

新潟市南区地域生活センターにおける電話予約による証明書の交付事務取扱要領

(目 的)

第1条 この要領は、南区地域生活センター（大通地域生活センター、白根地域生活センターを除く）における電話による交付請求の予約の申込み（以下「予約」という。）を受けて行う証明書の交付に関して必要な事項を定め、もって市民サービスの向上に寄与することを目的とする。

(証明書の種類)

第2条 地域生活センターにおいて予約を受けて交付する証明書は、次に掲げるものとする。

- (1) 住民票の写し（除票及び改製原除票は除く。）
- (2) 印鑑登録証明書

(予約者)

第3条 予約ができる者（以下「予約者」という。）は、住民票の写しにあっては、住民基本台帳に記録されている者又はその者と同一世帯に属する者とし、印鑑登録証明書にあっては、当該印鑑登録証明書に係る印鑑登録をした者又はその代理人とする。

(予約受付)

第4条 予約を受け付ける日は開庁日とし、時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

2 予約の受付場所は、南区役所区民生活課とする。

3 予約を受け付ける職員は、予約者からの聴き取りにより電話予約受付票（別記様式第1号。以下「受付票」という。）を作成する。

4 予約者は、受付の際第6条に掲げる交付日時のうちから、交付を受ける日時を指定するものとする。ただし、その指定する日（以下「指定日」という。）は、予約を受け付けた日から起算して、8日以内の日としなければならない。

5 指定日に証明書交付の受け取りがなかった場合は、その予約は取り消されたものとみなす。

(交付対象者)

第5条 交付を受けることができる者（以下「交付対象者」という。）は、住民票の写しにあっては、住民基本台帳に記録されている者又はその者と同一世帯に属する者とし、印鑑登録証明書にあっては、当該印鑑登録証明書に係る印鑑手帳（以下単に「印鑑手帳」という。）を持参した者とする。

(交付日時)

第6条 交付する日は開庁日の午後1時から午後3時までとする。

(交付場所)

第7条 証明書の交付は、予約で指定した地域生活センターにおいて行う。

(証明書の作成)

第8条 証明書を作成する者（以下「作成職員」という。）は、受付票により、指定日に当該証明書を作成し、それを受付票その他必要な書類とともに、指定日の交付時刻までに証明書を交付する者（以下「交付職員」という。）に引き継ぐものとする。

(交付手続)

第9条 交付職員は、地域生活センターに来庁した交付対象者に、住民票の写しの交付に

あつては住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第12条第2項に掲げる事項を明らかにした書面を、印鑑登録証明書の交付にあつては印鑑登録証明書交付申請書を提出させるものとする。

2 交付職員は、来庁者が交付対象者であることを確認するために、前項により記載された書面と受付票を照合するとともに、現に請求の任に当たっている者が本人であることを確認（以下「本人確認」という。）する。ただし、印鑑登録証明書の交付においては、本人確認を行うとともに交付対象者に印鑑手帳を提示させるものとする。

3 交付職員は、新潟市手数料条例（平成12年条例第12号）第2条に定める証明書の交付手数料を徴収し、その領収書と共に当該証明書を交付対象者に交付する。

4 交付職員は、証明書を交付したときは、受付票の交付処理欄に必要な事項を記入するものとする。

附 則

（施行期日）

この要領は、平成26年4月1日から施行する。