

新潟市戸籍の届出における確認事務処理要領

(目 的)

第 1 条 この要領は、戸籍法（昭和 22 年法律第 224 号。以下「法」という。）第 27 条の 2 第 1 項の規定により窓口に出頭した者が届出事件の本人（以下「事件本人」という。）であるかどうかの確認（以下「本人確認」という。）を行い、同条第 2 項の規定により確認することができない場合の事務手続等を定めることを目的とする。

(窓口に出頭した者に対する説明)

第 2 条 法第 27 条の 2 第 1 項の規定により事件本人の確認ができない場合は、戸籍情報システムにより出力した戸籍届出について（おしらせ）（以下「通知書」という。）を郵便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により、確認できなかった事件本人へ通知する旨を窓口に出頭した者に伝える。

(事件本人に対する通知等)

第 3 条 法第 27 条の 2 第 2 項に規定する通知の方法は、次のとおりとする。

- (1) 通知書は、届出があった後、すみやかに封筒表面に赤字で「転送不要」と記載し、送付する。
- (2) 通知書は、届出日や届出日以降に住所の変更又は氏の変更が伴う場合は届出前の住所又は氏をあて先とし送付する。
- (3) 通知が返送された場合は再送せず、当該年度の翌年度から 7 年間保管する。
(本人確認を行ったことの記録)

第 4 条 事件本人を特定したことを記録する方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 届書の欄外に事件本人又は使者の別、本人確認及び通知の有無、本人確認をした書類名、その他必要事項を記載する。
- (2) 他の市区町村に送付する届書の謄本についても前号に規定する内容を記載したものを送付する。

(確認台帳)

第 5 条 本人確認をした書類名及び通知書の送付の有無を記録するために確認台帳（以下「台帳」という。）を次に掲げる方法により作成、管理する。

- (1) 台帳は区役所区民生活課（中央区役所にあつては窓口サービス課。以下、「区民生活課等」という。）が戸籍情報システムにより調製・作成し管理する。
- (2) 台帳の保存期間は戸籍情報システムにより調製したものにあつては当該年度の翌年度から 7 年間、戸籍情報システムにより調整後作成したものにあつては当該年度の翌年度から 1 年間とする。
- (3) 台帳は他の目的に一切使用してはならない。

(本人確認事務等の取扱事務所)

第 6 条 本人確認事務は、届書を受領した区役所区民生活課等又は出張所で行い、通知書の作成及び送付は、区役所区民生活課等が行う。

附 則

この要綱は、平成 15 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 17 年 3 月 21 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、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 5 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。