

# 「証明書コンビニ交付」マルチコピー機操作手順 ～ミニストップ編～

作成	杉並区役所 区民課
版	6.3
発行日	令和6年3月1日

## 操作画面(タッチパネル)

証明書を取得するための画面操作を行います。

## 手数料入金

証明書の交付手数料を入金します。

## 領収書受け取り

証明書取得後、領収書を受け取ります。



## マイナンバーカード読み取り

マイナンバーカードを読み取ります。

## 証明書受け取り

証明書はここから受け取ります。

## マルチコピー機

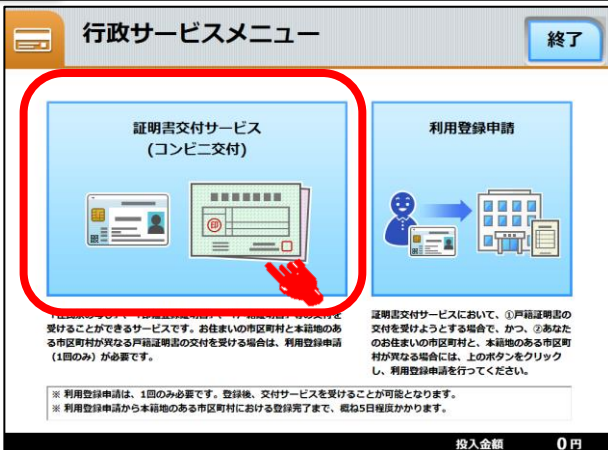
※ 導入機種の入替え等により変更になる場合があります。また、一部の店舗では記載の機種と異なる場合があります。

### 1 マルチコピー機のタッチパネル画面のメインメニューから「行政サービス」を選択



- マルチコピー機のタッチパネル画面のメインメニューから[行政サービス]を選択します。

### 2 行政サービスメニューから「証明書交付サービス(コンビニ交付)」を選択

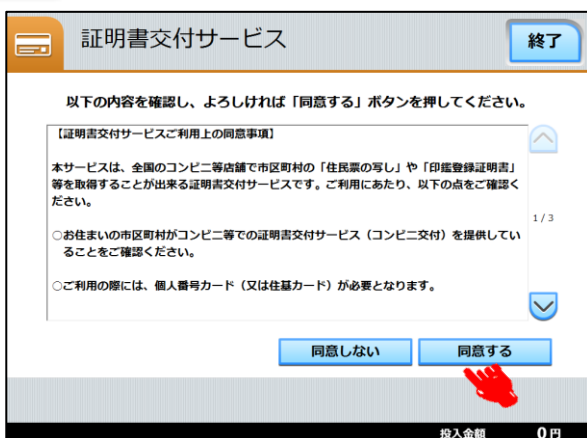


- 行政サービスメニューが表示されます。[証明書交付サービス(コンビニ交付)]を選択します。

※ [戸籍証明書交付の利用登録申請]はお住まいの市区町村と本籍地のある市区町村が異なる方が戸籍証明書交付の利用登録申請を行う場合に選択します。

サービス提供を行っている市区町村情報や戸籍証明書交付の利用登録申請の方法に関しては、「コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付(コンビニ交付) <https://www.lg-waps.go.jp>」をご確認ください。

### 3 サービスご利用にあたっての同意事項を確認し、「同意する」を選択



- 「証明書交付サービスご利用上の同意事項」が表示されます。よろしければ、[同意する]を選択します。

※ [終了]を選択すると、操作終了となります。

## 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セット



- マイナンバーカードをマルチコピー機の所定の位置にセットして、[次へ]を押します。

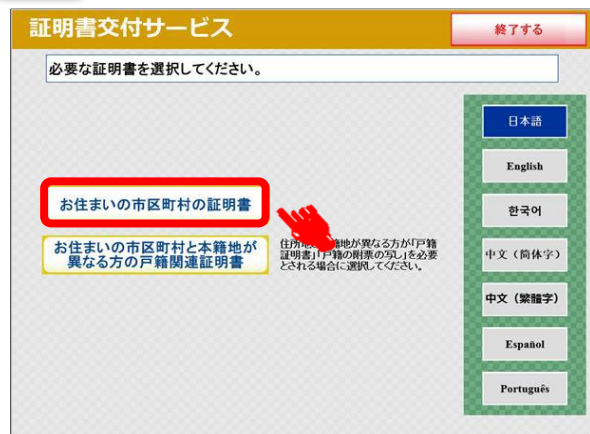
## 5 マイナンバーカードの認証



- 「カードをセットして、しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。
- 日本語以外に、英語・スペイン語・ポルトガル語・中文简体字・中文繁体字・韓国語の6言語に翻訳されたメッセージ表示に切り替えることができます。切り替える場合は、該当の言語ボタンを押します。

※ 外国語対応しているのは、住民票の写しと印鑑登録証明書の操作画面に限ります。

## 6 お住まいの市区町村の証明書を選択



- [お住まいの市区町村の証明書]を選択します。

※ [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]は本籍地発行の証明書を取得する場合に選択します。

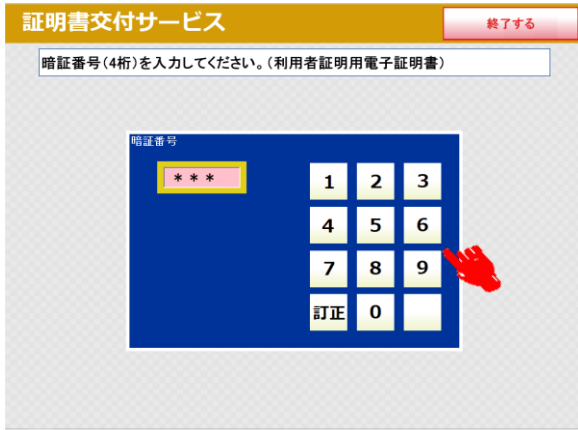
サービス提供を行っている市区町村情報に関しましては、「コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付(コンビニ交付) <https://www.lg-waps.go.jp>」をご確認ください。

## 7 マイナンバーカードの認証



- 「しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。

## 8 暗証番号の入力



- マイナンバーカード申請時又は交付時にご登録いただいた暗証番号4桁を入力します。

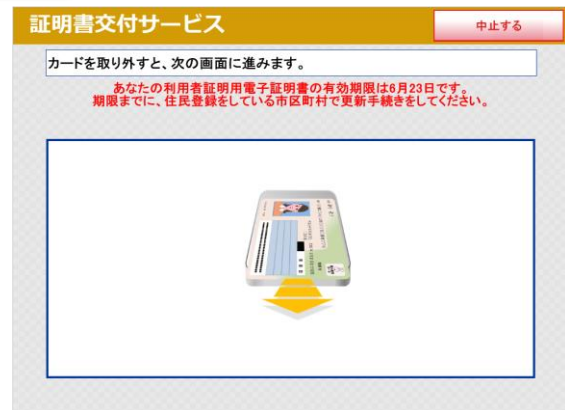
※ 入力中に暗証番号を誤った場合は、[訂正]を押します。連続して3回、暗証番号を誤って入力すると、証明書コンビニ交付による証明書の取得ができなくなります。ご注意ください。

## 9 暗証番号の認証



- 「しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。

## 10 暗証番号の認証後、マイナンバーカードを取り外す



- 暗証番号の認証が終了すると左記の画面が表示されます。マイナンバーカードをマルチコピー機の読み取り位置から取り外してください。置き忘れ等にご注意ください。

※ マイナンバーカード搭載の利用者証明用電子証明書の有効期限の3ヶ月前から、左記のような更新手続きが必要な旨のメッセージが表示されます。

**次からの操作手順は取得する証明書の種類により異なります。**

「住民票の写し」を取得する場合



**A** 印の手順を参照

「印鑑登録証明書」を取得する場合



**B** 印の手順を参照

「特別区民税・都民税課税証明書、非課税証明書」を取得する場合



**C** 印の手順を参照

「特別区民税・都民税納税証明書」を取得する場合



**D** 印の手順を参照

「戸籍証明書」を取得する場合



**E** 印の手順を参照

「戸籍の附票の写し」を取得する場合



**F** 印の手順を参照

## A 希望する証明書の種類を選択

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「1」

- 必要な証明書を選択します。  
住民票の写しを取得する場合は、[住民票の写し]を選択します。

※ 公的年金用の住民票の写しなど手数料が減額・免除される証明書の取得や住民票コードを記載した住民票の写しが必要な場合は、区民事務所または区役所の窓口で申請してください。

## A 住民票の写しに記載する世帯構成を選択

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「2」

- 記載する世帯構成を選択します。  
[本人のみ]を選択した場合は、手順[4]へ  
[世帯全員]を選択した場合は、手順[4]へ  
[世帯の一部]を選択した場合は、手順[3]へ

※ 世帯の人数等、住民基本台帳に記録されている状況により表示されないボタンがあります。

## A 住民票の写しに記載する方を選択

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「3」

- 記載する方を選択し、[確定する]を押します。

※ 世帯員が10人を超える場合は、ページをめくるための[次へ]ボタンが表示されます。

## A 住民票の写しに記載する項目を選択

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「4」

- 「世帯主・続柄」、「本籍地・筆頭者」、「マイナンバーの記載」の有無を選択します。初期値は[無]の状態となっているため、記載をする場合は、[有]を押してください。

- 選択した内容に誤りがなければ、[確定する]を押します。

※ 記載対象の中に日本人住民の方がいない場合は、「本籍地・筆頭者」の記載の有無は表示されません。

A 住民票の写しに記載する項目を選択(外国人住民の方のみ)

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「5」

証明書交付サービス 終了する

証明書の記載項目を選択して「確定する」ボタンを押してください。(交付対象者によって無関係な項目も存在します)

国籍・地域	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	法第30条の45に規定する区分	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
在留資格等	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	在留カード等の番号	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
通称の記載及び削除に関する事項	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無	氏名のカタカナ表記	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無

前画面へ 確定する

- 記載対象の中に外国人住民の方がいる場合に表示されます。「国籍・地域」、「在留資格等」、「通称の記載及び削除に関する事項」、「法第30条の45に規定する区分」、「在留カード等の番号」、「氏名のカタカナ表記(登録されている方のみ)」の記載の有無を選択します。初期値は[無]の状態となっているため、記載をする場合は、[有]を押してください。
  - 選択した内容に誤りがなければ、[確定する]を押します。
- ※ 在留資格等によって、記載を[有]で選択した場合であっても、空欄等となる場合があります。

A マイナンバーの記載を選択した場合

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「6」

証明書交付サービス 終了する

マイナンバーが記載された証明書に関する注意書き

マイナンバーの記載について、「有」が選択されました。

マイナンバーを記載した証明書の提出先等は、法律により、行政機関、地方公共団体、独立行政法人のほか、社会保障、税、災害対策の手続きを行う民間事業者に限られています。

**証明書にマイナンバーを記載してよろしいでしょうか。**

マイナンバーを記載する場合は、「承認」を選択してください。  
マイナンバーを記載しない場合は、「前画面へ」を選択し、「無」に変更してください。

前画面へ 承認

- マイナンバーの記載を[有]にした場合に表示される確認のための画面です。
- マイナンバーを記載する場合は[承認]を押します。
- マイナンバーを記載しない場合は[前画面へ]を押して、記載項目の選択画面へ戻り、マイナンバーの記載を[無]に変更します。

A 証明書の必要部数を入力

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「7」

証明書交付サービス 終了する

必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

部数

(最大 10 部)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	

前画面へ 確定する

- 必要な部数を入力し[確定する]を押します。
- ※ 最大10部まで設定できます。
- ※ 入力した部数に誤りがある場合は、[訂正]を押します。

A 証明書の記載事項・部数を確認

「住民票の写し」の場合

住民票の写し「8」

証明書交付サービス 終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

国籍・地域	<input checked="" type="checkbox"/> 無	法第30条の45に規定する区分	<input checked="" type="checkbox"/> 無	在留資格等	<input checked="" type="checkbox"/> 無
在留カード等の番号	<input checked="" type="checkbox"/> 無	通称の記載及び削除に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 無	氏名のカタカナ表記	<input checked="" type="checkbox"/> 無

証明書種別	住民票の写し	手数料	200円
必要部数	1部		

証明書の必要な方

山田 太郎	山田 花子
ZHANG YULIAN(山田 秋子)	

前画面へ 確定する

- 入力した内容、手数料を確認し、[確定する]を押します。(訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。)

→ 操作手順 11 (P.15)へ

## B 希望する証明書の種類を選択

「印鑑登録証明書」の場合

印鑑登録証明書「1」

証明書交付サービス 終了する

必要な証明書を選択してください。

住民票の写し

住民票記載事項証明書

印鑑登録証明書

各種税証明書

戸籍証明書

戸籍の附票の写し

- 必要な証明書を選択します。印鑑登録証明書を取得する場合は、[印鑑登録証明書]を選択します。

※【マンション名など住所の方書の記載について】  
証明書コンビニ交付サービスで印鑑登録証明書を取得すると「住所の方書」が記載されます。

方書の記載なしの証明書を希望される方は、区民事務所または区役所の窓口をご利用ください。  
窓口で申請を行う場合には印鑑登録証を持参していただく必要があります。

## B 証明書の必要部数を入力

「印鑑登録証明書」の場合

印鑑登録証明書「2」

証明書交付サービス 終了する

必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

部数

1 (最大 10 部)

1 2 3

4 5 6

7 8 9

訂正 0

前画面へ 確定する

- 必要な部数を入力し[確定する]を押します。

※ 最大10部まで設定できます。

※ 入力した部数に誤りがある場合は、[訂正]を押します。

## B 証明書の記載事項・部数を確認

「印鑑登録証明書」の場合

印鑑登録証明書「3」

証明書交付サービス 終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	印鑑登録証明書		
必要部数	1部	手数料	200円
印鑑登録者氏名	ZHANG YULIAN(山田 秋子)		

前画面へ 確定する

- 入力した内容、手数料を確認して[確定する]を押します。(訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。)

→ 操作手順 11 (P.15)へ

## C 希望する証明書の種類を選択

「課税(非課税)証明書」の場合

証明書交付サービス 終了する

必要な証明書を選択してください。

- 住民票の写し
- 住民票記載事項証明書
- 印鑑登録証明書
- 各種税証明書
- 戸籍証明書
- 戸籍の附票の写し

- 必要な証明書を選択します。特別区民税・都民税課税証明書、非課税証明書または納税証明書を取得する場合は、[各種税証明書]を選択します。

## C 税証明の種類を選択

「課税(非課税)証明書」の場合

証明書交付サービス 終了する

必要な証明書を選択してください。

- 課税(非課税)証明書 説明文
- 納税証明書 説明文
- XXXXXXXXXX 説明文

前画面へ

- 特別区民税・都民税課税証明書または非課税証明書を取得する場合は、[所得(課税・非課税)証明書]を選択します。

## C 年度選択

「課税(非課税)証明書」の場合

証明書交付サービス 終了する

証明が必要な年度を選択してください。

- 平成30年度
- 令和元年度(平成31年度)
- 令和2年度

- 証明が必要な年度を選択します。

※ 発行年度の更新は、毎年6月上旬に行います。詳しい更新の日程は、課税課にお問い合わせください。

## C 証明書の必要部数を入力

「課税(非課税)証明書」の場合

証明書交付サービス 終了する

必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

部数

1 (最大 10 部)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	

前画面へ 確定する

- 必要な部数を入力し、[確定する]を押します。

※ 最大10部まで設定できます。

※ 入力した部数に誤りがある場合は、[訂正]を押します。

## 証明書交付サービス

終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	所得（課税）証明書		
年度	2019年		
必要部数	3部	手数料	600円

必要な項目

税金一般	

前画面へ

確定する

- 入力した内容・手数料を確認し、[確定する]を押します。（訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。）

→ 操作手順 11 (P.15)へ



### D 希望する証明書の種類を選択

「納税証明書」の場合

納税証明書 [1]

- 必要な証明書を選択します。特別区民税・都民税課税証明書、非課税証明書または納税証明書を取得する場合は、[各種税証明書]を選択します。

### D 税証明の種類を選択

「納税証明書」の場合

納税証明書 [2]

- 特別区民税・都民税納税証明書を取得する場合は、[納税証明書]を選択します。

※ 非課税の方には、納税証明書は発行されません。

### D 年度選択

「納税証明書」の場合

納税証明書 [3]

- 証明が必要な年度を選択します。

※ 発行年度の更新は、毎年6月上旬に行います。詳しい更新の日程は、課税課にお問い合わせください。

### D 証明書の必要部数を入力

「納税証明書」の場合

納税証明書 [4]

- 必要な部数を入力し、[確定する]を押します。

※ 最大10部まで設定できます。

※ 入力した部数に誤りがある場合は、[訂正]を押します。

証明書交付サービス 終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	納税証明書		
年度	2019年		
必要部数	3部	手数料	600円

必要な項目

税金一般	

前画面へ 確定する

- 入力した内容・手数料を確認し、[確定する]を押します。(訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。)

→ 操作手順 11 (P.15)へ

## E 希望する証明書の種類を選択

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「1」

証明書交付サービス 終了する

必要な証明書を選択してください。

- 住民票の写し
- 住民票記載事項証明書
- 印鑑登録証明書
- 各種税証明書
- 戸籍証明書**
- 戸籍の附票の写し

- 必要な証明書を選択します。  
**杉並区に本籍がある方のみ利用できます。**  
戸籍証明書を取得する場合は、**[戸籍証明書]**を選択します。
- ※ 最新の戸籍証明書のみ取得することができます。  
除籍の戸籍証明書などが必要な場合は区役所・区民事務所の窓口にお越しいただくか、郵送でご申請ください。
- ※ 証明書交付サービスでは手数料の減額・免除はされません。

## E 必要な証明書を選択

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「2」

証明書交付サービス 終了する

必要な証明書を選択してください。

- 戸籍の全部事項証明書
- 戸籍の個人事項証明書**

前面へ

- 記載する範囲を選択します。
- [戸籍の全部事項証明書]**を選択→**手順[4]**へ
- ※ 戸籍に記録されている者の全てを記載します。
- [戸籍の個人事項証明書]**を選択→**手順[3]**へ
- ※ 戸籍に記録されている者の一部を選択し記載します。

## E 戸籍証明書に記載する方を選択

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「3」

証明書交付サービス 終了する

必要な方を選択して「確定する」ボタンを押してください。(戸籍の個人事項証明書では、戸籍の構成員全員を選択することはできません)

- 山田 太郎
- 山田 花子
- 山田 次郎

確定する

- 記載する方を選択し、**[確定する]**を押します。
- ※ 戸籍に記録されている者が10人を超える場合は、ページをめくるための**[次へ]**ボタンが表示されます。
- ※ 複数人を選択できます。

## E 証明書の必要部数を入力

「戸籍証明書」の場合

戸籍証明書「4」

証明書交付サービス 終了する

必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

部数

1 (最大 10 部)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	

前面へ 確定する

- 必要な部数を入力し**[確定する]**を押します。
- ※ 最大10部まで設定できます。
- ※ 入力した部数に誤りがある場合は、**[訂正]**を押します。

## 証明書交付サービス

終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	戸籍の全部事項証明書
必要部数	3部
手数料	600円
証明書の必要人名	
山田 太郎	山田 花子
山田 次郎	

前画面へ

確定する

- 入力した内容、手数料を確認し、[確定する]を押します。(訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。)

→ 操作手順

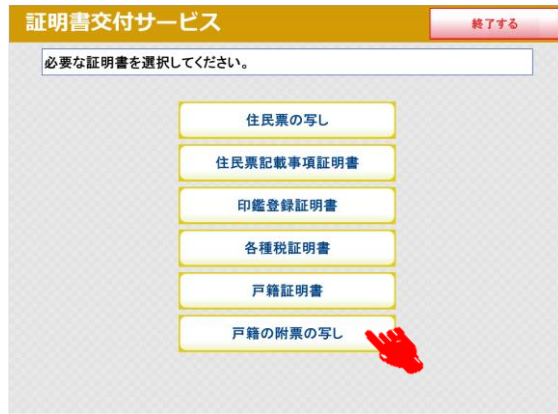
11

(P.15)へ

## F 希望する証明書の種類を選択

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「1」

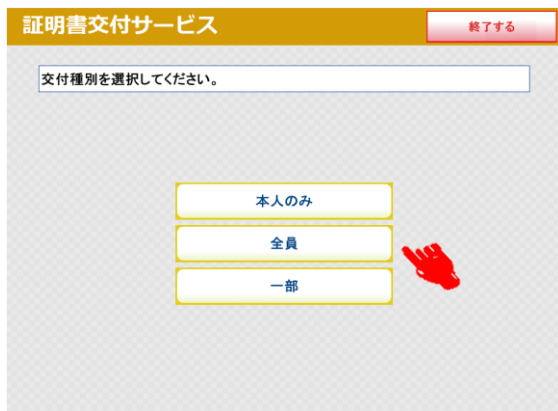


- 必要な証明書を選択します。  
杉並区に本籍のある方のみ利用できます。  
戸籍の附票の写しを取得する場合は、[戸籍の附票の写し]を選択します。
- ※ 最新の戸籍の附票の写しのみ取得することができます。  
除籍の附票の写しなどが必要な場合は区役所・区民事務所の窓口にお越しいただくか、郵送でご申請ください。
- ※ 証明書交付サービスでは手数料の減額・免除はされません。

## F 交付種別を選択

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「2」



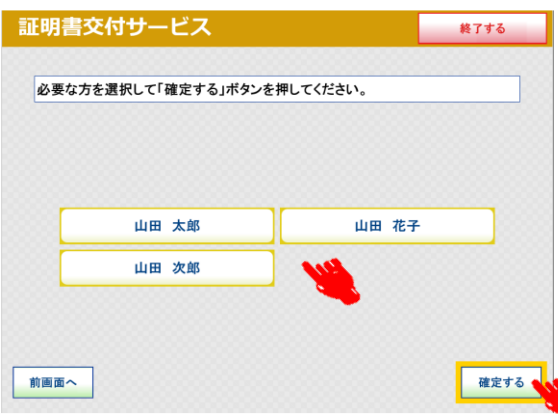
- 記載する範囲を選択します。  
[本人のみ]を選択→手順[4]へ  
・マイナンバーカード所有者本人のみ記載します。
- [全員]を選択→手順[4]へ  
・戸籍に記録されている者の全てを記載します。
- [一部]を選択→手順[3]へ  
・戸籍に記録されている者の中から、一部を選択し記載します。

※ 戸籍の記録状況により表示されないボタンがあります。

## F 記載する方を選択

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「3」



- 記載する方を選択します。  
記載する方を選択し、[確定する]を押します。


※ 戸籍に記録されている者が10人を超える場合は、ページをめくるための[次へ]ボタンが表示されます。

※ 複数人を選択できます。

## F 記載する項目を選択

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し「4」



- 「本籍地・筆頭者」の有無を選択します。  
記載をする場合は、[有]を押します。

- 選択した内容に誤りがなければ、[確定する]を押します。

## F 証明書の必要部数を入力

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し [5]

証明書交付サービス 終了する

必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。

部数

1

(最大 10 部)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
訂正	0	

確定する

● 必要な部数を入力し[確定する]を押します。

※ 最大10部まで設定できます。

※ 入力した部数に誤りがある場合は、[訂正]を押します。

## F 証明書の記載事項・部数を確認

「戸籍の附票の写し」の場合

戸籍の附票の写し [6]

証明書交付サービス 終了する

発行内容を確認して「確定する」ボタンを押してください。訂正を行う場合は「前画面へ」ボタンを押してください。

証明書種別	戸籍の附票の写し	手数料	600円
必要部数	3部		
証明書の必要な方			
山田 次郎	山田 花子		
山田 次郎			

確定する

● 入力した内容、手数料を確認し、[確定する]を押します。(訂正をする場合は、[前画面へ]を押します。)

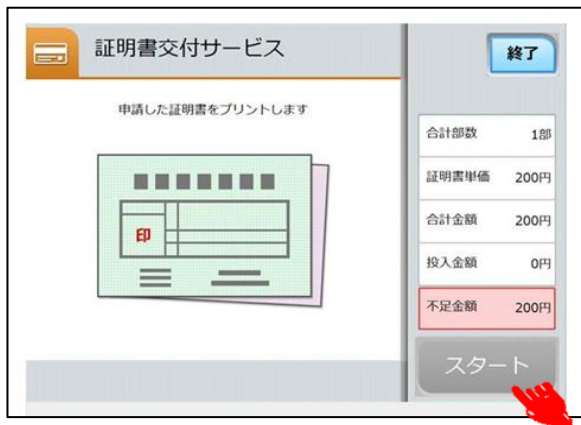
→ 操作手順 11 (P.15)へ

## 11 証明書のダウンロード



- 証明書のダウンロード中に表示される画面です。通信回線の状況により数分かかることがありますが、個人情報の盗難防止や他人に見られないためにも、発行が完了するまでその場を離れないようお願いします。

## 12 手数料を投入し、印刷開始

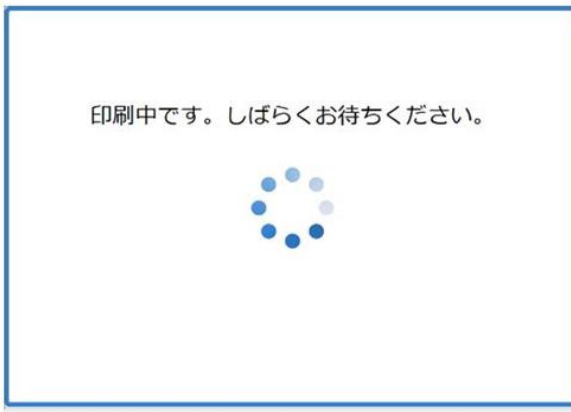


- 証明書のダウンロードが完了したら、表示されている料金を投入し、[スタート]を押します。

※ 杉並区の証明書交付手数料は以下のとおりです。

- ・戸籍証明書 350円
- ・上記以外の証明書 200円

## 13 証明書印刷中



- 証明書の印刷中に表示される画面です。部数が多い場合等は、数分かかることがありますが、個人情報の盗難防止や他人に見られないためにも、発行が完了するまでその場を離れないようお願いします。

## 14 証明書と領収書の受け取り



- 証明書と領収書が発行されると表示される画面です。発行された証明書と領収書をお受け取りください。証明書等のお取り忘れ防止の注意喚起の音声メッセージが流れますので、確認後、[確認]を押します。

※ 印刷不良が発生した場合は、返金に領収書が必要となります。万一、印刷不良が発生した場合は、領収書と印刷した全ての証明書を持ってコンビニエンスストアの従業員にお申し出ください。

## マルチコピー機 利用上の注意事項

- マルチコピー機では、A4サイズのコピー用紙（白紙）の表裏両面に改ざん防止の特殊な印刷を施しますので、区民事務所または区役所の窓口で発行する証明書と用紙が異なります。
- 特殊な印刷のため、証明書が出力されるまで2分以上かかる場合があります。個人情報の盗難防止や他人に見られないためにも、発行が完了するまでその場を離れないようお願いします。
- コンビニ交付サービスでは厳重なセキュリティ対策を行っていますが、マイナンバーカードを他人に預けたり、暗証番号を教えたりすると悪用されるおそれがあります。マイナンバーカードの取り扱いには充分にご注意ください。
- コンビニ交付サービスでは、1通あたり複数枚にわたる証明書の場合、ステープル機能（ホッチキス留め）がありません。ページ番号と固有番号が印字されますのでご確認のうえ、取り忘れにご注意ください。
- コンビニ交付サービスご利用の際は、マイナンバーカードや証明書の置き忘れ、暗証番号の管理には充分にご注意ください。
- システムメンテナンス等回線停止により、コンビニ交付サービスの利用ができないことがあります。利用できない期間は、区役所ホームページに随時掲載しますので、ご確認ください。

## マルチコピー機 操作中にエラーメッセージが表示されたら…

マルチコピー機のタッチパネル画面操作中に以下のエラーメッセージが表示された場合は、下記にお問い合わせください。その他のエラーについては、画面に表示された案内のとおりご対応



▶▶▶ システム障害、通信障害等の可能性があります。コンビニエンスストアの従業員にお伝えください。



転出の届出をした方、システム上、氏名や住所の表示ができない方、非課税のため納税証明書が発行できない方、税資料がなく（申告を行っていない等）税情報が作成されていない方、税情報の更正処理中で発行できない方等の場合に表示されます。

- ▶▶▶
- 「住民票の写し」、「印鑑登録証明書」「戸籍証明書」「戸籍の附票の写し」については、区民課区民係へお問い合わせください。
  - 「課税（非課税）証明書」、「納税証明書」については、課税課へお問い合わせください。



杉並区役所 ☎03-3312-2111（代表）