

【担当区分】

( 1 ) 証明発行事務

処理番号	担当	処理名
		処理内容説明
1	市職員	<b>各種証明書交付申請書受付</b> 各種証明書交付申請書を受け付ける。申請者本人の身分確認を行う。
2	市職員	<b>申請書の内容点検</b> 記載内容を点検し、不明な点は申請者に確認する。
3	委託	<b>検索処理</b> 住基システムオンライン端末（以下「オンライン端末」という。）を操作し、住民票、除票、記載事項証明等を検索。
4	委託	<b>証明書作成処理（市職員が作成すべきものを除く。）</b> オンライン端末を操作し、証明書を出力し、申請書と証明書を照合する。 処理者欄に押印する。
5	市職員	<b>申請書（住所、氏名等）と出力した証明書の照合確認処理</b> 誤りが発見された場合、再出力（作成）。
6	市職員	<b>各種証明書交付、レジ入金（レシート発行）</b> 申請者本人確認（番号札等確認）をし、申請者に申請した内容と発行した証明書の内容を確認していただき、交付する。 手数料内容を確認し、手数料を受領し、レジに入金し、レシートを交付する。 釣り銭があるときは申請者に手渡す。
7	市職員	<b>レジ入金確認</b> 随時、申請書とレジ入金の金額を照合、確認する。
8	市職員	<b>歳入処理</b> 定時に申請書とレジの金額をもって歳入処理をする。 （日次処理）
9	市職員	<b>記載台、受付テーブルの整理</b> 記載台、受付テーブルの用品整理、補充。

【担当区分】

( 2 ) 住民基本台帳事務

処理番号	担当	処理名
		処理内容説明
1	市職員	<b>住基異動届受付、チェック</b> 届書の審査、補正、受付（転居、転出は、オンライン端末等で確認する。）
2-1	委託	<b>届書入力（住基）</b> オンライン端末で届書内容を照合、確認の上、入力する。処理者欄に押印する。
2-2	市職員	<b>住民異動届関連手続の実施</b> 関連手続を実施する。
3	市職員	<b>照合</b> 届書（添付書類）と入力確認書類を照合、審査する。
4	市職員	<b>戸籍の附票確認</b> 本籍人の管内異動、転入について、附票連携内容を確認する。
5	委託	<b>事後処理</b> 異動届書等を整理、収納する。
6	委託	<b>配布物の整理、補充</b> 各種配布物を整理し、補充する。

( 2 - 2 ) その他の住民基本台帳事務

処理番号	担当	処理名
		処理内容説明
1	市職員	<b>住基事務関係通知の窓口課から移送</b> 9条2項通知、19条1項通知等住基事務関係通知を移送する。
2	委託	<b>住基事務関係通知入力</b> 9条2項通知、19条1項通知等住基事務関係通知内容をオンライン端末で入力する。書類の余白に処理者印を押印する。
3	市職員	<b>照合、審査</b> 確認書類と通知内容を照合、審査する。
4	委託	<b>整理、収納</b> 通知書類等を整理し、収納する。

【担当区分】

( 3 ) 印鑑登録 ( 市民カード暗証番号登録 ) 事務

処理番号	担当	<b>処理名</b> 処理内容説明
1	市職員	<b>印鑑登録申請書等受付、チェック</b> 申請書 ( 届書 ) の審査、補正、受付。
2	委託	<b>印鑑登録、暗証番号登録入力</b> 申請書等の内容を確認し、オンライン端末で登録印影及び登録事項を入力する。 みのお市民カード ( 印鑑登録証 ) を作成する。処理者欄に押印する。
3	市職員	<b>審査</b> 申請書内容と確認書類を照合、審査する。
4	市職員	<b>みのお市民カード交付</b> 作成したみのお市民カードを交付する。
5	委託	<b>照会文書の作成、発送</b> 照会文書の作成、確認、封入、発送 ( 但し、切手の受け払いは職員がチェックする。 )。処理者欄に押印する。
6	委託	<b>事後処理</b> 印鑑登録原本、副本の整理 ( 除印処理等 )、申請書等の整理、収納。
7	委託	<b>申請書の整理、補充</b> 各種申請書の整理、補充。