

北海道北見市

窓口支援システムを活用した 地方都市における業務平準化モデル

<別紙 資料集>

1. 各種ノウハウのまとめと提供(北見市の窓口サービス改善の目指す姿)
2. 業務フロー(総合窓口としての全体業務フロー)
3. 手続き調査のフォーマット
4. 窓口で説明を支援するツールの整備/業務マニュアル(手続き受付手順)のモデル化

平成 30 年 2 月

北見市

1.各種ノウハウのまとめと提供

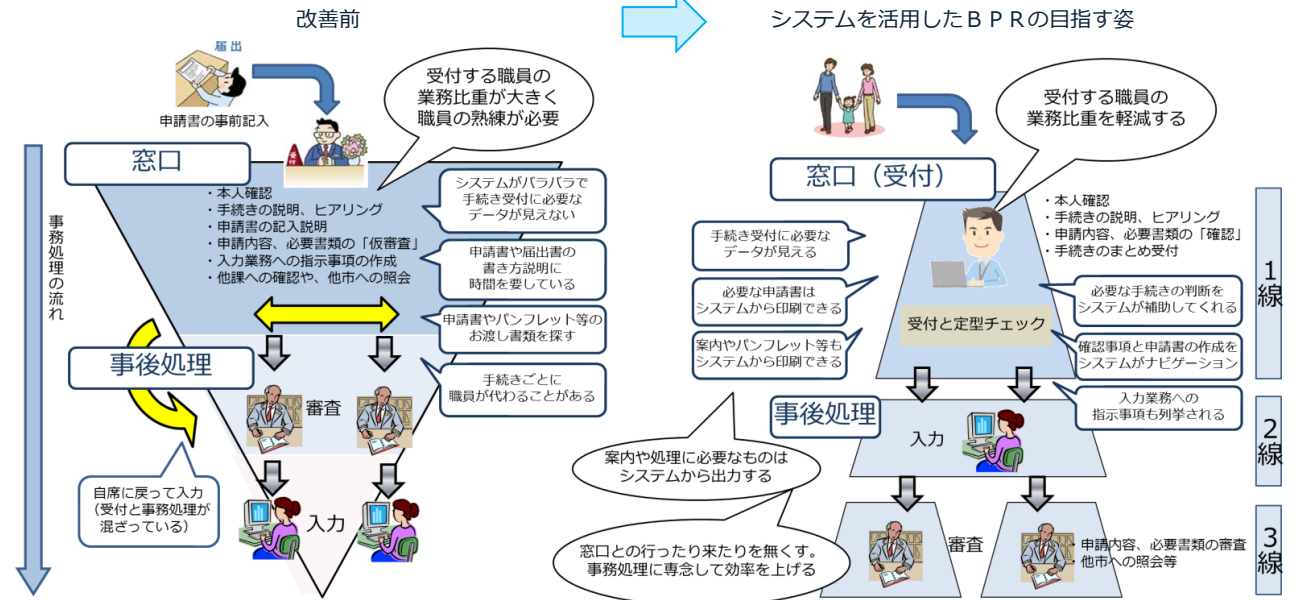
(北見市の窓口サービス改善の目指す姿)

1-1.窓口サービス改善の目指す姿と総合窓口の実現

■図：北見市ワンストップサービス推進計画（H25年度）より、一部改変

(1) 目指す姿

- ①利便性の向上／手続きもれの防止
 - ・必要な手続きがもれなく案内されること
 - ・できるだけまとめて手続きが受付されること
 - ・窓口を回る数や再来庁、行ったり来たりが少なくなること
 - ・あちこちの窓口で同じ説明をしなくて済むこと
 - ②手続きに必要な時間の短縮
 - ・手続きにかかる時間や手間、負担感や不安が少ないこと
 - ・申請書の記載の手間や時間を減らすこと
 - ・来庁から退庁までのトータルの待ち時間を短縮すること
 - ③職員の業務効率化／業務量の削減
 - ・必要な情報や帳票がスムーズに使用できること
- ・総合窓口の実現
 ・システムのアシストを活用してBPRを実施し事務改善を図る

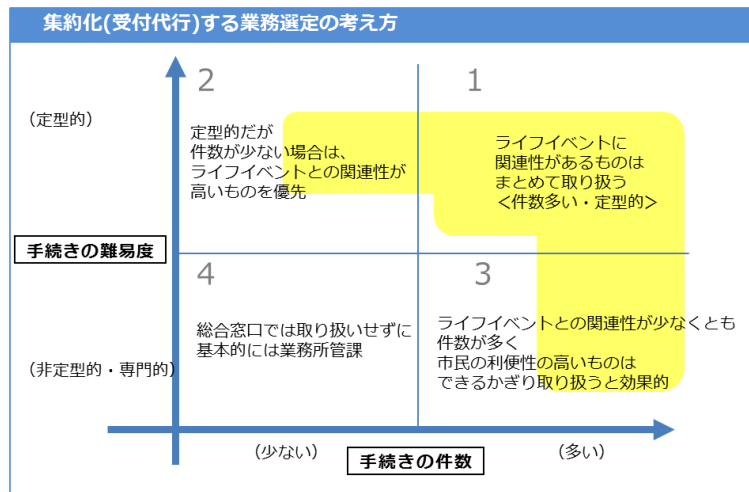


※三角形は業務の比重をイメージしたものであり、実際の業務量や職員の数とは異なります。

(2) 総合窓口の実現

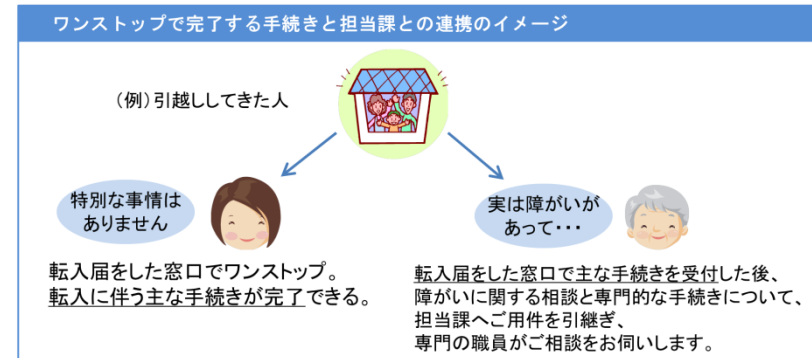
- ・総合窓口とは、ライフイベントに関連して発生し、かつ件数が多い定型的手続きについて、受付代行または漏れのない案内を行う窓口（1ヶ所の窓口ですべての手続きを取り扱う窓口ではないことに留意）

<取り扱う手続き>



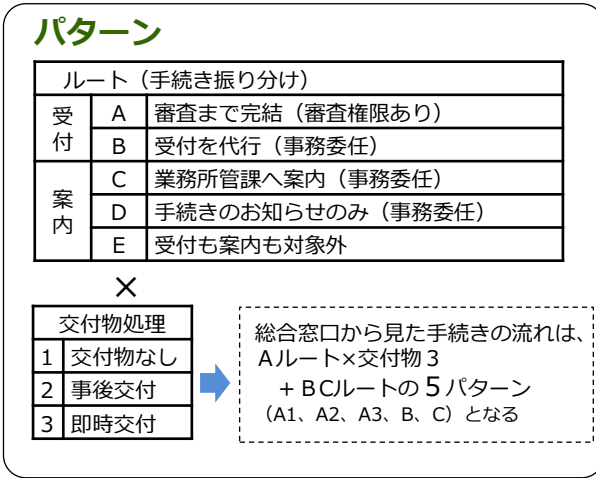
(3) 総合窓口と業務所管課の窓口の“ダブルサービス”

- ・総合窓口で取り扱う手続きは、受付や案内の代行。（業務所管課の窓口で受付不可とするものではない）
- ・業務所管課からの事務委任を受けて、総合窓口として取り扱う。（業務自体の移管ではない）
- ・特殊なケースや相談対応を含む場合は業務所管課の窓口へ案内する。



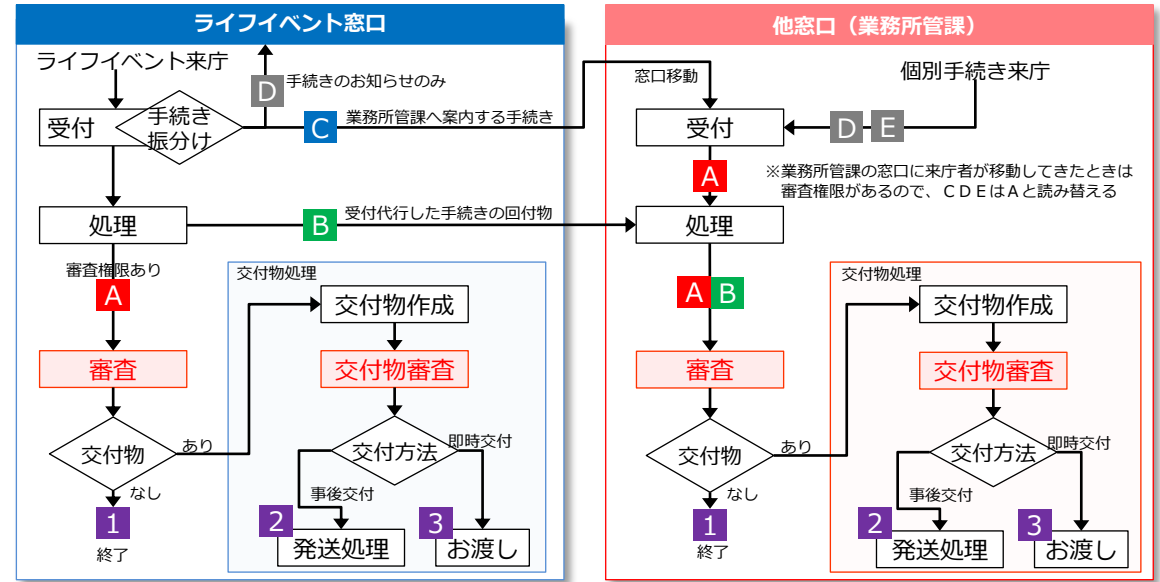
1-2. 総合窓口としての全体業務フロー

総合窓口で取り扱う手続きは、パターン化したルートと交付物処理の組み合わせで表現した業務フローに各手続きを当てはめて分類する。



<業務フロー>

※分解したフローパターンは、別紙2-1に掲載



- ・「受け付けてよいか」の業務所管課への逐次確認は、業務所管課にとって事務中断となるので行わない前提
- ・フローB・Cの手続きで即時交付を求められたときは、業務所管課に案内し、業務所管課で交付する。

1-3. 行政手続きの簡素化

窓口事務全体での本人確認手順の統一化

手続きや業務所管課ごとに異なっていた手続き受付時の本人確認の実施手順を揃え、各窓口で統一的に実施するよう事務整理

- ・「北見市届出等における本人確認に関する規則」

押印省略の推進

本人確認と署名を前提とし、認印は省略化できることとした。

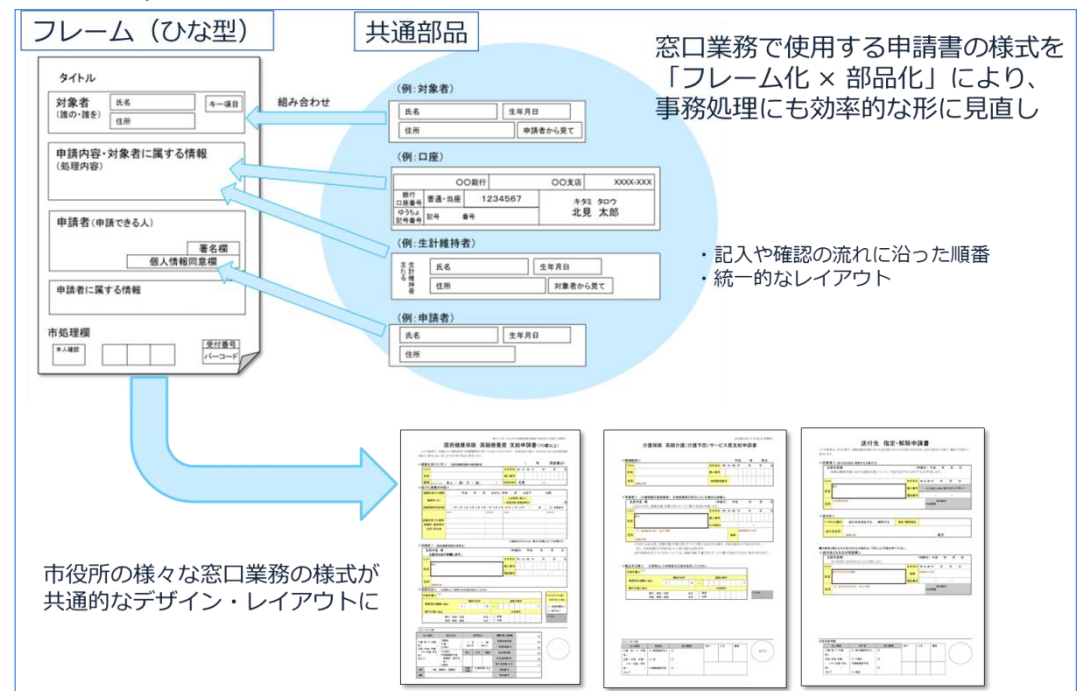
- ・「北見市届出書等の押印省略に関する規則」

申請書様式の見直し・標準化

各課が所管する申請書類を、「共通フレームと様式部品の組み合わせ」という考え方で、記入しやすさと業務効率を考慮した共通的なデザインや項目の配置に作り変えた。(市の権限で変更できない様式を除く)

- ・「北見市届出書等の様式作成の基準に関する規程」
- ・「北見市届出書等の様式作成の基準に関するガイドライン」

<申請書様式の見直し>



窓口業務で使用する申請書の様式を「フレーム化×部品化」により、事務処理にも効率的な形に見直し

- ・記入や確認の流れに沿った順番
- ・統一的なレイアウト

市役所の様々な窓口業務の様式が共通的なデザイン・レイアウトに

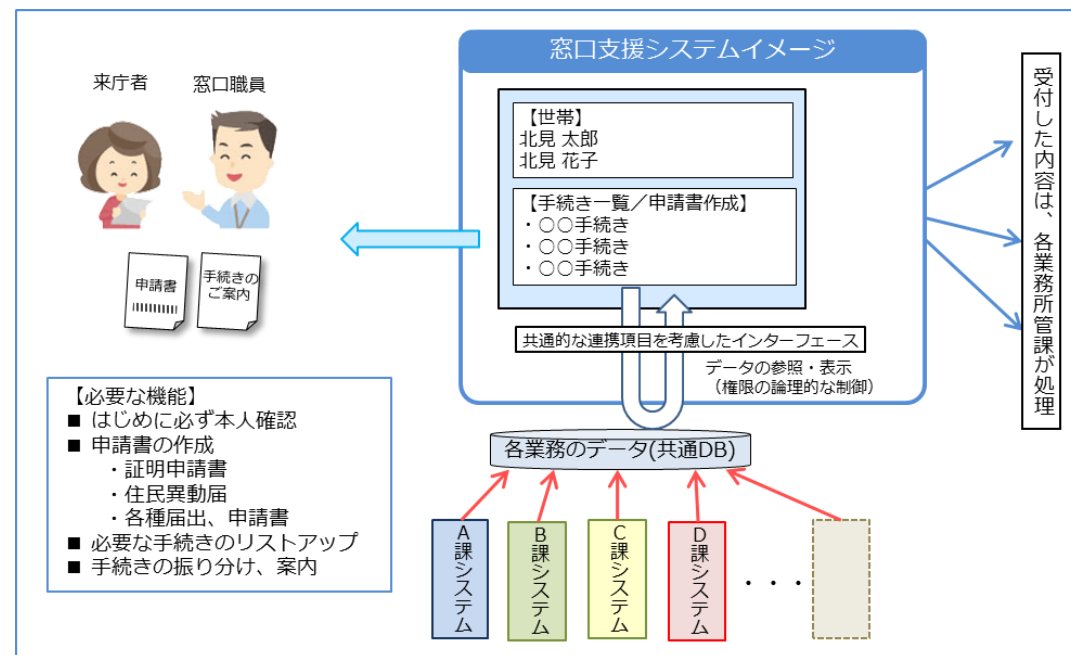
1-4. システムによる受付支援

<総合窓口の受付支援として必要なシステム要件>

- ①必要な申請書を作成できること
- ②必要な手続きの案内(リストアップ)ができること
- ③対応状況を引継ぎできること

<北見市の窓口支援 システム化のポイント>

- ・幅広い手続きを扱うライフイベント窓口や支所の窓口業務を支援する仕組みとして独自に構築
- ・総合的なデータ参照(権限制御あり)、申請書作成、手続きのリストアップ等の機能を実装
- ・共通DBを参照した上乗せのシステムとして、受付対応を担う仕組みとして動作。



1-5. システムによる受付支援の運用に必要なルール

参考) 北見市窓口支援システムの管理運用に関する要綱

申請書のシステム作成上のルール

- ・個人情報は本人確認、権限確認を前提に使用する
- ・関係性(手続き権限)により対応範囲を分ける
- ・明らかにならない事項は印字しない(すべての項目を印字するわけではない)
- ・申請者に内容を確認いただき、署名により意思を明らかに残す

届出書・申請書は紙が原本

- ・行政手続は電子申請以外は書面が基本とされているため、紙が原本となる。
- ・窓口支援システムの運用においても、申請書類は署名され提出された紙を原本として取り扱う。

(窓口と業務所管課との間で、システムを介して申請内容を電子的に確認し合うことができたとしても、提出された紙の申請書を原本として取扱うこと。)

例外対応は分けて考える

- ・頻度や件数が少ないケースを分けて考えること
(システムで8割カバーできることを念頭)
- ・紙の申請書が持参された場合は許容すること

業務処理は各業務システムで行う

- ・窓口支援システムは受付業務を担う上乗せのシステムであり、受付した後の事務処理(入力処理や交付物の作成等)は、従来どおり、各業務の業務システムを使った処理となる。
- ・窓口支援システムでは総合窓口として対応に必要な情報(加入状況等)のみを論理的な権限制御を行って参照・表示しており、詳細な情報を確認したい場合は個別業務システムを参照すること

1-6. 住基付帯事務のまとめ受付と住民異動届の兼様式化

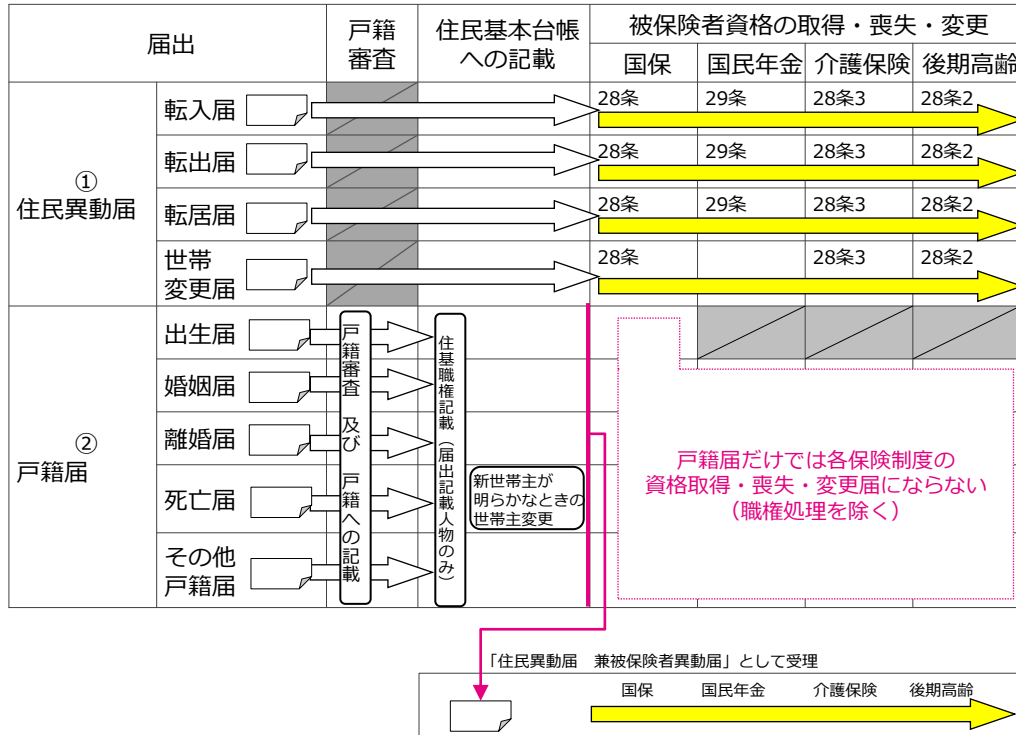
ライフイベント(住所や氏名、世帯構成等の変更)の起点となる届出受付と関係課への回付に関する事務整理

(1) 住民異動届及び戸籍届出の特性と処理できる範囲、流れ

- 国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢の被保険者資格の取得・喪失・変更は、住民異動届(転入届・転居届・転出届・世帯変更届)に付記することで、同時に届出があったとみなす旨規定されている(住基付帯事務)。
- このため、各保険制度の所管窓口を回る必要はなく、住民異動届の回付で済むこととなる。
- 一方で、戸籍届単体の場合は、別途、被保険者資格の異動届が必要となるものが多い。

<住所・氏名・世帯構成等の変更の発生>

黄色塗り：住基付帯事務として住民異動届で一括処理できる範囲(住基法28条、28条の2、28条の3、29条)



③住民異動と戸籍届の組み合わせの場合もあり

※兼様式化したことにより、戸籍異動が混ざっていても受付可能となる

(2) 住民異動届の「兼様式化」

- 住基付帯事務として受付するために必要な付記項目を住民異動届に持たせた。
- 戸籍届単体の場合でも、国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢の届出が必要となることから、住民異動届を被保険者の異動届と兼ねる様式に兼様式化し、システムで住民異動届の作成を行うこととした。
- 住民異動と戸籍届の組み合わせの場合でも、まとめて処理することが可能とした。

⇒このことで、住所・氏名・世帯構成等に変更が生じる場合は、いずれも共通の帳票と業務フローに乗せて処理することが可能となる。

<住民異動届 兼 国民健康保険・国民年金・介護保険 被保険者異動届>

住基01 00000002
-01 (住)

住民異動届 兼 国民健康保険・国民年金・介護保険
被保険者異動届 (詳細項目は2枚裏に記載します)

◆新しい住所とその世帯主 (変更がない場合は現在の住所・世帯主)
住所: 北3条西3丁目8番地1 世帯主: 北見 太郎 (世帯前住居主)

◆前にいた世帯
前住所: 北見市大通西2丁目1番地
前世帯主: まちきた大通ビル4階

ひっこしする方、世帯構成・統制や住民票の記載事項を変更する方 住民票の変更日: 平成29年1月31日

No	変更	氏名	生年月日/性別/続柄	職業・学歴	市町村属	国民健康保険	国民年金	介護保険	後期高齢	歴学	学校	印鑑
1	転入	北見 太郎	昭和58年6月1日(33) 男 世帯主			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生
2	転居	北見 花子	昭和60年7月7日(31) 女 妻			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生
3			年月日			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生
4			年月日			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生
5			年月日			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生	有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 履生

北見市長 様 上記のとおり届出します。

◆窓口に来た方 本人 平成29年1月31日 届出

氏名: 北見 太郎 連絡先: 0157-25-1122

住所: 北見市大通西2丁目1番地 本人確認 運転免許証 届出 届出

000-0000 2017年01月31日 17:03 戸籍住民課 窓口係

1-7. 総合窓口としての対応に必要な事務委任の整理例

<各業務所管課からの事務委任の概要> (2017.10.24時点)

※下記は概要であり、実際には手続き単位で事務委任を行っている

<事務委任の整理>

・対象手続きについて業務所管課から窓口所管課へ事務委任を行う

- ・フローB = 受付権限まで
- ・フローC/D = 案内のみを事務委任

・事務委任を受けることにより各業務の資格情報を取扱う
 ・業務の受付手順は業務所管課が整備する必要

<北見市組織規則>

市民環境部	戸籍住民課 (事務委任部分抜粋)
(5)	転入・転居・転出・世帯変更に伴う、国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢者医療の資格得喪に関すること。
(13)	事務委任のあった、税証明等の交付に関すること。
(14)	住民基本台帳等異動に伴う届出及び申請のうち、他の部課等から事務委任等があった、保健福祉、子ども子育て、公営住宅、墓地、畜犬登録、税収納に関する事務の代理受付、又は案内等に関すること。
(15)	教育委員会から事務委任のあった、学齢児童の住民異動に伴う事務に関すること。



事務委任

<事務委任により整理を行う理由>

- ①総合窓口と業務所管課の窓口の“ダブルサービス”を前提としており、総合窓口はライフイベントに関連して発生した手続きを取り扱うことでの効率化を目的とするため。
- ②受付代行の位置づけとし、主担当は業務所管課であることを明確にするため。
- ③総合窓口に対して業務移管を行わずに、手続き単位で取扱うことを担保するため。
- ④取り扱う手続きは、業務所管課からの事務委任により業務として行うものであり、その手続きに該当する個人情報の取り扱いには目的内利用であることを明確にするため。

事務分掌変更 (他課関連部分)	業務	事務委任の概要	事務委任元
(5) 転入・転居・転出・世帯変更に伴う、国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢者医療の資格得喪に関すること。	住基 (住基付帯事務)	転入届、転居届、転出届、世帯変更届に伴う、国民健康保険、国民年金、介護保険、後期高齢者医療の資格得喪に関すること。	(住基付帯事務のため事務委任不要)
(13) 事務委任のあった、税証明等の交付に関すること。	税証明	・所得課税証明書(非課税証明含む)の請求受付、交付事務 ・納税証明書(軽自動車税分)の請求受付、交付事務 ・納税証明書(税額入り)の請求受付、交付事務 ・納税証明書(滞納なし証明書)の請求受付、交付事務	市民税課 納税課
(14) 住民基本台帳等異動に伴う届出及び申請のうち、他の部課等から事務委任等があった、保健福祉、子ども子育て、公営住宅、墓地、畜犬登録、税収納に関する事務の受付、又は案内等に関すること。	国民健康保険	・戸籍届に伴う、国民健康保険の資格得喪に関すること。 ・住所氏名等の変更があったときの、保険証・高齢受給者証交付者に対する変更事務 ・住所氏名等の変更があったときの、限度額認定証・特定疾病受給者証交付者に対する変更事務の案内 ・死亡届受付時の承継届、葬祭費支給申請書のお渡し ・出生届受付時の出産育児一時金支給申請書のお渡し ・所得申告書のお渡し ・特定同一世帯所属者証明書・旧被扶養者異動連絡票の交付事務 ・負担区分証明書手続きの案内	国保医療課
	国民年金	・戸籍届に伴う、国民年金の種別変更に関すること。 ・国民年金免除希望者についての案内。 ・国民年金任意加入希望者についての案内。 ・年金受給者に住所氏名等の変更があったときの変更手続きの案内。	戸籍住民課 (国民年金係)
	介護保険	・戸籍届に伴う、介護保険の資格得喪に関すること。 ・介護保険資格ありの人物に対する住所・氏名等の変更があったときの保険証の交付事務 ・介護認定資格ありの人物に対する住所・氏名等の変更があったときの手続きの案内 ・介護保険資格ありの人物に対する、死亡届受付時の承継届のお渡し	介護福祉課
	後期高齢者医療	・戸籍届に伴う、後期高齢者医療の資格得喪に関すること。 ・住所氏名等の変更があったときの、保険証交付者に対する変更事務 ・死亡届受付時の承継届、高額療養費支給申請書のお渡し ・簡易申告書のお渡し ・負担区分証明書に関する手続き案内	国保医療課
	障害手帳	・身体障害者手帳、精神障害者手帳、療育手帳交付希望者に対する手続き案内 ・身体障害者手帳、精神障害者手帳、療育手帳保有者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	社会福祉課
	障害手当	・障害児福祉手当、福祉手当、経過的福祉手当受給希望者に対する手続き案内 ・障害児福祉手当、福祉手当、経過的福祉手当受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	社会福祉課
	北見市バス乗車証	・北見市バス乗車証の交付希望者に対する案内 ・北見市バス乗車証の保有者について住所・氏名等の変更があったとき、福祉窓口での手続きの必要性を案内すること。	社会福祉課
	児童手当	・児童手当受給希望者に対する手続き案内 ・児童手当の受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	子ども支援課
	子ども医療助成	・子ども医療助成の受給希望者に対する手続き案内 ・子ども医療助成の受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	国保医療課
	児童扶養手当	・児童扶養手当受給希望者に対する手続き案内 ・児童扶養手当の受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	子ども支援課
	ひとり親医療助成	・ひとり親家庭等医療助成の受給希望者に対する手続き案内 ・ひとり親家庭等医療助成の受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内	国保医療課
	特別児童扶養手当	・特別児童扶養手当受給希望者に対する手続き案内 ・特別児童扶養手当の受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	子ども支援課
	重度医療助成	・重度心身障害者等医療助成の受給希望者に対する手続き案内 ・重度心身障害者等医療助成の受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	国保医療課
	保育園	・保育園の入所希望者に対する手続き案内 ・保育園の入所者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	保育課
	公営住宅	・市営住宅入居希望者に対する手続き案内 ・市営住宅の入居者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	都市建設部 総務課
	墓地	・市営墓地使用希望者に対する手続き案内 ・市営墓地の使用人に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	環境課
	畜犬登録	・畜犬登録希望者に対する手続き案内 ・畜犬登録がある者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	環境課
	税収納	・未納がある者について住所・世帯等の変更があったとき、手続きの必要性を案内すること	納税課
(15) 教育委員会から事務委任のあった、学齢児童の住民異動に伴う事務に関すること。	学校校区	・校区表に基づく校区の指定と入学通知書の交付事務	教育委員会 学校教育課
	就学援助	・就学援助の受給希望者に対する手続き案内 ・就学援助の受給者に対する住所・氏名・世帯構成等の変更に伴う手続き案内。	教育委員会 学校教育課

1-8. 現行 本庁業務フロア図 (まちきた大通ビル4階)

→ 来庁者の動線

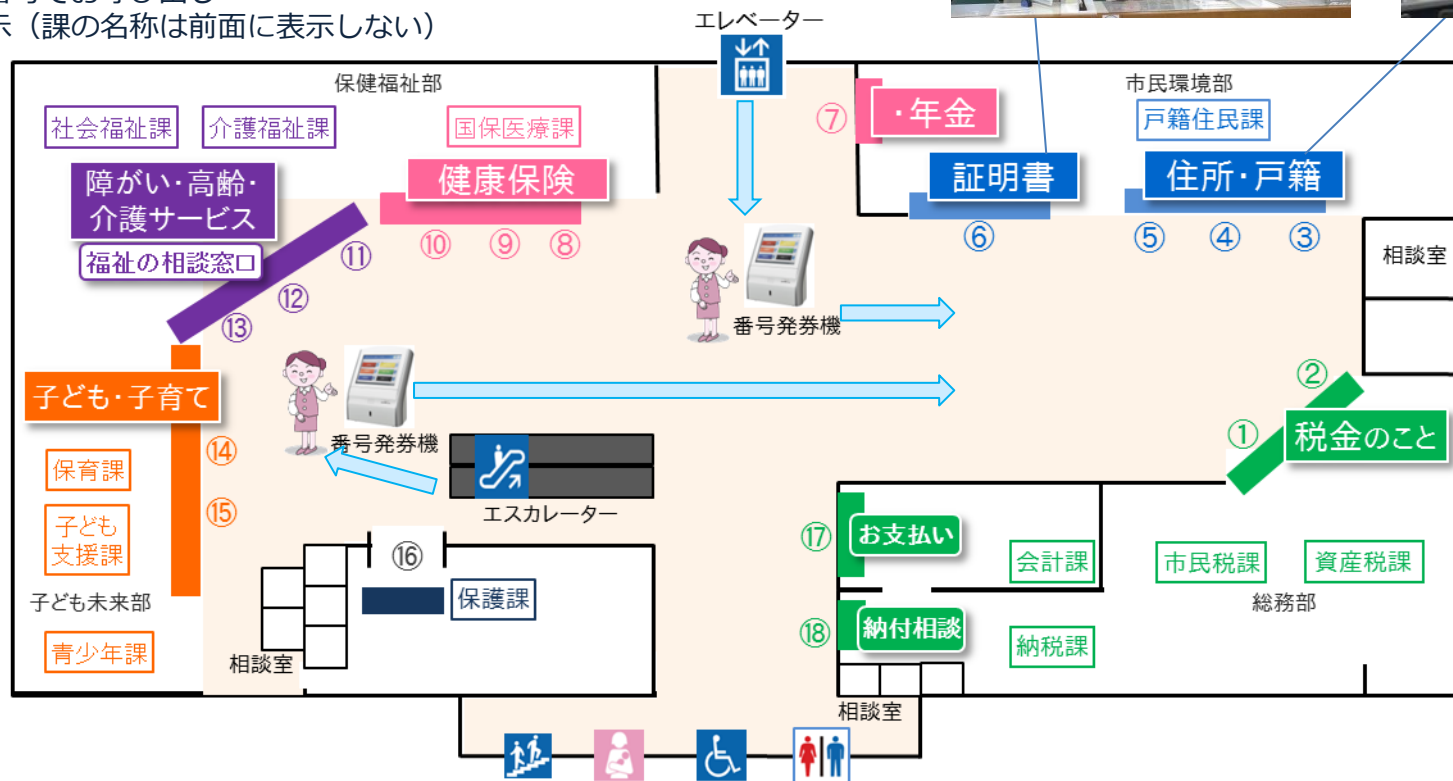
①～⑮ 番号発券機 対応窓口

- ・フロアマネージャーが1次対応と発券補助を行う
- ・目的の窓口から番号でお呼び出し
- ・分野別の案内表示 (課の名称は前面に表示しない)

証明窓口



ライフイベント窓口



フロアマネージャー(案内係)
× 番号発券機



- | | | |
|---|--|---|
| <p>証明書 ⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票、戸籍証明書 ・印鑑証明書、印鑑登録 ・所得課税証明書 ・納税証明書 | <p>住所・戸籍 ③④⑤</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍の届出 ・ひっこしの届出、世帯変更 ・住民カード、電子証明 ・パスポート | <p>健康保険・年金 ⑦⑧⑨⑩</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険、後期高齢者医療 ・医療費助成 (子ども・ひとり親・重度) ・国民年金 |
| <p>障がい・高齢・介護サービス ⑪⑫⑬</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい ・高齢者のこと ・介護サービス (相談・介護認定) ・介護保険料、サービス費用 ・バス乗車証 | <p>子ども・子育て ⑭⑮</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当、児童扶養手当 ・子ども、家庭 ・ひとり親、女性相談 ・保育園 | <p>税金のこと ①②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得の申告 ・固定資産税 ・固定資産税の証明書 ・軽自動車 |

現在、隣接地に本庁舎を建設中
平成32年度竣工予定

2.業務フロー

2-1. 総合窓口としての全体業務フロー（パターン別）

2-2. 総合窓口 書類の流れに着目した業務フロー（ライフイベント窓口）

2-3. 3線処理を意識した処理フローと座席配置モデル

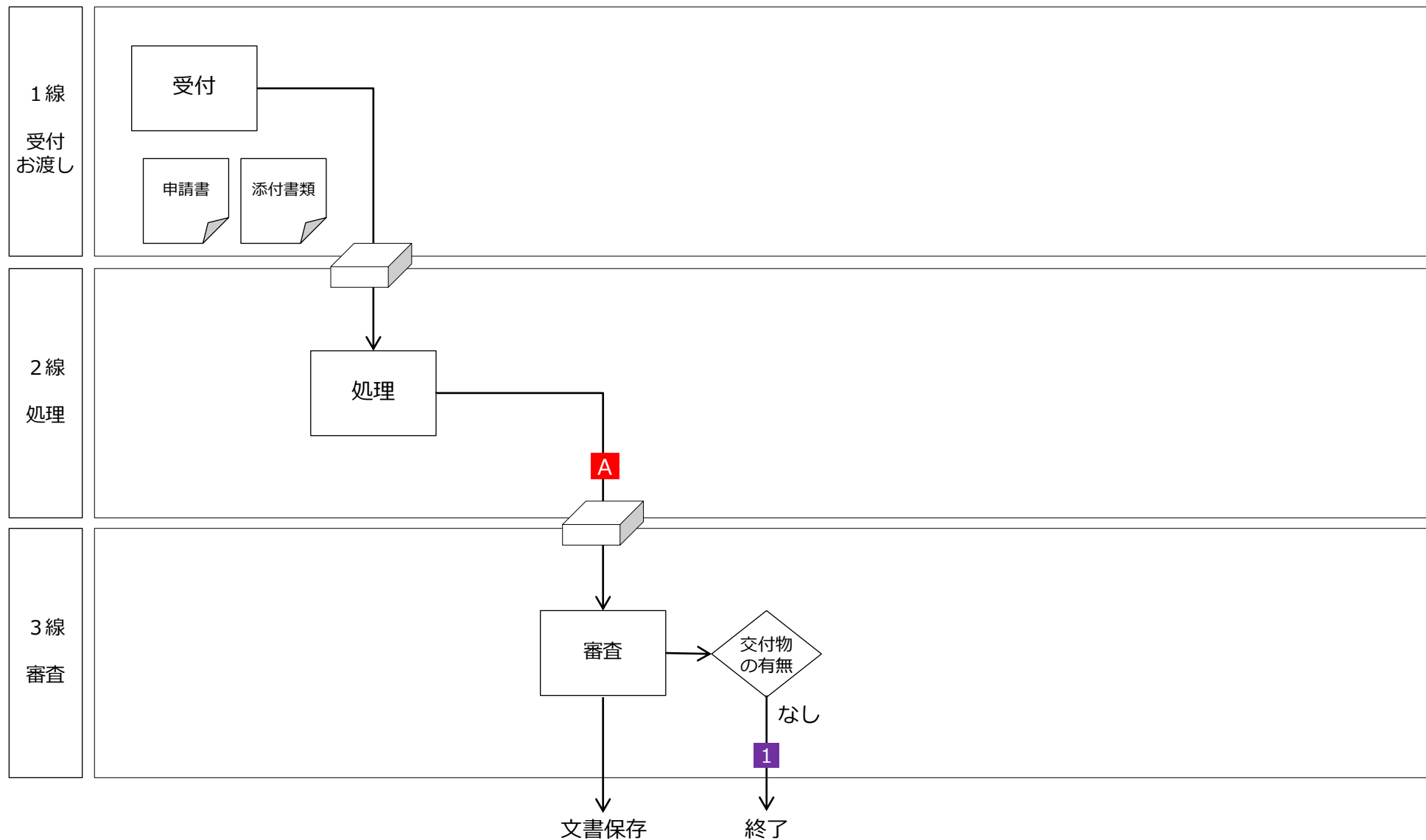
2-1. 総合窓口としての全体業務フロー（パターン別）

ルート（手続き振り分け）	
受付	A 審査まで完結（審査権限あり）
	B 受付を代行（事務委任）
案内	C 業務所管課へ案内（事務委任）
	D 手続きのお知らせのみ（事務委任）
	E 受付も案内も対象外

交付物処理	
1	交付物なし
2	事後交付
3	即時交付

A 1 審査権限あり × 交付物なし

ライフイベント窓口

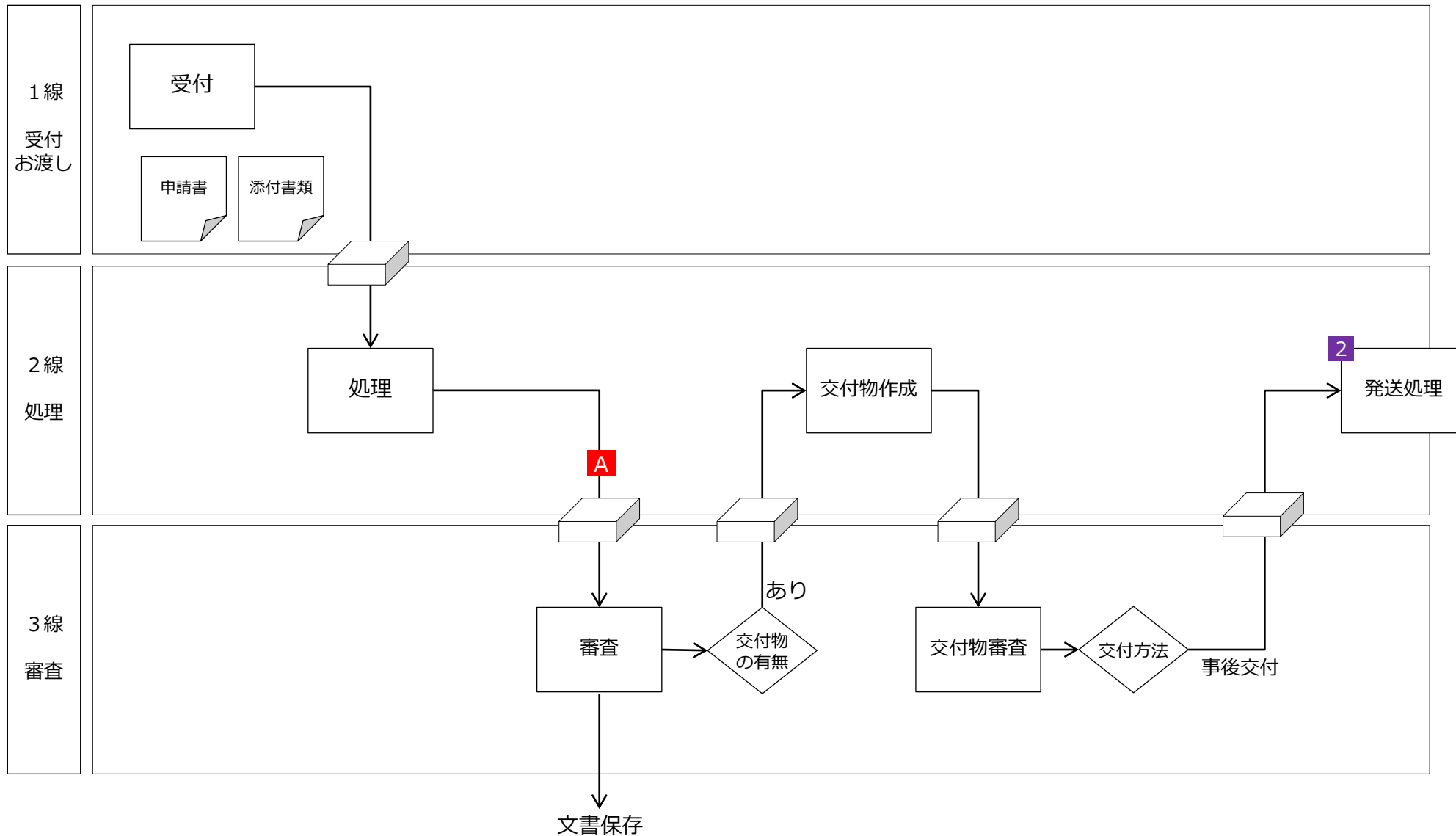


ルート（手続き振り分け）	
受付	A 審査まで完結（審査権限あり）
	B 受付を代行（事務委任）
案内	C 業務所管課へ案内（事務委任）
	D 手続きのお知らせのみ（事務委任）
	E 受付も案内も対象外

交付物処理	
1	交付物なし
2	事後交付
3	即時交付

A 2 審査権限あり × 交付物あり（事後交付）

ライフイベント窓口

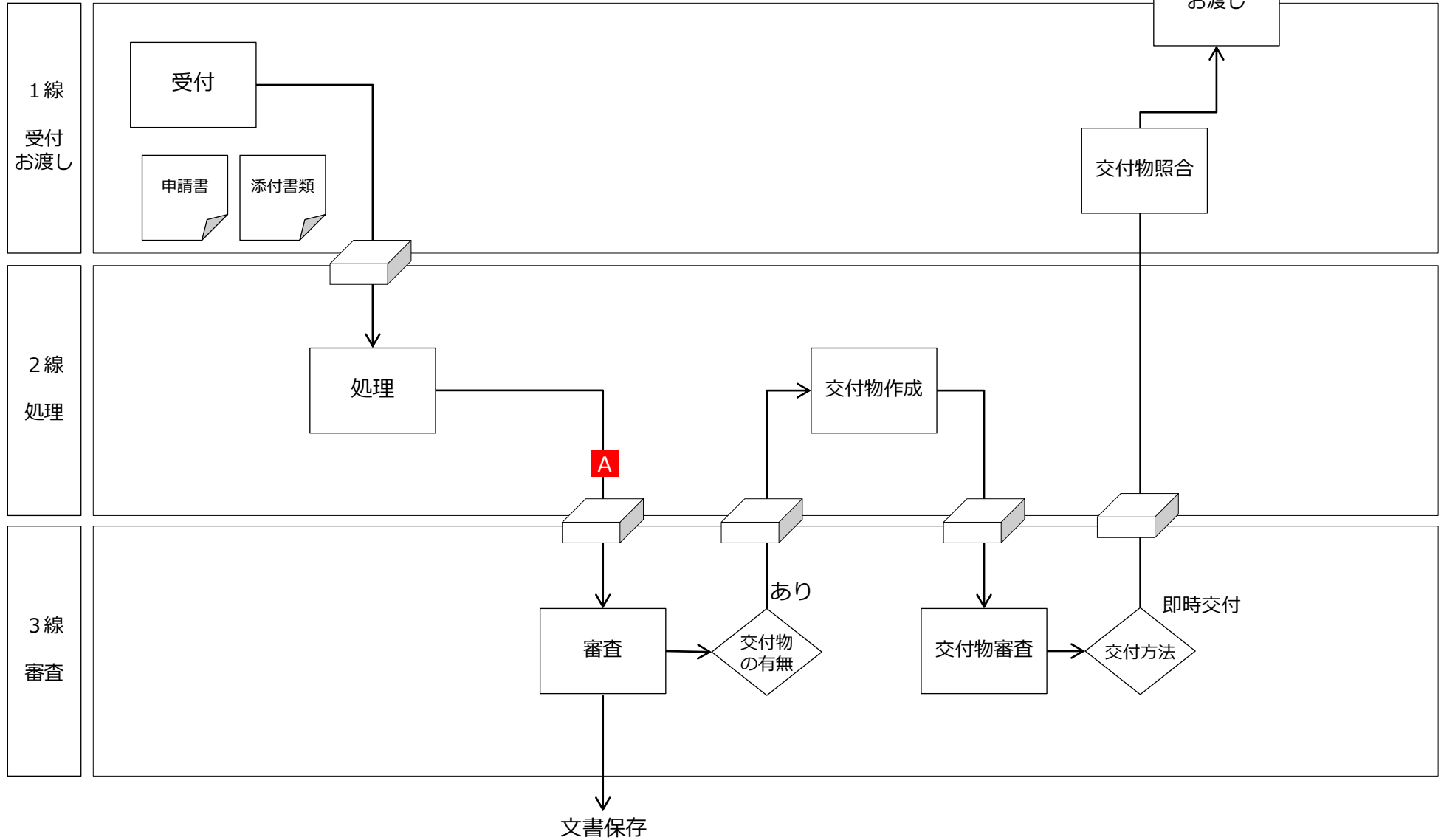


A 3 審査権限あり × 交付物あり（即時交付）

ルート（手続き振り分け）	
受付	A 審査まで完結（審査権限あり）
	B 受付を代行（事務委任）
案内	C 業務所管課へ案内（事務委任）
	D 手続きのお知らせのみ（事務委任）
	E 受付も案内も対象外

交付物処理	
1	交付物なし
2	事後交付
3	即時交付

ライフイベント窓口

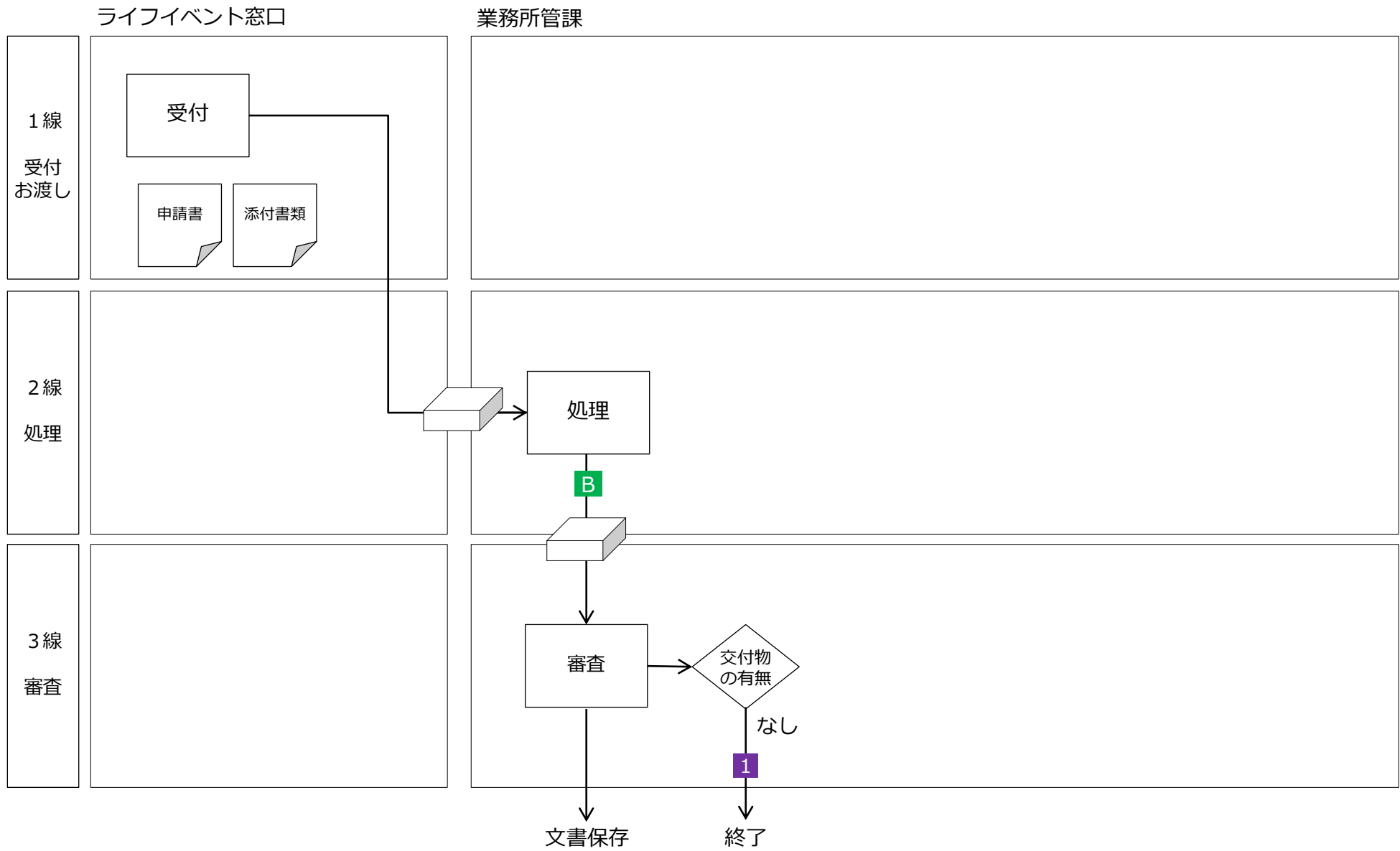


ルート（手続き振り分け）		
受付	A	審査まで完結（審査権限あり）
	B	受付を代行（事務委任）
案内	C	業務所管課へ案内（事務委任）
	D	手続きのお知らせのみ（事務委任）
	E	受付も案内も対象外

交付物処理	
1	交付物なし
2	事後交付
3	即時交付

×

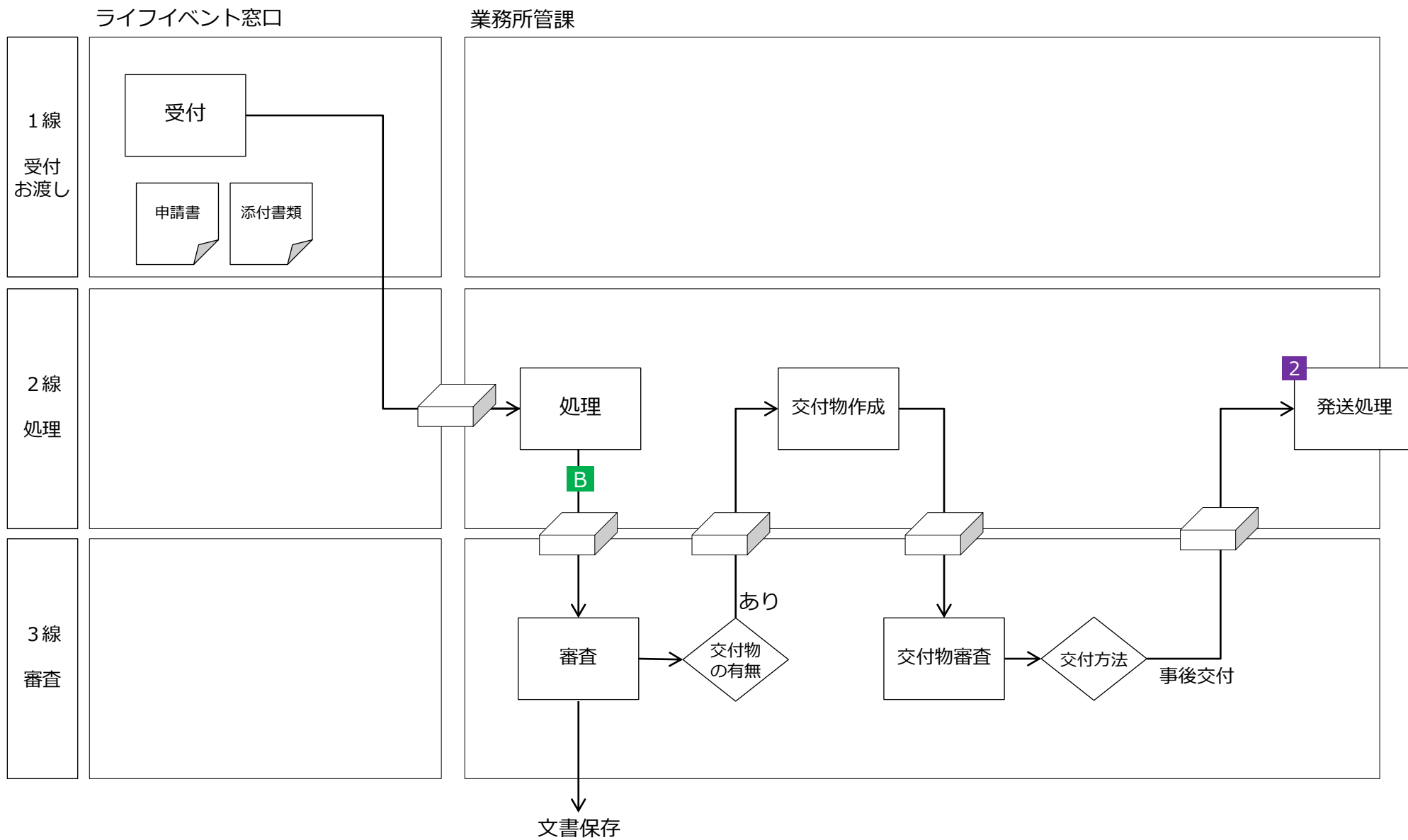
B 1 受付代行 × 交付物なし



ルート（手続き振り分け）		
受付	A	審査まで完結（審査権限あり）
	B	受付を代行（事務委任）
案内	C	業務所管課へ案内（事務委任）
	D	手続きのお知らせのみ（事務委任）
	E	受付も案内も対象外

交付物処理	
1	交付物なし
2	事後交付
3	即時交付

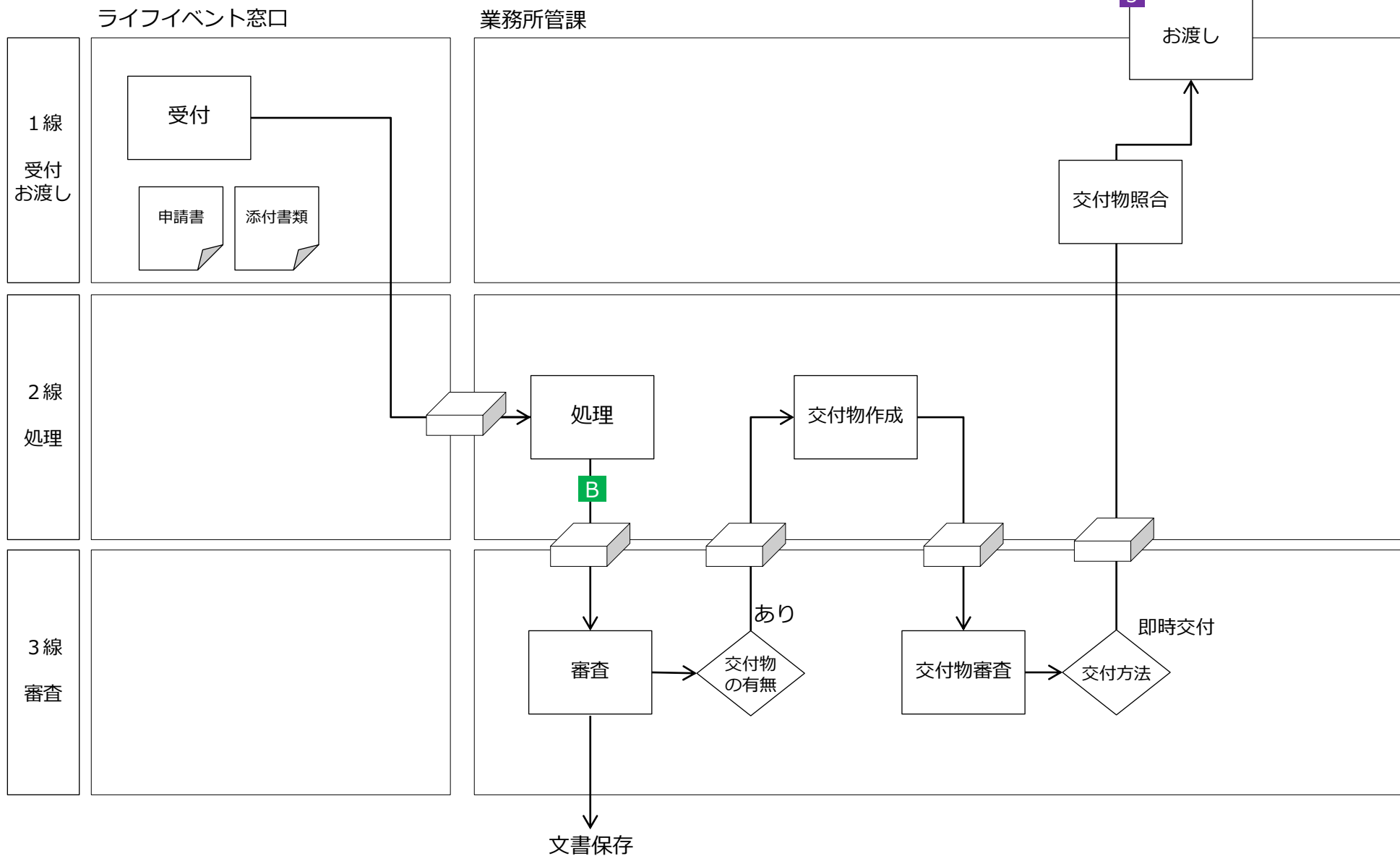
B 2 受付代行 × 交付物あり（事後交付）



ルート（手続き振り分け）		
受付	A	審査まで完結（審査権限あり）
	B	受付を代行（事務委任）
案内	C	業務所管課へ案内（事務委任）
	D	手続きのお知らせのみ（事務委任）
	E	受付も案内も対象外

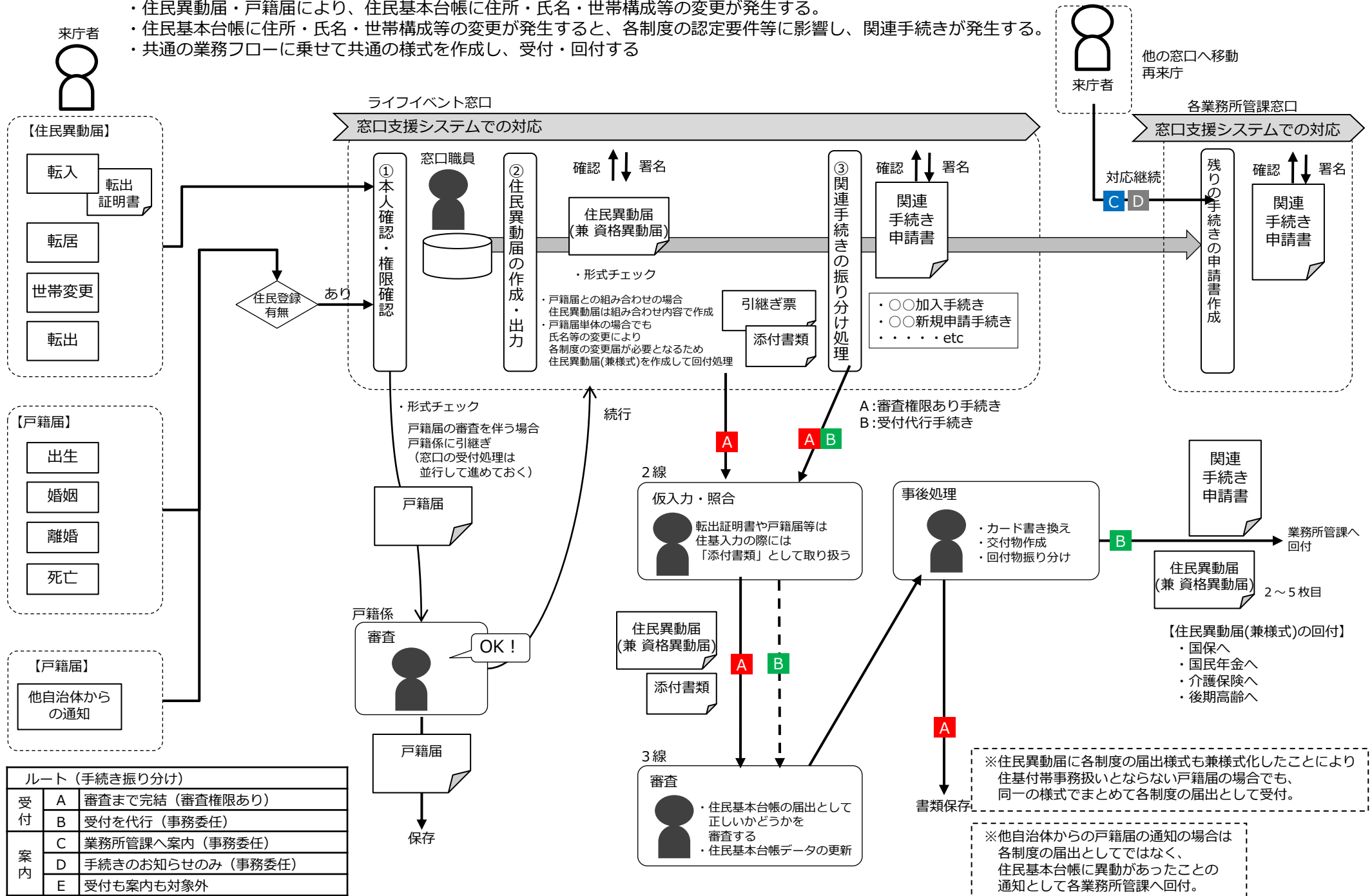
交付物処理	
1	交付物なし
2	事後交付
3	即時交付

B 3 受付代行 × 交付物あり（即時交付）



2-2.総合窓口 書類の流れに着目した業務フロー（ライフイベント）

- ・住民異動届・戸籍届により、住民基本台帳に住所・氏名・世帯構成等の変更が発生する。
- ・住民基本台帳に住所・氏名・世帯構成等の変更が発生すると、各制度の認定要件等に影響し、関連手続きが発生する。
- ・共通の業務フローに乗せて共通の様式を作成し、受付・回付する

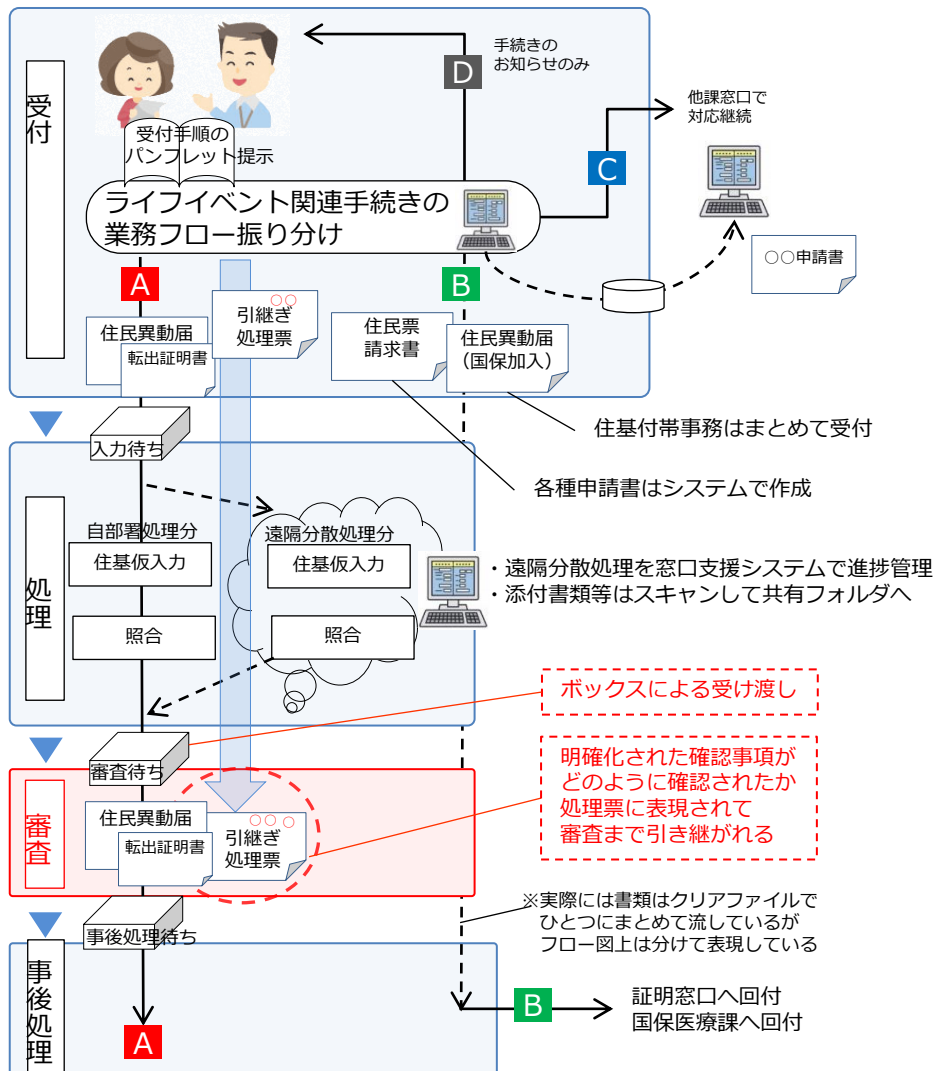


2-3. 3線処理を意識した処理フローと座席配置モデル

(1) 住民異動 3線処理と遠隔分散・協調処理による業務の平準化

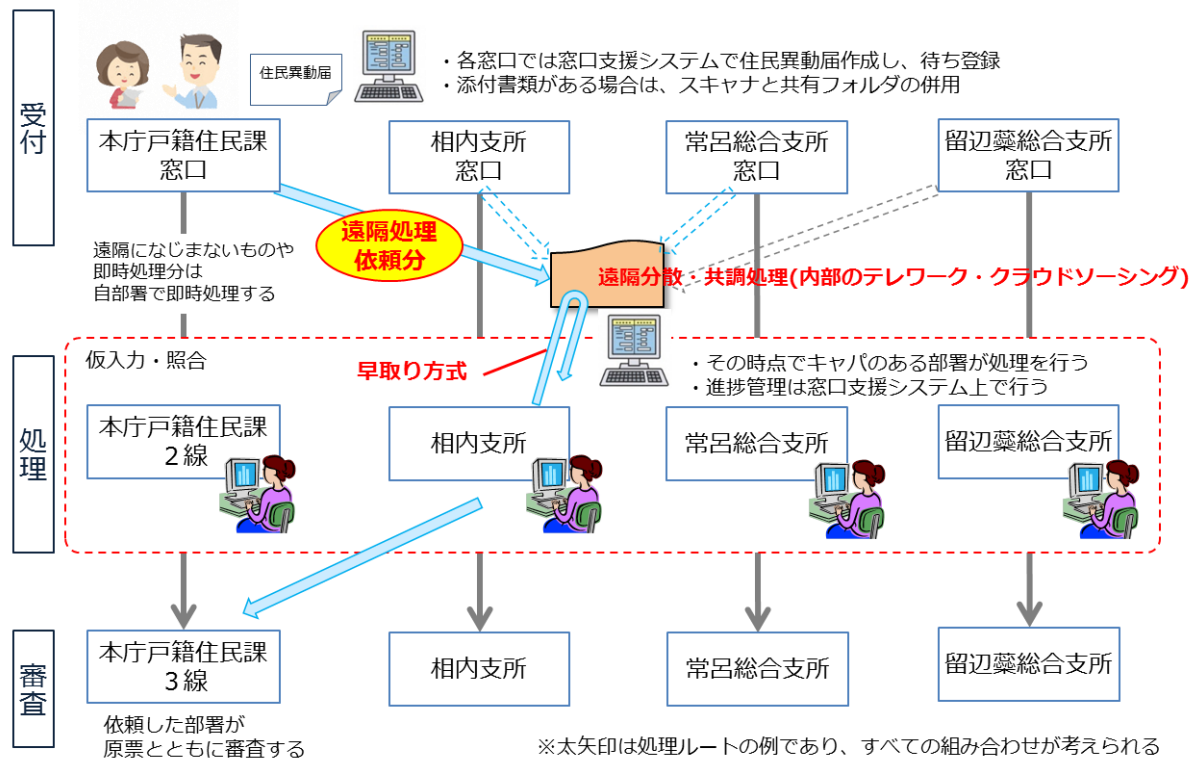
① 総合窓口としての処理ステップ整理イメージ

受付 → 処理 → 審査 に分けした形で処理を行う。



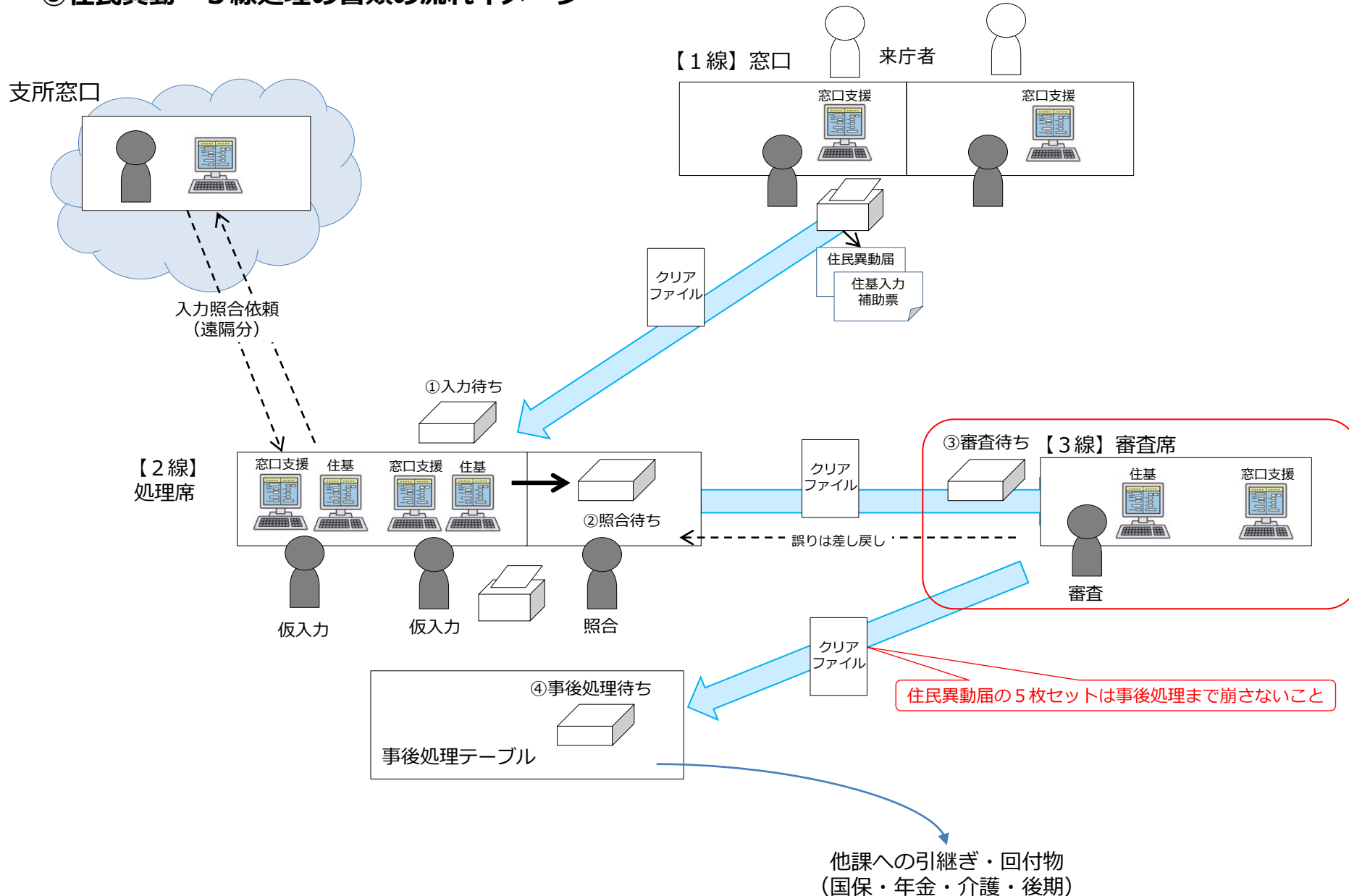
② 遠隔分散・協調処理 イメージ

「処理」部分について、遠隔で互いに分散処理できる環境を構築し、試行検証した。



③住民異動 3線処理の書類の流れイメージ

人物の形は「席」を表しています
(シフト配置の人数とは一致しません)

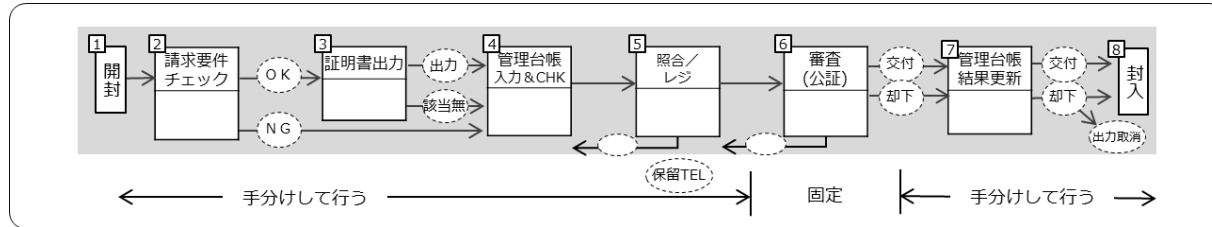


※現行のフロアの都合上、ジグザグの配置になっている

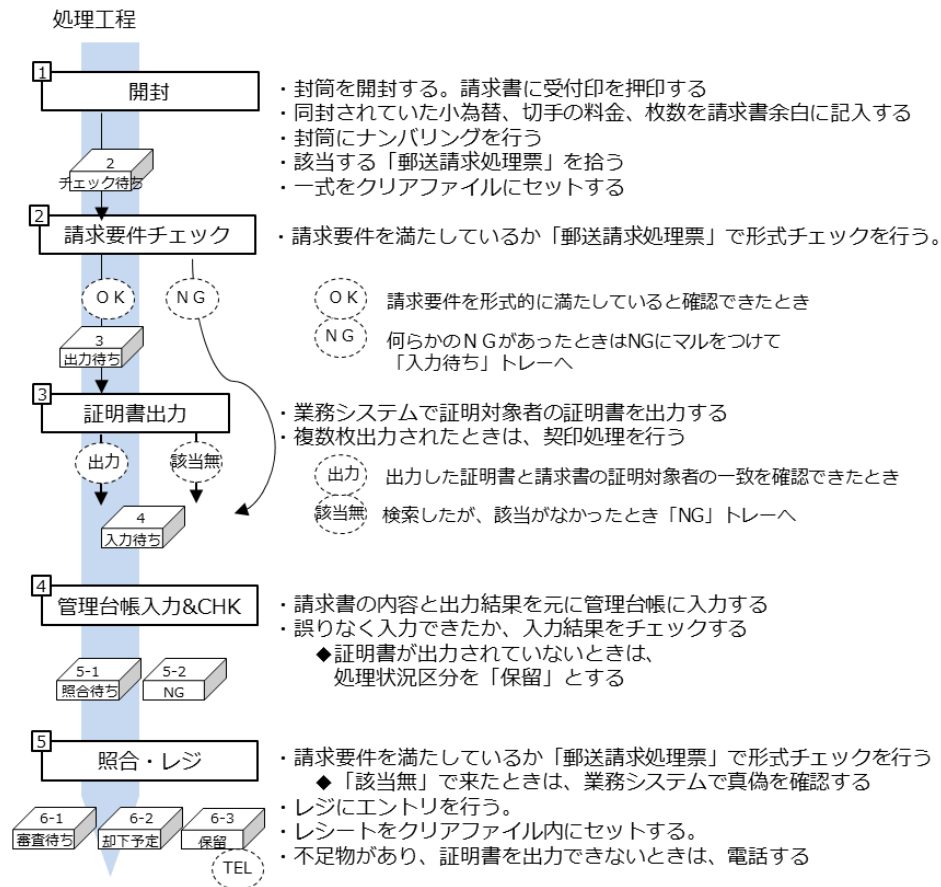
(2) 証明書郵送請求の処理手順（業務フロー）の整理結果

① 業務フロー

「郵送請求処理票」上部の処理フローにしたがって、受付 → 処理 → 審査に区分けした形で処理を行う



③ 処理工程モデル

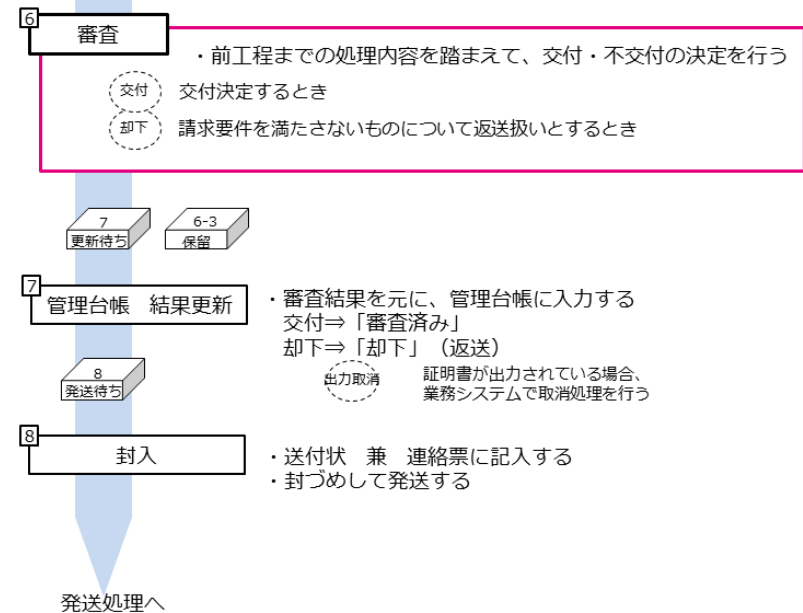


② 処理票の活用

フローと確認事項を一体化



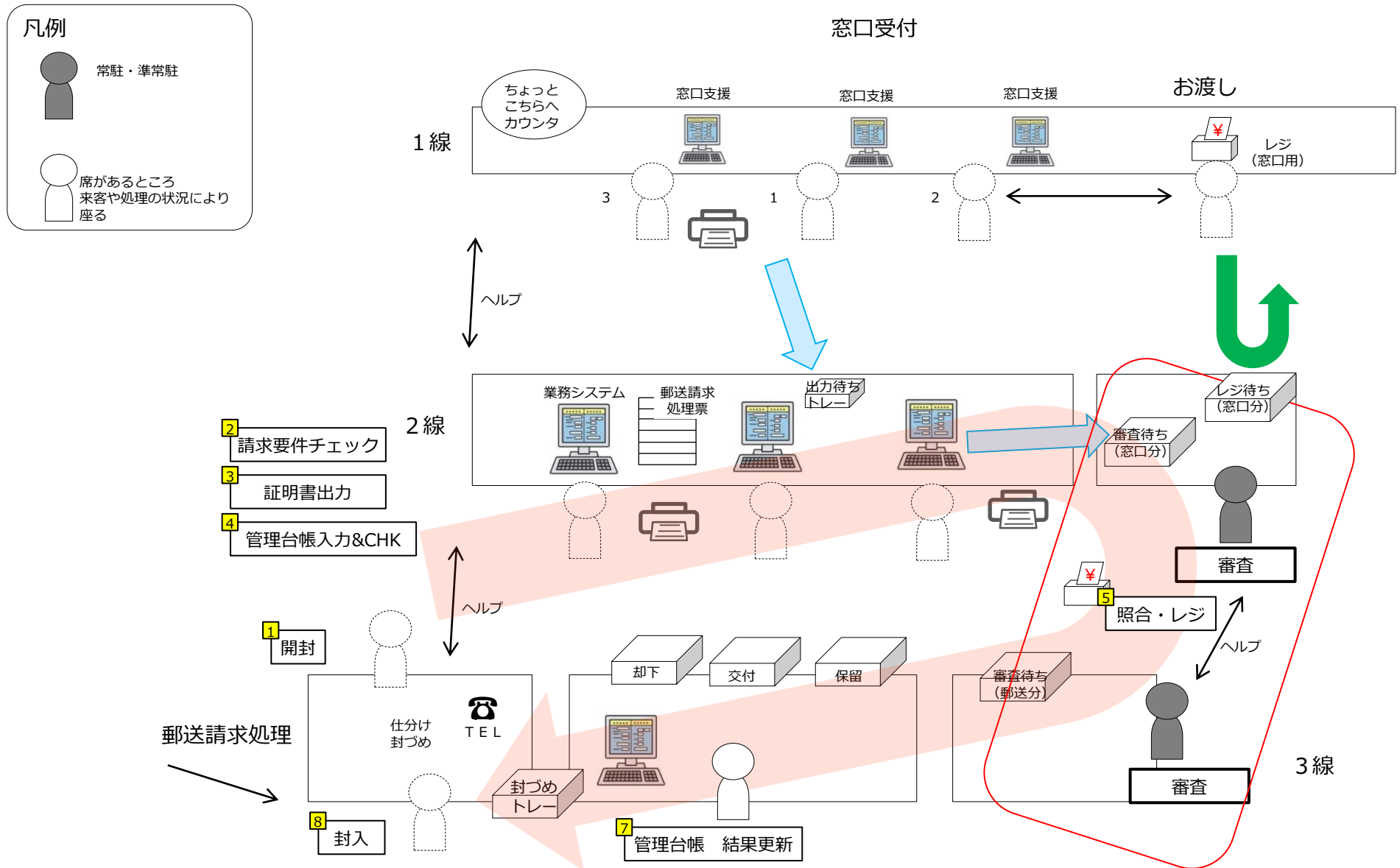
前工程より



- ◆不足物等があり保留にする場合
- 管理台帳上で処理状況区分を保留する
- 郵送請求処理票の保留欄に記録する。
- 請求者に電話等で連絡する。
- 不足物が送られてきて、請求要件が揃った場合は処理を再開し、以降の処理を行う。

(3) 証明窓口の役割分担と書類の流れ (適用作業中)

人物の形は「席」を表しています
(シフト配置の人数とは一致しません)



3. 手続き調査のフォーマット

3-1. 窓口業務に関する状況調査（解説付き）

3-2. 調査票 項目フォーマット

※この調査票はモデル提供用として内容を整理したものです。

窓口業務に関する状況調査(解説付き)

平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇部〇〇課

窓口業務の効率化に向けた状況把握のため、各課の窓口業務の業務状況調査を実施します。
業務多忙と存じますが、皆さまのご協力をお願いいたします。

【調査票 締め切り】〇〇月〇〇日 (〇)

1. 調査目的

下記の2つの目的のため調査します。

<目的>

- ア) ライフイベントを起点として効率的に受付や案内を行うための業務フローの割り出し
- イ) 総合窓口として集約化や外部化する場合の対象手続きの調査検討

2. 調査対象課

この調査は、下記の業務所管課を対象とします。

<対象>

住民異動や戸籍などのライフイベントの届出に伴って発生する関連手続きが含まれる業務分野（健康保険・年金、高齢・障がい・介護、子ども・子育て、税、畜犬、霊園など）を所管する課

- ・〇〇課
- ・〇〇課
- ・

3. 調査単位

「申請書の様式の種類」ではなく、手続きの発生シーン別で1手続き（1行）として記入します。

例：

- ・児童手当 受給資格喪失手続き（転出） ←転出のときは、記入する住所や案内内容が異なるため分けて記入
- ・児童手当 受給資格喪失手続き（転出以外）

- ・「住民異動届」=様式は1種類だが、手続きとしては転入・転出・転居・世帯変更・・・のように行を分けて記入

※既存の申請書様式の種別単位ではありません

4. 調査票の項目説明

回答は調査票のエクセル表に入力してください。

【留意点】

- ・記入欄が狭い場合は、適宜、欄の幅や高さを変更して対応してください。
- ・列の追加は行わないでください。
- ・手続きの追加が必要な場合は手続き ID を空欄にして行を追加してください。

以下は、調査項目についての説明です。

<調査対象課が記載する調査項目>

	調査票の項目	調査項目の説明	解説(分析の観点・活用方法)
管理用情報			
	手続きID	管理用の番号	手続きが必要となる場面や業務フロー単位
	手続き名称	手続きの名称	
	業務分野		(分野別の分類に使用)
	業務区分		(業務別の分類に使用)
	業務所管課	課名	-
基本情報			
1-1	手続きの根拠法令 └ 法令の種類	その手続きの根拠法令について選択してください 【選択肢】 法律／法施行規則／法施行令／省令／通知・通達／事務要領／都道府県条例／都道府県条例施行規則／広域連合条例／広域連合条例施行規則／市条例／市条例施行規則／市規則／市事務要領／その他	根拠法令の把握や 受付手順の作成コンテンツとして活用
1-2	手続きの根拠法令 └ 法令の名称	その手続きの根拠法令の具体的な名称を記載してください	
2-1	番号制度対象業務	その手続きは番号制度の対象となっていますか 【選択肢】 法令により対象／独自条例化済み／非対象(無選択)	
2-2	マイナンバーを使用した他機関への情報照会の有無	その手続きはマイナンバーを使用して他の機関への情報照会がありますか 【選択肢】あり／なし	公的な証明の添付を省略できる可能性がある 手続きの整理 ・照会端末の場所や操作の所要時間
3	ライフイベント区分	その手続きに関連するライフイベント区分について、該当する項目すべてに○をつけてください 【住民異動】①転入、②転出、③転居、④世帯変更 【戸籍異動】⑤婚姻、⑥離婚、⑦出生⑧死亡 【変更要素】⑨氏名が変わった、世帯主が変わった	
4	受付方法	その手続きを受付可能な方法について、該当する項目すべてに○をつけてください 【複数選択】 ①窓口、②郵送、③電子申請 ④その他	
業務フローの割り出し			
5-1	交付物の有無	その手続きについて、交付物が発生しますか(保険証や証明書など) 【選択肢】あり／なし(無選択) ▲手続きに対応して直接発生する交付物について記入	交付物ありの業務フローの分類で使用
5-2	交付物の名称	交付物の名称について記入してください	
5-3	交付方法	【選択肢】なし／即時交付／後日窓口渡し／事後郵送 ※最も多いケースで回答してください	交付物ありの業務フローの分類で使用
5-4	即時交付を求められたときの対応	即時交付を基本としていない交付物について、即時交付を求められた場合どうしていますか。最も多いケースで回答してください。 【選択肢】 即時に審査して交付／原課に移動して対応／対応しない	・5-3 が「即時交付」以外で、「即時に審査して交付」「原課に移動して対応」が選択された場合は、例外対応として交付物ありの業務フロー一切り替えて対応する必要があると評価する
6	手数料の有無	その手続きで手数料を受領する作業があるか 【選択肢】あり／なし(無選択)	手数料の受領がある場合、処理手順にレジ対応の処理ステップを考慮
ボリューム感の把握			
7	年間受付件数(件)	その手続きの年間受付件数を、①窓口、②郵送、③電子申	・「8.手続きの所要時間」と掛け算することで、

		<p>請、④その他に区分して、記入してください。</p> <p>▲概算でかまいません</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合支所、支所出張所受付分を含まず、本庁舎分のみ の件数としてください ・平成〇〇年度の1年間を対象とします。 	<p>年間あたりの所要時間を把握できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支所で受付した申請書を本庁に集約して事後処理を行っている場合に、事後処理の件数分がカウントされないことになるため注意。
8	<p>手続きの所要時間</p> <p>※「受付対応」「処理(確認、入力、発行)」「審査」「お渡し」に分けて記入</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・特に「審査」の公権力の行使とされる部分に限定して捉えることが肝要。
8-1	<p>受付対応(分)</p>	<p>窓口で受付対応にかかっている所要時間について、分単位で記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンターで対応を行い、申請書・届出書を受け取るまでの時間とします。 ・手続き1件あたりを単位とします。 ・職員の体感として平均的な所要時間としてください。 ・繁忙期を除く平時を対象とします。 ・一般的なケースで考えてください。 <p>(長時間を要するような例外的な対応は除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁してから窓口で受付られるまでの待ち時間は除く ・窓口を探している時間や、記載台での記入時間、窓口呼出し待ち時間も含まれません。 <p><対象範囲></p> <ol style="list-style-type: none"> ①必要となる手続きの確認、②本人確認、③申請書の記載 ④手続きに必要な添付書類の確認、⑤申請書の受け取り、⑥郵送の場合は開封作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口で純粋に受付対応に要している時間を測定する。 ・法令上、非常勤職員や委託職員も担えりとされている業務範囲とすること。
8-2	<p>処理(確認・処理・照合)(分)</p>	<p>届出書・申請書の受け取り後、処理として記載内容の確認やシステムへの入力及び発行に要する時間について、分単位で記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手続き1件あたりを単位とします。 ・職員の体感として平均的な所要時間としてください。 ・一般的なケースで考えてください。 <p>(長時間を要するような例外的な対応は除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付物がある場合は、出力作業に要する時間を含む。 <p><対象範囲></p> <ol style="list-style-type: none"> ①申請書の内容確認(要件を満たしているかの形式チェック)、②申請書のシステム入力、⑦申請書をシステム入力した結果の照合、③交付物がある場合は作成処理(システムでの作成処理)、④受付後の申請書を他課に引き継ぐ場合の振り分け作業 	<p>いわゆる“2線”の担当範囲の所要時間を測定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令上、非常勤職員や委託職員も担えりとされている業務範囲とすること
8-3	<p>審査(分)</p>	<p>届出書・申請書の「審査」にかかっている処理時間について、分単位で記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「審査」とは、単に届出書・申請書の記載内容の確認等ではなく、処理して問題ないか、公権力の行使としての審査・認定に相当する部分のことをいいます。 ・手続き1件あたりを単位とします。 ・職員の体感として平均的な所要時間としてください。 ・一般的なケースで考えてください。 <p>(長時間を要するような例外的な対応は除く)</p> <p><対象範囲></p> <ol style="list-style-type: none"> ①届出申請内容審査(要件を満たしているかの判断) ②他機関への照会 ③システムのデータ更新、承認処理 ④交付物がある場合は、交付可否判断 	<p>いわゆる“3線”の担当範囲の所要時間を測定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公権力の行使に相当し、法令上、民間委託が認められていない業務範囲が相当する。 ・受付手順(受付時の確認事項)が整備されていない場合、この“審査”の所要時間が長くなると考えられる。 ・受付時や入力時のチェック過程を指して「審査」と呼ばれている事例があるが、それは受理してよいか形式的な確認の意味であり、ここには含めないこと。
8-4	<p>お渡し(分)</p>	<p>書類の交付がある場合の照合や窓口での書類のお渡しにかかっている時間について、分単位で記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手続き1件あたりを単位とします。 ・お客様の待ち時間は除きます。 ・一般的なケースで考えてください。 <p>(長時間を要するような例外的な対応は除く)</p> <p><対象範囲></p> <ol style="list-style-type: none"> ①来庁者の呼び出し ②交付物とお渡し対象者(来庁者)の確認 ③交付物のお渡し(郵送の場合は封づめ作業) 	<ul style="list-style-type: none"> ・書類の交付が無い場合は記入なし ・交付物がある場合、業務フローに交付物ありのパターンが出現する
9-1	<p>繁忙期の有無</p>	<p>その手続きに繁忙期があるか</p>	<p>繁忙期あり=シフト配員の増や平準化の手法</p>

		【選択肢】あり／なし(無選択)	を検討する必要がある手続きと捉える
9-2	繁忙期の時期	上記(9-1)で「あり」を選択した場合、その具体的な時期を記入してください。(例:3~4月)	
9-3	繁忙期における、受付までの待ち時間(分)	上記(9-1)で「あり」を選択した場合、窓口で受付開始となるまでの待ち時間について、平均的な待ち時間を記入する。	
対象業務範囲の把握			
10	受付している窓口	その手続きを受付している窓口について、該当する箇所すべてに○をつけてください。 ・受付とは、書類の預かりも含むこととします。 【複数選択(窓口)】 ①本庁業務所管課、②本庁戸籍住民課、③総合支所、④支所出張所、⑤市民サービスセンター、⑥当直	
11-1	本庁業務所管課・総合支所以外での受付可能性	本庁業務所管課・総合支所以外での受付の実現可能性について記入してください。 【選択肢】実施済／実現可能／検討が必要／困難 ※支所で受付している場合は「実施済」となります。	・10 で①③以外にマルが付いているのに、「実施済」でないものは回答誤りとして判断
11-2	検討が必要な理由	上記(11-1)で本庁業務所管課・総合支所以外での受付が「検討が必要」「困難」を選択した場合、理由を具体的に記入してください。	
12-1	受付対応①	その手続きを受付対応する際の役割分担の状況について選択してください。 【選択肢】課内の誰でも受付できる／係内の誰でも受付できる／特定の担当者しか受付しない(担当者を交代する)	・現況で記入 ・後者ほど、属人性が高い状態を表す
12-2	受付対応②	その手続きを受付対応している職員の範囲について選択してください。 【選択肢】正職員のみが受付／嘱託職員も受付可としている／臨時職員も受付可としている	12-1 と合わせて分析評価する。
13-1	手続きの受付手順マニュアルの有無	その手続きについて、受付手順や受付時の確認事項をマニュアル化したものがありますか 【選択肢】あり／なし(無選択) ※単なる「制度の説明」は受付手順には含まない。	・ない＝属人性が高い状態 ・あり＝集約化、外部化できるスコアが高い
13-2	受付手順マニュアルの名称	上記(13-1)で「あり」を選択した場合、そのマニュアルの具体的な名称を記入してください。	・「受付手順の整備」に活用
14-1	手続きの案内パンフレットの有無	その手続きについて、住民に説明したり、手渡したりする案内パンフレットの類がありますか。 【選択肢】あり／なし(無選択)	・なし＝口頭ベースで説明している可能性が高く、手続きの情報整理によって、説明時間の短縮や問い合わせ対応の削減が期待できる。
14-2	案内パンフレットの名称	上記(14-1)で「あり」を選択した場合、案内パンフレットの具体的な名称を記入してください。	・あり＝手続き概要をフォーマット化して内容を整理することによって、説明時間の短縮や問い合わせ対応の削減が期待できる。

回答収集後の評価・分析用

<回答収集後に評価する項目>

	調査票の項目	調査項目の説明	解説
15-1	手続きルート (現行)	その手続きについて、住民異動・戸籍異動を取り扱う窓口から見たときの、現在、ライフイベントに伴う関連手続きの受付・案内を行っているルートを割り出して記入する。 【選択肢】 A: 審査まで完結(審査権限あり) B: 受付を代行(事務委任) C: 業務所管課に案内 D: 手続きのお知らせのみ E: 受付も案内も対象外	
15-2	手続きルート (今後の検討予定)	その手続きについて、住民異動・戸籍異動を取り扱う総合窓口として見たときの、ライフイベントに伴う関連手続きの受付・案内を行っているルートを検討して記入する 【選択肢】 A: 審査まで完結(審査権限あり) B: 受付を代行(事務委任) C: 業務所管課に案内 D: 手続きのお知らせのみ E: 受付も案内も対象外	<評価の観点> ・ライフイベントとの関連性が高く、件数が多く、定型的な手続きについて、受付代行(Bルート)が可能となるか検討する ・受付手順マニュアルが整備されていれば、受付代行できる可能性が高い ・支所で受付できている手続きは、受付代行できる可能性が高い。
16	交付パターン設定	その手続きの交付パターンについて割り出して記入する。 【選択肢】 1: 交付物なし 2: 交付物あり(即時交付) 3: 交付物あり(事後交付)	設問 5-1～5-4 により割り出し
17	集約化・外部化ケース	その手続きが、集約化・外部化可能となるか、モデルケースに当てはめて検討する。	
17-1	ケース1 証明	その手続きが当てはまる選択肢を設定 【選択肢】 ア) 証明窓口 イ) 証明書郵送請求処理	・ケース1(証明)は、自治体の手続きに訪れる来庁者の3割程度が証明書の取得のために来庁しており、証明窓口として集約化・外部化を実施している自治体も多いことから、証明窓口業務を範囲として設定。
17-2	ケース2 証明 + ライフイベント	その手続きが当てはまる選択肢を設定 【選択肢】 ア) 証明窓口 イ) 証明書郵送請求処理 ウ) ライフイベント(戸籍届・住民異動届) エ) 住基所管課の手続き オ) 住基付帯事務(※) カ) 関連手続きの受付代行(B) すでに実施分 キ) 関連手続きの案内書お渡し(C/D)	・ケース2(1+住基+住基付帯事務)は、ケース1に加えライフイベント届出(戸籍届・住民異動届)を業務範囲とする。 ※住基付帯事務: 住民異動届(転入・転出・転居・世帯変更届)で一括受付できるとされている手続き(国保・後期高齢・介護保険・国民年金・児童手当(転出のみ)の資格得喪。(住基法28～29条)。
17-3	ケース3 証明 + ライフイベント + 関連手続き	その手続きが当てはまる選択肢を設定 【選択肢】 ア) 証明窓口 イ) 証明書郵送請求処理 ウ) ライフイベント(戸籍届・住民異動届) エ) 住基所管課の手続き オ) 住基付帯事務(※) カ) 関連手続きの受付代行(B) 追加分 キ) 関連手続きの案内書お渡し(C/D)	ケース3(2+関連手続き)は、ケース1や2の業務範囲に加えて、ライフイベントに伴って必要となる各業務所管課の関連手続きを業務範囲とする。

以上

4. 窓口で説明を支援するツールの整備／

業務マニュアル(手続き受付手順)のモデル化

4-1. 証明窓口編

4-2. 証明書郵送請求編

4-3. ライフイベント窓口編

4-4. 関連手続き受付手順のフォーマット案

4-1. 証明窓口編

4-1-1. 証明窓口対応メニュー表

住民票の写し

北見市に住民登録がある方／あった方の住所を証明するもの

証明書の種類

◆住民票(世帯全員)

1通 ¥250
1通に世帯全員が記載されたもの

◆住民票(世帯一部)

1通 ¥250
世帯の一部の方のみ記載したもの

◆除票

転出や死亡などにより住民登録がなくなった方の住民票
(住民登録がなくなってから5年を経過すると交付できません)

1通 ¥250

◆記載事項証明書

住所や氏名などについて、住民票に記載された事項と相違ないことを証明します

1通 ¥250

見本

▶住民票に載せますか

◆世帯主・続柄

◆本籍 戸籍の筆頭者

◆個人番号 (マイナンバー)

税や社会保障の手続きに

◆住民票コード

年金の手続きなどに

【住民票】

北見市大通西2丁目1番地 北見 花子		
	載せた場合の標記(例)	載せない場合の標記
世帯主	北見 太郎	省略
続柄	妻	省略
本籍 戸籍の筆頭者	北海道北見市大通西2丁目1番地 北見 太郎	省略
個人番号	123456789012	省略
住民票コード	12345678901	省略

マイナンバー・住民票コード入りの住民票は、ご本人または同じ住民票に載っている方にしかお渡しできません。代理人の方にはお渡しできませんので、依頼した方(住民票に記載されたご本人)の住民票の住所あてに郵送となります。

住民票を取得できる方

- ◆住民票に記載されたご本人
- ◆同じ住民票に記載された方(住民票で同一世帯の方)

◆代理人として請求する場合

依頼した方(住民票に記載されたご本人)からの「委任状」が必要です。
(親族でも別の住所に住んでいる場合は代理人としての請求となり、原則、委任状が必要です。)

◆その他の場合

特別な理由のある請求や、弁護士など職務上の請求ができる方には、それぞれ条件があります。

※偽りその他不正の手段により交付を受けたときは30万円以下の罰金に処せられます

こせき 戸籍

親族関係を証明するもの

北見市で取れるのは、北見市に本籍がある方／あった方の分です

証明書の種類

戸籍の状況によっては、お調べしてみなければ、種類や通数がわからない場合があります。その場合は、いったん受付し、交付手数料はあとからお伝えいたします。

◆こせき とうほん 戸籍謄本

1通 ¥450
(戸籍全部事項証明書)
同じ戸籍に記載されている方全員が載ったもの

◆こせき しょうほん 戸籍抄本

1通 ¥450
(戸籍個人事項証明書)
戸籍に記載されている方のうち一部を載せたもの

◆じよせきとうほん・じよせきしょうほん 除籍謄本・除籍抄本

婚姻や死亡などにより全員が除かれた戸籍

1通 ¥750

◆改製原戸籍

コンピュータ化する前の戸籍など、法律が変わる前の古い戸籍

1通 ¥750

◆ふひょう 戸籍の附票

住民登録をしていた住所の履歴が記載されたもの

1通 ¥250

◆このほかにもいろいろな戸籍の証明書があります。どのようなものをお探しか、職員におたずねください。

▶こんなとき

- ① 相続に使う戸籍(出生から死亡まで/婚姻から死亡まで/15歳から死亡まで)
- ② 亡くなったことが記載された戸籍がほしい
- ③ 親子関係がわかる戸籍がほしい
- ④ 現在の住所に至るまでの、履歴が記載された証明書がほしい

戸籍を取得できる方

- ◆戸籍に記載されたご本人
- ◆同じ戸籍に記載された方(本籍・筆頭者が同じであること)
- ◆直系の親族の方(直系親族と確認できる戸籍が必要です) ※市の戸籍で確認できた場合は不要
- ◆戸籍に記載された方の配偶者

◆代理人として請求する場合

依頼した方(取得できる方ご本人)からの「委任状」が必要です。

◆その他の場合

特別な理由のある請求や、弁護士など職務上の請求ができる方には、それぞれ条件があります。

いんかん とうろく
印鑑登録証明書

1通 ¥300

請求に必要なもの

印鑑登録証(印鑑登録カード)



印鑑登録カードを失くされた方や登録していた印鑑を失くされた方は、印鑑登録をいったん廃止し、再登録する手続きが必要です。

請求できる方

印鑑登録したご本人

◆代理人の方が請求する場合
証明書が必要な方の「お名前」「住所」「生年月日」を申し出てください

いんかん とうろく
印鑑登録

ご本人が市に登録した印影であることを証明するものです

登録できる方

北見市に住民票のある15歳以上の方(成年被後見人でないこと)

登録できる印鑑

- ・ご自身の印鑑、ひとり1個まで
- ・一辺の長さ8mmの正方形に収まらず、かつ一辺の長さ25mmの正方形に収まるもの
- ・住民基本台帳に記録されている「氏名」「氏」「名」「氏の全部と名の頭文字」「氏の頭文字と名の頭文字」のいずれかで表わされているもの(外国人の方は、通称名や氏名のカタカナ表記も含まれます)

◆印鑑登録証(印鑑登録カード) 交付手数料 ¥200



- ・印鑑の登録が完了したら印鑑登録証をお渡します。(交付手数料として200円かかります)
- ・印鑑登録証明書を請求するときに必要なとなりますので大切に保管してください。

◆代理人の方が登録手続きする場合
やむを得ずご本人が来庁できないときは代理人による手続きも認められていますが、印鑑は重要な契約等に使用されるものですから、確認のため郵便で照会文書を送ります。このため代理人の方には2回の来庁をお願いしています。

印鑑をお預かりし、登録作業をいたします

見本

所得や市民税の証明書

しよとく かせい
所得課税証明書

. 対象年度ごとに1通

1月1日から12月31日までの間の1年間の所得を証明します。
所得証明書、課税証明書、非課税証明書がひとつになったものです。

何に使用しますか

- ① 児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当
特別障害者手当、障害児福祉手当の申請 **無料**
- ② 上記以外 **1通 ¥300**

対象年度は

- ◆平成〇〇年度分
- ◆現在とれる最新年度分がほしい
例：平成29年度
⇒H28.1.1~H28.12.31の所得が掲載されています。

のうぜい
納税証明書

◆**滞納なし証明書** 市へ納める税や料金に未納がないことを証明します **1通 ¥300**
(未納がある場合には交付できません)

◆**税額証明書** 課税された額と納付した額を証明します **1税目・1年度ごとに ¥300**

◆**軽自動車税の車検用証明書** 軽自動車税を納付していることを証明します **¥無料**

◆**納付確認書(確定申告用)** 市へ納めた社会保険料の納付額を記載しています(国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料) **¥無料**

◆固定資産税に関する証明書が必要な方は **税金のこと** 窓口へ

その他の証明書

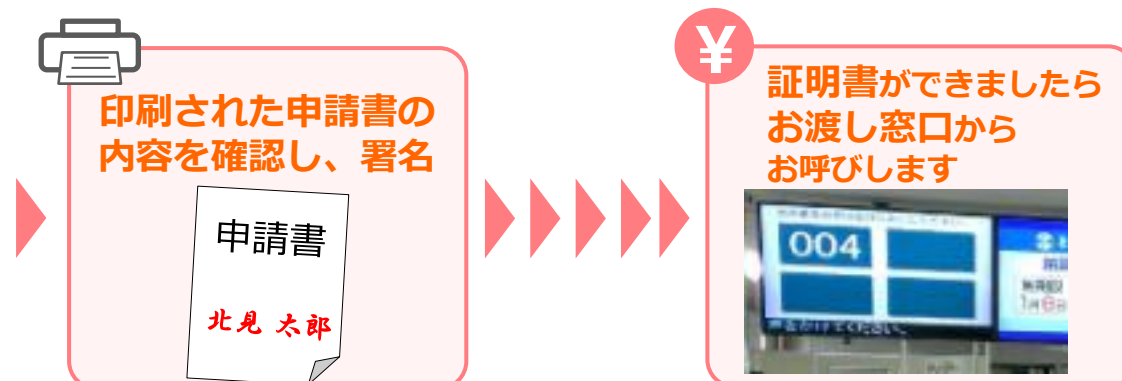
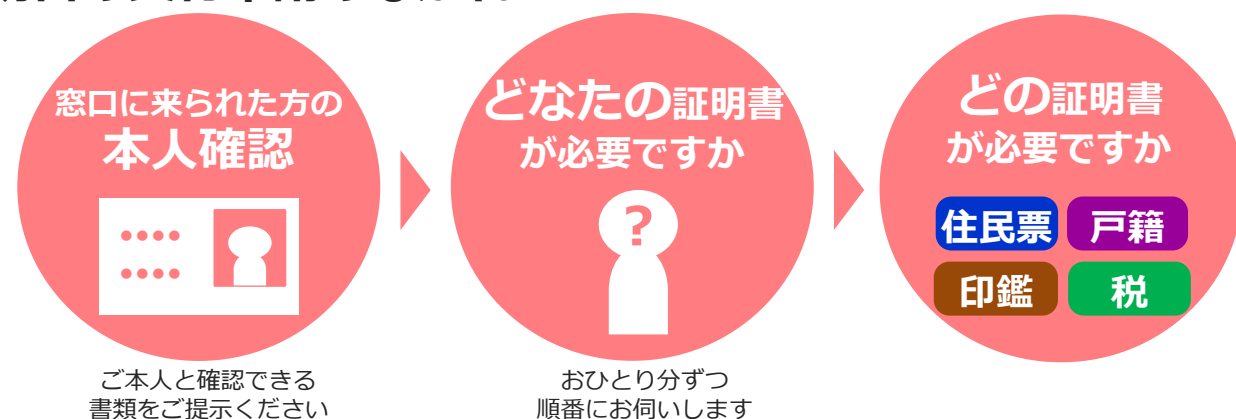
◆**身分証明書** **¥300**

◆**戸籍届受理証明書** **¥350**

◆このほかにもいろいろな証明書があります。どんなものをお探しか、職員におたずねください。

※偽りその他不正の手段により交付を受けたときは30万円以下の罰金に処せられます

証明書の交付申請のながれ

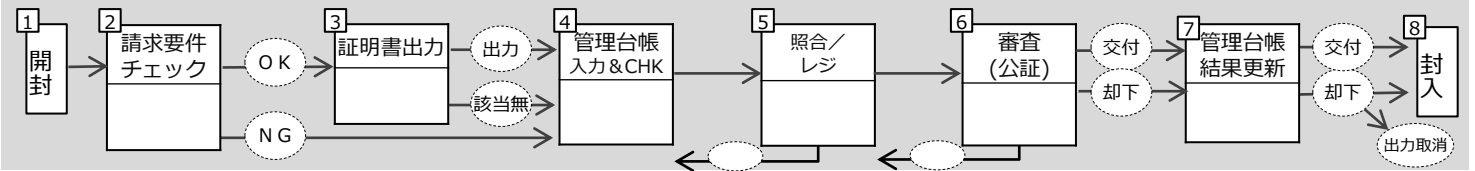


証明書ごとに、取得できる方の範囲や条件が決まっています。ご自身以外の証明書はお取りいただけない場合があります。

4-2. 証明書郵送請求編

証明書郵送請求処理票 1 2 種類

(処理フローとチェック事項を一体化させたもの)



請求に必要な事項	2 チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
	/	/	/
	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越

請求の任に当たっている者の本人確認

1点	2点
<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 手帳 <input type="checkbox"/> マイナ <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 他(写真あり)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 受給者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> パス <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 他(写真なし)

見本

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	入力後CHK	結果更新時CHK
ア 住民票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 記載事項証明		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が 請求書に記載されているか	郵送先	申請内容 チェック	5 照合
-----------	------	----------------------------	-----	--------------	---------

A 本人 (本人等請求)

同一人物である
(住所・氏名・生年月日が同一)

B 住民票の同一世帯員

同一の住民票に
記載されている人物である

必 ①請求者の氏名及び住所
 須 ②証明対象者の氏名

住民票コード・個人番号記載の
住民票請求の場合
住民票の提出先が利用制限されて
いる相手ではないこと
支援措置申出者からの請求の場合
請求事由が記載されていること
 ▲不当な請求ではないか判断事項となる

【原則】 請求者の現住所

請求者の現住所以外の場合
 ①現住所以外に送付する理由
 ②送付すべき住所
 請求者の勤務先
 勤務先確認書類
 代理人の現住所(法人の場合は
主たる事務所の所在地)
 ▲判断事項となる
 ※マイナンバーや住民票コード
入りの場合は代理人に送付不可

**C 親族 または
同住所別世帯の者**

①代理人であることを確約する旨の書類
 ②口頭質問を行いこれに対して陳述させた
結果、同一世帯に属する者と同様に取り
扱うことができると認められること

郵送の場合は口頭陳述で確認できないため
請求できない範囲として取り扱う

任意代理人として請求 D へ
 第三者請求 F へ

法定代理人等が請求

ア 親権者
 戸籍謄本 or 抄本
 市の戸籍簿で確認

イ 未成年後見人

ウ 成年後見人
 登記事項証明書(原本)
 ----- または -----
 ①審判書謄本
 ②確定証明書

エ 保佐人
 ①登記事項証明書
 ②代理行為目録
(証明書請求の代理権があること)
 ----- または -----
 ①審判書謄本
(証明書請求の代理権があること)
 ②確定証明書

オ 補助人

**カ 裁判所が選任
した法定代理人
不在者財産管理人**
 裁判所が決定した旨が
確認できる書類の原本 or 謄本

キ 任意後見人
 ①登記事項証明書(原本)
(任意後見監督人が選任されていること)
 ②代理行為目録
(証明書請求の代理権があること)

請求の任に当
たっている者
(法定代理人等)
の氏名及び住所

法定代理人ではなく
被後見人等自身に
請求権限があるかを確認する

本人等請求

被後見人等が
証明対象者と同一人物 A へ

被後見人等が
証明対象者と同一世帯員 B へ

被後見人等が自己の権利を行使、
又は自己の義務を履行するために
請求(第三者請求) F へ

本来取れない人物が請求

E (任意)代理人
委任されて請求

委任者(頼んだ人)からの委任状

請求の任に当たっている者
(代理人)の氏名及び住所

委任者(頼んだ人)自身に請求権限があるか

本人等請求

委任者が証明対象者と同一人物 A へ

委任者が証明対象者と同一世帯員 B へ

委任者が証明対象者の法定代理人 D へ

委任者が法人 法人用
シートへ

委任者が自己の権利を行使、
又は自己の義務を履行するため等の
理由で請求(第三者請求) F へ

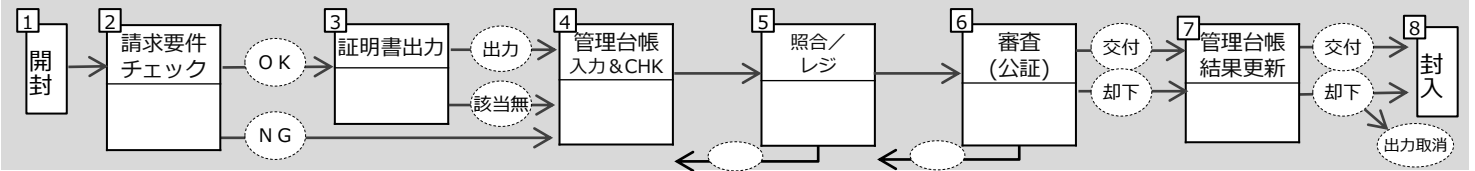
F 第三者請求(個人)
 自己の権利を行使し、又は
自己の義務を履行するため
に住民票の記載事項を確認
する必要がある者等

疎明資料あり(契約書等)
 疎明資料なし
(利用目的の詳細な記載あること)

①申出者の氏名・住所
 ②申出対象者の氏名及び住所
 ③利用目的
 債権債務関係がある者
 国又は地方公共団体の機関に提出
 その他 ▲判断事項となる

【原則】 申出者の現住所
(法人の場合は主たる事務所の所在地)

◆申出者の現住所以外の場合
 ①現住所以外に送付する理由
 ②送付すべき住所
 申出者の勤務先
 勤務先確認書類あり
 代理人の現住所
 ▲判断事項となる



請求に必要な事項	2 チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
	/	/	/
	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越

見本

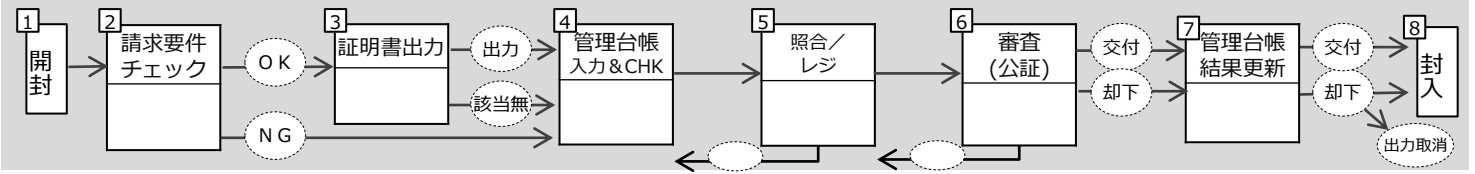
請求の任に当たっている者の本人確認

1点	2点
<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 手帳 <input type="checkbox"/> マイナ <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 他(写真あり)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 受給者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> パス <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 他(写真なし)

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	入力後CHK	結果更新時CHK
ア 住民票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 記載事項証明		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が 請求書に記載されているか	郵送先	申請内容 チェック	照合
<p>⑧ 第三者請求 (法人)</p> <p>自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために住民票の記載事項を確認する必要がある者等</p>	<p>② 疎明資料 (契約書等)</p> <p><input type="checkbox"/> 疎明資料なし (利用目的の詳細な記載あること)</p> <p>+</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者印が押印された申出書により申出されていること</p> <p>◆法人の代表者が申出の任に当たっているとき</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者の資格証明書 (代表者事項証明書等)</p> <p>◆法人の代表者以外が申出の任にあたっているとき</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者作成の委任状</p> <p><input type="checkbox"/> 法人等の社員証</p> <p><input type="checkbox"/> 法人等への在籍証明書</p>	<p><input type="checkbox"/> ①法人の名称、代表者または管理人の氏名及び主たる事務所の所在地</p> <p><input type="checkbox"/> ②申出の任に当たっているもの(担当者)の氏名・住所</p> <p><input type="checkbox"/> ③対象者の氏名及び住所</p> <p><input type="checkbox"/> ④利用目的</p> <p><input type="checkbox"/> 債権債務関係がある者</p> <p><input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関に提出</p> <p><input type="checkbox"/> その他(▲判断事項となる)</p>	<p>【原則】</p> <p><input type="checkbox"/> 法人等の主たる事務所の所在地 (社員証、登記事項証明書、官公署が発行した許可証等で確認)</p> <p>-----</p> <p>請求者の現住所以外の場合</p> <p><input type="checkbox"/> ①現住所以外に送付する理由</p> <p><input type="checkbox"/> ②送付すべき住所</p> <p>▲判断事項となる</p>	<p>2</p>	<p>5</p>
<p>⑨ 法定代理人 (法人)</p>	<p><input type="checkbox"/> 代表者印が押印された申出書により申出されていること</p> <p>◆法人の代表者が申出の任に当たっているとき</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者の資格証明書 (代表者事項証明書等)</p> <p>◆法人の代表者以外が申出の任にあたっているとき</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者作成の委任状</p> <p><input type="checkbox"/> 法人等の社員証</p> <p><input type="checkbox"/> 法人等への在籍証明書</p>	<p><input type="checkbox"/> ①法人の名称、代表者または管理人の氏名及び主たる事務所の所在地</p> <p><input type="checkbox"/> ②申出の任に当たっている者(担当者)の氏名・住所</p>	<p>法定代理人の権限の確認</p> <p>④</p>		
<p>⑩ 法人に委任 (任意代理人)</p>	<p><input type="checkbox"/> 委任者(頼んだ人)からの委任状</p> <p>+</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者印が押印された申出書により申出されていること</p> <p>◆法人の代表者が申出の任に当たっているとき</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者の資格証明書 (代表者事項証明書等)</p> <p>◆法人の代表者以外が申出の任にあたっているとき</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者作成の委任状</p> <p><input type="checkbox"/> 法人等の社員証</p> <p><input type="checkbox"/> 法人等への在籍証明書</p>	<p><input type="checkbox"/> ①法人の名称、代表者または管理人の氏名及び主たる事務所の所在地</p> <p><input type="checkbox"/> ②申出の任に当たっている者(担当者)の氏名・住所</p>	<p>本人等請求</p> <p>委任者が証明対象者と同一人物 → ①</p> <p>委任者が証明対象者と同一世帯員 → ②</p> <p>委任者が証明対象者の法定代理人 → ④</p> <p>委任者(個人)が第三者請求 → ⑥</p> <p>委任者(法人)が第三者請求 → ⑦</p>		



請求に必要な事項	2 チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1 /	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
	2 /	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
	3 /	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	

見本

請求の任に当たっている者の本人確認

1点 なし

業務資格者証 免許証 手帳
 マイナ 在留カード
 パスポート 他(写真あり)

氏名及び事務所の所在地確認

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4 入力後CHK	7 結果更新時CHK
ア 住民票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 記載事項証明		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係

J 特定事務受任者

- 弁護士
- 司法書士
- 土地家屋調査士
- 税理士
- 社会保険労務士
- 弁理士
- 海事代理士
- 行政書士

L 資格者法人

請求権限

職印が押印された専用紙が使用されているか
 紛失の報告があった用紙ではないか

+

職印が押印された専用紙が使用されているか
 紛失の報告があった用紙ではないか

明らかにすべき事項が請求書に記載されているか

- ①請求者(申出者)の氏名・住所
 - ◆法人の場合は
 - 法人の名称
 - 代表者又は管理人の氏名
 - 主たる事務所の所在地
 - ②当該申出の対象とする者の住所及び氏名
 - ③利用目的
 - ④特定事務受任者の受任している事件又は事務についての資格及び業務の種類並びに依頼者の氏名又は名称(住基令第15条の2で定める業務の場合は、当該事件又は事務についての資格及び業務の種類)

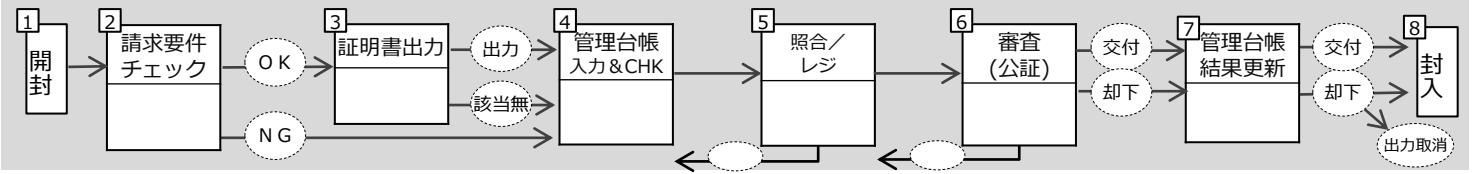
郵送先

事務所所在地

◆法定代理人として請求する場合

法定代理人の権限の確認 → Dへ

申請内容チェック 5 照合



請求に必要な事項	2 チェック
切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	(手数料不要)

保留	1 /	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
	2 /	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
	3 /	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	

見本

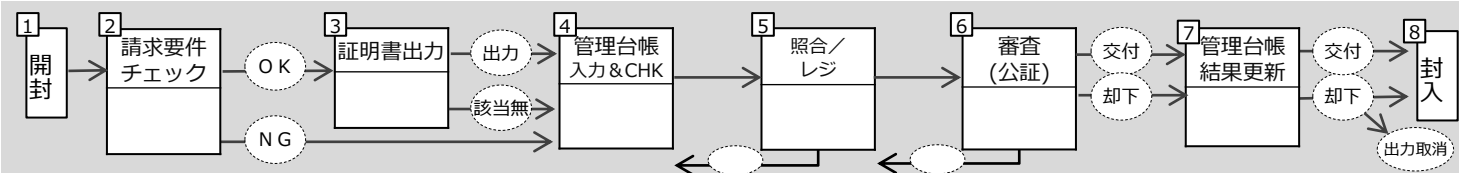
請求の任に当たっている者の本人確認

1点	なし
<input type="checkbox"/> 職員証 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 手帳 <input type="checkbox"/> マイナ <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 他(写真あり)	<input type="checkbox"/> 公文書に現に請求の任にあっている者の職名及び氏名が記載されているなど、公文書の記載内容から、現に請求の任に当たっている者について本人である旨の心証形成が得られる

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4 入力後CHK	7 結果更新時CHK
ア 住民票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 記載事項証明		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が請求書に記載されているか	郵送先	2 申請内容チェック	5 照合
L 公用請求	<input type="checkbox"/> 公文書により請求されているか	<input type="checkbox"/> ①当該請求をする国又は地方公共団体の機関の名称 <input type="checkbox"/> ②現に請求の任に当たっている者(担当職員)の職名及び氏名 <input type="checkbox"/> ③当該請求の対象とする者の氏名及び住所 <input type="checkbox"/> ④請求事由 ◆請求が犯罪捜査に関するものその他特別の事情により請求事由を明らかにすることが事務の性質上困難である場合 <input type="checkbox"/> ①当該請求をする国又は地方公共団体の機関の名称 <input type="checkbox"/> ②現に請求の任に当たっている者(担当職員)の職名及び氏名 <input type="checkbox"/> ③当該請求の対象とする者の氏名及び住所 <input type="checkbox"/> ④請求事由を明らかにすることが困難な理由 <input type="checkbox"/> ⑤法令で定める事務の遂行のために必要である旨 <input type="checkbox"/> ⑥その根拠となる法令	<input type="checkbox"/> 請求をする国又は地方公共団体の機関の事務所の所在地		



請求に必要な事項	2 チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
1	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
2	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
3	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	

請求の任に当たっている者の本人確認

1点

▼郵送請求では下記は不可▼

免許証 手帳 マイナ 在留カード
健康保険証 (住所が印字されたもの) 介護保険証
請求書に押印した印鑑の印鑑証明書
住民票 附票 その他

年金手帳、パスポート
受給者証、学生証、社員証
バス乗車証

見本

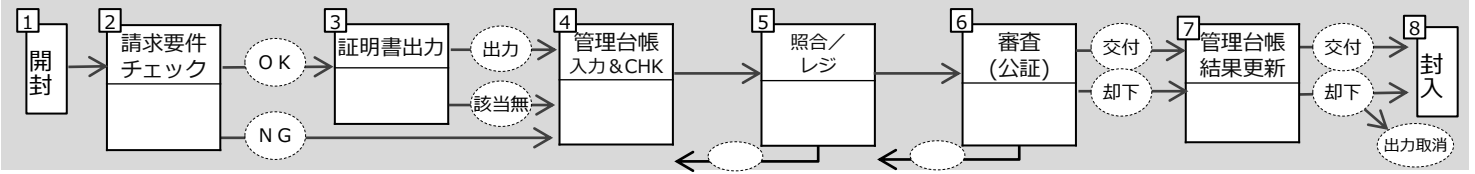
<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4 入力後CHK	7 結果更新時CHK
ア 戸籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 戸籍個人事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エ 除籍謄本・改製原戸籍		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が 請求書に記載されているか	郵送先	2 申請内容 チェック	5 照合
A 請求者本人 B 同一戸籍 戸籍に記載されている者の <input type="checkbox"/> 配偶者(生存配偶者は除く) <input type="checkbox"/> 直系尊属 <input type="checkbox"/> 直系卑属	<input type="checkbox"/> 同一人物であること (本籍・氏名・生年月日が同一) <input type="checkbox"/> 同一の戸籍に請求者が 記載されている人物である <input type="checkbox"/> 戸籍添付あり または <input type="checkbox"/> 市の戸籍で関係確認	<input type="checkbox"/> ①請求に係る戸籍の表示 (本籍・筆頭者) <input type="checkbox"/> ②請求者の氏名、住所	<input type="checkbox"/> 現に請求の任に当たっている者 の現住所にのみ送付可 <現住所を確認した物> <input type="checkbox"/> 本人確認書類 <input type="checkbox"/> 添付された戸籍の附票の 写し又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 市の戸籍の附票又は住民票 ▲判断事項となる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

法定代理人等の権限について確認	請求の任に あたっている者 (法定代理人等)の 氏名、住所	法定代理人ではなく 被後見人等自身に 請求権限があるかを確認する	委任者(頼んだ人)自身に請求権限があるか	
ア 親権者 <input type="checkbox"/> 【発行から3か月以内の原本】 <input type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本 or 抄本 または <input type="checkbox"/> 市の戸籍等で確認	<input type="checkbox"/> 請求の任にあっている者 (任意代理人)の氏名、住所	<input type="checkbox"/> 未成年者、被後見人等が 証明対象者と同一人物	<input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者との法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任者が自己の権利を行使、又は自己 の義務を履行するため等の理由で 請求(第三者請求)	
イ 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 【発行から3か月以内の原本】 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 (原本) ----- または ----- <input type="checkbox"/> ① 審判書謄本 <input type="checkbox"/> ② 確定証明書		<input type="checkbox"/> 未成年者、被後見人等が 証明対象者と同一戸籍		
ウ 成年後見人 <input type="checkbox"/> 【発行から3か月以内の原本】 <input type="checkbox"/> ① 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> ② 代理行為目録 (証明書請求の代理権があること) ----- または ----- <input type="checkbox"/> ① 審判書謄本 <input type="checkbox"/> ② 確定証明書		<input type="checkbox"/> 被後見人等が証明対象者の戸籍に記載 されている者の 配偶者または 直系尊属または直系卑属		
エ 保佐人 <input type="checkbox"/> 【発行から3か月以内の原本】 <input type="checkbox"/> ① 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> ② 代理行為目録 (証明書請求の代理権があること) ----- または ----- <input type="checkbox"/> ① 審判書謄本 <input type="checkbox"/> ② 確定証明書		<input type="checkbox"/> 未成年者、被後見人等が 第三者請求をする		
オ 補助人 <input type="checkbox"/> 【発行から3か月以内】 裁判所が選任 した法定代理人 不在者財産管理人 <input type="checkbox"/> 確認できる書類の原本または謄本		<input type="checkbox"/> 委任者が個人 <input type="checkbox"/> 委任者が法人		<input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者との法定代理人
カ 任意後見人 <input type="checkbox"/> 【発行から3か月以内の原本】 <input type="checkbox"/> ① 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人が選任されていること <input type="checkbox"/> ② 代理行為目録 (証明書請求の代理権があること)				<input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者の戸籍に記載され ている者の配偶者または 直系尊属または直系卑属
キ 任意代理人 <input type="checkbox"/> 委任者(頼んだ人)からの委任状				<input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者の法定代理人

本来取れない人物が請求	現に請求の任に当たっている者の 現住所にのみ送付可	<現住所を確認した物>
F 第三者請求(個人) <input type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> 破産管財人 <input type="checkbox"/> 遺言執行者 <input type="checkbox"/> 相続財産管理人等	<input type="checkbox"/> ①請求者の氏名、住所 <input type="checkbox"/> ②請求に係る戸籍の表示本籍・筆頭者) <input type="checkbox"/> ③戸籍を請求する理由 ア) 自己の権利を行使し、または自己の義務を 履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある <input type="checkbox"/> ①権利または義務の発生原因及び内容 <input type="checkbox"/> ②当該権利を行使し、又は当該義務を 履行するために戸籍の記載事項を必要とする理由 イ) 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある <input type="checkbox"/> ①戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関 <input type="checkbox"/> ②当該機関への提出を必要とする理由 ウ) その他戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある <input type="checkbox"/> ①戸籍の記載事項の利用の目的及び方法 <input type="checkbox"/> ②利用を必要とする事由	<input type="checkbox"/> 本人確認書類 <input type="checkbox"/> 添付された戸籍の附票の写し 又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 市の戸籍の附票又は住民票 <input type="checkbox"/> 公的な証明書 (海外在住、施設入所の場合) ▲判断事項となる



請求に必要な事項	2 チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
1	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
2	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
3	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	

請求の任に当たっている者の本人確認

1点

▼郵送請求では下記は不可▼

免許証 手帳 マイナ 在留カード
健康保険証 (住所が印字されたもの) 介護保険証
請求書に押印した印鑑の印鑑証明書 その他

年金手帳、パスポート
受給者証、学生証、社員証
バス乗車証

見本

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4 入力後CHK	7 結果更新時CHK
ア 戸籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 戸籍個人事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エ 除籍謄本・改製原戸籍		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係

請求権限

明らかにすべき事項が請求書に記載されているか

郵送先

申請内容チェック

5 照合

G 第三者請求 (法人)

自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある者等

疎明資料 (契約書等)

疎明資料なし (請求理由の詳細な記載あり)

請求の任に当たっている人物 (担当者)

◆法人の代表者

代表者の資格を証する書面 (代表者事項証明書等)

◆法人の支配人

支配人の資格を証する書面

◆法人の従業員

①代表者の資格を証する書面

②社員証 または代表者が作成した委任状

【いずれも発行3か月以内の原本】

①請求の任にあたっている者(担当者)の氏名

②現に請求の任にあたっている者の住所または生年月日

③請求に係る戸籍の表示(本籍・筆頭者)

④戸籍を請求する理由

ア) 自己の権利を行使し、または自己の義務を履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある

①権利または義務の発生原因及び内容

②当該権利を行使し、又は当該義務を履行するために戸籍の記載事項を必要とする理由

イ) 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある

①戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関

②当該機関への提出を必要とする理由

ウ) その他戸籍の記載事項を利用する正当な理由がある

①戸籍の記載事項の利用の目的及び方法

②利用を必要とする事由

請求の任に当たっている人物 (担当者)

◆法人の代表者

代表者の資格を証する書面に記載された法人の本店若しくは支店の所在地に送付

◆法人の支配人

支配人の資格を証する書面に記載された法人の支店の所在地に送付

◆法人の従業員

社員証等に記載された従業員が所属する法人の営業所若しくは事業所等の所在地に送付

申請内容

5 照合

H 法定代理人 (法人)

【発行3か月以内の原本】

請求の任に当たっている人物 (担当者)

◆法人の代表者

代表者の資格を証する書面 (代表者事項証明書等)

◆法人の支配人

支配人の資格を証する書面

◆法人の従業員

①代表者の資格を証する書面

②社員証 または代表者が作成した委任状

①現に請求の任にあたっている者の氏名

②現に請求の任にあたっている者の住所または生年月日

請求の任に当たっている人物

◆法人の代表者

代表者の資格を証する書面に記載された法人の本店若しくは支店の所在地に送付

◆法人の支配人

支配人の資格を証する書面に記載された法人の支店の所在地に送付

◆法人の従業員

社員証等に記載された従業員が所属する法人の営業所若しくは事業所等の所在地に送付

D

I 委任 (任意代理人)

頼まれて請求

委任者 (頼んだ人) からの委任状

【発行3か月以内の原本】

請求の任に当たっている人物 (担当者)

◆法人の代表者

代表者の資格を証する書面 (代表者事項証明書等)

◆法人の支配人

支配人の資格を証する書面

◆法人の従業員

①代表者の資格を証する書面

②社員証 または代表者が作成した委任状

①請求の任にあたっている者 (任意代理人)の氏名

②現に請求の任にあたっている者の住所または生年月日

委任者(頼んだ人)自身に請求権限があるか

本人等請求

委任者が証明対象者と同一人物 → A

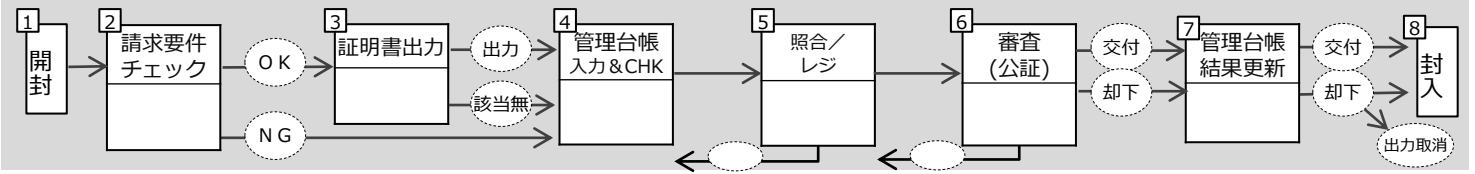
委任者が証明対象者と同一戸籍 → B

委任者が証明対象者の戸籍に記載されている者の配偶者または直系尊属または直系卑属 → C

委任者が証明対象者の法定代理人 → D

委任者(個人)が第三者請求 → F

委任者(法人)が第三者請求 → G



請求に必要な事項	2 チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
	/	/	/
	/	/	/
	/	/	/

請求の任に当たっている者の本人確認

1点

なし

業務資格者証 免許証 手帳
 マイナ 在留カード
 ほか(写真あり) 【パスポート不可】

氏名及び事務所の所在地確認

見本

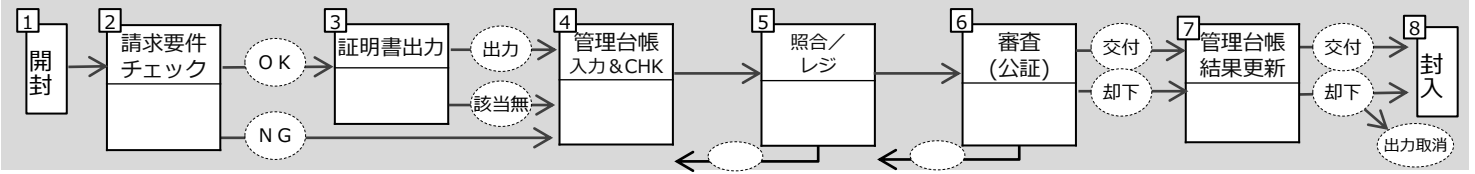
<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4 入力後CHK	7 結果更新時CHK
ア 戸籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 戸籍個人事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エ 除籍謄本・改製原戸籍		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が 請求書に記載されているか	郵送先	2 申請内容 チェック	5 照合
<p>J 特定事務受任者</p> <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 土地家屋調査士 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 社会保険労務士 <input type="checkbox"/> 弁理士 <input type="checkbox"/> 海事代理士 <input type="checkbox"/> 行政書士	<input type="checkbox"/> 職印が押印された 専用紙が使用されているか <input type="checkbox"/> 紛失の報告があった用紙では ないか	<p>◆受任している事件又は事務に関する業務を 遂行するために必要がある場合</p> <p>①請求の任にあたっている者(特定事務受任者)の氏名 ②請求の任にあたっている者の住所、生年月日 又は請求者の事務所所在地 ③請求に係る戸籍の表示(本籍・筆頭者) ④請求者の有する資格 ⑤当該業務の種類 ⑥当該事件又は事務の依頼者の氏名若しくは名称 ⑦当該依頼者が戸籍を必要とする理由</p> <p>以下の各号に定める事項を明らかにする</p> <p>ア) 自己の権利を行使し、または自己の義務を履行するために 戸籍の記載事項を確認する必要がある ①権利又は義務の発生原因及び内容 ②当該権利を行使し、又は当該義務を履行するために 戸籍の記載事項の確認を必要とする理由</p> <p>イ) 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある ①戸籍謄本等を提出すべき国又は地方公共団体の機関 ②当該機関への提出を必要とする理由</p> <p>ウ) 前二号に掲げる場合のほか、戸籍の記載事項を利用する 正当な理由がある ①戸籍の記載事項の利用の目的及び方法 ②利用を必要とする事由</p>	事務所所在地		
K 資格者法人	<input type="checkbox"/> 職印が押印された 専用紙が使用されているか <input type="checkbox"/> 紛失の報告があった用紙では ないか	<p>◆現に紛争処理手続きにおける代理業務を行っている 場合のほか、紛争処理手続きの対象となりうる紛争 について準備・調査を行っている場合 (海事代理士及び行政書士は除く)</p> <p>①請求の任にあたっている者(特定事務受任者)の氏名 ②請求の任にあたっている者の住所、生年月日 又は請求者の事務所所在地 ③請求に係る戸籍の表示(本籍・筆頭者) ④請求者の有する資格 ⑤当該事件の種類 ⑥その業務として代理し又は代理しようとする手続き ⑦戸籍の記載事項の利用の目的</p>	事務所所在地		
	<p>◆法人の代表者</p> <input type="checkbox"/> 代表者の資格を証する書面 (代表者事項証明書等) <p>◆法人の代表者以外の者</p> <input type="checkbox"/> ①代表者の資格を証する書面 <input type="checkbox"/> ②資格者証 または 代表者が作成した委任状 <p>【いずれも発行3か月以内の原本】</p>	<p>◆弁護士が刑事に関する事件における弁護人としての 業務等戸籍法第10条の2第5項に掲げられた業務を 遂行するために必要がある場合</p> <p>①請求の任にあたっている者(特定事務受任者)の氏名 ②請求の任にあたっている者の住所、生年月日 又は請求者の事務所所在地 ③請求に係る戸籍の表示(本籍・筆頭者) ④弁護士の資格 ⑤法第10条の2第5項に掲げられた業務の別 ⑥戸籍の記載事項の利用の目的</p>	事務所所在地		
		<p>◆法定代理人として請求する場合</p> <p>①請求の任にあたっている者(特定事務受任者)の氏名 ②請求の任にあたっている者の住所、生年月日 又は請求者の事務所所在地 ③請求者の有する資格</p>	事務所所在地		

法定代理人等の権限の確認

D ^



請求に必要な事項	② チェック
切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	(手数料不要)

保留	1	2	3
	/	/	/
	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越

請求の任に当たっている者の本人確認

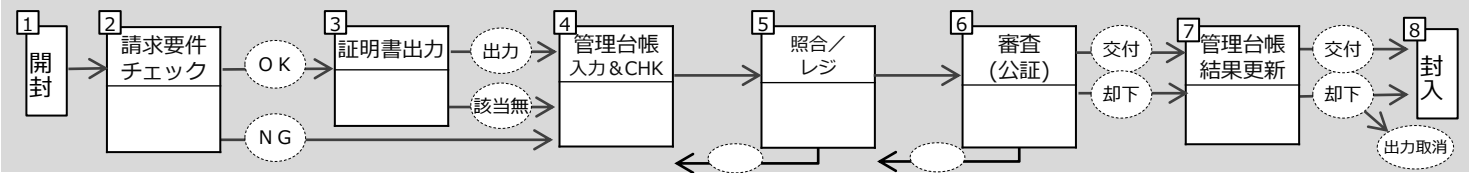
1点	2点
不要	不要

見本

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	④ 入力後CHK	⑦ 結果更新時CHK
ア 戸籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 除籍全部事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 戸籍個人事項証明書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エ 除籍謄本・改製原戸籍		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が 請求書に記載されているか	郵送先	② 申請内容 チェック	⑤ 照合
L 公用請求	<input type="checkbox"/> 職印が押印された公文書により請求されている ----- または ----- <input type="checkbox"/> 公文書に職印の押印がないが、請求をする国又は地方公共団体の機関に当該公文書作成の有無を確認	<input type="checkbox"/> ①請求の任にあたっている者(担当職員)の氏名 <input type="checkbox"/> ②請求の任にあたっている者の所属機関 <input type="checkbox"/> ③請求に係る戸籍の表示(本籍・筆頭者) <input type="checkbox"/> ④請求の任に当たる権限を有する職員の官職 <input type="checkbox"/> ⑤当該事務の種類及び根拠となる法令の条項 <input type="checkbox"/> ⑥戸籍の記載事項の利用の目的	<input type="checkbox"/> 当該請求の任に当たる権限を有する職員が所属する事務所の所在地		



請求に必要な事項	チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
1	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
2	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
3	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	

見本

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4	7
ア 戸籍の附票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請求の任に当たっている者の本人確認

1点

免許証 手帳 マイナ
在留カード パスポート
他(写真あり)

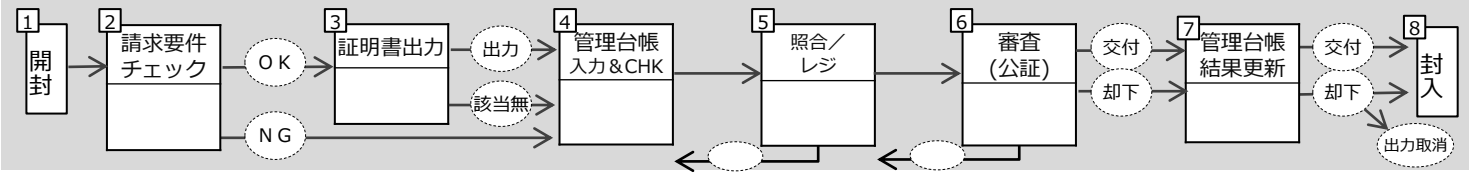
2点

健康保険証 介護保険証
受給者証 年金手帳 パス
学生証 社員証 他(写真なし)

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が 請求書に記載されているか	郵送先	申請内容 チェック	5 照合
A 請求者本人	同一人物である (本籍・氏名・生年月日が同一)	<input type="checkbox"/> ①請求者の氏名及び住所 <input type="checkbox"/> ②請求対象者の氏名 <input type="checkbox"/> ③請求に係る戸籍の附票に 記載された戸籍の表示 ◆支援措置申出者からの請求の場合 <input type="checkbox"/> 請求事由が記載されていること	【原則】 <input type="checkbox"/> 請求者の現住所 請求者の現住所以外の場合 <input type="checkbox"/> ①現住所以外に送付する理由 <input type="checkbox"/> ②送付すべき住所 <input type="checkbox"/> 請求者の勤務先 <input type="checkbox"/> 勤務先確認書類 <input type="checkbox"/> 代理人の現住所 (法人の場合は主たる 事務所の所在地) ▲判断事項となる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B 同一戸籍	同一の戸籍に 記載されている人物である			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C 戸籍に記載されている者の 配偶者(生存配偶者は除く) 直系尊属 または直系卑属	<input type="checkbox"/> 戸籍添付あり <input type="checkbox"/> 市の戸籍で関係確認			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

法定代理人等の権限について確認	請求の任に当たっている者(法定代理人等)の 氏名及び住所	法定代理人ではなく 被後見人等自身に 請求権限があるかを確認する
A 親権者 <input type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本or抄本 <input type="checkbox"/> 市の戸籍簿で確認	請求の任に当たっている者(法定代理人等)の 氏名及び住所	被後見人等が 証明対象者と同一人物 → <input type="checkbox"/> Aへ
イ 未成年後見人		被後見人等が 証明対象者と同一戸籍 → <input type="checkbox"/> Bへ
ウ 成年後見人 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(原本) ----- または ----- <input type="checkbox"/> ①審判書謄本 <input type="checkbox"/> ②確定証明書		被後見人等が証明対象者の戸籍に記載 されている者の配偶者 または直系尊属 または直系卑属 → <input type="checkbox"/> Cへ
エ 保佐人 <input type="checkbox"/> ①登記事項証明書 <input type="checkbox"/> ②代理行為目録 (証明書請求の代理権があること) ----- または ----- <input type="checkbox"/> ①審判書謄本 <input type="checkbox"/> ②確定証明書		被後見人等が自己の権利を行使、又は 自己の義務を履行するために請求 (第三者請求) → <input type="checkbox"/> Fへ
オ 補助人 <input type="checkbox"/> ①登記事項証明書(原本) (任意後見監督人が選任されていること) <input type="checkbox"/> ②代理行為目録 (証明書請求の代理権があること)		委任者(頼んだ人)自身に請求権限があるか
カ 裁判所が選任 した法定代理人 不在者財産管理人 裁判所が決定した旨が 確認できる書類の原本or謄本		委任者が証明対象者と同一人物 → <input type="checkbox"/> Aへ
キ 任意後見人 <input type="checkbox"/> ①登記事項証明書(原本) (任意後見監督人が選任されていること) <input type="checkbox"/> ②代理行為目録 (証明書請求の代理権があること)	委任者が証明対象者と同一戸籍 → <input type="checkbox"/> Bへ	
ク 任意後見人 <input type="checkbox"/> ①登記事項証明書(原本) (任意後見監督人が選任されていること) <input type="checkbox"/> ②代理行為目録 (証明書請求の代理権があること)	委任者が証明対象者の戸籍に記載され ている者の配偶者 または直系尊属 または直系卑属 → <input type="checkbox"/> Cへ	
ケ 任意後見人 <input type="checkbox"/> ①登記事項証明書(原本) (任意後見監督人が選任されていること) <input type="checkbox"/> ②代理行為目録 (証明書請求の代理権があること)	委任者が証明対象者の法定代理人 → <input type="checkbox"/> Dへ	
コ 任意後見人 <input type="checkbox"/> ①登記事項証明書(原本) (任意後見監督人が選任されていること) <input type="checkbox"/> ②代理行為目録 (証明書請求の代理権があること)	委任者が自己の権利を行使、又は 自己の義務を履行するため等の 理由で請求(第三者請求) → <input type="checkbox"/> Fへ	
カ 任意後見人 <input type="checkbox"/> ①登記事項証明書(原本) (任意後見監督人が選任されていること) <input type="checkbox"/> ②代理行為目録 (証明書請求の代理権があること)	委任者が個人 → <input type="checkbox"/> Fへ 委任者が法人 → <input type="checkbox"/> Gへ	

本人等請求	委任者(頼んだ人)からの委任状	請求の任に当たっている者(代理人)の氏名及び住所	【原則】 <input type="checkbox"/> 申出者の現住所 (法人の場合は主たる事務所) ◆申出者の現住所以外の場合 <input type="checkbox"/> ①現住所以外に送付する理由 <input type="checkbox"/> ②送付すべき住所 <input type="checkbox"/> 申出者の勤務先 <input type="checkbox"/> 勤務先確認書類あり <input type="checkbox"/> 代理人の現住所 ▲判断事項となる
E 任意代理人 委任されて請求	委任者(頼んだ人)からの委任状	請求の任に当たっている者(代理人)の氏名及び住所	
F 第三者請求(個人) 自己の権利を行使し、又は 自己の義務を履行するため に戸籍の附票の記載事項を 確認する必要がある者等	<input type="checkbox"/> 疎明資料(契約書等) <input type="checkbox"/> 疎明資料なし (利用目的の詳細な記載あること)	<input type="checkbox"/> ①申出者の氏名・住所 <input type="checkbox"/> ②当該申出の対象とするものの氏名 <input type="checkbox"/> ③請求に係る戸籍の附票に 記載された戸籍の表示 <input type="checkbox"/> ④利用目的 <input type="checkbox"/> 債権債務関係がある者 <input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関に提出 <input type="checkbox"/> その他 ▲判断事項となる	



請求に必要な事項	チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
1	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
2	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	
3	/	連絡つかず・連絡票送付済み・折電待ち・到着待ち・住基戸籍記載待ち・繰越	

見本

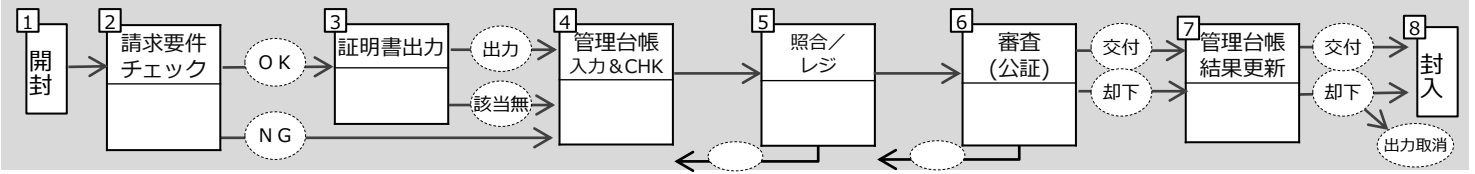
<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4	7
ア 戸籍の附票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請求の任に当たっている者の本人確認

1点	2点
<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 手帳 <input type="checkbox"/> マイナ <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 他(写真あり)	<input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 受給者証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> パス <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 他(写真なし)

証明対象者との関係	請求権限	明らかにすべき事項が 請求書に記載されているか	郵送先	申請内容 チェック	5 照合
G 第三者請求 (法人) <small>自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために戸籍の附票の記載事項を確認する必要がある者等</small>	<input type="checkbox"/> 疎明資料 (契約書等) <input type="checkbox"/> 疎明資料なし (利用目的の詳細な記載あり) + <input type="checkbox"/> 代表者印が押印された申出書により申出されていること ◆法人の代表者が申出の任に当たっているとき <input type="checkbox"/> 代表者の資格証明書 (代表者事項証明書等) ◆法人の代表者以外が申出の任にあっているとき <input type="checkbox"/> 代表者作成の委任状 <input type="checkbox"/> 法人等の社員証 <input type="checkbox"/> 法人等への在籍証明書	<input type="checkbox"/> ①法人の名称、代表者または管理人の氏名及び主たる事務所の所在地 <input type="checkbox"/> ②申出の任に当たっている者 (担当者)の氏名・住所 <input type="checkbox"/> ③対象者の氏名 <input type="checkbox"/> ④請求に係る戸籍の附票に記載された戸籍の表示 <input type="checkbox"/> ⑤利用目的 <input type="checkbox"/> 債権債務関係がある者 <input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関に提出 <input type="checkbox"/> その他(▲判断事項となる)	【原則】 <input type="checkbox"/> 法人等の主たる事務所の所在地 (社員証、登記事項証明書、官公署が発行した許可証等で確認) ◆請求者の現住所以外の場合 <input type="checkbox"/> ①現住所以外に送付する理由 <input type="checkbox"/> ②送付すべき住所 ▲判断事項となる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H 法定代理人 (法人)	<input type="checkbox"/> 代表者印が押印された申出書により申出されていること ◆法人の代表者が申出の任に当たっているとき <input type="checkbox"/> 代表者の資格証明書 (代表者事項証明書等) ◆法人の代表者以外が申出の任にあっているとき <input type="checkbox"/> 代表者作成の委任状 <input type="checkbox"/> 法人等の社員証 <input type="checkbox"/> 法人等への在籍証明書	<input type="checkbox"/> ①法人の名称、代表者または管理人の氏名及び主たる事務所の所在地 <input type="checkbox"/> ②申出の任に当たっている者 (担当者)の氏名・住所	法定代理人の権限の確認 <input type="checkbox"/> Dへ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I 法人に委任 (任意代理人) <small>頼まれて請求</small>	<input type="checkbox"/> 委任者 (頼んだ人) からの委任状 + <input type="checkbox"/> 代表者印が押印された申出書により申出されていること ◆法人の代表者が申出の任に当たっているとき <input type="checkbox"/> 代表者の資格証明書 (代表者事項証明書等) ◆法人の代表者以外が申出の任にあっているとき <input type="checkbox"/> 代表者作成の委任状 <input type="checkbox"/> 法人等の社員証 <input type="checkbox"/> 法人等への在籍証明書	<input type="checkbox"/> ①法人の名称、代表者または管理人の氏名及び主たる事務所の所在地 <input type="checkbox"/> ②申出の任に当たっている者 (担当者)の氏名・住所	本人等請求 <input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者と同一人物 → Aへ <input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者と同一戸籍 → Bへ <input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者の戸籍に記載されている者の配偶者または直系尊属または直系卑属 → Cへ <input type="checkbox"/> 委任者が証明対象者の法定代理人 → Dへ <input type="checkbox"/> 委任者(個人)が第三者請求 → Fへ <input type="checkbox"/> 委任者(法人)が第三者請求 → Gへ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



請求に必要な事項	チェック
小為替 現金 切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	有効期限内・期限切れ

保留	1	2	3
	/	/	/
	/	/	/
	/	/	/

見本

<入力内容、処理状況区分が正しいか>

出力物	通	4	7
ア 戸籍の附票		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

請求の任に当たっている者の本人確認

1点 なし

業務資格者証 免許証 手帳 氏名及び事務所の所在地確認
 マイナ 在留カード
 パスポート 他(写真あり)

証明対象者との関係

請求権限

明らかにすべき事項が請求書に記載されているか

郵送先

申請内容チェック 照合

J 特定事務受任者

弁護士
 司法書士
 土地家屋調査士
 税理士
 社会保険労務士
 弁理士
 海事代理士
 行政書士

職印が押印された専用紙が使用されているか
 紛失の報告があった用紙ではないか

①請求者(申出者)の氏名・住所
 ◆法人の場合は
 法人の名称
 代表者又は管理人の氏名
 主たる事務所の所在地

②当該申出の対象とする者の氏名

③対象者の戸籍の附票に記載がされた戸籍の表示

④利用目的

⑤特定事務受任者の受任している事件又は事務についての資格及び業務の種類並びに依頼者の氏名又は名称(住基令第15条の2で定める業務の場合は、当該事件又は事務についての資格及び業務の種類)

事務所所在地

申請内容チェック 照合

L 資格者法人

職印が押印された専用紙が使用されているか
 紛失の報告があった用紙ではないか

◆法定代理人として請求する場合

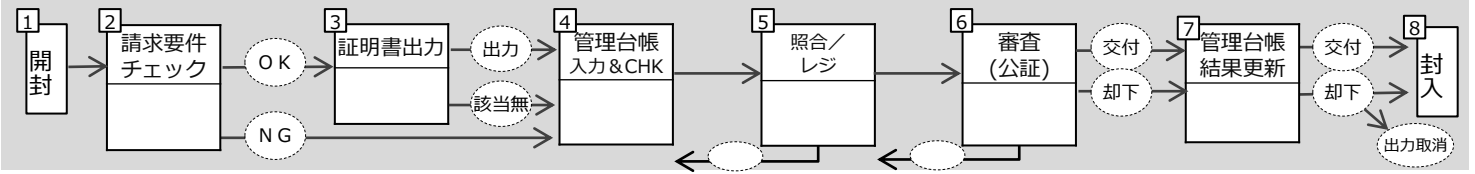
法定代理人の権限の確認 Dへ

＋

<請求の任に当たっている人物>
(担当者)

◆法人の代表者
 代表者の資格を証する書面(代表者事項証明書等)

◆法人の代表者以外の者
 資格者証若しくは補助者証
 または
 代表者が作成した委任状



請求に必要な事項	チェック
切手の金額枚数	請求内容と一致・相違あり
小為替の有効期限	(手数料不要)

保留	1	2	3
	/	/	/
	/	/	/
	/	/	/

見本

請求の任に当たっている者の本人確認

1点	なし
<input type="checkbox"/> 職員証 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 手帳 <input type="checkbox"/> マイナ <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 他(写真あり)	<input type="checkbox"/> 公文書に現に請求の任にあっている者の職名及び氏名が記載されているなど、公文書の記載内容から、現に請求の任に当たっている者について本人である旨の心証形成が得られる

<入力内容、処理状況区分が正しいか>		4	7
出力物		入力後CHK	結果更新時CHK
ア	戸籍の附票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

証明対象者との関係 公用請求	請求権限 <input type="checkbox"/> 公文書により請求されているか	明らかにすべき事項が請求書に記載されているか <input type="checkbox"/> ①当該請求をする国又は地方公共団体の機関の名称 <input type="checkbox"/> ②請求の任に当たっている者(担当職員)の職名及び氏名 <input type="checkbox"/> ③当該請求の対象とする者の氏名 <input type="checkbox"/> ④請求事由 <input type="checkbox"/> ⑤請求に係る戸籍の附票に記載された戸籍の表示 <input type="checkbox"/> ◆請求が犯罪捜査に関するものその他特別の事情により請求事由を明らかにすることが事務の性質上困難である場合 <input type="checkbox"/> ①当該請求をする国又は地方公共団体の機関の名称 <input type="checkbox"/> ②請求の任に当たっている者(担当職員)の職名及び氏名 <input type="checkbox"/> ③当該請求の対象とする者の氏名 <input type="checkbox"/> ④請求に係る戸籍の附票に記載された戸籍の表示 <input type="checkbox"/> ⑤請求事由を明らかにすることが困難な理由 <input type="checkbox"/> ⑥法令で定める事務の遂行のために必要である旨 <input type="checkbox"/> ⑦その根拠となる法令	郵送先 <input type="checkbox"/> 請求をする国又は地方公共団体の機関の事務所の所在地	申請内容チェック 照合
-------------------	---	--	---	----------------

4-3. ライフイベント窓口編

4-3-1. ライフイベント窓口 手続きの流れパンフレット

4-3-2. 住民異動届 手続きの流れパンフレット

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

手続きの流れ

1 手続きに来られた方の本人確認と連絡先の確認

免許証など、窓口に来られた方がご本人と確認できる書類をご提示ください。



後日、こちらからご連絡させていただく場合に備えて、日中連絡の取りやすい電話番号を教えてください。

電話の絵

0157-23-7111
自宅

代理人として来られた方は「委任状」など、手続きができる権限がある方かどうか、ご確認させていただきます。

手続きに来られた方のお名前・ご住所・連絡先を記録させていただいております。

2 届出内容をお伺いします(届出用紙の作成)

かんたん異動届 届出用紙(住民異動届)は職員がパソコンで作成します。

- 引越した方
- 新しい住所
- 新しい世帯主
- 引越した日 など、
所定の届出事項についてお伺いします



転入 転居 転出 世帯の変更

変更内容をお伺いします。

婚姻 出生 離婚 死亡

戸籍の届出書をお預かりし、審査します。

3 届出内容のご確認、ご署名

「住民異動届」に印刷された内容を確認し、ご署名をお願いします

住民異動届

北見 花子

対象となる方、届出内容、日付などに
間違いはございませんか？

4 健康保険や国民年金の手続き

国民健康保険、後期高齢者医療保険、介護保険、国民年金の加入・脱退・変更の手続きが必要な方は合わせて受付いたします。

5 関連する手続きの受付またはご案内

住所や世帯の変更に伴って必要となる手続きをご案内します。
・いくつか質問をさせていただく場合があります。
・この窓口で取り扱っている手続きは、まとめて受付します。

関連する手続き

おのこのの担当窓口で手続きをお願いいたします。

転入届

手続きできる方

- ◆ 転入する方ご本人
- ◆ 世帯主
- ◆ 同じ転出証明書に記載された方(住民票で同一世帯の方)

◆ 上記以外の方は、委任状が必要です

届出期限：住み始めた日から14日以内

引越しは終わっていますか

はい

まだ

引越しが終わってから14日以内に
手続きにお越しください。

手続きに必要なもの

カードで転入届



今回転入する方、どなたのカードでも手続きできます



住民基本台帳ネットワークから
転出証明書を印刷します

転出証明書で転入届

転出証明書

ない

- ・ 国外からの転入
- ・ 証明書やカードの持参忘れ
- ・ 転出届をしていない
- ・ 前の市区町村に転入届を出さずに住んでいた など

個別に状況をお伺いします

届出事項の確認

転出証明書に書かれたとおりに転入しますか

(違っているところはありませんか)

- 今回引越した人数やお名前
- 新しい住所
- 住み始めた日
- 前の住所
- これからの世帯主のお名前・世帯主からみた続柄

転出証明書

今までに北見市に住んだことがある人がいますか

※結婚などでお名前が変わっている場合は旧姓も教えてください

データの検索に
使用します

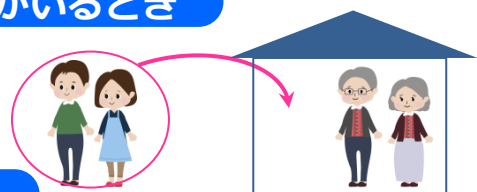
転出証明書に書かれた人以外に、一緒に住む人がいるとき

世帯を一緒にする場合、

生計同一であること

一緒になる世帯の方の同意があること

を確認します。



世帯変更届

組み合わせとなる場合、合わせて伺います。

転居届

転入した方、1人1人についてお伺いします

本日、いずれかを持参していますか



または



または



カードに新しいご住所を記載します



届出書の内容を確認し、ご署名をお願いいたします

住居01 住民異動届 兼 国民健康保険・国民年金・介護保険被保険者異動届 (詳細項目は2枚目に記載)

0003604 - 0 1

◆新しい住所とその世帯主 (変更がない場合は現在の住所・世帯主)

住所 北見市大通西2丁目1番地
まちなか大通ビル4階

世帯主 北見 太郎 (変更前世帯主)

◆前にいた世帯

前住所 添付書類に同じ。
前世帯主 添付書類に同じ。

ひっこしする方、世帯構成・続柄や住民票の記載事項を変更する方

No	変更	氏名	生年月日/性別/続柄	職業・学年	市地町	国民健康保険	年金	介護保険	後期高齢	児童	学校	印鑑
1	転入	北見 太郎	昭和58年6月1日(34) 男 世帯主	専業主業(マイナンバーカード)		有・無 □喪失 □脱退	1号 3号	有・無	有・無	有・無	有・無 転校 指定変更	
2	転入	北見 花子	昭和60年7月7日(32) 女 妻	専業主業(通称)		有・無 □喪失 □脱退	1号 3号	有・無	有・無	有・無	有・無 転校 指定変更	
3	転入	北見 みんと	平成16年2月26日(14) 男 子	中2		有・無 □喪失 □脱退	1号 3号	有・無	有・無	有・無	有・無 転校 指定変更	
4			年月日			有・無 □喪失 □脱退	1号 3号	有・無	有・無	有・無	有・無 転校 指定変更	
5			年月日			有・無 □喪失 □脱退	1号 3号	有・無	有・無	有・無	有・無 転校 指定変更	

北見市長 様 上記のとおり届出します。

◆窓口に来た方 本人 平成30年2月26日 届出

氏名 北見 太郎 連絡先 0157 - 25 - 1122

住所 北見市大通西2丁目1番地
まちなか大通ビル4階

① 新しい住所

② 世帯主のお名前

③ 住み始めた日

④ 今回転入した方の
・人数
・お名前・フリガナ
・生年月日
・性別
・続柄(世帯主との関係)

もともと住んでいる人の世帯に引越す場合
・前世帯主

届出内容が正しければ
ご署名をお願いいたします

もともと住んでいる人の世帯に引越す方は、
もう1部届出いただく場合があります
(世帯主や続柄の変更届)

この届出書でまとめて終わる手続き (該当する方のみ)

個別にお伺いします

会社などで健康保険に加入していない方

国民健康保険

75歳以上の方
65歳以上で障がい認定を受けている方

後期高齢者医療保険

65歳以上の方

介護保険

会社などで厚生年金に加入していない方

国民年金

新しい住所が記載された
保険証を後日郵送します

※すぐに保険証が必要な方は
お申し出ください。

転居届

手続きできる方

- ◆ 転居する方ご本人
- ◆ 世帯主
- ◆ 同じ住民票に記載された方(住民票で同一世帯の方)

◆ 上記以外の方は、委任状が必要です

届出期限：住み始めた日から14日以内

どんな引越しですか

世帯全員で
転居する



世帯の一部の人が
転居する



◆ 世帯主が転居する



【世帯変更届】が必要です。
届出書を同時に作成します。

◆ 残った世帯も引越す



【転居届】または【転出届】が必要です。
届出書を同時に作成します。

届出事項の確認

転居届の届出事項

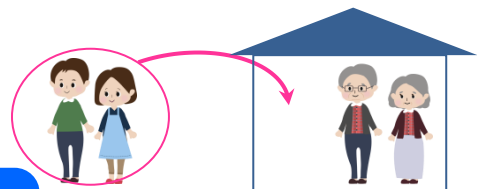
- 今回引越した人数やお名前
- 新しい住所
- 住み始めた日
- 前の住所
- これからの世帯主のお名前・世帯主からみた続柄

引越し先に、一緒に住む人がいるとき

世帯を一緒にする場合、

生計同一であること

一緒になる世帯の方の同意があること



を確認します。

世帯変更届

組み合わせとなる場合、合わせて伺います。

転居届

転居した方、1人1人についてお伺いします

本日、いずれかを持参していますか



または



または



カードに新しいご住所を記載します



届出書の内容を確認し、ご署名をお願いいたします

住基01 住民異動届 兼 国民健康保険・国民年金・介護保険 被保険者異動届 (詳細項目は2枚目に続きます)

元世帯主 北見 太郎 0003805-01 (住)

◆新しい住所とその世帯主 (変更がない場合は現在の住所・世帯主)

住所 北見市桜町2丁目9番地1 世帯主 北見 太郎 (家東前世帯主)

◆前にいた世帯

前住所 北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階 前世帯主

引っ越しする方、世帯構成・統括や住民票の記載事項を変更する方 住民票の変更日 平成30年2月25日

No	変更	氏名	生年月日/性別/年齢	職業・学年	市町村民権	国民健康保険	年金	介護保険	後期高齢	児童	学校	印鑑
1	転居	北見 太郎	昭和58年6月1日 (34) 男	世帯主	有・無 □喪失 □履注	有・無 □喪失 □履注	1号 3号	有・無	有・無	有・無	転居 転居 転居	転居 転居 転居
2	転居	北見 花子	昭和60年7月7日 (30) 女	妻	有・無 □喪失 □履注	有・無 □喪失 □履注	1号 3号	有・無	有・無	有・無	転居 転居 転居	転居 転居 転居
3	転居	北見 みんと	平成16年2月26日 (14) 女	子	有・無 □喪失 □履注	有・無 □喪失 □履注	1号 3号	有・無	有・無	有・無	転居 転居 転居	転居 転居 転居
4			年 月 日		有・無 □喪失 □履注	有・無 □喪失 □履注	1号 3号	有・無	有・無	有・無	転居 転居 転居	転居 転居 転居
5			年 月 日		有・無 □喪失 □履注	有・無 □喪失 □履注	1号 3号	有・無	有・無	有・無	転居 転居 転居	転居 転居 転居

北見市長 様 上記のとおり届出します。

◆窓口に来た方 本人 平成30年2月26日 届出

氏名 北見 太郎 連絡先 0157-25-1122

住所 北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階

① 新しい住所

② これからの世帯主のお名前

③ 住み始めた日

④ 今回転居した方の
・人数
・お名前
・続柄(世帯主との関係)

もともと住んでいる人の世帯に引越する場合
・前世帯主

届出内容が正しければ
ご署名をお願いいたします

もともと住んでいる人の世帯に引越する方は、
もう1部届出いただく場合があります
(世帯主や続柄の変更届)

この届出書でまとめて終わる住所変更の手続き (該当する方のみ)

個別にお伺いします

- 会社などで健康保険に加入していない方
- 75歳以上の方
- 65歳以上で障がい認定を受けている方
- 65歳以上の方
- 会社などで厚生年金に加入していない方

- 国民健康保険
- 後期高齢者医療保険
- 介護保険
- 国民年金

新しい住所が記載された
保険証を後日郵送します

※すぐに保険証が必要な方はお申し出ください。

保険証の住所を書き換えます

転出届

手続きできる方

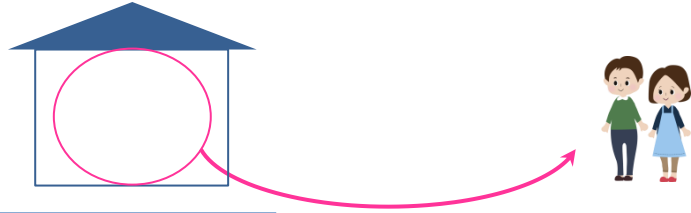
- ◆ 転出する方ご本人
- ◆ 世帯主
- ◆ 同じ住民票に記載された方(住民票で同一世帯の方)

◆ 上記以外の方は、委任状が必要です

届出期限：転出することが決まってから
実際に転出するまでの間にあらかじめ届出が必要
(転出するまでに届出ができなかった場合は転出後14日以内)

どんな引越しですか

世帯全員で
転出する



世帯の一部の人が
転出する



◆ 世帯主が転出する



【世帯変更届】が必要です。
届出書を同時に作成します。

◆ 残った世帯も引越す



【転居届】または【転出届】が必要です。
届出書を同時に作成します。

届出事項の確認

転出届の届出事項

- 今回引越す人数やお名前
- 新しく住むところ
- 転出予定日
(すでに引越しが終わっている場合は、転出した日)

引越し先での転入届の方法

カードで転入届

カードを持っている方が
いる場合
(本日持参していなくても可)



今回転出する方、どなたのカードでも手続きできます



新住所に住み始めてから14日以内に
カードを持参して転入届ができること

転出証明書で転入届

カードを持っている方が
いない場合

転出証明書

引越し先の市区町村で
転入届の際に提出してください

◆ 国外転出の場合

「転出証明書」のお渡しはありません。
日本に戻ってきた際の手続きについては、別途ご案内いたします。

世帯変更届

組み合わせとなる場合、合わせて伺います。

転居届



届出書の内容を確認し、ご署名をお願いいたします

住基01 住民異動届 兼 国民健康保険・国民年金・介護保険 被保険者異動届 (詳細項目は2枚目に続きます)

元世帯 全部分一部 全部分一部 0003606-01

◆新しい住所とその世帯主 (変更がない場合は現在の住所・世帯主)

住所 千葉県船橋市本町1丁目3-1 フェイスビル5階 (変更前世帯主)

◆前にいた世帯

前住所 北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階

前世帯主

引っ越しする方、世帯構成・続柄や住民票の記載事項を変更する方 住民票の変更日 平成30年2月25日

No	変更	氏名	生年月日/性別/続柄	職業・学年	市町区域	国民健康保険	年金	介護保険	後期高齢	障害	その他
1	転出	北見 太郎	昭和58年6月1日 (34) 男			有・無 □喪失 □擬定	1号 有・無 □喪失 □擬定	有・無 有・無	有・無 有・無	有・無 □喪失 □擬定	有・無 □喪失 □擬定
2	転出	北見 花子	昭和60年7月7日 (32) 女			有・無 □喪失 □擬定	1号 有・無 □喪失 □擬定	有・無 有・無	有・無 有・無	有・無 □喪失 □擬定	有・無 □喪失 □擬定
3	転出	北見 みんと	平成16年2月26日 (14) 男	中2		有・無 □喪失 □擬定	1号 有・無 □喪失 □擬定	有・無 有・無	有・無 有・無	有・無 □喪失 □擬定	有・無 □喪失 □擬定
4			年 月 日			有・無 □喪失 □擬定	1号 有・無 □喪失 □擬定	有・無 有・無	有・無 有・無	有・無 □喪失 □擬定	有・無 □喪失 □擬定
5			年 月 日			有・無 □喪失 □擬定	1号 有・無 □喪失 □擬定	有・無 有・無	有・無 有・無	有・無 □喪失 □擬定	有・無 □喪失 □擬定

北見市長 様 上記のとおり届出します。 平成30年2月26日 届出

◆窓口に来た方 本人

氏名 北見 太郎 連絡先 0157-25-1122

住所 北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階

届出内容が正しければ
ご署名をお願いいたします

① 転出先の住所

② 転出予定日

③ 今回転出する方のお名前

この届出書でまとめて終わる手続き (該当する方のみ)

個別にお伺いします

- 会社などで健康保険に加入していない方
- 75歳以上の方
- 65歳以上で障がい認定を受けている方
- 65歳以上の方
- 会社などで厚生年金に加入していない方

- 国民健康保険
- 後期高齢者医療保険
- 介護保険
- 国民年金

保険証は返却してください

※転出先が施設や病院の場合は、保険証をそのままお使いいただける場合があります。



転出証明書で転入届を行う方は、転出証明書をお渡しいたします

転出証明書

届出年月日 平成30年2月12日 転出(予定)年月日 平成30年2月14日 異動

転出先住所 千葉県船橋市本町1丁目3-1 船橋子40ビル5階 世帯主

今までの住所 北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階 世帯主 北見

氏名 北見 太郎 生年月日 昭和58年6月1日 性別 男

1 本 籍 北海道北見市大通西2丁目1番地

氏名 北見 花子 生年月日 昭和60年7月7日 性別 女

2 本 籍 北海道北見市大通西2丁目1番地

氏名 北見 みんと 生年月日 平成16年2月26日 性別 男

3 本 籍 北海道北見市大通西2丁目1番地

転出先の住所や
転出する方のお名前などを
お確かめください。

※カードを持参して転入届を行う方は、転出証明書はお渡ししません



新しい住所に住み始めてから14日以内に、「転出証明書」または「カード」を持参して、新住所の市区町村で転入届をしてください

世帯変更届

手続きできる方

- ◆世帯変更をする方ご本人
- ◆世帯主
- ◆同じ住民票に記載された方(住民票で同一世帯の方)

届出期限：世帯を変更した日から14日以内

◆上記以外の方は、委任状が必要です

どんな変更ですか

どの場合も、住所に変更はありません。
⇒住所に変更がある場合は、転居、転入、転出へ

世帯主変更

変更前

変更後

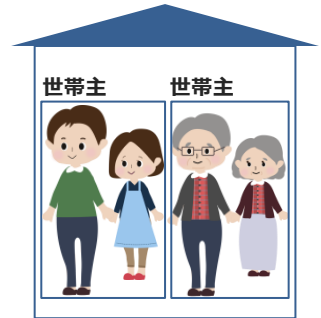


世帯主（生計を維持する人）が
変わったときの届出です。
住民票に記載される世帯主と続柄が変わります。

世帯分離

変更前

変更後

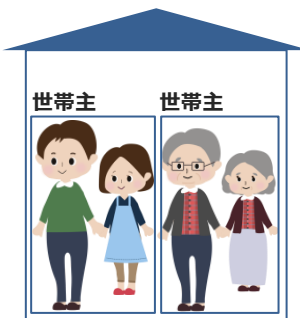


生計が別になったことにより、
世帯を分ける届出です。
住所は一緒でも住民票が別々になります。

世帯合併

変更前

変更後

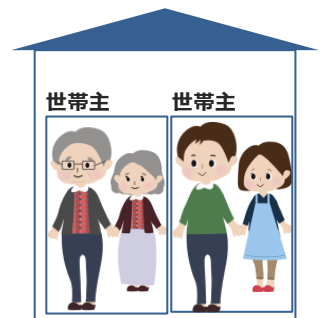
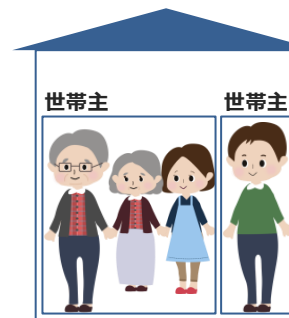


一緒に住んでいても生計が別だった世帯と、
生計が一緒になったときの届出です。
これまで別々だった住民票が、ひとつになります。

世帯変更

変更前

変更後



今まで所属していた世帯とは、別の世帯と
生計が一緒になったときの届出です。

届出事項の確認

世帯変更届の届出事項

- 世帯変更する人のお名前
- これからの世帯主氏名・世帯主からみた続柄
- 世帯を変更した日

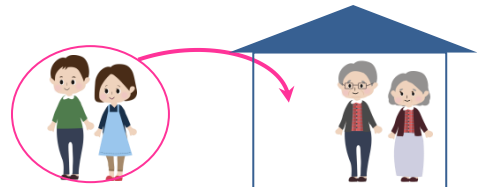
世帯合併・世帯変更のとき

これから一緒になる世帯と

生計同一であること

一緒になる世帯の方の同意があること

を確認します。



届出書の内容を確認し、ご署名をお願いいたします

住基01		住民異動届 兼 国民健康保険・国民年金・介護保険 被保険者異動届 (詳細項目は2枚目に続きます)		元世帯	先世帯	0003603 - 01						
				全部・一部	全部・一部	住						
◆新しい住所とその世帯主 (変更がない場合は現在の住所・世帯主)		◆前にいた世帯										
住所	北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階		世帯主	北見 太郎		前住所	北見市大通西2丁目1番地					
				(変更前世帯主)		まちきた大通ビル4階						
						前世帯主	端野 玉					
ひっこしする方、世帯構成・続柄や住民票の記載事項を変更する方												
住民票の変更日 平成30年2月25日												
No	変更	氏名	生年月日/性別/続柄	職業・学年	市町村欄	国民健康保険	年金	介護保険	後期高齢者	定住	学校	印鑑
1	世帯合併	タノ タマ	昭和31年10月6日(女)	妻の母		有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 覆生	1号	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
		端野 玉	女			本・扶	3号			有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
2			年 月 日			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 覆生	1号	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
						本・扶	3号				変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
3			年 月 日			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 覆生	1号	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
						本・扶	3号				変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
4			年 月 日			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 覆生	1号	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
						本・扶	3号				変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
5			年 月 日			有・無 <input type="checkbox"/> 喪失 <input type="checkbox"/> 覆生	1号	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	有・無 <input type="checkbox"/> 有・無	変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
						本・扶	3号				変更無 転校 変更要	<input type="checkbox"/>
<small>(転入時のみ確認) 借保険加入 (共・社・国組・扶養・経費・マル学・特保予定) <input type="checkbox"/>給付制限説明書</small>												
北見市長 様 上記のとおり届出します。				平成30年2月26日 届出				01-06 世帯合併				
◆窓口に来た方 本人				連絡先 0157 - 25 - 1122								
氏名	タノ タマ		連絡先	0157 - 25 - 1122		運転免許証						
	署名		本人確認			関係確認						
住所	北見市大通西2丁目1番地 まちきた大通ビル4階											

① 住所

② これからの世帯主のお名前

③ 世帯を変更した日

④ 今回世帯を変更する方の
・人数
・お名前
・続柄(世帯主との関係)

・今までの世帯主のお名前

届出内容が正しければ
ご署名をお願いいたします

この届出書でまとめて終わる手続き (該当する方のみ)

個別にお伺いします

会社などで健康保険に加入していない方

国民健康保険

新しい世帯主氏名が記載された
保険証を後日郵送します

※すぐに保険証が必要な方は
お申し出ください。

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

①転入（テンプレート）

支所・出張所 マークのあるものは、
支所・出張所でも受付しています。

転入

に関連するおもな手続き

下記にあてはまる方は世帯にいますか？ あてはまる手続きをご自身で確認してください	手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済	市 ガイド	
住所 戸籍	マイナンバーの通知カードまたは マイナンバーカード、住民基本台帳カードの いずれかをお持ちの方	・通知カードの住所変更 ・マイナンバーカード、住民基本台 帳カードの継続利用(住所変更)	(お持ちの方) ・通知カード ・マイナンバーカード ・住民基本台帳カード		住所・戸籍 支所・出張所		P44
	前住所で申請したマイナンバーカードを 受け取っていない方	マイナンバーカードは再申請が 必要です	交付申請書 写真				P45
	印鑑登録が必要な方	印鑑登録	※受付窓口でご相談ください				

※各種保険証・受給者証・認定証等は、後日郵送で送付いたします

保険 年金	国民健康保険に加入する方	・国民健康保険の加入 ・保険証の交付（後日郵送）					P57
	→70歳から74歳までの方	高齢受給者証の交付（後日郵送）	(お持ちの方) 負担区分等証明書				P59
	→世帯に後期高齢者医療制度の 加入者がいる方	保険料の軽減有無確認	(お持ちの方) ・特定同一世帯所属者証明書 ・旧被扶養者異動連絡票		住所・戸籍 支所・出張所		P58
	→転入日よりあとに勤務先の健康保険の 資格が切れた方	・国民健康保険の加入 ・保険証の交付 ※資格喪失日より14日以内 ・国民年金の加入(20歳から60歳未満) ※資格喪失日より14日以内	勤務先の健康保険の 資格喪失証明書				P57
							P64
	→各種認定証（病院での支払が一定 金額までになる証明書）が必要な方	・限度額適用認定証 ・限度額適用・標準負担額減額認定証 ・特定疾病療養受療証 などの申請	前住所地の所得課税証明書		健康保険・年金 支所・出張所		P59
	75歳以上の方 または 65歳以上で後期高齢者医療制度に加入している方	後期高齢者医療保険証の交付 (後日郵送)			住所・戸籍		P60
→北海道外から転入した方	負担区分の確認	(前の住所地で発行された) 負担区分等証明書		支所・出張所		P61	
→各種認定証（病院での支払が一定金額 までになる証明書）が新たに必要の方	・限度額適用・標準負担額減額認定証 ・特定疾病療養受療証 などの申請	転入した方の認印 ※道内で引越した方で、今まで認定証 を持っていた方は申請不要		健康保険・年金 支所・出張所		P61	
年金を受給中の方	年金の住所変更 ※住民票コードが「未収録」の方のみ ※共済年金の方は共済組合へ ※農業者年金の方は農協へ	・年金証書 ・転入した方の認印		健康保険・年金 支所・出張所		P64	

高 齢	65歳以上の方	介護保険の加入 (保険証は後日郵送)			住所・戸籍 支所・出張所		P68
	前の住所地で要介護認定を受けていた方	要介護認定の相談	(お持ちの方) 介護保険受給資格証明書		障がい・高齢 介護サービス		P68
	70歳以上の方(今年度中に70歳を迎える方を 含む)	〇〇市バス乗車証の申請	・本人確認書類 ・交付料 ※代理人による申請の場合には申請者 本人の写真が必要になります		障がい・高齢 介護サービス 支所・出張所		P82

障 がい	障がいの手帳をお持ちの方	各種手帳の住所変更	・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・精神障害者保健福祉手帳など ・手帳所持者及び窓口に 来られる方の認印		障がい・高齢 介護サービス		P66
		〇〇市バス乗車証の申請	・障害者手帳など各種手帳 ・本人確認書類 ・交付料 ※代理人による申請の場合には申請者 本人の写真が必要になります		障がい・高齢 介護サービス 支所・出張所		P82
	重度心身障がい者の医療費受給資格を 持っていた方	重度心身障がい者の医療費助成の 相談・申請	・健康保険証 ・障害者手帳(身障・療育・精神) ・前住所地の所得課税証明書 ・同意書(本人または保護者、 生計維持者、同一世帯員) ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金		P62

こ ども	小学生・中学生のお子さんがある方	転校手続き (入学通知書の交付)	・在学証明書 ・教科用図書給与証明書 ※上記の書類と入学通知書を 学校へ提出		住所・戸籍 支所・出張所		P55
	0歳～中学生のお子さんがある方	児童手当の申請 ※公務員世帯の方は勤務先で申請してください ※転出予定日の翌日から起算して15日以内	・前住所地の所得課税証明書 ・請求者の通帳 ・健康保険証(請求者・配偶者・子) ※必要なものがそろっていても お立ち寄りください		子ども・子育て 支所・出張所		P53
		子ども医療費助成の相談・申請	・健康保険証(子) ・前住所地の所得課税証明書 ・同意書(保護者、生計維持者、 同一世帯員) ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金		P62
	3ヶ月～2歳のお子さんがある方	子育てママさんリフレッシュ事業 無料クーポン券の申請	・母子健康手帳		子ども・子育て または保育園		
	0歳～就学前のお子さんがある方	乳幼児健診・予防接種等の相談	※お問い合わせください		健康推進課		P53
	妊娠中の方	妊婦健康診査受診票の交付 月・水・金(祝日を除く)9:00～11:00	・母子健康手帳 ・前住所地の妊婦健康診査受診票		(保健センター) 0157-xx-xxxx		P52
	妊娠中(初産)の方と配偶者の方	プレママさんの赤ちゃんふれあい 事業のご案内	※お問い合わせください		子ども・子育て または保育園		
放課後児童クラブ(児童館)の利用を希望する方	児童クラブ入会	・雇用証明書など ※各児童センターまでお問い合わせください		〇階 青少年課		P55	

こども	保育園に入園を希望する方	保育園の入園相談	※受付窓口でご相談ください	子ども・子育て	P54
	ひとり親家庭等に該当する方	児童扶養手当の相談・申請	※受付窓口でご相談ください	子ども・子育て	P53
		ひとり親家庭等医療費助成の相談・申請	・健康保険証(親・子) ・前住所地の所得課税証明書 ・同意書(本人または保護者、生計維持者、同一世帯員) ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金
	特別児童扶養手当を受給していた方	特別児童扶養手当の相談・申請	※受付窓口でご相談ください	子ども・子育て	P53
	重度心身障がい者の医療費受給資格を持っていた方	重度心身障がい者医療費助成の相談・申請	・健康保険証 ・障害者手帳(身障・療育・精神) ・前住所地の所得課税証明書 ・同意書(本人または保護者、生計維持者、同一世帯員) ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金
税・料金	上下水道を使用する方	使用開始申込み	お電話またはインターネットで手続きできます	上下水道料金センター 0157-xx-xxxx	P92
	海外から転入される方で納税管理人を定めている方	納税管理人の解任			P50
	税・料等の口座振替を希望する方	口座振替の申請	・預金通帳 ・通帳の届出印	税金のこと	P50
	原付バイク・小型特殊を所有している方	所有申告(軽自動車税)	※受付窓口でご相談ください	支所・出張所	P50
	軽自動車、250cc以下のオートバイを所有している方		※軽自動車協会でご相談ください	軽自動車協会 0157-xx-xxxx	P50
	自動二輪(250cc超)を所有している方		※家用自動車協会でご相談ください	家用自動車協会 0157-xx-xxxx	P50
その他	犬を飼っている方	犬の登録	前の住所地で発行された ・鑑札 ・狂犬病予防注射済票	〇階 環境課	P100
	市営住宅に入居を希望する方 または市営住宅に同居する方	市営住宅入居の相談 市営住宅の同居手続き	※受付窓口でご相談ください	都市建設部総務課 (〇〇庁舎〇階) 0157-xx-xxxx	P96

市のロゴ・名称

住所エリア

代表電話番号など連絡先エリア

開庁時間 あさ 8時45分 ~ 夕方 5時30分
(土曜・日曜・祝日、年末年始の閉庁日はお休みです)

〇〇総合支所、〇〇総合支所、〇〇総合支所でも各種手続きができます。
なお、支所・出張所では受付していないものがあります。内側の表でご確認ください。

〇〇市ホームページ <http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇.jp/>

手続きチェックシート 転入



〇〇市に引越された方へ

忘れずにお持ちください

転入届

住み始めた日から14日以内に届出してください

《届出に必要なもの》

- ・前の住所地で発行された「**転出証明書**」
(マイナンバーカード、住民基本台帳カードをお持ちの方には原則発行されません)
- ・お持ちの方は**新住所**がわかるもの(契約書等)
- ・お持ちの方はマイナンバーの「**通知カード**」または「**マイナンバーカード**」
- ・お持ちの方は「**住民基本台帳カード**」
- ・外国人の方は「**在留カード**」または「**特別永住者証明書**」

本人確認書類

市役所で手続きの際は本人確認をいたします。
本人確認書類の提示をお願いいたします。

<官公署が発行した、顔写真付きで身分を証明できるもの、免許証、許可証>

1点で
本人確認
できるもの



運転免許証

マイナンバーカード

そのほか

- ・パスポート
- ・障害者手帳
- ・官公署発行の顔写真付きの免許証、許可証など

確認に
2点が
必要なもの

- ・健康保険証
- ・年金手帳
- ・介護保険証
- ・〇〇市バス乗車証
- ・顔写真付きの社員証、学生証など

関連する手続きは内側にあります

必要な書類がそろわない手続きは、
後日あらためてご来庁いただく場合があります。

代理人の方が手続きするときは

1. 代理人として来られた方について本人確認をいたします。
2. 手続きができるかどうか、手続きの対象となる方との関係や委任状等により確認させていただきます。
3. 番号制度の対象手続きの場合は、手続きの対象となる方のマイナンバー(個人番号)をご提示いただきます。

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

②転居（テンプレート）

支所・出張所 マークのあるものは、
支所・出張所でも受付しています。

転居

に関連するおもな手続き

	下記にあてはまる方は世帯にいますか？ あてはまる手続きをご自身で確認してください	手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済	市 ガイド	
住所 戸籍	マイナンバーの通知カード またはマイナンバーカード、住民基本台帳カードの いずれかをお持ちの方	カードの住所変更	(お持ちの方) ・通知カード ・マイナンバーカード ・住民基本台帳カード		住所・戸籍 支所・出張所		P44	
	申請したマイナンバーカードを 受け取っていない方	カードが出来上がりましたら、 新住所あてにお知らせします ※新住所を追記します 新住所のみ記載したカードを ご希望の場合は再申請が必要です	※再申請を希望する場合は 受付窓口でご相談ください				P45	
	印鑑登録をしている方	住所は自動的に変更になります						
※各種保険証・受給者証・認定証等は、後日郵送で送付いたします								
保険 年金	国民健康保険に加入している方	新しい国民健康保険証の交付 (後日郵送)	旧住所の国民健康保険証		住所・戸籍 支所・出張所		P57	
	→70歳から74歳までの方	新しい高齢受給者証の交付 (後日郵送)	旧住所の高齢受給者証					
	→各種認定証をお持ちの方	認定証の住所変更	・旧住所の限度額適用認定証 ・旧住所の限度額適用・標準負担額 減額認定証 ・旧住所の特定疾病療養受療証など		健康保険・年金 支所・出張所		P59	
	75歳以上の方 または65歳以上で後期高齢者医療制度に加入している方	新しい後期高齢者医療保険証の 交付(後日郵送)	旧住所の後期高齢者医療 保険証		住所・戸籍 支所・出張所		P60	
	→各種認定証をお持ちの方	新しい認定証の交付(後日郵送)	・旧住所の限度額適用・標準負担額 減額認定証 ・旧住所の特定疾病療養受療証など				P61	
年金を受給中の方	年金の住所変更 ※住民票コードが「未収録」の方のみ ※共済年金の方は共済組合へ	・年金証書 ・転居した方の認印		健康保険・年金 支所・出張所		P64		
高 齢	介護保険証をお持ちの方 (65歳以上または要介護認定を受けている方)	介護保険証の住所変更	介護保険証		住所・戸籍 支所・出張所		P68	
	障 がい	障がいの手帳をお持ちの方	各種手帳の住所変更	・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・精神障害者保健福祉手帳など ・手帳所持者及び窓口 に来られる方の認印		障がい・高齢 介護サービス		P66
		重度心身障がい者の医療費受給資格を お持ちの方	重度心身障害者医療費 受給者証の住所変更 ※変更届の提出が必要	重度心身障害者医療費受給者証 (交付されている方) ※同意書や認印が必要な場合が あります		健康保険・年金 支所・出張所		P62
こ ども	小学生・中学生のお子さんがいて、 通学区域が変わる方	転校手続き	前の学校で発行された ・在学証明書 ・教科用図書給与証明書 ※上記の書類と入学通知書を 学校へ提出		住所・戸籍 支所・出張所		P55	
	児童手当を受給している方 (0歳~中学生)	※手続きは必要ありません	※公務員世帯の方は、勤務先へ 申請してください		子ども・子育て 支所・出張所		P53	
	児童手当を受給していて、児童と異なる 住所に住む方	別居監護の申立 ※同月中に同居になる場合は不要						
	子ども医療費受給者証をお持ちの方 (0歳~中学生)	子ども医療費受給者証の 住所変更 ※変更届の提出が必要	子ども医療費受給者証 ※同意書や認印が必要な場合が あります		健康保険・年金 支所・出張所		P62	
	保育園に入園しているお子さんがいる方	住所変更			子ども・子育て		P54	
	ひとり親家庭等に該当している方 ※世帯構成に変更がある方は、 別に手続きが必要になる場合があります	児童扶養手当の住所変更	※受付窓口でご相談ください		子ども・子育て		P53	
		ひとり親家庭等医療費 受給者証の住所変更 ※変更届の提出が必要	ひとり親家庭等医療費受給者証 ※同意書や認印が必要な場合が あります		健康保険・年金 支所・出張所		P62	
	特別児童扶養手当を受給している方	特別児童扶養手当の住所変更	※受付窓口でご相談ください		子ども・子育て		P53	
	重度心身障がい者の医療費受給資格をお持ちの方	重度心身障害者医療費 受給者証の住所変更 ※変更届の提出が必要	重度心身障害者医療費受給者証 ※同意書や認印が必要な場合が あります		健康保険・年金 支所・出張所		P62	
税・料 金	上下水道を使用する方、または使用をやめる方	使用開始申込み及び中止届	お電話またはインターネットで 手続きできます		上下水道料金センター 0157-xx-xxxx		P92	
	税や料等の納付について相談される方	納付相談			〇階 納税課		P50	
そ 他	市営住宅を退去する方 または市営住宅に同居する方	市営住宅の退去手続き 市営住宅の同居手続き	※入居者が増減する場合、 必ず届出が必要です 受付窓口でご相談ください		都市建設部総務課 (〇〇庁舎〇階) 0157-xx-xxxx		P96	
	ごみの出し方のご案内	(ごみの出し方パンフレット)					P86	
	粗大ごみの処分が必要な方	戸別収集の申し込み	※お住まいの自治区により ごみの出し方が異なります		・〇〇0157-xx-xxxx ・〇〇0157-xx-xxxx ・〇〇0152-xx-xxxx ・〇〇0157-xx-xxxx		P91	

市のロゴ・名称

住所エリア

代表電話番号など連絡先エリア

開庁時間 あさ **8時45分** ~ 夕方 **5時30分**
(土曜・日曜・祝日、年末年始の開庁日はお休みです)

〇〇総合支所、〇〇総合支所、〇〇総合支所でも各種手続きができます。
なお、支所・出張所では受付していないものがあります。内側の表でご確認ください。

〇〇市ホームページ <http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇.jp/>

手続きチェックシート 転居



〇〇市内で引越された方へ

忘れずにお持ちください

転居届

住み始めた日から **14日以内**に届出してください

《届出に必要なもの》

- ・お持ちの方は**新住所**がわかるもの（契約書等）
- ・お持ちの方はマイナンバーの「**通知カード**」または「**マイナンバーカード**」
- ・お持ちの方は「**住民基本台帳カード（顔写真付きのみ）**」
- ・外国人の方は「**在留カード**」または「**特別永住者証明書**」

本人確認書類

市役所で手続きの際は本人確認をいたします。
本人確認書類の提示をお願いいたします。

<官公署が発行した、顔写真付きで身分を証明できるもの、免許証、許可証>

1点で
本人確認
できるもの



運転免許証



マイナンバーカード

そのほか

- ・パスポート
- ・障害者手帳
- ・官公署発行の顔写真付きの免許証、許可証など

確認に
2点が
必要なもの

- ・健康保険証
- ・年金手帳
- ・介護保険証
- ・〇〇市バス乗車証
- ・顔写真付きの社員証、学生証など

関連する手続きは内側にあります

必要な書類がそろわない手続きは、
後日あらためてご来庁いただく場合があります。

代理人の方が手続きするときは

1. 代理人として来られた方について本人確認をいたします。
2. 手続きができるかどうか、手続きの対象となる方との関係や委任状等により確認させていただきます。
3. 番号制度の対象手続きの場合は、手続きの対象となる方のマイナンバー（個人番号）をご提示いただきます。

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

③転出（テンプレート）

支所・出張所 マークのあるものは、
支所・出張所でも受付しています。

転出

に関連するおもな手続き

下記にあてはまる方は世帯にいますか？ あてはまる手続きをご自身で確認してください		手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済
住所 戸籍	マイナンバーの通知カードまたは マイナンバーカード、住民基本台帳カードの いずれかをお持ちの方	転出先で ・通知カードの住所変更 ・マイナンバーカード、住民基本台帳カ ードの継続利用（住所変更）	（お持ちの方） ・通知カード ・マイナンバーカード ・住民基本台帳カード		転出先の市区町村	
	申請したマイナンバーカードを 受け取っていない方	転出先で再申請が必要です	転出先の市区町村に ご相談ください			
	印鑑登録をしている方	転出予定日で自動的に登録廃止に なります			住所・戸籍 支所・出張所	

※各種保険証・受給者証等を転出日まで使う予定のある方は、転出後に郵送で返却いただくことも可能です

保険 年金	国民健康保険に加入している方	・国民健康保険の脱退 ・保険証の返却	国民健康保険証		住所・戸籍 支所・出張所	
	→70歳から74歳までの方	高年齢受給者証の返却	高年齢受給者証			
	→修学のために転出する方	負担区分等証明書の受取 （郵送の場合有） ※転出先へ提出してください	在学証明書		健康保険・年金 支所・出張所	
	→住所地特例に該当する施設に転出する方	転出先で引き続き〇〇市の保険証を 使う手続き	在園証明書			
	→世帯に後期高齢者医療制度の 加入者がいる方	・特定同一世帯所属者証明書の受取 ・旧被扶養者異動連絡票の受取 ※転出先へ提出してください			住所・戸籍 支所・出張所	
	75歳以上の方 または65歳以上で後期高齢者医療制度に加入している方	保険証の返却	後期高齢者医療保険証			
→北海道外へ転出する方	負担区分等証明書の受取 （郵送の場合有） ※転出先へ提出してください			健康保険・年金 支所・出張所		
各種認定証をお持ちの方	各種認定証の返却	・限度額適用認定証 ・限度額適用・標準負担額 減額認定証 ・特定疾病療養受療証 など			住所・戸籍 支所・出張所	
海外へ出国する方	これからの年金についてのご相談 国民年金保険料精算のご相談 国民年金の任意加入				健康保険・年金	

高 齢 障 がい	〇〇市バス乗車証をお持ちの方	〇〇市バス乗車証の返却 ※交付料の返還がある場合が あります	・〇〇市バス乗車証 ・通帳 ・本人確認書類		障がい・高齢 介護サービス	
	65歳以上の方	保険証の返却	介護保険証		住所・戸籍 支所・出張所	
	→住所地特例に該当する施設に転出する方	※転出先でも〇〇市の介護保険証を そのまま使ってください				
	要介護認定を受けていた方	介護保険受給資格証明書の受取 ※転出先へ提出してください	介護保険証		障がい・高齢 介護サービス	
重度心身障がい者の医療費受給資格を お持ちの方	・受給者資格変更届 または喪失届	重度心身障害者医療費受給者証 （交付されている方）		健康保険・年金 支所・出張所		

こ ど も	小学生・中学生のお子さんがある方	転校手続き	※学校から、「在学証明書」と 「教科用図書給与証明書」を 受領し転出先へ提出してください		これまで通っていた 学校	
	児童手当を受給している方 （0歳～中学生）	児童手当資格消滅届 ※公務員世帯の方は勤務先 にお問い合わせください	転出先での申請遅れに 注意してください		子ども・子育て 支所・出張所	
	子ども医療費受給者証をお持ちの方 （0歳～中学生）	受給者資格変更届または喪失届	子ども医療費受給者証		健康保険・年金 支所・出張所	
	妊娠中の方	〇〇市の妊婦健康診査受診票は使 えなくなりますので、転出先で手続 きしてください			健康推進課 （保健センター） 0157-xx-xxxx	
	保育園に入園しているお子さんがいる方	退園手続き			子ども・子育て	
	ひとり親家庭等に該当している方	児童扶養手当の住所変更 ひとり親家庭等医療費助成の資格 変更届または喪失届	※受付窓口でご相談ください ひとり親家庭等医療費受給者証		子ども・子育て 健康保険・年金 支所・出張所	
	特別児童扶養手当を受給している方	特別児童扶養手当の住所変更	※受付窓口でご相談ください		子ども・子育て	
	重度心身障がい者の医療費受給者証をお持ちの方	受給者資格変更届または喪失届	重度心身障害者医療費受給者証		健康保険・年金 支所・出張所	
	上記の各種制度を転出先で申請する方	所得課税証明書の取得 ※転出先の市町村で各種手続きの際、 「所得課税証明書」を提出してください	本人確認書類 （免許証など）		証明書 支所・出張所	

税・料金	上下水道の使用をやめる方	使用中止届	お電話またはインターネットで手続きできます	上下水道料金センター 0157-xx-xxxx
	原付バイク・小型特殊を所有している方	廃車申告（軽自動車税）	※受付窓口でご相談ください	税金のこと 支所・出張所
	軽自動車、250 cc以下のオートバイを所有している方		※軽自動車協会でご相談ください	軽自動車協会 0157-xx-xxxx
	自動二輪（250 cc超）を所有している方		※自家用自動車協会でご相談ください	自家用自動車協会 0157-xx-xxxx
	〇〇市に土地や家屋をお持ちの方	納税管理人のご相談		税金のこと
	海外に転出される方	納税管理人のご相談		支所・出張所
	未納となっている税や料等のご相談	納付相談		〇階 納税課
その他	市営住宅を退去する方	市営住宅の退去手続き	※お客様の状況により手続き場所が異なります まずはお電話でご確認ください	都市建設部総務課 （〇〇庁舎〇階） 0157-xx-xxxx
	粗大ごみの処分が必要な方	戸別収集の申し込み	※お住まいの自治区によりごみの出し方が異なります	・〇〇0157-xx-xxxx ・〇〇0157-xx-xxxx ・〇〇0152-xx-xxxx ・〇〇0157-xx-xxxx

Q こんなときはどうしたらいいの？ 転出届をしたけれど・・・

新しい住所に住み始めてから、14日以上経過してしまった。	→ 転出証明書は有効ですので、早急にお届けください。
転出届をした住所とは、違うところに住むことになった。	→ 転出証明書は、そのままでも有効です。 実際に住み始めた市区町村にお届けください。
転出届をしたあとに、引越しがとりやめになった。	→ 取消の手続きが必要です。 住所・戸籍窓口で早急に取消の手続きをしてください。

市のロゴ・名称

住所エリア

代表電話番号など連絡先エリア

開庁時間 あさ 8時45分 ~ 夕方 5時30分
(土曜・日曜・祝日、年末年始の閉庁日はお休みです)

〇〇総合支所、〇〇総合支所、〇〇総合支所でも各種手続きができます。
なお、支所・出張所では受付していないものがあります。内側の表でご確認ください。

〇〇市ホームページ <http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇.jp/>

手続きチェックシート 転出



他の市町村へ引越しされる方へ

忘れずにお持ちください

転出届

- ・転出することが決まってから実際に転出するまでの間に、あらかじめ届出が必要です
(転出するまでに届出ができなかった場合は転出後14日以内)

《届出に必要なもの》

- ・国外に転出される方でお持ちの方は
マイナンバーの「通知カード」または「マイナンバーカード」

転出先に住み始めてから **14日以内**に、
転出先の市区町村で転入届が必要です

本人確認書類

市役所で手続きの際は本人確認をいたします。
本人確認書類の提示をお願いいたします。

<官公署が発行した、顔写真付きで身分を証明できるもの、免許証、許可証>

1点で
本人確認
できるもの



運転免許証



マイナンバーカード

そのほか

- ・パスポート
- ・障害者手帳
- ・官公署発行の顔写真付きの免許証、許可証など

確認に
2点が
必要なもの

- ・健康保険証
- ・介護保険証
- ・顔写真付きの社員証、学生証など
- ・年金手帳
- ・〇〇市バス乗車証



関連する手続きは内側にあります

必要な書類がそろわない手続きは、
後日あらためてご来庁いただく場合があります。

代理人の方が手続きするときは

1. 代理人として来られた方について本人確認をいたします。
2. 手続きができるかどうか、手続きの対象となる方との関係や委任状等により確認させていただきます。
3. 番号制度の対象手続きの場合は、手続きの対象となる方のマイナンバー（個人番号）をご提示いただきます。

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

④婚姻（テンプレート）

結婚

支所・出張所 マークのあるものは、
支所・出張所でも受付しています。

下記にあてはまる方は世帯にいますか？ あてはまる手続きをご自身で確認してください		手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済	市 ガイド	
住所 戸籍	住所が変わる方	住所変更 (転入・転出・転居) ※転入・転出・転居のチェックシートも確認してください！			住所・戸籍 支所・出張所		P43	
	同居中で、今まで生計が別になっていた方 (住民票上、別世帯になっていた方)	世帯合併、または世帯変更						
	姓が変わる方で、マイナンバーの通知カードまたはマイナンバーカード、住民基本台帳カードのいずれかをお持ちの方	氏名変更	(お持ちの方) ・通知カード ・マイナンバーカード ・住民基本台帳カード					P44 P45
	姓が変わる方で、旧姓の印鑑で印鑑登録している方	自動的に登録廃止になります						
	お子さんの戸籍についてのご相談	入籍届、養子縁組届など	※受付窓口でご相談ください					
保険 年金	国民健康保険に加入中で、姓など保険証の記載に変更がある方	新しい国民健康保険証の交付 (後日郵送)	変更前の国民健康保険証		住所・戸籍 支所・出張所		P57	
	国民健康保険から、配偶者の勤務先の健康保険の扶養に入る方	国民健康保険の脱退	・勤務先の健康保険証、 または資格取得証明書 ・国民健康保険証					
	最近退職した方 →配偶者の勤務先の健康保険の扶養に入る方	〇〇市役所での手続きはありません						
	→国民健康保険に加入する方	国民健康保険の加入 (保険証は後日郵送) ※資格喪失日より14日以内	勤務先の健康保険の 資格喪失証明書		住所・戸籍 支所・出張所			P57
		国民年金の加入 (20歳から60歳未満) ※資格喪失日より14日以内						P64
	姓が変わる方、または世帯構成に変更がある方で、各種認定証をお持ちの方	各種認定証の変更 ※勤務先の健康保険に加入の方は 勤務先へお問い合わせください	・限度額適用認定証 ・限度額適用・標準負担額 減額認定証 ・特定疾病療養受療証など		健康保険・年金 支所・出張所			P59 P61
年金を受給している方	年金の氏名変更 ※共済年金の方は共済組合へ届出	・年金証書 ・氏名変更した方の認印		健康保険・年金 支所・出張所			P64	
こども	児童手当を受給していて、受給者が変わる方 (0歳～中学生)	児童手当の受給者変更 ※新たに申請する方が公務員の場合は、 勤務先に申請してください	・請求者の通帳 ・健康保険証 (請求者・配偶者・子) ※必要なものがそろっていても 窓口へお立ち寄りください		子ども・子育て 支所・出張所		P53	
	子ども医療費受給者証をお持ちの方 (0歳～中学生)	子ども医療費受給者証の変更	※受付窓口でご相談ください		健康保険・年金		P62	
	保育園に入園しているお子さんがいる方	住所・氏名変更など	※受付窓口でご相談ください		子ども・子育て		P54	
	ひとり親家庭等に該当していた方	児童扶養手当の資格喪失	・児童扶養手当証書		子ども・子育て		P53	
		ひとり親家庭等医療費助成の 資格喪失届および 子ども医療費助成の申請	※受付窓口でご相談ください		健康保険・年金		P62	
		就学援助の再申請 ※世帯構成が変わると再申請が必要です	※受付窓口でご相談ください		教育委員会学校教育課 0157-xx-xxxx		P55	
	特別児童扶養手当の受給者が変わる方	特別児童扶養手当の受給者変更	・特別児童扶養手当証書		子ども・子育て		P53	
	重度心身障がい者の医療費受給資格をお持ちの方	重度心身障がい者医療費 受給者資格の変更	・重度心身障害者医療費受給者証 ・健康保険証 ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金		P62	
高 齢 障がい	姓が変わる方で介護保険証をお持ちの方 (65歳以上または要介護認定を受けている方)	介護保険証の氏名変更 (保険証は後日郵送)	介護保険証		住所・戸籍 支所・出張所		P68	
	姓が変わる方で〇〇市バス乗車証をお持ちの方	〇〇市バス乗車証の氏名変更 (後日郵送)	・〇〇市バス乗車証 ・本人確認書類		障がい・高齢 介護サービス 支所・出張所		P82	
	姓が変わる方で障がいの手帳をお持ちの方	各種手帳の氏名変更	・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・精神障害者保健福祉手帳など		障がい・高齢 介護サービス		P66	
	重度心身障がい者の医療費受給資格をお持ちの方	重度心身障がい者医療費 受給者資格の変更	・重度心身障害者医療費受給者証 ・健康保険証 ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金		P62	
税・料金	上下水道の使用者名義が変わる方	使用名義変更	お電話で手続きできます		上下水道料金センター 0157-xx-xxxx		P92	
	税・料などの口座を変更する方	口座振替の変更	・預金通帳 ・通帳の届出印		税金のこと 支所・出張所		P50	
その他	市営住宅を退去する方 または市営住宅に同居する方	市営住宅の退去手続き 市営住宅の同居手続き	※入居者が増減する場合、 必ず届出が必要です 受付窓口でご相談ください		都市建設部総務課 (〇〇庁舎〇階) 0157-xx-xxxx		P96	

市のロゴ・名称

住所エリア

代表電話番号など連絡先エリア

開庁時間 あさ **8時45分** ~ 夕方 **5時30分**
(土曜・日曜・祝日、年末年始の閉庁日はお休みです)

〇〇総合支所、〇〇総合支所、〇〇総合支所でも各種手続きができます。
なお、支所・出張所では受付していないものがあります。内側の表でご確認ください。

〇〇市ホームページ <http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇.jp/>

手続きチェックシート 結婚



ご結婚おめでとうございます

忘れずにお持ちください

婚姻届

《届出に必要なもの》

- ・ 全国共通の届出用紙
 - ・ ご結婚されるお二人の署名・押印
 - ・ 証人（成年二人）の署名・押印
- ・ 未成年の方は、親の同意書

※本籍地が〇〇市でない場合は、戸籍謄本が必要となりますので、あらかじめ本籍地の市区町村からお取り寄せください。

本人確認書類

市役所で手続きの際は本人確認をいたします。
本人確認書類の提示をお願いいたします。

<官公署が発行した、顔写真付きで身分を証明できるもの、免許証、許可証>

1点で
本人確認
できるもの



運転免許証



マイナンバーカード

そのほか

- ・ パスポート
- ・ 障害者手帳
- ・ 官公署発行の顔写真付きの免許証、許可証など

確認に
2点が
必要なもの

- ・ 健康保険証
- ・ 年金手帳
- ・ 介護保険証
- ・ 〇〇市バス乗車証
- ・ 顔写真付きの社員証、学生証など

関連する手続きは内側にあります

市役所当直に提出された場合には、本籍や住所等の確認ができないため、後日再来庁をお願いすることがあります。

できるだけ平日に窓口での審査を済ませてから提出されることをお勧めします。

代理人の方が手続きするときは

1. 代理人として来られた方について本人確認をいたします。
2. 手続きができるかどうか、手続きの対象となる方との関係や委任状等により確認させていただきます。
3. 番号制度の対象手続きの場合は、手続きの対象となる方のマイナンバー（個人番号）をご提示いただきます。

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

⑤離婚（テンプレート）

支所・出張所 マークのあるものは、
支所・出張所でも受付しています。

離婚

に関連するおもな手続き

下記にあてはまる方は世帯にいますか？ あてはまる手続きをご自身で確認してください		手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済	市 ガイド	
住所 戸籍	住所が変わる方	住所変更（転入・転出・転居） ※転入・転出・転居のチェックシートも確認してください！			住所・戸籍 支所・出張所		P43	
	前配偶者と同居中で、生計を別にしてしている方	世帯分離届						
	姓が変わる方で、マイナンバーの通知カードまたはマイナンバーカード、住民基本台帳カードのいずれかをお持ちの方	氏名変更	(お持ちの方) ・通知カード ・マイナンバーカード ・住民基本台帳カード					P44
	姓が変わる方で旧姓の印鑑で印鑑登録している方	自動的に登録廃止になります						P45
	離婚後も婚姻中の姓を引き続き使用したい場合	離婚の際に称していた氏を称する届 (戸籍法 77 条の 2 の届)	※受付窓口でご相談ください					P41
	お子さんの戸籍についてのご相談	入籍届、養子離縁届など	※受付窓口でご相談ください					

保険 年金	国民健康保険に加入中で、姓など保険証の記載に変更がある方	新しい国民健康保険証の交付 (後日郵送)	変更前の国民健康保険証		住所・戸籍 支所・出張所		P57
	→70 歳から 74 歳までの方	新しい高齢受給者証の交付 (後日郵送)	変更前の高齢受給者証				P59
	姓が変わる方で、75 歳以上の方または 65 歳以上で後期高齢者医療制度に加入している方	新しい後期高齢者医療保険証の交付 (後日郵送)	変更前の後期高齢者医療保険証				P60
	前配偶者の勤務先の健康保険の扶養から外れて、国民健康保険に加入する方	国民健康保険の加入 (後日郵送) ※資格喪失日より 14 日以内	前配偶者の勤務先の健康保険の資格喪失証明書				P57
		国民年金の加入 (20 歳から 60 歳未満) ※資格喪失日より 14 日以内		P64			
	姓が変わる方、または世帯構成に変更がある方で、各種認定証をお持ちの方	各種認定証の変更 ※勤務先の健康保険に加入の方は勤務先へお問い合わせください	・限度額適用認定証 ・限度額適用・標準負担額減額認定証 ・特定疾病療養受療証など			健康保険・年金 支所・出張所	P59 P61
年金を受給している方	年金の氏名変更 ※共済年金の方は共済組合へ届出	・年金証書 ・氏名変更した方の認印		健康保険・年金 支所・出張所	P64		

こども	児童手当を受給していて、受給者が変わる方 (0 歳～中学生)	児童手当の受給者変更 ※新たに申請する方が公務員の場合は、勤務先に申請してください	・請求者の通帳 ・健康保険証(親・子) ※必要なものがそろっていても窓口へお立ち寄りください		子ども・子育て 支所・出張所		P53
	子ども医療費受給者証をお持ちで主たる生計維持者が変わる方 (0 歳～中学生)	子ども医療費助成の受給者証の変更・喪失	・子ども医療費受給者証 ・健康保険証(子) ※同意書や認印が必要な場合があります		健康保険・年金		P62
	放課後児童クラブ(児童館)の利用を希望する方	児童クラブ入会	・雇用証明書など ※各児童センターまでお問い合わせください		〇階 青少年課		P55
	保育園に入園を希望する方	保育園の入園相談			子ども・子育て		P54
	保育園に入園しているお子さんがいる方	住所・氏名変更など	※受付窓口でご相談ください				
	ひとり親家庭等のご相談	児童扶養手当の認定請求		※受付窓口でご相談ください	子ども・子育て		P53
		ひとり親家庭等医療費助成の相談・申請		※受付窓口でご相談ください	健康保険・年金		P62
	小中学生のお子さんがいて、経済的な事情がある方	就学援助の相談・申請	学校から申請書を受け取り必要事項を記入のうえ、当該学校へ提出してください		教育委員会学校教育課 0157-xx-xxxx		P55
	特別児童扶養手当の受給者が変わる方	特別児童扶養手当の受給者変更		※受付窓口でご相談ください	子ども・子育て		P53
	重度心身障がい者の医療費受給資格をお持ちの方	重度心身障がい者医療費受給者資格の変更	・重度心身障害者医療費受給者証 ・健康保険証 ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金		P62

高 齢 障がい	姓が変わる方で介護保険証をお持ちの方 (65 歳以上または要介護認定を受けている方)	介護保険証の氏名変更 (後日郵送)	介護保険証		住所・戸籍 支所・出張所		P68
	姓が変わる方で〇〇市バス乗車証をお持ちの方	〇〇市バス乗車証の氏名変更 (後日郵送)	・〇〇市バス乗車証 ・本人確認書類		障がい・高齢 介護サービス 支所・出張所		P82
	姓が変わる方で障がいの手帳をお持ちの方	各種手帳の氏名変更	・身体障害者手帳 ・療育手帳 ・精神障害者保健福祉手帳		障がい・高齢 介護サービス		P66
	重度心身障がい者の医療費受給資格をお持ちの方	重度心身障がい者医療費受給者資格の変更	・重度心身障害者医療費受給者証 ・健康保険証 ※認印が必要な場合があります		健康保険・年金		P62

税・料金	上下水道の利用者名義が変わる方	使用名義変更	お電話で手続きできます	上下水道料金センター 0157-xx-xxxx	P92
	税・料などの口座を変更する方	口座振替の変更	・預金通帳 ・通帳の届出印	税金のこと 支所・出張所	P50
その他	市営住宅を退去する方	市営住宅の退去手続き	※受付窓口でご相談ください	都市建設部総務課 (〇〇庁舎〇階) 0157-xx-xxxx	P96
	または市営住宅に入居・同居を希望する方	市営住宅の入居・同居の相談			

市のロゴ・名称

住所エリア

代表電話番号など連絡先エリア

開庁時間 あさ 8時45分 ~ 夕方 5時30分
(土曜・日曜・祝日、年末年始の閉庁日はお休みです)

〇〇総合支所、〇〇総合支所、〇〇総合支所でも各種手続きができます。
なお、支所・出張所では受付していないものがあります。内側の表でご確認ください。

〇〇市ホームページ <http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇.jp/>

手続きチェックシート

離婚される方へ

- 当事者間に離婚する意思の合致がある「協議離婚」と、裁判所が関与して離婚が成立する「調停（裁判）離婚」があります。
- 協議離婚の場合、全国共通の離婚届用紙に夫婦双方の署名・押印と証人（成年2人）の署名・押印のうえ、届出してください。
- 未成年のお子さんがあるときは、夫婦の一方を親権者と定めてください。
- 調停（裁判）離婚の場合は、調停の成立または審判・判決の確定した日から10日以内に届出をしてください。
- 本籍地が〇〇市でない場合は、戸籍謄本が必要となりますので、あらかじめ本籍地の市区町村からお取り寄せください。



関連する手続きは内側にあります

必要な書類が届出の日にそろわない手続きは、後日あらためてご来庁いただく場合があります。

忘れずにお持ちください

本人確認書類

市役所で手続きの際は本人確認をいたします。
本人確認書類の提示をお願いいたします。

<官公署が発行した、顔写真付きで身分を証明できるもの、免許証、許可証>

1点で本人確認できるもの



運転免許証

マイナンバーカード

そのほか

- ・パスポート
- ・障害者手帳
- ・官公署発行の顔写真付きの免許証、許可証など

確認に2点が必要なもの

- ・健康保険証
- ・年金手帳
- ・介護保険証
- ・〇〇市バス乗車証
- ・顔写真付きの社員証、学生証など

代理人の方が手続きするときは

1. 代理人として来られた方について本人確認をいたします。
2. 手続きができるかどうか、手続きの対象となる方との関係や委任状等により確認させていただきます。
3. 番号制度の対象手続きの場合は、手続きの対象となる方のマイナンバー（個人番号）をご提示いただきます。

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

⑥出生（テンプレート）

支所・出張所 マークのあるものは、支所・出張所でも受付しています。

出生

出生に関するおもな手続き

下記にあてはまりますか？ あてはまる手続きをご自身で確認してください	手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済 市 ガイド
住所 戸籍 お子さんのマイナンバー	※後日、通知が郵送で送られます (約1か月かかります)			住所・戸籍 支所・出張所	P45
お子さんの住民票コード	※後日、通知が郵送で送られます			住所・戸籍 支所・出張所	
保 険 お子さんが国民健康保険に加入する方	国民健康保険の加入 (保険証は後日郵送)			住所・戸籍 支所・出張所	P57
→出産した方が国民健康保険の方 ① 出産した医療機関で「直接支払制度」(※1)の手続きをし、出産費用が42万円(※2)に満たなかった方 ② 「直接支払制度」(※1)を利用せずに、出産費用の全額を医療機関で支払った方	「出産育児一時金」の支給申請	・出産育児一時金支給申請書 ・世帯主の口座番号がわかるもの <病院でもらった次の2点> ・出産費用の領収・明細書の写し ・代理契約に関する合意文書の写し		健康保険・年金 支所・出張所	P58
→出産した方が国民健康保険以外の方	※同様の制度があります。手続き方法は、加入している健康保険の担当者にお問い合わせください。			健康保険の加入先で 手続きしてください	
※1 国民健康保険から医療機関へ出産育児一時金を直接支払う制度 ※2 産科医療補償制度に加入していない医療機関では40.4万円					
こども 母子健康手帳への出生証明		母子健康手帳		住所・戸籍 支所・出張所	
児童手当を申請する方	児童手当の申請 ※公務員世帯の方は、勤務先で申請してください 出生の翌日から起算して15日以内 ※必要なものがそろっていても窓口へお越しください	・母子健康手帳 ・請求者の通帳 ・健康保険証 (産まれた子の父と母) ※2人目以降は、母子健康手帳のみで申請できます		子ども・子育て 支所・出張所	P53
子ども医療費助成を申請する方	子ども医療費助成の申請 ※必要なものがそろってから窓口へお越しください	・健康保険証(子) ・同意書(保護者、生計維持者同一世帯員) ※認印が必要な場合があります ※転入1年以内の方は、前住所地の「所得・課税証明書」が必要な場合があります ※同意書は受付窓口でお渡しします		健康保険・年金	P62
こんにちは赤ちゃん訪問事業のご案内	お子さんが生まれてから2か月頃までを目安に、「予防接種のしおり」をお渡ししたり、お子さんの様子を伺って状況に応じた育児情報をお伝えするために、ご家庭を訪問しています。訪問の際には、事前にご連絡します。	<〇〇自治区> 〇〇市が委託した女性主任児童委員もしくは健康推進課保健師が訪問します <〇〇・〇〇・〇〇自治区> 各総合支所の保健師が訪問します ※訪問員は写真入りの身分証明書を携行しています		健康推進課 (保険センター) 0157-xx-xxxx	P53
保育園に入園を希望する方	保育園の入園相談	※受付窓口でご相談ください		子ども・子育て	P54
未熟児で出産された方	養育医療給付の相談・申請	※受付窓口でご相談ください		健康保険・年金	P52
その他 市営住宅に入居している方	市営住宅の同居手続き	下記のいずれか1点 ・子及び世帯主の住民票 ・戸籍謄本 ・母子健康手帳		都市建設部総務課 (〇〇庁舎〇階) 0157-xx-xxxx	P96

市のロゴ・名称

住所エリア

代表電話番号など連絡先エリア

開庁時間 あさ **8時45分** ~ 夕方 **5時30分**
(土曜・日曜・祝日、年末年始の閉庁日はお休みです)

〇〇総合支所、〇〇総合支所、〇〇総合支所でも各種手続きができます。
なお、支所・出張所では受付していないものがあります。内側の表でご確認ください。

〇〇市ホームページ <http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇.jp/>

手続きチェックシート

HAPPY BIRTHDAY



出生

ご誕生おめでとうございます

お子さまが生まれたら 14 日以内に届出してください

出生届

《届出に必要なもの》

- ・ 医師、助産師等が作成した出生証明書付き出生届
- ・ 母子健康手帳
- ・ 届出人の印鑑

関連する手続きは内側にあります

必要な書類がそろわない手続きは、
後日あらためてご来庁いただく場合があります。

忘れずにお持ちください

本人確認書類

市役所で手続きの際は本人確認をいたします。
本人確認書類の提示をお願いいたします。

<官公署が発行した、顔写真付きで身分を
証明できるもの、免許証、許可証>

1点で
本人確認
できるもの



運転免許証



マイナンバーカード

そのほか

- ・ パスポート
- ・ 障害者手帳
- ・ 官公署発行の顔写真付きの免許証、許可証など

確認に
2点が
必要なもの

- ・ 健康保険証
- ・ 年金手帳
- ・ 介護保険証
- ・ 〇〇市バス乗車証
- ・ 顔写真付きの社員証、学生証など

代理人の方が手続きするときは

1. 代理人として来られた方について本人確認をいたします。
2. 手続きができるかどうか、手続きの対象となる方との関係や委任状等により確認させていただきます。
3. 番号制度の対象手続きの場合は、手続きの対象となる方のマイナンバー（個人番号）をご提示いただきます。

4-3-3. ライフイベント別 関連手続きチェックシート

⑦死亡（テンプレート）

支所・出張所 マークのあるものは、
支所・出張所でも受付しています。

死亡届

に関連するおもな手続き

亡くなられた方があてはまるものについてご確認ください	手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済
----------------------------	-----	-------	----	------	-----

亡くなられた方の受給資格・給付サービスに関すること

承継手続き

保険料等の「承継手続き」が発生する場合 ①国民健康保険に加入していた世帯主 ②75歳以上、または65歳以上で後期高齢者医療制度に加入していた ③65歳以上の場合	承継人の届出	●承継届出書 ●承継人の口座番号がわかるもの		健康保険・年金 支所・出張所	
				障がい・高齢介護サービス 支所・出張所	

保険年金

A. 国民健康保険に加入していた →70歳から74歳までの方 →高額な医療費の支払いをしていた場合	保険証の返却	国民健康保険証		健康保険・年金 支所・出張所	
	高齢受給者証の返却	高齢受給者証			
	高額療養費などの支給申請	・医療を受けた方の領収書 ・世帯主の口座番号がわかるもの			
	保険証の返却	後期高齢者医療保険証			
B. 75歳以上の方 または65歳以上で後期高齢者医療制度に加入していた	高額療養費などの支給申請	●高額療養費等支給申請書 ●承継人の口座番号がわかるもの ●承継人の印鑑		健康保険・年金 支所・出張所	
	葬祭費の支給申請	●葬祭費支給申請書 ●葬祭を行った方の口座番号がわかるもの ●葬祭を行った方の印鑑			
A・B共通	各種認定証の返却	・限度額適用認定証 ・限度額適用・標準負担額減額認定証 ・特定疾病療養受療証 など			
C. 上記以外の健康保険に加入していた場合	※同様の手続きがあります。手続き方法は加入している健康保険の担当者にお問い合わせください。			健康保険の加入先で手続きしてください	
年金を受給していた →国民年金を受給していた →厚生年金を受給していた →共済年金を受給していた →農業者年金を受給していた	未支給年金の請求または死亡届	年金証書、年金請求者の認印 ※まずは「健康保険・年金」窓口でご相談ください。		健康保険・年金	
	※年金事務所での手続きがあります			〇〇年金事務所 0157-xx-xxxx	
	※共済組合での手続きがある場合があります			加入していた共済組合	
	※農協もしくは農業委員会でご相談ください			農協もしくは農業委員会	

高齢

65歳以上の方	保険証の返却	介護保険証		障がい・高齢介護サービス 支所・出張所	
〇〇市バス乗車証を持っていた	〇〇市バス乗車証の返却 ※交付料の返還がある場合があります	・〇〇市バス乗車証・通帳 ・本人確認書類			

障がい

障がいの手帳を持っていた →障がいに関する給付金を受けていた	各種手帳の返却と死亡の届出	・身体障害者手帳・療育手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・窓口に来た方の認印		障がい・高齢介護サービス	
	障がいに関する各種サービスや給付金終了の相談	※受付窓口でご相談ください			

子ども

重度心身障がい者の医療費受給資格を持っていた 児童手当・児童扶養手当の対象児童	受給者資格の喪失届	重度心身障害者医療費受給者証		健康保険・年金	
	※受付窓口でご相談ください			子ども・子育て	

亡くなられた方の資産や税・料金に関すること

税・料金

〇〇市に土地・家屋などの固定資産を所有していた →固定資産を共有していた →土地・家屋を相続する →農地を相続する	代表承継人の届出 (相続人を代表して固定資産税の納税通知の受領、納税をする方)	※受付窓口でご相談ください		税金のこと	
	共有代表者の変更届 (亡くなられた方が代表の場合)	※受付窓口でご相談ください			
	※裏面の「相続」覧をご覧ください。				〇〇地方務局〇〇支局 0157-xx-xxxx
	※受付窓口でご相談ください				農地が所在する農業委員会
原付バイク・小型特殊車両を所有していた	軽自動車税の申告	※受付窓口でご相談ください		税金のこと 支所・出張所	
軽自動車、250cc以下のオートバイを所有していた	※軽自動車協会でご相談ください			軽自動車協会 0157-xx-xxxx	
自動二輪(250cc超)を所有していた	※自家用自動車協会でご相談ください			自家用自動車協会 0157-xx-xxxx	
税・料などを口座振替で〇〇市に納めていた	口座振替の廃止・変更	預金通帳、通帳の届出印		〇階 納税課 支所・出張所	
〇〇市に納める税金・保険料などに未納がある場合 →財産や負債を放棄する場合	納付相談			〇階 納税課	
	※家庭裁判所でご相談ください			〇〇家庭裁判所〇〇支部 0157-xx-xxxx	
上下水道の使用をやめる場合 →上下水道の利用者名義を変更する場合	使用中止届	お電話で手続きできます		上下水道料金センター 0157-xx-xxxx	
	使用名義変更				

その他

市営住宅を故人の名義で借りていた 故人は市営住宅に同居していた	名義人死亡、退去または入居承継手続き 同居者異動届出	※受付窓口でご相談ください 死亡を証する書面		都市建設部総務課 (〇〇庁舎〇階) 0157-xx-xxxx	
〇〇市立墓地・霊園に納骨を希望する 〇〇市立墓地・霊園の使用許可を受けていた 印鑑登録をしていた	使用許可申請または納骨の手続き 利用者変更手続き 自動的に登録廃止になります	※受付窓口でご相談ください		〇階 環境課 支所・出張所	
				住所・戸籍	

	ご家族があてはまるものについてご確認ください	手続き	必要なもの	該当	受付窓口	受付済
ご家族に関する届出・申請						
住所 戸籍	世帯主が亡くなって、残る世帯員が二人以上の場合	世帯主変更届出			住所・戸籍 支所・出張所	
	健康保険の扶養から外れて、 国民健康保険に加入する方	国民健康保険の加入 (74歳まで) ※資格喪失日より14日以内 国民年金の加入 (20歳～59歳までの配偶者) ※資格喪失日より14日以内	加入していた健康保険の 「資格喪失証明書」			
保険 年金	国民健康保険に加入していて世帯主が変わる方	新しい国民健康保険証の交付 (後日郵送)	変更前の保険証			
	受けられる年金給付がないか、確認とご相談	例) ・遺族基礎年金 (子のある妻、または子) ・国民年金寡婦年金 (60歳～64歳の妻) ・国民年金死亡一時金	※受付窓口でご相談ください		健康保険・年金	
こども	お子さまに関して受けられる手当・助成等の確認、 相談	・子ども医療費助成 ・ひとり親家庭等医療費助成 ・重度心身障がい者医療費助成	※ご家庭の状況により利用できる制度や必要なものが異なりますので、ご相談ください		健康保険・年金	
		・児童手当 ・児童扶養手当 ・特別児童扶養手当 ・保育園			子ども・子育て	
相続	亡くなられた方が不動産(土地、建物等)を 所有している場合	不動産登記申請	右記に電話の上、ご相談ください。 (12月29日～1月3日及び土日祝日 を除く8時30分～17時15分の間) (音声ガイダンス2番)		〇〇地方法務局 〇〇支局 0157-xx-xxxx x	
	亡くなられた方の預貯金等について 相続手続きが必要な場合	法定相続情報証明				

市のロゴ・名称

住所エリア

代表電話番号など連絡先エリア

開庁時間 あさ 8時45分 ~ 夕方 5時30分
(土曜・日曜・祝日、年末年始の閉庁日はお休みです)

〇〇総合支所、〇〇総合支所、〇〇総合支所でも各種手続きができます。
なお、支所・出張所では受付していないものがあります。内側の表でご確認ください。

〇〇市ホームページ <http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇.jp/>

手続きチェックシート おくやみ

心よりお悔やみ申し上げます

忘れずにお持ちください

死亡届

死亡の事実を知った日から**7日以内**に届出してください

火葬許可証をお渡しします

・火葬許可証は、火葬場に必ずお持ちください。
・火葬許可証は、火葬後ご遺族に返却されます。
納骨するときに必要な書類ですので、
大切に保管してください。

- 死亡届の届出人は、
1. 親族(6親等内の血族・配偶者・3親等内の姻族)
2. 同居者
3. 家主、地主、家屋もしくは土地の管理人 となっています。
- 窓口に来られる方は、町内会の役員など使用者でも構いません。
- 届出に必要なもの
・死亡届と死亡診断書
(届書は、病院に備え付けてあります。死亡届の右半分が死亡診断書になっています。)
・届出人の印鑑
・火葬場使用料
※亡くなられた方の死亡時の住所によります。詳しくはお問い合わせください。

本人確認書類

市役所で手続きの際は本人確認をいたします。
本人確認書類の提示をお願いいたします。

<官公署が発行した、顔写真付きで身分を
証明できるもの、免許証、許可証>

1点で
本人確認
できるもの



運転免許証

マイナンバーカード

そのほか

- ・パスポート
- ・障害者手帳
- ・官公署発行の顔写真付きの免許証、許可証など

確認に
2点が
必要なもの

- ・健康保険証
- ・介護保険証
- ・顔写真付きの社員証、学生証など
- ・年金手帳
- ・〇〇市バス乗車証

代理人の方が手続きするときは

1. 代理人として来られた方について本人確認をいたします。
2. 手続きができるかどうか、手続きの対象となる方との関係や委任状等により確認させていただきます。
3. 番号制度の対象手続きの場合は、手続きの対象となる方のマイナンバー(個人番号)をご提示いただきます。

4-4. 関連手続き受付手順のフォーマット案

4. 関連手続き受付手順のフォーマット案

ライフイベント別の手続き一覧



※システム化している場合はシステムから出力となる

あてはまる条件から手続きを探す

分野	条件	手続き
戸籍	住民基本台帳カードをお持ちの方	住民基本台帳カードの継続利用 (住所変更)
国民健康保険	国民健康保険に加入する方	保険証の交付
	→70歳から74歳までの方	高齢受給者証の交付 (お持ちの方)
国民年金	→世帯に後期高齢者医療制度の加入者がいる方	保険料の軽減有無確認
	→転入日より先に勤務先の健康保険の加入が完了している方	国民健康保険の加入 保険証の交付 国民年金の加入 (20歳から60歳未満)
75歳以上の方 または 65歳以上で後期高齢者医療制度に加入している方	→北海道外から転入した方	前住所地の所得課税 前住所地の所得課税 前住所地で発行された住民基本台帳カード

※システム化している場合は判定によりリストアップする

ライフイベント別の手続きの案内リストと
手続きごとの受付手順の組み合わせで構成

どの手続きが対象となるかは組み合わせのため
固定的なシナリオとしては表現されない

<職員側の業務マニュアル(受付手順)として必要と考えられる項目 >

順番	項目名称	説明	
1	手続きID	手続きごとに付番する管理用ID	
2	手続き名称	手続きの名称	
3	ライフイベント	手続きが必要となる発生要因 (転入、転出、転居、世帯変更、婚姻、離婚、出生、死亡、住所変更、世帯主変更、氏名変更)	
4	受付パターン	A B C D E 区分 (総合窓口としての受付・案内フロー)	
5	交付パターン	交付物無し、即時交付、事後交付	
6	手続きの対象となるか (システムの場合は自動的に判定が可能)	定型的にチェックが可能な条件	
		6-1 年齢	当該手続きの対象となる年齢
		6-2 制度条件	当該手続きの対象となる各制度の加入や受給状況 そのほか各制度の対象となる条件
7	手続きの対象となるか (ききとり確認事項)	・聞きとり等で確認しなければわからない事項について記述する ・QA形式で表現する ※所得情報は添付書類や情報連携で取得する事項のため対象外	
8	必要書類	・当該手続きの受付に必要な書類について列挙して記述する ・QA形式で表現する ※本人確認書類は含まない (受付開始時に共通的に確認しているため)	
9	交付物	・交付物があるとき列挙して記述する ・QA形式で表現する	
10	様式	手続きに使用する様式	

<手続きの説明>
(定型的なガイダンステキストや
説明用パンフ等)

市民用・ホームページ用

案

手続き単位の受付手順(様式案)

職員用

<受付手順> 転入/ルートA/事後交付

手続き名称
・(12345)国民健康保険 加入手続き

・定型条件
・75歳未満

・聞き取り確認
・前の自治体で国保に加入していたか
・後期高齢者医療制度に該当しないか

・必要書類
・交付物

・様式：住民異動届 (兼様式)

<QA形式による表現>

	確認事項	結果	次設問 (分岐)
1			
2			
3			

行追加あり・分岐あり

平成 29 年度 総務省「業務改革モデルプロジェクト」報告書

北海道北見市：窓口支援システムを活用した
地方都市における業務平準化モデル

<別紙 資料集>

平成 30 年 2 月
北見市