

八王子市市民部事務所等戸籍事務取扱要綱

平成18年4月1日施行

(目的)

第1条 この要綱は、法令等に定めるもののほか、八王子市市民部事務所における戸籍事務及び当該事務を円滑に行うために市民課において処理する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 市民課 市民部市民課をいう
- (2) 事務所 八王子駅南口総合事務所、浅川事務所、横山事務所、館事務所、由木事務所、由木東事務所、南大沢事務所、元八王子事務所、恩方事務所、川口事務所、加住事務所、北野事務所、由井事務所及び石川事務所をいう。
- (3) 戸籍担当職員配置事務所 市民課及び八王子駅南口総合事務所をいう。
- (4) 戸籍担当職員 市民課に所属する職員のうち、戸籍担当職員配置事務所に勤務し戸籍事務を担当するものをいう。
- (5) 届書類 戸籍に関する届書及び申請書等をいう。

(戸籍の証明書の交付等)

第3条 戸籍に関する証明書の交付事務は、すべての事務所において行う。

2 届書類の閲覧に関する事務は、市民課において行う。

(届書類の受付)

第4条 届書類は、いずれの事務所においても受け付けることができる。

(事務所に提出された届書類の審査、受理及び送付)

第5条 届書類が戸籍担当職員配置事務所（以下「職員配置事務所」という。）に提出された場合は、当該職員配置事務所に勤務する戸籍担当職員が届書類について審査を行ったうえ、受理決定に関する事務を行う。

2 届書類が職員配置事務所以外の事務所に提出された場合は、直ちに当該届書類を職員配置事務所にファクシミリにより送信し、当該職員配置事務所に勤務する戸籍担当職員が前項の処理を行う。この場合において、事務所間相互以外には通信できない専用回線で接続されているファクシミリ機器を用いるものとする。

3 前項の方法により受理決定された事件に係る届書類は、速やかに職員配置事務所に送付する。

4 非本籍人に係る届書類及び他の市区町村で戸籍の記載を必要とする届書類については、職員配置事務所の戸籍担当職員が当該他市区町村へ送付する。

(取扱事務所印の押印)

第6条 事務所に提出された届書類には、受け付けた事務所を明確にするため取扱事務所印を押印する。

(戸籍等の記録)

第7条 戸籍及び戸籍の附票（以下これらを「戸籍等」という。）の記録は、職員配置事務所において行う。

(戸籍等の記録及び管理等)

第8条 戸籍等は、磁気ディスクに記録し、これを調製する。磁気ディスクに記録されたデータの管理は市民課が行う。

(届書類の保存)

第9条 届書類の保存は、市民課において行う。

(帳簿類の廃棄)

第10条 磁気ディスクをもって調製する戸籍等以外の帳簿のうち、保存期限の過ぎたものの廃棄の方法等については、市民部市民課長が決定する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

この要綱は、平成24年1月1日から施行する。

この要綱は、平成25年8月26日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年12月1日から施行する。