

証明書コンビニ交付 利用案内

◆証明書コンビニ交付とは

マルチコピー機がある全国のコンビニエンスストア等で各種証明書が取得できるサービスです。



青梅市外のコンビニ等でも、ご利用いただけます。

◆利用時間について

毎日、午前6時30分から午後11時まで
(年未年始・メンテナンス日を除く。)

◆取得できる証明書について

取得できる証明書	手数料	取得できる範囲
住民票の写し	200円	本人および同世帯の人
印鑑登録証明書	200円	本人のみ
課税証明書 非課税証明書	200円	本人のみ
戸籍全部・個人事項証明書	350円	本人および同一戸籍の人
戸籍の附票の写し	200円	(本籍地が青梅市の場合のみ)

手数料が100円安く、窓口より利用時間が長いので、ぜひご利用ください。



◆利用登録申請について

事前に利用登録申請が必要となるのは、住所が青梅市外で、本籍が青梅市にある方が戸籍証明書を取得する場合です。

住民票の写し、印鑑登録証明書、課税(非課税)証明書の取得には利用登録申請は必要ありません。

【事前に準備していただくもの】

証明書コンビニ交付の利用には、

- マイナンバーカード
- 4桁の暗証番号(利用者証明用電子証明書)が必要となります。

○マイナンバーカード



○4桁の暗証番号(利用者証明用電子証明書)

個人番号カード・電子証明書 設定暗証番号記載票 (マイナンバーカード)
※カードの暗証番号を登録した後は、ご本人様の【控え】にてお持ち帰りいただけます。

①個人番号(数字とアルファベット(大文字の場合で0～10桁))
[*15歳以上]

②利用者証明用電子証明書(数字4桁) ③住民基本台帳用(数字4桁) ④非自署入力補助用(数字4桁)

※個人番号カードに暗証番号の設定を行います。事前に考えて受付にお越しください。(マイナンバーカード)

※青梅市でカード受取りの際にお渡ししている暗証番号記載票【上図】をお持ちの方は、②の暗証番号となります。

次のページから、マルチコピー機の操作方法を解説します！



お客様の個人情報に関わる証明書印刷データは、印刷が終了されると、消去されますので、ご安心ください。

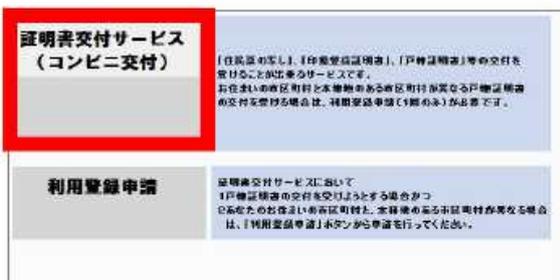
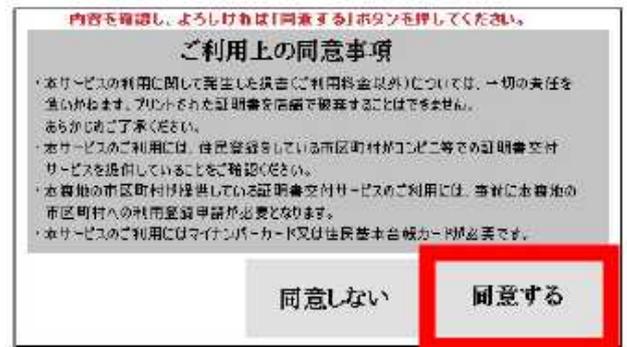
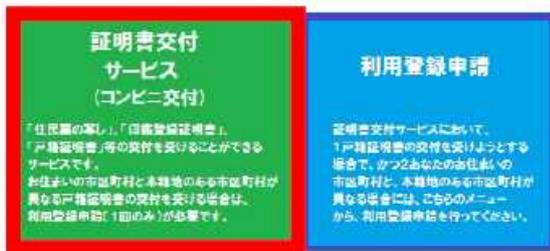
問い合わせ先 青梅市 市民課・課税課 0428-22-1111

◆ 証明書の取得方法

- ① 店舗に設置されているキオスク端末（マルチコピー機）の画面で「行政サービス」を押してください。
※以下は、代表的な端末の画面イメージです。



- ② 「証明書交付サービス（コンビニ交付）」ボタンを押してください。
- ③ 注意事項を確認のうえ、証明書を取得する場合は「同意する」ボタンを押してください。



- ④ マイナンバーカードをマルチコピー機の所定の位置に置き、「次へ」ボタンを押してください。





以下、どのコンビニでも同じ画面になります。

- ⑤ 下記のような画面が表示されるため、マイナンバーカードを乗せたままお待ちください。

※カードを取り外す旨のメッセージが出るまで、カードを乗せたままにしておいてください。



- ⑥ 「お住まいの市区町村の証明書」を選択し、「確定する」を押してください。



- ⑦ マイナンバーカードの4桁の暗証番号（利用者証明用電子証明書の暗証番号）を入力してください。

※3回間違えるとロックがかかります。



- ⑧ カードを取り外す旨のメッセージが表示されてから、カードを取り外してください。

※カードは忘れないように大切にしまってください。



- ⑨ 必要な証明書の種類を選択し、「確定する」を押してください。



次ページから、証明書ごとの説明をします！



住民票の写し	… P 4 - 5
印鑑登録証明書	… P 5
課税（非課税）証明書	… P 6
戸籍証明書	… P 7
戸籍の附票の写し	… P 8
証明書コンビニ交付ご利用にあたって…	P 9

住民票の写しの取得

- ⑩ 必要な証明書の種類を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑪ 住民票の写しのうち、必要なものを選択して、「確定する」を押してください。

- ⑫ (世帯の一部を選択した場合) 必要となる対象者を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑬ 住民票に記載する内容を選択し、「確定する」を押してください。
(外国人の方のみの世帯の場合、「本籍地・筆頭者の記載」については表示されません。)

- ⑭ 個人番号の記載を「有」にした場合は、注意書きが表示されます。個人番号を記載してよろしければ、「承認」を押してください。

- ⑮ 外国人の方が世帯にいる場合、記載が必要な内容を選択し、「確定する」を押してください。
(日本人のみの世帯の場合、この画面は表示されません。)

印鑑登録証明書の取得

- ⑯ 必要な証明書の部数を入力し、「確定する」を押してください。

- ⑰ 証明書の内容が正しいか、確認してください。問題なければ、「確定する」を押してください。

**※印刷された証明書は返金・交換できません！
間違いがないか、しっかりとご確認ください。**

- ⑱ 手数料を入金してください。印刷にはしばらく時間がかかります。コピー機の種類によっては、「プリントを開始する」を押してから印刷が始まります。

- ⑲ 証明書等取り忘れ防止の音声案内が流れます。お忘れ物がないか改めてご確認のうえ、「終了」を押してください。

以上で、終了となります。

- ⑩ 必要な証明書の種類を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑪ 必要な証明書の部数を入力し、「確定する」を押してください。

- ⑫ 証明書の内容が正しいか、確認してください。問題なければ、「確定する」を押してください。

**※印刷された証明書は返金・交換できません！
間違いがないか、しっかりとご確認ください。**

- ⑬ 手数料を入金してください。印刷にはしばらく時間がかかります。コピー機の種類によっては、「プリントを開始する」を押してから印刷が始まります。
- ⑭ 証明書等取り忘れ防止の音声案内が流れます。お忘れ物がないか改めてご確認のうえ、「終了」を押してください。

以上で、終了となります。

課税（非課税）証明書の取得

※申告などを行った場合、税額等が確定するまで取得できない場合があります。

- ⑩ 必要な証明書の種類を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑪ 「(非)課税証明書」を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑫ 必要な年度を選択し、「確定する」を押してください。

※基本的には当年度の証明書発行になりますが、4月1日から5月31日までは、前年度の証明書が発行されます。

- ⑬ 必要な証明書の部数を入力し、「確定する」を押してください。

- ⑭ 証明書の内容が正しいか、確認してください。問題なければ、「確定する」を押してください。

※印刷された証明書は返金・交換できません！間違いがないか、しっかりとご確認ください。

証明書種別	(非)課税証明書	手数料	100円
年度	平成29年度	必要印刷日	
必要部数	3部		

- ⑮ 手数料を入金してください。印刷にはしばらく時間がかかります。コピー機の種類によっては、「プリントを開始する」を押してから印刷が始まります。

- ⑯ 証明書等取り忘れ防止の音声案内が流れます。お忘れ物がないか改めてご確認のうえ、「終了」を押してください。
以上で、終了となります。

戸籍証明書の取得

※戸籍の届出をした場合、内容が反映されるまで取得できない場合があります。

- ⑩ 必要な証明書の種類を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑪ 戸籍証明書のうち必要なものを選択して、「確定する」を押してください。

- ⑫ (「個人事項証明書」を選択した場合) 必要となる対象者を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑬ 必要な証明書の部数を入力し、「確定する」を押してください。

- ⑭ 証明書の内容が正しいか、確認してください。問題なければ、「確定する」を押してください。

※印刷された証明書は返金・交換できません！間違いがないか、しっかりとご確認ください。

- ⑮ 手数料を入金してください。印刷にはしばらく時間がかかります。コピー機の種類によっては、「プリントを開始する」を押してから印刷が始まります。

- ⑯ 証明書等取り忘れ防止の音声案内が流れます。お忘れ物がないか改めてご確認ください。 「終了」を押してください。

以上で、終了となります。

戸籍の附票の写しの取得

※戸籍の届出をした場合、内容が反映されるまで取得できない場合があります。

- ⑩ 必要な証明書の種類を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑪ 戸籍証明書のうち必要なものを選択して、「確定する」を押してください。

- ⑫ (「一部」を選択した場合) 必要となる対象者を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑬ 附票に記載する内容を選択し、「確定する」を押してください。

- ⑭ 必要な証明書の部数を入力し、「確定する」を押してください。

- ⑮ 証明書の内容が正しいか、確認してください。問題なければ、「確定する」を押してください。

※印刷された証明書は返金・交換できません！間違いがないか、しっかりとご確認ください。

- ⑯ 手数料を入金してください。印刷にはしばらく時間がかかります。コピー機の種類によっては、「プリントを開始する」を押してから印刷が始まります。
- ⑰ 証明書等取り忘れ防止の音声案内が流れます。お忘れ物がないか改めてご確認ください。以上で、終了となります。



証明書コンビニ交付ご利用にあたって

▽ マイナンバーカード交付・電子証明書の更新後、すぐには利用できません。

マイナンバーカード交付および利用者証明用電子証明書の新規発行・更新後は、コンビニ交付ができるようになるまで通常2～3時間かかります。時間をおいてご利用いただくようお願いいたします。

▽ マイナンバーカードおよび電子証明書には有効期限があります。

マイナンバーカードは発行から10回目の誕生日（18歳未満は5回目）、電子証明書は発行から5回目の誕生日が有効期限となります。有効期限を過ぎるとコンビニ交付はご利用いただけませんので、更新等の手続きを行ってください。

▽ マイナンバーカードの暗証番号は市民課で再設定できます。

コンビニ交付の利用には4桁の暗証番号（利用者証明用電子証明書）が必要です。ただし、利用時に暗証番号を連続して3回誤って入力すると、暗証番号にロックがかかってしまいます。

暗証番号を忘れてしまった場合や暗証番号にロックがかかってしまった場合は、暗証番号を再設定していただく必要があります。ご本人様がマイナンバーカードと免許証または保険証等の本人確認書類を持って市民課の窓口までお越しください。

▽ 誤って取得してしまった証明書の返金や差し替え等はできません。

コンビニ交付で取得した証明書は返金・差し替え等ができません。取得間違いにご注意ください。

▽ コンビニで取得した証明書にも偽造・改ざん防止処理がされています。

コンビニ交付で交付される証明書は、市役所や各市民センターで交付される証明書とは違い、白い紙（A4サイズの普通紙）で交付されます。

しかし、証明書には高度な偽造・改ざん防止処理が施されており、市役所や各市民センターで交付される証明書と同じ効力をもつ正式な証明書となっております。具体的には以下の処理がされています。

- けん制文字
コピーすると「複写」という文字が浮かび上がり、証明書が偽造されていないことが確認できます。
- スクランブル画像
インターネット上の「問い合わせサイト」を通じて、裏面に印刷されたスクランブル画像の暗号を解除し、表面と見比べることで、証明書が改ざんされていないか確認ができます。
- 偽造防止検出画像
証明書の裏面に印刷されている画像を特殊な画像確認器具で確認すると、目視で確認できる画像の裏に隠れている画像（潜像画像）が浮かび上がるため、証明書が偽造されていないことが確認できます。

問い合わせ先

青梅市役所 電話番号 0428-22-1111

証明書コンビニ交付に関すること
マイナンバーカードに関すること
戸籍証明書の利用登録に関すること

市民課

課税（非課税）証明書に関すること

課税課

