玉野市コンビニ交付について



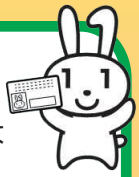
【取得可能時間】



6時30分から23時00分まで
（土、日、祝日についても利用可能）

※店舗によっては利用可能時間が異なる場合があります。
※システムメンテナンス日は利用できません。設備の故障により緊急メンテナンスが必要な場合は、予告なくサービスを停止することがあります。

【取得できる方】



玉野市に住民登録があり、有効なマイナンバーカード（利用者証明用電子証明書が設定済み）をお持ちの方。

※マイナンバーカードの申請時に利用者証明用電子証明書の設定を希望していない場合は、玉野市コンビニ交付の利用はできません。
玉野市役所にて利用者証明用電子証明書の発行を行えます。

【取得できる証明書と手数料】



◎住民票の写し　（200円 / 部）
本人を含む同一世帯のいずれかの方の分、または世帯全員分を取得できます。ただし、除票は取得できません。

◎住民票記載事項証明書　（200円 / 部）
本人を含む同一世帯のいずれかの方の分、または世帯全員分を取得できます。

◎印鑑登録証明書　（200円 / 部）
本人分のみ取得できます。
※事前に玉野市での印鑑登録が必要です。

◎所得・課税証明書　（200円 / 部）
最新年度（毎年6/1更新）の本人分のみ取得できます。
※課税情報がない方及び、その他特別な事由のある方（証明書の発行制限をかけている方　等）は取得できません。

◎戸籍事項証明書　（350円 / 部）
（戸籍全部事項証明書、戸籍個人事項証明書）

◎戸籍の附票の写し　（200円 / 部）
玉野市内に本籍地のある方で、本人を含む構成員のいずれかの方の分、または構成員全員分を取得できます。
※戸籍構成員が一人の場合、「戸籍個人事項証明書」として発行することはできません。「戸籍全部事項証明書」を入力して、手続きを進めてください。



【取得に関する注意事項】

- 出生や婚姻などの戸籍届出後、住民票や戸籍等に反映するまで数日必要です。反映時期等のお問い合わせにつきましては玉野市役所市民課までお問い合わせください。
- 暗証番号を3回連続で間違えるとロックがかかり利用できなくなります。ロック解除は玉野市役所市民課窓口にて行えます（玉野市に住民登録がある方のみ。それ以外の方はお住まいの自治体に問い合わせください）。
- 発行された証明書の交換や手数料の返金はできません。

※住民票が市外の方は

- 本籍地が玉野市で、住民登録が玉野市外の方が「戸籍証明書」及び「戸籍の附票の写し」を請求する場合、事前に利用登録申請を行っていただき、これに対する玉野市の承認が必要になります（初回のみ）。
登録完了まで約5開庁日要します。
- 住民登録、本籍地がともに玉野市以外の方についてはコンビニ交付が利用できない場合があります。
詳しくは、「戸籍証明書」及び「戸籍の附票の写し」に関しては本籍地の自治体へ、それ以外の証明については住民登録されている自治体へお問い合わせください。



お問い合わせ先　玉野市役所市民課　（0863）32-5521

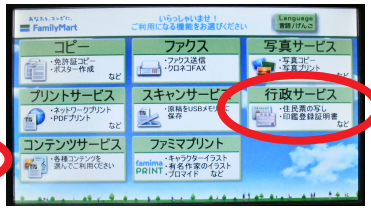
玉野市コンビニ交付のご利用方法

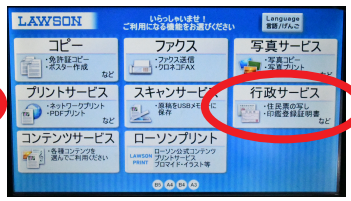


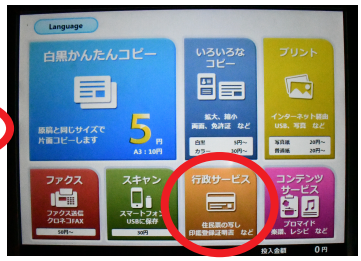
①

セブン - イレブン　ファミリーマート　ローソン　山陽マルナカ、ニシナ　等









お近くのコンビニ等に設置されたマルチコピー機で「行政サービス」を選択します。

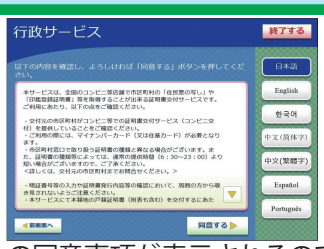
②

証明書交付サービス
（コンビニ交付）

戸籍証明書交付の利用登録申請

「**証明書交付サービス**」を選択して「**確定する**」を押します。

③



利用上の同意事項が表示されるので確認のうえ、「**同意する**」を押します。その後、案内画面に従い、マイナンバーカードをセットします。

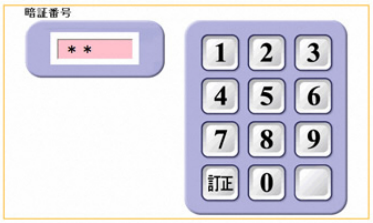
④

お住まいの市区町村の証明書

他市区町村の証明書(お住まいの市区町村以外の証明書)

「**お住まいの市区町村の証明書**」を選択して「**確定する**」を押します。

⑤



暗証番号４桁（利用者用電子証明書の暗証番号）を入力します。
その後、案内画面に従い、マイナンバーカードを取り外します。

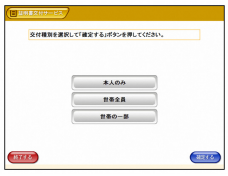
⑥

住民票の写し
住民票記載事項証明書
印鑑登録証明書
所得・課税証明書
戸籍事項証明書
戸籍の附票の写し

必要な証明書を選択し、「**確定する**」を押します。



⑦



「***必要事項***」を選択し、「**確定する**」を押します。
※「必要事項」の選択は「住民票の写し」、「住民票記載事項証明書」、「戸籍事項証明書」、「戸籍の附票の写し」のみとなります。内容は右欄を参考にしてください。

必要事項

◎住民票の写し
・交付種別【本人のみ】
【世帯全員】
【世帯の一部】
⇒対象者を選択する画面も表示されます。
・記載事項【世帯主・続柄の記載（有 / 無）】
【本籍地・筆頭者の記載（有 / 無）】

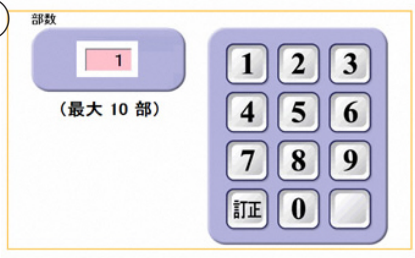
◎住民票記載事項証明書
・記載事項【世帯主の記載（有 / 無）】
【続柄の記載（有 / 無）】

◎戸籍事項証明書
・必要な証明書
【全部事項証明書（謄本）】
【個人事項証明書（抄本）】

◎戸籍の附票の写し
・交付種別
【本人のみ】
【全員】
【一部】→ 対象者を選択する画面も表示されます。

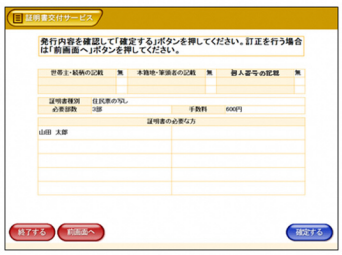
※外国籍の方は選択肢が異なります。

⑧



必要な部数を入力し、「**確定する**」を押します。（部数は最大 10 部まで）

⑨



内容を確認し、良ければ「**確定する**」を押します。修正がある場合は戻って訂正します。

⑩



手数料を投入後、証明書が印刷されます。
※証明書、マイナンバーカード、領収書、つり銭の取り忘れがないか確認してください！

※実際の表示とは異なる場合があります。また、マルチコピー機の機種ごとに表示方法が異なる場合があります。
端末ごとの操作方法の詳細は、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）のホームページをご覧ください。