

# かんたん窓口ご利用方法

【「戸籍の附票の写し」版】



1. 「証明書発行」を押します。



2. マイナンバーカードを置きます。

パスワードを入力してください

1	2	3
4	5	6
7	8	9
消	0	

終了 確認

3. 利用者証明用電子証明書の暗証番号を入力します。



4. マイナンバーカードをカードを取り外します。

証明書を選択してください

戸籍証明書 ▶

戸籍の附票の写し ▶

◀ 前へ 2 / 2

終了

5. 「戸籍の附票の写し」を選択します。

種類を選択してください

本人のみ

全員

一部

終了

A screenshot of a software interface with a blue header bar containing the text '種類を選択してください'. Below the header is a white area with three light gray buttons stacked vertically. The buttons are labeled '本人のみ', '全員', and '一部' from top to bottom. Each button has a small blue circular arrow icon on its right side. At the bottom left of the white area is a dark gray button labeled '終了'.

6. 発行対象者を選択します。

必要な方を選択してください

日本 太郎	日本 花子
日本 一郎	

1 / 1

終了 戻る 確認

7. (一部選択時)発行対象者を選択します。



必要な方を選択してください

日本 太郎	日本 花子
日本 一郎	

1 / 1

終了 戻る 確認

8. (一部選択時)発行対象者を確定します。

部数を入力してください

(最大 10部)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
消	0	

終了      戻る      確認

9. 発行部数を選択します。

## 発行内容を確認してください

証明書種別	戸籍の附票の写し		
必要部数	1部	手数料	200円
証明書が必要な方			
日本 太郎			

1 / 1

終了

戻る

確定

10. 発行内容を確認します。



11. 証明書の発行を確定します。



12. 申請完了。受付票がレシートプリンタから発行されます。