

Ⅱ 実務編

実務編では、住基カードを利用した多目的サービス（ICカード標準システム、コンビニ交付、自動交付機等）のシステム導入を行う際の手順と、条例の制定あるいは改正に関する事例の概要を紹介します。

また、ICカード標準システム導入検討の手引き、コンビニ交付導入検討の手引きも収録しています。

1 導入の手順

ここでは、住基カードの多目的サービス導入の典型的な手順の例をその際の注意点や進め方等を交えながらステップごとに紹介していきます。

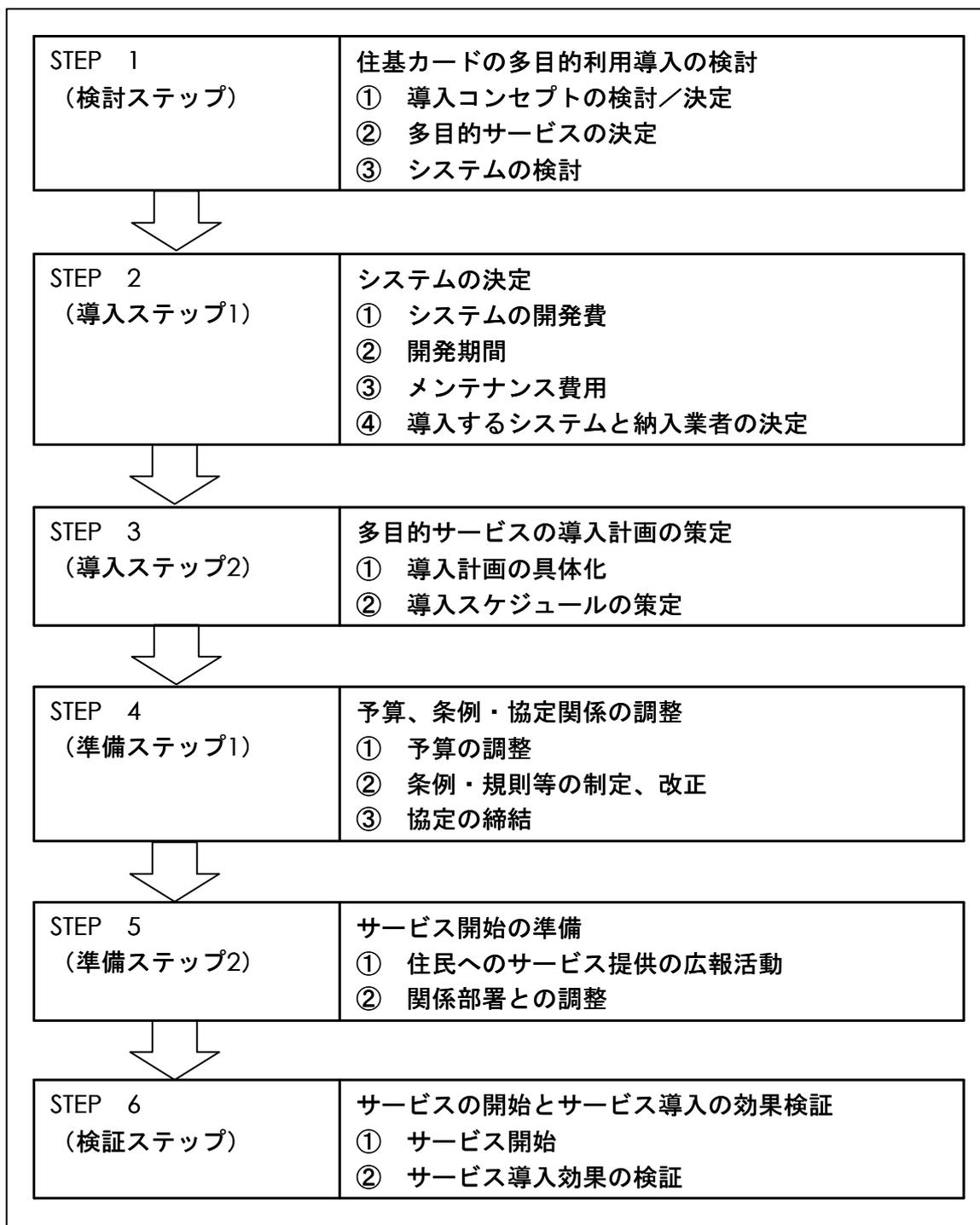


図-4 導入の手順

図-4の各ステップでのタイムテーブルの例を図-5に示します。この例では、7か月目が年度の初めと考えられます。

	1年目												2年目													
	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目	7か月目	8か月目	9か月目	10か月目	11か月目	12か月目	13か月目	14か月目	15か月目	16か月目	17か月目	18か月目	19か月目	20か月目	21か月目	22か月目	23か月目	24か月目		
STEP1(検討ステップ) 住基カードの多目的利用導入の検討	■																									
STEP2(導入ステップ1) システムの決定						■																				
STEP3(導入ステップ2) 多目的サービスの導入計画の策定								■																		
STEP4(準備ステップ1) 予算、条例・協定関係の調整													■													
STEP5(準備ステップ2) サービス開始の準備															■											
STEP6(検証ステップ) サービスの開始とサービス導入の効果検証																			■							

図-5 導入スケジュール例

STEP1 (検討ステップ) 住基カードの多目的利用導入の検討

① 導入コンセプトの検討／決定

住基カードの多目的サービスを導入する際には、住民サービスの向上や従前の行政サービスにかかる事務量の軽減等、導入コンセプトを検討します。検討は、庁内調整を行ってメンバーを集めた検討会又は事業主体となる部課内が考えられます。検討段階では、地域特性や広域での共同利用等、また、市町村が抱える課題や住民から寄せられている意見等を考慮してもよいと思われれます。そうした検討を重ね、市町村の事情に合わせた導入コンセプトを決定します。

② 多目的サービスの決定

導入コンセプトが決定したら、次にそのコンセプトに合った住基カードの多目的サービスを絞り込みます。サービスの選定には、検討会のメンバー又は事業主体となる部課内だけでなく、自治会代表など庁外からの意見を求めるという方策もあります。住基カードを発行する課や情報担当課はもちろん、より広い庁内各課との協議や新たな検討会の設置などが、その手段として挙げられます。また、首長、議会の理解を得るタイミング等についても考慮した方がよいと思われれます。

③ システムの検討

住基カードの多目的サービスが決定し、住民にそのサービスを提供するためには、どのようなハードウェアが必要か、既存のシステムの改修で対応できるか、利用端末の台数や利用システムの種類などの検討も必要です。そのため、情報担当課、実務担当課、ベンダ、必要に応じて財政担当課等で、導入システムを検討します。

STEP2 (導入ステップ1) システムの決定

① システムの開発費

実証実験などへの参加や独自に進める場合など市町村の財政状態によりシステムに投資できる額はさまざまです。担当部門は、既存機器の改修と新規機種への移行にかかる経費を比較調査します。経費に見合った方策を導き出す又は必要経費の確保のため調整し、導入にかかる総開発費を算出します。

② 開発期間

システム導入の際には、パッケージされたシステムでも、庁内のシステムとの連携のために、新しいソフトや他システムの開発が必要な場合もあります。そのため開発期間には、システム構築期間も考慮しなければならない場合もあります。

③ メンテナンス費用

多目的サービスを実現するシステムを導入しても、使用する端末などのハードウェアやソフトウェアの保守メンテナンス料やライセンス料、消耗品費等、毎年、運用経費が発生します。そうした運用経費が、導入後にどれだけ必要なのかをあらかじめ考慮した方がよいでしょう。

④ 導入するシステムと納入業者の決定

開発費用、開発期間、メンテナンス費用等を考慮に入れ、導入するシステムを決定します。システムが決定したら、そのシステムを納入する業者の決定を行います。

STEP3（導入ステップ2） 多目的サービスの導入計画の策定

① 導入計画の具体化

導入システムが決定した時点で、全体スケジュールを基に実務担当者との意見交換を実施し、多目的サービスの具体的な導入手順、手段を含めた導入計画を作成します。計画の作成のために、考えられる手順や手段をピックアップし、整理することにより、今までの検討会等では気づかなかった課題や必要となる調整部署等が見出されることがあります。そうした課題の解決や調整をするためには、新たな対応手段だけでなく、導入するシステム等へ機能を追加する必要がある場合もあります。その際に、導入計画に反映し計画を確定します。一方で、市町村によっては、段階的にサービス導入を進めていくよう、作成した導入計画に反映せずに、見出された課題や調整は、サービス開始後に時期を見て対応する市町村もあり、その方針決定は市町村に委ねられます。この後システムの開発依頼を業者へ行い、導入計画との整合性を考慮しながらシステム開発期間やシステム導入期間、実務担当者への研修期間などを決めます。

② 導入スケジュールの策定

導入計画やシステムの開発期間などを基に、多目的サービスの導入スケジュールを

策定します。実務担当者への研修期間や、導入システムのテスト期間なども判断材料となります。

また、導入する多目的サービスによっては、多目的サービスをスタートする際に、住基カードの交付申請が集中して通常業務に支障をきたしてしまうケースもあるため、事前申請受付を実施する等、計画的なスケジュール策定が成功に向けての重要な要素であるといえます。とりわけ、住基カードの交付手数料の無料化や印鑑登録証として無料で切り替えることを考えている市町村は、注意が必要です。

STEP4（準備ステップ1） 予算、条例・協定関連の調整

① 予算の調整

住基カードの多目的利用を行うための予算については、必要となる金額の算出や議会の審議等が必要になります。予算については、できるだけ早期に着手した方が全体のスケジュールもスムーズになります。

② 条例・規則等の制定、改正

住基カードの多目的利用を行う場合には、住民基本台帳法第30条の44第8項により、多目的利用を行う市町村ごとに、多目的利用に関する条例の制定が必要です。既に条例を制定している市町村がサービスを追加する場合には、改正が必要となります。ただし、写真付き住基カードの券面利用等のサービスは、その限りではありません。多目的利用に関する条例の施行規則の制定、改正については、首長の判断により定めることが可能です。

また、提供するサービスに係る条例や施行規則の制定、改正が必要な場合もあります。

条例、施行規則の制定・改正の事例を、27～41ページの「2 条例、規則等の制定・改正のポイントと事例」で例示します。

③ 協定の締結

導入する多目的サービスを、市町村間、関係機関、協力企業が一体で行う場合には、業務分掌や責任の所在を示す協定を取り交わす必要があります。業務分掌により、こういった協定を取り交わすかは、住基カードの多目的サービスを円滑に進めるための本質的な事項であるといえます。

協定書を、41～43ページの「2 条例及び規則等の制定・改正のポイントと事例」で例示します。

STEP5（準備ステップ2） サービス開始の準備

① 住民へのサービス提供の広報活動

住基カードの多目的利用導入の目的は、サービスの提供による住民の利便性の向上です。そのため、サービス提供の広報活動が重要になります。

広報誌やホームページ等を利用して、広範囲に周知することで、サービスに対する住民の興味を高められます。

② 関係部署との調整

関係部署との調整を十分に行うことにより、住基カードの多目的利用サービスを開始する際のスムーズなサービスの提供につながります。

STEP6（検証ステップ） サービスの開始とサービス導入の効果検証

① サービスの開始

サービスの開始に必要な制度面、運用面等の実施準備が整った時点で、サービスを開始します。

② サービス導入効果の検証

サービスを開始すると、普及を想定していた世代とは別に想定していなかった世代への住基カードの普及が伸びることや、利用者でないと分からない満足感等が聞かれる場合があります。また、逆に多目的サービスが利用者に高く定着しても、住民の満足度が担当者へ伝わらない場合もあります。

可能であれば、各種のアンケート等を実施することで、住民の意見を反映することができるかもしれません。

また、広域でのサービス導入を実施する場合についても、上記の内容がベースとなります。ただし、以下の点に留意していただければと思います。

① 広域の地域特性・地域課題を考慮した導入コンセプトの検討／決定

広域が抱える課題や住民から寄せられている意見等を考慮した上で検討を行い、広域の事情に合わせた導入コンセプトを決定します。また、広域でのサービスを実施する他市町村との調整も行います。

② 共同運営組織の検討・決定

共同運営組織の形態としては、基礎編でご紹介したように、広域連合・一部事務組合方式、協議会方式、協定書方式の大きく3つのパターンがあります。

どのような運営体制が適しているかを検討します。

③ マルチベンダへの対応と調整

参加団体のシステムが別々のときは、ベンダ間調整等も必要になってくる場合もあ

ります。

④ 運用費用の見積と分担方法の調整

運用経費が、導入後にどれだけ必要なかをあらかじめ考慮しなければなりません。

特に、参加団体間でメンテナンス費用をどのように分担して負担するかを考慮する必要があります。

2 条例、規則等の制定・改正のポイントと事例

市町村が住基カードの多目的利用を実施する場合には、住民基本台帳法第 30 条の 44 第 8 項「市町村長その他の市町村の執行機関は、住民基本台帳カードを、条例の定めるところにより、条例に規定する目的のために利用することができる。」のとおり、条例を制定、改正することによって、さまざまな行政サービスを展開できます。ここでは、多目的利用を実施している市町村が、どのように条例を制定、改正しているのか、導入事例を参考に紹介します。また、導入する多目的サービスを市町村間、関係機関、協力企業が一体で行う場合に必要な協定書の事例も紹介します。

2.1 制定・改正のポイント

(1) 住基カードを利用して多目的利用を実施する場合

市町村において、住基カードの多目的利用を行う際には、住民基本台帳カード多目的利用条例を制定する必要があります。この条例では、多目的サービスの目的、内容、サービス利用方法等を規定します。詳細な規定事項に関しては、同条例の施行規則等で定めます。

(2) コンビニエンスストアにおける証明書自動交付サービスを実施する場合

住基カードを使用してコンビニエンスストアにおける証明書自動交付サービスを実施する場合、自動交付サービスに民間事業者が設置する多機能端末機を利用できるよう、住基カード多目的利用条例、印鑑条例、手数料条例を改正する必要があります。

(3) 住基カードの交付手数料を無料にする場合

住基カードを印鑑登録証として利用する場合、現行の印鑑登録証との引換えに住基カードを交付する際に交付手数料を無料にしている市町村や住基カードの普及促進のために期間を定めて住基カードの交付手数料を無料にしている市町村もあります。このような市町村では、住基カードの交付手数料の規定とは別に、交付手数料の無料化を盛り込む例もあります。

(4) 証明書交付サービスで交付手数料を減額する場合

住基カードを使用して自動交付機から証明書を交付する場合、窓口での交付手数料とは別に交付手数料を減額している市町村があります。この場合、証明書の交付手数料の規定に、交付手数料の減額化を盛り込んでいる例もあります。

(5) 住基カードを印鑑登録証として利用する場合

住基カードを印鑑登録証として利用する場合には、印鑑条例の改正が必要です。この場合、既に発行済みである印鑑登録証のほか、住基カードでも同様に印鑑登録証として利用できるという内容を盛り込んでいる例もあります。

(6) 住基カードを図書館サービスに利用する場合

住基カードを使用して図書館サービスを実施する場合、住基カード多目的利用条例について、図書館サービス提供のために住基カードを利用することや住基カードの利用により変更を生じる多目的利用サービス内容等の記述を改正します。

(7) さまざまなサービスに利用する場合

さまざまなサービスを実施する場合、条例や協定書等の制定、改正については、実施するサービスにかかる条例(公共施設の利用に関する条例等)や関係機関との協定など、条例や協定書等が必要となります。

2.2 住基カード多目的利用を実施している市町村の条例等の事例

(1) 住基カードを利用して多目的利用を実施する場合

住基カードの多目的利用に関する条例では、前述のようにその市町村で行うサービスの目的、内容、サービス利用方法等を規定します。以下に、証明書交付サービスを行っている出雲市、証明書等交付サービスのほか複数のサービスを行っている掛川市、コンビニエンスストアにおける証明書自動交付を開始した三鷹市の住基カード多目的利用に関する条例を例示します。

① 出雲市住民基本台帳カード利用条例

平成 17 年 3 月 22 日 条例第 85 号
(趣旨)
第 1 条 この条例は、住民基本台帳カード(以下「住基カード」という。)の利用を通じて市民サービスの向上を図るため、住民基本台帳法(昭和 42 年法律第 81 号)第 30 条の 44 第 8 項の規定に基づき、住基カードの利用目的、利用手続等について必要な事項を定めるものとする。
(利用目的)
第 2 条 住基カードを利用する目的は、次に掲げるサービスを市民に提供することとする。
(1) 証明書自動交付機を利用して、住民票の写しの交付を受けるサービス
(2) 証明書自動交付機を利用して、印鑑登録証明書の交付を受けるサービス
(利用手続等)
第 3 条 住基カードの交付を受けている市民は、住基カードを利用して前条各号に掲げるサービスの全部又は一部を受けようとする場合には、別に定めるところにより、市長に対し、当該住基カードを提示して、当該サービスの利用申請を行わなければならない。
2 市長は、前項の申請があった場合には、別に定めるところにより、その者の住基カードに、申請に係るサービスを受けるために必要な情報を記録しなければならない。
(個人情報の保護)
第 4 条 市長は、第 2 条各号に掲げるサービスを提供するために、住基カードに記録された個人情報及びこれらのサービスを提供するシステムにおいて保有する個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
(委任)
第 5 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 17 年 3 月 22 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の出雲市住民基本台帳カード利用条例（平成 15 年出雲市条例第 29 号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

② 掛川市住民基本台帳カードの利用に関する条例

平成 17 年 4 月 1 日
掛川市条例第 77 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号。以下「法」という。）第 30 条の 44 第 8 項の規定に基づき、住民基本台帳カード（以下「カード」という。）の利用目的、利用手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 証明専用端末機 市が設置する端末機で、市の使用に係る電子計算機と電気通信回線で接続したものをいう。
- (2) 多機能端末機 民間事業者が設置する端末機で、市の使用に係る電子計算機と電気通信回線で接続したもの（独自利用カードを使用することにより自動で証明書等を交付する機能を有するものに限る。）をいう。
- (3) 独自利用カード 第 6 条の規定により必要な情報を記録されたカードをいう。

(利用目的)

第 3 条 法第 30 条の 44 第 8 項の条例に規定する目的は、証明専用端末機又は多機能端末機を利用して、次に掲げる証明書等を交付するサービス（以下「独自利用サービス」という。）を提供することとする。

- (1) 法第 12 条第 1 項の住民票の写し
- (2) 掛川市印鑑条例（平成 17 年掛川市条例第 75 号）第 14 条第 1 項の印鑑登録証明書

(利用の申請)

第 4 条 独自利用サービスの提供を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、規則で定めるところにより、市長に申請しなければならない。

(申請の確認)

第 5 条 市長は、前条の規定による申請があったときは、申請者が本人であること又は当該申請が本人の意思に基づくものであることを確認しなければならない。

(利用登録等)

第 6 条 市長は、前条の規定により申請者が本人であること又は当該申請等が本人の意思に基づくものであることを確認したときは、当該申請に係るデータ処理を行うために必要なプログラムその他必要な情報をカードに記録するものとする。

(独自利用サービスによる特例)

第 7 条 この条例に基づき提供を受けた独自利用サービスで、他の条例、規則その他規程（以下「他の条例等」という。）に相当する規定があるものは、当該他の条例等によりしたものとみなす。

(関係者に対する質問等)

第 8 条 市長は、独自利用カードに関する事務に関し必要があると認めるときは、関係者に対して質問し、又は調査することができる。

(委任)

第 9 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の掛川市住民基本台帳カード利用に関する条例（平成 15 年掛川市条例第 21 号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成 22 年 9 月 30 日掛川市条例第 18 号）

この条例中第 2 条の改正規定は公布の日から起算して 6 月を超えない範囲内において規則で定める日から、第 3 条の改正規定は公布の日から施行する。（平成 23 年 1 月掛川市規則第 1 号で、同年 2 月 7 日から施行）

附則（平成 23 年 12 月 26 日掛川市条例第 29 号）

この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

③ 三鷹市住民基本台帳カードの利用に関する条例

平成 21 年 12 月 28 日

三鷹市条例第 21 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号。以下「法」という。）第 30 条の 44 第 8 項の規定に基づき、同条第 1 項に規定する住民基本台帳カード（以下「住民基本台帳カード」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 自動交付機 三鷹市（以下「市」という。）の電子計算組織と通信回線により接続された市が設置する端末機で、利用者自らが必要な操作を行うことにより、住民票の写し等を自動的に交付する機能を有するものをいう。
- (2) 多機能端末機 市の電子計算組織と通信回線により接続された民間事業者が設置する端末機で、自動交付機に類する機能を有するものをいう。

(利用目的)

第 3 条 法第 30 条の 44 第 8 項の条例に規定する目的は、自動交付機及び多機能端末機により、次に掲げるサービスを市民に提供することとする。

- (1) 法第 12 条第 1 項に規定する住民票の写しを交付するサービス
 - (2) 三鷹市印鑑条例（昭和 50 年三鷹市条例第 22 号）第 16 条の規定による印鑑登録の証明をする書類を交付するサービス
 - (3) 市民税・都民税に関する証明をする書類を交付するサービス
 - (4) 市に本籍を有する者について戸籍に関する証明をする書類を交付するサービス
- 一部改正〔平成 23 年条例 22 号〕

(利用手続等)

第 4 条 住民基本台帳カードを利用して前条各号に掲げるサービスを利用しようとする者は、規則で定めるところにより、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合は、当該申請をした者の住民基本台帳カードに当該申請に係るサービスの提供に必要な情報を記録するものとする。

3 第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、前条各号に掲げるサービスを利用することができない。

- (1) 15 歳未満の者
- (2) 成年被後見人

(委任)

第 5 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 22 年 1 月 4 日から施行する。ただし、多機能端末機に関する部分は、規則で定める日から施行する。

(経過措置)

2 当分の間、市長が指定する自動交付機においては、第 3 条各号に掲げるサービスを提供しないこととする。

市町村の中には、住基カードのほか、市民カード、町民カードといった市町村独自のカードでも多目的サービスの利用が可能ないように、それらのカードの利用も組み込んだ条例を制定している市町村があります。

以下に、市民カードで自動交付機が利用できる宮崎市の条例の抜粋を例示します。

④ 宮崎市住民基本台帳カード等の利用に関する条例

平成15年3月20日
条例第2号

(趣旨)

第1条 この条例は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下「法」という。）第30条の44第8項の規定に基づき、住民基本台帳カードの利用目的及び利用手続について定めるとともに、宮崎市民カードの交付等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 住民基本台帳カード 法第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カードをいう。
- (2) 宮崎市民カード 次条各号に規定するサービスの利用者を識別するためのカードで住民基本台帳カードとは別のものをいう。
- (3) 自動交付機 本市の電子計算組織と通信回線により接続された専用の端末機で、住民基本台帳カード又は宮崎市民カードを使用することにより自動で証明書等を交付するものをいう。

(利用目的)

第3条 住民基本台帳カードの利用目的は、次に掲げるサービスを住民基本台帳カードの交付を受けている者に提供することとする。

- (1) 印鑑登録証明書を交付するサービス
- (2) 自動交付機を利用して住民票の写しを交付するサービス
- (3) 自動交付機を利用して住民票記載事項証明書を交付するサービス
- (4) 自動交付機を利用して印鑑登録証明書を交付するサービス
- (5) 自動交付機を利用してその他の証明書を交付するサービス
- (6) 図書等の貸出しを行うサービス

(サービスの利用の申請等)

第4条 住民基本台帳カードを利用して前条各号に掲げるサービスを受けようとする者は、規則で定めるところにより、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、当該申請をした者の住民基本台帳カードに当該申請に係るサービスの提供に必要な情報を記録するものとする。

(関係人に対する質問等)

第5条 市長は、住民基本台帳カードに関する事務について必要があると認めるときは、関係人に対し、質問をし、又は文書の提示を求めることができる。

(宮崎市民カード)

第6条 法の規定により本市の住民基本台帳に記録されている者で住民基本台帳カードの交付を受けていないもの及び外国人登録法（昭和27年法律第125号）の規定により本市の外国人登録原票に登録されている者は、宮崎市民カードの交付を受けることができる。

2 前3条の規定は、宮崎市民カードについて準用する。

(一部抜粋)

(2) コンビニエンスストアにおける証明書自動交付サービスを実施する場合

コンビニエンスストアにおける証明書自動交付サービスを実施する場合には、証明書自動交付サービスを提供する手段として自動交付機に類する機能を有する民間事業者が設置する多機能端末機を利用できるよう、住基カード利用に関する条例、印鑑条例、手数料条例を改正する必要があります。

以下に、コンビニ交付サービスを実施している渋谷区の関係条例の抜粋を例示します。

II 実務編

① 渋谷区住民基本台帳カードの利用に関する条例

平成 15 年 12 月 15 日

条例第 36 号

(利用目的)

第 2 条 法第 30 条の 44 第 8 項の規定に基づき条例に規定する目的は、次に掲げるサービスを区民に提供することとする。

一 区が設置する証明書自動交付機および民間事業者が設置するこれに類する機能を有する機器を利用して、住民票の写し及び印鑑登録証明書の交付を受けるサービス

注 平成 24 年 6 月 11 日から使用 (24 年 14 号)

第 2 条第 1 号中「証明書自動交付機」の下に「(以下「自動交付機」という。)」を、「機器」の下に「(以下「多機能端末機」という。)」を加え、「及び印鑑登録証明書」を削り、同条に次の二号を加える。

二 自動交付機および多機能端末機を利用して、印鑑登録証明書の交付を受けるサービス

三 多機能端末機を利用して、特別区民税及び都民税に係る課税証明書及び納税証明書の交付を受けるサービス

附 則(平成 21 年条例第 29 号)

この条例は、区規則で定める日から施行する。

(22 年規則 2 号 22・2・2 施行)

附 則 (平成 24 年条例第 14 号)

(施行期日)

1 この条例は平成 24 年 6 月 11 日から施行する。

(一部抜粋)

② 渋谷区印鑑条例

昭和 50 年 3 月 31 日

条例第 14 号

第 3 章 印鑑登録の証明

(印鑑登録証明の申請)

第 18 条 印鑑の登録の証明を受けようとする者は、印鑑登録証(住民基本台帳カードによる印鑑登録証の場合は、住民基本台帳カードによる印鑑登録証及び暗証番号。次条において同じ。)を提示して、印鑑登録証明書交付申請書により区長に申請しなければならない。(一部改正...20 年 43 号)

(印鑑登録証明の制限)

第 19 条 区長は、前条の規定による申請に際し、印鑑登録証を提示した者に対してのみ印鑑登録証明書を交付するものとする。

(証明書自動交付機による印鑑登録証明)

第 19 条の 2 前二条の規定にかかわらず、印鑑登録者(住民基本台帳に記録されている者に限る。)は、印鑑登録証を区が設置する証明書自動交付機に使用し、又は住民基本台帳カード(利用条例第 3 条第 2 項の規定により、印鑑登録証明書の交付を受けるサービスに必要な情報等を記録したものに限る。)を区が設置する証明書自動交付機及び民間事業者が設置するこれに類する機能を有する機器に使用し、暗証番号を入力することにより、印鑑登録証明書の交付を申請し、その交付を受けることができる。

附 則(平成 21 年条例第 30 号)

この条例は、区規則で定める日から施行する。

(22 年規則 3 号 22・2・2 施行)

附 則 (平成 24 年条例第 14 号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成 24 年 6 月 11 日から施行する。

(一部抜粋)

③ 渋谷区手数料条例

昭和 33 年 3 月 31 日

条例第 3 号

(手数料の額及び回数等の計算)

第 3 条 手数料は、写しの交付及び証明については 1 件につき 300 円(ただし、区が設置する証明書自動交付機及び民間事業者が設置するこれに類する機能を有する機器による住民票の写しの交付及び印鑑に関する証明については 1 件につき 250 円)、印鑑登録証の交付については 100 円、住民基本台帳カードの交付については 500 円、住民票の閲覧については 1 件につき 100 円、閲覧用住民記録簿の閲覧については 1 回 30 分以内のものは 1,000 円、1 回 30 分を超えるものは 30 分ごとに 1,000 円とする。ただし、写しの交付、証明又は閲覧につき、特に多額の費用又は手数料を要するときはその実費額を徴収する。

注 平成 24 年 6 月 11 日から施行 (24 年 10 号)

第 3 条第 1 項中「及び印鑑に関する証明」を「、印鑑に関する証明及び区税に関する証明」に改める。

(一部改正…43 年 8 号・51 年 2 号・47 号・57 年 8 号・9 年 10 号・12 年 19 号・15 年 20 号・20 年 42 号・21 年 26 号)

附 則(平成 21 年条例第 26 号)

この条例は、区規則で定める日から施行する。ただし、別表番号 123 の項及び番号 124 の項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 24 年条例第 10 号)

二 第 3 条第 1 項の改正規定及び第 7 条に 1 項を加える改正規定 平成 24 年 6 月 11 日

(一部抜粋)

(3) 住基カードの交付手数料を無料にする場合

住基カードの交付手数料を無料化するために、既に制定されている手数料条例に附則を追加して、交付手数料の無料化を規定します。交付手数料の無料化を行っている市町村には、期間を設定し無料化を実施している市町村と枚数を設定し無料化を実施している市町村があります。

宮崎市では、印鑑登録証を住基カードで利用できるようにし、印鑑登録証から住基カードへ変更する際の交付手数料を平成 15 年 8 月から平成 23 年 3 月 31 日まで無料としていました。また、平成 21 年 4 月 19 日以前に交付された旧カードを新カードに切り替える場合の交付手数料も、平成 23 年 3 月 31 日までの期間限定で無料としていました。

出雲市では、住基カードの交付手数料を無料としています。現在のところ、手数料の無料期間に定めはありません。

市川市では、平成 18 年 10 月 2 日から平成 20 年 3 月 31 日までに申請のあった住基カードの交付手数料を無料としていました。

掛川市では、合併の記念式典の一環として平成 17 年 8 月より平成 23 年 3 月 31 日まで、住基カードの交付手数料を減免して無料としていました。

以下に、4 市の手数料条例の抜粋を例示します。

II 実務編

① 宮崎市手数料条例

(手数料等)

第2条 手数料を徴収する事務及びその金額は、別表のとおりとする。

別表

3 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下この項において「法」という。）の規定に基づく事務

事務	手数料の名称	金額
5 法第30条の44第1項の規定に基づく住民基本台帳カードの交付又は再交付	住民基本台帳カード交付手数料 又は再交付手数料	1枚につき500円

附則（抄）

(住民基本台帳カードの変更に伴う経過措置)

10 平成23年3月31日までの間は、平成21年4月19日以前に交付又は再交付された住民基本台帳カード（住民基本台帳法施行規則の一部を改正する省令（平成21年総務省令第26号。以下「改正省令」という。）による改正前の住民基本台帳法施行規則（平成11年自治省令第35号）別記様式第2によるものに限る。）と引き換えに住民基本台帳カード（改正省令による改正後の住民基本台帳法施行規則別記様式第2によるものに限る。）を交付するときは、当該住民基本台帳カードの交付手数料は、無料とする。

附則（平成15年3月20日条例第2号抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成15年8月25日から施行する。

(経過措置)

5 平成23年3月31日までの間は、印鑑登録証と引き換えに住民基本台帳カード又は宮崎市民カードを交付するときは、当該住民基本台帳カード又は宮崎市民カードの交付手数料は、無料とする。

(一部抜粋)

② 出雲市手数料条例

6 前項に掲げるもの以外の事務の手数料の種類及び額は、次のとおりとする。

(14) 住民基本台帳カード交付手数料(再交付を含む。) 1枚につき 500円

附則（抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成17年3月22日から施行する。

(住民基本台帳カード交付手数料に関する経過措置等)

3 第2条第4項第11号の規定に関わらず、当分の間においては、住民基本台帳カードの交付（再交付を含む。）に係る手数料は徴収しない。

(一部抜粋)

③ 市川市手数料条例

(手数料の額等)

第2条 手数料を徴収する事務及び手数料の額は、別表のとおりとする。ただし、市川市住民基本台帳カードの利用に関する条例(平成16年条例第37号)第2条第1項第1号の規定により多目的サービスを提供するときの手数料の額は、別表で定める当該事務に係る手数料の額から50円を減じて得た額とする。

別表 住民基本台帳関係手数料

手数料を徴収する事務	手数料の額
住民票の写し又は住民票記載事項証明書の交付	それぞれ1通につき 300円
戸籍の附票の写しの交付	1通につき 300円
住民基本台帳カードの交付又は再交付	1枚につき 500円
住民基本台帳の一部の写しの閲覧	世帯主又は世帯員1人につき 300円

備考 この表の規定にかかわらず、印鑑登録証を所持する者が市川市住民基本台帳カードの利用に関する条例第2条第1項第3号に規定する多目的サービスに係る同条例第3条第1項の規定による申請と併せて行った住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第2項の規定による申請に基づき行う住民基本台帳カードの交付に係る手数料の額は、1枚につき200円とする。

附 則 (抄)

(手数料の徴収の特例)

4 平成18年10月1日から平成20年3月31日までの間に行われた住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第2項の規定による申請に基づき行う住民基本台帳カードの交付に係る手数料については、第2条及び別表住民基本台帳関係手数料の表の規定にかかわらず、徴収しない。

(平18条例40・全改)

(一部抜粋)

市川市では、手数料条例の附則 4 において、「住基カードの手数料は、第 2 条及び別表の規定にかかわらず、平成 18 年 10 月 1 日から平成 20 年 3 月 31 日まで徴収しない」と規定していました。

④ 掛川市手数料条例

(手数料の減免)

第6条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該手数料の額の全部又は一部を減免することができる。

- (1) 法令により、無料で証明することが定められているとき。
- (2) 官公署から事務上の必要により請求があったとき。
- (3) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助を受けている者から請求があったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めるとき。

(住民基本台帳法による手数料)

第17条 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第3項の規定による住民基本台帳カード（以下この条において「住基カード」という。）の交付又は同条第7項に規定する住基カードの再交付に係る手数料の額は、1枚につき500円とする。

(一部抜粋)

掛川市では、第 6 条第 4 項の規定により市長決裁を行い、平成 17 年 8 月の新・掛川市誕生の記念式典から平成 23 年 3 月 31 日まで交付手数料を免除し、住基カードの無料交付を実施していました。

(4) 証明書交付サービスで交付手数料を減額する場合

住基カードを利用して証明書自動交付サービスを行っている市区町村の中には、証明書を交付する場合、窓口での交付手数料と比べ、自動交付機での手数料を減額することで、自動交付機の利用率の向上及び窓口職員の負荷軽減を図っているところがあります。以下に、室蘭市と大分市の手数料条例の抜粋を例示します。

① 室蘭市手数料条例

別表第1（第2条関係）

(1) 戸籍、住民基本台帳、外国人登録及び印鑑登録等に関する事務

手数料を徴収する事項		手数料の金額
2 住民基本台	(1) 住民基本台帳の一部の写しの閲覧	1件につき 250円

II 実務編

帳法(昭和42年法律第81号)に関するもの	(2) 住民票記載事項証明書の交付	1通につき 250円
	(3) 住民票又は戸籍の附票の写しの交付	1通につき 250円(自動交付機による住民票の写しの交付の場合は、100円)
	(4) 住民基本台帳カードの交付又は再交付	1枚につき 500円
4 その他のもの	(1) 戸籍に関する一般行政証明書の交付	1通につき 250円
	(2) 不在住証明書又は不在籍証明書の交付	1通につき 250円
	(3) 地番住居表示同一証明書の交付	1通につき 250円
	(4) 印鑑登録証明書の交付	1通につき 300円(自動交付機による交付の場合は、100円)
	(5) 認可地縁団体印鑑登録証明書の交付	1通につき 300円
	(6) 印鑑登録証の再交付又は再登録に係る印鑑登録証の交付	1枚につき 300円
	(7) 営業又は職業に関する証明書の交付	1通につき 250円
	(8) 身分に関する証明書の交付	1通につき 300円
	(9) 火葬許可に関する書類の写しの交付	1通につき 150円

(一部抜粋)

② 大分市手数料条例

(手数料に係る事務、名称及び額)

第3条 手数料を徴収する事務、手数料の名称及び手数料の額は、次に掲げる区分に応じて別表第1から別表第6までに定めるとおりとする。

(1) 住民及び税務等に関するもの 別表第1

附 則
(手数料の徴収の特例)

2 平成20年11月4日から平成23年3月31日までの間に申請のあった住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第1項の規定に基づく住民基本台帳カードの交付に係る手数料については、別表第1の6の項第6号の規定にかかわらず、これを徴収しない。

(平20条例26・追加)

附 則(平成20年条例第26号)

この条例中附則の改正規定は平成20年11月4日から、別表第1の改正規定は平成21年1月5日から施行する。

別表第1(第3条関係)

(平20条例26・平成22条9・一部改正)

住民及び税務等に関するもの

5 外国人登録法(昭和27年法律第125号。以下この項において「法」という。)に基づく事務

事務	手数料の名称	金額
(1) 法第4条の3第2項、第3項及び第5項の規定に基づく登録原票の写し又は登録原票に登録した事項に関する証明書の交付	登録原票の写し又は登録原票記載事項証明書交付手数料	1件につき 300円 (自動交付機により交付をする場合には、1件につき200円)

6 住民基本台帳法(昭和42年法律第81号。以下この項において「法」という。)に基づく事務

事務	手数料の名称	金額
(2) 法第12条第1項、第12条の2第1項又は第12条の3第1項若しくは第2項の規定に基づく住民票	住民票の写しの交付手数料	1通につき 300円 (自動交付機により交付をする場

の写しの交付		合にあっては、1通につき200円)
8 大分市印鑑条例(平成2年大分市条例第31号。以下この項において「条例」という。)に基づく事務		
事務	手数料の名称	金額
(2) 条例第14条第2項又は第15条第1項の規定に基づく印鑑登録証明書の交付	印鑑登録証明書交付手数料	1件につき 300円 (自動交付機により交付をする場合にあっては、1件につき200円)

(一部抜粋)

(5) 住基カードを印鑑登録証として利用する場合

住基カードを印鑑登録証として利用できるサービス又は印鑑登録証明書の交付に住基カードが利用できるサービスを行っている場合には、既に制定されている印鑑条例を改正する必要があります。改正には、印鑑登録証として住基カードの利用を認める又は印鑑登録証明書の交付要件に住基カードの利用を加える必要があります。以下に、住基カードを印鑑登録証として利用している南砺市と宮崎市の印鑑条例の抜粋を例示します。

① 南砺市印鑑条例

<p>(印鑑登録証明書の交付)</p> <p>第12条 印鑑登録者又はその代理人は、印鑑登録証明書の交付を受けようとする場合は、住民基本台帳カード又はなんととカードを提示して市長に申請しなければならない。この場合において、印鑑登録者又はその代理人は、市長から印鑑暗証番号の入力を求められたときは、入力装置に印鑑暗証番号を入力しなければならない。</p> <p>2 市長は、前項の申請があった場合は、住民基本台帳カード又はなんととカード及び印鑑登録原票の登録事項と照合し、当該申請が適正であることを確認して、当該申請した者に印鑑登録証明書を交付するものとする。</p> <p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この条例は、平成16年11月1日から施行する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の城端町印鑑条例(平成9年城端町条例第15号)、平村印鑑条例(昭和59年平村条例第2号)、上平村印鑑条例(昭和39年上平村条例第15号)、利賀村印鑑条例(昭和62年利賀村条例第4号)井波町印鑑条例(昭和52年井波町条例第20号)、井口村印鑑条例(平成11年井口村条例第10号)、福野町印鑑条例(昭和57年福野町条例第1号)又は福光町印鑑条例(昭和33年福光町条例第20号)(以下これらを「合併前の条例」という。)の規定によりなされた印鑑の登録並びに印鑑登録証及び印鑑登録証明書の交付その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。</p> <p>3 平成19年3月31日までの間は、前項の印鑑登録証については、この条例の規定にかかわらず、なお、合併前の条例の例による。</p> <p>附 則(平成17年12月22日条例第40号) この条例は、公布の日から施行する。</p> <p>附 則(平成18年9月25日条例第62号) この条例は、平成18年12月1日から施行する。ただし、第12条の次に4条を加える改正規定(第13条に係る部分に限る。)は、平成19年2月1日から施行する。</p> <p style="text-align: right;">(一部抜粋)</p>
--

② 宮崎市印鑑条例

<p>(印鑑登録証明書の交付)</p> <p>第14条 被登録者又はその代理人は、印鑑登録証明書の交付を受けようとする場合は、住民基本台帳カード又は宮崎市民カード(宮崎市住民基本台帳カード等の利用に関する条例(平成15年条例第2号。以下「カード条例」という。))第2条に規定する住民基本台帳カード又は宮崎市民カードをいう。以下同じ。)を提示して市長に申請しなければならない。</p> <p>2 市長は、前項の申請があった場合は、住民基本台帳カード又は宮崎市民カード及び印鑑登録原票の登録事項と照合し、当該申請が適正であることを確認して、当該申請した者に印鑑登録証明書を交付するものとする。</p>
--

<p>る。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、被登録者（カード条例第3条第4号に掲げるサービスに係るカード条例第4条に規定する手続を行った者に限る。）は、自動交付機（カード条例第2条第3号に規定する自動交付機をいう。）を利用して印鑑登録証明書の交付を受けることができる。</p> <p>附 則（平成15年3月20日条例第2号抄） （施行期日）</p> <p>1 この条例は、平成15年8月25日から施行する。 （経過措置）</p> <p>4 平成23年3月31日までの間は、改正前の宮崎市印鑑条例第6条第1項又は第7条第1項の規定により交付された印鑑登録証（以下「印鑑登録証」という。）についての改正後の宮崎市印鑑条例第8条並びに第14条第1項及び第2項の規定の適用については、第8条中「印鑑を」とあるのは「印鑑又は印鑑登録証を」と、第14条第1項中「住民基本台帳カード又は宮崎市民カード（宮崎市住民基本台帳カード等の利用に関する条例（平成15年条例第2号。以下「カード条例」という。）第2条に規定する住民基本台帳カード又は宮崎市民カードをいう。以下同じ。）」とあるのは「印鑑登録証」と、同条第2項中「住民基本台帳カード又は宮崎市民カード」とあるのは「印鑑登録証」とする。</p> <p style="text-align: right;">（一部抜粋）</p>
--

（6）住基カードを図書館サービスに利用する場合

住基カードを利用して、図書館窓口での本の貸出し、インターネットに接続した端末での図書検索及び本の予約などが行える図書館サービスを実施する場合の条例等の変更については、図書館サービス提供のために住基カードを利用することや住基カードの利用により変更を生じる多目的利用サービス内容等の記述を改正します。以下に、あわらし、伊那市の関係条例、規則の抜粋を例示します。

① あわらし市住民基本台帳カードの利用に関する条例

平成19年12月26日 条例第17号
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この条例は、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第8項の規定に基づき、住民基本台帳カードの利用目的、利用手続等について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（利用目的）</p> <p>第2条 住民基本台帳法第30条の44第8項の条例に規定する目的は、次に掲げるサービスを住民に提供することとする。</p> <p>(1) 印鑑登録証明書を交付するサービス</p> <p>(2) 自動交付機(本市の電子計算機と電気通信回線で接続された端末機で、証明書等の交付の用に供するものをいう。以下同じ。)を利用して、住民票の写し、印鑑登録証明書その他の証明書を交付するサービス</p> <p>(3) あわらし市図書館及び図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第2項に規定する公立図書館(その利用に関し本市と協定を締結しているものに限る。)の利用に関するサービス</p> <p>（利用手続）</p> <p>第3条 住民基本台帳カードの交付を受けている者は、住民基本台帳カードを利用して前条各号に掲げるサービス(以下「サービス」という。)の全部又は一部を受けようとするときは、規則で定めるところにより、自ら市長に対し住民基本台帳カードを提示して、当該サービスの利用を申請しなければならない。</p> <p>2 市長は、前項の規定による申請があったときは、規則で定めるところにより、当該申請をした者の住民基本台帳カードに当該申請に係るサービスを受けるために必要な情報及び暗証番号(前条第2号のサービスを利用する場合に限る。以下同じ。)を記録するものとする。</p> <p>3 サービスを利用している者が、サービスの変更若しくは廃止又は暗証番号の変更を行おうとするときは、規則で定めるところにより、自ら市長に対し住民基本台帳カードを提示して申請しなければならない。</p> <p>4 前3項に定めるもののほか、住民基本台帳カードを利用してサービスを受けるための手続に関する事項は、</p>

別に条例で定める。

(個人情報の管理)

第4条 市長及び第2条第3号に規定する図書館の館長は、サービスを提供するために取り扱う個人情報については、漏えい、滅失及びき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成20年1月1日から施行する。

② あわら市図書館条例施行規則

(図書等の貸出し)

第8条 図書等の貸出し(以下「貸出し」という。)を受けることができるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 市内に居所を有する者
- (2) 市内に在職及び在学する者
- (3) 市内にある団体及び機関
- (4) 前3号に掲げるもののほか、館長が特に適当と認めるもの

(貸出しの手続)

第9条 貸出しを受けようとする者は、あらかじめ貸出カード申込書(様式第1号)を館長に提出し、貸出カード(様式第2号)の交付を受けなければならない。

- 2 貸出カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 貸出カードを紛失したとき、又はその届出内容に変更を生じたときは、直ちに、その旨を館長に届け出なければならない。
- 4 団体及び機関(以下「団体等」という。)が貸出しを受けようとするときは、団体貸出申込書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。
- 5 第1項の規定にかかわらず、住基カード(住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カードをいう。以下同じ。)の交付を受けている者が、当該住基カードにあわら市住民基本台帳カードの利用に関する条例(平成19年あわら市条例第17号)第2条第3号に規定するサービスを受けるために必要な情報の記録をしたときは、当該住基カードを貸出カードとして利用することができる。

(一部抜粋)

③ 伊那市住民基本台帳カード利用条例

平成18年3月31日

条例第59号

(趣旨)

第1条 この条例は、住民基本台帳カードの利用を通じて市民サービスの向上を図るため、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号。以下「法」という。)の規定に基づき、住民基本台帳カードの利用目的、利用手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用目的)

第2条 法第30条の44第8項の規定により、次に掲げるサービスを市民に提供するため、住民基本台帳カードを利用する。

- (1) 証明書自動交付機(上伊那広域連合又は同広域連合を組織する市町村が設置した証明書交付用の端末機をいう。)を利用した住民票の写し、戸籍に関する証明書(上伊那広域連合を組織する市町村の区域に本籍を有する者に係る証明書に限る。)、印鑑登録証明書及び市税に関する証明書の交付並びに多機能端末機(財団法人地方自治情報センターと契約した民間事業者が設置した証明書交付機能を有する端末機をいう。)を利

用した住民票の写し及び印鑑登録証明書の交付

- (2) 市と協定を締結した者による商店街ポイントサービス及びプリペイド式電子マネー等の活用
- (3) 図書館(規則で定めるものに限る。)の図書資料等の貸出しを行うサービス
- (4) 伊那市印鑑条例(平成18年伊那市条例第60号)第8条に規定する印鑑登録証としての機能

(利用手続等)

第3条 住民基本台帳カードの交付を受けている者は、住民基本台帳カードを利用して前条第1号から第3号までに掲げるサービスの全部又は一部を受けようとする場合には、市長に対し、当該住民基本台帳カードを提示して、当該サービスの利用登録申請を行わなければならない。

- 2 市長は、前項の申請があった場合には、その者の住民基本台帳カードに申請に係るサービスを受けるために必要な機能及び情報を記録しなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、住民基本台帳カードを利用して申請に係るサービスを受ける場合における手続に関する事項は、規則で定める。

(個人情報保護措置)

第4条 市長は、第2条第1号から第3号までに掲げるサービスを提供するために、住民基本台帳カードに記録された個人情報及びこれらのサービスを提供するシステムにおいて保有する個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じなければならない。

(委任)

第5条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年3月31日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の伊那市住民基本台帳カード利用条例(平成15年伊那市条例第19号)若しくは長谷村住民基本台帳カードの利用に関する条例(平成15年長谷村条例第18号)の規定又は合併前の高遠町町民カード条例(平成15年高遠町条例第25号)の住民基本台帳カードについての規定によりなされた手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成20年9月30日条例第34号)

この条例は、平成20年12月1日から施行する。ただし、第2条の改正規定(同条に第3号を加える部分に限る。)は、平成21年2月1日から施行する。

附 則(平成22年12月28日条例第40号)

この条例は、平成23年2月7日から施行する。

(7) さまざまなサービスに利用する場合

その他の条例等の変更については、サービス提供のために住基カードを利用することや住基カードの利用により変更を生じるサービス内容等を改正します。以下に、住基カードを提示した場合、町の温泉施設を100円引きで利用できるサービスを提供している紫波町の温泉保養施設条例の抜粋を例示します。

① 紫波町温泉保養施設条例

(利用料金)

第9条 利用者は、利用料金を指定管理者に納付しなければならない。

- 2 利用料金は、許可の際に徴収する。
- 3 利用料金は、保養施設の維持管理に要する経費を基準として別表に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。

別表（第9条関係）

保養施設の利用料金

(1) 入浴料

区分	1人1回につき	回数券（11回券1冊）
小学生	200円	2,000円
一般	425円	4,175円

注1 町内に住所を有する70歳以上の者及び心身に障害を有する者の入浴料の額は、この表の入浴料の額から100円（回数券にあつては、1冊につき1,000円）を差し引いた額とする。

2 町内に住所を有する者（一般に限る。）で、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カード（本人のものに限る。）を提示したものの入浴料の額は、この表の入浴料の額から100円（当該者が70歳以上の者又は心身に障害を有する者の場合にあつては、200円）を差し引いた額とする。ただし、回数券については適用しない。

（一部抜粋）

多目的サービスを、市区町村間、関係機関、協力企業が一体で行う場合には、業務分掌や責任の所在を示す協定を取り交わします。業務分掌により、こういった協定を取り交わすかは、住基カードの多目的サービスを円滑に進めるための本質的な事項であるといえます。

以下に、商店街ポイントサービスを行っている長浜市と長浜商店街連盟の間で結ばれた協定書と、温泉めぐりポイントサービスを行っている深川市、秩父別町及び北竜町の間で結ばれた施設来訪管理システムに関する協定書を例示します。

② 長浜市の協定書

長浜市長（以下「甲」という。）と長浜商店街連盟会長（以下「乙」という。）は、住民基本台帳カードの利用に関して、次のとおり協定を締結し、長浜市住民基本台帳カード利用条例（以下「条例」という。）および長浜市住民基本台帳カード利用に関する規則（以下「規則」という。）に準拠して適切な処理を行うこととする。

（目的）

第1条 甲は、条例第2条第2項に基づき、乙に長浜商店街連盟ポイントサービス（以下「ポイントサービス」という。）の提供を目的として、住民基本台帳カード（以下「住基カード」という。）の独自利用領域を利用させ、もって商店街振興を図ることとする。

（甲の業務）

第2条 甲は、規則第2条にもとづき、ポイントサービスの利用申請があつた時は、住基カードにポイントサービスの提供のための領域を確保し、ポイントサービスのアプリケーションを搭載する。

（乙の業務）

第3条 乙は、ポイントサービスの提供のための領域が確保され、アプリケーションが搭載された住基カードに必要な情報を記録し、ポイントサービスを実施する。

2 住基カードに記録されたポイントサービスに関する情報は、乙が責任をもって管理し、記録された個人情報の漏洩、滅失および棄損の防止のため必要な措置を講じなければならない。

（利用期間）

第4条 ポイントサービスの利用できる期間は、住基カードの有効期間内とし、当該住基カードが失効したときは、ポイントサービスも同時に終了するものとする。

II 実務編

2 住基カード利用者が死亡または転出したときも前項と同様とする。

(ポイントサービス利用者に対する指導)

第5条 乙は、ポイントサービスの利用に関して、条例および規則に基づく申請もしくは届出を行うよう、利用者に対して適切な指導をしなければならない。

2 住基カードの紛失等事故のあった場合、乙は利用者に対し、速やかに届出を行うよう指導を行うこととする。

(住基カードの普及)

第6条 甲は、住基カードの普及のため、ポイントサービスに使用する店舗端末の一部を乙に貸し出すこととし、その数量や期間等について、別に使用貸借契約を結ぶこととする。

2 乙は、住基カードの普及促進のため、規則第2条に基づくポイントサービスの利用申請を行ったものに対し、500円相当分のポイントを付加することとする。

3 乙は、ポイントサービスの加盟店および利用者の拡大のため、啓発用パンフレットの作成などの広報活動に努めなければならない。

(ポイントサービスの事業の継続)

第7条 乙は、本協定締結以後ポイントサービスを継続して実施しなければならない。

2 乙は、住基カードに搭載したアプリケーションに影響を及ぼすシステム改修は行わないこととする。

3 前各項に関わらず、ポイントサービスを継続し難いとき、あるいはシステム改修等がやむを得ない場合は、甲、乙協議してこれを定める。

(協議)

第8条 本協定に定めのない事項については、甲、乙協議してこれを定める。

甲

乙

③ 施設来訪管理システムに関する協定書

平成17年2月18日

(事業)

第1条 深川市、北竜町、秩父別町（以下「1市2町」という。）は、共同して、施設来訪管理システムによるポイントサービス事業（以下「ポイントサービス事業」という。）に関する事業を行うこととする。

(事業の概要)

第2条 ポイントサービス事業は、1市2町に住所を有する者で、それぞれの住所地の地方公共団体から住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第1項の規定に基づき住民基本台帳カードの交付を受け、同条第8項の多目的利用に同意して、当該カードに、ポイントサービス事業に必要なシステムの電磁的処理した場合には、1市2町にある公営温泉施設を現金または回数券により利用する毎に一定のポイントが加算され、当該利用者が定められたポイント数に到達したときは特典を得ることができるシステムである。

(公営温泉施設)

第3条 ポイントサービス事業において、利用することができる施設及び対象となる利用料金は次のように定める。

(1) 深川市都市農村交流センター 利用料金

(2) 北竜町保養センター 利用料金

(3) 秩父別温泉施設ちっぷ・ゆう&ゆ 入館料

(他の地方公共団体の住民の利用)

第4条 1市2町は、他の市町の住民が、それぞれの地方公共団体において交付された住民基本台帳カードを所持して、ポイントサービス事業のサービスを利用しようとする場合においても、当該地方公共団体の住民と同様にポイントサービス事業の参加者として扱わなければならない。

(特典の付与と負担)

第5条 ポイントサービス事業の特典は、無料入浴とする。ただし、1市2町の協議により、別に定めることができる。

2 特典の負担は、それぞれの公営温泉施設の利用の割合により決定する。

(システムの管理)

第6条 ICカード標準システムの基本システム（利用環境設定システム・オペレータ認証システム）及び施設来訪管理システムのサーバは深川市に設置する。

2 ICカード標準システムの基本システム（利用環境設定システム・オペレータ認証システム）及び施設来訪管理システムは深川市にシステム管理者を置き、利用者管理等を適正に行うものとする。

<p>3 施設来訪管理システムは各施設にシステム運用管理者及び担当者を配置し、職員端末の管理、操作等適正に行うものとする。 (構成団体による住民基本台帳カード運用の安全性の確保)</p> <p>第7条 1市2町は、施設来訪管理システムの運用にあたり、利用者の登録情報など個人情報の取扱いにあたり全に配慮し、情報等の漏えいなどの防止策を講じなければならない。 (施設来訪管理システムからの離脱)</p> <p>第8条 1市2町のいずれかの団体がポイントサービス事業から脱退しようとするときは、脱退する期日を定め、他の構成団体に通知するものとする。その場合、施設来訪管理システムの導入にあたって整備した機器を深川市へ返還するとともに、必要な手続を行うものとする。</p> <p>2 脱退に伴う原状回復に要する経費については、脱退する自治体の負担とする。 (発効期日)</p> <p>第9条 この協定書は、平成17年2月21日から発効する。 (その他)</p> <p>第10条 この協定書に定めのない事項及び各条項に関して疑義が生じたときは、1市2町で協議するものとする。</p> <p style="text-align: right;">深川市長 秩父別町長 北竜町長</p>

3 IC カード標準システムの導入検討について

本手引きの 44 ページの「IC カード標準システム導入検討の手引き (抜粋)」をご確認ください。

なお、こちらの導入検討の手引きは、基礎編、実務編の内容を抜粋し、まとめたものです。

4 コンビニエンスストアにおける証明書等の自動交付 (コンビニ交付) 導入検討について

本手引きの 56 ページの「コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付 (コンビニ交付) 導入検討の手引き」をご確認ください。

5 ICカード標準システム導入検討の手引き（抜粋）

5.1 住民基本台帳カードの独自利用について

5.1.1 独自利用の基本的な考え方

住基カードは、平成15年8月からの住民基本台帳ネットワークシステム（以下「住基ネット」という。）の二次稼働における「転入転出の特例」、「住民票の写しの広域交付」等に利用します。住基カードには、この住基ネット利用領域、券面事項確認領域、公的個人認証利用領域が確保されており、これら以外の領域は、市町村が独自利用を行うための領域（以下「独自利用領域」という。）として確保できます。市町村は、条例の定めるところにより、この独自利用領域を活用したさまざまなサービスを提供できます。

市町村の住基カードの多目的利用サービスの例は以下のとおりです。また、これ以外に、平成22年2月から、コンビニエンスストアのキオスク端末を利用した各種証明書の自動交付サービス（コンビニ交付）が開始されています。

住民基本台帳カードの多目的利用サービス例

- ① 証明書自動交付機を利用して、住民票の写し、印鑑登録証明書その他の証明書の交付を受けるサービス
- ② 申請書を自動的に作成するサービス
- ③ 検診、健康診断又は健康相談の申込み、結果の照会等を行うサービス
- ④ 事故、急病等で救急医療を受ける場合、あらかじめ登録した本人情報を医療機関等に提供するサービス
- ⑤ 災害時等において、避難者情報の登録、避難場所の検索等を行うサービス
- ⑥ 公共施設の空き状況照会、予約等を行うサービス
- ⑦ 図書館の利用、図書の出借等を行うサービス
- ⑧ 健康保険、医療保険等の資格確認を行うサービス
- ⑨ 介護保険の給付管理等を行うサービス
- ⑩ 高齢者等の緊急通報を行うサービス
- ⑪ 病院の診察券等として利用するサービス
- ⑫ 商店街での利用に応じポイント情報を保存し、これを活用するサービス
- ⑬ 公共交通機関の利用に係るサービス
- ⑭ 地域通貨、電子福祉チケット等に係るサービス
- ⑮ 公共料金等の決済に係るサービス 等

5.1.2 住基カードの領域利用のイメージ

住基カードには、複数のカードアプリケーション（以下「カードAP」という。）を搭載できます。カードAPとは、サービスの提供に必要な情報を登録するもので、それぞれのサービス専用に利用されます。また、他のサービスからの利用及び参照はできない等、セキュリティについて配慮されています。

住基カードは、交付時に住基ネット利用領域、券面事項確認領域及び公的個人認証利用領域が確保されており、それぞれ住基ネット AP、券面事項確認 AP、公的個人認証 AP が搭載されます。それら以外の領域は、独自利用領域として、市町村が条例の定めるところによるサービスの提供に必要な情報を登録するためのカード AP を搭載できます。

市町村が住基カードを利用して独自にサービスを提供するためには、独自利用領域に、サービス提供に必要なカード AP を搭載しなければなりません。なお、搭載できるカード AP の数は、交付する住基カードのメモリ容量により異なります。

以下に、住基カードの IC チップ部分のイメージを示します（図-6）。

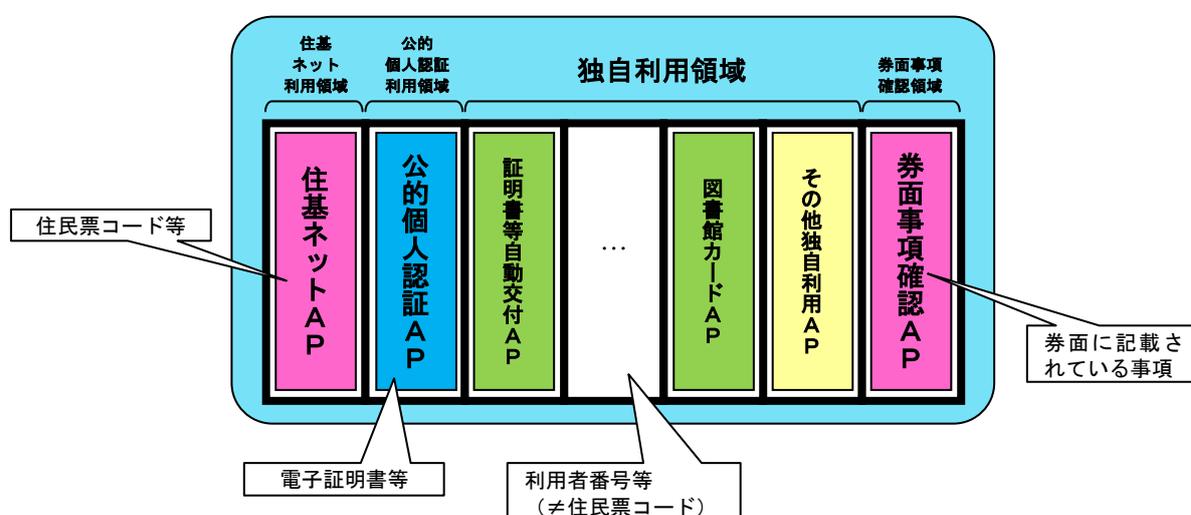


図-6 IC チップ部分のイメージ

このカード AP の搭載等を行うためのシステムとして、LASDEC では、「IC カード標準システム」を開発し、希望する市町村には、無償で提供しています。なお、独自利用領域内のカード AP は、住基カードの交付後、住民の希望により随時に搭載や削除が可能です。

5.2 「IC カード標準システム」の概要

5.2.1 システムのコンセプト

(1) すべての種類の住基カードに対応

市町村合併等により、ひとつの市町村で異なるベンダの住基カードが混在する場合でも、システムとして対応できます。

また、市町村が住基カードを追加調達する際に、既交付住基カードの種別やベンダにとらわれることなく、その時点で最適の住基カードを選択できます。

(2) 市町村の業務の実情に適切に対応

プログラムの変更（カスタマイズ）を行うことなく、パラメータの設定により、画面レイアウトの変更、帳票様式の変更、データベース項目の追加ができます。

パラメータの設定は、市町村の職員により、簡単にできます。

(3) 複数の市町村での共同利用にも配慮

住基カードを交付する市町村でのサービス提供だけでなく、他の市町村と共同利用することもできます。

(4) 市町村での独自システムの開発が容易

市町村が住基カードを利用した住民サービスを提供するシステムを構築する際に、標準システムと連携すれば、安価かつ容易に開発できます。

5.2.2 運用面の特徴

5.2.2.1 カード運用状態による利用制限

標準システムでは、住基ネット CS と連携することにより、住基カードの運用状態に基づき、運用中のカードでのみ、カード AP の搭載及びサービス提供を行います。したがって、有効期限切れ等の住基カードでは、サービスを受けられません。

5.2.2.2 サービスの利用と停止

標準システムでは、サービスの利用開始及び停止手続きを、円滑に進められます。

(1) サービスの利用開始手続き

市町村の職員は、住民からのサービス利用の申込みに基づき、独自利用領域へのカード AP の搭載及び業務システムへの利用登録をします。

(2) サービスの停止手続き

市町村の職員は、住基カード紛失の届出等により、利用しているサービスを停止します。

5.2.2.3 住民情報入力作業の省力化

(1) 既存住民情報システムからの情報の取込み

標準システムでは、既存住民情報システムから住民情報を取り込むことができる

ため、職員が、住民情報を入力する必要がありません。取り込む方法には、オフラインと中継サーバを使用するオンラインの2種類があります。

(2) 各業務システムへの情報伝達

標準システムでは、利用者の情報として、住民情報を管理します。これらの情報は、必要に応じて、サービス提供を行うシステムにオンラインで伝達できます。

5.2.2.4 共同利用

(1) システムの共同利用

標準システムでは、ハードウェア、OS、ミドルウェア、アプリケーション及びカード AP を、複数市町村で共同利用できるため、各市町村で、導入・運用コストの低減が図れます。

(2) 登録情報の共同利用

標準システムでは、複数市町村で各システムに登録されるマスタ情報等を共同利用できるため、住民への広域的なサービスの提供やシステムの管理が一元化されることによる職員の利便性向上が図れます。

5.2.2.5 チューニング

標準システムでは、各市町村の業務の実状により、市町村の職員が、容易にチューニングでき、帳表レイアウトの変更等のほか、画面の色、フォント、ボタン文言、タイトルガイダンスの文言、説明文等の変更ができます。

5.2.2.6 インターネット利用

標準システムでは、インターネットを利用して、住民にサービスを提供できます。住民がサービスを受けるためには、インターネットに接続しているパソコン等の端末及び公的個人認証サービス用に対応した IC カードリーダーライターが必要です。

標準システムでは、申請書自動作成サービスが、インターネットで利用可能です。

5.2.2.7 市町村独自のサービス追加

市町村は、標準システムが提供するサービスの他に、独自のサービスを追加できます。

市町村独自のサービスを開発する際に、標準システムが規定するインタフェースに準ずることで、標準システムのサービスと同様の運用ができます。

5.2.2.8 市町村独自発行カードの利用

標準システムは、近隣市町村の住民等、自市町村の住基カードが発行できない方にも対応できるように、市町村が独自に発行した IC カードも利用できます。

5.2.2.9 引越継続利用への対応

標準システムは、平成 24 年 7 月 9 日に施行される改正住基法の引越継続利用にも対応したシステムとなっており、他市町村から転入した住基カードについても引き続き条例利用サービスが可能となります。

5.3 想定されるシステム構築費用の概算（参考）

5.3.1 はじめに

本編では、市町村が、IC カード標準システム（以下「標準システム」という。）を用いたサービスを導入・運用するに際し必要な費用について、すでに導入した団体を参考に、予算計上の目安として構築費用の概算を示しています。記載する費用は、標準的な構成・必要最低限な作業の委託を前提とした想定値です。

導入・運用費用は、市町村ごとの要件により異なります。

市町村における予算計上等の目的で詳細な見積金額が必要な場合は、必ず事業者等へお問い合わせの上、費用をご確認ください。

5.3.2 概要

5.3.2.1 費用構成

標準システムは、クライアント・サーバ技術をベースとした標準的な仕組みの上で動作するソフトウェアです。

標準システムを用いたサービスを市町村が導入・運用するためには、標準システムのソフトウェアが動作する環境を構築・維持する必要があります。

市町村においては、以下の項目の費用負担が必要です。

(1) 機器等調達関連

- ①サーバ機器及び端末機器
- ②ネットワーク関連機器（ハブ、ルータ、ファイアウォール等）
- ③OS 及び PP（プログラムプロダクト）

(2) 導入 SI 作業関連

- ①導入 SI（システムインテグレーション）作業
- ②既存システムの改造作業（市町村の必要に応じて）

(3) 保守関連

- ①標準システムソフトウェア保守（LASDEC と契約）
- ②その他調達機器・ソフト等の保守

なお、標準システムは、住基法改正に伴う引越継続に対応し、「Ver8.0」となっております。これまでのバージョンでは、市町村において、利用している住基カードのベンダから、カードソケット及びカード AP の調達をしていただいておりますが、この引越継続への対応に伴い、すべての住基カード用のカードソケット及びカード AP を LASDEC から提供することといたしました。このため、市町村におけるカードソケット及びカード AP の調達は不要となっております。

5.3.2.2 対象ソフトウェアバージョン

本書で記載する概算費用は、「IC カード標準システム Ver8.0」を対象としたものです。

5.3.3 機器等調達関連

5.3.3.1 前提条件

機器等調達関連の概算は、サーバ及び端末機器及び OS 及び PP*について、基本的な最小構成のみを対象としています。したがって、以下の項目については、含んでいません。

*PP・・・プログラムプロダクト

- ・ネットワーク関連機器（ハブ、ルータ、ファイアウォール等）
- ・カード AP 及びカードソケット
- ・キオスク端末
- ・追加端末機器
- ・新規 WEB サーバ／ファイアウォール機器等
- ・インターネット対応時のシステム別型の場合の追加サービス機器

（標準システムでは、証明書自動交付サービス、図書館サービスに関して、住基カードとのインタフェースを規定しており、各システム自体は提供していません。これらシステムの概算費用に関しては、各システムを提供している事業者等にお問い合わせください。）

5.3.3.2 機器等調達関連の概算費用

標準システムを導入する際の機器等調達に係る概算費用を下表に示します。

(1) 基本最小構成

システム名	オプション	機器等	概算費用 (税込)
基本システム		(1)基本システムサーバ	220 万円
		(2)RA 部門端末兼職員用端末	20 万円
	一括発行機能を利用する場合	(3)カード発行用端末・発行機等	(A) 45 万円 (B) 245 万円

(2) 業務システムを導入する場合

システム名	オプション	機器等	概算費用 (税込)
広域交付システム		(1)広域交付システムサーバ	250 万円
申請書自動作成システム		(1)申請書自動作成システムサーバ	190 万円
共通		(1)住民用端末	20 万円

注1) 最小規模の機器構成を前提としています。機器の拡張性は考慮されていません。

注2) 無停電電源管理ソフトウェア、バックアップ管理ソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェアは含まれていません。

注3) OS、ミドルウェアのライセンスは最小規模を前提としています。市町村の運用に適合するライセンスを調達してください。

注4) プリンタ、レシートプリンタ、オプションの外部記憶装置、インターネット対応ネットワーク機器は含まれていません。

注5) 機器に接続する IC カード R/W は、最も廉価なもの (PC/SC インタフェース) を前提としています。

注6) 一括発行を利用する場合の費用は、市町村で運用している住基カード発行形態により異なります。

(A) 市町村で住基カードの発行を行っている場合

現状の住基カードの発行で利用している発行機 (カードプリンタ) を一括発行で流用する場合です。

(B) 住基カードの発行を外部委託している場合

発行機 (カードプリンタ) を新規に購入する場合です。

なお、(A) の発行形態で運用している場合、住基ネット CS 側で別途機器（外部委託端末）を調達する必要がある場合があります。詳しくは住基全国センターへご確認下さい。

注7) 基本システムサーバ、申請書自動作成システムサーバ、統計管理機能を利用する広域交付システムサーバを導入する場合は、各機器にてデータベースソフトウェアが必要です。市町村にてデータベースソフトウェアを調達してください。ただし統計管理機能を利用しない場合は、広域交付システムサーバにてデータベースソフトウェアが不要です。

5.3.4 導入 SI 作業関連

5.3.4.1 導入 SI 作業関連の概算費用

標準システムを導入する際の基本導入 SI 作業に係る概算費用を下表に示します。

(1) 基本導入 SI 費

システム名	導入費用（税込）
基本システム	350 万円
一括発行機能を利用する場合	50 万円

(2) 業務システム導入 SI 費（注）（税込）

システム名	導入費用（税込）
広域交付システム	200 万円
窓口交付機能を利用する場合	200 万円
申請書自動作成システム	200 万円

(注) 導入するシステムについてのみ必要です。

※ 複数団体による共同利用時の導入 SI 作業費用について

共同利用時の導入 SI 作業費用は、各市町村が個別に作業を行うよりも安価です。共同利用することで、機器構成設計、インストール等の作業を共通化できるため、作業量を軽減できるためです。一方、導入仕様（チューニング・マスタ）設計及び設定等は、共同利用時においても作業量が軽減しないため、大幅な作業量削減は見込めません。多くの場合で、トータルとしての導入 SI 作業費用は、共同利用により削減できますが、削減効率は、共同利用形態に大きく依存します。

費用の詳細については、事業者等にお問い合わせください。

5.3.5 保守関連

5.3.5.1 保守関連費用

標準システムを導入する場合は、LASDEC と標準システムのソフトウェアの使用許諾契約を締結後、使用許諾契約書に定める使用開始日までに保守契約を締結する必要があります。

また、市町村が調達した機器及びソフトウェアについては、調達元との間で保守契約が必要な場合があります。さらに、証明書等自動交付システム、図書館システムについても同様に、調達元との保守契約が必要な場合があります。それらについては、調達元事業者にお問い合わせください。

5.3.5.2 標準システム保守費用

保守料金は、1 年間を単位として定めるものとし、基本システム及び使用する業務システム毎に必要です。年間保守費用は、下表のとおりです。

なお、共同利用の機能を使用する場合の保守料金は、別途提示します。

対象システム		年間保守費用（税込）
基本システム	利用環境設定システム	95 万円
	オペレータ認証システム	
業務システム	広域交付システム	45 万円
	申請書自動作成システム	45 万円

LASDEC では、保守契約に基づき、標準システムの使用に関する問合せ回答やシステムソフトウェアの瑕疵に対する補修等を行い、機能を正常に維持し、円滑に稼働させるためのサポートを行います。

なお、技術者の現地派遣による支援については、本保守の対象外です。

また、ハードウェア機器、プログラムプロダクト、ネットワーク設定等に関する問合せ、故障対応についても本保守の対象外です。

5.4 提供できるサービスと IC カード標準システムの関係

標準システムが提供するサービスは、前章での記載した以下の3つで、下図のとおり、基本システム上で各システムが動作します。

なお、証明書自動交付サービス、図書館サービスについては、インタフェースのみを規定していますので、これらサービスを提供する場合は、市町村において、既存のシステムを当該インタフェースに合わせて改修するか若しくは事業者の提供するシステムを別途調達するかの対応を行う必要があります。

- ① 証明書等自動交付サービス
- ② 申請書自動作成サービス
- ③ 健康管理情報照会サービス



※ インタフェースのみ規定

5.5 システム運用

5.5.1 導入の標準スケジュール

標準システムの導入作業における標準的な作業スケジュールを以下に示します。なお、これは証明書等自動交付システムを除く他のシステムを導入した場合の例です。業務システムの導入数、データの設定量等によりスケジュールは変わります。また、証明書等自動交付システムは、既存の住民情報システムの改修作業を必要としますので、別途事業者を確認してください。

作 業 項 目	期 間				
	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	
事前	導入要件の確認	■			
	導入スケジュール・手順の確認・作成	■			
設計	導入仕様(チューニング・マスタ)設計	■	■		
	運用設計		■	■	
	既設システムとのインタフェース設計		■	■	
	機器構成設計		■	■	
導入	付帯設計・ネットワーク設計		■	■	
	機器設置		■	■	
	付帯工事・ネットワーク敷設工事		■	■	
	インストール			■	■
	環境設定・構築			■	■
	各種データ作成・登録			■	■
	操作者識別カード調達・発行			■	■
試験	動作確認試験			■	■
研修	操作研修			■	■
稼動	システム稼動				▲

5.5.2 運用計画の策定

5.5.2.1 標準システムのサービス時間

サービス時間は、市町村の運用方針に従って定めます。通常の業務時間、窓口受付時間等を考慮して決定します。

5.5.2.2 運用計画策定に当たっての指針

業務アプリケーションごとに運用時間を設定できます。ただし、基本システムの稼動が前提です。

5.5.2.3 運用計画策定上の留意点

- ・通常の業務時間及び窓口受付時間に従った運用計画の策定を推奨します。ただし各業務システムは、基本システムと連携しているため、標準システム全体として、総合的な運用計画・調整が必要です。

- ・1台のUPSを共有して使用する場合には、業務システムごとにシャットダウン時間等を計測の上、電源トラブル時の電力供給先について、優先順位等を調整する必要があります。なお、日々の業務終了後、システムのバックアップを取得することを推奨いたします。

詳細なシステム運用手順については、システムごとの「システム運用手引書」を参照してください。なお、標準システムを複数の市町村にて共同利用する場合においても、単独で利用する場合と同様に運用計画を策定してください。

6 コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付（コンビニ交付）導入検討の手引き

6.1 サービス概要編

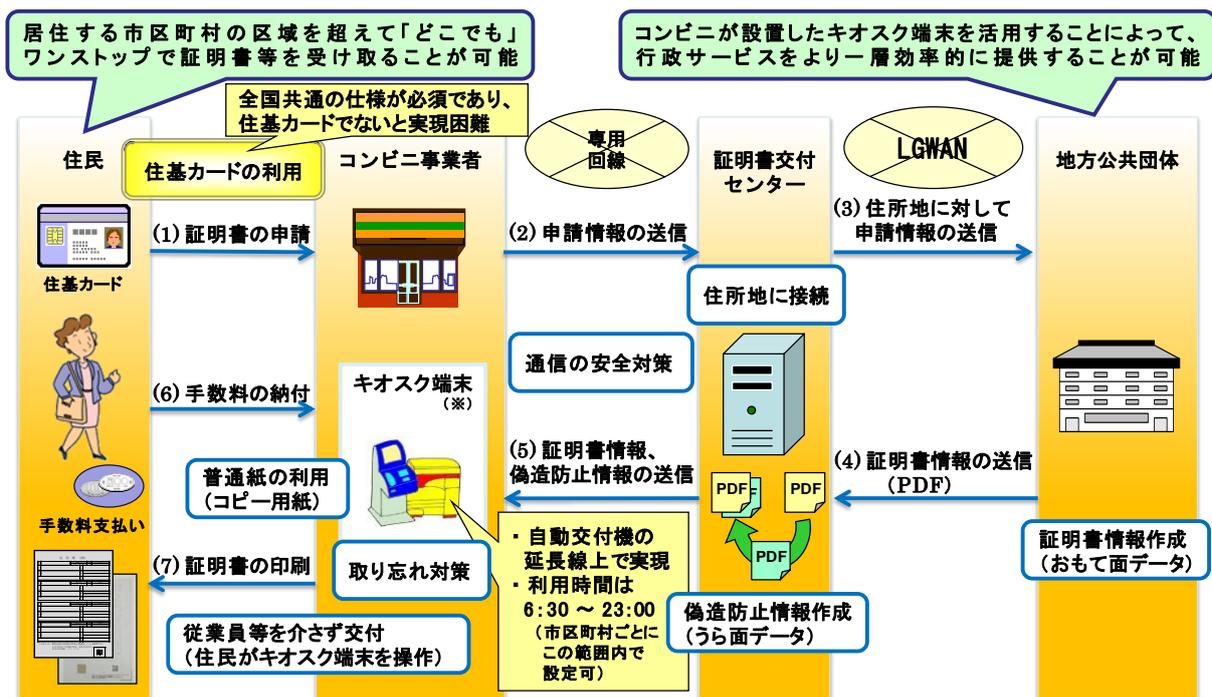
本編では、コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付（以下「コンビニ交付」という。）のサービス概要について記載します。

6.1.1 サービス概要

コンビニ交付は、住民基本台帳カード（以下「住基カード」という。）を利用して、住民票の写し等の各種証明書（※）がコンビニエンスストア等で取得できるサービスです。

コンビニ交付の利用イメージを、以下に示します。

（※）交付できる証明書等の対象としては、住民票の写し、印鑑登録証明書、各種税証明書、戸籍証明書、戸籍の附票の写し



(1) 住民の利便性向上

住民は、お住まいの地方公共団体以外のコンビニエンスストア等のキオスク端末でも証明書を取得することができます。また、地方公共団体の開庁時間外でも証明書を取得することができます。（詳細は、「6.2 導入編 6.2.6.1 サービス提供時間」を参照してください。）

キオスク端末で、申請から交付までのすべての手続きを住民が行うため、従業員を介在することはなく、個人情報他人の目に触れることはありません。

(2) 各種セキュリティ対策の実施

・通信の安全対策

コンビニ交付では、専用の通信ネットワークの利用及び SSL 通信による通信内容の暗号化により、個人情報漏えい防止対策を実施しています。

・証明書データの不保持

証明書交付センターシステムとキオスク端末は、証明書データ及び利用者情報を保持しません。証明書の印刷後は、キオスク端末において、証明書データを完全に消去します。

・偽造・改ざん防止対策

交付する証明書は A4 普通紙に対して偽造・改ざん防止処理が施され、従来の改ざん防止専用紙と同等の対策を実施しています。

・取り忘れ対策

キオスク端末の画面や音声により、住基カード及び証明書の取り忘れ防止対策を実施しています。

(3) 費用負担の低減

キオスク端末の管理は、コンビニ事業者等で行うため、維持運用経費（紙代、印刷代、電気代、場所代、その他運用保守費等）が発生せずコストの低減につながります。なお、コンビニ事業者等への委託手数料が別途発生します。（詳細は、「III 参考編 2.4 運用関連」を参照してください。）

また、証明書交付センターを設置することにより、コンビニ交付のシステム全体としての経費軽減を図っています。（詳細は、58 ページ「2 システム構成イメージ」を参照してください。）

(4) 住基カードの利用

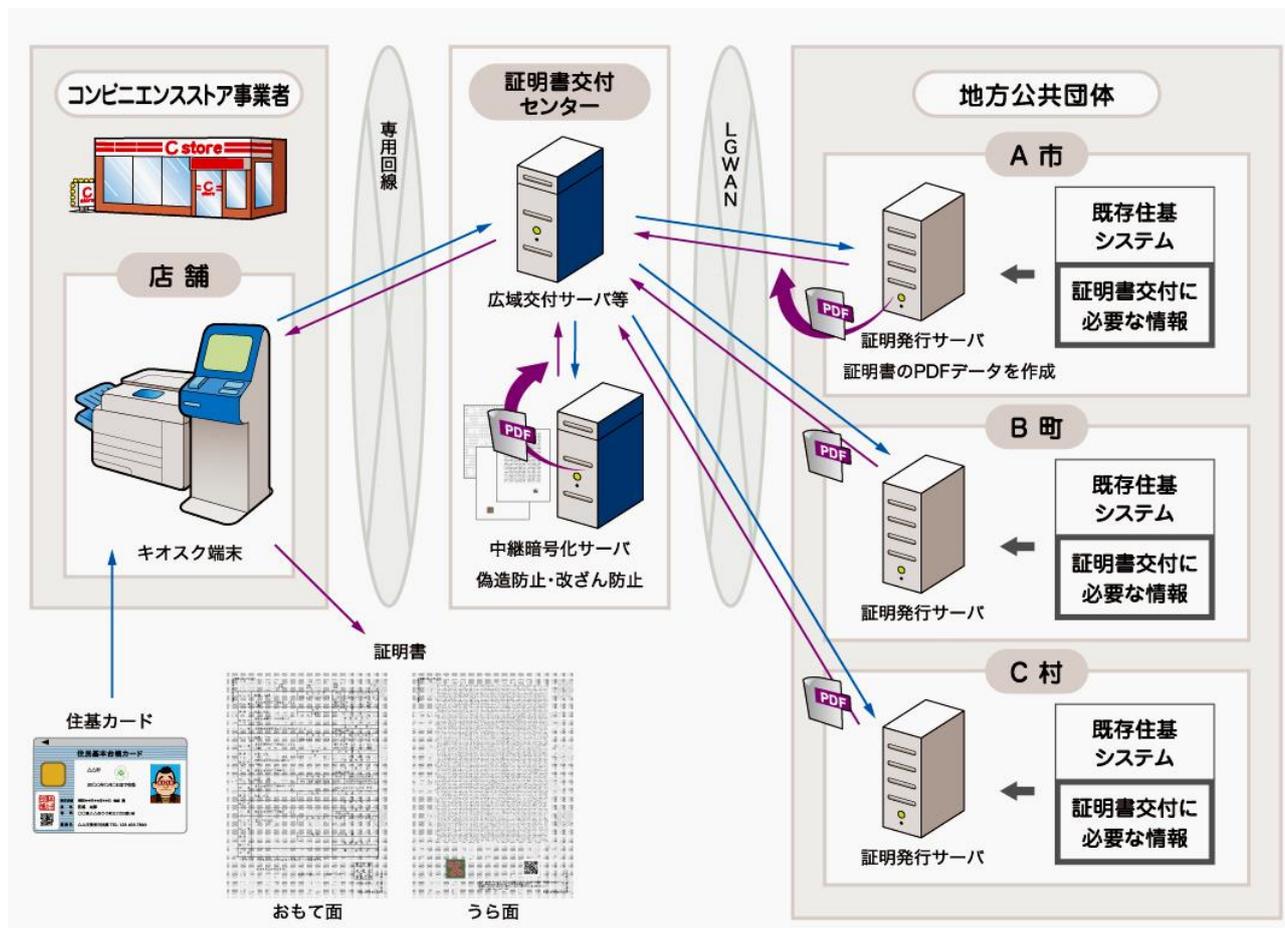
全国共通のカード仕様として、住基カードを利用することで、全国のコンビニエンスストア等で証明書の取得が可能となります。

地方公共団体が住基カードの IC チップの空き領域（独自利用領域）に対して証明書等自動交付用のカードアプリケーションを搭載する等の利用者登録を実施することで、住民はサービスを利用することができます。

独自利用領域の設定には、IC カード標準システムの導入が必要です。（詳細は、44 ページ「5 IC カード標準システム導入検討の手引き」を参照してください。）

6.1.2 システム構成イメージ

コンビニ交付におけるシステム構成イメージを、以下に示します。



(1) 証明発行サーバ

証明発行サーバは、キオスク端末で証明書を交付可能とするために必要な機能（証明書データのPDF化・規定された電文応答プログラム等）を備えたサーバです。

(2) 証明書交付センターシステム

証明書交付センターシステムは、証明発行サーバとキオスク端末の間の通信の中継及び証明書データの偽造・改ざん防止処置を行います。その結果、コンビニ交付のシステム全体としての経費軽減を図ります。また、証明書交付センターにおいて、証明書の交交通数、交付場所等の統計情報を管理します。地方公共団体及びコンビニ事業者は、証明書交付センターシステムへアクセスすることで、統計情報を取得することができます。

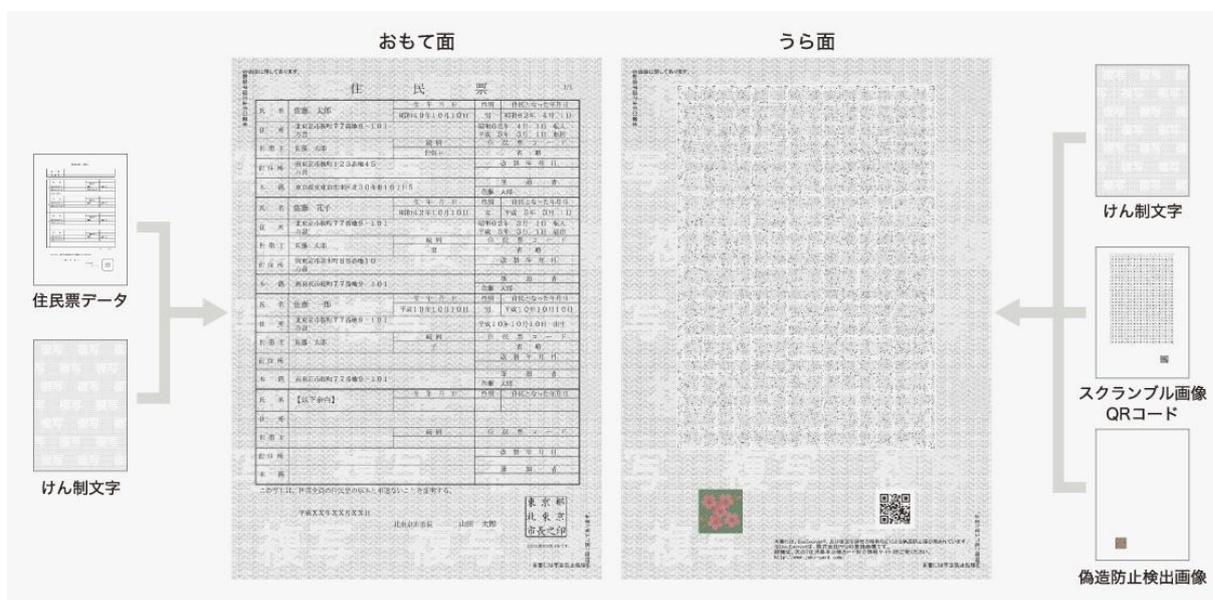
コンビニ事業者と証明書交付センターシステム間のネットワークは、第三者からのアクセスを排除するため、閉域性が確保された専用回線を使用します。また、証明書交付センターシステムと地方公共団体間のネットワークは、行政機関内に閉じたネットワークとしてすでに利用されているLGWANを使用します。

(3) キオスク端末

キオスク端末は、証明書を交付するために必要な機能（証明発行サーバからの証明書データの受信、両面印刷、入金処理、住基カードの読み取り、印刷した証明書データの消去等）を備えた端末です。

6.1.3 証明書レイアウトイメージ

コンビニ交付で印刷される証明書のレイアウトイメージを、以下に示します。実際の証明書は、地方公共団体が定める様式になります。



(1) A4 サイズの普通紙に印刷

キオスク端末で交付される証明書は、改ざん防止専用紙ではなく、A4 サイズの普通紙に印刷されます。

(2) 両面に偽造・改ざん防止処置（けん制文字、スクランブル画像、偽造防止検出画像）を重畳

両面に、けん制文字を印刷しています。コピーした証明書には「複写」という文字が浮き上がります。

うら面には、スクランブル画像や偽造防止検出画像といった高度な技術を施します。スクランブル画像は、証明書の改ざんがされていないかのチェックを行うことができます。問い合わせサイトに証明書のうら面に印刷されたスクランブル画像のスクリーンデータをアップロードすることで復号画像が表示され、おもて面と同じ内容かどうかを確認します。

偽造防止検出画像には、目視で確認できる画像（可視画像）に加え、可視画像の中

に隠れている画像（潜像画像）が印刷されています。特殊な画像確認器具を利用することで潜像画像を確認できます。コピーした証明書の偽造防止検出画像は、潜像画像が欠落しているため、偽造されているかどうかの確認ができます。

6.1.4 サービスの利用手順及び画面イメージ

6.1.4.1 サービスの利用手順

（１）住基カードの読み取り

利用者は、コンビニエンスストア等のキオスク端末に接続された IC カードリーダーダイタに住基カードを置きます。利用者の住基カードが利用可能かどうかの判別を行います。（画面イメージ①、②、③）

（２）証明書の種別の選択

利用者は、キオスク端末を操作して、希望する証明書の種別を選択します。（画面イメージ④）

（３）暗証番号の入力

利用者は、本人確認のために暗証番号を入力します。（画面イメージ⑤）

（４）申請情報の送信

利用者は、設定項目や部数を入力して、内容を確認し、申請情報を送信します。（画面イメージ⑥、⑦、⑧、⑨、⑩）

（５）証明書データのダウンロード

両面に偽造・改ざん防止処置が施された証明書データがダウンロードされます。（画面イメージ⑪）

（６）交付手数料の納付

利用者は、キオスク端末に設置されている入金口に入金し、交付手数料を納付します。（画面イメージ⑫）

（７）証明書の取得

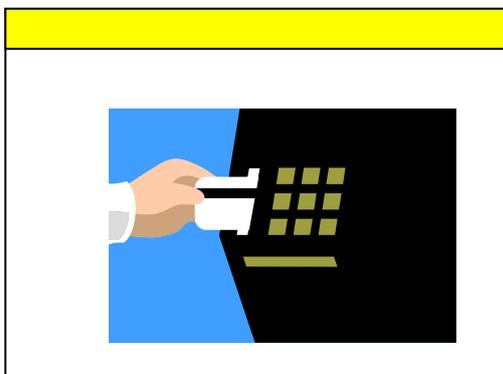
キオスク端末で証明書データが A4 普通紙に両面印刷されます。なお、A5 サイズの証明書データは、A4 普通紙の中央に印刷されます。利用者は、取り忘れ注意画面により、証明書や領収書を取り忘れていないか確認します。（画面イメージ⑬、⑭、⑮）

6.1.4.2 画面イメージ

コンビニエンスストア等に設置されるキオスク端末の画面イメージを、以下に示します。

(※) コンビニ事業者にて表示する画面です。

①カードかざし画面 (※)



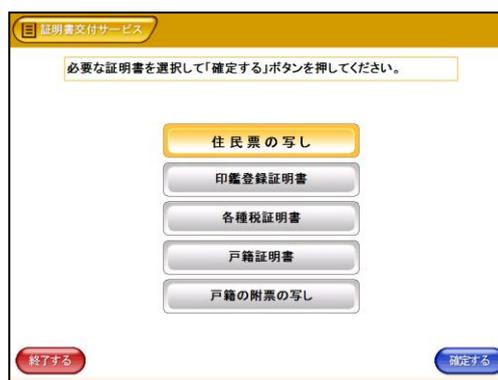
② カード待受画面



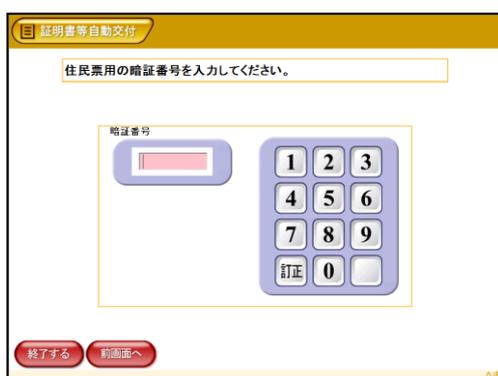
③ カード受取画面



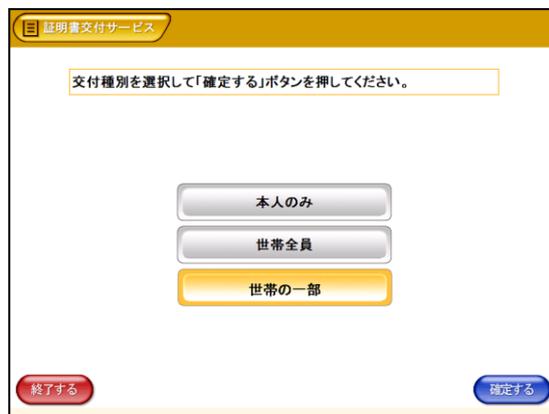
④ 証明書選択画面



⑤暗証番号入力画面



⑥交付種別入力画面（住民票の写しの場合）



⑦世帯選択画面（住民票の写しの場合）
世帯員の一部を選択時

証明書等自動交付

必要な方を選択して「確定する」ボタンを押してください。

山田 太郎	山田 二郎
山田 三郎	山田 四郎
山田 五郎	山田 六郎
山田 春子	山田 夏子
山田 秋子	山田 冬子

2/4ページ

終了する 前画面へ 確定する

⑧証明書記載項目選択画面（住民票の写しの場合）

証明書等自動交付

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。

世帯主・続柄の記載 有 無

本籍地・筆頭者の記載 有 無

終了する 前画面へ 確定する

⑨部数入力画面

証明書等自動交付

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 2 3
4 5 6
7 8 9
訂正 0

終了する 前画面へ 確定する

⑩内容確認画面

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	600円
必要部数	3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証明書ダウンロード画面（※）



⑫料金支払い画面（※）



⑬印刷中画面（※）



⑭取り忘れ注意画面（※）



⑮領収書印刷画面（※）



6.2 導入編

本編では、コンビニ交付の導入について記載します。

6.2.1 導入前の検討

コンビニ交付の導入に当たり、現行の証明書交付業務（窓口での交付、自動交付機を利用等）と整合性を図るとともに、地方公共団体の規模や環境に合わせたシステム構成を決定します。併せて、必要な条例等の制定や改正を行う必要があります。

（1）導入計画の策定

庁内に導入のための検討グループ（証明書交付担当課、情報システム担当課等）を立ち上げ、導入計画等を策定します。

(2) 住民に対する影響及び影響範囲の調査・分析

証明書等自動交付用のカードアプリケーションが未搭載の住基カードを交付している場合は、コンビニ交付の利用者登録を実施する必要があります。当該作業に関する住民への影響及び事務処理手順について調査・分析します。

(3) 庁内業務に対する影響及び影響範囲の調査・分析

(2)における調査・分析結果について、庁内業務への影響及び影響範囲の調査・分析します。その結果、実態と合わない場合は、庁内業務の変更等の方策を検討します。

(4) 条例等の制定又は改正

コンビニ交付を実施する場合、住民基本台帳法第30条の44第8項の規定に基づき、住基カードの独自利用領域に関する条例を制定又は改正します。また、具体的な運用に関し、必要に応じて条例、施行規則等の制定や改正を行います。

(5) セキュリティ対策の検討

地方公共団体の情報セキュリティポリシーに基づき、適切なシステムの管理及び運用が行えるよう検討を行います。(情報セキュリティポリシーについては、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(平成22年11月 総務省)」を参照してください。)

6.2.2 導入の準備作業

(1) ネットワーク構成の検討

現状の庁内ネットワークや設備等の把握をし、コンビニ交付導入時のネットワーク構成(証明発行サーバと既存住基システムとの連携等)の検討を実施します。

(2) システムの調達

コンビニ交付に必要な、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び設備を調達します。また、並行して構築事業者を選定します。(詳細は、「71 ページ 6.3 参考編 6.3.2.1 機器等調達関連」を参照してください。)

(3) 窓口体制の検討

住民への広報・周知方法及び来庁時の対応方法に関わる窓口体制の検討を実施します。

6.2.3 導入時の作業

(1) 導入要件の確認及び導入スケジュールの作成

コンビニ交付を導入するための、各種要件の確認を行います。また、仕様、サービス内容の理解、条例・規則の調査及び関係部署への協力依頼を実施します。

その後、全体の作業項目を確認し、導入スケジュールを作成します。

(2) サービス申込書の申請

財団法人地方自治情報センター（以下「当センター」という。）規定のサービス申込書（証明書交付サービス参加/変更/解除申込書（地方公共団体向け））に必要事項を記入のうえ申請します。

サービス申込書は、複数の様式から構成され、様式によって申請期限が異なりますので、サービス申込書に記載の期限に従って申請してください。なお、最初のサービス申込書の申請は、システム構築前（サービス開始希望日から遅くとも5ヶ月前）までに行う必要があります。

(3) 各種設計の実施（システム設計、機器構成設計、ネットワーク設計、運用設計）

証明発行サーバのトラフィック、レスポンス要件等を検討し、性能要件に従って、システム設計及び機器構成設計を行います。

また、証明発行サーバ及び既存住基システムの設置場所を含めた全体のネットワーク設計を実施します。

サービス開始後の業務運用設計（業務詳細フロー、職員の作業分担、運用体制等）及びシステム運用設計（バックアップ・監視などの機能要件、運用体制、運用時間、セキュリティ要件等）を実施します。

(4) LGWAN 公開セグメントの構築

証明発行サーバは、証明書交付センターから LGWAN 経由で要求を受け付けるために、LGWAN 公開セグメント内に設置する必要があります。

LGWAN 公開セグメントの構築には、LGWAN 全国センターへ申請が必要となります。（詳細については、事前に LGWAN 全国センターにお問い合わせください。）

(5) 証明発行サーバの構築

当センターが提示する各種仕様書に従って、証明発行サーバを構築します。

また、すでに証明発行サーバを構築している地方公共団体においては、証明発行サーバの構築以降に仕様の改版が行われている場合があるため、最新の仕様書に従って証明発行サーバを構築してください。

(6) 既存住基システムの改修

証明発行サーバと既存住基システムとの間で住民情報の連携を行うための改修を行

います。本作業は地方公共団体の要件により異なります。

(7) LGPKI 証明書の登録

証明発行サーバと証明書交付センターの間で SSL 通信を行うために、証明発行サーバに対して、LGPKI 証明書を登録します。(LGPKI 証明書の取得の方法については、LGWAN 全国センターにお問い合わせください。)

(8) IC カード標準システムの基本システムサーバの構築

コンビニ交付の導入に当たり、IC カード標準システムの基本システムサーバを構築してください。(詳細は、44 ページ「5 IC カード標準システム導入検討の手引き」を参照してください。)

(9) 試験の実施

地方公共団体のシステムやネットワークの動作確認及び業務運用手順の確認を行います。

証明書交付センターとの接続を行う前に、地方公共団体に閉じた環境で、当センターから提供される事前評価ツールを利用して、地方公共団体が構築した証明発行サーバの動作確認を行います。

その後、地方公共団体の証明発行サーバから LGWAN を経由して証明書交付センターと連携するシステム確認試験と、障害発生時の連絡方法や手順等を確認する業務運用試験を行います。

また、地方公共団体の LGWAN 端末を利用して、証明書交付センターシステムへアクセスし統計情報の確認もあわせて行います。

その他に、擬似コンビニ店舗又は実店舗と連携するシステム確認試験を行います。

(10) コンビニ交付の実施内容の告示及び公表

地方公共団体は、地方自治法施行令第 158 条第 2 項の規定に基づき、コンビニ交付を開始するまでに、コンビニ交付の実施内容の告示及び公表を行う必要があります。

6.2.4 導入の標準スケジュール

導入までの標準的なスケジュールを、以下に示します。スケジュールは、地方公共団体のシステム構成、構築作業量等により、変わる場合があります。

作業項目		期間						
		1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目
事前	導入要件の確認	■						
	導入スケジュールの作成		■					
申込	サービス申込書の提出		申込▲	■				最終版提出▲
設計	システム設計		■					
	機器構成設計		■					
	ネットワーク設計		■					
	システム運用設計			■				
	業務運用設計		■					
構築・導入	LGWANセルフASPの構築			■				
	証明発行サーバの構築			■				
	既存住基システムの改修			■				
	LGPKI証明書の登録			■				
	ICカード標準システム、基本システムの構築			■				
試験	システム確認試験 (庁内で実施)					■		
	システム確認試験 (証明書交付センターとの連携) (擬似コンビニ店舗、実店舗との連携)						■	
	業務運用試験						■	
サービス開始	サービス開始							▲

【試験の詳細スケジュール】

1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目	
← システム確認試験 【庁内で実施】 →			← システム確認試験 【証明書交付センターとの連携】 【擬似コンビニ店舗、実店舗との連携】 (期間中の実施日数：約3日から6日) →					
				← 業務運用試験 (期間中の実施日数：約1日) →				
							→ サービス提供開始	

6.2.5 契約について

コンビニ交付に参加する地方公共団体とコンビニ事業者が、それぞれ契約を締結した場合には、その契約が膨大な数となり、地方公共団体にとって、契約事務を処理するための負担が非常に大きくなります。このため、地方公共団体と当面の証明書交付サービス運営主体である当センターが「証明書等自動交付事務の運営管理に係る協定書」及び「証明書等自動交付事務委託契約書」を締結し、当センターとコンビニ事業者が委託契約を締結することにより、契約本数を削減させ、事務処理の負担の軽減を図ります。

6.2.6 運用保守について

地方公共団体におけるコンビニ交付導入後の運用保守について、以下に示します。

6.2.6.1 サービス提供時間

証明書交付センターのサービス提供時間は、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日6:30から23:00です。

地方公共団体は、証明書交付センターのサービス提供時間の範囲内で、地方公共団体としてのサービス提供時間を決定することができます。

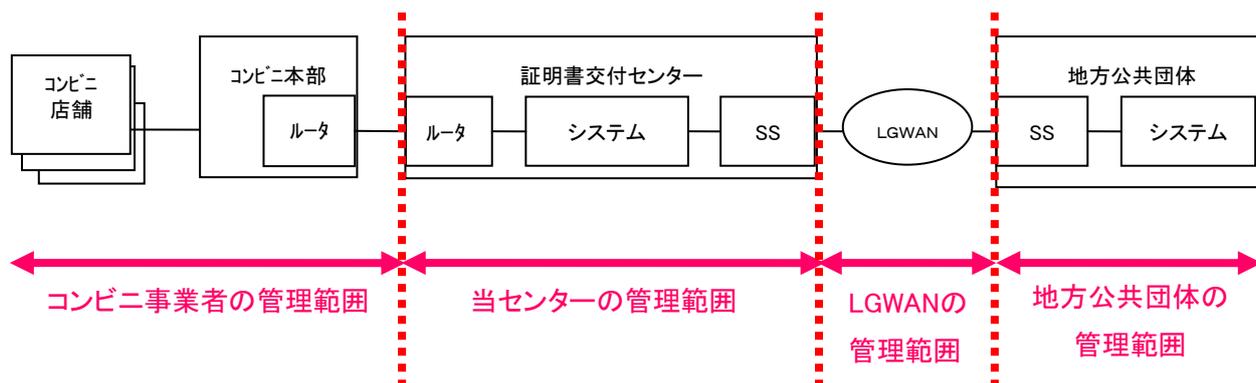
地方公共団体としてのサービス提供時間を証明書交付センターのサービス提供時間より短い時間とする場合や、曜日によってサービス提供を行わない場合は、地方公共団体の証明発行サーバにて証明書の交付を不可とする制御を実施してください。

6.2.6.2 障害発生時の対応

地方公共団体、当センター及びコンビニ事業者が、各自の管理範囲内においてシステムとネットワークの監視を行い、異常が発生した場合には、他の関係者に連絡を行うとともに復旧対応等を行います。

なお、地方公共団体は、当センターと障害発生時に必要な連絡を取り合い、コンビニ事業者へ連絡が必要な場合は、当センターから連絡を行います。

地方公共団体は、この他、必要に応じて住民からの問合せに対応します。



6.2.6.3 メンテナンス時の対応

地方公共団体のシステム及びネットワークにおいてメンテナンスを行う場合には、事前に当センターへ連絡する必要があります。ただし、サービス時間内にメンテナンスを実施する場合があります。

地方公共団体のメンテナンス情報は、当センターからコンビニ事業者へ情報共有を行います。

当センター又はコンビニ事業者のシステム及びネットワークのメンテナンス時には、当センターから地方公共団体へ連絡を行います。

LGWAN のメンテナンス時については、別途定める手順に従って情報共有を行います。

6.2.6.4 証明書交付手数料等の清算

利用者は、キオスク端末において証明書の交付を受ける際に、地方公共団体が定める証明書交付手数料を支払います。

コンビニ事業者は、利用者から支払われた証明書交付手数料から委託手数料を差し引いた金額の総額を当センターへ支払います。

地方公共団体は、証明書交付センターシステムから統計情報を取得し、毎月の証明書交付手数料及び委託手数料の金額を確認した後、証明書交付手数料から委託手数料を差し引いた金額の総額が記載された請求書を当センターへ送付します。

当センターは、各地方公共団体から送付された請求書に従って支払います。

地方公共団体は、証明書交付手数料の調停及び委託手数料の支出について、繰替処理を実施します。

6.3 参考編

本編では、コンビニ交付の導入について参考となる情報を記載します。

6.3.1 前提条件

本編では、地方公共団体がコンビニ交付に参加する際に必要な費用について、概算金額を示します。

導入・運用費用は、地方公共団体ごとの要件により異なります。

地方公共団体における予算計上等の目的で詳細な見積金額が必要な場合は、必ず事業者へお問合せのうえ、必要な費用を確認してください。

6.3.2 費用項目

地方公共団体において、以下の項目の費用負担が必要です。

(1) 機器等調達関連

- ・ IC カード標準システム 基本システムサーバ機器及び端末機器
- ・ 証明発行サーバ機器及び端末機器

(2) 導入 SI 作業関連

- ・ IC カード標準システム導入 SI (システムインテグレーション) 作業
- ・ 既存住基システムの改造作業 (地方公共団体の必要に応じて)
- ・ 証明発行サーバ導入 SI 作業
- ・ LGWAN 公開セグメントの構築

(3) 保守関連

- ・ IC カード標準システム 基本システムの保守 (当センターと契約)
- ・ 証明発行サーバ他機器・ソフトウェア等の保守

(4) 運用関連

- ・ 運営負担金 (当センターと契約)
- ・ コンビニ事業者への委託手数料

6.3.2.1 機器等調達関連

(1) 前提条件

機器等調達関連の概算費用は、サーバ、端末機器、OS 及びミドルウェアについて、基本的な最小構成のみを対象としています。したがって、ネットワーク関連機器（ハブ、ルータ、ファイアウォール等）及び追加機器については、含んでいません。（IC カード標準システムに関する概算費用の詳細については、「IC カード標準システム導入検討の手引き（参考編）」を参照してください。）

(2) 機器等調達関連の概算費用

機器等調達に係る概算費用を、以下に示します。

項目	概算費用（税込）
①IC カード標準システム 基本システムサーバ機器及び端末機器	300 万円
②証明発行サーバ機器及び端末機器	300 万円

注) 詳細については、事業者へお問い合わせください。

6.3.2.2 導入 SI 作業関連

導入 SI 作業に係る概算費用を、以下に示します。

項目	概算費用（税込）
①IC カード標準システム導入 SI 作業	200 万円～400 万円
②既存の住民記録システムの改修作業 (地方公共団体の必要に応じて)	600 万円～1,000 万円
③証明発行サーバ導入 SI 作業	400 万円～700 万円
④LGWAN 公開セグメントへの接続作業	100 万円～200 万円

注) 住民票の写し、印鑑登録証明書の交付を対象とした場合です。詳細については、事業者へお問い合わせください。

6.3.2.3 保守関連

保守に係る費用を、以下に示します。

項目	年間保守費用（税込）
①IC カード標準システム 基本システム保守	95 万円(※)
②証明発行サーバ他機器・ソフトウェア等の保守	別途調達先事業者と契約

(※) 共同利用を行う場合の保守料金は、別途お問合せください。

地方公共団体は、当センターと IC カード標準システムのソフトウェアの使用許諾契約を締結後、使用許諾契約書に定める使用開始日までに保守契約を締結する必要があります。

当センターでは、保守契約に基づき、IC カード標準システムの使用に関する問合

せへの回答やシステムソフトウェアの瑕疵に対する補修等を行い、機能を正常に維持し、円滑に稼働させるための保守を行います。

なお、技術者の現地派遣による支援については、IC カード標準システムの保守の対象外です。

また、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク設定等に関する問合せ及び故障対応についても IC カード標準システムの保守の対象外です。

地方公共団体が調達した機器及びソフトウェアについては、調達先事業者との間で保守契約が必要です。

6.3.2.4 運用関連

運用に係る費用を、以下に示します。

(1) 運営負担金（年額）

人口規模	費用
政令市（人口 100 万人以上）	1,000 万円
政令市（人口 100 万人未満）	800 万円
大規模都市、特別区（人口 15 万人以上）	500 万円
小中規模都市、特別区（人口 15 万人未満）	300 万円
町村	100 万円

(2) コンビニ事業者への委託手数料

1 通当たり 120 円（税込）