

## 船橋市戸籍届出に係る本人確認に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、戸籍法（昭和22年法律第224号）に基づく届書を提出しようとする者に対する身分確認（以下「本人確認」という。）に係る取扱いを定めることにより、虚偽の届出による戸籍への不実の記載を未然に防止し、もって市民の個人情報の保護を図るとともに、戸籍の記録の正確性を確保することを目的とする。

### (本人確認の対象とする届書)

第2条 本人確認の対象とする届書は、創設的届出のうち、婚姻届、離婚届、養子縁組届及び養子離縁届（以下これらを「届書」という。）とする。ただし、戸籍法第38条第2項の規定により裁判又は許可書の謄本を添付するものについては、この限りではない。

### (本人確認の対象者)

第3条 本人確認の対象者は、市役所、出張所又は船橋駅前総合窓口センターに届書を提出しようとする届出人及び届出人以外の者（以下届出人以外の者を「使者」という。）とする。

### (本人確認の方法)

第4条 第2条の交付請求を受けるにあたり、現に請求の任にあたっている者が法定代理人にあつては、戸籍謄本その他その資格を証明する書類を提示し、法定代理人以外の者にあつては委任状を提示し、その者の本人確認は前条の規定を準用する。

第5条 本人確認は、前条の届出人及び使者に対し、次に掲げる要件を満たす運転免許証又は旅券等官公署の発行に係る顔写真が貼付された証明書（以下これらを「証明書」という。）の提出を求めることにより行うものとする。ただし、この方法により難しいときは、別に定める方法によることができる。

(1) 証明書には、顔写真の部分に割印、浮出しプレスによる契印若しくは穿孔による契印又は特殊加工がされていること。

(2) 有効期間内のものであること。

2 前条の届出人から証明書が提示されたときは、当該証明書に記載された住所及び氏名を届書に記載された住所及び氏名と対比し、それらが同一であることを確認するとともに、当該届出人が当該証明書に貼付された顔写真の人物と同一であることを確認するものとする。

3 使者から証明書が提示されたときは、使者確認票（第1号様式）に必要事項の記入及

び署名又は記名押印を求め、当該使用者が当該証明書に貼付された顔写真の人物と同一であることを確認するものとする。

4 使者確認票は、当該届書の確認台帳（第2号様式）とともに確認台帳綴において保存しなければならない。

（疑義の照会）

第5条 本人確認の結果、届書が虚偽のものである疑いがあると認める場合は、当該届書の受理の適否について管轄法務局の長に照会し、その指示に従って事務を処理するものとする。

2 管轄法務局の長から届書の不受理の指示を受けた場合において、犯罪の疑義があると思われるときは、告発するものとする。

（執務時間外の届出の取扱い）

第6条 第4条第1項の規定にかかわらず、船橋市の執務時間に関する規則（平成元年船橋市規則第55号）第1条の市の執務時間以外の時間に届書を提出した届出人及び使用者に対しては、本人確認は、行わない。

（届出人に対する受理連絡通知書等）

第7条 本人確認を経て、届書を受理した場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者に対して届書を受理した旨の受理連絡通知書（第3号様式）を送付するものとする。

(1) 届書を提出しようとする者が届出人であった場合

ア 当該届出人の一部について本人確認ができたとき 本人確認ができなかった届出人すべて

イ 当該届出人のすべてについて本人確認ができなかったとき 届出人すべて

(2) 届書を提出しようとする者が使用者であった場合 届出人すべて

2 前項各号の場合は、届書を提出した届出人及び使用者に対し、受理連絡通知書を後日郵送する旨のお知らせ（第4号様式）を交付するものとする。

3 市の執務時間以外の時間に届書を受理した場合は、受理連絡通知書を届出人すべてに送付するものとする。

4 郵送による届書を受理した場合は、受理連絡通知書を届出人すべてに送付するものとする。

（受理連絡通知書の取扱い）

第8条 受理連絡通知書は、届出人の住民基本台帳又は戸籍の附票により住所を確認し、

当該住所に送付するものとする。この場合において、届出日以後に住所が変更されたときは変更前の住所に、届出により氏（苗字）が変更されたときは変更前の氏（旧姓）で送付するものとする。

2 あて先不明等により返送された場合は、再度送付することなく、確認台帳に返送年月日を記入の上、返送された受理連絡通知書（封筒を含む。）を返送通知書綴において保存しなければならない。

3 返送通知書綴の保存期間は、5年間とする。

（事務処理経過の届書への記載）

第9条 届書を提出した者、本人確認の有無及び受理連絡通知書の送付に係る事務処理経過の届書への記載は、当該届書欄外左下に事務処理経過記入欄（第5号様式）のゴム印を押印し、該当項目に○を付して行うものとする。

（確認台帳の整理）

第10条 本人確認、受理連絡通知書の送付その他これらに関する事務の処理経過の記録は、確認台帳への記載により行うものとする。

2 確認台帳は、受理番号順に確認台帳綴において保存しなければならない。

3 確認台帳綴の保存期間は、5年間とする。

（本人確認の記録に関する開示）

第11条 本人確認に関する記録の開示は、船橋市個人情報保護条例（平成17年船橋市条例第6号）により行う。

（補則）

第12条 この要綱に定めるもののほか、本人確認に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

## 関連帳票について

第1号様式	使者確認票
第2号様式	確認台帳
第3号様式	受理連絡通知書
第4号様式	受理確認通知書を後日送付する旨のお知らせ
第5号様式	事務処理経過記入欄

## 関連簿冊

- 1 確認台帳綴
- 2 返送通知書綴