類	届出の期間	届出に必要なもの	届出の相手
転入届 [市外から引っ越してきたとき]	引っ越してきた日から14日以内	①転出証明書または住民基本台帳カード（前住所地の市区町村で発行） ②年金手帳または年金証明書 ③在学証明書（前住所の小・中学校で発行） ④国民健康保険被保険者証（転入先世帯に国保加入者がいる場合） （②③④は、該当する方のみ）	本人、世帯主、または同一世帯に属する方
転出届 [市外へ引っ越しをするとき]	引っ越しをする前	*該当する方のみ ①印鑑登録証（市民カード） ②国民健康保険被保険者証 ③各種医療受給者証 ④住民基本台帳カード	本人、世帯主、または同一世帯に属する方
転居届 [市内で住所が変わるとき]	引っ越しをしてから14日以内	*該当する方のみ ①国民健康保険被保険者証 ②各種医療受給者証 ③年金手帳 ④住民基本台帳カード	本人、世帯主、または同一世帯に属する方
世帯（主）変更届 [世帯主が変わったり世帯を合併または分離したとき]	変更のあった日から14日以内	国民健康保険被保険者証（該当する方のみ）	本人、世帯主、または同一世帯に属する方

◆平成17年11月から、上記届出をする方への本人確認が義務付けられました。届出の際は、ご本人の確認ができる書類（運転免許証、パスポートなど）をご持参ください。また、代理の方が届出する場合は、代理の方の本人確認ができる書類と委任状が必要となります（本人と同一世帯の方が届出を行うときは委任状は不要です）

## 外国人の登録

本庁 生活環境部市民課

16歳以上の外国人の方は、外国人登録証明書を常時携帯しなければなりません。登録内容に変更があったときは届出てください。

新規登録と書き換えは本庁での手続きが必要です。登録原票記載証明書は、本庁および各総合支所で交付します。

### ■新規登録

日本に上陸した日から90日以内、日本で外国人になったときや出生のときは60日以内に登録することになっています

### ■登録証明書の交付

登録証の紛失などによる再交付の場合、14日以内に届出てください

### ■居住地変更

転居、転入したときは、14日以内に届出てください

### ■居住地以外の変更

氏名、国籍、職業、在留期間などを変更した場合、事由が生じたときから14日以内に手続きしてください

※在留の手続きは、地方入国管理局へお問い合わせください

仙台入国管理局

宮城県仙台市宮城野区五輪 1-3-20  
 仙台第2法務合同庁舎内  
 TEL 022-256-6076

## 印鑑の登録

本 庁 生活環境部市民課  
総合支所 生活環境部担当

市内に居住し、住民登録、外国人登録をしている15歳以上の方（成年被後見人を除く）が登録できます。登録は本人が申請してください。代理人が申請する場合は即日登録はできません。登録すると、印鑑登録証（市民カード）を交付します。

### ■登録に必要なもの

#### ●本人申請の場合

- ①登録する印鑑
- ②身分を証明できる書類

（免許証、パスポートなど写真入りのもの）

#### ●代理人申請の場合

- ①登録する印鑑
- ②代理人の印鑑
- ③委任状または代理人選任届書

印鑑の登録をすると、印鑑登録証（市民カード）が交付されます。申請により、印鑑登録証（市民カード）の機能を付加した住民基本台帳カード（有料）も交付できますので、詳しくはお問い合わせください。

印鑑登録証明書の交付を受ける際には、印鑑登録証（市民カード）を持参しないと証明書の交付は受けられません。登録した印鑑は不要です。

## 印鑑登録の廃止、改印など

印鑑登録をしている印鑑またはカードを紛失したとき、盗難にあったとき、または廃止・改印したいときは、届け出をしてください。

### ■必要なもの

#### ●本人申請の場合

- ①登録する印鑑
  - ②身分を証明できる書類
- （免許証、パスポートなど写真入りのもの）

#### ●代理人申請の場合

- ①登録する印鑑
- ②代理人の印鑑
- ③委任状または代理人選任届書

## 登録できない印鑑

次のような印鑑は登録できません。

- ①正しい氏名、氏・名で表されていないもの
- ②一辺の長さが8mm以下、または25mm以上のもの
- ③ゴム印、その他の印鑑で変形しやすいもの
- ④文字の判読が困難なもの
- ⑤印影を鮮明に表しにくいもの
- ⑥その他登録するのに適当でないもの

## 市民カードと自動交付機

本 庁 生活環境部市民課  
総合支所 生活環境部担当

自動交付機で、住民票の写しと印鑑登録証明書・課税（所得）証明書の交付を受けるには市民カードまたは市民カードの機能を付加した住民基本台帳カードが必要です。自動交付機を利用する方は、4桁の暗証番号の登録が必要となります。暗証番号は他人に漏らすことなく、カードは紛失などしないよう大切に保管しましょう。

## 自動交付機からの証明書交付

住民票の写し・印鑑登録証明書・課税（所得）証明書は、自動交付機からも交付を受けることができます。交付には暗証番号を登録した市民カードまたは市民カードの機能を付加した住民基本台帳カードが必要です。

設置場所	稼働日・時間
花巻市役所本庁 市民ホール (1階正面玄関西側)	1月4日～12月28日 午前8時30分～午後7時
花巻市定住交流センター (なはんプラザ) (1階受付の前)	1月4日～12月28日 (月に1日水曜日休館) 午前9時～午後7時

## 住民基本台帳カードの交付

本 庁 生活環境部市民課  
総合支所 生活環境部担当

本庁または各総合支所で、住民登録をしている本人が申請してください。ただし、申請と同時に交付を受けたい場合は、本庁においでください。また、住民基本台帳カードに市民カードの機能を付加すると、自動交付機も利用することができますので、窓口で申し出てください。

住民基本台帳カードを紛失したり、盗難にあったりしたときは、警察および市役所へ届け出してください。警察へ届け出た証明がないと、再発行できません。

### ■申請に必要なもの

- ①申請書（窓口にあります）
  - ②身分を証明するもの
- （免許証・パスポートなど写真入りのもの）

顔写真入りカードをご希望の方で、総合支所に申請する場合は、6カ月以内に撮影した顔写真（35mm×45mm）をお持ちください。

カードの有効期限は発行の日から10年間です。他市町村へ転出された場合はご利用できなくなりますので、窓口へお返しください。

## 公的個人認証（電子証明書交付）

本 庁 生活環境部市民課

住民基本台帳カードの交付を受けている方で、公的個人認証サービス（行政機関への申請手続きなどが自宅のパソコンからできるサービス）を利用するときは、本庁生活環境部市民課の窓口へおいでください。

### ■申請に必要なもの

- ①申請書（窓口にあります）
- ②身分を証明するもの（免許証・パスポートなど顔写真入りのもの）

公的個人認証（電子証明書）の有効期限は発行日から3年間です。住民基本台帳カードに記録された情報に変更があった場合は自動的に失効します。

## 証明書の手数料

証明書等の種類	手数料（1通）
戸籍（全部事項証明・一部事項証明）	450円
除籍（全部事項証明・一部事項証明）	750円
改製原戸籍（全部事項証明・一部事項証明）	750円
記載事項証明書（戸籍）	350円
記載事項証明書（除籍）	450円
届出受理証明書（普通）	350円
届出受理証明書（上質紙）	1,400円
住民票（世帯全部・世帯一部）	300円
除票住民票	300円
戸籍の附票（全部事項証明・一部事項証明）	300円
印鑑登録証明書	300円
印鑑登録証の交付	300円
身分証明書ほか諸証明	300円
住民基本台帳カード交付	500円
公的年金の現況届	無 料
公的年金以外の現況届	300円

◆上記申請書は、窓口のほか市のホームページからダウンロードすることもできます

◆代理で請求する場合は、委任状が必要です。また、請求理由をたずねる場合があります

◆戸籍の全部事項証明・一部事項証明及び記載事項証明を請求できる方は、戸籍に記載されている本人、その配偶者、直系親族です。それ以外の方は、請求理由を明らかにした場合のみ請求できます

◆除籍の全部事項証明・一部事項証明及び記載事項証明、改製原戸籍の全部事項証明・一部事項証明を請求できる方は、除籍あるいは改製原戸籍に記載されている本人、その配偶者、直系親族です。それ以外の方は、請求理由を明らかにした場合のみ請求できます

◆偽り等不正な手段により上記交付を受けた場合は、過料に処せられることがあります

## 小さな市役所からの証明書交付

本庁 地域振興部地域振興課 総合支所 地域振興課

各地域の振興センター（小さな市役所）では、住民票の写し・戸籍の全部事項証明・一部事項証明等の交付を取り扱っています。このサービスは、お住まいの地域以外の振興センターでもご利用いただけます。

### ■交付する各種証明書など

戸籍（全部事項証明・一部事項証明）、除籍（全部事項証明・一部事項証明）、戸籍・除籍の記載事項証明書、住民票、戸籍附票、印鑑登録証明書、納税証明書

### ■振興センター

センター名	住所	電話番号
松園振興センター	松園町 4-3 花巻市技術振興会館内	23-0381
花北振興センター	四日町一丁目 1-29	24-9081
花巻中央振興センター	花城町 1-30	23-5290
花南振興センター	南城 57	24-9547
湯口振興センター	円万寺字堰田 53-1	28-2111
湯本振興センター	湯本 4-31-8	27-2053
矢沢振興センター	高木 19-24-14	23-2171
宮野目振興センター	西宮野目 6-172	26-2111
太田振興センター	太田 32-163-3	28-2134
笹間振興センター	北笹間 13-74-1	29-2111
大迫振興センター	大迫町大迫 2-51-4 大迫総合支所内（※）	48-2111
内川目振興センター	大迫町内川目 36-85 内川目地区農村環境改善センター内	48-5301
外川目振興センター	大迫町外川目 23-54-1 外川目地区基幹集落センター内	48-9241
亀ヶ森振興センター	大迫町亀ヶ森 8-24-8 亀ヶ森地区農業構造改善センター内	48-2668
好地振興センター	石鳥谷町好地 8-78-3 石鳥谷国際交流センター内	45-6639
大瀬川振興センター	石鳥谷町大瀬川 10-45-2	45-6472
八日市振興センター	石鳥谷町大興寺 8-157-4 八日市いきいき交流館内	45-4840
八幡振興センター	石鳥谷町八幡 23-147	45-3535
八重畑振興センター	石鳥谷町猪鼻 7-30-1 八重畑定住促進センター内	47-2113
新堀振興センター	石鳥谷町新堀 40-27-2	45-3730

センター名	住所	電話番号
小山田振興センター	東和町北川目 2区 289 東和高齢者コミュニティセンター内	42-2941
土沢振興センター	東和町安俵 6区 53 東和コミュニティセンター内	42-3255
成島振興センター	東和町北成島 5区 212 東和高齢者創作館内	42-3929
浮田振興センター	東和町上浮田 2区 140 浮田集会所内	42-1681
谷内振興センター	東和町館迫 5区 22 谷内小学校内	44-3281
田瀬振興センター	東和町田瀬 14区 137 田瀬小学校内	44-5281

※大迫振興センターは、9月に開館予定の（仮称）大迫中心市街地活性化施設内に移転します

## 郵便による請求

本庁 生活環境部市民課  
総合支所 生活環境部担当

住民票は住所地の市区町村に、戸籍関係は本籍地の市区町村に郵便で請求することができます。

### ■請求方法

便せん等に必要事項を記入し、手数料分の定額小為替、請求者の住所・氏名を記入し切手を貼った返信用封筒を同封のうえ、請求してください。

## 自動車臨時運行許可申請

本庁 生活環境部市民課  
本庁に申請が必要です（手数料 750 円）。申請により貸し出す「仮ナンバー」には、返却期間がありますのでご注意ください。

### ■申請に必要なもの

- ①申請書（窓口にあります）
- ②申請する車の自賠責保険証書
- ③申請する方の印鑑

## パスポートの申請・交付

本庁 総務企画部総務課 総合支所 地域振興課

平成 19 年 4 月から市役所本庁および各総合支所でパスポートの申請・交付ができるようになりました。申請できるのは、原則として日本国籍を有し、市内に住民登録をしている方です。

※市内に通学、勤務している方（生活の拠点が花巻市の方）などで、市内に住民登録をしていない方が居所申請する場合には、住民票（発行日から 6 カ月以内）の提出が必要です

### ■受け付け時間

- ①パスポート申請 午前 9 時～午後 4 時 30 分
- ②パスポートの受け取り 午前 9 時～午後 5 時

### ■申請に必要なもの

- ①一般旅券発給申請書（窓口にあります）
  - ②戸籍抄（謄）本（発行日から 6 カ月以内）
  - ③住民票（市内に住所がある方は原則不要）
  - ④ 6 カ月以内に撮影した顔写真（縦 45mm × 横 35mm）  
※カラー、白黒、どちらでも可
  - ⑤官製はがき（未使用のもの）
  - ⑥身分を証明できる書類（免許証、パスポートなど写真入りのもの）
- ※パスポートを取得したことのある方は前回のパスポートを持参ください

### ■入手所要日数

- ①本庁 申請日から 8 日目
- ②総合支所 申請日から 10 日目  
※土曜日・日曜日・祝日・12 月 29 日～翌年 1 月 3 日までを除きます

### ■手数料

- 10 年旅券  
16,000 円（印紙 14,000 円＋県証紙 2,000 円）
- 5 年旅券  
11,000 円（印紙 9,000 円＋県証紙 2,000 円）
- 5 年旅券（12 歳未満の子ども）  
6,000 円（印紙 4,000 円＋県証紙 2,000 円）

旅券は年齢にかかわらず、本人でなければ受領できません。申請受け付け後、県から送付される「はがき」と「一般旅券受領証」および手数料分の印紙を持参のうえ、受け取りに来庁ください。

◆これに伴い、従来パスポートの申請・交付業務を行っていた県南広域振興局花巻総合支局での同業務の取り扱いは廃止されます



## 税の種類

税金の種類	納税義務者	備考	問い合わせ先
個人市民税	<ul style="list-style-type: none"> <li>1月1日現在、市内に住所がある方で、前年中に所得があった方</li> <li>1月1日現在、市内に事務所、事業所があるか家屋敷を所有する方で、市内に住所がない方</li> </ul>	税額は、前年の収入をもとに所得に応じて算出するので、毎年3月15日までに申告書を提出してください。ただし、給与収入のみで年末調整をされた方や、所得税の確定申告をした方は、申告の必要はありません。税金は、給与から差し引かれる方は、毎年6月から翌年5月まで12回に分けて月々の給与から差し引かれます。それ以外の方は、6・8・10・1月（納期）の4回に分けて収納取扱金融機関（納税通知書に記してあります）で納めてください。	本庁 財務部税務課  総合支所 財務部担当
法人市民税	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内に事業所、事務所を持つ法人など</li> </ul>	事業年度終了から2カ月以内に申告書を提出し、納税してください。	
固定資産税	<ul style="list-style-type: none"> <li>1月1日現在、市内に土地、家屋、償却資産（事業用）を有する方</li> </ul>	原則として4月1日から4月30日まで、所有者は土地・家屋価格等縦覧帳簿を無料で縦覧できます。なお、事業用償却資産の所有者は、毎年1月31日までに申告してください。税金は、年4回（4・7・12・2月）に分けて収納取扱金融機関（納税通知書に記してあります）で納めてください。	
軽自動車税	<ul style="list-style-type: none"> <li>4月1日現在、原動機付自転車、軽自動車、二輪の小型自動車、小型特殊自動車を所有する方</li> </ul>	身体に障害のある方などが所有し、本人や家族が運転する車の税金は、申請により免除する制度があります。	
国民健康保険税	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内に住んでいて、国民健康保険に加入している世帯の世帯主</li> </ul>	加入・脱退などの異動があった場合は、必ず届け出をしてください。税金は、年7回（7～1月）に分けて、収納取扱金融機関（納税通知書に記してあります）で納めてください。	

◆納期の末日が土・日・祝日の場合は、その次の平日が納期限となります（各税共通）

### ●そのほかの税金の問い合わせ先

- 源泉所得税や相続税などの国税については、花巻税務署（花巻市材木町8-20 Tel 23-3341）へ
- 自動車税など県税は、県南広域振興局花巻総合支局地域支援部税務室（花巻市花城町1-41 Tel 22-4912）へ

## 市税についての証明などは

課税証明、納税証明、固定資産評価証明などを必要とする場合には、印鑑を持参して申請してください。なお、本人以外の方が申請するときは、窓口に来る方の印鑑と委任状（本人の印鑑）が必要です。

証明書等の種類	手数料（1通につき）	請求に必要なもの	問い合わせ先
市・県民税関係 課税証明書（所得証明書） 扶養証明書 営業証明書	300円 （1人1年度につき1件）	窓口に来る方の印鑑 ※本人以外の方が申請する場合は、本人が押印した委任状が必要です	本庁 財務部税務課  総合支所 財務部担当
固定資産税関係 資産証明書 評価証明書 公課金証明書	300円 （土地は1筆、建物は1棟を1件とし、2件以上は1件増すごとにそれぞれ50円が加算されます。）	窓口に来る方の印鑑 ※所有者以外の方が申請する場合は、本人が押印した委任状が必要です	
住宅用家屋証明書	1,300円		
納税関係 納税証明書	300円 （1人1年度1税目につき1件）	窓口に来る方の印鑑 ※本人以外の方が申請する場合は、本人が押印した委任状が必要です	本庁 財務部収納課 総合支所 財務部担当

◆上記証明は、郵便でも請求することができます。便せんに必要事項を記入し、請求通数分の定額小為替請求者の住所・氏名を記入し切手をはった返信用封筒を同封のうえ、請求してください

## 便利な口座振替納税

口座振替納税は、金融機関に一度申し込むと、金融機関が自動的に口座から納期限の日に振り替えます。納付のたびに窓口に行く手間が省け、納め忘れの心配もなく便利です。

### ■ご利用できる金融機関

- ・岩手銀行・東北銀行・北日本銀行
- ・花巻農業協同組合・花巻信用金庫
- ・東北労働金庫・郵便局

### ■申込手続き

預貯金通帳、預貯金届出印、花巻市公金口座振替依頼書、希望する公金の納付書などを持参のうえ、上記の金融機関でお申し込みください。（振替開始は、届け出日の翌月以降到来する納期から）

※領収済通知書は、毎年1月（軽自動車税は6月）に1年分（1～12月分）まとめて送付します

## 産業振興のための免除制度

本庁 財務部税務課  
総合支所 財務部担当

産業の振興を図るために、工場を新設または増設する事業主に対し、固定資産税を免除する制度などがあります。

