

1. 戸籍事務について

（１）戸籍事務は市区町村長が処理する国の法定受託事務です。

「戸籍届書」は、死亡・出生・婚姻・離婚などがあります。

戸籍法等にしたがって事務を行います。

（２）戸籍関係の書類は厳重に取り扱う。

受領した「届書」はクリアファイルに入れ、絶対に紛失しないよう「市民課戸籍関係専用箱」で保管してください。

（３）個人の情報は絶対に漏らさない。

（４）受領した届書の返却・持出をしない。

一度受理した届書は、どのような理由であってもお返しすることはできません。

「コピーを取り忘れた」「一部書き直したい」等の理由に、決して応じてはいけません。

「離婚届を提出したもの、その意思を失った」等と、届出人自身が申出た場合は、「離婚届取下書」という正規の届出による手続きとなりますので、市民課担当者までお問い合わせください。

（５）戸籍の届書は、夜間・休日も受領します。

ただし、「受理」ではなく「受領」であることをお伝えください。

その場で内容の確認ができませんので預かり扱いになります。翌開庁日に戸籍担当の職員が内容を確認し、不備がなければ受付した日にさかのぼって受理となり、届書を提出した日が、戸籍に記載される「届出日」になります。書類に不備があると受理決定ができませんので、翌開庁日に連絡が取れる電話番号を必ず控えておいてください。

（６）届出人の本人確認を行います。

- ・虚偽の届出を未然に防止し、個人情報の適正な管理に努めるため、戸籍の届出を窓口にお持ちになった方に、本人であることを確認できる身分証明書の提示をお願いしています。
- ・本人確認は「婚姻届」「離婚届」「養子縁組届」「養子離縁届」「認知届」及び「不受理申出」、「不受理申出取下」について行います。
- ・夜間休日窓口に、本人確認の必要な戸籍届出をした場合、後日、届出人あてに届出したことを確認する通知を送付するので、その旨を申し添えてください。
- ・「不受理申出書」「不受理申出取下」については、より厳格な本人確認を行います。この２種類の手続きについてのみ、本人確認の確認は必須となり、本人確認書類のコピーが必要となります。免許証等の顔写真付きの公共機関の証明であれば１種類、保険証・年金手帳・民間の身分証等であれば２種類のコピーを取って、不受理申出書に添付してください。
- ・不受理申出の本人確認は、基本的に職員が行うことになります。提出に来庁された場合は、まず「市民課夜間休日緊急連絡先」にて担当職員へご連絡いただき、上記の手続きを進めながら、職員の到着・指示を待ってください。

（７）届書の対象戸籍をロックします。

異動中の戸籍が発行されないために、別紙のマニュアルにより戸籍をロックしてください。

<市民課マニュアル>

マニュアル① 本人確認の流れ

マニュアル② 死亡届

マニュアル③ 出生届

マニュアル④ 婚姻届

マニュアル⑤ 離婚届

マニュアル⑥ 不受理申出

資料1 「来庁者（使者）確認票」

資料2 本人確認チェック欄見本

資料3 火葬許可証の発行をする

資料4 弔意文に関する届書の作成

資料5 届出人への説明

資料6 死産届・献体について

資料7 広域豊科葬祭センター以外の火葬場を予約するとき

宿直室に備え付ける「宿日直用戸籍関係専用箱」に入っている書類等

1. 緑色クリアファイル「戸籍届書等はこちらへ入れてください」
2. 火葬予約票綴
3. 戸籍届出受付簿
4. 死体埋火葬許可申請書綴（控）
5. 死胎埋火葬許可申請書綴（控）
6. 市民課緊急時連絡先一覧表
7. 本人確認書類一覧表
8. 青色下敷き
9. 窓口用封筒
10. 日付印
11. 受領ゴム印、朱肉等

～青ファイル内～

12. 弔意文に関する届書
13. 弔意文、弔意文の入った封筒
14. 葬祭センターパンフレット
15. 死体埋火葬許可申請書（予備）
16. 死胎埋火葬許可申請書
17. 死胎埋火葬許可申請書（予備）
18. 「広域豊科葬祭センター以外の火葬場を使用される方へ」
19. 「ご遺族の方へ」
20. 「宿直室に出生届を提出された皆さまへ」
21. 「宿直室に戸籍届書を提出された方へ」及び「結婚記念証」
22. 来庁者（使者）確認票
23. 転籍届
24. 転籍届記入例
25. 婚姻届
26. 婚姻届記入例
27. 婚姻同意書
28. 婚姻同意書記入例
29. 離婚届＋離婚の際に称していた氏を称する届（戸籍法 77 条の 2 の届）
30. 離婚届＋離婚の際に称していた氏を称する届（戸籍法 77 条の 2 の届）記入例
31. 婚姻届不受理申出書
32. 離婚届不受理申出書
33. 養子縁組届
34. 養子離縁届
35. 入籍届
36. 死亡届

本人確認（身分証明書の提示）は強制ではなく、あくまでもご協力いただくものです。

本人確認の対象となる届書

婚姻届

協議の離婚届

養子縁組届

協議の養子離縁届

認知届

※確認できる証明書等を持参していなくても届書は受領してください。

1. 来庁者が届書を提出。本人確認をします

「ご本人でしょうか。」

はい

『恐れ入りますが、ご本人確認をさせていただきます。』

官公庁が発行した顔写真付き本人確認書類

運転免許証（国際免許証や仮運転免許証を含む）・パスポート・
顔写真付き住民基本台帳カード・個人番号カード・身体障害者
手帳・療育手帳・外国人登録証・在留カード・特別永住者証・
宅地建物取引主任者証・猟銃・空気銃所持許可証 等

注意） ※本人確認書類に有効期間が設けられている場合は、有効期間内のみ利用できます。
（有効期間を超えている運転免許証や旅券などは、本人確認書類とはなりません。）
※コピーは本人確認書類になりません。

2. 本人確認ができた場合

- ①本人確認した確認書類は何か、受付簿に記入する。
- ②コピーはとらない
- ③届書を受領する

3. 本人確認ができなかった場合

- ①本人確認した確認書類は何か、受付簿に記入する。
- ②コピーはとらない
- ③届書を受領する

『時間外にお受けした届書については後日市民課から受理連絡通知書を郵送いたしますのでご承知おください。』

※「受理連絡通知書」とは、虚偽の届出を防ぐため、届出のあったことをお知らせする通知です。
※婚姻等のケースでは、旧住所へ旧姓で送付します。

いいえ

『恐れ入りますが、来庁者の方のご本人確認をさせていただきます。』

「来庁者（使者）確認票」を
記入してもらう（資料1）

『念のため、ご本人宛に、受理連絡通知書を郵送いたします。』

4. 届書受領後の処理へ

使用者(本人以外)が届書を持参した際に記入していただきます

※用紙は箱の中に入っています

様式第 1 号 (第 3 条関係)

来庁者 (使者) 確認票

見本

氏 名 長野 太郎

氏 名

氏 名 松本 花子

氏 名

の ☒ 婚姻届

☐ 離婚届

☐ 認知届

☐ 養子縁組届

☐ 養子離縁届

を提出します。

(該当する届にチェックをお願いします。)

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

来庁者

住 所 安曇野市豊科○○○○-○

氏 名 安曇野 二郎

生年月日 昭和 ○年 ○月 ○日

連絡先 TEL *** (**) ****

本人確認書類 ☒ 運転免許証 ☐ 外国人登録証 ☐ 旅券
☐ 住基カード ☐ 保険証+顔写真付き社員証
☐ 個人番号カード

※ 現に窓口に見えた方は、本人確認できる書類をご提示ください。

提示書類で確認できる氏名と住所、又は氏名と生年月日をご記入ください。

※ 本票は、戸籍届書を持参した方がどなたかを確認するもので、来庁者の資格を審査するものではありません。

死亡届について

- 【死亡届】届出は死亡の事実を知った日から7日以内にしなければならない。
- 【埋火葬】死亡又は死生後24時間を経過した後でなければこれを行ってはならない。
(死産届は除く※資料6)

死亡の連絡を受ける

「ご愁傷さまでした。」
ご遺族、葬儀業者の方から、「火葬予約票」に従い内容を聞き取ります。

火葬の予約をする

※「火葬予約管理システムマニュアル」参照

【広域豊科葬祭センター】を予約するとき
インターネットで火葬予約します（予約受付 7:00~20:00）
火葬予約管理システム URL <http://www.a-kouiki.or.jp>
【広域豊科葬祭センター以外の火葬場】を予約するとき
各火葬場の予約先へ電話します（資料7）

火葬予約が取れたら、死亡届を届出に来庁くださるよう伝えます。

死亡届を受ける

1	・死亡届を確認する
2	・火葬許可証を作成する（資料3）
3	・弔意文に関する届書を記入してもらう（資料4）
4	・葬祭センターパンフを渡す（業者の時は不要）
5	・お客様への説明（資料5）

弔意文依頼のある場合

「弔意文の入った封筒」を届出に来庁された方に直接お渡しし、
「弔意文に関する届書」右下の 受領確認欄 にサインをいただく。

「戸籍届出受付簿」に記入する

死亡届関係書類をそれぞれ保管する

- ・死亡届、弔意文に関する届書を綴る
- ・火葬許可申請書を綴る
- ・火葬予約票綴る

→ **終了** 開庁日朝、市民課へ引継してください。

1. 死亡の連絡を受ける（火葬予約を受ける）

- (1) 火葬予約の電話があった際に、予約内容を聞き取ります。
- (2) 火葬予約システムにより予約を行う。
- (3) 予約完了後、「火葬予約票綴」に綴る。

宿日直用		広域豊科葬祭センター		火葬予約		電話対応確認メモ	
<予約電話で伺う内容>		受付者		受付日	月 日		
火葬予約希望日		令和____年____月____日 ※死亡から火葬までに24時間経過する必要があります					
火葬予約希望時間		☐ 9時 ☐ 9時30分 ☐ 10時 ☐ 10時30分 ☐ 11時 ☐ 11時30分 ☐ 13時30分 ☐ 14時					
死亡者	(ふりがな) 氏 名						
	住 所	※センター霊柩車必要の場合、地区・行政区を任意口頭・住基照会で確認【____区】					
	生年月日	大正・昭和 平成・令和		年 月 日 ※任意です			
	死亡日	令和____年____月____日 ※死亡日が予約希望日の前日の場合は、死亡時刻も確認【AM・PM ____: ____】					
申請者 (喪主)	(ふりがな) 氏 名					死亡者との 続柄	
	電話番号	()					
葬祭センター霊柩車の 手配の必要の有無など		☐ お迎え必要 (お迎え先を伺って記入)					
		お迎え先	☐ 死亡者住所(上記のとおり)				
			次の葬儀場(番号が霊柩車区域)				
			☐ JA虹のホールとよしな(区域1)				
			☐ JA虹のホール梓川(区域2)				
			☐ JAあづみ有明ホール(区域2) ☐ 大妻ホール(区域2) ☐ あづみ野法祥苑(区域1) ☐ 三郷法祥苑(区域1)				
☐ その他葬儀場、届出者住所等(以下記入) 【____】							
お迎え区域		☐ 区域1 ☐ 区域2 ☐ 区域3					
		☐ お迎え不要 (以下に霊柩車業者名を記入)					
		【____】					
「死亡届」はどちらの窓口へ届出される予定ですか？		本庁(市民課・時間外)・____支所・()					
※市外等で不明の場合は、区域2を仮設定すること(区域3は奈川地区・安曇地区・塩尻・大町・白馬)							
大字	地区・行政区			区域			
豊科 全て	(全地区)			区域1			
穂高・穂高北穂高	(全地区)						
穂高有明	(全地区)			区域2			
穂高柏原	塚原を除く全地区			区域1			
穂高柏原	塚原			区域2			
穂高牧	(全地区)						
三郷小倉	(全地区)						
三郷温	野沢						
三郷温	野沢を除く全地区			区域1			
三郷明盛	(全地区)						
堀金烏川	岩原を除く全地区						
堀金烏川	岩原						
堀金三田	小田多井・田尻			区域1			
堀金三田	田多井			区域2			
明科 全て	(全地区)			区域1			

2. 「死亡届」を受ける（内容の確認）

【届出期間】死亡の事実を知った日から7日以内

【届出地】死亡者の本籍地

届出人の所在地

死亡地

（上記以外でも「死亡者の住所地」で、死亡届を受けることもできます。）

（後日の手続きもあることから、その他の関連の薄い市町村への届出は推奨されません。）

【届出人】死亡者の親族または家主、同居人等

（1）『このたびはご愁傷様です。』と伝えます。

（2）死亡届に記入漏れがないか確認する

○ 届出人の「署名」はありますか。 届出人が自署されている場合、押印は任意です。

○ 昼間連絡のとれる電話番号はありますか。

○ 死亡届にある「届出人」は、親族等になります。

（実際に来庁した、近所の方や業者の方ではなく、法定の有資格者の署名捺印が必要）

① 同居の親族 ②同居していない親族 ③親族以外の同居者…といった優先順位が設定されているので、ご家族、血縁者の方のお名前を記入するようにご案内ください。

○死亡診断・検案の日から初日を含めて7日以内の届出ですか。

（3）死亡届の左上余白にゴム印を押し、受付年月日と時間を記入する。

（4）届出人の続柄を確認する。（死亡した方からみての関係）

続柄は鉛筆でメモ書きしておく。

（5）死亡診断書（死亡届右半分）には、絶対記入など手を加えないでください（医師以外は記入できない）

（6）上記の手順において、抵触する内容、不備、疑義等があった場合は、速やかに「市民課夜間休日緊急連絡先」に記載の担当者に詳細を報告する。

3. 火葬許可証の発行をする

- (1) 死亡届を見ながら宿日直者が全部記入します。

前頁の死亡届の審査段階で、疑義・不備があった場合は、速やかに「市民課夜間休日緊急連絡先」に記載の担当者に詳細を報告する。

夜間休日緊急対応職員は、定形的な事案については、マニュアルに沿った対応を指示し、不測の事態等に際しては、職員自らが来庁し、臨機適切な対応をするものとする。

- (2) 火葬許可証発行の作成・発行

- ①「宿日直用戸籍関係専用箱」の中にある
「死体埋火葬許可申請書」を取り出す。



- ②発行番号欄は、本庁舎宿日直で発行するとき「第 600000 号」からの
通し番号で発行します。

あらかじめ通し番号を印字してあります。記入誤りがあった際は、予備の用紙に
記入誤りした用紙と同じ通し番号を記入して発行してください。

(ミスした許可証は、大きく×をするなどして不要であることを明らかにしておく)



- ③1枚目の「死体火葬許可申請書」に申請者の印鑑・捺印をついてください。



火葬許可申請書への押印について

印鑑をお持ちの場合 従来通り押印をしてください。
持参していない場合 押印がなくても構いません。

- ④記入漏れがないか確認します。

1枚目「死体火葬許可申請書」は市役所控え、2枚目「死体火葬許可証」は届出人に
お渡しください。



- ⑤火葬日の前日までに火葬場へ申請手続きに行ってもらようようお伝えください。

もちもの：火葬許可書・現金・印鑑

- (3) 死体火葬許可申請書の保管

火葬許可申請書（1枚目 市役所控え）は、『死体埋火葬許可申請書綴（控）』に綴る。

火葬許可申請書（1枚目 市役所控え）の下段「受付」「交付」欄に宿日直者の印鑑を押印する。

4. 「弔意文に関する届書」 の作成

- (1) 火葬許可証を作成している間、届出人の方に「弔意文に関する届書」を記入していただきます。



『市から弔意文をお送りさせていただくことができますのでご記入ください。ご希望の有無にかかわらずご記入をお願いします。』と伝えます。

弔意文をご希望される方には、『弔意文の入った封筒』を届出に来庁された方に直接お渡しし、『喪主様のお手元に確実にお届けください。』とお願いします。



※記入の仕方・業務手順の詳細は、秘書広報課作成の別冊マニュアルを参照

- ・弔意文発送の対象：「喪主」または「お亡くなりになった方」のいずれかの住民票が安曇野市にある場合
- ・「弔意文に関する届書」は、記入漏れの確認のためにも、「届出人の電話番号」を確実に控えておく。
- ・弔意文「必要」の場合⇒「弔意文の入った封筒」を来庁された方にお渡しし、右下の受領確認欄にサインをご記入いただく。

5. 死亡届出人様への説明

(1) お渡しするものを確認

- ①「死体火葬許可証」
- ②「広域豊科葬祭センター」のパンフレット
- ③「宿直室に戸籍届書を提出された方へ」
- ④「ご遺族の方へ」(安曇野市住民の方のみ)
- ⑤「弔意文が入った封筒」(希望された方のみ)

(2) お伝えすること

- ①火葬の前日までに葬祭センターで手続きをしていただくこと。
 <持ちもの> ・死体火葬許可証 ・印鑑 ・待合室等使用料
- ②「ご遺族の方へ」をお渡しする際、健康保険など市役所にてお手続きの必要がある場合は、後日、市役所本庁舎へお越しくださるようお伝えください。
- ③「弔意文が入った封筒」は、喪主様のお手元に確実にお届けいただくようお伝えください。

6. その他

- (1) 安曇野市住民で、広域豊科葬祭センター以外の火葬場を使用する方については、「火葬無料化に伴う事務手続関係」を参照し申請書等を渡してください。
 (火葬後の申請により、後日 7,000 円(死産児の場合 3,500 円)が申請者へ支払いされます。火葬後 1 ヶ月以内に申請書を提出)
- (2) 報道(新聞)等機関へのお悔やみ掲載は、葬祭センターでのご相談になります。市役所は関係ありません。
 死亡届の情報は非公開です。
- (3) 届書の表記の仕方
 時刻・・・午前 0 時(夜中 1 2 時)、午後 0 時(お昼の 1 2 時)
 2 4 時間表記(0:00 から 23:59)
- (4) 署名してあれば届出人の押印は任意です。
 記名(ゴム印等)の場合は押印(シャチハタ等は不可)が必要です。

死産届について

- 【届出期間】 死産した日から 7 日以内（死産した日も含む）
- 【届出地】 届出人の所在地、死産した場所の市区町村
- 【火葬】 妊娠第 4 月（第 12 週）以降の胎児 （12 週に満たない死産の場合、火葬や届出自体が不要です）
妊娠第 7 月（24 週）以降の死産児は、24 時間経過しないと火葬はできません。

死産の届出 → 火葬予約 → 死胎火葬許可証の交付 → 「死胎埋火葬許可申請書綴（控）」に綴る

【留意事項】

- ・届書中に「連絡先」欄がないため、余白に「日中、連絡可能な電話番号」の記載を依頼して下さい。
- ・霊柩車の手配は不要です。届出人本人が直接葬祭センターへ搬送することになります。
- ・届出人に「事前に葬祭センターへ連絡し、料金など詳細について確認」するようにお伝え下さい。

事例 1）父母の住所が安曇野市以外、火葬場が塩尻市斎場で、死産届を安曇野市に届出する場合

- ①塩尻市斎場の火葬予約（死産である旨を伝える）
- ②安曇野市に死産届出、火葬許可証の交付
- ③塩尻市役所で火葬料の支払い・斎場利用許可証の交付
- ④火葬（火葬許可証、斎場利用許可証の両方が必要）

●住所地にある火葬場を使用すると料金が安く済みます

事例 2）父母の住所が安曇野市以外、火葬場が広域豊科葬祭センターの場合

- ①広域豊科葬祭センターの火葬予約を入力（死産を入力）
- ②安曇野市に死産届出、火葬許可証の交付
- ③広域豊科葬祭センターで火葬料の支払い
- ④火葬（火葬許可証、骨壺代が約 1,000 円必要）

●広域豊科葬祭センター組織市町村以外の住民は、火葬料が高くなります

献体について

献体する際は、届出人から「〇〇大学へ献体します」と申出があります。

死亡届の届出 → 火葬の予約は不要（献体終了後、火葬される） → 大学病院へ電話確認
→ 戸籍届出受付簿に記入 → 火葬許可証の交付
→ 「死体埋火葬許可申請書綴（控）」に綴る

献体先	信州大学付属病院（人体構造学部）	松本歯科大学病院
確認の電話をする	TEL 37-2709 献体者の確認をする	TEL 52-3100 献体者の確認をする
火葬許可証の作成	火葬場 「松本市営葬祭センター」 火葬日は未記載とする	火葬場 「塩尻市斎場」 火葬日は未記載とする
備考欄	「信州大学付属病院へ献体のため」と記載	「松本歯科大学病院へ献体のため」と記載

【広域豊科葬祭センター以外の火葬場を予約するとき】

予約に空きがない場合など、広域豊科葬祭センター以外の火葬場を利用することができます。

詳細は各火葬場へお尋ねください。

安曇野市の住民が組織外の火葬場を利用するときは、利用料が高くなりますが、申請をすれば火葬料が支払われます。

※安曇野市住民で、広域豊科葬祭センター以外の火葬場を使用する方については、「火葬無料化に伴う事務手続関係」を参照し申請書等を渡してください。

(火葬後の申請により、後日 7,000 円（死産児の場合 3,500 円）が申請者へ支払いされます。火葬後 1 ヶ月以内に申請書を提出)

（１）松本市営葬祭センター 【予約先電話 葬祭センター ０２６３－３２－１３５６】

(住所：松本市蟻ヶ崎 4 丁目 10 番 1 号)

開場時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

休場日 12 月 31 日から 1 月 3 日まで

申込み 直接、松本市営葬祭センターへ

開場時間外は松本市役所（PM 5：30 以降）電話 34-3000

へ予約。但し霊柩車の予約は業務時間内に連絡する。

（２）池田松川施設組合葬祭センター 【予約先電話 池田町役場 ０２６１－６２－３１３１】

(住所：北安曇郡池田町大字池田 3399 番地 1)

休場日 「友引」、12 月 31 日から 1 月 3 日まで

申込み 24 時間可能

（３）北アルプス広域葬祭場 【予約先電話 葬祭場 ０２６１－２１－４１３１】

(住所：大町市大町 8293 番地 1)

休場日 12 月 31 日から 1 月 3 日まで

年 2～3 日程度の葬祭場保守点検の日

申込み 24 時間可能

夜間及び休業日は転送電話により電話代行社の職員が対応。

大北地域内の市町村役場で予約の確認をする。

（４）塩尻市斎場 【予約先 「塩尻市斎場予約システム」によるインターネット予約】 (塩尻市斎場予約システムに登録している葬祭業者が利用可能)

(住所：塩尻市大字塩尻町 1212 番地)

休場日 「友引」、12 月 31 日から 1 月 3 日まで

申し込み 24 時間可能

※部分火葬、死産児については、塩尻市役所をととして予約する。

(塩尻市役所 0263-52-0280)

出生届

- 【届出期間】 生まれた日を含め 14 日以内
- 【届出地】 父母の本籍地または住所地（所在地）
出生地
- 【届出人】 父または母

1. 「おめでとうございます」
届書の見本を参考に、記入漏れがないか確認。
2. 届出人の「署名」を確認。 ※届出人が自署されている場合、押印は任意です。
3. 昼間連絡の取れる電話番号の記入を確認。
4. 出生届を出されたお子様の母子手帳に証明をしますので、平日業務時間内に来庁していただくようお願いください。
5. 住所が安曇野市の場合、児童手当、福祉医療、国保加入（国保の方）の等のお手続きがございますので、平日業務時間内に来庁くださるようお願いください。
6. 「出生届出された方へのお知らせ」をお渡しする。
7. 市内に住所と本籍がない出生届出は、妻（母）の里帰り出産の場合が多いので、実家の住所及び世帯主の氏名をメモしておいてください。
8. 執務時間外での受付ですので、住民登録等の各種お手続きはできません。
平日の業務時間内に来庁くださるようお願いください。

婚姻届

【届出地】 夫または妻の本籍地か所在地

【届出人】 夫と妻

1. 「おめでとうございます。」

届書の見本を参考に、記入漏れがないか確認。

2. 届出人（夫・妻）、証人（18 歳以上 2 人）それぞれの「署名」を確認。

※届出人が自署されている場合、押印は任意です。

3. 婚姻をすることができる年齢は、男女とも 18 歳です。

4. 令和 6 年 3 月 1 日から「戸籍謄本」の添付は不要となりました。

添付されていた場合は、届出人に返却してください。

5. 本人確認が必要です。

どなたが来庁者で、何で本人確認をしたのか、受付簿にメモをしてください。

6. 昼間連絡の取れる電話番号の記入を確認。

7. 執務時間外ですので、住所変更等の各種お手続きはできません。

平日の業務時間内に来庁くださるようお伝えください。

8. 平成 3 0 年 6 月から、婚姻届を提出された方に、結婚記念証というお祝いのカードを差し上げています。

「宿直室に戸籍届書を提出された方へ」の通知と併せて、記念証もお渡しください。

その際、内側の日付の欄に、受理した日付を記入してください。

9. 婚姻届の用紙の大きさは法定で「A 3」サイズと決められています。

A 4 サイズの婚姻届の場合は、受理できません。

A 4 サイズの婚姻届の提出があった場合、市民課担当者まで連絡してください。

離婚届（協議離婚のとき）

【届出地】 夫妻の本籍地、夫または妻の所在地

【届出人】 夫と妻

1. 届書の見本を参考に、記入漏れがないか確認。
2. 届出人（夫・妻）、証人（18歳以上2人）それぞれの「署名」があるか確認
※届出人が自署されている場合、押印は任意です。
3. 令和6年3月1日から「戸籍謄本」の添付は不要となりました。
添付されていた場合は、届出人に返却してください。
4. 本人確認が必要です。
どなたが来庁者で、何で本人確認をしたのか、受付簿にメモをしてください。
5. 昼間連絡の取れる電話番号の記入を確認。
6. 執務時間外ですので、住所変更等の各種お手続きはできません。
平日の業務時間内に来庁くださるようお願いください。

不受理申出届

不受理申出制度とは、本人の意思に基づかない戸籍関係の届出がされるおそれがあるときに、その旨を申し出ることにより、本人の戸籍に無効な届出の記載がされないようにする制度です。

官公署が発行した顔写真入りの本人確認書類（運転免許証、パスポート、個人番号カード、写真付きの住民基本台帳カード等）又は公的機関発行の本人確認書類2点以上（健康保険証＋年金手帳等）をご提示いただき、本人確認ができた場合のみお預かりします。

（本人確認書類については次頁を参照してください。）

原則としてコピーの取得をお願いします。

※不受理申出の本人確認は、基本的に職員が行うことになります。

提出に来庁された場合は、「市民課夜間休日緊急連絡先」にて 担当職員 へご連絡いただき、上記の手続きを進めながら、職員の到着・指示を待ってください。

1. 対象となる戸籍届出

婚姻届、協議上の離婚届、養子縁組届、協議上の養子離縁届、認知届

2. 届出場所

申出人の本籍地または所在地（住所地）

3. 届出方法

申出人本人が、窓口で直接提出しなければなりません。

（郵送による提出は原則としてできません。）

4. 届出に必要なもの

不受理申出書、申出人の印鑑、本人確認ができるもの（運転免許証、旅券等）

5. 不受理申出の有効期間

申出をした日時分から有効です。

※有効期間はありませんので、取下げをしない限り有効です。

本人確認ができる書類

有効期限があるものは、その期限内のものに限ります。

1点で確認（1号書類）

・ 運転免許証 ・ 旅券（パスポート） ・ 在留カードまたは特別永住者証明書（在留カード等へ切り替える前の方は外国人登録証明書） ・ 個人番号カード ・ 写真付住民基本台帳カード ・ 国・地方公共団体機関発行の写真付身分証明書 ・ 船員手帳 ・ 海技免状 ・ 小型船舶操縦免許証 ・ 猟銃・空気銃所持許可証 ・ 戦傷病者手帳 ・ 宅地建物取引主任者証 ・ 警備業法 23 条 4 項の合格証明書	・ 電気工事士免状 ・ 無線従事者免許証 ・ 認定電気工事従事者認定証 ・ 特殊電気工事資格者認定証 ・ 耐空検査員の証 ・ 航空従事者技能証明書 ・ 運航管理者技能検定合格証明書 ・ 動力車操縦者運転免許証 ・ 教習資格認定証 ・ 身体障害者手帳 ・ 療育手帳 ・ 運転経歴証明書（H24. 4. 1 以後に交付されたものに限る） ・ 民生委員であることの証明書（氏名、住所、生年月日記載有、顔写真付き）
---	---

2点で確認（2号書類）

※イ欄から2点またはイ欄とロ欄から1点ずつ

イ欄	・ 国民健康保険証 ・ 健康保険証 ・ 後期高齢者医療証 ・ 船員保険証 ・ 介護保険証 ・ 共済組合員証 ・ 国民年金手帳 ・ 国民年金証書	・ 船員年金保険証書 ・ 厚生年金保険証書 ・ 共済年金証書 ・ 恩給証書 ・ 写真無住民基本台帳カード ・ 届書もしくは交付請求申請書に押印した印鑑の印鑑登録証明書 ・ 精神障害福祉保険手帳（障害者手帳）
ロ欄	・ 写真付学生証 ・ 法人が発行した写真付身分証明書 ・ 国・地方公共団体の機関発行の1号書類以外の写真付資格証明書	

※通知カードは本人確認書類として認められません。

宿直室に戸籍届書を提出された方へ

戸籍届書を提出された時間が業務時間外でしたので、宿日直者が受付いたします。

後日、担当職員が戸籍届書の内容の確認を行います。内容に不備等があった場合は、業務時間内に再度ご来庁いただく場合がありますのでご承知願います。



なお、下記の手続き・お問い合わせは、業務時間内（12月29日から翌年1月3日までを除く、平日の8時30分から17時15分まで）にお願いいたします。

休み明けの午前中など、窓口の混雑状況によりお待ちいただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

手続き・お問い合わせ先

安曇野市役所 本庁舎 〒399-8281 長野県安曇野市豊科6000番地
電話：0263-71-2000（代表）

〈担当課〉

- ① 転入・転出・転居など「住所の変更」に係る手続き
- ② 出生届出による「母子手帳への届出済証明」
- ③ 「マイナンバーカード」の氏名変更手続き
…市民課（電話：0263-71-2489）
- ④ 「国民健康保険・国民年金など」に係る手続き
…国保年金課（電話：0263-71-2029）
- ⑤ (※)「児童手当・児童扶養手当など」に係る手続き
…子ども家庭支援課（電話：0263-71-2255）
- ⑥ (※)「福祉医療など各種受給者証」に係る手続き
…福祉課（福祉政策担当）（電話：0263-71-2253）
- ⑦ 出生届出による「ゴミ袋の減免」
…環境課（資源循環推進担当）（電話：0263-71-2490）

(※) 18歳以下のお子様がいる方が婚姻・離婚される場合は、

⑤子ども家庭支援課、⑥福祉課（福祉政策担当）にお問い合わせください。

戸籍届書受付簿

進行番号	届出の月日	届出の時間	届出種別	届出人 氏名	本人確認	使者・代理人 氏名	本人確認	備考
1	4月2日	午前0時20分	婚姻届	世嘉野 太郎 甲野 花子	免			世嘉野太郎 氏に戸籍簿を以て 提出する
2	4月2日	午前6時40分	死亡届	安曇野 一郎				
3	4月2日	午前5時15分	離婚届	乙川 春子		甲野 秋子	免	
	月 日	午前 時 分						
	月 日	午前 時 分						
	月 日	午前 時 分						
	月 日	午前 時 分						
	月 日	午前 時 分						
	月 日	午前 時 分						
	月 日	午前 時 分						
	月 日	午前 時 分						

市民課関係の 夜間・休日の問合せについて

住民票・印鑑証明の発行	開庁時間以外は発行できません。 ただし、個人番号（マイナンバー）カードに暗証番号を登録している安曇野市民の方は、コンビニのマルチコピー機で発行できます。 （詳細はコンビニ交付の欄を参照してください） ・住民票・・・1通300円 ・印鑑証明・・・1通300円
戸籍謄本・抄本等の発行	開庁時間以外は発行できません。 ただし、個人番号（マイナンバー）カードに暗証番号を登録してあり、 ① 本籍が安曇野市かつ安曇野市民の方 ② 安曇野市民でないが、本籍は安曇野市であり、事前に本籍地証明書交付サービスの利用登録が済んでいる方 ①②どちらかに該当する場合のみ、コンビニのマルチコピー機で発行できます。（詳細はコンビニ交付の欄を参照してください） ・戸籍謄本・抄本・・・1通450円 ・戸籍の附票・・・1通300円
戸籍関係の届出	24時間受付します。（死亡、出生、婚姻、離婚など） マニュアルに従って受付し、「戸籍届書受付簿」に記載してください。
各戸籍届の用紙について	主な届書（婚姻・離婚・養子縁組・養子離縁・転籍・入籍・不受理申出）の用紙は青ファイルに入っていますので、必要な枚数をお渡しください。 （お渡しした枚数を市民課へお知らせください） 記入の仕方については平日市民課へお問い合わせするようお願いください。
転入・転出・転居	開庁日に窓口でのお手続きをお願いします。
コンビニ交付 （住民票・印鑑証明・戸籍謄本、抄本・戸籍の附票）	暗証番号登録してある個人番号（マイナンバー）カードをお持ちで、 ① 安曇野市民の方 ② 安曇野市民でないが、事前に本籍地証明書交付サービスの利用登録が済んでいる方 ①②の方はマルチコピー機でコンビニ交付が受けられます。 <コンビニ交付が利用可能な店舗（主なもの）> ・セブン-イレブン ・ローソン ・イオンリテール ・サークルKサンクス ・ファミリーマート の全国の店舗（マルチコピー機を設置している店舗に限る） <運用時間> 毎日6時30分から23時 ※ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで終日）、機器メンテナンス（不定期）を除く。 <交付を受けられる証明書と交付手数料> ・住民票の写し・・・300円 （安曇野市民のみ。個人番号・住民票コード入りのものは交付できません） ・印鑑登録証明書・・・300円 （安曇野市民で、印鑑登録がお済みの方のみ交付を受けられます）

	・戸籍謄本・戸籍抄本・・・450 円 （本籍が安曇野市の方のみ交付を受けられます） ・戸籍の附票の写し・・・ 300 円 （本籍が安曇野市の方のみ交付を受けられます）
--	--

◎ 令和 6 年 3 月 1 日から、本籍地以外の最寄りの市町村窓口で戸籍謄本を取得可能となりました。
詳しくは、平日市民課へお問い合わせいただくよう案内してください。

その他、市民課に関するお問い合わせは当番職員（別紙当番表）へ連絡してください。