

事務処理の流れ(イメージ)

①宣誓日の予約

- ・電話又はメールで受付し、宣誓日時及び必要書類等の確認、立ち合い職員の調整を行う。
- ・宣誓日時は原則、平日の9時から16時とする。
- ・場所は、会議室等を想定。

②宣誓

- ・必ず2人そろって宣誓する。
- ・必要書類
独身証明書その他これに類する書類
転入予定者はその事実が確認できる書類
本人確認書類
(運転免許証・パスポート・個人番号カード・官公署が発行した顔写真が貼付された証明書)
- ・本人確認及び申請書類について、宣誓の要件を備えているか確認する。
- ・本町に住所を有する者の住所確認は、町民健康課職員が住民基本台帳により確認する。
- ・立ち合い職員は、町民健康課職員とする。
- ・予約時の申し出により、第三者の立ち合いも可能とする。
- ・会議室等で行う等、プライバシーに配慮する。

③証明書発行

- ・要件を満たしている場合、無料で証明書(カードサイズ縦 54 mm×横 86 mm)を即日交付する。
- ・通称名を使用する場合、証明書の裏面にある特記事項欄に戸籍上の氏名を表示する。
(その通称名が日常的に使用していることがわかるものの写しの提出が必要)
- ・希望により、裏面の特記事項欄に緊急連絡先の記載も可能とする。
- **証明書再交付**
 - ・紛失、き損、汚損、氏名等に変更があった場合
- **証明書返還**
 - ・パートナーシップ関係の解消、その他要件に該当しなくなった場合
- **証明書継続使用**
 - ・協定を締結している自治体に転出する場合は継続使用届出の提出により、継続して証明書の使用が可能

④保存・管理

- ・パートナーシップ関係継続中は、宣誓書を保存。

