

## 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**

### 証明書の取得方法

コンビニエンスストア等にて、証明書を取得する方法をご紹介します。

まず最初に、店舗に設置されているマルチコピー機の画面に表示されている「**行政サービス**」ボタンを押していただきますと、利用開始となります。

※（以下に各社のマルチコピー機の画面イメージを示しますので、参考にしてください。イメージのないコンビニ事業者でも、「行政サービス」ボタンを押せば、コンビニ交付に進みます。）

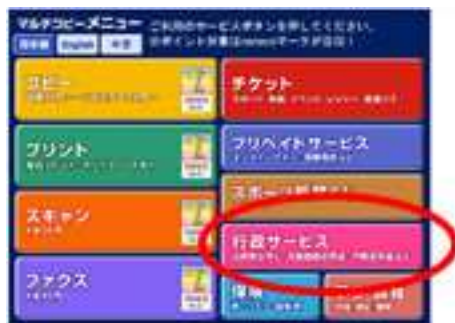
コンビニエンスストアで利用できる時間帯

**6：30～23：00**

※年末年始、保守点検日を除く

※戸籍証明書は、月曜日～土曜日（祝日を除く）の午前9時～午後5時30分まで

セブン-イレブン



ミニストップ



ファミリーマート



その後、ご利用上の同意事項が表示されますので、「**同意する**」を選択して進んでいただきますと、各種証明書を取得することが出来ます。

ここでは、住民票の写しを取得する場合の例として、どのような画面操作を行えば証明書が取れるのかを見ていきます。

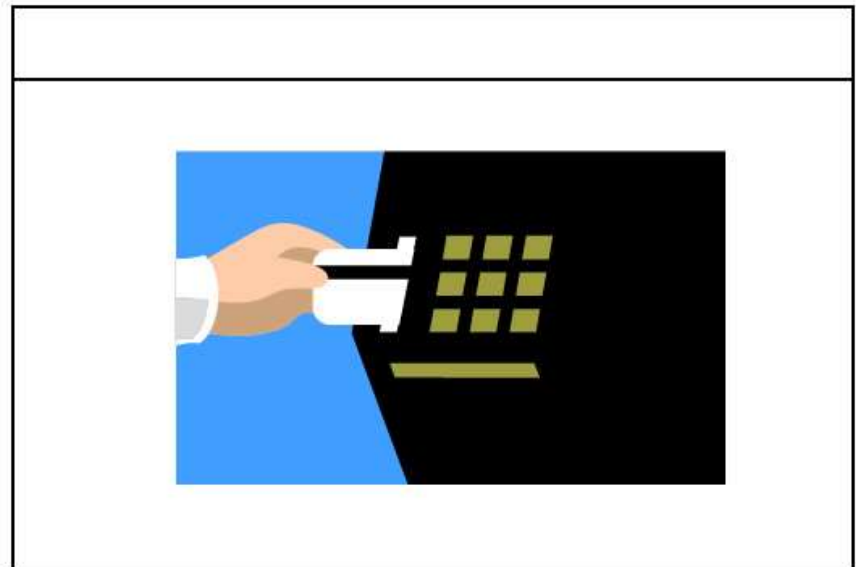
## ①メニュー選択

「証明書交付サービス」を選択します。



## ②マイナンバーカードの読み取り

マルチコピー機の所定の場所にあるカード置場に、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を行います。



### ③ 証明書交付市区町村の選択

証明書を交付する市区町村を選択します。今回の例では、  
「お住まいの市区町村の証明書」を選択します。  
選択後、「確定する」を押します。

証明書交付サービス

必要な証明書を選択して「確定する」ボタンを押してください。

日本語  
English  
한국어  
中文(简体字)  
中文(繁体字)  
Español  
Português

① お住まいの市区町村の証明書

他市区町村の証明書(お住まいの市区町村以外の証明書)

住所地と本籍地が異なる方が「戸籍証明書」「戸籍の附票の写し」を必要とされる場合に選択してください。

終了する ② 確定する

### ④ 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。

証明書交付サービス

暗証番号を入力してください。

暗証番号

\*\*

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
訂正 0

終了する 前画面へ

## ⑤カード取り外し

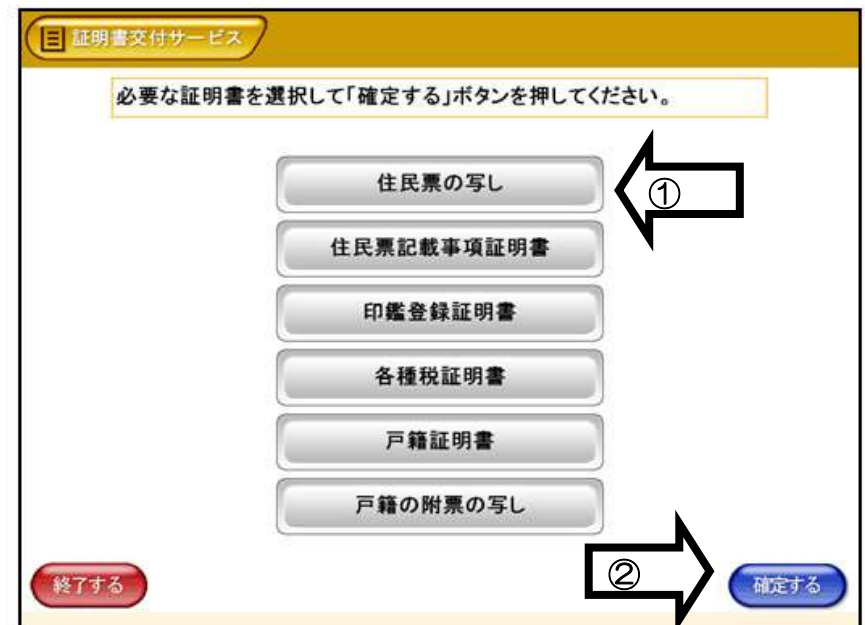
マイナンバーカードを取り外します。

(この操作以降、マイナンバーカードは使いませんので、お忘れにならないよう、各自で保管してください。)

## ⑥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、証明書を選択します。  
今回の例では、「住民票の写し」を選択します。選択後、「確定する」を押します。

※「戸籍証明書」及び「戸籍の附票の写し」は月曜日～土曜日（祝日除く）の9:00～17:30以外の時間はボタンが表示されません



## ⑦ 交付種別入力

証明書の交付種別を選択します。選択後、「確定する」を押します。

※ 世帯の一部の選択の場合⇒世帯の方の一覧が次画面で表示されますので、必要な方を選択してください。

目 証明書交付サービス

交付種別を選択して「確定する」ボタンを押してください。

本人のみ	①
世帯全員	
世帯の一部	

終了する ② 確定する

Detailed description: This is a screenshot of a web application interface. At the top, there is a yellow header with a menu icon and the text '証明書交付サービス'. Below the header is a yellow box containing the instruction '交付種別を選択して「確定する」ボタンを押してください。'. In the center, there are three stacked buttons: '本人のみ', '世帯全員', and '世帯の一部'. A large black arrow labeled '①' points to the '本人のみ' button. At the bottom, there are three buttons: '終了する' (red), '確定する' (blue), and an arrow labeled '②' pointing to the '確定する' button.

## ⑧ 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。選択後、「確定する」を押します。

目 証明書交付サービス

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。

世帯主・続柄の記載	有	無	①
本籍地・筆頭者の記載	有	無	
個人番号の記載	有	無	

終了する 前面画へ ② 確定する

Detailed description: This is a screenshot of a web application interface. At the top, there is a yellow header with a menu icon and the text '証明書交付サービス'. Below the header is a yellow box containing the instruction '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。'. In the center, there are three rows of options. Each row has a label on the left and two buttons ('有' and '無') on the right. The labels are '世帯主・続柄の記載', '本籍地・筆頭者の記載', and '個人番号の記載'. A large black arrow labeled '①' points down to the '有' button in the first row. At the bottom, there are four buttons: '終了する' (red), '前面画へ' (red), '確定する' (blue), and an arrow labeled '②' pointing to the '確定する' button.

## ⑨ 部数選択

証明書の必要部数を入力します。入力後、「確定する」を押します。

証明書交付サービス

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

終了する 前画面へ ② 確定する

## 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。確認後、「確定する」を押します。

証明書交付サービス

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。

世帯主・総柄の記載	無	本籍地・筆頭者の記載	無	初号子の記載	無
証明書種別	住民票の写し	手数料	600円		
必要部数	3部				
証明書の必要な方					
山田 太郎					

終了する 前画面へ ① 確定する

## ⑪ 料金支払い

必要部数分の証明書の交付手数料をコインベンダ（お金の投入口）に入金します。



手数料を入れてください。

## ⑫ 証明書印刷

証明書が必要部数分印刷されます。

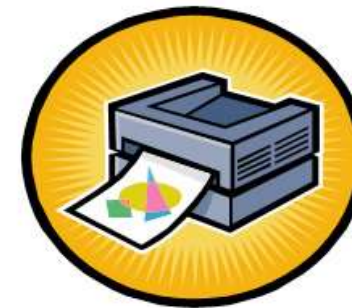


印刷中です。

### ⑬ 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。

### ⑭ 領収書発行

領収書が出ますので、お取りください。

その他の証明書につきましても、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。

(<https://www.lg-waps.go.jp/01-01.html>より)