

戸籍の届出に係る来庁者の本人確認事務処理要綱

(目的)

第1条 戸籍の届書を持参した者（以下「来庁者」という。）の本人確認を行うことにより、第三者からの虚偽の戸籍届出を防止し、併せて、市民の個人情報を保護するとともに、戸籍の記録の正確性を確保することを目的とする。

(対象となる届の範囲)

第2条 この要綱が適用される戸籍届出は、認知、縁組、離縁、婚姻又は離婚の届出とする。

(来庁者の本人確認方法)

第3条 来庁者の本人確認は、来庁者の氏名等が記載されている官公署の発行した身分を証する書面（以下「身分証明書」という。）の提示を求め、本人を確認する。ただし、第4条に定める場合にあつては、この限りでない。

2 前項に定める身分証明書として認められる範囲は、運転免許証、パスポートなど本人の写真が貼付された官公署が発行した免許証、許可証、資格証明書等で有効期間内のものとする。

3 第1項に定める本人確認ができない場合は、当該戸籍の届書について、戸籍法その他省令、通知等に準拠して審査のうえ、審査要件を満たすときは受理し、本人確認ができない届出人に対し、届書が受理された旨の通知書（様式第1号）を封書により送付（以下「通知」という。）する。この場合、来庁者には通知をする旨を告知するものとする。

4 来庁者が届出人以外の者である場合には、すべての届出人に対し通知をする。

5 宛先不明等で返戻された通知書は、第5条第2項の確認台帳に保管する。

(郵送による届出があつた場合等の事務処理方法)

第4条 郵送による届出があつた場合及び当直職員が届出を受領した場合等は、すべての届出人に対し通知をする。

(本人確認後の整理及び確認台帳等)

第5条 本人確認又は通知等の処理については、本人確認票（様式第2号）に必要事項を記入して行うものとする。

2 確認台帳は、届書の写しと前項の本人確認票をもって作成し、保管する。

3 確認台帳の保存期間は、届出を受理した日の翌年の1月1日から1年間とする。

附 則

この要綱は、平成15年6月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成15年10月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成24年8月1日から実施する。