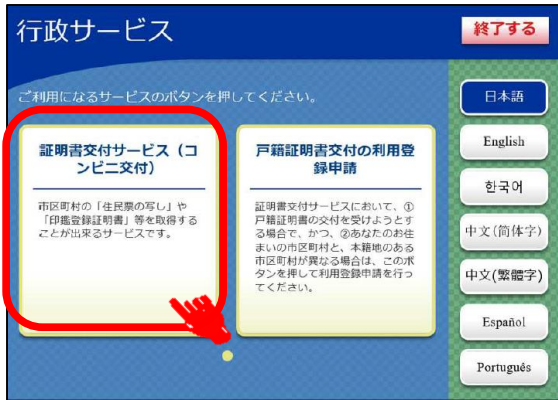


「証明書コンビニ交付」マルチコピー機操作手順 ～杉並区以外にお住まいの方編～	作成	杉並区役所 区民課
	版	1.2
	発行日	令和4年3月28日

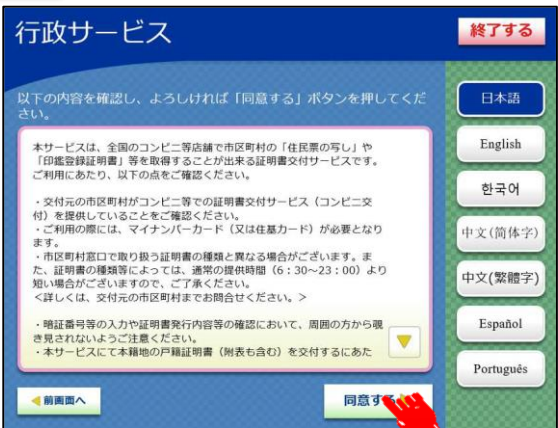
1 メニューより「行政サービス」を選択し、下記の画面で[証明書交付サービス(コンビニ交付)]を選択



- タッチパネルのメインメニューから[行政サービス]を選択します。
- 行政サービスメニューが表示されます。[証明書交付サービス(コンビニ交付)]を選択します。

※ 杉並区に本籍があり、事前に利用登録申請が完了している必要があります。
 ※ サービス提供を行っている市区町村情報や戸籍証明書交付の利用登録申請の方法に関しては、「コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付(コンビニ交付) <https://www.lg-waps.go.jp>」をご確認ください。

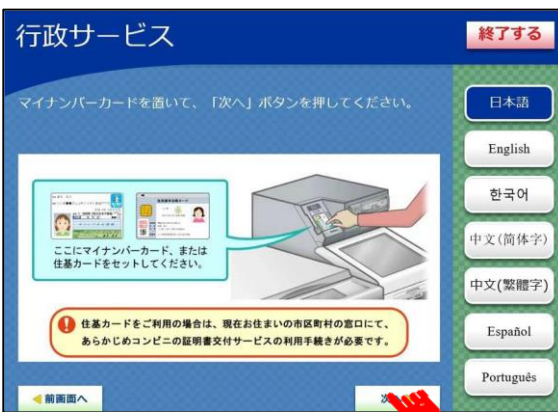
2 サービスご利用にあたっての同意事項を確認し、「同意する」を選択



- 「証明書交付サービスご利用上の同意事項」が表示されます。よろしければ、[同意する]を選択します。

※ [終了する]を選択すると、操作終了となります。

3 マイナンバーカードをマルチコピー機の所定の位置にセット



- マイナンバーカードをマルチコピー機の所定の位置にセットし、[次へ]を押します。

4 マイナンバーカードの認証



- 「カードをセットして、しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。

- 日本語以外に、英語・スペイン語・ポルトガル語・中文簡体字・中文繁体字・韓国語の6言語に翻訳されたメッセージ表示に切り替えることができます。切り替える場合は、該当の言語ボタンを押します。

※ 外国語対応しているのは、住民票の写しと印鑑登録証明書の操作画面に限ります。

5 [お住まいの市区町村と本籍地が異なる方の戸籍関連証明書]を選択

- [お住まいの市区町村と本籍地が異なる方の戸籍関連証明書]を選択します。

※ [お住まいの市区町村の証明書]は住民票の写しなどの住所地発行の証明書を取得する場合に選択します。
本籍のみ杉並区にある方は使用しません。

6 マイナンバーカードの認証

- 「しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。

7 暗証番号の入力

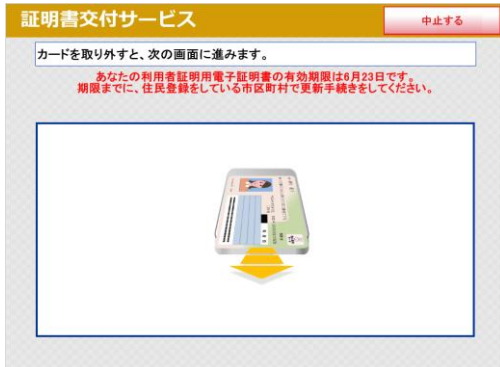
- マイナンバーカード申請時又は交付時にご登録いただいた暗証番号4桁を入力します。

※ 入力中に暗証番号を誤った場合は、[訂正]を押します。連続して3回、暗証番号を誤って入力すると、証明書コンビニ交付による証明書の取得ができなくなります。ご注意ください。

8 暗証番号の認証

- 「しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。

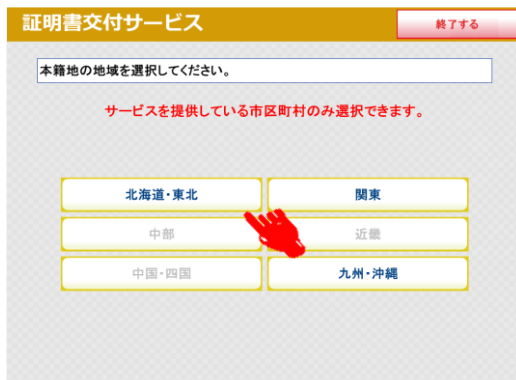
9 暗証番号の認証後、マイナンバーカードを取り外す



- 暗証番号の認証が終了すると左記の画面が表示されます。マイナンバーカードをマルチコピー機の読み取り位置から取り外してください。置き忘れ等にご注意ください。

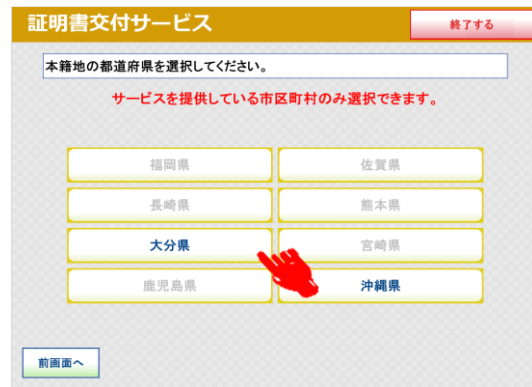
※ マイナンバーカード搭載の利用者証明用電子証明書の有効期限の3ヶ月前から、左記のような更新手続きが必要な旨のメッセージが表示されます。

10 本籍地の地域を選択する



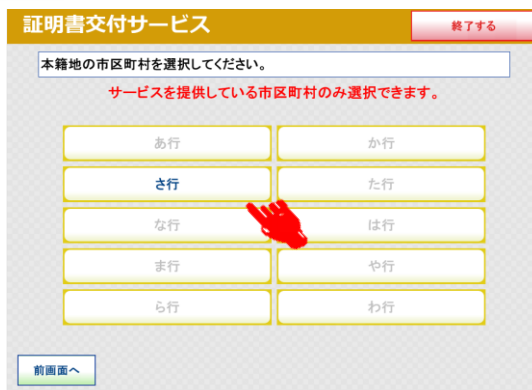
- 本籍地の地域を選択します。該当の[本籍地の地域]を選択します。

11 本籍地の都道府県を選択する



- 本籍地の都道府県を選択します。該当の[本籍地の都道府県]を選択します。

12 本籍地の市区町村を選択する①



- 本籍地の市区町村を選択します。50音から本籍地を選択します。

13 本籍地の市区町村を選択する②

証明書交付サービス 終了する

本籍地の市区町村を選択してください。

サービスを提供している市区町村のみ選択できます。

サンプル1市 サンプル2区

サンプル3郡サンプル4町

前画面へ

- 本籍地の市区町村を選択します。
該当の本籍地の市区町村を選択します。

次からの操作手順は取得する証明書の種類により異なります。

「戸籍証明書」を取得する場合



印の手順を参照

「戸籍の附票の写し」を取得する場合



印の手順を参照

● 希望する証明書の種類を選択

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「1」

証明書交付サービス 終了する

必要な証明書を選択してください。

戸籍証明書

戸籍の附系の写し

- 必要な証明書を選択します。
戸籍証明書を取得する場合は、**「戸籍証明書」**を選択します。

※最新の戸籍証明書のみ取得することができます。
改製前戸籍証明書や除籍証明書が必要な場合は区役所・区民事務所の窓口にお越しいただくか、郵送でご申請ください。

● 戸籍証明書の記載範囲を選択

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「2」

証明書交付サービス 終了する

必要な証明書を選択してください。

戸籍の全部事項証明書

戸籍の個人事項証明書

前面へ

- 戸籍証明書の記載範囲を選択します。

※戸籍に記載されている者の**全部**を発行する場合は**「戸籍の全部事項証明書」**を選択します。

→手順[4]へ

※戸籍に記載されている者の**一部**を発行する場合は**「戸籍の個人事項証明書」**を選択します。

→手順[3]へ

● 証明書に記載する方を選択(戸籍の個人事項証明書を選択した場合)

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「3」

証明書交付サービス 終了する

必要な方を選択して「確定する」ボタンを押してください。(戸籍の個人事項証明書では、戸籍の構成員全員を選択することはできません)

山田 太郎

山田 花子

山田 次郎

確定する

- 証明書に記載する方を選択します。
証明書に記載する方を選択し**「確定する」**を押します。

● 証明書の必要部数を入力

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「4」

証明書交付サービス 終了する

必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

部数

1

(最大 10 部)

1 2 3

4 6

7 8 9

訂正 0

前面へ

確定する

- 必要な部数を入力し**「確定する」**を押します。

※最大10部まで設定できます。

※入力した部数に誤りがある場合は、**「訂正」**を押します。



証明書交付サービス

終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	戸籍の全部事項証明書
必要部数	3部
手数料	600円
証明書の必要な方	
山田 太郎	山田 花子
山田 次郎	

前画面へ

確定する

- 入力した内容、手数料を確認し、[確定する]を押します。(訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。)

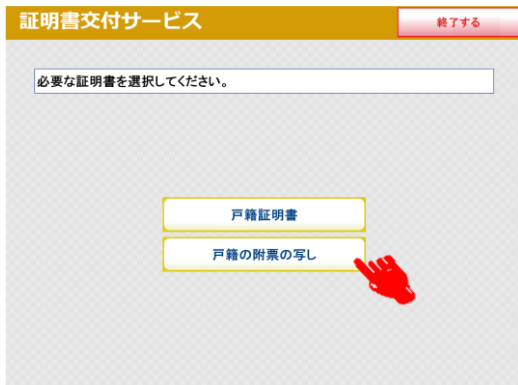


→ 操作手順 14 (P.9)へ

希望する証明書の種類を選択

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「1」



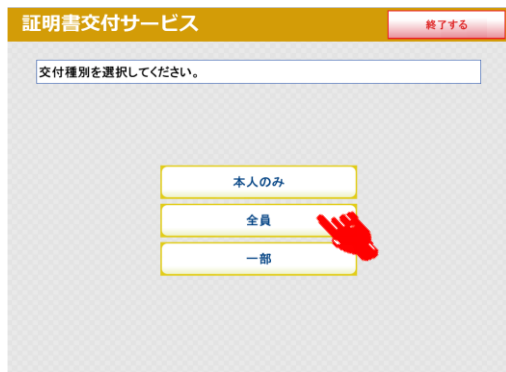
- 必要な証明書を選択します。
戸籍の附票の写しを取得する場合は、**「戸籍の附票の写し」**を選択します。

※最新の戸籍の附票の写しのみ取得することができます。
除籍の附票の写しなどが必要な場合は区役所・区民事務所の窓口にお越しいただくか、郵送でご申請ください。

戸籍の附票の写しの記載範囲を選択

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「2」



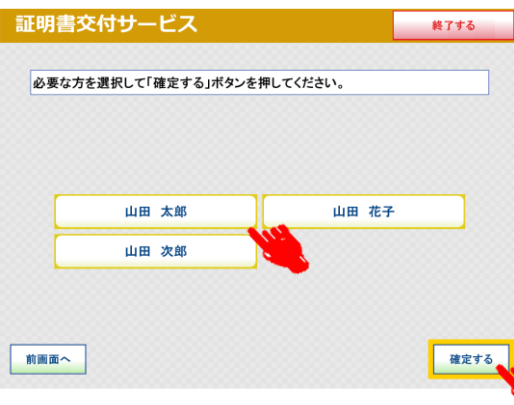
- 記載する範囲を選択します。
[本人のみ]を選択→手順[4]へ
・マイナンバーカード所有者本人のみ記載します。
[全員]を選択→手順[4]へ
・戸籍に記録されている者の全てを記載します。
[一部]を選択→手順[3]へ
・戸籍に記録されている者の中から、一部を選択し記載します。

※戸籍の記録状況により表示されないボタンがあります。

証明書に記載する方を選択（一部を選択した場合）

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「3」



- 証明書に記載する方を選択します。
記載する方を選択し、**「確定する」**を押します。

※複数人を選択できます。
※戸籍に記録されている者が10人を超える場合は、ページをめくるための**「次へ」**ボタンが表示されます。

記載する項目を選択

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「4」



- 「本籍地・筆頭者」の有無を選択します。
記載をする場合は、**「有」**を押します。

- 選択した内容に誤りがなければ、**「確定する」**を押します。

証明書の必要部数を入力

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し [5]

証明書交付サービス 終了する

必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

部数

1 (最大 10 部)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	

前画面へ 確定する

■ 必要な部数を入力し[確定する]を押します。

※ 最大10部まで設定できます。

※ 入力した部数に誤りがある場合、[訂正]を押します。

証明書の記載事項・部数を確認

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し [6]

証明書交付サービス 終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	戸籍の附票の写し	手数料	600円
必要部数	3部		
証明書の必要な方			
山田 太郎	山田 花子		
山田 次郎			

前画面へ 確定する

■ 入力した内容、手数料を確認して[確定する]を押します。(訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。)

→ 操作手順 14 (P.9)へ

14 手数料を投入し、印刷開始



※実際には事業者ごとの画面が表示されます。

- 証明書のダウンロードが開始します。ダウンロードが完了するまでお待ちください。
- 証明書のダウンロードが完了したら、表示されている料金を投入し、[プリントスタート]を押します。

※ 杉並区の証明書交付手数料は以下のとおりです
戸籍証明書 1通350円
戸籍の附票の写し 1通200円

15 証明書の受け取り



※実際には事業者ごとの画面が表示されます。

- 証明書が発行されると表示される画面です。発行された証明書のお取り忘れのないようご注意ください。領収書が発行されますので、そのままお待ちください。

※ 印刷不良が発生した場合は、返金に領収書が必要となります。万一、印刷不良が発生した場合は、領収書と印刷した全ての証明書を持ってコンビニ店舗の従業員にお申し出ください。

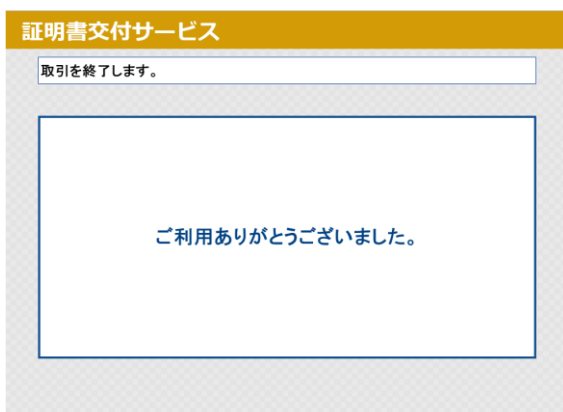
16 領収書の受け取り



※実際には事業者ごとの画面が表示されます。

- 領収書が発行されると表示される画面です。発行された領収書のお取り忘れのないようお受け取りください。

17 マイナンバーカード・証明書・領収書・おつりの取り忘れを確認し取引終了



- 忘れもの確認画面が表示されます。証明書等のお取り忘れ防止の注意喚起の音声メッセージが流れますので、確認後、[確認音声停止]を押します。
- [確認音声停止]を押すと左記の画面が表示され、取引終了となります。

マルチコピー機 利用上の注意事項

- マルチコピー機では、A4サイズのコピー用紙（白紙）の表裏両面に改ざん防止の特殊な印刷を施しますので、区民事務所または区役所の窓口で発行する証明書と用紙が異なります。
- 特殊な印刷のため、証明書が出力されるまで2分以上かかる場合があります。個人情報の盗難防止や他人に見られないためにも、発行が完了するまでその場を離れないようお願いします。
- コンビニ交付サービスでは厳重なセキュリティ対策を行っていますが、マイナンバーカードを他人に預けたり、暗証番号を教えたりすると悪用されるおそれがあります。マイナンバーカードの取り扱いには充分にご注意ください。
- コンビニ交付サービスでは、1通あたり複数枚にわたる証明書の場合、ステープル機能（ホッチキス留め）がありません。ページ番号と固有番号が印字されますのでご確認のうえ、取り忘れにご注意ください。
- コンビニ交付サービスご利用の際は、マイナンバーカードや証明書の置き忘れ、暗証番号の管理には充分にご注意ください。
- システムメンテナンス等回線停止により、コンビニ交付サービスの利用ができないことがあります。利用できない期間は、区役所ホームページに随時掲載しますので、ご確認ください。

マルチコピー機 操作中にエラーメッセージが表示されたら…

マルチコピー機のタッチパネル画面操作中に以下のエラーメッセージが表示された場合は、下記にお問い合わせください。その他のエラーについては、画面に表示された案内のとおりご対応



システム障害、通信障害等の可能性があります。コンビニエンスストアの従業員にお伝えください。



転出の届出をした方、システム上、氏名や住所の表示ができない方、非課税のため納税証明書が発行できない方、税資料がなく（申告を行っていない等）税情報が作成されていない方、税情報の更正処理中で発行できない方等の場合に表示されます。

- 「住民票の写し」、「印鑑登録証明書」、「戸籍証明書」、「戸籍の附票の写し」については、区民課区民係へお問い合わせください。
- 「課税（非課税）証明書」、「納税証明書」については、課税課へお問い合わせください。



杉並区役所 ☎03-3312-2111（代表）