

電子申請システム(e-kanagawa)

郵送交付申請

※クレジットカード決済に限る

- 戸籍全部・個人事項証明書(戸籍の謄本・抄本)
- 戸籍の附票
- 住民票
- 納税証明書
- 市県民税課税・非課税証明書(所得証明書)
- 固定資産評価証明書・公課証明書
- 住宅用家屋証明書の一部

ご用意いただくもの

(戸籍全部・個人事項証明書(戸籍の謄本・抄本)、戸籍の附票、住民票をご請求いただく場合)

【スマートフォンの場合】

- (1) マイナンバーカード(署名用電子証明書が格納されているもの)
- (2) スマートフォン + 専用アプリ(署名用電子証明書の読み取りのため)

【パソコンの場合】

- (1) マイナンバーカード(署名用電子証明書が格納されているもの)
- (2) ICカードリーダーライター + 専用ソフトウェア(署名用電子証明書の読み取りのため)

 e-KANAGAWA

【アクセス】

電子申請システム (e-kanagawa) へアクセスします。

① 「申請団体選択」を選択します。



【URL】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_initDisplay

【アクセス】

「茅ヶ崎市」を選択します。

②



【アクセス】

「茅ヶ崎市」となっていることを確認します。

③



【利用者登録の実施】

利用者登録を行ってください。

④ 「利用者登録」を選択します。



【利用者登録の実施】

表示される利用規約を確認し、「同意する」を選択します。

⑤

【利用者登録の実施】

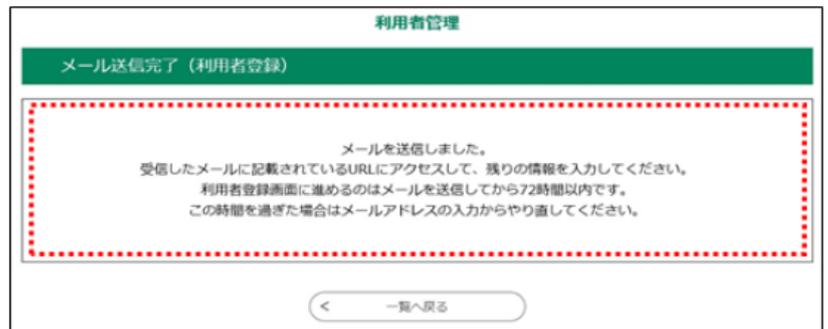
「利用者区分」「利用者ID（メールアドレス）」を入力し、「登録する」を選択します。

⑥

【利用者登録の実施】

「メール送信完了（利用者登録）画面」が表示されます。

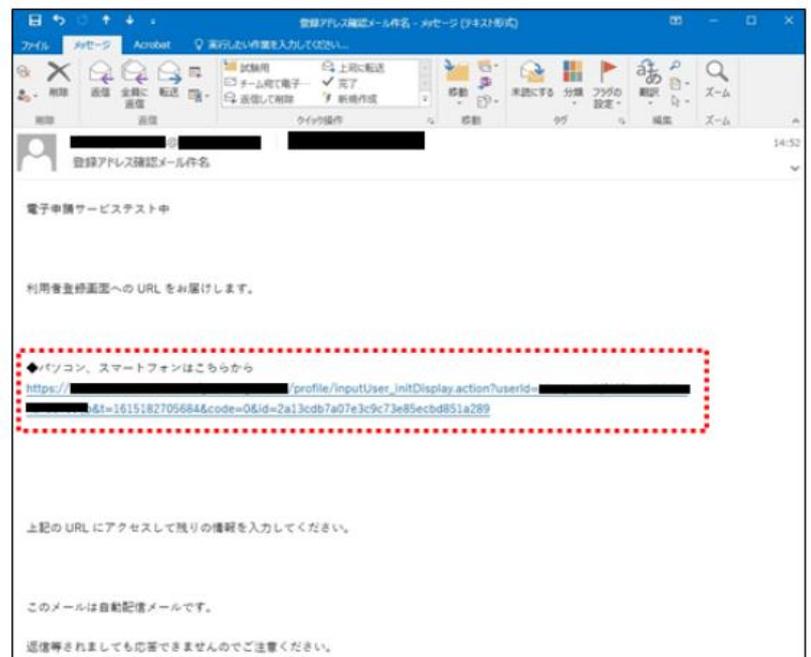
7



【利用者登録の実施】

⑦で入力したメールアドレスにURLを記載したメールが送られます。そのURLから利用者登録用の画面にアクセスして、引き続き利用者登録手続きを行います。

8



【利用者登録の実施】

URLをクリックすると、新しくアクセス先の画面が開かれます。残りの利用者情報の入力を行います。次に「確認へ進む」を選択します。

9

【利用者登録の実施】

内容を確認し、「登録」するを選択します。登録したメールアドレスへ「利用者情報お知らせメール」が送信されます。

10

【トップ画面】

【申請手続きの選択】

検索メニューから、各手続き名をキーワード検索します。

11

例) 戸籍の申請手続きをする場合

【申請手続きの選択】

「戸籍全部・個人事項証明書（戸籍の謄本・抄本）、戸籍の附票 郵送交付申請（クレジットカード決済）」もしくは「住民票の写し郵送交付申請（クレジットカード決済）」を選択します。

12

【申請内容の入力】

(1) 申請手続きごとに必要な内容を入力し、申請します。

(宛先) 茅ヶ崎市長

どの戸籍が必要ですか。

本籍 **必須**

茅ヶ崎市

筆頭者の氏名 (フリガナ) **必須**

筆頭者は戸籍の最初に書かれている人です。お亡くなりになっても変わりません。

氏 名 筆頭者の氏名 **必須**氏 名 筆頭者の生年月日 **必須** 年 月 日

請求者はどなたですか。

ご本人または同一戸籍内の方が請求いただけます。

請求者は、筆頭者とのような関係ですか。 **必須**

- 本人
- 配偶者 (夫・妻)
- 直系親族 (子)

請求者の氏名(フリガナ) **必須**氏 名 請求者の氏名 **必須**氏 名 請求者の郵便番号 **必須**郵便番号 請求者の住所 **必須**住所

請求者の電話番号1 **必須**

平日昼間に連絡の取れる番号を入力してください。

電話番号

請求者の電話番号2

請求者の電話番号1のほかに平日昼間に連絡の取れる番号があれば入力してください。

電話番号

請求者のメールアドレス **必須**

メールアドレス

必要な証明の種類、通数を入力してください。

必要な証明は(1)～(4)の最大4つの証明を入力いただけます。

必要な証明(1)の種類を選択してください。 **必須**

1通あたりの金額を表示しています。

戸籍 謄本 (全部事項証明書)	450円
戸籍 抄本 (個人事項証明書)	450円
戸籍の附票 謄本	300円
戸籍の附票 抄本	300円

必要な証明(1)の通数を入力してください。 **必須** 通必要な証明(1)の使いみちを選択してください。 **必須**

- 相続
- パスポート
- 戸籍届出
- 勤務先
- 年金
- その他 (申請手続き等)

同じ戸籍のほかの証明(戸籍・戸籍の附票)を追加で申請しますか。 **必須**

- はい
- いいえ

選択解除

最近1ヶ月以内に、戸籍の届出をされましたか。 **必須**

- はい
- いいえ

選択解除

郵送する封筒のサイズ **必須**

市役所から証明書を郵送する封筒の大きさは、長3サイズまたは角2サイズとなります（台紙等は同封しません）。サイズや重さに応じてご負担いただく費用が変わります。希望するものを選択してください。

長3（三つ折りになります）
角2
対応できる範囲で、費用が安い方のサイズ

郵送のオプション（必要な場合はチェックしてください。別途料金がかかります。）

- 速達（260円）
 簡易書留（320円）
 特定記録（160円）

（2）画面の案内に沿って、マイナンバーカードの署名用電子証明書を読み込みます。その際に、パスワード（6桁以上）を必要とします。

【申請後】

確認状況や審査結果は、ご登録いただいたメールアドレス宛にメールでお知らせします。



【証明書発行等に係る手数料等の支払い】

市役所の担当者が申請内容を確認し、金額が確定した後、メールでお知らせします。メールに記載されたURLから電子申請システムにアクセスします。

15 クレジットカードにて支払いを行います。

⇒ 市役所にて、お支払いが確認されましたら証明書を発送します。