

函館市電話予約による住民票の写し等の交付に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、住民票の写しその他の証明書の交付を受けようとする者からの電話による申出に基づく市の休日または平日の執務時間外の時間における証明書の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(証明書の種類)

第2条 この要綱の規定により交付を受けることができる証明書(以下単に「証明書」という。)は、次に掲げる証明書とする。

(1) 住民票の写し(除かれた住民票の写しを除く。以下同じ。)

(2) 印鑑登録証明書

(対象者)

第3条 この要綱の規定により証明書の交付を受けることができる者(以下「対象者」という。)は、次の各号に掲げる証明書の区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

(1) 住民票の写し 本人またはその者と住民票上同一の世帯に属する者

(2) 印鑑登録証明書 本人またはその代理人

(予約)

第4条 この要綱の規定により証明書の交付を受けようとする対象者は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める日の午前8時45分から午後4時までの間に、その旨を市民部戸籍住民課に電話で申し出なければならない。

(1) 交付を受けようとする日が休日(函館市の休日を定める条例(平成3年函館市条例第2号)第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たる場合 当該交付を受けようとする日の直前の平日

(2) 交付を受けようとする日が平日(休日以外の日をいう。以下同じ。)に当たる場合 当該交付を受けようとする日

(証明書の作成等)

第5条 戸籍住民課は、前条本文の規定により予約を受けたときは、そ

の内容を確認のうえ当該予約に係る証明書を作成し、必要な書類とともに、その日の午後5時30分までに本庁舎の宿日直室の会計年度任用職員に引き継ぐものとする。

- 2 前項の規定により作成した証明書の認証日は、予約の受付日とする。
(証明書の交付)

第6条 証明書の交付は、次に掲げる交付日の区分に応じ、当該各号に定める時間内に、市役所本庁舎の宿日直室において行うものとする。

- (1) 休日 午前8時45分から午後10時までの間
- (2) 平日 午後5時30分から午後10時までの間

- 2 前項の交付は、会計年度任用職員が行うものとする。
(交付に係る遵守事項)

第7条 会計年度任用職員は、証明書の交付に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 所定の申請書または請求書に必要な事項を申請者自身に記入させること。この場合において、会計年度任用職員は、対象者に対し、当該申請書に記入すべき事項について一切教示してはならない。
- (2) 対象者が本人であることを明らかにする書類等の提示を求め、対象者本人であることの確認を行うこと。
- (3) 印鑑登録証明書の交付に当たっては、前号の書類等のほか、対象者に印鑑登録証を提示させること。

- 2 会計年度任用職員は、証明書を交付するときは、函館市手数料条例(平成12年函館市条例第12号)に定める当該証明書に係る手数料を徴収し、その領収書を交付するものとする。

(会計年度任用職員からの引継ぎ)

第8条 会計年度任用職員は、証明書を交付した日の直後の平日の午前8時45分までに、市民部長が別に定める書類および徴収した手数料を戸籍住民課に引き継ぐものとする。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市民部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 5 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 9 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 1 4 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 4 年 7 月 9 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 5 年 1 2 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 3 月 2 4 日から施行する。