

仕様書

業務名：相続関係調査に係る戸籍謄本等請求補助業務

第1	概要	2
1	業務名	2
2	担当部署	2
3	業務内容	2
4	履行期間	3
(1)	準備期間	4
(2)	資料受領確認期間	4
(3)	業務実施期間	4
(4)	業務実施後整理期間	4
5	業務履行場所	4
第2	基本的事項	5
1	業務の主要な要件	5
(1)	受託者の善管注意義務	5
(2)	委託者が本業務に対して要求する事項	5
2	添付資料・法令等	5
(1)	添付資料等	5
(2)	法令等	6
3	委託者が貸与する資料及び受託者が作成する資料の管理等	6
(1)	貸与する資料の内容	6
(2)	返却資料の引渡し方法	7
(3)	個人情報記載された書類を業務履行場所の外に搬出する際の取扱い	7
(4)	受託者における資料の管理	7
第3	具体的な業務手順	8
1	準備期間における業務	8
(1)	業務管理体制の構築	8
(2)	個人情報取扱いに関する誓約書の作成及び委託者への写しの提出	8
(3)	業務従事者への研修の実施	8
(4)	業務履行場所の確保	9
(5)	ソフトウェア等の整備	9
(6)	書類の搬出手順の策定	10
(7)	問い合わせ受付電話番号の通知	10
2	資料受領確認期間における業務	10
3	業務実施期間における基本的な業務	12
4	業務実施期間におけるその他の業務	12
(1)	委託者への疑義照会とその記録	12
(2)	業務手順等の改善提案	12
(3)	受託者が保管する資料のスキャンデータの提供	13
(4)	受託者の体制に変更がある場合の対応	13
(5)	公用請求を行った市区町村からの電話による請求内容の問い合わせへの対応	13
5	業務実施後整理期間における業務	13
(1)	資料の返却	13
(2)	個人情報の廃棄等	13
第4	その他の事項	14
1	完了検査及び契約金額等の支払	14
2	費用負担区分等	14
3	著作物の権利の帰属	14
4	個人情報の取扱いに関する事項	15
(1)	個人情報の使用目的及び使用範囲	15
(2)	個人情報の廃棄等	15
(3)	受託者等の義務	15
(4)	個人情報の取扱いに関する規定に違反する事態等があった場合の通知	16
(5)	委託者の講じる措置への協力	17

第1 概要

1 業務名

相続関係調査に係る戸籍謄本等請求補助業務

2 担当部署

〒060-8611 札幌市中央区北一条西二丁目 札幌市役所本庁舎14階
札幌市財政局管財部管財課 TEL011-211-2222

3 業務内容

- (1) 委託者が指定した被相続人について行う相続関係調査において、委託者が貸与する戸籍、除籍、改正原戸籍及び戸籍の附票（以下「戸籍謄本等」という。）を読み解き、追加調査に必要な戸籍を示す業務

※1 調査を依頼する被相続人の人数は、業務開始時点で987名である。

受託者は、業務実施期間内において、特段の事情がない限り、これらの被相続人について調査を完了することを目標として業務を遂行するものとする。

※2 調査を依頼する案件については、以前に本業務と同内容の業務を実施して途中まで戸籍謄本等の収集を行っており、本業務では、その続きの調査を実施することとなる。以下に、987名の被相続人1名ごとの調査の進行程度を示すので、参考とすること。

(調査の進行程度に関する参考情報)

以下は、相続関係調査のための戸籍謄本等の請求工程を「被相続人の出生から死亡まで」「直系卑属（子及び代襲の孫）の現在まで」「直系尊属（父母等）の出生から現在まで」「兄弟姉妹の現在まで」の4工程に分類したときに、各委託案件が4工程のうちいくつかの工程が完了しているかを示すものである。

なお、本業務では、被相続人1名ごとに、相続人の調査範囲を「すべて」又は「最小」の2区分で指定しており、厳密にはこの調査範囲の区分によって、4工程のうち実施する必要のある範囲が異なるが、「最小」を指定しているのは、987名中6名であるため、下表ではそれらを区別せず記載している。

調査範囲の定義については、業務手順書第2 [01-01-委-00-00]の（受付簿の入力要領）の表中「調査範囲」を参照すること。

例： 調査範囲が「すべて」の案件について、被相続人の出生から死亡までの戸籍の収集をすべて終え、被相続人の直系卑属の現在までの戸籍を収集している途中の事案

→ 「被相続人の出生から死亡まで」だけが完了しているため、1工程完了に分類される。この案件は、今後「直系卑属（子及び代襲の孫）の現在まで」「直系尊属（父母等）の出生から現在まで」「兄弟姉妹の現在まで」の3工程を本業務で実施する必要がある。

請求工程の完了区分	案件数
ひとつも完了している区分がない	324件
1工程完了	307件
2工程完了	211件
3工程完了	145件
合計	987件

- (2) 上記(1)の追加調査が必要な戸籍について、委託者が戸籍謄本等の公用請求をするための戸籍請求書等のデータを作成する業務
- (3) 上記(2)のデータに基づき、委託者が請求をする旨を決定した後、請求書の添付書類の印刷を行い、請求書類の封入、封緘及び発送を行う業務
 - ※ なお、札幌市の各区に対する請求分については、委託者において請求の処理を行うので、この印刷から発送までの業務は札幌市以外の市区町村に対する請求分についてのみ行うものとする。
- (4) 請求書類を発送した市区町村からの電話による請求内容についての問い合わせに対応する業務
- (5) 上記のほか、相続関係の調査に関する委託者の補助など

4 履行期間

契約日（9月下旬）から令和3年3月26日までとし、左記の期間内において次のとおり準備期間、資料受領確認作業期間、業務実施期間及び業務実施後整理期間を設定する。

ただし、下記(3)の業務実施期間が終了する前に、依頼した案件についての調査が全て完了した場合には、委託者と協議のうえ、期間を繰り上げて業務を終了することができる。

また、下記(1)の準備期間及び下記(2)の資料受領確認期間については、定められた作業が期間内の早期に終了したときは、委託者と協議のうえ、その次の期間における業務を開始することができる。

(1) 準備期間

契約日から令和2年10月14日まで（3週間程度）

(2) 資料受領確認期間

準備期間の翌日から令和2年10月27日まで（2週間）

(3) 業務実施期間

準備期間の翌日から令和3年3月10日まで（年末年始除き18週間程度）

(4) 業務実施後整理期間

業務実施期間の翌日から契約期間の末日まで（2週間）

5 業務履行場所

下記第3の1(4)に掲げる業務履行場所の要件を満たし、委託者の確認を受けた場所で業務を行うものとする。

第2 基本的事項

1 業務の主要な要件

(1) 受託者の善管注意義務

受託者は、この契約の定めに従い、善良なる管理者の注意をもって業務を実施するものとする。

(2) 委託者が本業務に対して要求する事項

本業務では、業務実施期間内において、委託者が依頼する被相続人についての調査を全件完了することを目標として業務を遂行するものとする。(ただし、請求した戸籍が市区町村から交付されるまでに期間を要した場合や、請求が必要な件数が特別に多い場合など、受託者の責めに帰すことができない特別の事情があるものを除く。)

2 添付資料・法令等

(1) 添付資料等

本書に添付する資料及び様式は下表のとおり。

受託者は、この仕様書及び以下の添付資料の内容を十分に理解した上で業務を実施すること。

相続関係調査に係る戸籍謄本等請求補助業務 仕様書

別紙1-01 提出書類等確認票	別紙2-08 返信用封筒のイメージ
別紙1-02 個人情報取扱に関する誓約書	別紙2-09 お問い合わせ文書
別紙1-03 発送交付・郵送料金確認シート	別紙2-10 相続関係説明図
別紙1-04 疑義照会結果記録票	別紙2-11 相続人候補者リスト
別紙1-05 調査状況シート	別紙2-12 進捗管理シート
別紙1-06 完了届	別紙3-00 相続人の調査方法
別紙1-07 請求書	別紙3-01 住民票
別紙2-00 業務手順書	別紙3-02 戸籍の附票
別紙2-01 受付簿	別紙3-03 平成6年式戸籍
別紙2-02 請求簿	別紙3-04 昭和23年式戸籍
別紙2-03 請求先市区町村リスト	別紙3-05 大正4年式戸籍
別紙2-04 請求先一覧表	別紙3-06 明治31年式戸籍
別紙2-05 決裁用の戸籍請求書の表紙	別紙3-07 明治19年式戸籍
別紙2-06 請求書別紙	別紙4-00 問い合わせ対応手順書
別紙2-07 送付用封筒のイメージ	別紙4-01 問い合わせ記録票

(2) 法令等

本業務に適用される主な法令等は以下のとおり。

民法（明治29年法律第89号）

戸籍法（昭和22年法律第224号）

戸籍法施行規則（昭和22年司法省令第94号）

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）

住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）

住民基本台帳法施行規則（平成11年自治省令第35号）

札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35条）

札幌市個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第7号）

3 委託者が貸与する資料及び受託者が作成する資料の管理等

(1) 貸与する資料の内容

受託者に対して貸与する資料は次のとおり。

ア 住民票の除票

- イ 戸籍全部事項証明書・戸籍謄本
- ウ 除籍全部事項証明書・除籍謄本
- エ 改正原戸籍謄本
- オ 戸籍の附票
- カ 返信用封筒
- キ その他、市区町村からの戸籍交付時に同封された添え状等

(業務開始時に貸与する資料の分量)

- ・上記ア～オ及びキの資料 (987名の被相続人に関する調査途中段階の資料)
80サイズの段ボール10箱及び100サイズの段ボール7箱に梱包して送付
- ・上記カの封筒
角形2号の封筒を2,000枚、80サイズの段ボール4箱に梱包して送付

(2) 返却資料の引渡し方法

資料の返却には、郵便その他の配送業者を利用する方法を用いることとする。
(原則として直接の引渡しは認めない。)

なお、委託者から受託者に資料を貸与する際は、特定記録又は簡易書留などの配達記録が行われる郵便若しくはゆうパックを利用予定であり、返却時も同様の方法を利用して構わない。

(3) 個人情報記載された書類を業務履行場所の外に搬出する際の取扱い

本業務においては、戸籍の公用請求書や、返却資料を送付するため、個人情報が記載された請求書や資料などを業務履行場所の外に搬出する場面がある。

搬出する書類は、個人情報を含むものであるため、受託者は、あらかじめ、盗難や紛失などの事故を防止するための適切な搬出手順を定め、準備期間内に委託者の確認を受けること。

(4) 受託者における資料の管理

受託者は、調査を開始した被相続人1名ごとに貸与資料をファイリングし、調査が終了するまでの間、業務履行場所で保管する。

なお、保管に当たっては、貸与資料が個人情報を含むものであることを踏まえて、盗難や紛失を防止するための適切な保護措置を講じること。

- ※ 必要に応じ、資料のホチキスの取除きや、パンチ穴を空ける等の加工を行って構わない。

第3 具体的な業務手順

1 準備期間における業務

準備期間において、受託者は上記第1の4(1)の準備期間に下記の準備を行い、委託者の承認を受けるものとする。

なお、準備期間内に下記の準備を終えることができないなど、業務を適切に実施することができないと委託者が判断したときは、約款第13条の規定により契約を解除することがある。

なお、委託者に対する書類の提出又は通知をする際は、別紙1-01の様式を用いること。

また、書類の提出又は通知の期限は、下記(5)アの通知を除き、令和2年10月8日までとする。

(1) 業務管理体制の構築

受託者は、本業務を的確に履行することができる業務管理体制を構築し、次の事項を委託者に通知すること。

ア 業務管理体制を示す資料等

イ 受託者が使用する者で、本業務を管理する責任者（以下「管理責任者」という。）の氏名

ウ 管理責任者を複数設定するときは、それぞれの管理責任者が分掌する業務の範囲

(2) 個人情報取扱いに関する誓約書の作成及び委託者への写しの提出

受託者は、受託者が使用する者で、本業務に従事する者（管理責任者を含む。以下「業務従事者」という。）に、個人情報を適切に取扱う旨誓約させ、業務従事者本人が署名又は記名押印をした別紙1-02の書面を作成し、写しを委託者に提出すること。

(3) 業務従事者への研修の実施

受託者は、本業務の履行に当たって必要となる法令等の知識や、具体的な業務手順等について、業務従事者に対する研修を実施して内容を理解させ、委託者に対して、研修実施日及び実施内容を通知すること。

なお、研修のため受託者が独自に本業務に関する資料を作成したときは、上記の実施日等の通知時にその資料について委託者に提出すること。

(4) 業務履行場所の確保

個人情報を適切に取り扱うことができるよう、次の要件を満たす業務履行場所を確保し、委託者に対して、その所在及び次の要件を満たしていることを図面、写真、説明書類等により示すこと。

なお、業務履行場所において、本業務以外の個人情報を取り扱う業務を併せて実施する際に、本業務のみを実施する専用の部屋等を他の占有場所と区別して設ける必要はない。

ただし、この場合には、他の業務と併せて、個人情報を適切に取り扱うことができる環境を整備すること。

ア 業務実施期間の全期間において受託者が占有を確保している場所であること

イ 業務履行場所に入出入りする全ての者について、入退室の日時を記録している環境であること

ウ 受託者が使用する者で、就業規則等により受託者の構築する個人情報の管理体制に従う義務を負い、個人情報を取り扱う業務に従事する者（業務従事者を含む。）以外の者から、業務に利用する電子機器の画面や資料などの個人情報が視認されない環境であること

エ 上記第2の3(4)のとおり、貸与資料の盗難や紛失を防止するための適切な保護措置が講じられた資料の保管場所が存在すること

(5) ソフトウェア等の整備

本業務では、電子データで調査対象者に関する情報を管理し、委託者と受託者との間でオンラインストレージ（^{プロセス}Procelf）を利用して共有を行う。

受託者は、データの編集・共有が行えるよう次のとおり環境を整備すること。

なお、Procelfによるデータの共有が困難である場合は、代替手段を両者協議のうえ定めることとする。

ア Procelfの利用開始のための届出

Procelfの利用のために必要なアカウントの登録は、委託者が行う。

受託者は、準備期間の開始後すみやかに利用する者全員の氏名及び電子メールアドレスを委託者に通知すること。

登録終了後、委託者からアカウントのID及びパスワード等の利用に必要な情報を通知する。

※なお、Procelfの利用に関するアカウントの登録などの費用は、委託者が負担する。

イ データを編集し、委託者との間で共有できる環境

エクセル (.xlsx)、ワード (.docx) 及びPDF (.pdf) 形式のファイルを編集し、Procelfを利用して共有できる環境を整備すること

ウ データ交換テストの実施

上記ア及びイの作業終了後、委託者の指示に基づき、Procelfを利用したデータの共有テストを行う。

(6) 書類の搬出手順の策定

受託者は、上記第2の3(3)のとおり、個人情報を含む書類を業務履行場所の外に搬出する際の手順を定め、委託者にその内容を通知すること。

(7) 問い合わせ受付電話番号の通知

本業務では、下記4(5)に記載するとおり、公用請求を行った市区町村からの請求した戸籍の内容に関する問い合わせを受託者において受け付けることとなる。

公用請求を行う際、公用請求書に受託者の問い合わせ先として電話番号を表示するので、受託者は、委託者に対して、利用する電話番号を通知すること。

なお、この電話番号は、本業務の専用回線でなくとも構わないが、受託者の他の業務を共用の電話番号を用いる場合には、本業務に関する市区町村からの問い合わせの処理に混乱が生じないように、入電時の対応方法を定めること。(詳細は、別紙4-00を参照すること)

2 資料受領確認期間における業務

委託者は、上記1の履行環境の整備の状況を踏まえて、受託者に読み解きの対象となる被相続人についての戸籍謄本等及び返信用封筒(送付する分量は、上記第2の3(1)参照)を送付する。

受託者は、別紙2-00業務手順書[01-00-00-00-00]に従い、送付された資料の受領確認を行う。

なお、本業務で調査を進める案件は、以前に本業務と同内容の業務を実施して途中まで戸籍謄本等の収集を行っており、本業務では、その続きの調査を実施することとなる。

そのため、受領確認期間に送付する資料は、大きく次の内容に分けられる。

- ① 以前の業務で読み解きを行い、被相続人ごとにファイリングされている資料
… この資料は、過去の業務の受託者が一度受領確認をしているため、受託者は、受付簿に記載された被相続人のものであることを確認すればよい。

(①の資料の状態及び分量)

①の資料は、被相続人1名ごとにクリアファイルに入っており、資料の表紙として、前回の業務の受託者が作成した別紙1-05の調査状況を示すシートが入っている。

この状態で段ボールに整理番号順に詰めたうえで、1箱ごとに、封入されている被相続人の氏名の一覧を同封し、内容物の確認ができるようにしている。

分量としては、段ボールは80サイズ10箱である。

- ② 以前の業務で戸籍を請求して市区町村から交付されたものの、受領確認作業が済んでいない資料。

… この資料は、受領確認作業が終わっていないため、受託者において、資料1通ごとに、受領確認をする必要がある。また、この資料は、市区町村から交付された状態のまま受託者に貸与するので、被相続人ごとに整理されていない。

例：X市にAさんとBさんの戸籍を請求し、Y市にBさんとDさんの戸籍を請求した場合

→X市からの交付分として、AとBの資料が束になり、Y市からの交付分として、BとDの資料が束になる。

(②の資料の状態及び分量)

市区町村から戸籍が交付される際、市区町村側には、請求をした本籍及び筆頭者の一覧が記載された明細（別紙2-06の様式を印刷したもの）を同封し、専用の返信用封筒（別紙2-08）を利用して返送するよう依頼しているため、資料は、返信用封筒に封入され、封筒の中に明細と戸籍謄本等が入った状態（状態A）となっているのが通常である。

受領確認においては、この明細を利用し、請求した戸籍が交付されていることを確認していくこととなる。

なお、一部の資料は、返信用封筒から取り出してクリアファイルに入れた状態（状態B）で送付する。

また、市区町村側が戸籍を交付する際に、交付する通数などが記載された「送付状」を同封している場合があり、送付状が同封されているものは、その送付状の内容も確認する必要がある。(送付状に、交付できなかった戸籍がある場合の不交付理由が記載されていることがあるためである。)

分量としては、2037件の請求に対して交付された資料(市区町村に戸籍を請求した本籍筆頭者の数を1件とする。請求に対して該当がなく資料が交付されていないものが存在する可能性もある。)がこの状態となっている。

送付する段ボールの数としては、

状態Aのものが、120サイズの段ボール3箱分。

状態Bのものが、120サイズの段ボール2箱分である。

3 業務実施期間における基本的な業務

上記2の受領確認が終了した後、別紙2-00業務手順書のとおり、基本的な業務として、戸籍謄本等の読み解きや公用請求の補助の作業を行う。

4 業務実施期間におけるその他の業務

(1) 委託者への疑義照会とその記録

受託者は、業務の履行に当たって疑義が生じたときは、随時、委託者に対応方法について照会するものとする。

委託者は、前記の疑義照会を受けたときは、その内容を確認して回答を行う。

受託者は照会の都度、照会内容及び回答を別紙1-04の様式に記録して委託者に送付すること。

また、受託者は、疑義照会結果記録票の内容を業務従事者に周知する方法等により、疑義照会の結果をその後の業務に適切に反映させること。

(2) 業務手順等の改善提案

受託者は、業務の目的達成のために、業務手順等に改善できる点があると認めるときは、業務実施期間随時、積極的に委託者に改善の提案を行うものとする。

委託者は、提案内容について検討を行い、直ちに改善が可能な内容であるときは、約款第17条第3項の規定により受託者と協議の上、仕様書の内容を変更するものとする。

(3) 受託者が保管する資料のスキャンデータの提供

委託者が指示したときは、受託者は、委託者から貸与を受けて保管している資料のうち委託者が指示するものをスキャンし、PDF形式のファイルで委託者に提供するものとする。

(4) 受託者の体制に変更がある場合の対応

受託者は、業務を実施する体制を変更しようとするときは、あらかじめ受託者に通知した上で、次の作業を行うものとする。

ア 業務履行場所の変更にあつては、上記1(4)に準じる資料等の提示

イ 業務従事者の変更にあつては、上記1(2)及び(3)に掲げる書類等の提出及び研修の実施

ウ 管理責任者の変更にあつては、その責任者の氏名の通知

エ その他の変更にあつては、適宜上記1に準じた対応

(5) 公用請求を行った市区町村からの電話による請求内容の問い合わせへの対応

受託者は、公用請求を行った内容について、請求先の市区町村から問い合わせがあったときは、別紙4-00のとおり対応したうえで、業務実施期間の毎週水曜日（その日が休日等である場合は翌営業日）に、委託者に対し、対応内容を別紙4-01の様式に記録して報告するものとする。

5 業務実施後整理期間における業務

業務実施後整理期間においては、下記に従い、貸与した資料の返却、個人情報の削除及び業務実施期間における業務の報告を行う。

(1) 資料の返却

受託者は、業務実施後整理期間の末日までに、別紙2-00業務手順書第2の[03-00-00-00-00]に従って、委託者から貸与を受けた資料のうち、業務実施期間中に返却していない資料をすべて返却するものとする。

(2) 個人情報の廃棄等

受託者は、業務実施後整理期間の末日までに、本業務の履行に当たり取得・作成した個人情報が含まれる資料（電子データを含む。）を、復元不能な方法で廃棄（電子データにあつては、消去）し、廃棄した旨を委託者に電子メールで通知するものとする。

第4 その他の事項

1 完了検査及び契約金額等の支払

約款第9条第1項の役務の完了を通知する書面は、別紙1-06の様式とし、同条第2項の完了検査の結果通知は、口頭又は電子メールにより行う。

また、契約金額及び立て替えた郵送料金の支払を請求するときは、別紙1-07の祖様式を用いること。

2 費用負担区分等

この契約に基づき委託者が受託者に支払う金員は、契約金額及び立て替えた郵送料金のみとし、受託者は、業務の履行に当たって生じる費用を別途請求することはできない。

ア 郵送料金の請求方法について

公用請求書を発送する際に生じる郵便料金は、受託者が立替払いにより一旦負担し、別紙2-00業務手順書に従って受託者が委託者に提出する別紙1-03の様式及び領収書等により、立替払いをした事実が確認できた場合に、契約金額と合わせて請求するものとする。

イ 委託者が負担する経費として特に留意すべきもの

次の費用は、委託者が支払うものとする。

受託者において費用を負担する必要はないので留意すること。

- ・ Procelf利用料

上記第3の1(5)に掲げるオンラインストレージ (Procelf) の利用に必要なアカウントの登録料及び月額利用料等の費用

- ・ 戸籍を発行する市区町村から返送を受けるための封筒及び郵送料金

返信用の封筒は、委託者があらかじめ料金受取人払いの承認を得たものを、受託者に貸与する方法で、返信にかかる郵送料金を委託者が負担する。

3 著作物の権利の帰属

この契約に基づく業務の履行に当たり作成する資料の著作権は、委託者の関与の大小にかかわらず、委託者に帰属するものとする。

4 個人情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報の使用目的及び使用範囲

受託者は、本業務の履行に当たり取り扱う個人情報を、本業務の履行以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務の履行を目的として使用する場合であっても、この仕様書に定める業務の範囲を超えて使用してはならない。

(2) 個人情報の廃棄等

受託者は、業務実施期間終了後、本業務の履行に当たり作成した個人情報を含む資料（電子データを含む。）を、復元不能な方法で廃棄（電子データにあっては、消去）するものとする。

(3) 受託者等の義務

この契約に基づいて受託者が実施する個人情報の取扱いには、札幌市個人情報保護条例の規定により、受託者及び業務従事者に義務が課せられるとともに、特定の違反行為に対しては刑罰が科せられる。

受託者は、課された義務及び罰則の適用について理解するとともに、業務従事者に対してその内容を認識させるものとする。

参考：札幌市個人情報保護条例抜粋※一部省略あり

（受託者等の義務）

第13条 第11条第1項の規定は、実施機関から個人情報取扱事務の委託を受けた者（その者から委託を受けた者（2以上の段階にわたる委託を受けた者を含む。）を含む。）が当該委託を受けた事務（以下「受託事務」という。）を行う場合について準用する。

2 第11条第2項の規定は、受託事務に従事している者又は従事していた者について準用する。

（個人情報の適正管理）

第11条 実施機関は、個人情報取扱事務を行うに当たっては、個人情報を適正に管理するため、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を正確かつ最新のものとする事。
- (2) 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損等を防止すること。

(3) 個人情報取扱事務の目的に照らし保有する必要がなくなった個人情報については、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去すること。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

2 実施機関の職員（中略）又は職員であった者は、その事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第6章 罰則

第54条 （中略）受託事務（中略）に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された公文書であって、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

第55条 前条に規定する者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された公文書（前条に規定するものを除き、その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第56条 第54条に規定する者が、その業務に関して知り得た公文書に記録されている個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第58条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関して、第54条から第56条までの違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

2 法人でない団体について前項の規定の適用がある場合には、その代表者又は管理人が、その訴訟行為につき法人でない団体を代表するほか、法人を被告人又は被疑者とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

(4) 個人情報の取扱に関する規定に違反する事態等があった場合の通知

受託者は、この契約の個人情報の取扱に関する定めに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に対してその旨を報告するものとする。

(5) 委託者の講じる措置への協力

上記(4)の通知を受けたとき又は委託者が必要と判断したときは、委託者は、次の措置を講じることができる。受託者は、委託者の講じる措置に協力し、委託者の指示に従うものとする。

ア 受託者に対する実地の調査を行うこと

イ 業務履行場所の入退室記録、アクセスログその他個人情報事故の経緯や原因の解明に必要な一切の情報について、提供を求めること

ウ 本業務の実施を停止するよう指示すること

年 月 日

提出書類等確認票（準備期間）

受託者	(受託者の名称を記載)
-----	-------------

仕様書第3の1により、下記のうち☑のある事項について提出・通知します。

提出・通知する事項		備考
<input type="checkbox"/>	業務管理体制の構築 (第3の1(1))	ア 業務管理体制を示す資料等 ⇒ (添付したデータの名称等を記載) イ 管理責任者の氏名 ⇒ (管理責任者の氏名を記載)
<input type="checkbox"/>	個人情報取扱い誓約 (第3の1(2))	(添付したデータの名称等を記載)
<input type="checkbox"/>	業務従事者への研修内容等 (第3の1(3))	実施日：(実施日を記載する) 実施内容：(実施した内容を簡潔に記載する) 資料：(研修資料等の作成物の名称等を記載)
<input type="checkbox"/>	業務履行場所の確保状況 (第3の1(4))	※図面、写真、説明書類等により示す。 (添付したデータの名称等を記載)
<input type="checkbox"/>	個人情報書類の搬出手順 (第3の1(6))	(個人情報に記載された書類の搬出手順を記載)
<input type="checkbox"/>	市区町村からの問い合わせ を受け付ける電話番号 (第3の1(7))	電話番号：999-999-9999

以上

※ 上記の事項は、準備期間中に提出・通知すべきものである。

※ 上記のほか、仕様書第3の1(5)アにより、データ共有システムの利用登録のため利用者全員の氏名及び電子メールアドレスを準備期間の開始後すみやかに委託者に通知する必要があるので、留意すること。

年 月 日

(受託者の名称を記入する) 御中

業務従事者

(署名又は記名押印)

印

誓約書

私は、貴社が札幌市から委託を受けた**相続関係調査に係る戸籍謄本等請求補助業務**に従事するに当たり、貴社の就業規則その他貴社が定める規程、業務に関する札幌市と貴社の契約の内容及び法令等を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

以上

発送交付・郵送料金確認シート

No.	文書番号	発行日	宛先番号	宛先	請求件数	発送日	区分	料金	領収書	受領日	備考
1	9999	2020-01-01	3011011	札幌市中央区長	1 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
2	9999	2020-01-01	3011029	札幌市北区長	2 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
3	9999	2020-01-01	3011037	札幌市東区長	3 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
4	9999	2020-01-01	3011045	札幌市白石区長	4 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
5	9999	2020-01-01	3011053	札幌市豊平区長	5 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
6	9999	2020-01-01	3011061	札幌市南区長	6 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
7	9999	2020-01-01	3011070	札幌市西区長	7 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
8	9999	2020-01-01	3011088	札幌市厚別区長	8 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
9	9999	2020-01-01	3011096	札幌市手稲区長	9 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
10	9999	2020-01-01	3011100	札幌市清田区長	10 件	2020-01-02	-	-	-	2020-01-14	
11	9999	2020-01-01	3012025	函館市長	11 件	2020-01-03	定形内50	94	1	2020-01-16	
12	9999	2020-01-01	3012033	小樽市長	12 件	2020-01-03	定形内50	94	1	2020-01-16	
13	9999	2020-01-01	3012041	旭川市長	13 件	2020-01-03	定形内50	94	1	2020-01-16	
14	9999	2020-01-01	3012050	室蘭市長	14 件	2020-01-03	定形内50	94	1	2020-01-16	
15	9999	2020-01-01	3012068	釧路市長	15 件	2020-01-03	定形内50	94	1	2020-01-16	
16	9999	2020-01-01	3012076	帯広市長	16 件	2020-01-03	定形内50	94	1	2020-01-16	
			集計	16	136 件			564			

疑義照会結果記録票

No.	記録日	照会事項	回答	関連する仕様等
1	2019.08.20	業務従事者が作成する個人情報取扱いについての誓約書は、業務従事者が署名した場合は、押印不要であり、記名の場のみ押印が必要という理解でよいか。	お見込みのとおり、業務従事者が自署した場合は押印不要です。記名の場については、認印を押印して作成してください。	仕様書第3の1(2)
2	2019.08.21	被相続人と養子縁組した養子が、被相続人の死亡よりも前に離縁している場合は、養子について現在までの戸籍を収集する必要があるか。	離縁した養子について現在までの戸籍を収集する必要はありません。 左記の場合は、被相続人の死亡時点では養子縁組による親子関係が存在しないため、養子は第一順位相続人となりません。	業務手順書[02-01-受-00-00]

終了区分	調査完了	シート作成日	2020-08-24
被相続人氏名	札幌 一郎	依頼部署	123456
調査範囲	すべて	整理番号	20100001
資料		備考	
	本人の住民票除票		
完了	本人の出生から死亡まで		
完了	子（代襲）の現在まで		
完了	父母の出生から現在まで ※必要に応じ、祖父母の現在まで		
完了	兄弟姉妹（代襲）の現在まで		
	戸籍附票		
	その他資料		
未処理資料 の状況 ※業務終了の場合に 記載すること	<input type="checkbox"/> この資料の中に、読み解きが済んでいない資料がある。（未済の資料を一番前にまとめて添付し、未済と記載した付箋を貼り付ける。） <input type="checkbox"/> この被相続人について、請求中で交付を待っている戸籍がある。		

- 1 網掛け部を記載する。
- 2 終了区分は、次のとおりとする。
 調査完了：指定された調査範囲の調査を終えたもの
 続行不能：戸籍が滅失廃棄されているなど、指定された調査を続行することができないもの。
- 3 各資料のうち、収集が終わっているものは「完了」、調査範囲外の場合は「調査外」と記載する。

完了届

____年 ____月 ____日

(あて先) 札幌市長

住 所

商号又は名称

職・氏名

名 称 相続関係調査に係る戸籍謄本等請求補助業務

上記役務は、____年 ____月 ____日に完了したのでお届けします。

(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

受付		完了を確認した職員	印
----	--	-----------	---

課 長	係 長	係

(____) 上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、(____) に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

(口座登録者用)

請 求 書

(あて先)札幌市長

下記のとおり請求します。

記

名 称 ・ 摘 要	数 量	単 価	金 額
相続関係調査に係る戸籍謄本等 請求補助業務	一式		
(上記金額には、消費税及び地方消費税の額を含む)			
上記業務における立替払い郵送料金の精算金	一式		

請求年月日 合計請求金額

債権者コード 請求番号 電話番号

住 所	請 求 印
	<input type="text"/>
氏 名	

(以下は債権者コードの上1桁が7又は8の債権者,又は工事等の前払金を請求する場合で登録口座以外を指定されているときなどに記載)

振 込 先 金 融 機 関		預金種目	口 座 番 号
(金融機関名称)	(本・支店名)	1 普通	<input type="text"/>
		9 別段	

業務手順書

第1 全体的な事項

1 業務の全体像

業務実施期間においては、①委託者から貸与された戸籍謄本等を読み解いて追加請求すべき戸籍を示し、②相続人を特定したときは、相続関係説明図等の資料を作成して委託者に返却する作業を行う。

2 用語の定義

仕様書で示されているもののほか、この手順書における用語の定義は次のとおり。

用語	定義
受付簿	別紙 2-01 の様式。エクセルファイル。 調査の対象となる死亡者（被相続人）について、担当部署コード、調査を要する範囲、調査の完了状況などを記録する。
請求簿	別紙 2-10 の様式。エクセルファイル。 追加で請求すべき戸籍謄本等の情報を記録する。
請求先市区町村リスト	別紙 2-03 の様式。エクセルファイル。 全国の市区町村の郵送先住所等があらかじめ記録されている。業務期間中においては、各市区町村の旧地名などを随時追記する。
請求先一覧表	別紙 2-04 の様式。エクセルファイル。 戸籍の請求を行う市区町村を一覧表示するもの。
決裁用の戸籍請求書の表紙	別紙 2-05 の様式。ワードファイル。 市区町村に戸籍の請求を行う際に使用する依頼文書である。
請求書別紙	別紙 2-06 の様式。エクセルファイル。 請求する戸籍の本籍、筆頭者など、請求に必要な情報を記載したリストである。

相続関係調査に係る戸籍謄本等請求補助業務 手順書

用語	定義
お願い文書	別紙 2-09 の様式。 戸籍の請求の際に、請求先市区町村に対して、請求書の処理方法を案内する文書である。
相続関係説明図	相続関係を説明する図面のこと。別紙 2-10 を参考に作成する。
相続人候補者リスト	別紙 2-11 の様式。エクセルファイル。
進捗管理シート	別紙 2-12 の様式。
貸与資料	委託者が受託者に送付する戸籍謄本等
請求先市区町村	戸籍を請求する先の市区町村
郵送請求センター等設置先	請求先の政令指定都市のうち、戸籍の請求を区ごとに処理せずに、各区に対する請求を一括して集中処理する部署（「郵送請求センター」などの名称）を置いている市（本書作成時点においては、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市、名古屋市、京都市、堺市、神戸市、岡山市、北九州市及び福岡市が該当する。）
参照戸籍	請求すべき内容を特定するために参照した戸籍謄本等
アップロード	委託者受託者間のデータ交換のために利用する共有フォルダに、データをアップロードする行為
整理番号	委託者が調査する被相続人 1 名ごとに付番する番号で、受付簿の「整理番号」欄に表示される。
優先度区分	委託者が、処理の優先度を指定する際に使用する区分であり、受付簿の「優先度区分」欄に数字で表示される。基本的には 0 であるが、特に優先して処理したい案件が生じた場合には、1 以降の数値を入力する。

用語	定義
請求番号	請求すべき本籍 1 件ごとに付番する番号。請求簿の「請求番号」欄に入力する。 なお、この番号はあらかじめ委託者において一定件数を付番・入力済みであるが、業務途中で番号が不足する場合は、受託者においてあらかじめ入力された番号に続く形で番号を入力すること。
宛先番号	委託者が、全国の市区町村の宛先を特定するために付番した番号で、宛先市区町村の「全国地方公共団体コード」の冒頭に「3」を付け加えたものである。請求先市区町村リストの「宛先番号」欄に表示される。 全国地方公共団体コードについては、総務省のHPを参照すること。 http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html
請求書	実際に市区町村宛に送付する戸籍の請求書のこと

3 具体的な業務手順の表示項目について

下記第2では、具体的な業務手順を一連の流れで記載する。

各手順の表題には、次の定義で項目番号を表示している。

凡例 : ^[大項目-小項目-主体区分-大枝-小枝]
[00-00-00-00-00]

項目	内容
大項目	業務手順を段階別に区分するための番号
小項目	大項目の中で1つの作業手順を区分するための番号
主体区分	小項目以下の手順において、作業手順を行う主体を示すもの 受託者が主体となるもの⇒受 委託者が主体となるもの⇒委
大枝	小項目の手順の作業分岐を示すもの
小枝	大枝で分岐した作業についての分岐を示すもの

4 作業の実施単位

本業務による調査は、整理番号1件ごとに行う。

委託者の組織内の複数の部署が本業務による調査を依頼する関係上、一人の被相続人について、異なる複数の整理番号が付番される場合があるが、この場合についても、戸籍の収集は整理番号ごとに行う。(最終的に一人の被相続人について、重複して戸籍を収集することとなる。)

第2 具体的な業務手順

[01-00-00-00-00] 貸与資料の受領確認等

[01-01-委-00-00] 貸与資料の送付

委託者は、業務実施期間中随時、本業務において調査を行う被相続人について、受付簿に情報を入力し、アップロードする。

委託者は、受付簿に入力した被相続人について、委託者が保有している戸籍謄本等を受託者に送付し、受託者に送付を行った旨をメールで連絡する。

(受付簿の入力要領)

入力する項目	要領
整理番号	調査対象の被相続人1名ごとに、次のルールに従って8桁の数字を付番する。 (年度の西暦下2桁) + 1 + (5桁の連番) <small>年度 連番</small> 例：20 1 00001
優先度区分	優先度を数字で入力する。 数字が大きいほど、調査の優先度が高いことを示す。 ※基本的には0を入力し、特に優先して処理したい案件が生じた場合には、1以降の数値を入力する。
被相続人氏名	調査対象の被相続人の氏名を入力する。 姓と名の間は、全角スペースを入力する。
最後の住所1 最後の住所2	次の要領で最後の住所を入力する。 札幌市中央区北1条西1丁目1番1号 ←住所1 札幌ビル11階 101号室 ←住所2
依頼部署	依頼部署を区分するための4桁の数字を入力する。

入力する項目	要領
調査範囲	<p>受託者に調査を依頼する相続人候補者の範囲を「最小」又は「すべて」のいずれかで示す。</p> <p><u>最小</u>：配偶者及び最も優先順位の高い相続人だけを特定する。（第1順位相続人が存在しない場合は、第2順位相続人まで、第2順位相続人も存在しない場合は、すべての相続人を調査する。</p> <p><u>すべて</u>：すべての相続人を調査する。</p>
発送日	<p>委託者が、受託者に対して、被相続人についての戸籍謄本等を発送した日を入力する。</p>

[\[01-02-受-00-00\]](#)へ

[01-01-委-01-00] 最初の貸与資料の内容について

本業務で調査を進める案件は、以前に本業務と同内容の業務を実施して途中まで戸籍謄本等の収集を行っており、本業務では、その続きの調査を実施することとなる。

準備期間における業務の準備が終了した後、委託者は、受託者に最初の資料貸与を行い、受託者は、資料受領確認期間において、その資料の受領確認を行うこととなる。

そのため、受領確認期間に送付する資料は、大きく次の内容に分けられる。

- ① 以前の業務で読み解きを行い、被相続人ごとにファイリングされている資料
- … この資料は、過去の業務の受託者が一度受領確認をしているため、受託者は、受付簿に記載された被相続人のものであることを確認すればよい。

(①の資料の状態及び分量)

①の資料は、被相続人1名ごとにクリアファイルに入っており、資料の表紙として、前回の業務の受託者が作成した別紙 1-05 の調査状況を示すシートが入っている。

この状態で段ボールに整理番号順に詰めただけで、1箱ごとに、封入されている被相続人の氏名の一覧を同封し、内容物の確認ができるようにしている。

分量としては、段ボールは 80 サイズ 10 箱である。

- ② 以前の業務で戸籍を請求して市区町村から交付されたものの、受領確認作業が済んでいない資料。

… この資料は、受領確認作業が終わっていないため、受託者において、資料

1 通ごとに、受領確認をする必要がある。また、この資料は、市区町村から交付された状態のまま受託者に貸与するので、被相続人ごとに整理されていない。

例：X市にAさんとBさんの戸籍を請求し、Y市にBさんとDさんの戸籍を請求した場合

→X市からの交付分として、AとBの資料が束になり、Y市からの交付分として、BとDの資料が束になる。

(②の資料の状態及び分量)

市区町村から戸籍が交付される際、市区町村側には、請求をした本籍及び筆頭者の一覧が記載された明細（別紙 2-06 の様式を印刷したもの）を同封し、専用の返信用封筒（別紙 2-08）を利用して返送するよう依頼しているため、資料は、返信用封筒に封入され、封筒の中に明細と戸籍謄本等が入った状態（状態A）となっているのが通常である。

受領確認においては、この明細を利用し、請求した戸籍が交付されていることを確認していくこととなる。

なお、一部の資料は、返信用封筒から取り出してクリアファイルに入れた状態（状態B）で送付する。

また、市区町村側が戸籍を交付する際に、交付する通数などが記載された「送付状」を同封している場合があり、送付状が同封されているものは、その送付状の内容も確認する必要がある。（送付状に、交付できなかった戸籍がある場合の不交付理由が記載されていることがあるためである。）

分量としては、2037 件の請求（下記※参照）に対して交付された資料がこの状態となっている。

送付する段ボールの数としては、状態Aのものが、120 サイズの段ボール 3 箱分。状態Bのものが、120 サイズの段ボール 2 箱分である。

※ 請求件数は、市区町村に戸籍を請求した本籍筆頭者の数を 1 件とカウントしている。なお、請求件数の中には、請求に対して該当がなく資料が交付されていないものが稀にあるものと思われる。

また、1 件の請求に対して、2 通以上の戸籍が交付されることもよくあるので、実際に貸与する戸籍の通数は 2037 件よりも多い想定である。

(送付時の連絡)

資料送付時は、送付する段ボールに番号を付す等の方法で、①と②が区別できる状態とし、受託者に送付内容の説明を行う。

[\[02-00-00-00-00\]](#)へ

[01-02-受-00-00] 資料の受領

受託者は、受付簿及び請求簿に記載された情報と、受領した資料の内容が一致していることを確認する。

[01-02-受-01-00] 受付簿に記載されている被相続人について、資料が送付されていることが確認できた場合

受託者は、受付簿の「到達日」欄に、一致を確認した日を入力し、アップロードする。

[\[02-01-受-00-00\]](#)へ

[01-02-受-02-00] 受付簿に記載されていない被相続人について、資料が送付されている場合

受託者は、送付された資料をスキャンし、PDF ファイルでアップロードし、委託者に「受付簿に記載されていない被相続人について、資料が送付されているため、アップロードを行った」ことをメールで連絡し、委託者の指示に従う。

[01-02-委-02-01] 受託者が連絡した案件が、本業務による相続関係調査を要する案件でない場合

委託者は、受託者に対し、該当案件の資料を返却するよう指示する。

[\[03-04-受-00-00\]](#)へ

[01-02-委-02-02] 受託者が連絡した案件が、本業務による相続関係調査を要する案件の場合

委託者は、受付簿に該当案件の情報を入力し、受託者に「受付簿に該当案件の情報を入力した」旨を連絡する。

[\[01-02-受-00-00\]](#)へ

[01-02-受-03-00] 受付簿に記載されている被相続人について、資料が送付されていない場合

受託者は、委託者に対し「該当案件の受付番号」と「該当案件について資料が送付されていない」ことをメールで連絡する。

[01-02-委-03-01] 受託者が連絡した案件が、本業務による相続関係調査を要する案件の場合

委託者は、受託者に対し、「後日資料を追加送付する」ことを、メールで連絡する。

[\[01-01-委-00-00\]](#)へ

[01-02-委-03-02] 受託者が連絡した案件が、本業務による相続関係調査を要する案件でない場合

委託者は、受付簿から該当の案件の情報を削除してアップロードし、受託者に対し、「該当案件について受付簿を修正した」旨をメールで連絡する。

[\[01-02-受-00-00\]](#)へ

[02-00-00-00-00] 資料の読み解き処理

[02-01-受-00-00] 資料の読み解き

受託者は、資料を読み解き、相続人を特定するために追加請求すべき戸籍の有無を確認する。

[02-01-受-01-00] 追加請求すべき戸籍がある場合

受託者は、追加請求すべき戸籍の情報を請求簿に入力する。

(請求簿の入力要領)

入力する項目	要領
整理番号	調査対象の被相続人について、受付簿で付番された整理番号を入力する。
請求番号	請求する内容 1 件ごとに、次のルールに従って 8 桁の数字を付番する。 (年度の西暦下 2 桁) + 2 + (5 桁の連番) <small>年度 連番</small> 例：20 2 00001
本籍 筆頭者	追加請求すべき戸籍の本籍と筆頭者を入力する。 筆頭者の姓と名の間は、全角スペースを入力する。 なお、氏名に異字が含まれている場合等、文字データ入力が困難な場合は、異字を正字に置き換えて入力して構わない。 また、本籍及び筆頭者に判読困難な文字が含まれている場合は、その箇所を、「？」で置き換えて入力すること。

入力する項目	要領
備考	<p>調査対象者や、戸籍の交付を求める範囲について記載する。</p> <p>なお、本籍及び筆頭者で指定した戸籍だけの交付を求める場合（連続した収集が不要なケース）は、何も入力しない。</p> <p>また、調査対象者氏名を示すときは、生年月日を併記すること。</p> <p>例1：被相続人の出生から死亡までの戸籍を収集する場合 「被相続人である<u>札幌太郎</u>（生年月日何々）について、出生から死亡までの連続した戸籍を、可能な範囲で交付してください。」</p> <p>例2：相続人の現在までの戸籍を収集する場合 「相続人（<u>続柄：子</u>）である<u>札幌一郎</u>（生年月日何々）について、何年何月何日に婚姻で左記の戸籍に入ってから現在までの連続した戸籍を、可能な範囲で交付してください。」</p>
資料	<p>次のような場合に○を入力する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 筆頭者の氏名に異字が含まれており、正字に置き換えた場合 2 追加請求すべき戸籍の特定に当たって参照した戸籍謄本等の文字が読み取りにくく、本籍及び筆頭者の入力内容が正しいか不安である場合 <p>※追加請求を要する戸籍の請求先市区町村側に、読み解いた戸籍の写しを確認してもらった方がよいものを示すための項目である。</p>
宛先番号	<p>追加請求すべき戸籍を所管する市区町村について、請求先市区町村リストの「宛先番号」を入力する。</p> <p>※戸籍を所管する市区町村とは、本籍地の住所の市区町村である。</p>

[\[02-02-受-00-00\]](#)へ

[02-01-受-01-01] 請求先市区町村リストに本籍地の住所の請求先が見当たらない場合

本籍地の住所の請求先市区町村が、合併等により消滅している可能性がある。

受託者は、次の方法で合併等の状況を調査し、現在、対象の戸籍をどの請求先市区町村が所管しているかを確認する。

（現在の請求先市区町村の確認方法）

1 総務省の市区町村コード一覧のページから合併状況を確認する。

URL : <http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

「都道府県コード及び市区町村コード」改正一覧表を参照することで、平成17年4月1日以降の市区町村の合併状況が分かる。

2 地名等から現在の請求先市区町村が推測できる場合は、請求先市区町村に電話で確認を行う。

「〇〇（地名）の戸籍を取得したいが、そちらの市区町村で取得することはできるか」等の質問を行って確認すること。

※確認中に相手方から求められた場合は「委託者から委託を受けて業務を行っている」旨を伝えて差し支えない。

3 本籍地の住所の地名でインターネット検索を行う。

インターネット検索によって把握した情報が市区町村の公式ホームページ上に掲載された情報ではない場合については、上記2の現在の市区町村への電話確認を行うこと。

※ 上記以外に有効な確認方法がある場合は、委託者に提案すること。

※ 調査を行っても請求先市区町村が判明しないものについては、委託者にメールで連絡して指示を受けること。

現在の市区町村が判明した場合は、請求先市区町村リストの該当の市区町村の欄に旧地名等の情報を入力する。

（請求先市区町村リストの入力要領）

入力する項目	要領
更新日	入力を行う日付を入力する。
旧地名	本籍地の地名を入力する。 （例：札幌郡琴似村〇〇番地の戸籍は、現在の札幌市西区の所管であるため、札幌市西区の旧地名欄に「札幌郡琴似村」と入力する。）

[\[02-01-受-01-00\]](#)へ

[02-01-受-02-00] 追加請求すべき戸籍がない場合

読み解きの結果、追加請求すべき戸籍がない場合は、状況に応じて、受付簿に次のとおり入力した上で、調査終了の判定を行う。

(受付簿の入力要領)

入力する項目	要領
<p>本人 (死亡→出生)</p>	<p>本人の死亡時からさかのぼって出生時までの戸籍を収集する工程の進捗状況を確認し、以下の項目から選択する形で状況を入力する。</p> <p>(選択項目)</p> <p>交付待ち：請求中で、まだ交付を受けていない戸籍がある状態 未着手あり：また読み解いていない戸籍がある状態 他工程待ち：この工程において読み解く資料はないが、他の工程が完了しなければ、この工程が完了していることが判断できない状態。 完了：工程が完了したか、続行不能となっている状態 続行不能の場合も完了と入力する。 対象外（最小）：調査範囲が「最小」の案件で、調査する必要がない工程である場合に選択</p>
<p>直系卑属（子） (現在)</p>	<p>本人の出生から死亡までの戸籍からつながる形で、子の現在までの戸籍を収集する工程の進捗状況を確認し、「本人（死亡→出生）」欄と同様に、項目を選択する形で状況を入力する。</p> <p>なお、子が本人より前に死亡している場合は、その子の出生から死亡までの戸籍を収集した上で、代襲相続人である子の子（孫）の現在までの戸籍を収集する工程を含む。</p> <p>子も孫も本人より先に死亡している場合の玄孫以降についても同様である。</p>
<p>直系尊属（父母等） (出生→現在)</p>	<p>以下の工程の進捗状況を確認し、「本人（死亡→出生）」欄と同様に、項目を選択する形で状況を入力する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 父母全員について、出生から死亡までの戸籍を漏れなく収集する。 2 父母全員が本人より先に死亡の場合は、祖父母の死亡が確認できるまで、祖父母の現在の戸籍を収集する。

	<p>3 父母、祖父母全員が本人より先に死亡している場合、曾祖父母を追跡する必要はない。この場合、2の収集を終えた時点で完了とする。</p>
<p>兄弟姉妹 (現在まで)</p>	<p>以下の工程の進捗状況を確認し、「本人(死亡→出生)」欄と同様に、項目を選択する形で状況を入力する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 父母の出生から死亡までの戸籍からつながる形で、兄弟姉妹の現在までの戸籍を収集する。 ・ 兄弟姉妹が本人より前に死亡している場合は、その兄弟姉妹の出生から死亡までの戸籍を収集した上で、代襲相続人である兄弟姉妹の子(おい・めい)の現在までの戸籍を収集する。 ・ 兄弟姉妹とそのおい・めいがともに本人より先に死亡している場合には、甥・姪の子は相続人ではないので、収集する必要がない。この場合、おい・めいが本人より先に死亡していることが分かる戸籍を収集した時点で完了とする。

上記の入力を終えた後は、[\[03-01-受-00-00\]](#)へ

[02-02-受-00-00] 戸籍請求書データ等の作成

受託者は、毎週水曜日(その日が休日等の場合は、翌営業日)に、次のデータをアップロードし、委託者にメールで連絡する。

1 受付簿、請求先市区町村リスト

前日までに入力した情報をアップロードする。

2 請求簿

請求簿については、業務従事者が記入した本籍・筆頭者等の項目について、管理責任者又は管理責任者が指定した業務従事者(以下「管理責任者等」という。)が、次の点に着目して、請求内容に明白な誤りがないことを確認し、「依頼日」欄に、当日(原則水曜日となる)の日付を入力したものをアップロードする。

(管理責任者等が確認する事項)

- ・ 請求先市区町村が間違っているものはないか

例： 本籍地が山形県朝日町～となっているが、請求先市区町村が富山県朝日町となっているなど、異なる都道府県の同名の市区町村が宛先となっている

場合

例： 本籍地が札幌市中央区となっているが、請求先市区町村が北海道札幌市南区となっているなど、政令市の区を誤っている場合

- ・ 記載項目が空欄となっているものはないか
- ・ その他、明白に誤りが認められるものはないか

例：「○丁目○条」など、本籍地記載の慣例上明らかに不自然なもの
(住所は、「条→丁目→番地」と記載されるのが通常である。)

例：「○丁目○番地」「札幌市東区」など、漢字に明らかに誤記が認められるもの
※ なお、都道府県の「県」については「縣」と旧字体で表示されている戸籍もあり、これは誤りではない。

例：「札幌 t 太郎」などの、明らかに入力時のタイプミスが認められるもの

- ・ 請求番号が重複しているものはないか

請求番号は、1 請求につき 1 つの番号を付番するので、重複している場合はそれぞれの請求に異なる番号を振り当てる必要がある。

3 戸籍請求書の決裁用データ

直前までの請求簿の入力内容に基づいて、委託者が戸籍の請求を行うことについて内部決裁をするためのデータである。

次のページ構成で 1 つの PDF (. pdf) データにまとめてアップロードする。

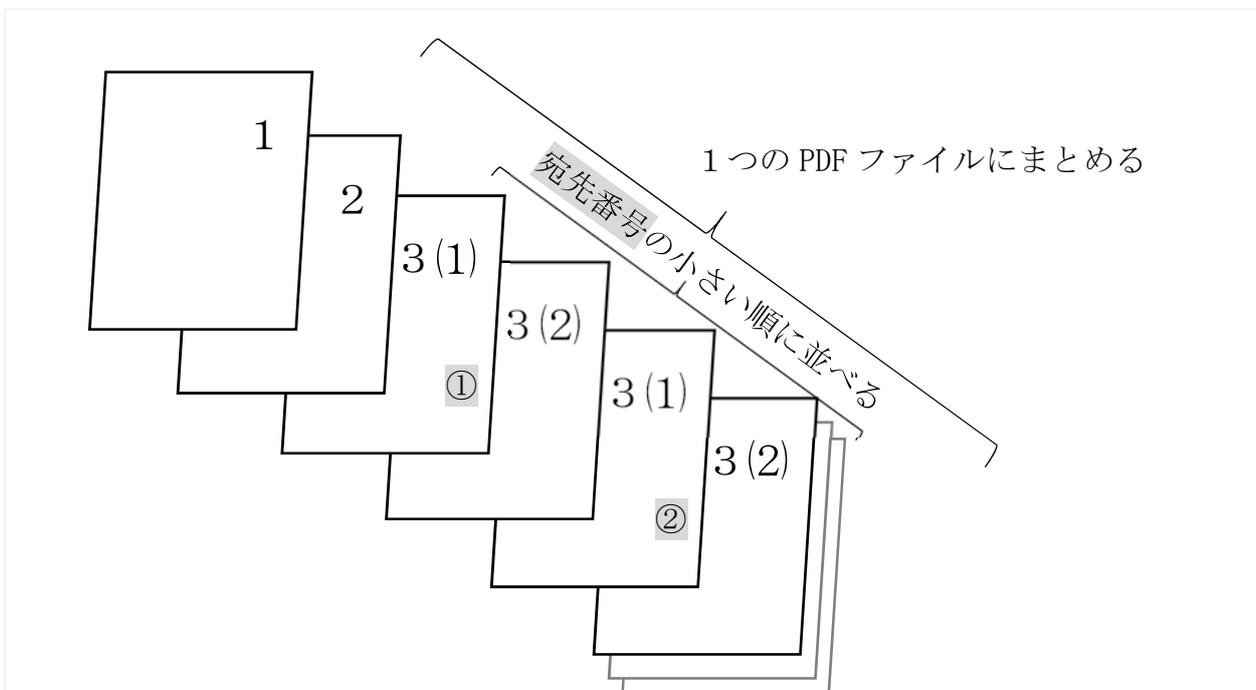
(決裁用データの構成)

内容	説明、作成要領
1 請求先一覧表	請求すべき戸籍を所管する市区町村を一覧にまとめたもの。
2 決裁用の戸籍請求書の表紙	準備期間中に委託者がワード (. word) データで提供するものを使用する。(何も入力する必要はない。)
3 お願い文書	委託者がワード (. word) データで提供するものを使用する。
4 市区町村別の請求内容	請求先市区町村リストの宛先番号ごとに作成し、宛先番号が小さい順に並べる

内容		説明、作成要領
(1) 請求内容		請求簿の「整理番号」から「結果」までの欄を出力したもの。
(2) 添付資料		請求内容の「資料」欄に○を入力した請求について、本籍及び筆頭者を入力する際に参照した戸籍謄本等をスキャンしたもの 請求簿の請求番号が小さい順に並べる

なお、「1 請求先一覧表」については、誤りが生じないように、管理責任者等において内容の確認を行うこと。(特に、請求すべき戸籍を所管する市区町村の記載に漏れがあるなどの誤りがないことを確認すること)

(構成イメージ)



4 札幌市の区に対する戸籍請求書の印刷用データ

直前までの請求簿の入力内容に基づいて、委託者が戸籍の請求を行うことについて内部決裁をした後、札幌市の各区への送付資料を印刷するためのデータである。

次のページ構成のデータを区ごとに作成した後、中央区→北区→東区→白石区→豊平区→南区→西区→厚別区→手稲区→清田区の順序で、すべてのデータを1つのPDF (. pdf) にまとめてアップロードする。

(札幌市各区印刷用データの構成)

内容	説明、作成要領
1 区別の請求内容	請求先市区町村リストの宛先番号ごとに作成し、宛先番号が小さい順に並べる
(1) 請求内容	請求簿の「整理番号」から「結果」までの欄を出力したもの。
(2) 添付資料	請求内容の「資料」欄に○を入力した請求について、本籍及び筆頭者を入力する際に参照した戸籍謄本等をスキャンしたもの 請求簿の請求番号が小さい順に並べる
2 お願い文書	委託者がワード (.word) データで提供するものを使用する。
3 区別の請求内容	1 (1)と同じもの ((2)の添付資料は除く)。 返送時の控えとなる。

※ その週の戸籍請求に含まれている札幌市の区への請求が、中央区と南区と厚別区の3区だけである場合、①中央区について、上記の構成で作成したもの②南区について、上記の構成で作成したもの③厚別区について、上記の構成で作成したものの①～③を一つのPDF (.pdf) にまとめたデータを作成し、アップロードすることとなる。

5 戸籍請求先一覧表のエクセルデータ

別紙 2-04 の様式で作成して提出すること。

6 進捗管理シート

別紙 2-12 の様式に記載して報告すること

なお、記載に当たっては次の点に留意する。

- ・各作業工程の完了状況（被相続人ごと）

→ 受付簿に入力した作業工程ごとの完了状況を示すものである。集計は自動で行われる。

進捗パーセンテージについては、「現在の進捗」「前週比」は自動集計されるが、「前週の進捗」は手入力する必要がある。

- ・請求件数及び業務従事者の延べ作業時間

→ 請求簿入力数は、その週に請求簿に入力した総件数を手入力する。

作業時間は、業務管理者を除く業務従事者が業務を実施した延べ時間を手入力する。

[\[02-03-委-00-00\]](#)へ

[02-03-委-00-00] 戸籍請求をする旨の内部決裁と請求書の印刷、押印等

委託者は、[\[02-02-受-00-00\]](#)で受託者から提供を受けたデータを両面印刷し、これをもとに、戸籍を請求する旨の内部決裁をする。

[02-03-委-01-00] 札幌市に対する戸籍請求についての処理

委託者は、内部決裁を経た請求内容のうち、札幌市に対して請求をするものについては、[\[02-02-受-00-00\]](#)の4で提供を受けたデータ等を利用し、請求先の区ごとに請求書の表紙、請求内容、添付資料を印刷して委託者において請求を行う。

また、委託者は、請求書を区に発送した際、発送した日及び発送した公用請求書の発行年月日及び文書番号を受託者にメールで連絡する。

[02-03-受-01-01] 札幌市の区別の発送交付・郵送料金確認シート作成

受託者は、委託者からメールで連絡を受けた内容に基づいて、発送交付・郵送料金確認シートの下記の欄に記録を行う。

項目	記載要領
No.	業務実施期間を通して1から連番で番号を記載する。
文書番号	委託者から連絡のあった公用請求書の文書番号を記載する。
発行日	委託者から連絡のあった公用請求書の発行日を記載する。
宛先番号	委託者から連絡のあった公用請求書の送付先の区の宛先番号を記載する。
請求件数	区ごとの戸籍の請求件数を記載する。
発送日	委託者から連絡のあった発送日を記載する。
区分	「-」を記載する。
領収証番号	「-」を入力する。

[\[02-09-委-00-00\]](#)へ

[02-03-委-02-00] 札幌市以外の請求先市区町村に対する戸籍請求書の作成等

委託者は、内部決裁を経た請求内容のうち、札幌市以外の市区町村に対して請求をするものについては、請求先市区町村ごとに請求書の表紙だけを印刷し、押印等の処理を行って受託者に送付する。

[\[02-04-受-00-00\]](#)へ

[02-04-受-00-00] 送付された戸籍請求書のチェック

受託者は、委託者から送付を受けた請求書の表紙を確認し、請求すべき市区町村（札幌市を除く）について、請求書の表紙が漏れなくそろっていることをチェックする。

[02-04-受-01-00] 請求すべき市区町村について、請求書の表紙が存在しない場合

受託者は、委託者に対して、表紙が存在しない請求先市区町村の宛先番号をメールで連絡する。

[\[02-03-委-02-00\]](#)へ

[02-04-受-02-00] 請求書の表紙が漏れなくそろっていることが確認できた場合

[\[02-05-受-00-00\]](#)へ

[02-05-受-00-00] 戸籍請求書の関係書類の作成

受託者は、戸籍請求書の送付に必要な書類を作成する。

(作成要領)

作成物	作成要領	作成単位
1 市区町村別の請求内容	[02-02-受-00-00] で作成した請求内容を、A4片面印刷したもの	請求書1枚ごとに2部ずつ
2 市区町村別の添付資料	添付資料をA4片面印刷したもの	請求書1枚ごとに1部
3 お願い文書	別紙2-09の様式をA4両面印刷したもの	郵送先住所1つごとに1部

[\[02-06-受-00-00\]](#)へ

[02-06-受-00-00] 封筒等の作成

受託者は、請求先市区町村からの戸籍謄本等の返信に使用する封筒を作成し、[\[02-05-受-00-00\]](#)で作成した書類と返信用封筒の重量を踏まえて、最も安価な郵送区分となるよう、送付用の封筒を作成する。

(作成要領)

1 返信用封筒

(1) 作成要領等

返信用封筒は、委託者が料金受取人払いの承認を受けたものを、業務開始時に委託者に送付するので、それを使用すること。なお、貸与する封筒の大きさは角形2号である。

貸与する返信用封筒には、宛先番号と文書番号を記載する欄があるので、送付用封筒に対応する形で、宛先番号と文書番号を記入する。

この宛先番号と文書番号は、後に記載する[\[02-10-受-00-00\]](#)において、受託者が資料の交付状況を整理するために使用するので、記載漏れがないよう注意すること。また、この欄は交付状況の整理以外の目的には使用しないので、あらかじめ委託者と協議した上で、交付状況の整理に必要な情報を印刷したシールを張り付ける等、別の方法を用いても構わない。(ただし、受託者記入欄が印字された箇所よりも上には、封筒にシールの貼り付けや記入を行わないこと。)

(返信用封筒の受託者記入欄のイメージ)

整理用番号				
市区町村	3			
文書番号				
<input type="checkbox"/> 郵送請求センター等設置先に対する一括送付分				

※ 郵送請求センター等に複数の請求書を一括して送付する場合 ([\[02-06-受-01-00\]](#)参照) は、「郵送請求センター等設置先に対する一括送付分」に✓をつけ、宛先番号は送付する請求書の宛先に対応するもののうち、宛先番号が最も小さいものを記入する。

例：千葉市中央区 (3121011) と千葉市花見川区 (3121029) への請求を一括送付する場合、市区町村欄に記載するのは、千葉市中央区の宛先番号 (3121011) である。

(2) 返信用封筒の料金負担について

返信用封筒は、委託者が料金受取人払いの承認を受けており、郵送料金は委託者が後納で支払う。したがって、返信用封筒に切手を貼付する必要はない。

2 送付用封筒

送付用封筒は、送付物の重量を確認した上で、普通郵便で最も安価に送付することができるサイズを選択して作成する。（送付物は信書に該当するため、郵便又は信書便により送付する必要がある。）

(1) 封筒の大きさについて

ア 送付用封筒を含む送付物の総重量が 50g 以内である場合は、定形郵便物として差し出すことができるサイズの封筒を選択する。（長形 3 号など）

イ 総重量が 50g を超えるものについては、定形外郵便物（規格内）として差し出すことができるサイズの封筒を選択する。（角形 2 号など）

(2) 封筒の宛先等の記載（別紙 2-07 のイメージを参考に作成すること）

宛先の記載：請求先市区町村リストに登録されている「郵送宛名」「郵便番号」「住所 1」「住所 2」の情報を記載する。

発信者の記載：次のとおりとする。

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 1 4 階

札幌市財政局管財部管財課

TEL011-211-2222 FAX011-218-5146

その他：「公用請求書在中」と余白に記載する。

封筒には、上記以外の情報（受託者の社名等）を記載しないこと。

[02-06-受-01-00] 政令指定都市のうち、集中処理が行われている市に請求する場合の特例

政令指定都市においては、各区の長あてに戸籍を請求することとなる（例えば、札幌市中央区の戸籍と、札幌市北区の戸籍を請求する場合は、それぞれ中央区長、北区長にあてて請求書を作成する必要がある。）。

政令指定都市の中には、区ごとに作成される請求書を、区ごとに処理せずに、各区に対する請求を一括して集中処理する部署（「郵送請求センター」などの名称）を置いている市がある。（以下、「郵送請求センター等設置先」という。具体的には、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市、名古屋市、京都市、堺市、神戸市、岡山市、北九州市及び福岡市が該当。）

この場合、請求書は区ごとに作成するが、その郵送先は 1 か所（集中処理を担当する部署の住所）であるので、封筒は郵送先 1 か所について 1 組だけ作成し、複数枚の請求書類を 1 つの封筒にまとめて送付する取扱いとする。

[02-07-受-00-00] 封入、封緘、発送

受託者は、作成した送付物を、[\[02-06-受-00-00\]](#)で作成した封筒に封入、封緘し、普通郵便で発送する。

なお、封入、封緘に当たっては、送付物の不備や誤送が生じないように、特に次の事項について確認を行うこと。

- ・ 封筒の宛先と戸籍請求書の表紙の宛先の整合
- ・ 戸籍請求書の表紙の宛先と、市区町村別の請求内容の整合
- ・ 返信用封筒に文書番号と宛先番号が記入されていることの確認
- ・ 次の順序に従って送付物が封入されていることの確認

(送付物の封入順序)

順序	送付物	備考
1	戸籍請求書の表紙	[02-04-受-00-00] で委託者から受領したもの
2	市区町村別の請求内容（1部）	[02-05-受-00-00] で作成したもののうち1部
3	市区町村別の添付資料	[02-05-受-00-00] で作成したもの
4	請求に当たってのお願い文書	[02-05-受-00-00] で作成したもの
5	市区町村別の請求内容（1部）	[02-05-受-00-00] で作成したもののうち1部
6	返信用封筒	[02-06-受-00-00] で作成したもの

確認を終えて封緘したものは、近隣の郵便局の窓口で郵送物を持参し、すみやかに普通郵便で発送する。なお、郵送料金は受託者において立て替えて支払うものとする。

[02-08-受-00-00] 発送後の発送内容及び料金の報告

公用請求書の発送に係る郵便料金は、発送時に受託者が立替えて支払ったものを、契約金額の請求時に委託者が精算する。

受託者は、適切に発送を行って料金を立替払した事実を委託者が確認できるよう、次の書類を発送の都度アップロードし、委託者にメールで通知すること。

- ・ 請求簿の「発送日」欄に発送した日を記載したもの
- ・ 「差し出した件数及び料金がわかる領収証」（料金後納契約により郵便料金を支払う場合は「後納郵便物等差出票の写しに郵便局の受領印が押されたもの」）をスキャ

ンした PDF データ

※ PDF データのファイル名は「領収証等_ (領収証番号) .pdf」とし、(領収証番号) の欄には、アップロードする領収書 1 枚ごとに 1 から連番の番号を記載すること。

例：最初にアップロードする領収証⇒「領収証等_01.pdf」

・ 発送交付・郵送料金確認シート

項目	記載要領
No.	1 から連番で番号を記載する。
文書番号	差出した公用請求書の文書番号を記載する。
発行日	差出した公用請求書の発行日を記載する。
宛先番号	差出した公用請求書の送付先市区町村の宛先番号を記載する。
宛先	宛先番号に対応する宛先の名称を記載する。
請求件数	宛先ごとの戸籍の請求件数を記載する。
発送日	郵便局に差出した日を記載する。
区分	普通郵便の郵送料金区分を記載する。 例：定形内の 25 グラム以内⇒定形内 25 なお、郵送請求センター等設置先に郵送した場合については、郵送時の返信用封筒に記載した宛先番号以外の宛先を除き、「-」と記載する。 例：千葉市中央区と花見川区の分を一括で送付し、返信用封筒に、中央区の宛先番号（3121011）を記載した場合 ⇒中央区の行に実際の郵送料金区分を記載し、花見川区の行の区分は「-」と記載する。
料金	支払った料金を記載する。 例：定形内 25 グラム以内ならば、料金は 84 円であるため、「84」とする。
領収証番号	発送内容が、どの領収証に対応するものかを示すため、領収証のスキャンデータのファイル名の領収証番号を記載する。

※ 前掲したとおり、上記の書類の提出は、立替経費の精算の前提となるものである。

送付物の量（枚数）と郵送料金との間に整合性がないなど、不自然な点が見受けられる場合は精算が行えないおそれがあるので、受託者は十分に注意して封入から発送までの作業を行うこと。

[\[02-09-委-00-00\]](#)へ

[02-09-委-00-00] 追加貸与資料の受託者への送付

請求した戸籍謄本等は、委託者に交付される。

委託者は、[\[02-07-受-00-00\]](#)の請求に基づいて交付された戸籍謄本等を、交付された状態のまま、受託者に随時送付する。

このとき、委託者は、[\[02-03-委-00-00\]](#)で作成した「請求先一覧表」に発送日を記録するとともに、受託者に対して戸籍謄本等を送付した旨をメールで連絡する。

[\[02-10-受-00-00\]](#)へ

[02-10-受-00-00] 戸籍謄本等の受領

受託者は、委託者から送付された戸籍謄本等の内容を確認し、発送交付・郵送料金確認シートの「受領日」欄に委託者から戸籍謄本等が入った封筒を受領した日を入力する。さらに、その戸籍謄本等の交付状況に応じて[\[02-10-受-01-00\]](#)又は[\[02-10-受-02-00\]](#)のとおり、請求簿に情報を入力する。

[02-10-受-01-00] 請求した戸籍謄本等が交付された場合

受託者は、請求簿の「到達日」欄に、戸籍謄本等が交付されたことを確認した日付を入力する。

[\[02-11-受-00-00\]](#)へ

[02-10-受-02-00] 請求した戸籍謄本等が交付されなかった場合

不交付の場合、請求先市区町村から不交付の理由を示した書面（又は、「市区町村別の請求内容」の「結果」欄に不交付理由を記載したもの）が交付される。

受託者は、この書面を確認し、請求簿の「不交付」欄に不交付の理由を記載する。

[02-10-受-02-01] 滅失又は廃棄済みの場合

請求簿の「不交付」欄に「滅失廃棄」と入力し、「到達日」欄に、不交付を確認した日を入力して調査終了の判定を行う。

[\[03-01-受-00-00\]](#)へ

[02-10-受-02-02] 資料を添付して請求したもので、滅失廃棄以外の場合

請求簿の「不交付」欄に「請求不能」と入力し、「到達日」欄に、不交付を確認した

日を入力する。請求簿をアップロードして、委託者に対し、「請求番号」と「請求不能となった旨」をメールで連絡する。

[02-10-受-02-03] 資料を添付せずに請求したもので、滅失廃棄以外の場合

請求簿の「不交付」欄に「再請求」と入力し、「到達日」欄に、不交付を確認した日を入力する。同じ請求内容で新たに請求番号を設けて資料欄に○を付し、参照した戸籍謄本等の写しを添付して再度請求を行う。

※これらの処理については、[\[02-01-受-00-00\]](#)に準じて行う。

(準じて処理) [\[02-01-受-00-00\]](#)へ

[02-11-受-00-00] 追加貸与資料の読み解き

受託者は、[\[02-01-受-00-00\]](#)に準じて、追加貸与資料の読み解きを行う。

(準じて処理) [\[02-01-受-00-00\]](#)へ

[03-00-00-00-00] 調査終了に伴う返却処理

[03-01-受-00-00] 調査終了の判定

受託者は、整理番号1件ごとに、次の事項を確認し、全ての要件を満たすものについて、調査終了の処理を行う。

(調査終了要件)

- 1 追加請求中で貸与されていない戸籍がないこと
- 2 貸与されている資料の中に、読み解きを終わっていない戸籍がないこと
- 3 次のいずれかの要件を満たすこと
 - (1) 貸与されている資料から、受付簿の「調査範囲」で委託者が指定した範囲の相続人を漏れなく特定できる状態である。(調査完了)
 - (2) 貸与されている資料以外に、滅失廃棄、請求不能等により追加請求できる戸籍がない(続行不能)

※3(1)の調査完了についての確認

3(1)の要件については、まず業務従事者が下記の確認を行った後、管理責任者等が改めて同様の確認を行うなど、2名以上の目ですべての戸籍が収集されていることを確認して判定すること(調査範囲が「最小」と指定されているものについては、その範囲で確認を行うこと)

また、確認に当たっては、別紙 3-00 相続人の調査方法 第4の2の記載内容を必ず確認し、必要に応じて同資料に記載のある「証明書が記録する期間を示す表」を作成

するなどして確実に判定すること。

(調査完了について必ず確認する事項)

- ・本人の死亡から出生までのすべての戸籍謄本等がそろっているか

⇒死亡日から出生日までのすべての期間について、漏れなく資料がそろっていることを確認すること。

- ・子の現在までの戸籍謄本等がそろっているか

⇒本人の戸籍謄本等から連続して子の現在までの資料が漏れなくそろっていること、代襲相続が生じている場合は、代襲される子の出生から死亡までの資料がそろっており、その資料から代襲相続人の現在までの資料が漏れなくそろっていることも確認すること。

- ・父母の現在までの戸籍謄本等がそろっているか

⇒養子縁組がなされている場合は、養父母に関する資料も同様にそろえる必要があることに留意する。

- ・父母が全員死亡している場合、父母の出生から死亡までの戸籍謄本等から、祖父母が死亡していることが確認できるかそろって

⇒祖父母の死亡が確認できない場合については、父母の出生から現在までの資料から続く形で、祖父母の現在までの資料がそろっていることを確認する。

- ・兄弟姉妹の現在までの戸籍謄本等がそろっているか

⇒父母の出生から現在までの資料から続く形で、兄弟姉妹の現在までの資料がそろっていることを確認する。代襲相続が生じている場合は、代襲される兄弟姉妹の出生から死亡までの資料がそろっており、その資料から代襲相続人の現在までの資料が漏れなくそろっていることも確認すること。

(調査完了について誤認が生じやすい点)

戸籍編製後に転籍があったケースにおいて、本来調査が終わっていないものを調査完了としてしまう可能性が高いので、特に注意すること。

このケースでは、戸籍事項欄に①「何々の届出により何年何月何日 本戸籍編製」等の記載がなされた後に②「何年何月何日 何県何市何町何丁目何番地から転籍届出」等の記載がなされる。

②に記載された転籍前の戸籍を収集する必要があるが、①の記載が戸籍の編製時の記録であるために、確認した戸籍が最初に編成された戸籍であると誤認し、従前戸籍

を確認しないまま調査完了と判定する可能性が高い。

例えば、婚姻前の戸籍に前記のような転籍の形跡がある場合には、他の者との婚姻・出産・離婚が転籍前戸籍に隠れていることもある。そのため、この転籍前戸籍の収集が漏れると、配偶者の違う子の捕捉が漏れてしまうおそれがある。別紙 3-00 相続人の調査方法において、誤認が生じやすい記載がある戸籍のサンプルとその読み方を示しているのので、参考とすること。

[03-01-受-01-00] 要件を満たさないもの（処理継続）

受託者は、貸与を待ち、又は未読の資料の読み解きを行う。

[\[02-00-00-00-00\]](#)へ

[03-01-受-02-00] 要件を満たすもの（調査終了）

[03-01-受-02-01] 貸与資料から相続人を漏れなく特定できる：要件 3(1)

受託者は、受付簿に調査終了日等の情報を入力し、返却のための資料作成に移る。

（受付簿の入力要領）

入力する項目	要領
終了日	調査を完了したことが判明した日を入力する。
終了理由	「調査完了」と入力する。

[\[03-02-受-00-00\]](#)へ

[03-01-受-02-02] 貸与資料以外に、追加請求できる戸籍がない：要件 3(2)

受託者は、受付簿に調査終了日等の情報を入力し、返却のための資料作成に移る。

（受付簿の入力要領）

入力する項目	要領
終了日	調査不能が判明した日を入力する。
終了理由	「続行不能」と入力する。

※調査不能とは、追加請求すべき戸籍が「旧樺太」である場合、調査すべき関係者に外国籍の者がおり、日本の戸籍の記録だけでは調査を完了することができない場合や、請求すべき戸籍が滅失していて以降の調査が進められない場合などをいう。

[\[03-03-受-00-00\]](#)へ

[03-02-受-00-00] 相続関係説明図等の作成

受託者は、調査が完了した整理番号の資料をもとに、次の資料を作成する。

名称	作成要領
相続関係説明図	別紙 2-10 を参考に PDF 形式で作成する。
相続人候補者リスト	別紙 2-11 の様式に記載し、エクセル形式で作成する。

[\[03-03-受-00-00\]](#)へ

[03-03-受-00-00] 資料の整理及び確認

受託者は、調査が終了した整理番号について調査状況シートを作成し、次の順序で資料を整理してファイリングする。

資料の種類	備考	
1 調査状況シート		
2 相続関係説明図	調査完了により返却する場合のみ作成する。	
3 相続人候補者リスト	[03-02-受-00-00] 参照	
4 本人の住民票の除票		
5 本人の死亡から出生までの戸籍	<p>・死亡時の戸籍に、本人の資料である旨と本人の氏名を記載した付箋を貼り付け、死亡から出生に遡る順序で並べる。</p> <p>(付箋の記載イメージ)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>本人 札幌太郎</td> </tr> </table>	本人 札幌太郎
本人 札幌太郎		
6 子（代襲）の戸籍	<p>・子 1 名ごとに、その子についてのもっとも古い戸籍に、子の資料である旨及びその子の氏名を記載した付箋を貼り付け、古い戸籍から新しい戸籍の順に並べる。</p> <p>・子が複数いるときは、生年月日の早い順に並べる。</p> <p>・子が既に死亡しているときは、その子の戸籍を出生から死亡に至る順序で並べる。このとき、代襲相続人がいる場合は、代襲相続人の現在までの戸籍を、その子の戸籍の後ろに続く形で、生年月日の早い順に並べる。</p>	

資料の種類	備考
7 父母の戸籍	<ul style="list-style-type: none"> ・父母1名ごとに、その父母についてのもっとも古い戸籍に、本人から見た続柄及び氏名を記載した付箋を貼り付け、古い戸籍から新しい戸籍の順に並べる。 ・実父→実母→養父→養母の順に並べる。
8 祖父母の戸籍	<ul style="list-style-type: none"> ・祖父母1名ごとに、その祖父母についてのもっとも古い戸籍に、本人から見た続柄及び氏名を記載した付箋を貼り付け、古い戸籍から新しい戸籍の順に並べる。 ・父方祖父→父方祖母→母方祖父→母方祖母の順に並べる。
9 兄弟姉妹（代襲）の戸籍	<ul style="list-style-type: none"> ・兄弟姉妹1名ごとに、その兄弟姉妹についてのもっとも古い戸籍に、本人から見た続柄（長兄、次兄、長妹、次妹など）及び氏名を記載した付箋を貼り付け、古い戸籍から新しい戸籍の順で並べる。 ・兄弟姉妹（代襲の甥姪）が複数いるときは、生年月日の早い順に並べる。 ・兄弟姉妹が既に死亡しているときは、出生から死亡に至る順序で並べ、代襲相続人の現在までの戸籍を、生年月日の早い順に並べる。
10 各相続人候補者の戸籍の附票	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者→第一順位→第二順位→第三順位の順序で並べる。同順位の相続人が複数いるときは、次のとおり並べる。 ・第一順位及び第三順位：生年月日の早い順。代襲相続人は、代襲された者の位置で、代襲相続人の生年月日の早い順に並べる。 ・第二順位：実父→実母→養父→養母の順に並べる。 ・上記の順序で並べた上で、最も上にくる資料に「附票」と記載した付箋を貼り付ける。

資料の種類	備考
11 その他の資料	上記のいずれにも分類できない資料を、証明書の証明日順に並べ、最も上に来る資料に、「その他」と記載した付箋を貼り付ける。

さらに、管理責任者において改めて次の事項を確認する。

- ・戸籍謄本等の収集漏れがないこと
- ・作成した資料の記載に誤りがないこと

[\[03-04-受-00-00\]](#)へ

[03-04-受-00-00] 資料の返却

受託者は、毎月10日（その日が休日等である場合は、翌営業日）までに、前日までに調査を終えた資料を返却する。

複数の整理番号について返却を行うときは、整理した資料を整理番号の小さい順に並べて梱包すること。

なお、返却後に委託者において確認を行った結果、実際には調査が終了していないことが判明した場合には、改めて受託者に資料を貸与して調査を続行するよう指示することがある。

<p>受託者入力欄。メモ等を記載。</p>	<p>本人の死亡時からさかのぼって出生時まででの戸籍を収集する工程の進捗状況を入力する。 (選択区分) 交付待ち：請求中で、まだ交付を受けない戸籍がある状態 去着手あり：まだ読み解いていない戸籍がある状態 他工程待ち：この工程において読み解く資料はないが、他の工程が完了しなれば、この工程が完了していることが判断できない状態 完了：工程が完了したか、続行不能となっている状態 続行不能の場合も完了と入力する。 対象外(最小)：調査範囲が「最小」の案件で、調査する必要がない工程である場合に選択</p>	<p>本人の出生から死亡までの戸籍からつながらる形で、子の現在までの戸籍を収集する。 また、子が本人より前に死亡している場合は、その子の出生から死亡までの戸籍を収集した上で、代襲相続人である子の(孫)の現在までの戸籍を収集する。子も孫も本人より先に死亡している場合の玄孫以降については死亡している場合の玄孫以降に収集する必要がある。 (選択区分) ←と同じ</p>	<p>1. 父母全員について、出生から死亡までの戸籍を漏れなく収集する。 2. 父母全員が本人より先に死亡している場合、祖父の死亡が確認できるまで、祖父の現在の戸籍を収集する。 3. 父母、祖父母が本人より先に死亡している場合、曾祖父母を追跡する必要はない。この場合、2の収集を終えた時点で完了とする。 (選択区分) ←と同じ</p>	<p>父母の出生から死亡までの戸籍からつながらる形で、兄弟姉妹の現在までの戸籍を収集する。 また、兄弟姉妹が本人より前に死亡している場合は、その兄弟姉妹の出生から死亡までの戸籍を収集した上で、代襲相続人である兄弟姉妹の子(おい・めい)の現在までの戸籍を収集する。 そのおい・めいがともに兄弟姉妹として死亡している場合は、本人より先に死亡している場合に、収集する必要がない。 は、甥・姪の子は相続人ではないので、収集する必要はない。 この場合、おい・めいが本人より先に死亡していることが分かる戸籍を収集した時点で完了とする。 (選択区分) ←と同じ</p>	<p>自動集計</p>	<p>自動集計</p>	<p>請求 総件数</p>
<p>備考</p>	<p>本人 (死亡→出生)</p>	<p>直系単属(子) (現在)</p>	<p>直系尊属(父母等) (出生→現在)</p>	<p>兄弟姉妹 (現在まで)</p>	<p>工程 進捗</p>	<p>請求 総件数</p>	

請求簿

整理番号	被相続人	請求番号	本籍	筆頭者	備考	資料	結果	宛先番号	請求先
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
							□該当なし		
集計		0							

請求簿

memo	依頼日	発送日	不交付	到達日	調査範囲

請求先市区町村リスト

宛先番号	更新日	都道府県	市区町村長名	よみがな	旧地名	郵便番号	住所1	住所2
3011011	2019-04-15	北海道	札幌市中央区長	さっぽろしちゅうおうく		060-8612	札幌市中央区南3条西1丁目330-2	
3011029	2019-04-15	北海道	札幌市北区長	さっぽろしきたく		001-8612	札幌市北区北24条西6丁目1-1	
3011037	2019-04-15	北海道	札幌市東区長	さっぽろしひがしく		065-8612	札幌市東区北11条東7丁目1-1	
3011045	2019-04-15	北海道	札幌市白石区長	さっぽろししろいしく		003-8612	札幌市白石区南郷通1丁目南8-1	
3011053	2019-04-15	北海道	札幌市豊平区長	さっぽろしとよひらく		062-8612	札幌市豊平区平岸6条10丁目1-1	
3011061	2019-04-15	北海道	札幌市南区長	さっぽろしみなみく		005-8612	札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1	
3011070	2019-04-15	北海道	札幌市西区長	さっぽろしにしく		063-8612	札幌市西区琴似2条7丁目1-1	
3011088	2019-04-15	北海道	札幌市厚別区長	さっぽろしあつべつく		004-8612	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2	
3011096	2019-04-15	北海道	札幌市手稲区長	さっぽろしていねく		006-8612	札幌市手稲区前田1条1丁目1-10	
3011100	2019-04-15	北海道	札幌市清田区長	さっぽろしきよたたく		004-8613	札幌市清田区平岡1条1丁目2-1	
3012025	2019-04-15	北海道	函館市長	はこだてし		040-8666	函館市東雲町4番13号	
3012033	2019-04-15	北海道	小樽市長	おたるし		047-8660	小樽市花園2丁目12番1号	
3012041	2019-04-15	北海道	旭川市長	あさひかわし		070-8525	旭川市6条通9丁目	

請求先市区町村リスト

郵送宛名	電話番号	備考	URL
札幌市中央区長	011-231-2400		http://www.city.sapporo.jp/chuo/
札幌市北区長	011-757-2400		http://www.city.sapporo.jp/kitaku/
札幌市東区長	011-741-2400		http://www.city.sapporo.jp/higashi/
札幌市白石区長	011-861-2400		http://www.city.sapporo.jp/shiroishi/
札幌市豊平区長	011-822-2400		http://www.city.sapporo.jp/toyohira/
札幌市南区長	011-582-2400		http://www.city.sapporo.jp/minami/
札幌市西区長	011-641-2400		http://www.city.sapporo.jp/nishi/
札幌市厚別区長	011-895-2400		http://www.city.sapporo.jp/atsubetsu/
札幌市手稲区長	011-681-2400		http://www.city.sapporo.jp/teine/
札幌市清田区長	011-889-2400		http://www.city.sapporo.jp/kiyota/
函館市長	0138-21-3111		http://www.city.hakodate.hokkaido.jp/
小樽市長	0134-32-4111		https://www.city.otaru.lg.jp/
旭川市長	0166-26-1111		http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/

課長	係長	係

下表の市区町村に対して、別紙のとおり戸籍謄本等の交付を依頼してよろしいか伺います。

発行日	文書番号
請求件数の合計	
231 件	

請求先一覧

No.	宛先番号	宛 先	請 求 件 数	メ モ
1	3011011	札幌市中央区長	1 件	
2	3011029	札幌市北区長	2 件	
3	3011037	札幌市東区長	3 件	
4	3011045	札幌市白石区長	4 件	
5	3011053	札幌市豊平区長	5 件	
6	3011061	札幌市南区長	6 件	
7	3011070	札幌市西区長	7 件	
8	3011088	札幌市厚別区長	8 件	
9	3011096	札幌市手稲区長	9 件	
10	3011100	札幌市清田区長	10 件	
11	3012025	函館市長	11 件	
12	3012033	小樽市長	12 件	
13	3012041	旭川市長	13 件	
14	3012050	室蘭市長	14 件	
15	3012068	釧路市長	15 件	
16	3012076	帯広市長	16 件	
17	3012084	北見市長	17 件	
18	3012092	夕張市長	18 件	
19	3012106	岩見沢市長	19 件	
20	3012114	網走市長	20 件	
21	3012122	留萌市長	21 件	
	集計	21	231 件	

札幌管財第 号

令和 年 (20 年) 月 日

請求先市区町村 様

札幌市長 秋元 克広

諸証明の交付について (依頼)

(印影印刷)

住民基本台帳法第 20 条第 2 項及び戸籍法第 10 条の 2 第 2 項の規定に基づき、下記の証明書の交付を請求します。

記

1 請求する証明の種類と通数

(1) 種類 (☑のあるもの)

- 戸籍謄本 (全部事項証明) 除籍謄本 (全部事項証明) 改正原戸籍謄本
戸籍の附票 除籍の附票 改正原附票

(2) 通数 請求内容 1 行につき 1 通ずつ交付してください。

2 請求に係る内容 別紙のとおり

3 請求機関の名称等

(1) 請求機関の名称 札幌市財政局管財部管財課事務係 (債権管理担当)

(2) 現に請求の任に当たっている者 事務職員 井出 春一郎

TEL:011-211-2222 FAX:011-218-5146

4 請求事由 (利用の目的)

本市の債権の管理に当たり、死亡した債務者の相続人に対して債務の請求等を行うため、相続の状況及び相続人の所在を確認する必要がある。(地方自治法第 240 条)

5 証明書の送付先

〒060-8788 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 14 階
札幌市財政局管財部管財課

6 問い合わせ先について

別紙に記載した具体的な請求内容 (本籍筆頭者の文字など) についてのお問い合わせは、本市の委託を受けた事業者にお電話いただけますと幸いです。

連絡先: (受託者名) 電話番号: 999-999-9999

※ 詳細は「請求書の取扱いに関するお願い」の 3 をご覧ください。

整理番号	被相続人	請求番号	本籍	筆頭者	備考	資料	結果	宛先番号	請求先
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
							<input type="checkbox"/> 該当なし		
集計		0							

0 0 0 - 0 0 0 0

(郵 便 番 号)

〇〇市〇〇町〇番〇号 (住所1)

〇〇庁舎〇階 (住所2)

〇〇市長 様
(郵送宛名)

公 用 請 求 書 在 中

差出人 札幌市財政局管財部管財課

電話 011-211-2222 FAX 011-218-5146

料金受
取人払

060-8611

(受取人)
札幌市中央区北1条西2丁目
14階

札幌市財政局管財部管財課 御中

委託者において印字済みのものを貸与するので
網掛け部分には何も記入しない

整理用番号

市区町村	3						
文書番号							

郵送請求センター等設置先に対する一括送付分

請求書の取扱いに関するお願い

札幌市財政局管財部管財課

貴庁においてご対応可能な範囲で構いませんので、下記の事項についてご確認の上、証明書の交付をお願いいたします。

記

1 請求書について

(1) 請求書の公印の印刷処理について

請求書に記載のある担当部署は、本請求のほかにも複数の市区町村あてに多数の証明書を請求しており、事務の効率化のため、公印については、印影印刷により処理しております。

このため、請求書の印影は黒色になっていますが、お送りしている請求書は本市の作成した公文書の原本であり、写しではありません。

※事務処理の都合上、通常の押印処理（朱印）を行っている場合もございます。

同封の請求書の印影が黒色である場合のみ、上記をご確認願います。

(2) 項目と内容の説明

項目	内容												
整理番号 被相続人	札幌市が相続関係を調査している被相続人の氏名と、被相続人を特定するために札幌市が付番している番号です。												
請求番号 本籍 筆頭者	<p>請求する戸籍謄本等についての、本籍及び筆頭者の情報と、個別の請求内容を特定するための番号です。</p> <p>なお、次のように、別紙の中に、異なる請求番号で同一の本籍及び筆頭者が2行以上記載されている場合は、その戸籍について、請求番号の数（行数）だけ証明書を交付していただくようお願いいたします。</p> <p>(例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>請求番号</th> <th>本籍</th> <th>筆頭者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99200001</td> <td>A市B町1番地</td> <td>札幌 太郎</td> </tr> <tr> <td>99200002</td> <td>A市B町1番地</td> <td>札幌 太郎</td> </tr> <tr> <td>99200003</td> <td>A市B町1番地</td> <td>札幌 太郎</td> </tr> </tbody> </table> <p>⇒「A市B町1番地 札幌太郎」についての証明書を各3通交付してください。</p>	請求番号	本籍	筆頭者	99200001	A市B町1番地	札幌 太郎	99200002	A市B町1番地	札幌 太郎	99200003	A市B町1番地	札幌 太郎
請求番号	本籍	筆頭者											
99200001	A市B町1番地	札幌 太郎											
99200002	A市B町1番地	札幌 太郎											
99200003	A市B町1番地	札幌 太郎											
備考	戸籍を調査している対象者や、交付していただきたい戸籍の範囲などの補足情報を必要に応じて記載している欄です。												
資料	<p>「○」が付いている請求内容については、請求内容を特定する際に参照した戸籍謄本等の写しを添付しております。</p> <p>請求内容を特定する際に参照した戸籍謄本等の文字が読みにくい場合や、異字が用いられている場合など、交付に当たって参照した証明書を確認していただきたいものに資料を添付しております。</p>												
結果	交付できない証明書がある場合に、その旨を貴庁にご記載いただくための欄です。												

(3) 返送用の控えについて

請求書の別紙は、同じ内容のものを2部同封しております。

うち1部は、札幌市が内容を確認するために封入している控えですので、お手数をおかけしますが、証明書に同封して返送をお願いいたします。

(裏面あり)

2 交付できないものがある場合について

貴庁様式の送付状等に交付できない旨及びその理由を記載いただく形でも構いませんが、上記1(2)のとおり、別紙について返送用の控えを同封しておりますので、そちらの「結果」欄に交付できない理由等を適宜ご記入いただくと幸いです。

なお、交付できない旨及びその理由についての電話連絡はできる限り御遠慮下さい。返送時に書面で示していただくようお願いいたします。

(理由等の記載例※内容が分かれば貴庁のルールに従って記載いただいても構いません。)

「滅失」…対象証明書が滅失している場合

「廃棄」…対象証明書が保存期間満了により廃棄されている場合

「該当なし」…請求内容では該当の戸籍が見当たらない場合

「要資料添付」…請求内容の文字等に相違があるなど、参照した戸籍謄本等の写しを添付して再請求すべき場合

※滅失・廃棄済み以外の理由で不交付となった場合は、後日、請求内容を特定する際に参照した戸籍謄本等の写しを添付して再度請求させていただきます。

3 請求書の内容等に関する確認のご連絡について

札幌市では、相続関係の調査のための戸籍謄本等の請求の補助業務を、次の民間事業者に委託して処理しております。

委託先名称	何々	電話番号	999-999-9999
-------	----	------	--------------

請求内容に関する個別のお問い合わせについては、上記の外部委託先が受け付けております。

※ 外部委託先にご連絡いただく際は、電話番号におかけいただき、「〇〇につないでほしい」旨をお伝えください。担当者が対応いたします。

また、外部委託先への連絡が難しい場合には、札幌市の担当部署あてにお電話いただいても構いません。

ご連絡内容ごとの対応窓口	
<ul style="list-style-type: none">請求内容の文字の確認請求に当たって参照した戸籍の内容の確認(〇〇の文字は〇〇で良いか?など)その他個別の請求内容に関するご連絡 <p style="text-align: center;">↓</p> 札幌市の委託を受けた事業者が対応します。 TEL999-999-9999	公用請求書の表紙(公印表示面)に記載のある事項に関するお問い合わせ(請求の事由の詳細など) <p style="text-align: center;">↓</p> 札幌市の担当部署である「財政局管財部管財課」が対応します。 TEL011-211-2222

※それぞれ異なる窓口にお電話いただいた場合、担当窓口を引き継ぐなどして対応します。

4 請求内容以外にも関連戸籍を交付いただける場合について

今回の請求は、請求内容の表に記載されている被相続人について、法定相続人を調査することを目的としております。

請求内容の戸籍以外にも、貴庁に関連の戸籍があり、今回の請求内容でその戸籍についても交付することができる場合には、交付可能なすべての戸籍を交付いただけますと、大変助かります。

なお、上記のとおり対応いただける場合にも、ご対応いただけない場合(請求内容以外の戸籍は交付できない場合)にも、特段のご連絡をいただく必要はございません。

なお、貴庁の事務処理上、交付するために確認が必要な場合は、上記3の外部委託先(TEL999-999-9999)にお電話いただけますと幸いです。

※例えば、「請求があった戸籍について、この戸籍以外にも関連の戸籍があるが、その戸籍も必要か?」というようなご連絡については、例外なく「必要なので交付いただきたい」とお答えしております。

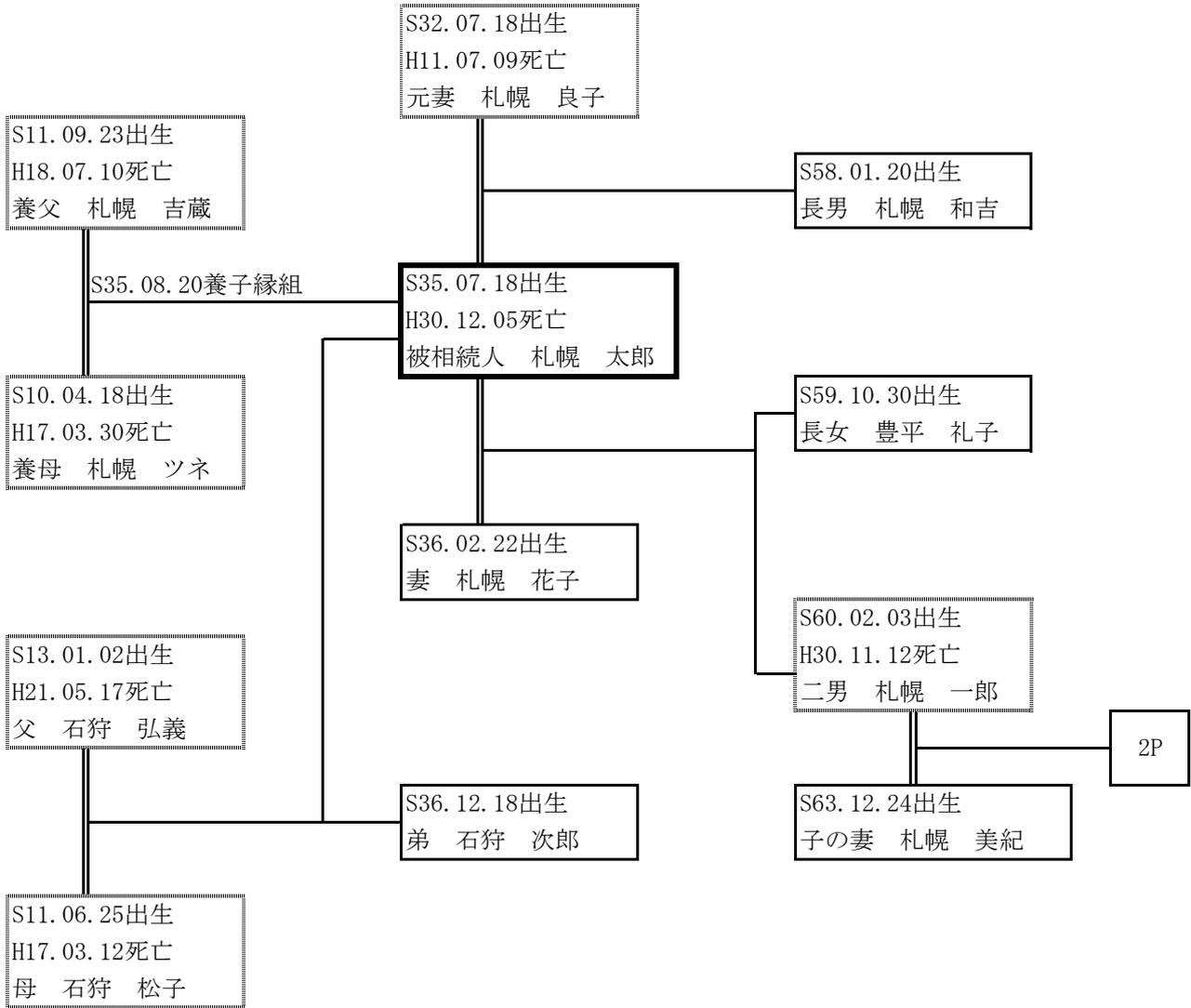
5 交付までの日数について

お忙しいところ大変恐縮ですが、到着後1週間をめどにご返送いただくと幸いです。

(あくまで本市希望ですので、1週間以上を要する場合がございます。)

被相続人 札幌 太郎 相続関係説明図

本籍 北海道札幌市中央区北一条西二丁目1番地
住所 札幌市中央区北1条西1丁目1番1-101号

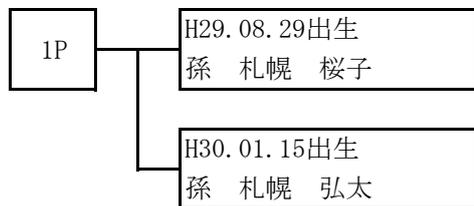


- 1 出生日、死亡日、被相続人から見た続柄、氏名を記載する。
- 2 婚姻関係は二重線、それ以外の関係は単線で記載する。
- 3 被相続人は太枠、生存している親族は細枠、死亡している親族は破線枠で囲む。

被相続人 札幌 太郎 相続関係説明図

本籍 北海道札幌市中央区北一条西二丁目1番地

住所 札幌市中央区北1条西1丁目1番1-101号



相続人候補者リスト

No.	続柄	相続人区分	氏名	出生日	死亡日	〒	住所1	住所2	本籍	筆頭者
1	本人	被相続人	札幌 太郎	S35.07.18	S30.12.05					
2	妻	配偶者	札幌 花子	S36.02.22						
3	長男	第一順位	札幌 和吉	S58.01.20						
4	長女	第一順位	豊平 礼子	S59.10.30						
5	孫	第一順位 (代襲)	札幌 桜子	H29.08.29						
6	孫	第一順位 (代襲)	札幌 弘太	H30.01.15						
7	弟	第三順位	石狩 次郎	S36.12.18						

※毎週、受託者から委託者に提出

報告日		
第	週	
各作業工程の完了状況（被相続人ごと）		
	被相続人数	現在の進捗
0工程完了	1012	0.00%
1工程完了	0	前週の進捗
2工程完了	0	0.00%
3工程完了	0	前週比
4工程完了	0	0.00%
総計	1012	

請求件数及び業務従事者の延べ作業時間

	請求簿 入力数	作業時間 0.00(h)
第1週		
第2週		
第3週		
第4週		
第5週		
第6週		
第7週		
第8週		
第9週		
第10週		
第11週		
第12週		
第13週		
第14週		
第15週		
第16週		
第17週		
第18週		
総計	0	0

備考（必要に応じ、作業状況の補足や今後の業務見通しを記載）

--

相続人の調査方法

第1	相続人の調査に必要な基本的知識	1
1	被相続人と相続人	1
2	相続の開始時点	1
3	直系尊属と直系卑属	1
4	親等	2
5	養子縁組	2
	(1) 養子縁組の効果	2
	(2) 養親から見た養子縁組の効果に関する留意点	3
6	特別養子縁組	3
7	子(実子と養子)	4
8	兄弟姉妹(異父母兄弟姉妹)	4
第2	相続人の範囲	5
1	被相続人の配偶者	5
2	被相続人の子及びその代襲相続人(以下「第一順位相続人」という。)	5
3	被相続人の直系尊属(以下「第二順位相続人」という。)	5
4	被相続人の兄弟姉妹(以下「第三順位相続人」という。)	5
5	「先順位相続人が存在しない」の定義	5
第3	相続人特定に利用する証明書の種類	7
1	住民票の除票及び戸籍の附票	7
	(1) 住民票の除票	7
	(2) 戸籍の附票	7
2	戸籍に関する証明書	7
	(1) 戸籍に関する基本的知識	7
3	戸籍の様式の種類①(平成6、昭和23年式戸籍)	10
	(1) 平成6年式戸籍	10
	(2) 昭和23年式戸籍	11
4	昭和23年式戸籍より前に使われていた戸籍についての制度上の注意	12
	(1) 家制度	13
	(2) 戸主と家督	13
	(3) 分家	13
	(4) 数字(大字)の表記	13
5	戸籍の様式の種類②(大正4、明治31、明治19年式戸籍)	14
	(1) 大正4年式戸籍	14
	(2) 明治31年式戸籍	15
	(3) 明治19年式戸籍	15
第4	相続人の特定のための調査手順	16
1	作業の概要	16
	(1) 被相続人の出生から死亡までの連続した戸籍謄本等の取得	16
	(2) (1)から子の現戸籍までの連続した戸籍謄本等の取得	16
	(3) (2)で判明した子が相続開始前に死亡している場合	17
	(4) 被相続人の父母の出生から現戸籍までの連続した戸籍謄本等の取得	17
	(5) (4)で判明した父母全員が相続開始前に死亡している場合	17
	(6) (4)から兄弟姉妹の現戸籍までの連続した戸籍謄本等の取得	17
	(7) (6)で兄弟姉妹に相続開始前に死亡している者がいる場合	17
2	連続した戸籍謄本等の取得の方法(戸籍の読み方)	17
	(1) 平成6年式戸籍の確認方法	18
	(2) 昭和23年式戸籍の確認方法	19
	(3) 大正4年式戸籍の確認方法	21
	(4) 明治31年式戸籍の確認方法	22
	(5) 明治19年式戸籍の確認方法	23
	(注釈)	24

第1 相続人の調査に必要な基本的知識

相続は、死亡した者の権利（財産）や義務（負債）を特定の者（相続人）に受け継がせる制度である。

相続人の範囲は、民法（明治29年法律第89号）で定められている。

この資料では、まず相続制度の理解のために必要な基本的知識を解説し（第1）、次いで、相続人の範囲のルールを示し（第2）、最後に、戸籍謄本等の記載から相続人を特定する作業手順を示す（第3及び4）。

本項では、相続制度の解説に用いる用語およびその意味を以下に示す。

1 被相続人と相続人

ひ そうぞくにん
被相続人とは、死亡した者をいう。

相続人とは、被相続人の権利義務を相続する者をいう。

2 相続の開始時点

相続は、被相続人が死亡した時に開始する。以下、被相続人が死亡した時のことを「相続開始時」といい、相続開始時より前の時点を「相続開始前」という。

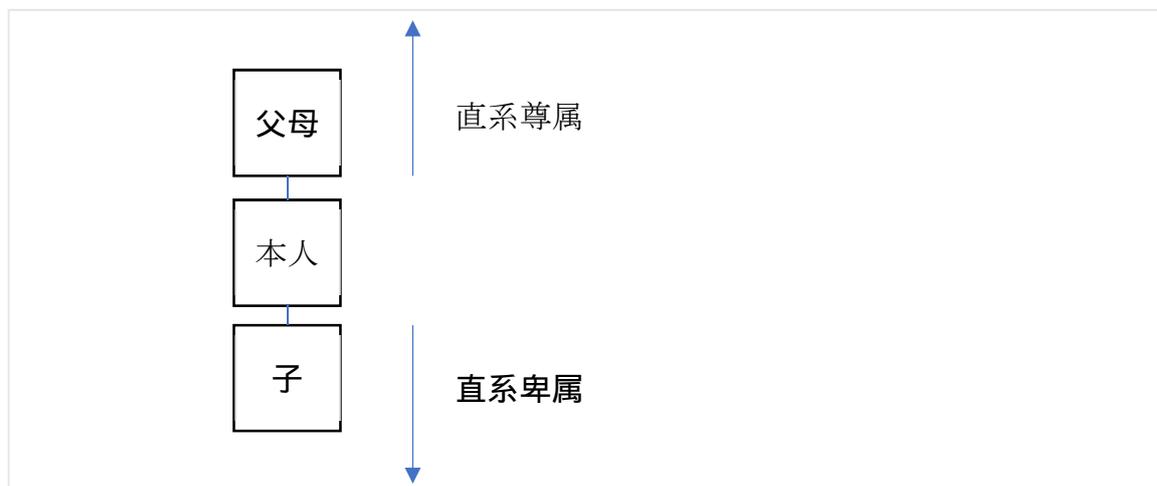
3 直系尊属と直系卑属

ちよっけい
直系とは、被相続人と血縁関係が直上直下にある者をいう。

そんぞく
尊属とは、被相続人の祖先にあたる者をいう。

ひぞく
卑属とは、被相続人の子孫にあたる者をいう。

例えば、被相続人にとって、父母、祖父母、曾祖父母…と祖先に続く関係が、直系尊属である。また、被相続人にとって、子、孫、曾孫…と子孫に続く関係が、直系卑属である。

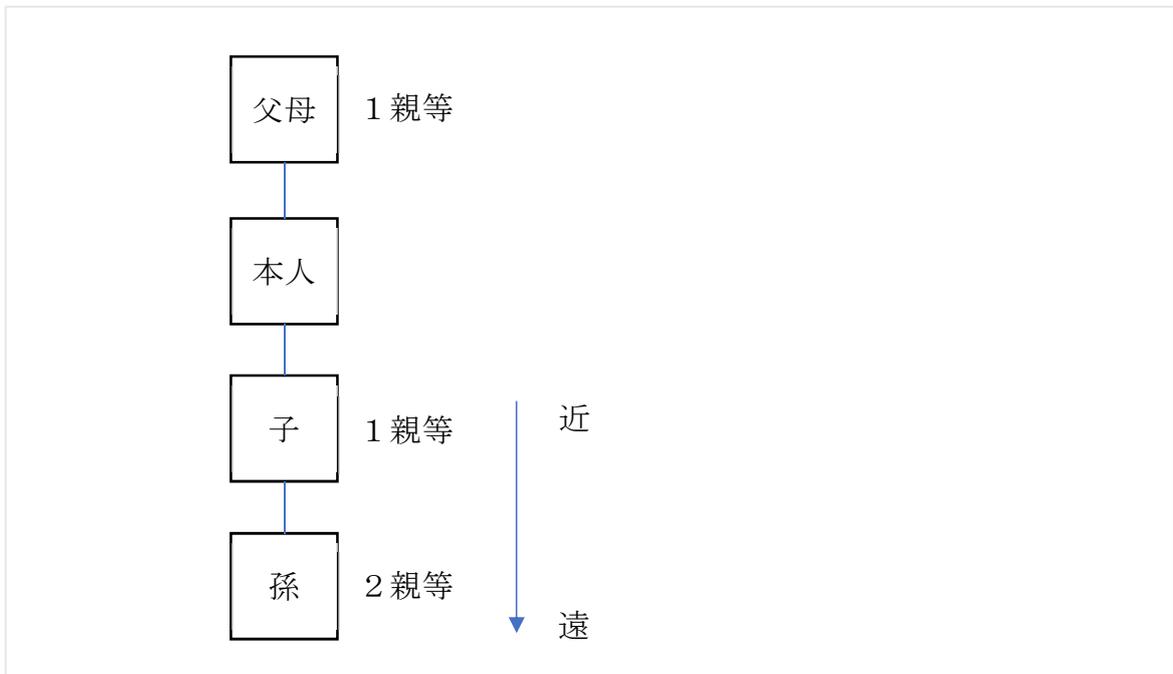


4 親等

親等^{しんとう}とは、親族関係の遠近を示す尺度である。被相続人から見て、その親族に至るまでの世数を数える。

例えば、被相続人にとって父母は1世代上の祖先であるので、1親等の親族である。また、孫は2世代下の子孫であるので、2親等の親族である。

親等の数が小さいほど親族関係が近く、大きいほど親族関係が遠い。



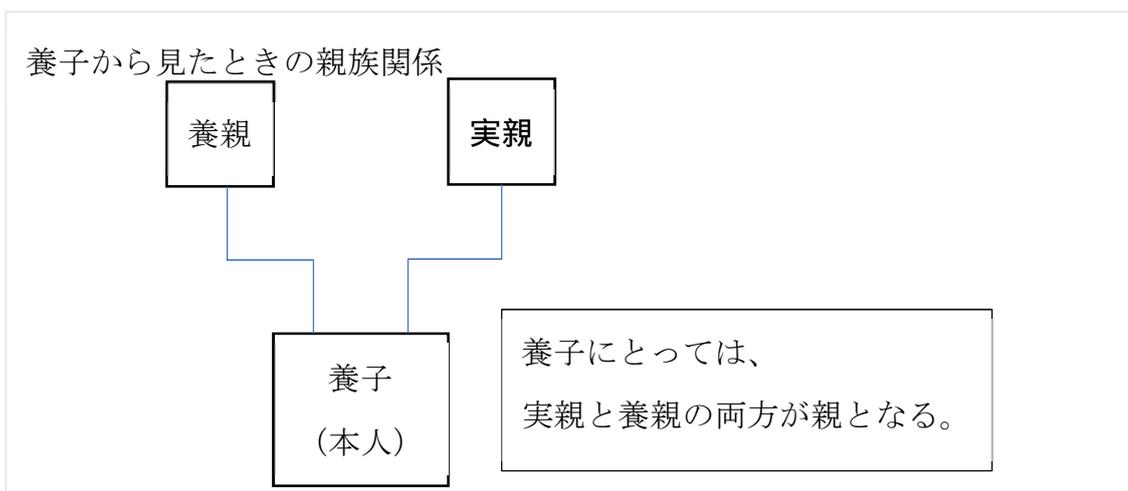
5 養子縁組

養子縁組^{ようしえんぐみ}とは、ある人とある人との間に親子関係を生じさせる手続である。子になる者を、養子^{ようし}といい、親になる者を養親^{ようしん}という。

(1) 養子縁組の効果

養子縁組を行うと、その日から、「養子」と「養親及びその血族」との間に親族関係が生じる。なお、養子縁組を行って新たに養親等との親族関係が生じても、その養子の実親等との親族関係は、消滅しない。

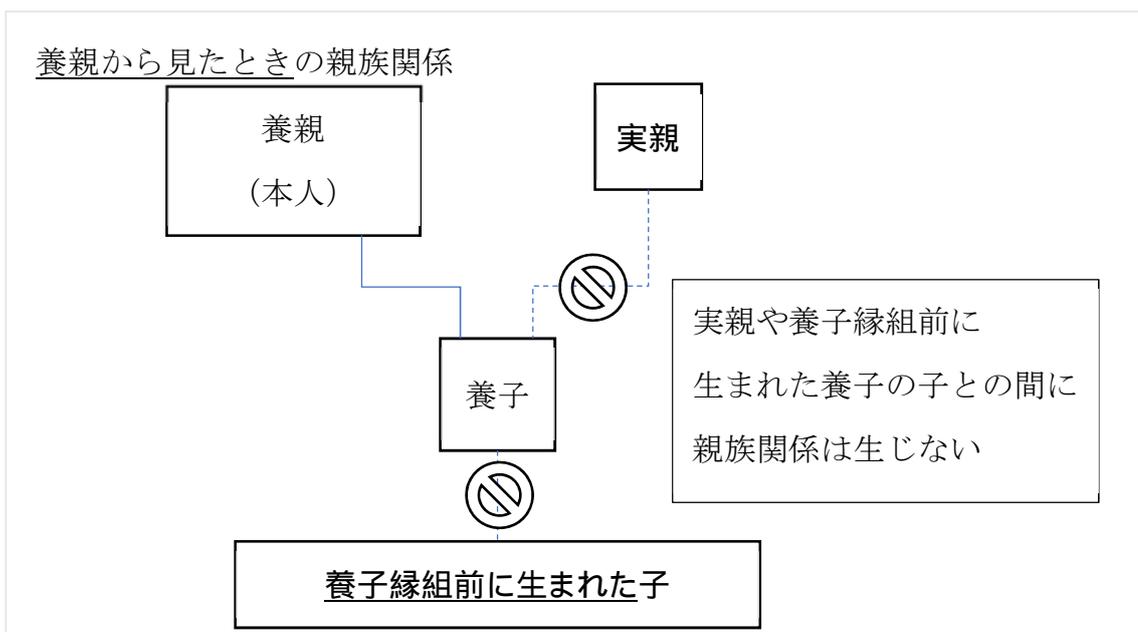
具体例として、養子縁組をした日から、養子にとって養親は親となり、その養親の親は祖父母となる。養子にとっては、実親等との親族関係に加えて、養親等との親族関係が発生することとなる。



(2) 養親から見た養子縁組の効果に関する留意点

養親には、養子の血族との間の親族関係は生じないので、注意を要する。

具体的には、養子に養子縁組をする前に生まれた子が居たとしても、養親とその養子の子の間には、親族関係は生じず、祖父母と孫の関係になることはない。

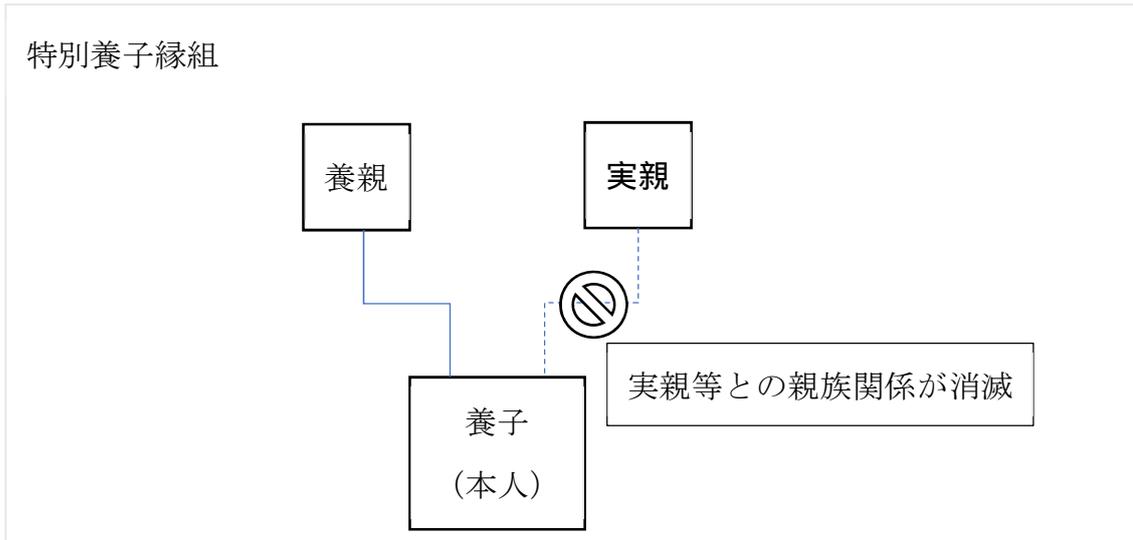


6 特別養子縁組

特別養子縁組は、「養子」と「養親及びその血族」との間に親族関係を生じさせるという養子縁組の効果に加えて、養子とその実親等との親族関係を消滅させる効果がある手続である。

特別養子縁組をした日から、養子にとって養親は親となり、その養親の親は祖母となる。それと同時に、「養子」と「実親及びその血族」との間の親族関係が消滅する。

上記の実親等との間の親族関係の消滅の効果以外は、養子縁組と同じである。



7 子（実子と養子）

子は、ある人とその配偶者との間に生まれた実子と、前掲した養子縁組及び特別養子縁組などの法律行為によって子となる養子とに分けられる。

相続においては、実子と養子を総称して「子」という。

8 兄弟姉妹（異父母兄弟姉妹）

兄弟姉妹には、父母をともに同じくする兄弟姉妹と、父母の一方が異なる兄弟姉妹（異父母兄弟姉妹）とがある。

異父母の例としては、本人の出生後に両親が離婚し、その後に母と第三者との間に子が生まれたとき、本人とその母と第三者との間の子の関係は、異母兄弟姉妹である。

相続においては、異父母関係であるか否かにかかわらず、「兄弟姉妹」という。

第2 相続人の範囲

相続開始時に次の親族関係にある者が相続人となる。

1 被相続人の配偶者

被相続人の配偶者は、常に相続人となる。また、被相続人に以下の2～4に掲げる者がいるときは、その者と配偶者は、ともに相続人となる。

2 被相続人の子及びその代襲相続人（以下「第一順位相続人」という。）

被相続人に子がいるときは、その子は相続人となる。

子が相続開始前に死亡しているときに、その者の子（被相続人から見た続柄は孫）がいるときは、その者が相続人となる。これを代襲^{だいしゅう}相続といい、この場合の被相続人の子の子を、代襲相続人という。

子の子の子（ひ孫）以降の直系卑属にも同様に代襲相続が生じる。

3 被相続人の直系尊属（以下「第二順位相続人」という。）

第一順位相続人が存在しないときは、直系尊属のうち、被相続人と親等の近い者が相続人となる。例えば、被相続人に子がおらず、父母がともに相続開始前に死亡しており、祖父母と曾祖父母が相続開始時に存命の場合は、被相続人とより親等の近い祖父母が相続人となる。

4 被相続人の兄弟姉妹（以下「第三順位相続人」という。）

第一順位相続人と第二順位相続人がともに存在しないときは、被相続人の兄弟姉妹が相続人となる。

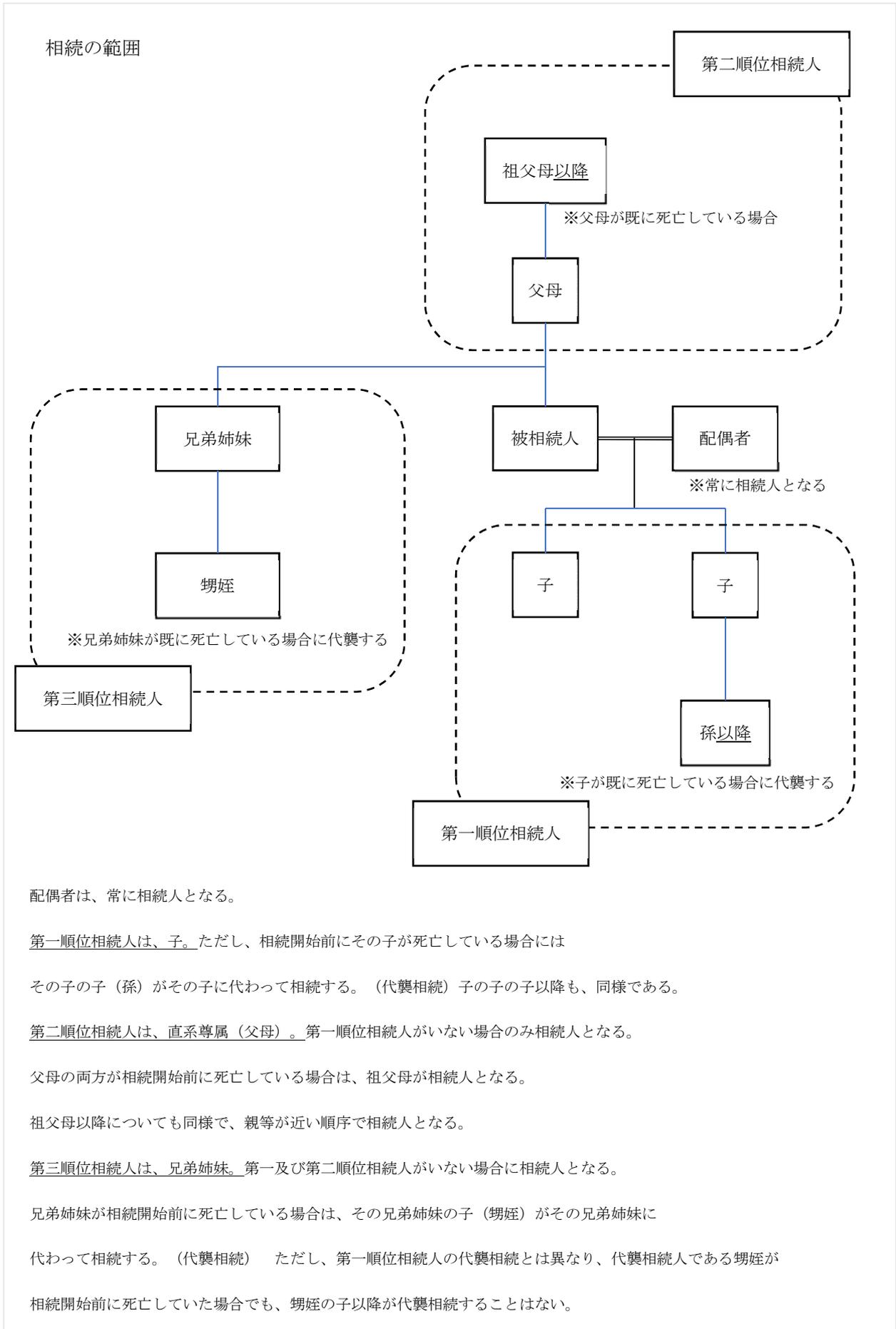
なお、兄弟姉妹が相続開始前に死亡しているときは、その者の子（被相続人から見た続柄は甥姪）が相続人となり、第一順位相続人と同様に代襲相続が生じる。

ただし、第一順位相続人の代襲相続とは異なり、兄弟姉妹の子の子（姪孫）以降には代襲相続が生じないので、注意を要する。

5 「先順位相続人が存在しない」の定義

第二、第三順位の相続人は、先順位相続人が存在しないときに相続人となるが、「先順位相続人が存在しない」とは、①先順位相続人が、相続開始前に全員死亡しており代襲相続人もいない場合のほか、②相続を放棄した場合も含まれる。

ただし、本業務においては、①のみを「存在しない場合」として扱う。



第3 相続人特定に利用する証明書の種類

住民票、戸籍、除籍、改製原戸籍及び附票には、出生、死亡、養子縁組、特別養子縁組、婚姻など、親族間の身分関係の異動や住所の異動が記載されており、これらを読み解くことによって、前掲した相続人を特定することができる。これらの資料の種類や記載事項を示す。

1 住民票の除票及び戸籍の附票

(1) 住民票の除票

住民票の除票には、死亡した者の住所、氏名、生年月日、性別、世帯主の氏名、世帯主との続柄、住所を定めた日、住所の届出日、その市区町村に住み始めた日、本籍、筆頭者、前住所、死亡日時が記載される。

書式は、住民票を発行する市区町村によって異なる。(札幌市の様式は別紙3-01のとおり)

(2) 戸籍の附票

戸籍の附票には、その戸籍に属する個人の住所の異動状況が記載される。

書式は別紙3-02のとおり。

2 戸籍に関する証明書

戸籍に関する証明書としては、戸籍の全部事項証明書、戸籍謄本、除籍の全部事項証明書、除籍謄本、改製原戸籍謄本がある。

また、戸籍には、法令の改正により複数の様式が存在するため、戸籍に関する証明書を読み解くためには、それぞれの様式と記載内容について理解する必要がある。

(1) 戸籍に関する基本的知識

ア 戸籍とは

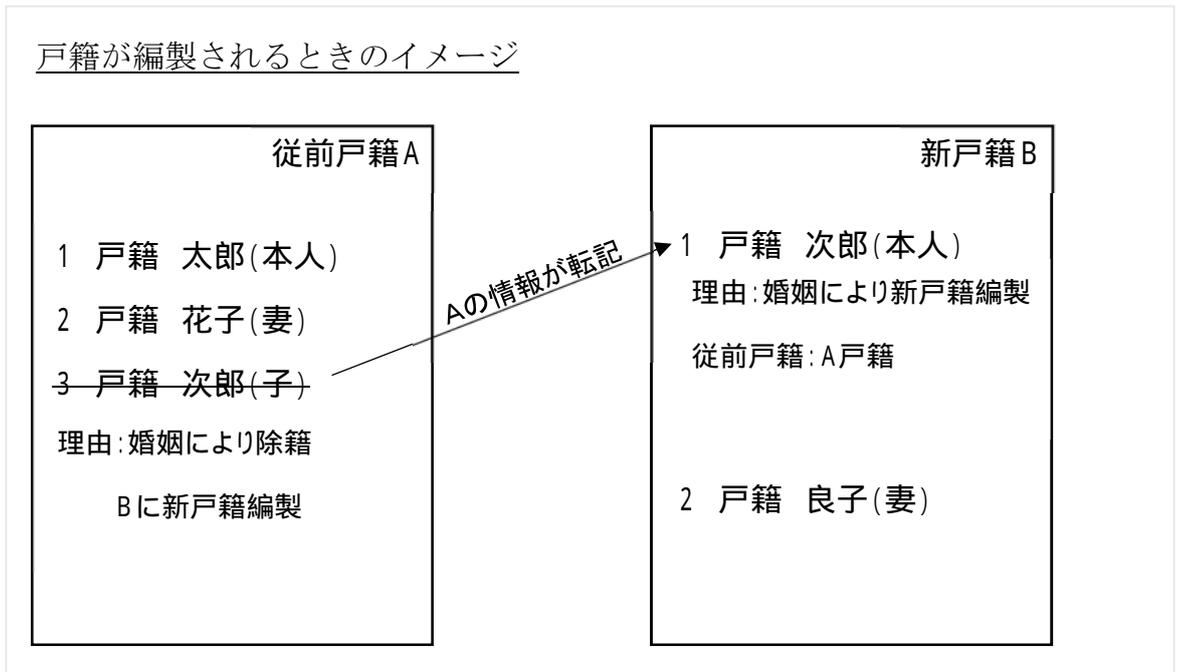
戸籍は、本籍と筆頭者を一単位として、その戸籍に属する個人の身分関係が記録される書類である。

イ 戸籍の編製

現行の法令において戸籍は、夫婦及び夫婦と氏を同じくする子をひとつの単位として編製することとなっているため、子が婚姻したときや、夫婦が離婚したときには、原則として新たに戸籍が作られる。これを、戸籍の編製という。

戸籍が編製されると、その戸籍に属する者が以前属していた戸籍に、「その者が新たな戸籍の編製により戸籍から除かれた」旨が記載され、編製された戸籍に、以前の戸籍に記載されていたその者に関する情報が転記される。

なお、ある者が現在属している戸籍の前に属していた戸籍（今回の場合は、婚姻前に属していた戸籍）のことを、^{じゅうぜんこせき}従前戸籍という。



ウ ^{しょうじょ} 消除

戸籍に記載されている者全員が除かれた場合、その戸籍は、除籍（前掲した除籍とは意味が異なるため注意すること）と呼ばれる。

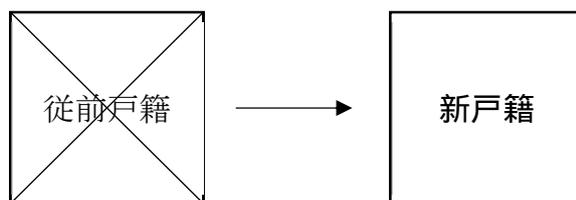
全員が除かれ、戸籍が除籍となることを、消除という。除籍は、一定期間（現行法令では150年）保管されたのちに廃棄される。

エ ^{てんせき} ^{ぶんせき} 転籍・分籍

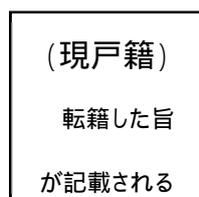
戸籍編製時に定めた本籍は、届出により変更することができる。これを、転籍といい、変更後の本籍を転籍地という。他の市区町村を転籍地とする届出がされたときは、転籍地に新たに戸籍が編製され、従前戸籍は消除される。同じ市区町村内を転籍地とする届出があったときは、その旨が戸籍に表示される。

本業務では、他の市区町村に転籍することを「^{かんがい}管外転籍」といい、同一市区町村内に転籍することを「^{かんない}管内転籍」という。

他市区町村に転籍(管外転籍)→転籍地にあらたに戸籍が編製される。



同一市区町村に転籍(管内転籍)→その戸籍に転籍した旨が記載される。



また、戸籍に属している20歳以上の未婚者は、届出によりその戸籍から離脱することができる。これを、分籍という。分籍の届出がされたときは、新たに分籍先の戸籍が編製され、分籍をした者が従前戸籍から除籍される。

オ かいせい 改製

戸籍の書式は、法令によって定められているが、法令の改正により、書式が変更されることがある。法令改正により書式が変更されると、旧書式に記録されていた情報が、新書式に転記される。これを、改製という。

改製がなされた場合の、旧書式の戸籍を、かいせいげんこせき改製原戸籍という。(現在の戸籍を示すげんこせき現戸籍との混同を避けるため、「かいせいほらこせき」と呼ぶことが多い。)

改製原戸籍も、除籍と同様に一定期間保管されたのちに廃棄される。

カ じよせき 除籍

戸籍に属している個人が、その戸籍から除かれることを、除籍という。前掲した、その個人が別の戸籍に転記される場合のほか、死亡した場合も除籍される。除籍された場合は、戸籍に除籍された旨及び除籍の理由が記載される。

除籍された者に関する記載は、その戸籍が転籍や改製によって消除され、新たな戸籍が編製されても、転記されない。

キ ^{とうほん} 謄本と全部事項証明書

戸籍に関する証明書には、謄本と全部事項証明書とがある。いずれの証明書も証明される情報は同じである。

戸籍に関する事務は、紙に記録等を行う方法と、電子データに記録等を行う方法とがあり、紙の記録を複写して証明したものを、謄本といい、電子データの記録を証明したものを全部事項証明書という。

3 戸籍の様式の種類①（平成6、昭和23年式戸籍）

(1) 平成6年式戸籍

平成6年の法令改正により、戸籍は電子データで記録できるようになり、現在はほとんどの市町村が電子データで情報を記録している。平成6年式戸籍は、電子データで記録された戸籍の情報を証明する際の書式である。

別紙3-03の書式を参照しながら、平成6年式戸籍の記載事項について解説する。

ア 本籍及び筆頭者欄（A欄）

本籍及び筆頭者が記載される。本籍及び筆頭者は、その戸籍を特定するために用いる。

例えば、別紙3-03の証明書は「本籍が東京都千代田区平河町一丁目10番地、筆頭者が甲野義太郎の、戸籍の全部事項証明書」と表すこととなる。

イ 戸籍事項欄（B欄）

編製、転籍、消除、改製の日及びその事由が記載される。

別紙3-03では「平成4年1月10日に編製され、平成5年3月6日に、東京都千代田区平河町一丁目4番地から現在の本籍地に管内転籍したこと」が分かる。

ウ 個人事項欄（C欄）

戸籍に記録されている者（戸籍に属している者）の個人について、

基本事項として名、生年月日、配偶者区分、父母の氏名、続柄が表示され、その下に身分事項として出生、婚姻、養子縁組、認知などの届出の内容が表示される。また、死亡や婚姻により除籍された者は、この個人事項欄に「除籍」と表示される。

別紙3-03の義太郎に関する個人事項欄を見ると、身分事項として①昭和40年6月21日に出生し、②平成4年1月10日に乙野梅子と婚姻したことにより、従前戸籍である東京都千代田区平河町一丁目4番地 甲野幸雄の戸籍から入籍し、③平成33年1月17日に妻と共同で乙川英助と養子縁組し、④平成35年1月7日に、戸籍が千葉市中央区千葉港5番地 丙山竹子である丙山信夫を子として認知したことがわかる。

また、2ページ目、啓太郎に関する個人事項欄を見ると、**除籍**の表示があり、身分事項欄を見ると、平成33年3月6日に丙野松子と婚姻し、横浜市中区昭和町18番地に夫の氏で新戸籍を編製したため除籍されたことが分かる。

つまり、啓太郎の新しい戸籍は、本籍地：横浜市中区昭和町18番地、筆頭者：甲野啓太郎である。

エ 欄外の表示事項

戸籍が消除されたときは、本籍及び筆頭者欄の左上の欄外に、**除籍**と表示される。

また、証明書の右上の欄外には、証明書の種類 (**全部事項証明書**の表示) がされ、その左側には、証明書全体の頁数と、その頁の番号が表示される。

(2) 昭和23年式戸籍

平成6年式戸籍の前に使われていた紙の戸籍の書式である。(なお、電子データによる記録を行わず紙で戸籍を記録している市区町村においては、現在も使用されている。) 法令改正により書式が定められた年にちなんで、昭和23年式戸籍という。

別紙3-04を参照しながら記載事項について解説する。(記載内容は別紙3-03と同じ)

ア 本籍及び筆頭者欄 (A欄)

本籍及び筆頭者が記載される。

イ 戸籍事項欄 (B欄)

編製、転籍、消除、改製の日及びその事由が記載される。

ウ 個人事項欄 (C欄)

戸籍に記録されている者(戸籍に属している者)の個人について、欄の下側に基本事項として名、生年月日、配偶者区分、父母の氏名、続柄が表示され、

欄の上側に身分事項として出生、婚姻、養子縁組、認知などの届出の内容が表示される。

また、死亡や婚姻により除籍された者は、個人事項欄の名前の枠に×が表示される。

エ 欄外の記載事項

戸籍が消除された場合は、本籍及び筆頭者欄の右上欄外に「除籍」の表示がされる。

戸籍が改製された場合は、本籍及び筆頭者欄の右上欄外に、「改製原戸籍」の表示がされ、その下に「平成六年法務省令第五号附則第二条第一項による改製につき平成〇年〇月〇日消除」と表示される。これは、平成6年式戸籍の書式に戸籍が改製され、平成〇年〇月〇日に戸籍が消除された。という意味である。

戸籍の頁番号は、戸籍の右下の欄外に表示される。

オ 注意点

平成6年式戸籍との主な相違点として、次のような点がある。

① 縦書きで、文体表記であること。

② 数字の標記

一→壹、二→弍、三→参、十→拾 と標記される。このような数字表記を「^{だいじ}大字」という。

③ 手書きで作成されている。

平成6年式戸籍以外の戸籍の書式は、紙で記録された戸籍の内容を複写証明している関係上、まれに文字の判読が難しい場合がある。

4 昭和23年式戸籍より前に使われていた戸籍についての制度上の注意

昭和23年式の前に使われていた書式としては、大正4年式戸籍、明治31年式戸籍、明治19年式戸籍の3種類がある。これらの戸籍は、上記3の昭和23年式以降の戸籍とは異なり「家制度」と呼ばれる旧民法の考え方に基づいて記録されているため、注意が必要である。

本項では、大正4年式戸籍以前の戸籍について特に注意すべき点を記載する。

(1) 家制度

上記2の(1)のとおり、現在の戸籍は夫婦及び夫婦と氏を同じくする子をひとつの単位として編製することとなっているが、大正4年式以前の戸籍は、家と呼ばれる家族について、後掲する戸主という代表者の代ごとに記録が行われている。

このため、家に属する者であれば、3世代以上の複数の家族が記録されることもある。(例えば、孫や甥姪が戸籍に記載されていることもある。)

(2) 戸主と家督

戸主こしゅは、家の代表者である。戸主の地位は、家督相続かどくそうぞくという手続により引継がれ、ひとつの戸籍には、転籍しない限りは、家督相続によりある者が戸主となつてから、次の戸主に引継がれるまでの期間の情報が記録される。

(3) 分家

家に属する者が、その家を離れて新たに家を創設することを、分家ぶんけという。分家が行われるとその者は除籍され、新たにその者を戸主とする戸籍が編製される。

(4) 数字（大字）の表記

数字（大字）について、より古い字体が用いられている場合があるため、下表のとおり読み替える必要がある。

数字	大字
0	零、〇
1	壹、壹
2	弍、貳
3	参、參
4	肆
5	伍
6	陸
7	漆
8	捌
9	玖
10	拾

2 0	廿
3 0	卅、卅
1 0 0	佰 陌

5 戸籍の様式の種類②（大正4、明治31、明治19年式戸籍）

(1) 大正4年式戸籍

別紙3-05を参照して解説する。

ア 本籍、前戸主欄（A欄）

本籍地と前戸主の氏名が記載される。

昭和23年式戸籍において筆頭者が表示されていた位置には、筆頭者にあたる戸主ではなく、前戸主が表示されているため、注意すること。

イ 戸主欄（B欄）

欄の下側に、戸主の基本事項として、前戸主との続柄、父母の氏名、戸主の氏名、出生日が記載される。

また、欄の上側に、戸籍全体に関する事項（昭和23年式戸籍でいう戸籍事項）と、戸主の身分事項が記載される。

ウ その他親族欄（C欄）

欄の下側に、親族の基本事項として、戸主から見た続柄、父母の氏名、父母から見た続柄、親族の名、出生日が記載される。

また、欄の上側に、親族の身分事項が記載される。

（注意すべき事項①）

戸主以外の者が婚姻した場合も、分家などの事由がない限りは夫婦やその子も含めてひとつの戸籍に記載される。

（注意すべき事項②）

大正4年式戸籍は、昭和23年式戸籍への改製が法令により定められてからも、長期間、改製が進まない状況にあった。このため、大正4年式戸籍をそのまま使用し続けるが、その戸籍に改製した旨を記録することにより昭和23年式戸籍に改製したものとみなす「みなし改製」という手続が行われているものがある。

みなし改製は、戸主欄に「昭和参拾貳年法務省令第二十七号により何年何月何日日本戸籍改製」と記録することにより行われる。

一方で、実際に昭和23年式戸籍に書き換えて改製した場合は「昭和参拾貳年法務省令第二十七号により何年何月何日あらたに戸籍を編製したため本戸籍消除」と記録される。

いずれも改製の記録であるが、みなし改製は実際には戸籍の書き換えが行われていないため、注意を要する。

(2) 明治31年式戸籍

大正4年式戸籍の前の書式である。別紙3-06を参照しながら解説する。

書式自体は、大正4年式戸籍とおおむね変わらない。

ア 本籍地、前戸主欄（A欄）

本籍地と前戸主の氏名が記載される。

イ 戸主欄（B欄）

欄の下側に、戸主の基本事項として、前戸主との続柄、父母の氏名、戸主の氏名、出生日、戸主となった原因及びその日付が記載される。

また、欄の上側に、戸籍全体に関する事項（昭和23年式戸籍でいう戸籍事項）と、戸主の身分事項が記載される。

ウ その他親族欄（C欄）

欄の下側に、親族の基本事項として、戸主から見た続柄、父母の氏名、父母から見た続柄、親族の名、出生日が記載される。

また、欄の上側に、親族の身分事項が記載される。

(3) 明治19年式戸籍

明治31年式戸籍の前の書式であり、現在取得できる最も古い書式の戸籍である。別紙3-07を参照しながら解説する。

ア 本籍、前戸主欄（A欄）

本籍地と前戸主の氏名が記載される。明治31年式戸籍以降にあるような「本籍地」「前戸主」などの表題はない。

前戸主欄には、前戸主の氏名と、戸主から見た続柄が記載される。

イ 戸主欄（B欄）

欄の下側に、戸主の基本事項として、父の氏名、父から見た続柄、戸主の氏名、出生日が記載される。

また、欄の上側に、戸籍全体に関する事項と、戸主の身分事項が記載される。

ウ その他親族欄（C欄）

戸主欄と同様に記載されるが、戸主欄において「戸主」と表示されている部分には、戸主から見た続柄が記載される。

エ 注意すべき事項

明治19年式戸籍は、記載のルールがあいまいであったため、戸籍が編製された日やその原因が記載されていないことがある。

第4 相続人の特定のための調査手順

1 作業の概要

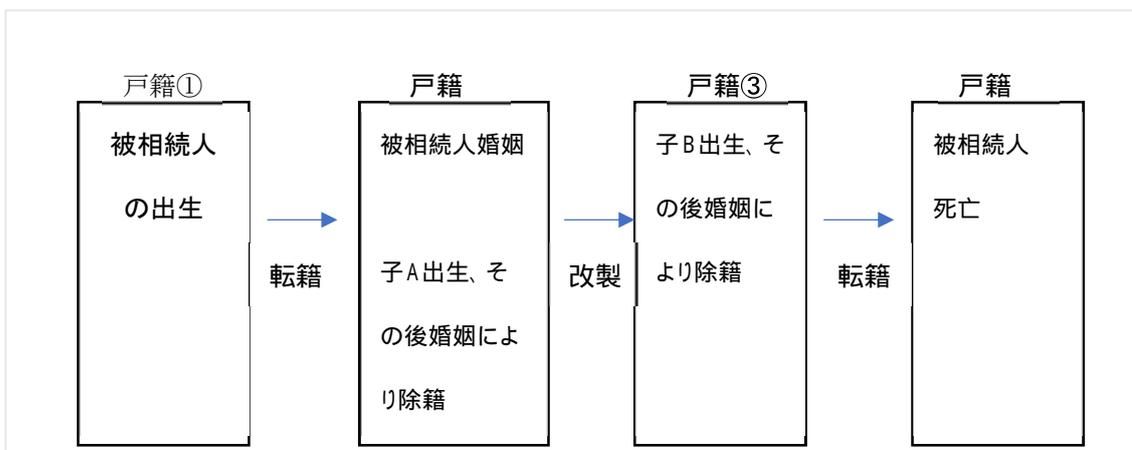
相続人となりうる者は、上記第2のとおり、①配偶者、②子及び子の直系卑属、③直系尊属並びに④兄弟姉妹及びその子である。

これらの者が存在するか否か、存在している場合は、相続開始時に生存しているか否かを、戸籍謄本等を取得することにより漏れなく確認する必要がある。

具体的には、次のような作業を行う。

(1) 被相続人の出生から死亡までの連続した戸籍謄本等の取得

この作業により、被相続人が出生してから死亡するまでの期間に生まれた子及び縁組した養子を漏れなく把握できる。



(2) (1)から子の現戸籍までの連続した戸籍謄本等の取得

この作業により、相続開始時に子が生存しているか否かが分かる。

(3) (2)で判明した子が相続開始前に死亡している場合

その子の出生から死亡までの連続した戸籍謄本等を取得し、その戸籍謄本等から、子に生まれた子（孫）の現戸籍までの連続した戸籍謄本等を取得する。（孫以降も同様である。）

この作業により、子の代襲相続人を漏れなく把握できる。

(4) 被相続人の父母の出生から現戸籍までの連続した戸籍謄本等の取得

この作業により、被相続人の父母（養父母含む）を漏れなく把握することができる。また、父母の子（兄弟姉妹）を漏れなく把握することができる。

(5) (4)で判明した父母全員が相続開始前に死亡している場合

(4)から祖父母の現戸籍までの連続した戸籍謄本等を取得する。

この作業により第二順位相続人の存否が判明する。

なお、第二順位相続人は、直系尊属であるため、祖父母が相続開始前に死亡している場合は、理論上曾祖父母以降について調査すべきであるが、本業務においては、祖父母がともに相続開始前に死亡している時点で、曾祖父母も死亡しているものとみなす。

(6) (4)から兄弟姉妹の現戸籍までの連続した戸籍謄本等の取得

この作業により、兄弟姉妹が生存しているか否かが分かる。

(7) (6)で兄弟姉妹に相続開始前に死亡している者がいる場合

その兄弟姉妹の出生から死亡までの連続した戸籍謄本等を取得し、その戸籍謄本等から、兄弟姉妹に生まれた子（甥姪）の現戸籍までの連続した戸籍謄本等を取得する。この作業により、兄弟姉妹の代襲相続人が判明する。

2 連続した戸籍謄本等の取得の方法（戸籍の読み方）

交付された戸籍について、①編製日、②連続した戸籍を取得する必要がある者（以下、「対象者」）がその戸籍に入籍した日、③対象者が除籍されているときは、除籍日、④戸籍の消除日の4点を①～④の順序で把握する。

上記の確認により、交付された戸籍が、対象者のいつからいつまでの期間の状況を示すものが判明し、次に取得すべき戸籍を確認することができる。

※連続性を確認しながら戸籍を調査する手法として、次のように証明書が記録する期間を示す表を作成する方法がある。

連続した戸籍を取得する者：札幌 一郎				
No	本籍地の住所	自	①又は②の遅い日	①、②の事由
	筆頭者の氏名	至	③又は④の早い日	③、④の事由
1	北海道札幌市B番地	自	S20.01.01	出生
	札幌 太郎	至	S24.05.10	改製
2	北海道札幌市B番地	自	S24.05.10	
	札幌 太郎	至	S45.11.16	
3	北海道札幌市Y番地	自	S45.11.16	改製
	札幌 一郎	至	H07.07.08	
4	北海道札幌市Y番地	自	H07.07.08	死亡
	札幌 一郎	至	H30.12.23	

(1) 平成6年式戸籍の確認方法

別紙3-03を参照し、甲野義太郎を対象者とし、出生までの戸籍謄本等を取得する場合の確認方法について解説する。

ア 編製日

戸籍事項欄から、平成4年1月10日に編製されていることを確認する。

イ 入籍日

対象者の個人事項欄から、身分事項の出生により昭和40年6月21日に出生し、同月25日に届出がなされたことを確認する。これにより、この戸籍は、義太郎の出生時の戸籍ではないことが分かる。

次いで、身分事項の婚姻を参照し、平成4年1月10日に婚姻し、従前戸籍である東京都千代田区平河町一丁目4番地 甲野幸雄の戸籍から入籍したことを確認する。これにより、この戸籍は、対象者が婚姻したことにより平成4年1月10日に編製されたことが分かる。

ウ 除籍日

対象者の個人事項欄には、**除籍**の記載がないことを確認する。これにより義太郎が除籍されていないことが分かる。

エ 消除日

証明書の欄外、本籍及び筆頭者の左上に、**除籍**の記載がないことを確認する。

これにより、この戸籍が消除されていないことが分かる。

また、上記ウの確認結果と合わせると、この戸籍は、対象者の現戸籍であることが分かる。

オ 請求すべき戸籍

上記イのとおり、本戸籍は、対象者が平成4年1月10日に婚姻したことにより編製されている。対象者の婚姻前の戸籍は、対象者の個人事項欄の身分事項の婚姻の欄から確認できる。

つまり、請求すべき義太郎の従前戸籍は、
東京都千代田区平河町一丁目4番地 甲野幸雄
である。

(2) 昭和23年式戸籍の確認方法

別紙3-04を参照し、甲野みちを対象者とし、出生から現戸籍までの戸籍謄本等を取得する場合の確認方法について解説する。

ア 編製日

戸籍事項欄を参照し、平成4年1月10日に編製されていることを確認する。

イ 入籍日

対象者の個人事項欄（2ページ）を参照し、対象者が平成9年7月9日に出生し、同月13日に届出により入籍したことを確認する。これにより、対象者はこの戸籍が編製された後に出生し、入籍していることが分かる。

つまり、対象者はこの戸籍が出生時の戸籍である。

次いで、対象者の個人事項欄（3ページ）を参照し、出生に関する記録の次に、平成33年7月5日に夫と協議離婚し、同月7日に横浜市中区本町一丁目八番地 乙原信吉戸籍から入籍したことを確認する。これにより、対象者は、こ

の戸籍で出生した後、一度、乙原信吉の戸籍に入籍し、その後離婚によって再度この戸籍に入籍していることが分かる。

ウ 除籍日

対象者の個人事項欄（2ページ）を参照し、対象者の名の欄に×が記されていることを確認する。

また、その上の身分事項の記録を参照し、平成28年10月3日に乙原信吉と婚姻し、東京地千代田区平河町一丁目八番地 乙原信吉の戸籍に入籍したことにより除籍されたことを確認する。

つまり、対象者は、出生後、婚姻により除籍されている。

次いで、対象者の個人事項欄（3ページ）を参照し、対象者の名の欄に×が記されていることを確認する。

また、協議離婚届出の次に、平成33年8月2日に分籍により東京都中央区日本橋室町一丁目一番地に新戸籍を編製し、除籍されていることを確認する。

つまり、対象者は、一度、婚姻により除籍された後、離婚により入籍し、分籍により再度除籍されていることが分かる。

エ 消除日

本籍及び筆頭者欄の右上に「除籍」の記載がないことを確認する。

つまり、この戸籍は、消除されていない。

オ 請求すべき戸籍

対象者は、この戸籍で出生しており、婚姻により除籍し、離婚により再度入籍し、分籍により再度除籍している。

このため、請求すべき戸籍は、

①婚姻時に編製した戸籍：東京地千代田区平河町一丁目八番地 乙原信吉

②離婚入籍時の従前戸籍：横浜市中区本町一丁目八番地 乙原信吉

③分籍時に編製した戸籍：東京都中央区日本橋室町一丁目一番地 甲野みちの3つである。

(3) 大正4年式戸籍の確認方法

別紙3-05を参照し、甲野義太郎を対象者とし、出生から現戸籍までの戸籍謄本等を取得する場合の確認方法について解説する。

ア 編製日

戸主欄の記載内容を全て確認し、戸籍事項 (a) と戸主の個人事項 (b) とに分ける。

a1 大正10年に前戸主の死亡により義太郎が戸主となった。

b1 丙野花子と大正12年に婚姻した。

a2 昭和8年に北海道札幌市～壱番地に転籍した。

a3 昭和33年法務省令第27号による昭和33年4月1日の改製

a4 昭和33年法務省令第27号による昭和37年5月1日の改製による消除

このとき、もっとも日付が新しい編製理由であるa2の転籍に着目するが、本籍及び前戸主欄を見ると、転籍前の本籍は北海道札幌市～九番地であり、管内転籍であるため、a2は編製日ではない。

a1により、大正10年6月1日に父の死亡により家督相続があり、義太郎が戸主となったことにより編製された戸籍であることが分かる。

イ 入籍日

義太郎は、上記アのとおり、家督相続によりこの戸籍が編製されたことにより入籍している。

ウ 除籍日

戸主欄に、義太郎の死亡に関する記載がないことを確認する。

エ 消除日

戸主欄のa3に着目すると、昭和33年4月1日に改製が行われていそうである。

しかし、この振合いの記載は、上記第3の5(1)オで解説した「みなし改製」の記載であり、実際には戸籍が新たに編製されていない。

a4に着目し、昭和37年5月1日の改正により、この戸籍が消除されていることを確認する。

オ 請求すべき戸籍

義太郎は、転籍前の本籍「北海道札幌市北壺条西貳丁目九番地」において、父である甲野義雄から家督相続をしたことにより戸籍を編製している。

また、この戸籍は、昭和37年5月1日に改製されている。

つまり、請求すべき従前戸籍は

北海道札幌市北壺条西貳丁目九番地 甲野義雄

と、改製後の

北海道札幌市北壺条西貳丁目壺番地 甲野義太郎

である。(ただし、改製後の戸籍については、本籍及び筆頭者が同一のため、通常の手順で取得すればこの戸籍と同時に貸与されているはずである。)

(4) 明治31年式戸籍の確認方法

別紙3-06を参照し、甲野義一郎を対象者とし、出生から現戸籍までの戸籍謄本等を取得する場合の確認方法について解説する。

ア 編製日

戸主欄の左下「戸主となった原因及び日付」の欄から、父義太郎の隠居によって明治32年8月に対象者が戸主となったことを確認する。

次いで、戸主欄の上側の記載事項を確認し、明治36年2月にしろくま縣からこの戸籍に転籍したことを確認する。

この戸籍は、しろくま縣から転籍したことにより、明治36年2月1日に編製されている。

イ 入籍日

上記アのとおり、対象者は、明治32年に戸主となり、明治36年2月1日に転籍によりこの戸籍が編製されたことにより入籍している。

ウ 除籍日

戸主欄の上側の記載、転籍の次の記載を確認すると、昭和5年1月20日に死亡していることが分かる。つまり、この戸籍が対象者の死亡時の戸籍である。

エ 消除日

戸主欄の上側の、死亡の次の記載を確認すると、昭和5年2月15日に甲野義雄が家督相続の届出をし、この戸籍が抹消されていることが分かる。

オ 請求すべき戸籍

この戸籍は、明治36年に転籍により編製されている。また、対象者は、子の戸籍で死亡している。

つまり、請求すべき対象者の従前戸籍は、転籍前の戸籍である

しろくま縣みどり町四拾二番地 甲野義一郎

である。

(5) 明治19年式戸籍の確認方法

別紙3-07を参照し、甲野義雄を対象者とし、出生から現戸籍までの戸籍謄本等を取得する場合の確認方法について解説する。

ア 編製日

戸主欄から、明治20年8月1日に相続があり、甲野義一郎が戸主となったことを確認する。

転籍等の記載がないため、この戸籍は、明治20年8月1日に相続があったことにより編製されたことが分かる。

イ 入籍日

対象者の個人事項欄から、万延2年に対象者が生まれたことを確認し、次いで、個人事項欄上側から、入籍についての記載がないことを確認する。

対象者は、万延2年に生まれており、少なくとも、明治20年に義一郎が戸主となる前の、甲野義太郎が戸主であったときから、この家に属していたことが分かる。

つまり、義雄は、東京都千代田区平河町三番戸 甲野義太郎の戸籍から、義太郎から義一郎への家督相続によってこの戸籍が編製されるのに伴って入籍している。

ウ 除籍日

対象者の個人事項欄に、死亡の記載がないことを確認する。

エ 消除日

戸主欄の上側の2つめの記載から、明治28年4月1日に、戸主が隠居したことを確認する。

また、対象者の個人事項欄の上側に、同日に相続した旨の記載があることを確認する。

オ 請求すべき戸籍

本戸籍は、戸主である義一郎が明治20年に家督を相続したことにより編製されており、対象者も、家督相続による編製に伴って入籍している。

また、本戸籍は、戸主が明治28年に隠居し、対象者が家督相続をしたことにより、消除されている。

つまり、請求すべき対象者の戸籍は、

従前戸籍である

東京都千代田区平河町3番戸 甲野義太郎

及び、対象者が新たに戸主となったことにより編製された

東京都千代田区平河町3番戸 甲野義雄

である。

(注釈)

この資料及び関連の別紙様式で示されている被相続人等の名称、本籍地は、すべて仮名である。

公 用 除 票 1 / 1

氏名	札幌 太郎									写真省略 平成23年12月20日 転入 平成23年12月20日 届出
生年月日	昭和43年12月3日	性別	男	個人番号	写真省略					
住所	札幌市中央区何々									
	住所を定めた日 届出をした日									
	札幌 太郎									
	世帯主との 続柄									
前住所	北海道石狩市何々									
	改製年月日					市民となった日				
本籍	札幌 太郎									
	筆頭者									
	平成26年 8月29日死亡 平成26年 8月30日届 平成26年 9月 2日消除により除票									
備考										
転出先										

この写しは、除かれた住民票の原本と相違ないことを証明する。

令和 元年 8月 1日 札幌市中央区長 〇〇 〇〇

印

(1の1)

附票の全部証明

氏名		本籍	
札幌 太郎		北海道札幌市中央区何々	
附票記録事由欄	平成 何年 何月 何日編製		
名	住所	住所を定めた日	記録事項欄
太郎	北海道石狩市何々	平成 何年 何月 何日	
	北海道札幌市中央区何々	平成 何年 何月 何日	
花子	北海道石狩市何々	平成 何年 何月 何日	
	北海道札幌市中央区何々	平成 何年 何月 何日	
			以下余白

この写しは、戸籍の附票の原本と相違ないことを証明する。

令和 何年 何月 何日

北海道札幌市中央区長 ○○ ○○ 印

除 籍	←除籍の場合に記載 (6の1)	全 部 事 項 証 明
本 籍	東京都千代田区平河町一丁目10番地	A
氏 名	甲野 義太郎	
戸籍事項 戸籍編製 転 籍	【編製日】平成4年1月10日 【転籍日】平成5年3月6日 【従前の記録】 【本籍】東京都千代田区平河町一丁目4番地	B
戸籍に記録されている者	【名】義太郎 【生年月日】昭和40年6月21日 【配偶者区分】夫 【父】甲野幸雄 【母】甲野松子 【続柄】長男	C
身分事項 出 生	【出生日】昭和40年6月21日 【出生地】東京都千代田区 【届出日】昭和40年6月25日 【届出人】父	
婚 姻	【婚姻日】平成4年1月10日 【配偶者氏名】乙野梅子 【従前戸籍】東京都千代田区平河町一丁目4番地 甲野幸雄	
養子縁組	【縁組日】平成33年1月17日 【共同縁組者】妻 【養子氏名】乙野英助 【送付を受けた日】平成33年1月20日 【受理者】大阪市北区長	
認 知	【認知日】平成35年1月7日 【認知した子の氏名】丙山信夫 【認知した子の戸籍】千葉市中央区千葉港5番地 丙山竹子	
戸籍に記録されている者	【名】梅子 【生年月日】昭和41年1月8日 【配偶者区分】妻 【父】乙野忠治 【母】乙野春子 【続柄】長女	
身分事項 出 生	【出生日】昭和41年1月8日	

<p>婚姻</p> <p>養子縁組</p>	<p>【出生地】京都市上京区 【届出日】昭和41年1月10日 【届出人】父</p> <hr/> <p>【婚姻日】平成4年1月10日 【配偶者氏名】甲野義太郎 【従前戸籍】京都市上京区小山初音町18番地 乙野梅子</p> <hr/> <p>【縁組日】平成33年1月17日 【共同縁組者】妻 【養子氏名】乙野英助 【送付を受けた日】平成33年1月20日 【受理者】大阪市北区長</p>
<p>戸籍に記録されている者</p> <p>除籍</p>	<p>【名】啓太郎</p> <p>【生年月日】平成4年11月2日 【父】甲野義太郎 【母】乙野梅子 【続柄】長男</p>
<p>身分事項</p> <p>出生</p> <p>推定相続人排除</p> <p>婚姻</p>	<p>【出生日】平成4年11月2日 【出生地】東京都千代田区 【届出日】平成4年11月10日 【届出人】父</p> <hr/> <p>【推定相続人排除の裁判確定日】平成32年3月16日 【被相続人】父 甲野義太郎 【届出日】平成32年3月20日 【送付を受けた日】平成32年3月23日 【受理者】大阪市北区長</p> <hr/> <p>【婚姻日】平成33年3月6日 【配偶者氏名】丙野松子 【送付を受けた日】平成33年3月10日 【受理者】横浜市中区長 【新本籍】横浜市中区昭和町18番地 【称する氏】夫の氏</p>
<p>戸籍に記録されている者</p> <p>除籍</p>	<p>【名】ゆり</p> <p>【生年月日】平成6年2月15日 【父】甲野義太郎 【母】乙野梅子 【続柄】長女</p>

<p>身分事項 出生</p> <p>特別養子縁組</p> <p>特別養子離縁</p>	<p>【出生日】平成6年2月15日 【出生地】東京都千代田区 【届出日】平成6年2月19日 【届出人】父</p> <p>【特別養子縁組の裁判確定日】平成11年10月7日 【届出日】平成11年10月12日 【届出人】養父母 【送付を受けた日】平成11年10月16日 【受理者】大阪市北区長 【新本籍】東京都千代田区平河町一丁目10番地 【縁組後の氏】丙山</p> <p>【特別養子離縁の裁判確定日】平成18年12月9日 【届出日】平成18年12月15日 【届出人】父母 【新本籍】大阪市北区老松町二丁目6番地 【離縁後の氏】甲野</p>
<p>戸籍に記録されている者</p> <p>除籍</p>	<p>【名】みち</p> <p>【生年月日】平成9年7月9日 【父】甲野義太郎 【母】乙野梅子 【続柄】二女</p>
<p>身分事項 出生</p> <p>婚姻</p>	<p>【出生日】平成9年7月9日 【出生地】千葉市中央区 【届出日】平成9年7月13日 【届出人】父 【送付を受けた日】平成9年7月15日 【受理者】千葉市中央区長</p> <p>【婚姻日】平成28年10月3日 【配偶者氏名】乙原信吉 【入籍戸籍】東京都千代田区平河町一丁目8番地 乙原信吉</p>
<p>戸籍に記録されている者</p> <p>除籍</p>	<p>【名】英子</p> <p>【生年月日】昭和62年3月17日 【父】 【母】甲野梅子 【続柄】長女</p>
<p>身分事項</p>	

出生	<p>【出生日】昭和62年3月17日 【出生地】横浜市中区 【届出日】昭和62年3月18日 【届出人】母 【送付を受けた日】昭和62年3月20日 【受理者】横浜市中区長</p>
入籍	<p>【届出日】平成17年3月20日 【入籍事由】母の氏を称する入籍 【従前戸籍】京都市上京区小山初音町18番地 乙野梅子</p>
養子縁組	<p>【縁組日】平成18年4月12日 【養父氏名】乙野忠治 【養母氏名】乙野春子 【送付を受けた日】平成18年4月16日 【受理者】京都市上京区長 【入籍戸籍】京都市上京区小山初音町18番地 乙野忠治</p>
戸籍に記録されている者	<p>【名】芳次郎 【生年月日】平成18年1月6日 【父】甲野義太郎 【母】甲野梅子 【続柄】二男</p>
除籍	
身分事項	
出生	<p>【出生日】平成18年1月6日 【出生地】千葉市中央区 【届出日】平成18年1月17日 【届出人】母 【送付を受けた日】平成18年1月20日 【受理者】千葉市中央区長</p>
死亡	<p>【死亡日】平成24年12月13日 【死亡時分】午後8時30分 【死亡地】東京都千代田区 【届出日】平成24年12月15日 【届出人】親族 甲野義太郎</p>
戸籍に記録されている者	<p>【名】英助 【生年月日】平成24年5月1日 【父】乙川孝助 【母】乙川冬子 【続柄】二男 【養父】甲野義太郎 【養母】甲野梅子</p>

	【続柄】養子
身分事項 出生	【出生日】平成24年5月1日 【出生地】東京都千代田区 【届出日】平成24年5月6日 【届出人】父
養子縁組	【縁組日】平成33年1月17日 【養父氏名】甲野義太郎 【養母氏名】甲野梅子 【代諾者】親権者父母 【送付を受けた日】平成33年1月20日 【受理者】大阪市北区長 【従前戸籍】京都市上京区小山初音町20番地 乙川孝助
戸籍に記録されている者 除籍	【名】みち 【生年月日】平成9年7月9日 【父】甲野義太郎 【母】甲野梅子 【続柄】二女
身分事項 出生	【出生日】平成9年7月9日 【出生地】千葉市中央区 【届出日】平成9年7月13日 【届出人】父 【送付を受けた日】平成9年7月15日 【受理者】千葉市中央区長
離婚	【離婚日】平成33年7月5日 【配偶者氏名】乙原信吉 【送付を受けた日】平成33年7月7日 【受理者】横浜市中区長 【従前戸籍】横浜市中区本町一丁目8番地 乙原信吉
分籍	【分籍日】平成33年8月2日 【新本籍】東京都中央区日本橋室町一丁目1番地
戸籍に記録されている者	【名】信夫 【生年月日】平成34年6月1日 【父】甲野義太郎 【母】丙山竹子 【続柄】長男

身分事項 出生	<p>【出生日】平成34年6月1日 【出生地】東京都千代田区 【届出日】平成34年6月3日 【届出人】母 【送付を受けた日】平成34年6月10日 【受理者】東京都千代田区長</p>
認知	<p>【認知日】平成35年1月7日 【認知者氏名】甲野義太郎 【送付を受けた日】平成35年1月10日 【受理者】東京都千代田区長</p>
入籍	<p>【届出日】平成35年1月15日 【入籍事由】父の氏を称する入籍 【届出人】親権者母 【従前戸籍】千葉市中央区千葉港5番地 丙山竹子</p>
親権	<p>【親権者を定めた日】平成35年1月20日 【親権者】父 【届出人】父母</p>
戸籍に記録されている者	<p>【名】啓二郎 【生年月日】平成30年4月3日 【父】甲野義太郎 【母】甲野梅子 【続柄】三男</p>
身分事項 出生	<p>【出生日】平成30年4月3日 【出生地】東京都千代田区 【届出日】平成30年4月7日 【届出人】母</p>
民法817条の2	<p>【民法817条の2による裁判確定日】平成35年2月12日 【届出日】平成35年2月15日 【届出人】父母 【従前戸籍】名古屋市中区三の丸四丁目3番 甲野啓二郎</p>
	以下余白

発行番号000001

これは、戸籍に記録されている事項の全部を証明した書面である。

平成何年何月何日

何市町村長 ○○ ○○



附録第六号 戸籍の記載のひな形 (第三十二条関係)

(昭和三三法省令六七・昭和三五法省令四〇・昭和三六法省令五七・
 昭和四五法省令八八・昭和三九法省令三二・昭和三九法省令四〇・
 昭和四五法省令三六・平成二法省令五・平成六法省令五二・
 平成一五法省令四一・平成一六法省令七六改正)

注意 (このひな形は、戸籍に記載すべき相当欄及び特殊の記載例を示すにとり、必要な記載事項を全部示すものではない。)

A
B
C

本籍	東京都千代田区平河町一丁目四番地	氏名	甲野義太郎
平成四年七月十日編製④			
平成五年三月六日平河町一丁目十番地に転籍届出④			
昭和四拾年八月式指掌日東京千代田区で出生同月式指五日父届出 入籍④	父	甲野幸雄	長
平成四年七月十日乙野梅子と婚姻届出東京千代田区平河町一丁目 四番地乙野幸雄戸籍から入籍④	母	松子	男
平成参拾参年三月拾七日妻とともに乙川英助を養子とする縁組届出 同月式指日大阪市長から送付④	夫	義太郎	
平成参拾五年三月七日千葉市中央区千葉港五番町内山竹子同籍信夫 を認知届出④			
	出生	昭和四拾年六月式指五日	
昭和四拾参年三月八日京都市上京区で出生同月指日父届出入籍④	父	乙野忠治	長
平成四年七月十日甲野義太郎と婚姻届出京都市上京区小山初音町十 八番地乙野梅子戸籍から入籍④	母	春子	女
平成参拾参年三月拾七日夫とともに乙川英助を養子とする縁組届出 同月式指日大阪市長から送付④	妻	梅子	
	出生	昭和四拾参年三月八日	
平成四年拾参月式指日東京千代田区で出生同月指日父届出入籍④	父	甲野義太郎	長
平成参拾参年三月拾六日父甲野義太郎の推定相続人廃除の裁判確定 同月式指日父届出同月式指参日大阪市長から送付④	母	梅子	男
平成参拾参年三月六日内野松子と婚姻届出同月指日横浜市中区長か ら送付同区昭和町十八番地に夫の氏の新戸籍編製につき除籍④	妻	松太郎	
	出生	平成四年拾参月式指日	

戸籍長官印に準ずる(注) (注) 略

平成参拾四年五月廿日東京都千代田区で出生同日父届出入籍④	父	乙川孝助	二
平成参拾参年七月廿七日中野義太郎同妻梅子の養子となる縁組届	母	冬子	男
出(代野君親権者父母) 同月式拾日大塚市北区長から送付京都市上京	養父	甲野義太郎	養
区小山初音町二十番地乙川孝助戸籍から入籍④	養母	梅子	子
		英助	
	生	平成参拾四年五月廿日	
平成九年七月九日千葉市中央区で出生同日届参日父届出同月拾五日	父	甲野義太郎	二
同区長から送付入籍④	母	梅子	女
平成参拾参年七月五日夫之原信吉と協議離婚届出同月七日横浜市中	来	ち	
区長から送付同区本町一丁目八番地之原信吉戸籍から入籍④	来		
平成参拾参年八月廿日分籍届出東京都中央区日本橋区一丁目一番	生	平成九年七月九日	
地に新戸籍編製につき除籍④			
平成参拾四年六月廿日東京都千代田区で出生同日母届出同月拾	父	甲野義太郎	三
日同区長から送付入籍④	母	丙山竹子	男
平成参拾五年七月七日甲野義太郎認知届出同日始日東京都千代田区		信夫	
長から送付④			
平成参拾五年七月十五日父の氏を称する入籍親権者母届出千葉市中	生	平成参拾四年六月廿日	
央区千葉港五番地丙山竹子戸籍から入籍④	父	甲野義太郎	三
平成参拾五年七月式拾日親権者を父と定める旨父母届出④	母	梅子	男
		啓二郎	
平成参拾四年四月参日名古屋市市中で出生同日母届出入籍④	生	平成参拾四年四月参日	
平成参拾五年式月拾貳日民法八百七十七条の二による裁判確定同月拾			
五日父母届出名古屋市中区三の丸四丁目三番甲野啓一郎戸籍から入籍			
④			

改正原戸籍

籍 本	北海道札幌市北条西式丁目九番地		主戸前	甲野 義雄	
大正拾年六月壹日前戸主義雄死亡ニ因リ家督相続届出同			主 戸	トノ前戸主続柄	亡甲野義雄 式男
年七月壹日受附㊦				父	亡甲野義雄
丙野花子ト婚姻届出大正拾貳年四月壹日受附㊦			母	亡 松子	式男
北海道札幌市北条西式丁目壹番地ニ転籍昭和八年九月			甲野 義太郎		
壹日受附㊦					
昭和参拾貳年法務省令第二十七号により昭和参拾参年四月					
壹日本戸籍改製㊦					
昭和参拾貳年法務省令第二十七号により昭和参拾七年五月					
壹日あらたに戸籍を編製したため本戸籍消除㊦			出生	明治貳拾五年六月壹日	
北海道札幌市北条式丁目六番地戸主丙野善吉ニ女大正			妻	父	丙野 善吉
拾貳年四月壹日甲野義太郎ト婚姻届出同日入籍㊦				母	丙野 ヨネ
			花子		
			出生	明治参拾年拾月貳日	

以降省略

大正4年式戸籍

改正原戸籍

本籍地	東京都千代田区平河町一丁目十番地	前主	甲野 義太郎
明治参拾六年式月壹日しらくま縣みどり町四拾二番地ヨリ転籍届出同日受附入籍㊦		前主トノ続柄	甲野義太郎式男
昭和五年壹月式拾日午後壹時壹分本籍ニ於テ死亡同居者太郎届出同日受附㊦		父	甲野義太郎
昭和五年式月拾五日甲野義雄ノ家督相続届出アリタルニ因リ本戸籍ヲ抹消ス㊦		母	リン
		主	甲野 義一郎
		出生	文久参年四月壹日
		戸主トナリタル及ヒ年月日	父義太郎隱居ニ因リ明治参拾貳年八月壹日戸主ト為ル同日届出受附
明治参拾貳年八月壹日隱居届出同日受附㊦		父	何某
明治四拾年五月拾日午後六時死亡同月拾貳日届出同日受附㊦		母	何某
		父	義太郎
		出生	天保四年壹月壹日

以降省略

明治31年式戸籍

改正原戸籍

東京都千代田区平河町三番戸		前戸主甲野義太郎	
明治廿八年八月一日相続	戸主	父義太郎 貳男	
明治廿八年四月一日隠居		甲野 義一郎	
		天保四年四月一日	
明治廿二年十月一日死亡	母	亡父義太郎妻	
		リソ	
		文化十年五月一日	
	妻	ハナ	
		天保九年一月一日	
明治廿八年四月一日相続	男長		
		義雄	
		万延二年二月一日	
	男二		
		光雄	
		文久三年九月一日	

以降省略

明治19年式戸籍

問い合わせ対応手順書

1 基本的な事項

(1) 受託者が対応する問い合わせ内容

受託者が対応する問い合わせは、下記2に記載がある範囲とし、記載のない問い合わせがあったときは、委託者に引き継いで指示を受けること。

(2) 受託者の呼称、名乗り方

市区町村からの問い合わせ電話に対しては、受託者の社名を名乗って対応することとし、対応にあたっては、受託者の従業員の名前も名乗ること

。なお、公用請求先の市区町村からの問い合わせが、受託者が指定した電話番号に入電した際、円滑に対応できるよう、別紙2-09の書面に案内を記載するので、その内容について事前に委託者と協議すること。

(3) 電話対応の日時と不在時の対応について

問い合わせの受付を円滑に行うため、次の措置を講ずること。

- ・ 指定電話番号で電話を受けることができない場合（時間外、不在、回線混雑など）は、電話を受けることができず時間を案内する内容や時間を空けてかけなおすよう促す内容の不在時応答メッセージが流れるよう設定すること。
- ・ 指定電話番号で電話を受けることができる時間帯において、問い合わせに対応できない業務従事者がいないときは、業務従事者のスケジュールを確認し、問い合わせに対応できる時間帯に伝えて、折り返し連絡して対応すること。

なお、問い合わせが入電する時間帯は、市区町村の開庁日時の関係から、平日の08:30～17:30を想定している。

想定業務量については、昨年度までの実績を踏まえると、毎週おおむね200団体ほどの市区町村に公用請求を行った場合に、週10件ほどの問い合わせがある想定である。また、問い合わせのおよそ7割程度は公用請求書別紙の文字の誤記の確認（下記2のNo.01）であるため、正確に請求が行われた場合には問い合わせが想定よりも少なくなる可能性がある。残りの3割程度のうちも問い合わせ頻度の多いものは、公印の色に関する質問（下記2のNo.06）である。

(4) 対応状況等の記録

問い合わせの内容や対応状況については、問い合わせ対応票に対応の都度記録を行い、業務従事者間で共有し、対応漏れがないようにすること。

なお、作成した問い合わせ対応票は、業務実施期間の毎週水曜日（その日が休日等である場合は、翌営業日）にProceIfにアップロードして委託者に提出すること。

また、委託者に対応を引き継ぐ場合についても、同様に問い合わせ対応票を利用すること。

(5) 電話で情報を回答する場合の確認（下記2のNo.01～05.09が対象）

個人情報事故や、誤った回答を防止するため、問い合わせ内容が別紙2-06の請求書別紙に記載した具体的な請求内容の文字の確認や、請求に当たって参照した戸籍の内容を確認するものである場合には、まず相手方の市区町村名、部署名、担当者名及び電話番号を確認し、次に、公用請求書の発行日、文書番号及び請求書別紙に記載した対象か所の請求番号を確認する方法で、問い合わせの対象を特定してから回答を行うこと。

(6) 電話対応についての一般的な注意

電話対応に当たっては、規律正しく、好感の持てる態度や言葉遣いで対話すること。

2 問い合わせ内容別の対応方法

No.	問い合わせ内容	処理方法
01	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書別紙に記載のある本籍や筆頭者の文字を改めて確認してほしい ・ 請求書別紙に記載のある本籍や筆頭者では該当する戸籍がない 	<p>対象の公用請求について、公用請求書の表紙の右上に記載のある「文書番号」「発行日」請求書別紙の左から3列目に記載のある「請求番号」を確認のうえ、請求書別紙の該当箇所を記入した際に参照した戸籍を改めて確認し、次のとおり対応する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 文字の誤りがある場合 「申し訳ございません。改めて確認しましたら、〇〇の箇所の文字が間違っています、正しくは、〇〇でした。」 2 文字の誤りがない場合 「この本籍筆頭者については、ひとつ前の戸籍を参照して記入したもので、改めてその戸籍を確認したのですが、やはり、この文字で記載されているようでした。何か他の情報で確認できないでしょうか。」 3 参照した戸籍が読み取りにくく、記入した文字が正しいものか確認が持てない場合 <p>※ 2, 3において、さらに参照した戸籍の記載内容を問われた場合には、参照した戸籍を讀んで回答して差し支えない。</p> <p>市区町村によっては、戸籍の余白に数字や記号を記して管理している場合があります、その番号を回答すれば請求内容を補完できる場合があるほか、その他の情報から市区町村側で検索を行って請求内容を補完できる場合があります。</p>
02	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参照した戸籍をFAXで送ってほしい ・ 参照した戸籍（写し）を郵送してほしい。 	<p>対象の公用請求について、公用請求書の表紙の右上に記載のある「文書番号」「発行日」請求書別紙の左から3列目に記載のある「請求番号」を確認のうえ、次のとおり回答する。</p> <p>「申し訳ございません。センター側では、FAXや郵送による資料の追加送付ができませんので、今回の請求については、資料がないと交付できないということでしたら、ご指示いただいた請求番号の戸籍について、交付できない旨を書面で返送いただけませんか。」</p> <p>改めて公用請求をやり直す形で、戸籍の写しを添付して後日再度請求をさせていただきます。」</p> <p>※ この場合は、新たに請求番号を付番して、直近の公用請求の際に、添付を求められた戸籍の写しを添付した状態で再度請求を行うものとする。</p>

No.	問い合わせ内容	処理方法
03	<p>・ 請求書別紙に記載のある調査対象者の氏名生年月日を改めて確認してほしい</p>	<p>対象の公用請求書について、公用請求書の表紙の右上に記載のある「文書番号」「発行日」請求書別紙の左から3列目に記載のある「請求番号」を確認のうえ、請求書別紙の該当箇所を記入した際に参照した戸籍を改めて確認し、次のとおり対応する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 文字の誤りがある場合 「申し訳ございません。改めて確認しましたら、〇〇の箇所の文字が間違っています、正しくは、〇〇でした。」 2 文字の誤りがない場合 「この本籍筆頭者については、ひとつ前の戸籍を参照して記入したもので、改めてその戸籍を確認したのですが、やはり、この文字で記載されているようでした。何か他の情報で確認できないでしょうか。」 3 参照した戸籍が読み取りにくく、記入した文字が正しいものか確認が持てない場合 「この本籍筆頭者については、ひとつ前の戸籍を参照して記入したもので、改めてその戸籍を確認しましたところ、〇〇の箇所について、やや文字が読みにくいのですが、この文字で記載されているように見えます。何か他の情報で確認できないでしょうか。」 <p>※ 2、3において、さらに参照した戸籍の記載内容を問われた場合には、参照した戸籍を讀んで回答して差し支えない。</p> <p>市区町村によっては、戸籍の余白に数字や記号を記して管理している場合があります、その番号を回答すれば請求内容を補完できる場合があるほか、その他の情報から市区町村側で検索を行うて請求内容を補完できる場合があります。</p>
04	<p>・ 調査対象者として記載されている者が請求されている戸籍上にはいないが、よいのか。</p> <p>・ 調査対象者とは被相続人とのような関係なのか。</p>	<p>対象の公用請求書について、公用請求書の表紙の右上に記載のある「文書番号」「発行日」請求書別紙の左から3列目に記載のある「請求番号」を確認のうえ、対象の被相続人についての資料を確認し、次のとおり回答する。（</p> <p>「今回の請求は、請求書別紙の「被相続人」の欄に記載のある方について、相続人を把握するために請求したものです。」</p> <p>「調査対象者は、被相続人の（続柄、例：子）であり、被相続人の戸籍をたどる途中で今回請求した戸籍に対象者が移っているように読み取れたため記載しました。」</p> <p>※婚姻や離婚がある場合、改姓して調査対象者の氏名が一致しない可能性があるため、そのような場合には改姓後の氏を伝える。</p> <p>「調査対象者は、苗字が変わっているように、新しい苗字の〇〇では該当がないでしょうか」</p>

No.	問い合わせ内容	処理方法
05	<p>・ (No01の対応を行っても) 該当する戸籍が見当たらず戸籍を交付できない。</p>	<p>対象の公用請求について、公用請求書の表紙の右上に記載のある「文書番号」「発行日」請求書別紙の左から3列目に記載のある「請求番号」を確認のうえ、今回は該当なしと記載して回答いただき、改めて戸籍を見直したうえで再度請求する旨を伝える。</p> <p>「見当たらないということであれば、その旨を記載した文書で回答いただけませんでしょうか。改めて戸籍を見直して対応したいと思います。お手数をおかけしました。」</p> <p>※ この場合は、再度、対象の被相続人の戸籍を見直し、必要に応じて参照した戸籍の写しを添付した状態で再度請求を行う。</p>
06	<p>・ 請求書の公印が印刷したように見えるが、原本なのか</p>	<p>「公用請求書に同封しております「請求書の取扱いに関するお願い」の1(1)に記載がありますが、これが原本になります。」</p> <p>さらに、印影を印刷する根拠等について質問された場合は、札幌市の担当者から折り返し連絡して説明する旨を伝え、委託者に引き継ぐ。</p>
07	<p>・ 同じ本籍筆頭者が2行以上記載されているがどうすればよいか。</p>	<p>「公用請求書に同封した「請求書の取扱いに関するお願い」の1(2)の「請求番号、本籍、筆頭者」に記載があるのですが、この場合は、同じものを行の数だけ交付していただきたいです。2行であれば、同じものを2通交付していただきたいです。」</p> <p>さらに、複数通の交付を求め理由について問われた場合は、札幌市の担当者から折り返し連絡して説明する旨を伝え、委託者に引き継ぐ。</p>
08	<p>・ 同じ請求書の別紙が2部入っているがどうすればよいか</p>	<p>「公用請求書に同封した「請求書の取扱いに関するお願い」の1(3)に記載があるのですが、2部のうち1部は、札幌市が交付された戸籍の内容を確認するための控えとして同封していただきます。お手数ですが、戸籍を交付する際に返信用封筒に入れていただきたいです。また、交付できない戸籍がある場合には、「請求書の取扱いに関するお願い」の2に記載させてくださいとおり、この控えのほうにその旨を記載していただくと幸いです。」</p> <p>※ 札幌市側の要望であるため、対応不能との回答があった場合は、その旨を記録して対話を終了して構わない。</p>

No.	問い合わせ内容	処理方法
09	<ul style="list-style-type: none"> ・今回、請求書の別紙に記載のある戸籍以外にも、関連する戸籍があるため、どの範囲で交付すればよいか。 	<p>1 「今回は、請求書別紙の「被相続人」の欄に記載のある方についての相続関係を調べているため、差し支えなければ、交付できるものはすべて交付していただきたいです。」</p> <p>2 さらに、交付する範囲を尋ねられた場合や、請求する範囲を指定しなければ交付できない旨の説明があった場合には、対象の公用請求について、公用請求書の表紙の右上に記載のある「文書番号」「発行日」請求書別紙の左から3列目に記載のある「請求番号」を確認のうえ、対象の被相続人の資料と調査範囲を確認し、現在の調査段階と必要な資料の範囲を次のような形で説明する。</p> <p>例1 被相続人の出生から死亡までの戸籍を収集している段階の場合 「被相続人の出生から死亡までの戸籍を収集していますので、遡って交付できる範囲ですべて交付していただきたいです。」 また、配偶者や子、両親や兄弟姉妹やその代襲相続人についても、交付できる範囲ですべて交付していただきたいです。」</p> <p>例2 相続人の現在までの戸籍を収集している段階の場合 「第○順位の相続人である調査対象者の現在までの戸籍を収集しているので、つながりがあるものをすべて交付していただきたいです。」</p> <p>※ なお、すでに問い合わせ元の市区町村から交付を受けている戸籍がある場合には、二重に交付を受ける必要はないので、すでに交付を受けている戸籍がある旨を伝え、それを除外して交付を求めること。</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> ・1週間で交付してほしいと書かれていたが、その期間で交付することはできない。(もつと時間がかかる。) 	<p>「ご連絡ありがとうございます。1週間はあくまで札幌市の希望ですので、ご対応が難しいという事でしたら、御庁の業務都合の中で、出来る限りお早めに対応いただければ結構です。」</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> ・公用請求書の表紙に記載のある「請求事由」について詳しく知りたい。 ・地方自治法第240条が根拠法令になっている。これについて教えてほしい。 	<p>委託者が対応するので、札幌市から折り返し連絡する旨を伝えて委託者に引き継ぐこと</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> ・請求する書類の中に、戸籍の附票があるが、すでに除籍されているものについて附票を交付する必要があるか 	<p>「除籍や改製があった場合には、現在の戸籍の附票だけで結構です。」</p> <p>※除籍や改製原戸籍の附票は、除籍や改製があった時点までの住所を示すものであり、相続人の現住所を把握する資料としては不足であるため、請求の対象から除いている。</p>
13	<ul style="list-style-type: none"> ・調査対象者がいない現在の戸籍について、附票を交付する必要があるか 	<p>「調査対象者以外の相続人がいる場合があるので、交付していただきたいです。」</p>

