





証明書の取得方法(住民票の写し交付)		
10	証明書交付サービス 終7する	証明書に記載する
	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。	項目の有無を選択
		します。
	世帯主・続柄の記載 有 無	例)住民票の写しの請求の
	本籍地・筆頭者の記載有無	場合
	マイナンバーの記載有無	
	前画面へ 確定する	
11	証明書交付サービス 終フする	証明書の必要部数
	必要な部数を入力し、「確定する」ボタンを押してください。	を入力します。
	部数	
	1 2 3 (最大 10 部) 4 5 6	
	7 8 9	
	訂正 0	
	並回来。 時空ま る	
12	証明書交付サービス 終7する	これまで入力した
	発行内容を確認して「健定する」ボタンを押してくたさい。訂正を行う場合は「則凹 面へ」ボタンを押してください。	内容の最終確認を
		します。止しいこ
	記録 手数料 300円 証明書の必要な方 180 18	とか確認できまし
		たら、「唯正す
		る」を選択しま ナ
		9。
	確定する	





※印鑑登録証明書についても、同様の操作で証明書を取得 することができます。