

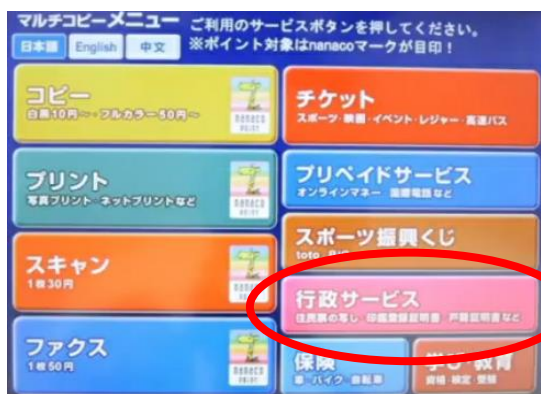
マルチコピー機操作手順書（住民票の写し編）

注意 本手順書の画像はイメージであり、店舗によって異なる場合があります。

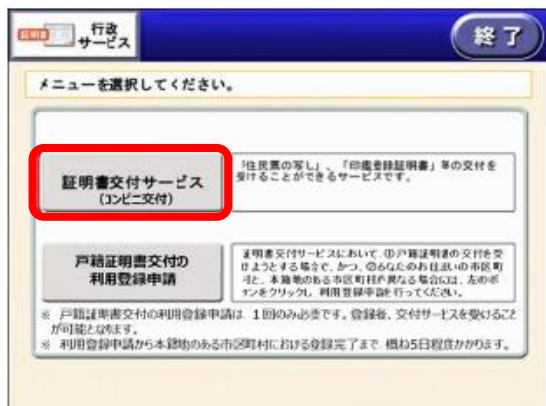
- 1 コンビニエンスストア等の店内に設置されているマルチコピー機を操作します。



- 2 マルチコピー機のメニューから「行政サービス」を選択します。



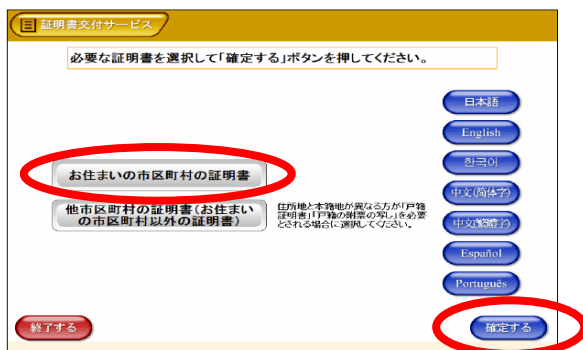
- 3 「証明書交付サービス」を選択します。



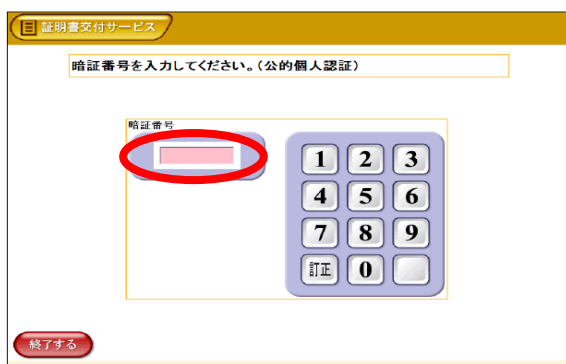
- 4 マイナンバーカードを所定の場所に置き、カードを読み込ませます。



5 「お住まいの市区町村の証明書」を選択し、「確定」します。



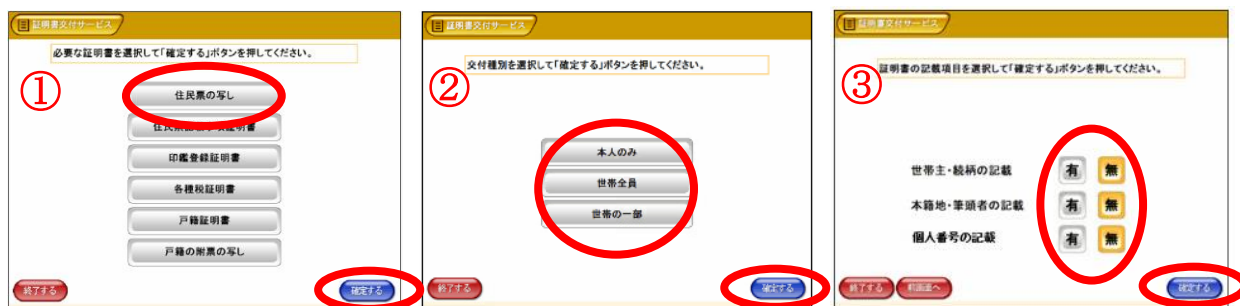
6 マイナンバーカードに設定している、「利用者証明用電子証明書の暗証番号」数字4桁を入力します。



7 「マイナンバーカードを取り外す指示」があります。カードを取り外すと画面に進みます。



8 取得する「①証明書種類」→「②種別」→「③記載事項」の順に選択します。



※「① 証明書種類」画面で、取得を希望する証明書を選択します。

9 取得する証明書の部数を入力し、「確定」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 (最大 10 部)

1

1 2 3
4 5 6
7 8 9
訂正 0

終了する 前画面へ 確定する

10 取得する証明書の申請内容及び手数料を確認し、「確定」します。

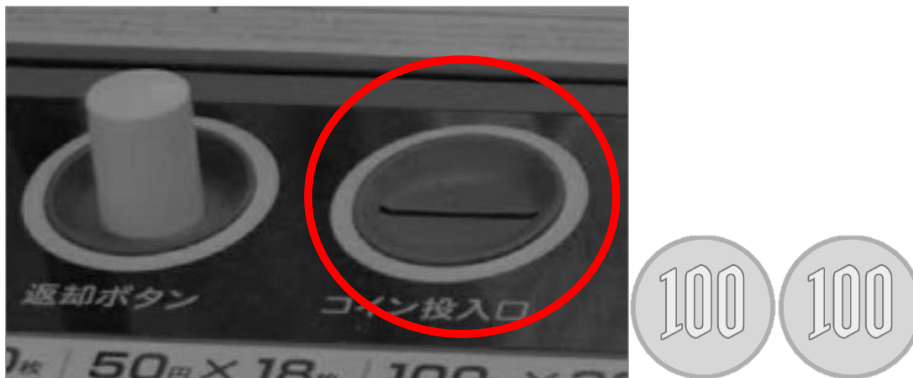
証明書交付サービス

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・続柄の記載	無	本籍地・筆頭者の記載	無
証明書種別	住民票の写し	手数料	400円
必要部数	2部	証明書の必要な方	
山田 太郎			

終了する 前画面へ 確定する

11 申請内容に間違いがなければ、マルチコピー機に手数料を入金します。
(住民票の写し200円)



12 マルチコピー機から証明書が印刷され、領収書が発行されます。



13 手続きは以上となります。

「取得した証明書」、「マイナンバーカード」を忘れずにお持ち帰りください。

