

本手順書は、各業務の参考例として送付するものであり、各地方公共団体の実情に応じて、個々の業務内容、業務手順、委託の可否等については検討の上で使用することを想定している

市区町村の窓口業務に関する 手順書

※委託範囲については、戸籍事務を民間事業者に委託することが可能な業務の範囲について（平成 25 年 3 月 28 日 法務省民一第 317 号通知）及び戸籍事務の民間委託に関する Q & A（平成 27 年 3 月 31 日法務省事務連絡）を参照のこと

区分	業務名	頁数
戸籍	出生（届出）	1
	婚姻（届出）	3
	離婚（届出）	5
	死亡（届出）	7
	戸籍謄本等の交付	9

※各頁の上部に留意事項を記載している。

※委託範囲については、戸籍事務を民間事業者へ委託することが可能な業務の範囲について（平成 25 年 3 月 28 日 法務省民一第 317 号通知）及び戸籍事務の民間委託に関する Q&A（平成 27 年 3 月 31 日法務省事務連絡）を参照のこと

業務名	戸籍届出（出生）
-----	----------

区分	業務手順	備考
1. 受付	★下記(1)から(2)までの必要書類が全て満たされ、疑義が無い場合は審査に移行する。	
	<p>(1) 出生届及び出生証明書等の確認</p> <p>① 記入例と照合して記入漏れがあれば、指摘する。</p> <p>② 出生届と出生証明書の記載事項と合致しているか確認する。</p> <p>③ 届出事件本人と届出人及び来庁者（窓口に出頭した者）¹ の関係を確認する。</p>	<p>戸籍法、戸籍法施行規則に定められた記載事項について確認する。「出生届記入例」を用意する。（戸籍法第 29 条、第 49 条、戸籍法施行規則第 55 条、第 59 条、法務省 HP²）</p> <p>戸籍法第 27 条の 2、第 52 条、戸籍法施行規則第 53 条、第 53 条の 2、第 11 条の 2、第 11 条の 3</p> <p>※その他、母子健康手帳が併せて提出される（出生届出済証明の記載のため）。</p>
	<p>(2) 非本籍地に届出がされた場合</p> <p>父母の戸籍を確認するため、本籍地の市区町村から戸籍謄本等入手する（公用請求・郵送）。</p>	
2. 審査	<p>○届出地に該当しているか。</p> <p>○届出人は届出義務者又は届出の資格を有する者か。</p> <p>○必要な添付書類は揃っているか。 （出生証明書が添付されていない場合には、法務局に受理照会する。）</p> <p>○子の氏名に問題はないか、子の名に用いることができる文字か。</p> <p>○父母との続き柄の記載は正しいか、嫡出子か否か。</p> <p>① 父母は婚姻中か。</p> <p>② 婚姻後に子供が生まれたか。</p> <p>③ 子の出生は父母の婚姻後 200 日以上経過しているか。</p> <p>④ 母に前婚はあるか⇒前婚解消後 300 日以上経過しているか。</p> <p>○生まれたとき、生まれたところの記載は出生証明書の記載と一致しているか。 （学齢に達した子の出生届については、法務局に受理照会する。）</p>	<p>戸籍法第 25 条、第 51 条</p> <p>戸籍法第 52 条第 1 項、第 2 項</p> <p>戸籍法第 49 条第 3 項</p> <p>民法第 790 条、戸籍法第 50 条、戸籍法施行規則第 60 条、</p> <p>民法第 772 条、民法第 789 条、民法第 790 条第 1 項、戸籍法第 62 条</p>

¹ 現に届出の任に当たっている者

² <http://www.moj.go.jp/content/000011715.pdf>

区分	業務手順	備考
	<p>○母の生年月日 (子が出生した時、母が50歳以上である場合の出生届については、法務局に受理照会するケースがある。)</p> <p>○入る戸籍(父母又は母)は存在するか。</p> <p>○届出期間内の届出か。 (届出期間経過後に届出があった場合には遅延理由書の提出を求め、管轄簡易裁判所にその旨を通知する。)</p> <p>○住所は存在する場所か。</p>	<p>戸籍法第18条第1項、第2項</p> <p>戸籍法第49条</p> <p>住基法第9条第2項</p>
3. システム登録	戸籍情報システムへの戸籍情報の登録(入力、審査、確認)	
4. 照合・決裁	<p>(1) 受理決定・受付帳の記載・受付番号発番</p> <p>(2) 届出人から請求があった場合、受理証明書を交付</p> <p>(3) 戸籍記載内容の確認</p> <p>(4) 決裁</p>	<p>戸籍法施行規則第20条、第21条</p> <p>戸籍法第48条</p>
5. 本籍地市町村への届書類の送付等	<p>(非本籍地の市町村に届出がされた場合)</p> <p>(1) 本籍地市町村への通知資料発送</p> <p>(2) 到着確認の消込</p>	宛名カード、返信用葉書、届書、添付書類の謄本(戸籍法36条)
6. 関連事務	<p>(1) 各種通知(住民票記載事項通知等)</p> <p>(2) 戸籍の附票作成</p> <p>(3) 人口動態調査票入力</p> <p>(4) 母子健康手帳への出生届出済証明の記載、捺印</p>	<p>住基法第9条第2項ほか</p> <p>住基法第16条、第17条</p> <p>人口動態調査令第3条</p> <p>母子保健法施行規則第7条、様式3</p>
7. 届書類の保存、法務局への送付	(1) 戸籍の記載手続が完了した届書その他の書類を受付の順序に従い、目録をつけて保存	戸籍法施行規則第48条第1項
	(2) 本籍人に関する届書類を1か月ごとに法務局に送付	戸籍法施行規則第48条第2項

※委託範囲については、戸籍事務を民間事業者に委託することが可能な業務の範囲について（平成 25 年 3 月 28 日 法務省民一第 317 号通知）及び戸籍事務の民間委託に関する Q&A（平成 27 年 3 月 31 日法務省事務連絡）を参照のこと

業務名	戸籍届出（婚姻）
-----	----------

○夫の従前本籍地に婚姻届出がされ、同地に新本籍を編製する場合の例

区分	業務手順	備考
1. 受付	★下記(1)から(3)までの必要書類が全て満たされ、疑義が無い場合は審査に移行する。	
	(1) 婚姻届の確認 ① 記載例と照合して記入漏れがあれば、指摘する。 ② 届出事件本人と来庁者 ¹ の関係（本人又は使者）を確認する。	戸籍法、戸籍法施行規則に定められた記載事項について確認する。「婚姻届記入例」を用意する。（戸籍法第 29 条、第 74 条、戸籍法施行規則第 56 条、第 59 条、法務省 HP ² ）
	(2) 来庁者の本人確認書類の受領 ① 一覧表に該当するものか確認する。 ② 写真がある書類の場合、面前の人物と同一であるか確認する。 ③ 届書の記載と合致しているか確認する。	戸籍法施行規則に定められた書類・方法により確認する。市町村が適当と認める「本人確認書類一覧表」を用意する。 戸籍法第 27 条の 2 第 1 項、戸籍法施行規則第 53 条、第 53 条の 2、第 11 条の 2、第 11 条の 3
	(3) （届出地が妻の従前本籍地と異なる市区町村である場合） 妻の戸籍を確認するため、妻の従前市区町村から戸籍謄本等を入手する（公用請求・郵送）。	
2. 審査	① 当事者間に婚姻しようとする意思の合致があるか。 ② 婚姻年齢に達しているか。 ※未成年者の場合は父母の同意書が必要 ※当事者が外国人のときは、その者が本国法に定める婚姻要件を満たしていることを証明する要件具備証明書が必要 ③ 重婚でないか。 ④ 女性は待婚期間ではないか。 ⑤ 不受理申出がされていないか。	民法第 742 条 民法第 731 条 民法第 737 条、戸籍法第 38 条第 1 項 法の適用に関する通則法第 24 条第 1 項 民法第 732 条 民法第 733 条 戸籍法第 27 条の 2 第 3 項、第 4 項、第 5 項
3. システム登録	戸籍情報システムへの戸籍情報の登録（入力、審査、確認）	

¹ 現に届出の任に当たっている者

² <http://www.moj.go.jp/content/000011716.pdf>

区分	業務手順	備考
4. 照合・決裁	(1) 受理決定・受付帳の記載・受付番号発番 (2) 届出人から請求があった場合、受理証明書を交付 (3) 戸籍記載内容の確認 (4) 決裁	戸籍法施行規則第20条、第21条 戸籍法第48条
5. 本人への通知	1. 受付の(2)において、届出人本人が来庁していることが確認できなかった場合には、当該来庁していない者に対して通知を発送する。	戸籍法第27条の2第1項、第2項
6. 妻の従前本籍地市町村への届書類の送付等	(1) 妻の従前本籍地市町村への通知資料発送	宛名カード、返信用葉書、届書の謄本(戸籍法第36条)
	(2) 到着確認の消込 ※妻の従前本籍地では、3、4の処理を行った後、8と同様に管轄法務局に届書類を送付する。	
7. 関連事務	(1) 各種通知(住民票記載事項通知等) (2) 戸籍の附票作成 (3) 人口動態調査票入力	住基法第7条第5項 住基法第16条、第17条 人口動態調査令第3条
8. 届書類の保存、法務局への送付	(1) 戸籍の記載手続が終了した届書その他の書類を受付の順序に従い、目録をつけて保存	戸籍法施行規則第48条第1項
	(2) 本籍人に関する届書類を1か月ごとに法務局に送付	戸籍法施行規則第48条第2項

※委託範囲については、戸籍事務を民間事業者に委託することが可能な業務の範囲について（平成25年3月28日 法務省民一第317号通知）及び戸籍事務の民間委託に関するQ&A（平成27年3月31日法務省事務連絡）を参照のこと

業務名	戸籍届出（離婚）	
区分	業務手順	備考
1. 受付	<p>★下記(1)及び(2)の必要書類が全て満たされ疑義が無い場合は審査に移行する。</p>	
	<p>(1) 離婚届の確認</p> <p>① 記載例と照合して記入漏れがあれば、指摘する。</p> <p>② 協議離婚か裁判離婚か確認する。</p> <p>③ 届出事件本人と来庁者の関係（本人又は使者）を確認する。</p>	<p>戸籍法、戸籍法施行規則に定められた記載事項について確認する。「離婚届記載例」を用意する。（戸籍法第76条、第77条、戸籍法施行規則第57条第1項、第2項、第59条、法務省HP¹）</p> <p>戸籍法第27条第2項、第76条、第77条、戸籍法施行規則第53条の2</p>
	<p>(2) 来庁者の本人確認の書類の受領</p> <p>① 本人確認書類が一覧表に該当するものか確認する。</p> <p>② 写真がある書類の場合、面前の人物と同一であるか確認する。</p> <p>③ 届書の記載と合致しているか確認する。</p>	<p>戸籍法施行規則に定められた書類・方法により確認する。市町村が適当と認める「本人確認書類一覧表」を用意する。</p> <p>戸籍法第27条の2第1項、戸籍法施行規則第53条、第53条の2、第11条の2、第11条の3</p>
2. 審査	<p>① 届出地に該当しているか。</p> <p>② 必要な添付書類は揃っているか。</p> <p>③ 届書の記載は添付書類の記載と合致しているか。</p> <p>④ 必要な記載事項が記載されているか。</p> <p>○離婚によって復氏する者について復籍する戸籍又は新しい本籍が記載されているか。</p> <p>○離婚の当事者が養子の場合に、「その他」の欄に養父母の氏名及び養父母との続柄が記載されているか。</p> <p>⑤（協議離婚の場合）</p> <p>○離婚しようとする者の間に意思の合致があるか、当事者の一方から不受理申出がされていないか。</p> <p>○未成年の子がいる場合、親権者の指定が遺漏していないか。</p> <p>○証人に関する事項の記載、署名、押印があるか。証人は成年に達しているか。</p> <p>⑥（裁判離婚の場合）</p> <p>○届出期間内の届出か。</p> <p>○調停又は訴えの相手方からの届出の場合、法定の届出期間</p>	<p>戸籍法第25条</p> <p>戸籍法第77条、第63条第1項、第2項</p> <p>戸籍法施行規則第57条第1項、第2項</p> <p>戸籍法施行規則第57条第1項、第2項</p> <p>戸籍法第19条第1項、民法第767条</p> <p>民法第819条第1項、戸籍法第76条</p> <p>民法第765条、第739条第2項</p> <p>戸籍法第77条第1項、第63条第1項</p> <p>戸籍法第77条第1項、第63条第2項</p>

¹ <http://www.moj.go.jp/content/000011717.pdf>

区分	業務手順	備考
	<p>経過後に届け出られているか。</p> <p>○届出人は届出義務者又は届出の資格を有する者か。</p>	民法第764条、739条、戸籍法第76条、第77条第1項、第63条第1項、第2項
3. システム登録	(1) 戸籍情報システムへの戸籍情報の登録（入力、確認）	
	(2) 住民票への記載	住基法第7条第5項
4. 照合・決裁	(1) 受理決定・受付帳の記載・受付番号発番	戸籍法施行規則第20条、第21条
	(2) 届出人から請求があった場合、受理証明書を交付	戸籍法第48条
	(3) 戸籍記載内容の確認	
	(4) 決裁	
5. 本籍地市町村への届書類の送付等	(非本籍地の市町村に届出がされた場合)	宛名カード、返信用葉書、届書、添付書類の謄本（戸籍法第36条）
	(1) 本籍地市町村への通知資料発送	
	(2) 到着確認の消込	
6. 関連事務	(1) 各種通知（住民票記載事項通知）	住基法第9条第2項ほか
7. 届書類の保存、法務局への送付	(1) 戸籍の記載手続が完了した届書その他の書類を受付の順序に従い、目録をつけて保存	戸籍法施行規則第48条第1項
	(2) 本籍人に関する届書類を1か月ごとに法務局に送付	戸籍法施行規則第48条第2項

※委託範囲については、戸籍事務を民間事業者に委託することが可能な業務の範囲について（平成 25 年 3 月 28 日 法務省民一第 317 号通知）及び戸籍事務の民間委託に関する Q&A（平成 27 年 3 月 31 日法務省事務連絡）を参照のこと

業務名	戸籍届出（死亡）
-----	----------

区分	業務手順	備考
1. 受付	★下記(1)の必要書類が全て満たされ疑義が無い場合は審査に移行する。	
	(1) 死亡届及び死亡診断書（又は死体検案書等）の確認 記載例と照合して記入漏れがあれば、指摘する。	戸籍法、戸籍法施行規則に定められた記載事項について確認する。「死亡届記載例」を用意する。（戸籍法第 86 条、戸籍法施行規則第 58 条、第 59 条、法務省 HP ¹ ）
2. 審査	① 届出地に該当しているか。 ② 届出人は届出義務者又は届出の資格を有する者か。 ③ 必要な添付書類は揃っているか。死亡診断書等が添付されていない場合、管轄法務局の長の許可を得ているか。 ④ 届書の記載は添付書類の記載と合致しているか。 ⑤ 届出期間内の届出か。 （届出期間経過後に届出があった場合には遅延理由書の提出を求め、管轄簡易裁判所にその旨を通知する。） ⑥ 必要な記載事項が記載されているか。 ○死亡当時における配偶者の有無、配偶者がいないときは未婚の旨又は直前の婚姻についての死別若しくは離別の別が記載されているか。 ○有配偶者が死亡した場合、死亡当時の生存配偶者の年齢が記載されているか。 ○出生後 30 日以内の死亡については、死亡者本人の生年月日欄に出生時刻が記載されているか。	戸籍法第 88 条第 1 項、第 2 項 戸籍法第 87 条第 1 項、第 2 項 戸籍法第 86 条第 2 項 戸籍法施行規則第 58 条 戸籍法第 86 条第 1 項、第 92 条第 3 項、戸籍法施行規則第 65 条 戸籍法施行規則第 58 条
3. システム登録	戸籍情報システムへの戸籍情報の登録（入力・確認）	
4. 照合・決裁	(1) 受理決定・受付帳の記載・受付番号発番	戸籍法施行規則第 20 条、第 21 条
	(2) 届出人から請求があった場合、受理証明書を交付	戸籍法第 48 条
	(3) 戸籍記載内容の確認	
	(4) 決裁	

¹ <http://www.moj.go.jp/content/000011718.pdf>

区分	業務手順	備考
5. 本籍地市町村への届書類の送付	(非本籍地の市町村に届出がされた場合) (1) 本籍地市町村への通知資料発送	宛名カード、返信用葉書、届書、添付書類の 謄本（戸籍法第36条）
	(2) 到着確認の消込	
6. 関連事務	(1) 住民票記載事項通知、住民票への記載	住基法第9条第2項
	(2) 火葬許可書の作成 斎場（火葬場）利用許可の作成、死亡埋葬/火葬許可書、 斎場（火葬場）利用許可の交付	墓地、埋葬等に関する法律第5条、 地方公共団体の条例による
7. 届書類の保管、法務局への送付	(1) 戸籍の記載手続が終了した届書その他の書類を受付の順序に従い、目録をつけて保存	戸籍法施行規則第48条第1項
	(2) 本籍人に関する届書類を1か月ごとに法務局に送付	戸籍法施行規則第48条第2項

※委託範囲については、戸籍事務を民間事業者へ委託することが可能な業務の範囲について（平成 25 年 3 月 28 日 法務省民一第 317 号通知）及び戸籍事務の民間委託に関する Q&A（平成 27 年 3 月 31 日法務省事務連絡）を参照のこと

業務名	戸籍謄本等の交付	
区分	業務手順	備考
1. 受付・審査	★下記(1)から(6)までの必要書類が全て満たされ、疑義が無い場合は証明書作成に移行する。	
	(1) 交付請求書の受付・交付請求書の記載内容、添付書類の確認 ① 記入例と照合して記載漏れがあれば、記載を求める。 ② 必要とする戸籍謄本等（謄本・正本・附票）を確認し、請求目的と合致しているか確認する。 ③ 請求に係る戸籍に記載されている者と請求者及び来庁者 ¹ の関係を確認する。	戸籍法第 10 条 ※市町村が適当と認める「交付請求書記入例」を用意する。 ※必要に応じて、市町村が記載事項と利用目的の対照表を用意する。
	(2) 来庁者の本人特定事項の確認 ① 戸籍法施行規則第 11 条の 2 各号に該当する確認書類の提示を受け、本人特定事項を確認する。 ② 顔写真がある書類の場合、面前の人物と同一であるか確認する。 ③ 請求書の記載と確認書類の内容が合致しているか確認する。	戸籍法第 10 条の 3、戸籍法施行規則第 11 条の 2)。 ※法令に基づく本人確認書類一覧表を用意することが望ましい。 ※交付請求書の余白や裏面にチェック表を設けることが望ましい。
	(3) 来庁者が請求者の代理人の場合 ① 請求者の自署又は押印のある委任状を受領する。 ※ 来庁者が請求者の法定代理人である場合には、戸籍謄本等、後見登記等の登記事項証明書又は裁判所の謄本等を受領する。 ② 来庁者について(2)及び戸籍法施行規則第 11 条の 4 に規定する事項の確認の実施。	戸籍法第 10 条の 3 戸籍法施行規則第 11 条の 4
	(4) 公的機関 ² からの請求（公用請求）の場合 ① (1)において、請求書に戸籍法第 10 条の 2 第 2 項に規定する必要事項が記載されているか確認し、請求理由が適法か否かを審査する。 ② 来庁者について(2)及び戸籍法施行規則第 11 条の 3 に規定する事項の確認の実施。	戸籍法第 10 条の 2 第 2 項、第 10 条の 3 第 1 項、戸籍法施行規則第 11 条の 3 第 1 号
	(5) 第三者 ³ からの請求（第三者請求）の場合 ① (1)において、請求書に戸籍法第 10 条の 2 第 1 項各号及び第 10 条の 3 に規定する必要事項が記載されているか	戸籍法第 10 条の 2 第 1 項、第 10 条の 3

¹ 現に請求の任に当たっている者

² 国又は地方公共団体の機関

³ 本人若しくはその配偶者、直系尊属若しくは直系卑属又は本人の代理以外の者

区分	業務手順	備考
	<p>確認し、請求理由が適法か否かを審査する。</p> <p>② 来庁者について(2)の実施。</p> <p>③ 来庁者が請求者と異なる場合は(3)を実施するとともに、来庁者の氏名・住所の記載があるか、自署又は押印があるか確認する。</p>	
	<p>(6) 特定事務受任者からの請求（弁護士等の資格者による請求）の場合</p> <p>① (1)について、請求書に戸籍法第10条の2第3項から第5項までに規定する必要事項が記載されているか確認し、請求理由が適法か否かを審査する。</p> <p>② 来庁者について(2)の実施。</p> <p>③ 来庁者が請求者と異なる場合は(3)を実施するとともに請求書に来庁者の氏名・住所の記載があるか、自署又は押印があるか確認する。</p> <p>④ 弁護士等の資格者の所属する会が発行した統一請求書により請求されているか。</p> <p>⑤ 依頼主の氏名又は名称記載があるか。</p>	<p>戸籍法第10条の2第3項～第5項</p> <p>戸籍法施行規則第11条の2第4号</p> <p>⑤は不要な場合あり。</p>
2. 交付決定	交付可否を判断する。	
3. 証明書作成	<p>(1) 該当戸籍の検索</p> <p>① 請求に係る者が請求の対象となる戸籍に記載されているか。</p> <p>② 請求内容と証明書の記載内容に相違がないか。</p>	市町村が戸籍情報システムの端末を貸与（供用）する場合は、操作マニュアルを貸与（供用）する。
	(2) 証明書の作成（出力）	戸籍法施行規則第12条、第14条、附録第15号書式、附録第17号書式 省略事項や通数が請求と一致するように注意する。
	(3) 作成した証明書と請求内容の突合	
	(4) 作成した証明書及び交付請求書、その他添付書類を整理して交付担当職員に引き継ぐ。	
4. 確認	<p>(1) 作成した証明書が請求内容と一致しているか確認する。</p> <p>(2) 本人確認書類、代理権確認書類、その他確認書類のうち、還付すべきもの、写しを取るべきものを判断</p>	
5. 交付	(1) 写しを取るべき書類のコピー	
	(2) 証明書及び還付すべき書類を手交する。	
	(3) 有料の場合は手数料を受領する。	市町村が「手数料一覧表」を用意する。 地方公共団体の手数料の標準に関する政令
	(4) 請求書、提出を受けた書類、コピーした書類を保管する。	