

【担当区分】

◎印鑑登録関係事務

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け付け、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、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。受け付けに際しては、来庁者の本人確認（※2）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、印鑑登録証を作成する（印鑑登録を個人番号カードによる登録で申請した場合は印鑑登録証の作成は不要。）。
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。
5	委託	印鑑登録証等交付	出来上がった印鑑登録証は、申請書のコピーを添えて証明発行担当に手渡す。 印鑑登録を個人番号カードによる登録で申請した場合は申請書のコピーを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（※3）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	印鑑登録の原票の綴り込み、廃止された印鑑登録の原票の綴り換え、その他申請書等を整理し、収納する。

項番	担当	処理名	処理内容説明
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。
10	委託	印鑑登録証の在庫管理	業務開始前、当日使用する印鑑登録証（未使用）を職員から受け取り、数量を確認後、保管庫に搬入する。 業務終了後、残った印鑑登録証（未使用）の数量を確認し、業務開始前の印鑑登録証（未使用）の数量と残った印鑑登録証（未使用）の数量の差と、使用した印鑑登録証の数量及び印鑑登録手数料徴収件数を突合確認し、職員へ引き継ぐ。

- ※1 申請書等とは、市で定めた「印鑑登録申請書」「印鑑登録証切替交付申請書」「印鑑登録証亡失届兼印鑑登録廃止届」「申出書」「照会書」「印鑑登録証切替交付照会書」「回答書（印鑑登録証切替交付用）」「回答書（印鑑登録証受領書）」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」「印鑑登録証切替交付照会書」「回答書（印鑑登録証切替交付用）」「回答書（印鑑登録証受領書）」を除いた物である。
- ※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、個人番号カード、住民基本台帳カード（写真付）、旅券、運転免許証、在留カード等、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。
- ※3 照会文書とは、「照会書」「印鑑登録証切替交付照会書」をいう。