

【担当区分】

(1) 証明発行事務

番号	担当	処理名 ----- 処理内容説明
1	市職員	各種証明書交付申請書受付 ----- 各種証明書交付申請書を受け付ける。来庁者本人の身分確認を行う。
2	市職員	申請書の内容点検 ----- 記載内容を点検し、不明な点は申請者に確認する。
3	委託	検索処理 ----- 各種証明書の交付申請書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。
4	委託	証明書作成処理（市職員が作成すべきものを除く。） ----- 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引き継ぐ。 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、市職員に引き継ぐ。
5	市職員	申請書（住所、氏名等）と出力した証明書の照合確認処理 ----- 誤りが発見された場合は、項番4に差し戻す。
6	市職員	各種証明書交付、レジ入金（レシート発行） ----- 来庁者の本人確認（番号札等の確認）をし、来庁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来庁者に手渡す。
7	市職員	レジ入金確認 ----- 随時、申請書とレジ入金の金額を照合、確認する。
8	市職員	歳入処理 ----- 定時に申請書とレジの金額をもって歳入処理をする。

9	市職員	記載台、受付テーブルの整理
		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

番号	担当	処理名
		処理内容説明
1	市職員	住基異動届受付、チェック 届書の審査、補正、受付（転居・転出は、住民情報システム端末等で確認する。）
2	委託	届書入力（住基） 住民情報システム端末で届書内容を照合、確認の上、入力する。 入力確認帳票を出力の上、届書の処理者欄に押印し、各種届書等及び入力確認帳票を市職員に引き継ぐ。
3	市職員	住民異動届関連手続の実施 関連手続を実施する。
4	市職員	照合 各種届書等の内容と入力確認帳票を照合・審査し、委託へ引き継ぐ。 誤りが発見された場合は、項番2に差し戻す。
5	委託	券面追記 異動に伴うマイナンバーカード、通知カード、在留カードへの券面追記を行い、職員に引き継ぐ。
6	市職員	照合・押印 カードへの追記内容を確認し、公印を押し、届出人に交付する。
7	委託	事後処理 異動届書等を整理、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。

(3) 印鑑登録事務

番号	担当	処理名
		処理内容説明
1	市職員	印鑑登録申請書等受付、チェック 申請書（届書）の審査、補正、受付。
2	委託	印鑑登録、暗証番号登録入力 申請書等の内容を確認し、住民情報システム端末で登録印影及び登録事項を入力する。 印鑑登録証を作成する（マイナンバーカードによる印鑑登録を申請した場合は、印鑑登録証の作成は不要）。 処理者欄に押印する。
3	市職員	審査 申請書内容と確認書類を照合、審査する。 誤りが発見された場合は、項番2に差し戻す。
4	市職員	印鑑登録証交付 作成した印鑑登録証を交付する。
5	委託	照会文書の作成、発送 照会文書の作成、確認、発送準備。 処理者欄に押印する。
6	委託	事後処理 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	申請書の整理、補充 各種申請書の整理、補充。

(4) その他事務

番号	担当	処理名
		処理内容説明
1	委託	取扱件数表及び公金収納台帳の作成 支所で受け付けた各種届出に係る件数を、取扱件数表に入力する。（翌日処理） 納付書（控）により公金収納台帳へ納付金額を記入及び入力する。（当日処理）

●豊川支所

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	標準時間/件
住民異動入力件数	256	149	94	153	107	177	158	118	103	105	119	445	1,984	12分

・各種証明書発行枚数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	標準時間/件
印鑑登録証明	638	654	704	561	572	639	627	666	588	597	659	797	7,702	2分
住民票	791	668	765	693	642	584	737	602	574	701	729	948	8,434	2分
住民票記載事項証明	48	32	45	36	38	33	61	36	24	48	52	73	526	2分

・印鑑登録・廃止件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	標準時間/件
印鑑登録	62	82	58	54	55	51	60	57	56	65	59	65	724	10分
廃止	15	27	19	14	15	14	17	16	20	12	17	22	208	2分

・各種証明書発行枚数(追加分)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	標準時間/件
課税・非課税証明書	331	96	672	599	445	211	291	162	89	173	143	142	3,354	2分
納税証明書	29	21	27	55	38	27	35	30	32	38	41	46	419	2分
戸籍謄抄本	164	139	134	152	166	124	187	154	140	181	147	157	1,845	2分
身分証明書	11	16	11	11	12	15	20	10	22	13	6	22	169	2分
独身証明書	1	1	0	2	1	0	1	0	0	0	1	1	8	2分

・各種カード券面追記件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	標準時間/件
通知カード・マイナンバーカード	151	62	37	68	49	102	90	48	44	44	43	129	867	3分
在留カード	66	19	20	23	18	91	65	17	16	14	19	103	471	3分