

## 新潟市区役所区民生活課等・連絡所等の間における戸籍事務取扱要領

### 1 趣 旨

この要領は、新潟市の区役所区民生活課（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。）と各区役所の管轄下にある連絡所、行政サービスコーナー（以下「連絡所等」という。）間における戸籍事務を迅速かつ円滑に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

### 2 連絡所等の事務

連絡所等においては、戸籍事務のうち各種証明書の交付を行うものとする。

### 3 証明発行方法

証明発行に従事する職員は、証明発行業務に限り他の区の連絡所等において同一の事務に従事する職員の職を兼ねるものとし、他区管理の戸籍に関する証明発行を行う。

- (1) 連絡所等に交付請求があつたときは、連絡所等で請求内容を審査し、正当と認めるときは申請書を受領し、証明を発行する。
- (2) 磁気ディスク化済の戸籍、除原戸籍について、端末の設置されている連絡所等においては、申請書により端末で検索、出力し交付するものとする。端末の設置されていない連絡所等は連絡所等を管理する区役所の区民生活課等又は出張所に交付申請書を模写電送により送信する。
- (3) 磁気ディスク化されていない戸籍等に関する証明については、原本を保管する区役所区民生活課等に送信する。
- (4) 送信を受けた区民生活課等又は出張所は磁気ディスク化済みの場合は、端末により検索し、オンラインにより該当連絡所等に送付する。磁気ディスク化されていない場合は、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、模写電送により該当連絡所等に送付する。
- (5) 送付を受けた連絡所等は、送信された証明書の内容を確認し、認証印が必要な場合は押印し交付する。

### 4 交付申請書

連絡所等で受領した交付申請書は、申請書を受領した翌開庁日に、連絡所等を管理する区役所の区民生活課等又は出張所に送付する。

#### 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 29 年 8 月 14 日から施行する