

区役所閉庁時における証明書交付請求書等の事務取扱要領

1 目的

この要領は区役所閉庁時における証明書交付請求書等について必要な事項を定めるものとする。

2 取扱う証明書の種類

- ・戸籍全部（個人）事項証明書（除かれた戸籍、改製原戸籍を含む。）
- ・住民票の写し（住民票の除票の写しを含む。）
- ・住民票記載事項証明（本市の帳票を使用する場合に限る。）

3 請求できる者

- ・戸籍全部（個人）事項証明書（除かれた戸籍、改製原戸籍を含む。） 本人及び同一戸籍に属する者
- ・住民票の写し 本人及び同一世帯に属する者（ただし、住民票の除票の写しは本人に限る）
- ・住民票記載事項証明 本人及び同一世帯に属する者

4 証明発行手数料

- ・戸籍全部（個人）事項証明書 1通につき 450 円
- ・除かれた戸籍全部（個人）事項証明書（改製原戸籍を含む。） 1通につき 750 円
- ・住民票の写し（住民票の除票の写しを含む。） 1通につき 300 円
- ・住民票記載事項証明 1通につき 300 円

5 取扱日時

- ・月～木 17 時 30 分～21 時 00 分
- ・金 19 時 00 分～21 時 00 分
- ・区役所閉庁日 9 時 00 分～21 時 00 分

6 取扱場所

区役所宿日直窓口

7 実施方法

請求者は前記5に定める取扱時間内に、請求対象の証明書に係る本籍地または住所地の区役所で、請求書等を請求用封筒に封入のうえ「時間外窓口ボックス」に投入し、後日郵便により証明書の交付を受けるものとする。

8 宿日直専門員の事務処理手順

(1) 来庁者への説明等

交付請求手続きのための来庁者にその手続きについて説明等を行うとともに、本人確認資料の提示を求める。戸籍全部（個人）事項証明書、住民票の写し、住民票記載事項証明書の請求については、住民情報事務所管課での書類審査で、人権上問題があると考えられる場合や不備等がある場合には、改めて照会等を行う旨の記載をした案内ちらしを手渡す。

(2) 終了

21時00分になれば請求書等の取扱いを終了する。

9 総務課の事務処理

(1) 平日の始業時ただちに「時間外窓口ボックス」から請求用封筒を回収する。

(2) 請求用封筒から、請求書及び手数料を取り出し、住民情報事務所管課に請求書及び手数料を引き継ぐ。

10 住民情報事務所管課の事務処理

受領した請求書等を確認し、証明発行、手数料徴収等の事務処理を行う。

11 請求書等の様式

- ・案内ちらし「区役所の閉庁時に証明書を請求されるみなさんへ」
- ・戸籍全部（個人）事項証明書請求書及び記載例
- ・住民票の写し等請求書及び記載例
- ・請求用封筒
- ・返信用封筒

附 則

この要領は、平成 5 年 7 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 12 年 7 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 18 年 4 月 17 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 19 年 12 月 11 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 20 年 5 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 22 年 6 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 24 年 7 月 9 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 12 月 23 日から施行する。