

【担当区分】

住民基本台帳関係事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	<p>来庁者の用件を確認する。各種届書等（ 1 ）を来庁者に手渡す。来庁者に各種届書等の記入の助言をする。来庁者から各種届書等を受け付け、来庁者の本人確認（ 2 ）をする。番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。受付ブースが空いている場合は、受付担当者と連携し、受付ブースに誘導する。</p>
			<p>来庁者の用件が、戸籍関連の届出等の場合は、戸籍担当市職員に確認（ 3 ）し、番号札を来庁者に手渡し、通路の椅子に誘導するか、受付ブースに誘導する。</p>
			<p>来庁者の用件が、住民基本台帳事務における支援措置の申出及び住民基本台帳に係る申出の場合は、番号札を来庁者に手渡し、通路の椅子に誘導するか、受付ブースに誘導し、住民異動担当市職員に引き継ぐ。</p>
			<p>来庁者の用件のうち、関連手続きにあたる予防接種予診票交付申請単独の受付については、来庁者に予防接種予診票交付申請書に必要な事項を記入させ、未接種分の予診票を配付する。</p>
2	委託	受付 関連手続き	<p>来庁者の番号を呼び、手持ちの番号を確認した上、住民異動届等を受け付ける。この場合、改めて本人確認を行う。（代理人来庁の場合は本人確認書類のコピーをとる。）来庁者から提出された届書等の記載内容を住基端末、転出証明書、住居表示台帳等をもって確認し、書き漏れ、記入不足、記入間違いがあれば来庁者に訂正させるか補正を行う。また、届書等の内容について、他市町村に確認すべき事項が生じた場合は、市職員に確認を依頼する。</p>
			<p>関連手続き（ 4 ）について、複写式となっている届書の2枚目以降により確認を行い、該当するものがあれば受付を行う。また、そのほかに必要な庁内手続きがあれば案内をする。 保険証、療育手帳、在留カード等については、必要に応じて住所の裏書きを行い、市職員に審査及び公印の押印を依頼する。（在留カード等については、併せて、ICカード取扱端末にてカード情報を確認する。）公印押印後は、コピーをとり、保険証、療育手帳、在留カード等を来庁者に返却する。 住民基本台帳カードの返納又は記載事項の変更を伴う際には、所定用紙への記入後に、市職員に引き継ぐ（納品する）。 飼い犬登録手続きがある場合は、登録手数料を受領する。</p>
			<p>転入届または転出届の際は、アンケート用紙への協力を依頼する。（ 5 ）</p>
			<p>受け付けした各種届書等は、住基端末の入力を担当する者に手渡す。来庁者には、番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。</p>

項番	担当	処理名	処理内容説明
3	委託	届書入力	各種届書等の内容を住基端末を用いて入力する。転出の場合は、転出証明書と入力確認票を出力し、その他の場合は、入力確認帳票を出力し、各種届書等と併せて審査に回す（納品する。）。
4	市職員	審査	各種届書等の内容と入力確認帳票を照合・審査し、転出については、転出証明書を添えて項番3に返す（発注する。）。なお、誤りが発見された場合も項番3に差し戻す（返品する。）。
5	委託	交付	来庁者の番号を呼び、手持ちの番号を確認した上、転出証明書を交付する。
6	委託	後処理	各種届書等を整理し、収納する。

- 1 各種届書等とは、市で定めた「住民異動届（転入・転出・箕面市内での転居・その他）（住所設定、未届転入、住所錯誤、転出取消、転出証明書再発行も含む全般）」、「申出書」、「住民基本台帳事務における支援措置申出書」、「住民基本台帳カード返納届出書」、「住民基本台帳カード記載事項変更届出書」、戸籍関係届出書及び来庁者が任意に作成した申出書等をいう。
- 2 本人確認とは、それぞれの各種届書の受付に際して、来庁者に対し、所定の方法により、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、官公署が発行した写真が貼付された免許証、許可証、在留カード等を用い、あるいは各種健康保険証等を用いて来庁者が本人であることを確認することをいう。
- 3 市職員に確認する場合は、乙の主任者等が確認するものとする。
- 4 関連手続とは、「住民異動届（転入・転出・箕面市内での転居・その他）」をもって受け付けた際、関連する 燃えるごみ専用袋の申請受付及び配布 国民健康保険関係の受付 子ども医療、ひとり親家庭医療の受付 国民年金関係の受付 介護保険関係の受付 身体障害者手帳、療育手帳関係の受付 児童手当関係の受付 公立小中学校の就学関係の受付 飼い犬登録関係の受付 予防接種予診票交付申請書の受付 高齢者運賃割引証交付申請の受付等をいう。この受付は、住所等の異動に伴うそれぞれの申請書の受付である。
- 5 不定期に実施される市役所内での各種アンケートで、アンケート用紙の集計についても定期的に行う。

その他住民基本台帳事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	住基事務関係通知の受領、整理	住民基本台帳法第9条第2項の通知、第19条第1項の通知、法務省通知等の住民基本台帳事務関係通知を市職員から受け取り、種類ごとに分類する。
2	委託	住基事務関係通知の入力	住民基本台帳法第9条第2項の通知、第19条第1項の通知等住基事務関係通知内容を住基端末を用いて入力し、入力確認帳票を出力する。 在外選挙人関係通知の内容を住基端末を用いて入力する。また、本市の戸籍の附票に在外選挙人の登録がある者について異動が生じたときは、住基端末を用いて在外選挙人通知を作成する。
3	市職員	照合・審査	項番2の入力確認帳票と住基事務関係通知の内容と照合・審査する。なお、誤りが発見された場合は、項番2に差し戻す(返品する。)
4	市職員	附票連携確認	来庁者のうち、本籍が箕面市にある者の転入及び転居等について附票記載事項一覧兼エラーリストをもとに附票連携内容を確認する。なお、誤りが発見された場合は、その是正について乙の主任者等に指示する。
5	委託	整理・収納	処理済みの住基事務関係通知を整理し、収納する。
6	委託	配布物の整理・補充	各種配布物を整理し、補充する。(ごみ袋の補充の依頼の電話を含む。)
7	委託	各種届書等の整理・補充	各種届書等を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。
8	委託	記載台、受付テーブルの整理	記載台、受付テーブルの用品を整理し、補充する。

【担当区分】

口座振替契約受付等事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	案内 受付	<p>転入届、転居届等の際に、口座振替契約受付サービスについて案内する。口座振替申し込みを希望される場合は、申請書等を手渡し、申請書等の記入方法の案内をする。</p>
2	委託	申請書 受付	<p>申請書に記入漏れ等がないかを確認後、専用端末にキャッシュカードを挿入してもらい、暗証番号を入力していただくよう案内をする。（複数科目の申し込みがあった場合、科目ごとに同様の操作を行う。）</p>
			<p>口座振替契約受付レシートを口座振替申込者に渡す。（複数科目の申し込みがあった場合、科目ごとにレシートが出力される。）</p>
3	委託	申請 内容 入力	<p>口座振替契約受付レシート（控）すべてを申請書に貼付し、住基端末に口座情報を入力する。</p>

【担当区分】

箕面まごころ応援カード申請受付・交付事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	転入届、転居届等の際に、箕面まごころ応援カードの交付の希望があった場合、公的書類により交付要件を満たしているかを確認()し、満たしているときは、申請書を手渡し、記入方法の案内をする。
2	委託	申請書受付	申請書に記入漏れ等がないか記入内容の確認を行った上で、カードを交付する。
			交付要件を満たすことが、公的書類で確認できない場合は、申請書をお渡ししたうえで、必要書類を案内し、郵送または再度来庁いただくよう案内する。(この場合、交付要件に関し、住基端末による確認は行わない。)
3	委託	カード交付	カードの交付の際に取扱店一覧表及びマップを一緒にお渡しする。この際、カード事業概要を申請者に説明する。

公的書類による発行要件確認について

箕面まごころ応援カードの交付対象は、子育て世帯又は高齢者となっており、下表により交付要件を確認する。

子育て世帯	交付要件	18歳未満の子どもを養育している世帯であること
	公的書類の例	子どもの医療証+運転免許証、世帯全員の免許証など住所及び子どもを養育していることが確認できる公的書類
高齢者	交付要件	申請日時点において65歳以上であること
	公的書類の例	運転免許証、介護保険証、住民基本台帳カードなど住所及び年齢が確認できる公的書類

【担当区分】

印鑑登録（みのお市民カード交付・暗証番号登録）関係事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の用件を確認する。印鑑登録、みのお市民カード関係の申請書等（ 1 ）を来庁者に手渡す。来庁者に申請書等の記入について案内をする。来庁者から申請書等を受付け、番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。受付ブースが空いている場合は、受付担当者と連携し、受付ブースに誘導する。
			来庁者の用件が印鑑登録に係る申出の場合は、住民異動担当の市職員に確認（ 2 ）し、番号札を来庁者に手渡し、通路の椅子に誘導するか、受付ブースに誘導する。
2	委託	申請書等受付	来庁者の番号を呼び、手持ちの番号を確認した上、申請書等を受け付ける。受付に際しては、来庁者の本人確認（ 3 ）をする。
			来庁者から提出された申請書等の記入内容を住基端末で確認し、書き漏れ、記入不足、記入間違いがあれば来庁者に記入させる。
			受け付けた各種申請書等は、住基端末の操作を担当する者に手渡す。なお、印鑑登録の申請の場合は、登録印影を所定のシールにとり、申請書等と併せて住基端末の操作を担当する者に手渡す。申請書等を即日交付として受け付けた場合は、来庁者に、番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。
3	委託	申請書等入力	申請書等の内容と登録印影を住基端末を用いて入力し、みのお市民カード・印鑑登録証を作成する。
4	市職員	審査	住基端末画面を用いて申請書等の内容を照合・審査する。即日交付の場合は、みのお市民カード・印鑑登録証の暗証番号の照合をする。
5	委託	印鑑登録証等交付	出来上がったみのお市民カード・印鑑登録証は、申請書のコピーを添えて証明発行担当に手渡す。
6	委託	照会受付の処理	申請書等を文書照会処理として受け付けたものについては、住基端末を用いて照会文書（ 4 ）を出力し、内容を確認した上で封入し、発送する。速達の場合は、箕面本局へ行き発送手続きをする。
7	委託	後処理	印鑑登録の原本、副本、暗証番号登録書の綴り込み、廃止された印鑑登録の原本、副本、暗証番号登録書の綴り換え、その他申請書等を整理し、収納する。
8	委託	配布物の整理、補充	各種配布物を整理し、補充する。
9	委託	申請書等の整理、補充	申請書等を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。

- 1 申請書等とは、市で定めた「印鑑登録申請書」「みのお市民カード交付申請書」「暗証番号登録申請書（印鑑登録証用）」「印鑑登録証亡失届兼印鑑登録廃止届」「みのお市民カード暗証番号変更申請書」「暗証番号変更申請書（印鑑登録証用）」「申出書」「照会書」「暗証番号照会書」「みのお市民カード照会書」「回答書（印鑑登録証受領書）」「暗証番号回答書」「みのお市民カード回答書」及び来庁者が任意に作成した申出書等をいう。なお、項番1、受付案内において来庁者に手渡す申請書等は、その内「照会書」「暗証番号照会書」「みのお市民カード照会書」「回答書（印鑑登録証受領書）」「暗証番号回答書」「みのお市民カード回答書」を除いた物である。
- 2 市職員に確認するときは、乙の主任者等が確認するものとする。
- 3 本人確認とは、それぞれの各種届書の受付に際し、来庁者に対し、所定の方法により、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、官公署が発行した写真が貼付された免許証、許可証、登録証明書等を用い、あるいは各種健康保険証等を用いて来庁者の本人を確認することをいう。
- 4 照会文書とは、「照会書」「暗証番号照会書」「みのお市民カード照会書」をいう。

【担当区分】

みのお市民カード暗証番号照会対応事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の用件を確認する。来庁者が、みのお市民カード所有者本人であることを確認し、本人確認書類（ ）及びみのお市民カードを預かる。来庁者に番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。受付ブースが空いている場合は、受付担当者と連携し、受付ブースに誘導する。受付番号票に番号札の番号を記載し、市民カードの暗証番号照会に をつける。。
2	委託	端末確認	住基端末で、本人確認情報を確認したうえで、みのお市民カード・印鑑登録証の暗証番号を調べる。
3	委託	回答	来庁者の番号を呼び、手渡した番号札の番号を確認する。暗証番号を来庁者に伝え、印鑑登録証及び本人確認書類を返却する。
4	委託	説明	自動交付機の取扱いの説明をし、暗証番号の誤入力を繰り返したことによりロックがかかっていたときは、窓口で証明書を発行してもらうように案内する。

この場合の本人確認とは、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、官公署が発行した写真が貼付された免許証、許可証、在留カード等を用いて本人であることを確認することをいう。

【担当区分】

住民基本台帳カード申請受付事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の用件を確認する。住民基本台帳カード関係の申請書等（ 1 ）を来庁者に手渡す。来庁者に申請書等の記入について案内をする。来庁者から申請書等及び回答書を受け付け、本人確認書類（ 2 ）を預かり番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。受付ブースが空いている場合は、受付担当者と連携し、受付ブースに誘導する。受付番号票に番号札の番号を記載し、住基カードの該当箇所に をつけ、来庁者から預かった本人確認書類とともに受付担当者に渡す。
2	委託	申請書等受付	来庁者の番号を呼び、手持ちの番号を確認した上、申請書等を受け付ける。受付に際しては、来庁者の本人確認をし、本人確認書類のコピーをとる。
			来庁者から提出された申請書等の記入内容を住基端末で確認し、書き漏れ、記入不足、記入間違いがあれば来庁者に記入させる。 即日交付の場合は、交付手数料の納付書を作成し、交付手数料を預かる。即日交付以外の場合は、文書照会の案内をする。
			受け付けた申請書等、本人確認書類のコピー、住基端末の本人情報の画面コピー及び即日交付の場合は、交付手数料と納付書を市職員に手渡す。 申請書等を即日処理として受け付けたものについては、来庁者に、番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。
3	市職員	審査	申請書等の内容を審査する。
4	委託	照会書発送	文書照会の場合は、照会書を発送する。（ただし、必要な切手は、市職員が乙の主任者等に手渡す。） 速達の場合は、箕面本局へ行き発送手続きをする。
5	市職員	カード作成	CS端末を用いて住民基本台帳カードの作成をする。
6	市職員	カード交付	住民基本台帳カードの交付をする。
7	委託	配布物の整理、補充	各種配布物を整理し、補充する。
8	委託	申請書等の整理、補充	申請書等を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。

- 1 申請書等とは、「住民基本台帳カード交付申請書」「住民基本台帳カード再交付申請書」「住民基本台帳カード有効期間内交付申請書」「住民基本台帳カード記載事項変更届出書」「住民基本台帳カード返納届出書」「住民基本台帳カード運用一時停止届出書」「住民基本台帳カード運用一時停止解除届出書」「住民基本台帳カード暗証番号変更・再設定申請書」をいう。
- 2 本人確認とは、それぞれの各種届書の受付に際し、来庁者に対し、所定の方法により、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、官公署が発行した写真が貼付された免許証、許可証を用い、あるいは各種健康保険証等を用いて来庁者の本人を確認することをいう。

【担当区分】

住民票コード照会対応事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者が照会対応が可能な者（ 1 ）かどうかを聴き取り、本人確認（ 2 ）を行う。 要件を満たしている場合は、住民票コード確認書交付請求書を手渡し、必要事項を記入してもらう。 記入が完了したら請求書を受け付け、番号札を手渡し、通路の椅子でお待ち頂くよう案内する。 代理人申請の場合は、郵送対応となる旨を説明し、受付を完了する。
2	委託	住民票コード確認	住基端末により対象者の情報を検索する。 住基端末画面に表示された住民票コードをコピーし、専用様式に貼り付けて、「住民票コード確認書」を作成する。 「住民票コード確認書」及び住民票コードが表示された住基端末の画面コピーを出力し、市職員に手渡す。
3	市職員	照合審査	「住民票コード確認書交付請求書」、「本人確認書類」及び「住民票コード確認書」に記載された内容を照合・審査する。
4	委託	回答書交付	来庁者を呼び出し、来庁者の持つ番号札を確認の上、「住民票コード確認書」を交付する。 文書照会扱いの場合は、普通郵便にて、照会対象者本人あてに「住民票コード確認書」を送付する。
5	委託	整理・収納	「住民票コード確認書交付請求書」と「本人確認書類」をホチキス止めし、簿冊に綴じる。

1 当該照会対応が可能な者は、次のとおり

- (1) 本人又は本人と同一世帯の者：その場で回答可能
- (2) 上記以外：郵送により照会対象者本人あて回答

2 本人確認とは、それぞれの各種届書の受付に際し、来庁者に対し、所定の方法により、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、官公署が発行した写真が貼付された免許証、許可証、登録証明書等を用い、あるいは各種健康保険証等を用いて来庁者の本人を確認することをいう。

【担当区分】

電子証明書申請受付事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の用件を確認する。電子証明書関係の申請書等（ 1 ）を来庁者に手渡す。来庁者に申請書等の記入について案内をする。来庁者から申請書等及び回答書を受付け、本人確認書類（ 2 ）を預かり番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。受付ブースが空いている場合は、受付担当者と連携し、受付ブースに誘導する。受付番号票に番号札の番号を記載し、電子証明の該当箇所に をつけ、来庁者から預かった本人確認書類（ 2 ）とともに受付担当者に渡す。
2	委託	申請書等 受付	来庁者の番号を呼び、手持ちの番号を確認した上、申請書等を受け付ける。受付に際しては、来庁者の本人確認（ 2 ）をし、本人確認書類のコピーをとり、原本を返却する。
			来庁者から提出された申請書等の記入内容を住基端末で確認し、書き漏れ、記入不足、記入間違いがあれば来庁者に記入させる。即日交付の場合は、交付手数料の納付書を作成し、交付手数料を預かる。文書照会の場合は、照会の案内をする。
			受け付けた申請書等、本人確認書類のコピー、住基端末の本人情報の画面コピー及び即日交付の場合は交付手数料と納付書を市職員に手渡す。申請書等を即日交付として受け付けたものは、来庁者に、番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。
3	市職員	審査	申請書等の内容を審査する。
4	委託	照会書発送	文書照会の場合は、照会書を発送する。（ただし、必要な切手は市職員が乙の主任者等に手渡す。）速達の場合は、箕面本局へ行き発送手続きをする。
5	市職員	発行・交付	CS端末を用いて電子証明書の発行をし、交付する。
6	委託	配布物の整理、補充	各種配布物を整理し、補充する。
7	委託	申請書等の整理、補充	申請書等を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。

- 1 申請書等とは、「電子証明書新規発行/更新申請書」「電子証明書失効申請書/秘密鍵漏えい等届出書」「公的個人認証サービスパスワード初期化/ロック解除/パスワード変更/電子証明書等消去申請書」をいう。
- 2 本人確認とは、それぞれの各種届書の受付に際し、来庁者に対し、所定の方法により、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、官公署が発行した写真が貼付された免許証、許可証を用い、あるいは各種健康保険証等を用いて来庁者の本人を確認することをいう。

【担当区分】

特別永住者証明書交付関連事務（ ）

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の申請事項を確認し、申請できる者かどうか形式的な確認を行う。 可能な者である場合は、申請に必要な書類等の確認をし、番号札を手渡し、受付ブース又は受付ブースが空いていない場合は、通路にある椅子に誘導する。
2	委託	申請受付	来庁者に申請書等を記入してもらい、必要書類を預かる。
3	委託	書類確認	申請書の記入内容に間違いがないか確認し、間違いがあれば修正してもらう。 申請書下段の「市区町村記載欄」に必要事項を記入し、申請書、パスポート等預かった書類のコピー等を行い、「特別永住者証明書交付予定通知書・受領書」を作成し、市職員に手渡す。
4	市職員	確認審査	受付内容を確認・審査する。
5	委託	通知書交付	「特別永住者証明書交付予定通知書・受領書」及び預かった書類一式を返却し、受領の際の注意事項等を案内する。 申請書等必要書類一式を市職員に納品する。
6	委託	交付受付	「特別永住者証明書」の受け取りに来庁されたときは、「特別永住者証明書交付予定通知書・受領書」及び「特別永住者証明書（みなされる場合を含む。ただし、紛失等により所持しない場合を除く。）」を預かる。 「特別永住者証明書」の裏面に交付年月日を記載のうえ、両面をコピーし、関係書類一式を市職員に手渡す。
7	市職員	確認審査	受付内容を確認・審査する。
8	委託	交付	特別永住者証明書を交付する。

特別永住者証明書交付関連事務とは、下記に係る受付・交付業務のことをいう。

特別永住者証明書の居住地以外の記載事項の変更届出

特別永住者証明書の有効期間の更新申請

紛失等による特別永住者証明書の再交付申請

汚損等による特別永住者証明書の再交付申請

交換希望による特別永住者証明書の再交付申請

特別永住者許可申請（出生）

【担当区分】

住居地届出関係事務（ 1 ）

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の用件を確認する。来庁者の本人確認（ 2 ）をする。在留カード等が持参されているか確認し、番号札を手渡し、受付ブース又は受付ブースが空いていない場合には、通路にある椅子に誘導する。
2	委託	届出受付	住基端末で本人情報を確認し、来庁者に特別永住者又は中長期在留者に係る住居地届出書を記載してもらう。
3	委託	書類確認	届出書の記載に間違いがないか確認し、間違いがあれば修正してもらう。 ICカード取扱端末でカード情報を確認し、在留カード等の裏面に住所を裏書きする。届出書と在留カード等を市職員に手渡す。
4	市職員	審査	届出書等受付及び在留カード等の裏面住居地記載が適正に行われているか確認・審査し、在留カード等の裏面住居地記載欄に公印を押印する。
5	委託	交付	在留カード等を両面コピーし、在留カード等を来庁者へ交付する。届出書と在留カード等のコピーを市職員に納品する。

1 住居地届出事務とは、下記に係る受付・交付業務のことをいう。

- (1) 特別永住者に係る住居地の届出
- (2) 中長期在留者に係る住居地の届出
 - 新規上陸後の住居地届出
 - 在留資格変更等に伴う住居地届出
 - 中長期在留者による住居地の変更届出

2 本人確認とは、それぞれの各種届書の受付に際し、来庁者に対し、所定の方法により、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、官公署が発行した写真が貼付された免許証、許可証を用い、あるいは各種健康保険証等を用いて来庁者の本人を確認することをいう。

【担当区分】

住居番号の付番申請受付・交付事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の用件を確認する。住居番号付番申請書を来庁者に手渡し、記入案内をする。来庁者から申請書と添付書類を預かる。番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。受付ブースが空いている場合は、受付担当者と連携し、受付ブースに誘導する。
2	委託	受付	住居表示台帳を取り出し、申請物件の所在街区をコピーする。住居表示受付簿に記入して、受付番号を取り、住居表示付番申請受付票に記載する。来庁者の受付番号を呼び、受付ブースに誘導後、手持ちの番号を確認した上、申請書を受け付ける。住居表示台帳のコピーを使って、来庁者に物件の所在地を確認し、添付書類一式を預かる。
			申請書の記入内容を確認し、書き漏れ、記入不足、記入間違いがあれば来庁者に記入させるか補正を行ったうえで、住居番号付番申請受付票を手渡す。
3	市職員	確認 審査	申請書、住居表示受付簿等の内容を確認・審査する。
4	市職員	現地調査 付番事務	申請書に基づき、現地調査を実施し、住居表示台帳への記載等住居番号付番事務を行い、住居番号付番通知書及び住居番号表示板を作成し、所定の場所に保管しておく。
5	委託	通知受取 案内	来庁者の用件を確認する。来庁者が持参している住居表示付番申請受付票を預かる。番号札を手渡し、通路にある椅子に誘導する。受付ブースが空いている場合は、受付担当者と連携し、受付ブースに誘導する。
6	委託	交付	住居番号付番申請受付票の受付番号をもとに、住居表示受付簿に受取の旨を記載し、住居番号付番通知書と住居番号表示板を交付する。
7	委託	配布物の整理、 補充	各種配布物を整理し、補充する。
8	委託	申請書等の整理、 補充	申請書等を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。

【担当区分】

住居表示変更証明申請受付・交付事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付案内	来庁者の用件を確認する。住居表示変更証明申請書に記入してもらう。来庁者に番号札を手渡し、通路の椅子に誘導して待機してもらう。受付した申請書は市職員に引き継ぐ（納品する。）。
2	市職員	証明書作成	来庁者から提出された申請書をもとに住居表示新旧対照簿を使って証明願を記入し、契印及び公印を押印する。なお、申請内容に該当がない等来庁者の記載に誤りがあると判断される場合には再度確認を行う。
3	市職員	審査	証明願の記載内容を照合・審査し、受付担当者に引き継ぐ。
4	委託	交付	来庁者の番号を呼び、手持ちの番号を確認する。受付ブースで申請者に住居表示変更証明願の受付日、申請者の住所、氏名を記入し、押印してもらったうえで、証明願を交付する。
5	委託	後処理	住居表示台帳の下の棚のなかにボックスがあるので、住居表示変更証明申請用紙と証明願を添えて入れる。
6	委託	配布物の整理、補充	各種配布物を整理し、補充する。
7	委託	申請書等の整理、補充	申請書等を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。

【担当区分】

住居番号表示板再交付事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付	来庁者の用件を確認する。住居表示板再交付申請書を記入してもらい、来庁者に番号札を手渡して、通路の椅子に誘導して待機してもらう。 受付した申請書を作成担当者に手渡す。
2	委託	確認	来庁者から提出された申請書の住所に住居が存在するかを住居表示台帳で確認し、住居番号表示板を作成する。
3	委託	交付	来庁者の番号を呼び、手持ちの番号を確認したうえで、受付ブースで住居番号表示板を手渡す。
4	委託	後処理	申請書を所定の場所に保管する。

【担当区分】

郵便物の仕分け

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	郵便物受領	窓口課宛てに届いた郵便物を総務課（本館2階）に受け取りに行く。 連絡便が届いた旨連絡があったときは、未来創造局施設管理課（別館3階）に受け取りに行く。
2	委託	郵便物仕分	受け取った郵便物を(1)戸籍・パスポート担当(2)住民異動担当(3)証明発行担当(4)豊川支所(5)止々呂美支所に仕分けする。 (4)豊川支所分については、個人情報を含むものとそれ以外のものに仕分けする。 (5)止々呂美支所分については、1通ずつクリアファイルに入れて取りまとめ、受渡簿に必要事項を記入する。
3	委託	郵便物配布	(1)～(3)については、各担当の庶務に書類を引き渡す。 (4)については、及びをそれぞれ所定の場所に保管する。 (5)については、取りまとめたクリアファイルを専用のバッグに入れて、別館3階子ども未来創造局施設管理課の連絡便担当者に引き渡し、受け取り確認を行う。