

西宮市分室事務取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、必要に応じ、市民課及び支所に分室を設け、市民課及び支所の事務の一部を分室で取り扱うことにより、市民サービスの向上に努めることを目的とする。

(分室の設置)

第2条 分室の位置及び名称は、別表のとおりとする。

(分室で取り扱う事務)

第3条 分室で取り扱う事務は、次のとおりとする。ただし、所属長が認めた場合は、この限りではない。

- (1) 戸籍全部事項証明・個人事項証明の交付申請受付及び交付
- (2) 戸籍の附票の写しの交付申請受付及び交付
- (3) 住民票の写し・住民票記載事項証明の交付申請受付及び交付
- (4) 印鑑登録証明の交付申請受付及び交付
- (5) 除籍・改製原戸籍の交付申請受付及び交付
- (6) 年金現況届・持込用紙による住民票記載事項証明

2 越木岩分室で取り扱う事務は、前項第1号から第5号の事務及び所属長が認めた事務とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は取り扱わない。

- (1) 前項第1号から第3号まで又は第5号において申請者が本人確認書類を提示しない場合
- (2) 前項第1号若しくは第2号又は第5号において交付を希望する証明書に記載のない者からの申請の場合
- (3) 前項第3号において本人又は同一世帯員以外からの申請の場合

(分室の取扱時間)

第4条 分室での事務取扱時間は、月曜日から金曜日まで(国民の祝日に関する法律〔昭和23年法律第178号〕に規定する休日並びに1月2日、3日及び12月29日から31日までを除く。)の午前9時30分から午後4時まで(正午から1時間を除く。)とする。ただし、所属長が認めた場合は、この限りでない。

(取扱方法)

第5条 第3条に掲げる証明書等の交付は、即日交付の方法によるものとする。

- 2 即日交付の方法とは、証明発行用(電子公印対応)プリンターを設置している分室において、第3条第1項第1号から第5号までの交付申請を受け付けた場合、

当該分室を所管する市民課又は支所にファクシミリ等の方法で連絡することにより、分室で即時に交付することができるものをいう。

(地域住民への周知)

第6条 各分室の取扱事務、取扱時間及び取扱方法について、住民に周知しなければならない。

(協議)

第7条 この要綱に定めるもののほか、分室での事務取り扱いについては、分室を所管する所属長全員の協議により行うものとする。

付 則

この要綱は、平成12年8月1日から実施する。
西宮市地区分室設置にかかる取扱要綱は廃止する。

付 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成18年5月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別 表

| 名 称 | 場 所 | | 電 話 |
|-----------|--------------|-----------|--------------|
| 市民課 西宮浜分室 | 西宮浜4丁目13番1号 | 西宮浜公民館内 | 0798-34-9700 |
| 市民課 越木岩分室 | 豊楽町2番29号 | 越木岩会館内 | 0798-73-6243 |
| 鳴尾支所 高須分室 | 高須町2丁目1番35号 | 高須市民センター内 | 0798-49-1305 |
| 塩瀬支所 生瀬分室 | 生瀬町2丁目20番22号 | 生瀬市民館内 | 0797-86-4629 |