



# 証明書の取得方法

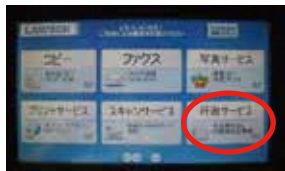
店舗に設置されているキオスク端末(マルチコピー機)の画面に表示されている「行政サービス」ボタンを押し、「同意事項」の内容を確認し、「同意する」を選択して進むと、利用開始になります。

行政サービス Touch!!

同意する Touch!!

## キオスク端末の画面イメージ

※店舗によって異なります



STEP 01

### メニュー選択

証明書交付サービスを選択します。

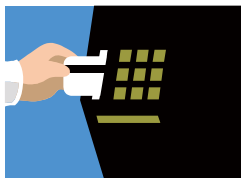
★の説明もあわせてお読みください。



STEP 02

### マイナンバーカードの読み取り

キオスク端末のカード置場に、マイナンバーカードを置きます。マイナンバーカードがコンビニ交付で利用可能かどうか確認します。



STEP 03

### メニュー選択

「お住まいの市区町村の証明書」を選択します。

※市外に住民票がある方が新潟市本籍の戸籍証明書を取得する際は、「お住まいの市区町村と本籍地が異なる方の戸籍関連証明書」を選択します(要、事前登録)。



STEP 04

### 暗証番号の入力

マイナンバーカードの交付時に設定した暗証番号を入力し、本人確認を行います。



STEP 05

### カード取り外し

マイナンバーカードを取り外します。

※この操作以降、マイナンバーカードは使いませんので、取り忘れにご注意ください。



STEP 06

### 証明書の種別選択

取得可能な証明書の一覧が表示されますので、発行する証明書を選択します。

※以降の画面は、「住民票の写し」選択時の例です。



STEP 07

### 交付種別入力

証明書の交付種別を選択します。



STEP 08

### 記載事項選択

証明書に記載する項目の有無を選択します。



STEP 09

### 部数選択

証明書の必要部数を入力します。



STEP 10

### 発行内容確認

これまで入力した内容の最終確認を行います。訂正が必要な場合は、該当項目の入力画面又は選択画面まで戻って訂正することができます。



STEP 11

### 料金支払・証明書印刷

交付手数料を投入口に入金します。必要部数分の証明書が印刷されます。

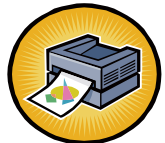
※印刷された証明書の交換や交付手数料の返金はできません



STEP 12

### 取り忘れ確認

証明書をお取りください。証明書の印刷が終了すると、取り忘れ防止用の音声案内が流れ続けます。証明書をお取りいただいた後に、音声停止用ボタンを押してください。



お取り忘れにご注意ください

STEP 13

### 領収書発行

領収書が印刷されますので、お取りください。その他の証明書も、同様の操作で証明書を取得することができます。



領収書をお取りください

## ★ 市外に住民登録がある方の戸籍証明書申請方法(利用登録)

初回のみ、サービス利用者の事前登録が必要です。STEP 01の画面で「利用登録申請」ボタンを選択し、検索画面から「新潟市」を選んでください。必要事項を入力する画面に進みます。

※初回時、即日での証明書発行はできません。市が登録内容を審査のうえ、問題が無ければ5開庁日以内に証明発行できるようになります。登録完了後、STEP 03にて「お住まいの市区町村と本籍地が異なる方の戸籍関連証明書」を選択してください。