

新潟市区役所区民生活課等と出張所間における戸籍事務取扱要領

1 趣 旨

この要領は、新潟市区の設置並びに区の事務所の位置、名称及び所管区域を定める条例（平成 18 年 12 月 18 日条例第 70 号）、新潟市区役所出張所設置条例（平成 18 年 12 月 21 日条例第 72 号）及び新潟市区役所組織規則（平成 19 年 3 月 30 日規則第 68 号）に定める各区役所区民生活課（中央区にあつては窓口サービス課、以下、「区民生活課等」という。）と各区出張所間において、出張所が取扱う戸籍事務を迅速かつ円滑に処理するため、区民生活課等と出張所が行う実務について次のとおり必要な事項を定めるものとする。

2 出張所の職員の兼務

出張所の職員は、新潟市職員の兼務等に関する規則（平成 19 年 3 月 30 日規則第 129 号）第 1 条により、同一の事務に従事する職員の職を兼ねるものとし、自区管理の戸籍に関する証明発行のほか他区管理の戸籍に関する証明発行も行うものとする。

3 戸籍簿の調製及びデータの保護、管理

戸籍簿については、区民生活課等がシステム内の磁気ディスクをもって調製し、新潟市戸籍情報システム（以下、「システム」という。）に係るデータ保護管理要綱に基づきデータを保管するものとする。ただし、正字化拒否者の戸籍簿については、当該本籍地を管轄する区民生活課等で紙戸籍をもって調製し、保管するものとする。

4 出張所に交付申請が提出された場合の証明発行処理

(1) 磁気ディスクをもって調製された戸籍簿に記録した事項の証明書発行出張所は、システム端末から該当区を指定して該当者を検索し、証明書を出力する。

(2) 紙の帳簿をもって調製された戸籍簿に記録した事項の証明書発行

ア 出張所は、証明書交付申請書を管轄の区民生活課等に模写電送装置により送信する。

イ 受信した区民生活課等は複写等により認証印を押印すれば足りる状態の証明書を作成し、模写電送装置により申請のあった出張所へ送信する。

ウ 受信した出張所は、証明書の内容を確認し、認証印を押して申請者へ交付する。

5 送達簿の備付

(1) 区民生活課等と出張所間における戸籍に関する届書及びその他関係書類（以下、「届書等」という。）の授受を明らかにするため、送達簿（*別記様第 1 号）を備えるものとする。

(2) 前項の規定による送達簿は、新潟市文書規程（昭和 42 年 4 月 1 日訓令第 2 号）第 54 条に基づき保存するものとし、保存期間は 1 年間とする。

6 届出の受付及び送達簿の登載

(1) 戸籍届が区民生活課等に提出された場合の処理

ア 区民生活課等は届書等の審査を行い、受理の可否を決定するものとする。

イ 区民生活課等は、受理決定後速やかにシステム内の戸籍届の内容を管理する台帳（以下、「受付帳」という。）に登載する。不受理決定後は、窓口に出頭した者に対して、受理できない理由を説明し、届書等を返却する。

ウ 区民生活課等は、届書の順番を確定した上で決裁を行うものとする。

エ 区民生活課等は、必要に応じ届書等の謄本（以下、「謄本」という。）を作成し、保管するとともに届書等又は謄本を関係市区町村へ郵便法（昭和 22 年法律第 165 号）の規定による郵便物又は、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者又は同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 2 項に規定する信書便（以下、「郵便等」という。）により送付するものとする。

(2) 戸籍届が出張所に提出された場合の処理

ア 出張所は、届書等が形式的要件を満たしているかどうかの確認を行った後、直ちに区民生活課等へ届書等を模写電送装置により送信するものとする。

イ 区民生活課等は、受信した届書等の審査を行い、受理の可否を決定するものとする。

ウ 区民生活課等は、受理の可否決定後、審査済の届書を出張所へ模写電送装置により送信するものとする。

エ 区民生活課等は、受理決定済の届書等の写しにより、速やかにシステム内の受付帳に登載するものとする。

オ 出張所は、受信した届書に訂正や補正事項があるかどうかの確認を行った後、届出人等に対し受理の可否を伝えるものとする。なお、届書に訂正や補正が必要な場合には、届出人等に対し訂正指示を行うとともに、補正を行った後に受理決定とする。不受理決定の場合は、窓口に出頭した者に対して、受理できない理由を説明し、届書等を返却する。

カ 出張所は、模写電送装置により区民生活課等から受信した審査済の届書等の写しを 1 か月間保管する。受理決定された届書は、送達簿に登載し、翌開庁日に送達簿を添えて新潟市文書規程第 71 条に定める使送員を介した文書の送達方法（以下、「連絡便」という。）により区民生活課等へ送付するものとする。

キ 区民生活課等は、受理決定済の届書等の写しと送付を受けた届書等との照合を行った後、必要に応じ謄本を作成し保管するとともに、届書又は戸籍謄本等を関係市区町村へ郵便等にて送付するものとする。また、送達簿に受領印を押印し、出張所へ連絡便により返送するものとする。

7 開庁時間外・休日における戸籍届の受付

開庁時間外・休日における戸籍の届出の受け付けは、区民生活課等が行うものとし、時間外受領簿（*別記様式第 2 号）及び届書に受領年月日等を記入する。

8 他の市区町村等から送付された戸籍届の処理

(1) 郵便等により送付された戸籍の届出等は、区民生活課等で「6(1)戸籍届が区民生活課等に提出された場合の処理」と同様の処理をするものとする。

(2) 戸籍の届出等が他の市区町村又は郵便等により出張所に送付された場合、出張所は、封筒表面余白に収受印を押印した上で収受した年月日及び届出事件名を記載し、この封筒を含めて「6(2)戸籍届が出張所に提出された場合の処理」と同様の処理をするものとする。

9 届出済証明・埋火葬許可証等の作成・交付

(1) 出生届に係る母子健康手帳への届出済証明の作成・交付事務は、その届出のあった区民生活課等、出張所で行うものとする。

出生届出時に証明できなかった出生届に関する母子健康手帳への届出済証明の作成・交付事務は、証明申請のあった区民生活課等、出張所が行うものとする。

る。

- (2) 開庁時間内に届出のあった死亡届・死産届に係る埋火葬許可証及び斎場利用許可書は、区民生活課等がシステムより作成し、当該届出のあった区民生活課等が届出人へ交付するものとする。出張所が受け付けた場合は、「6(2)戸籍届が出張所に提出された場合の処理」と同様の処理を行い、区民生活課等が作成後、システムより出張所へ送信し、出張所において必要事項を記入のうえ届出人へ交付するものとする。システムにより作成できない埋火葬許可証及び斎場利用許可書は、手書きにより届出のあった区民生活課等、出張所が作成し、届出人へ交付するものとする。
 - (3) 開庁時間外・休日における死亡・死産届に係る埋火葬許可証については、その届のあった区民生活課等で手書きにより作成し、交付するものとする。

斎場利用許可書については、斎場の利用予約の確認ができた場合に限り、その申請のあった区民生活課等で作成し、届出人へ交付するものとする。
 - (4) 埋火葬許可証の再発行は、再発行申請のあった区民生活課等、出張所で行うものとし、差し替えについては発行した区民生活課等、出張所で行うものとする。
 - (5) 出張所が開庁時間内に死産届を受けた場合は、「6(2)戸籍届が出張所に提出された場合の処理」と同様の処理を行うものとする。
- 10 人口動態調査票，相続税法第 58 条通知書，戸籍届出期間経過通知書の作成
- (1) 人口動態調査票については、当該届書を受理した区民生活課等がシステムから入力，作成し，保健所に報告するものとする。
 - (2) 相続税法第 58 条通知書については，当該届書を受理，保管している区民生活課等がシステムから入力，作成するものとする。
 - (3) 戸籍届出期間経過通知書については，当該届書等を受理した区民生活課等，出張所が作成する。管轄簡易裁判所への通知は出張所分を含め区民生活課等がとりまとめて郵便等により通知するものとする。
- 11 届書等，戸籍副本の整理
- (1) 届書等は，届書等を保管している区民生活課等が，受付帳に記載した順序に整理し，管轄法務局へ提出するものとする。
 - (2) 戸籍副本は区民生活課等が管轄法務局へ提出するものとする。
- 12 不受理申出及び不受理申出の取下げの届書処理
- (1) 届出が区民生活課等へ提出された場合の処理
 - ア 区民生活課等は申出書の審査を行い，受理の可否を決定する。
 - イ 区民生活課等は，受理決定後速やかに，新たな申出の場合は不受理申出書つづりに，取下げの場合は不受理申出取下げ書つづりに登載するとともに，システムに入力するものとし，不受理決定後は，区民生活課等は窓口に出頭した者に対して，受理できない理由を説明し，申出書を返却する。
 - ウ 区民生活課等は，必要に応じ申出書の謄本を作成し，保管するとともに申出書を関係市区町村へ郵便等により送付するものとする。
 - (2) 届出が出張所へ提出された場合の処理

出張所は，「6(2)戸籍届が出張所に提出された場合の処理」と同様の処理を行うものとする。

13 戸籍事件表の作成

区民生活課等は、それぞれ処理した事件につき戸籍事件表を作成し、管轄法務局へ報告する。あわせて、その写しを市民生活部市民生活課へ連絡便にて提出するものとする。

14 うぶごえ・おくやみの新聞社への取次ぎ

- (1) 出生届又は死亡届を窓口で受けた区民生活課等、出張所は、事件本人が新潟市に住所を有する場合、届出人に新聞掲載の希望を確認し、掲載を希望する場合はその旨を依頼する書面（以下、「依頼書」という。）に記載させる。
- (2) 原則として新潟市に住所を有し、かつ新潟市が受理した届出で掲載を希望する場合に限り新聞社への取次ぎを行うものとする。
- (3) うぶごえ・おくやみの電子帳票による原稿は依頼書に基づいて校正し、各区民生活課等が依頼書とともに広報課へ連絡便にて直接送付するものとする。
- (4) 開庁時間外・休日に受領した場合は、出生届の届出人が母子健康手帳への証明等で来庁した際に依頼書に記載させ、死亡届の届出人又は葬祭業者が届出をする時に依頼書に記載させる。

15 身上照会、後見、破産、犯歴等の関係事務

- (1) 身上照会・後見・破産・犯歴等の関係事務については、区民生活課等が行うものとする。
- (2) 出張所が、身上照会又は関係書類等を受領した場合は、当該本籍地を管轄する区民生活課等へ遅滞なく連絡便にて転送するものとする。

16 取扱事務所名の表示

出張所が戸籍に関する届書を受けた場合は、当該届出の欄外上部に出張所名を記載して表示するものとする。

附 則

この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 8 月 14 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

