

【担当区分】

証明発行事務

番号	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	申請受付	来庁者から各種証明書の交付申請書（ 1 ）を受け付ける。受付に際しては来庁者の本人確認（ 2 ）をする。
2	委託	内容確認	来庁者から提出された各種証明書の交付申請書の記載内容を点検し、書き漏れ、記入不足については来庁者に記入させる。
			来庁者から各種証明書の交付申請書を受け付けた時は、来庁者に番号札を手渡し、ロビーでお待ちいただく。
			受け付けた各種証明書の交付申請書は、証明書を発行するための端末を操作する者に手渡す。ただし、市職員が作成すべき物（戸籍、税務関連証明の請求（申請））の場合は、市職員に手渡す（納品する）。
3	委託	検索	各種証明書の交付申請書（ 3 ）をもとに証明書を発行するための端末を操作し、それぞれの交付対象者を検索する。
4	委託	証明書作成	検索の結果、対象者があれば各種証明書の交付申請書の内容に基づいた証明書を作成（市職員が作成すべき物を除く。）し、市職員に手渡す（納品する）。この場合において、住基端末に何らかの警告が表示されている場合、その警告内容も出力し、証明書と併せて市職員に手渡す（納品する）。母子健康手帳についても必要事項を記入し、関連パンフレットを添えて市職員に手渡す（納品する）。
5	市職員	確認・審査	各種証明書の交付申請書の内容と出力された証明書等、及び警告内容を確認し、交付可能であれば、レジに手渡す（発注する）。誤りが発見された場合は、項番4に差し戻す（返品する）。
6	委託	証明書の交付・レジ入金	来庁者を呼び出し、来庁者の持つ番号札を確認し、来庁者に申請した内容と証明書の内容を確認していただく。母子健康手帳はパンフレットとともに交付する。
			住民異動担当から来庁者に交付する市民カード・印鑑登録証を受け取った場合、来庁者の番号を呼び、手持ちの番号と申請書内容を確認する。
			徴収すべき手数料を確認し、来庁者から手数料を受け取り、レジに入金し、レシートを来庁者に交付し、釣り銭があれば来庁者に手渡した上で証明書、又は市民カード・印鑑登録証を交付する。
7	市職員	入金確認	定時に各種証明書の交付申請書とレジのジャーナル、現金とを確認する。（1日数回）
8	市職員	歳入処理	定時に各種証明書の交付申請書とレジの現金をもって歳入処理をする。（日時処理）

本人通知制度登録申請受付事務

9	委託	申請の受付	来庁者から本人通知制度登録申請書を受け付ける。受付に際しては来庁者の本人確認をする。
10	委託	内容確認	来庁者から提出された本人通知制度登録申請書の記載内容を確認し、書き漏れ、記入不足については来庁者に記入させる。来庁者に番号札を手渡し、ロビーでお待ちいただく。
			受け付けた本人通知制度登録申請書は、証明書を発行するための住基端末を操作する者に手渡す。ただし、本市に住所がなく戸籍関係のみの場合は、市職員に手渡す（納品する）。

11	委託		本人通知制度登録申請書をもとに証明書を発行するための住基端末を検索し、その住民記録と記載内容を照合する。照合の結果と本人通知制度登録申請書、及び必要事項を記入した受付完了の案内を市職員に手渡す（納品する）。
12	市職員	確認・審査	登録申請書の内容と受付完了の案内の内容を確認し、登録可能であれば、レジに手渡す（発注する）。誤りが発見された場合は、項番11に差し戻す（返品する）。
13	委託	案内文の交付	来庁者を呼び出し、来庁者の持つ番号札を確認し、受付完了のご案内を渡す。

## その他

14	委託	配布物の整理、補充	窓口、レジでの各種配布物を整理し、補充する。
15	委託	申請書の整理、補充	各種証明書の交付申請書を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。母子健康手帳交付台帳に記録する。
16	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。

1．各種証明書の申請書とは、市で定めた「印鑑登録/住民票/戸籍/市府民税証明書等交付申請書」「諸証明交付申請書」「住民票の写し広域交付申請書」「年金現況届用証明申請書」「登録原票記載事項証明書交付申請書」「妊娠届出書」「軽自動車税納税証明交付申請書」及び8業種における職務上請求（申請）書、各種官公庁における公用請求（申請）書、申請者が任意に作成した請求（申請）書をいう。

2．本人確認とは、それぞれの証明書の請求（申請）に際し、所定の方法により、住民基本台帳カード、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が本人であることを確認することをいう。

3．証明書作成処理を行う各種証明書の申請書とは、窓口で来庁者から受け付けたものだけでなく、郵送等で申請や照会のあったものを含む。

【担当区分】  
グッズ販売事務

番号	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	販売用グッズの用意	毎朝、実行委員会より販売用グッズ（見込み：10種類）及び専用金庫を預かり、陳列する。
2	委託	販売	購入を希望する来庁者に、グッズを販売する。 （見込み：10人/日、ただし繁忙期は15人/日）
3	委託	売上確認	グッズの売上数と現金とを確認する。（1日数回）
4	委託	売上チェック	終業時、グッズの最終売上数と現金とを確認し、販売用グッズ及び専用金庫を実行委員会へ返却し、確認を受け
5	委託	グッズの補充依頼	業務時間中、グッズの不足が見込まれるときは、実行委員会へ補充を依頼する。
6	委託	販売状況の報告	毎日の販売状況を市へ報告する。

実行委員会...「箕面市セールスプロモーション実行委員会」の略。箕面営業課が所管