

【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	釣り銭等の準備	証明発行事務を滞りなく運営できるだけの釣り銭等を準備する。
2	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）を行う。
3	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していただく。
			来庁者から各種証明書の交付申請書を受け付けたときは、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。
4	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（住民情報システム又は戸籍システム）を操作し、それぞれの交付対象者を検索する。
5	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し、市職員に手渡す。この場合において、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。
			来庁者が証明書用紙を提出した場合は、該当する証明書発行画面の内容を出力し、照合した上で記入・押印してから、市職員に手渡す。
			システム設定文字数超過等により端末入力では作成できない証明書の場合は、端末の警告内容を出力して、市職員に手渡す。
6	市職員	確認・審査	各種証明書の交付申請書の内容、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、委託職員に手渡す。端末入力で作成できない証明書は、市職員が作成して委託職員に手渡す。誤りが発見された場合は、項番5に差し戻す。
7	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。
			住民異動担当等から来庁者に交付する印鑑登録証等を受け取った場合、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する。釣り銭があれば来庁者に手渡した上で証明書又は印鑑登録証等を交付する。
8	委託	精算処理	業務終了後、手数料を集計して、納付書及び日計報告書を作成し、内容を再チェックする。
9	市職員	手数料の確認	委託職員から交付申請書、精算レシート、納付書及び日計報告書を受け取り、金額を確認して、納付書及び日計報告書を委託職員に手渡す。

10	委託	歳入処理	納付書により翌日（土日祝日の場合は翌金融機関営業日）に入金する。
			金融機関への納付依頼書の控えを貼り付けた日計報告書を市職員へ渡す。
			現金出納簿を備え付ける。
			翌月8日までに、取扱現金報告書、現金出納簿及び月間集計表（日ごとの集計データを載せた統計資料）を市職員に提出する。

- ※1 各種証明書の交付申請書とは、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」「軽自動車税納税証明交付申請書」及び8業士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、マイナンバーカード、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交付申請書とは、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。

◎本人通知制度登録申請受付業務

1	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行う。
2	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していただく。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端末を操作する者に手渡す。 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端末を検索し、住民記録又は戸籍と記載内容を照合する。照合の結果、本人通知制度登録申請書及び必要事項を記入した「受付完了のご案内」を市職員に手渡す。
3	市職員	確認・審査	登録申請書の内容と「受付完了のご案内」の内容を確認し、登録可能であれば、委託職員に手渡す。誤りが発見された場合は、項番2に差し戻す。
4	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

1	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。
2	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。 庁内印刷物を印刷する。
3	委託	記載台、受付カウンターの整理	記載台、受付カウンターの用品を整理し、補充する。

【担当区分】

◎箕面まごころ応援カード交付事務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付・確認	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（※）する。
2	委託	カード交付	カードを交付する。 なお、子育て世帯及び障害者については、カードに有効期限を記入する。
			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、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、住民情報システム端末による確認は行わない。
3	委託	概要説明	カードの交付の際に、希望により取扱店一覧表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。
4	委託	枚数確認	チェックシートに交付した枚数分のチェックを入れる。

※ 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（養育者）、高齢者又は障害者となっており、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、世帯全員の保険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、マイナンバーカードなど住所及び年齢が確認できる公的書類
障害者	交付要件	障害をお持ちのかた
	公的書類の例	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳