

別添資料1

証明書発行窓口業務

①各種証明書受付・発行・交付
(一般)

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付	各種証明交付申請書の受付、届出人の本人確認
2	受託者	形式審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の確認
3	受託者	入力の発注	申請内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ、必要な本人持参書類を添付して発注
4	受託者	各種証明書出力	申請書、添付資料に従い、住民台帳システムまたは戸籍システムより出力
5	受託者	受注物の納品	申請書、添付書類、出力した各種証明書等一式を委託者に納品
6	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
7	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請内容とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
8	受託者	誤処理対応	受託者は、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行う。再処理完了後は、受注物の納品へ
9	受託者	届出内容再審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の再確認等、再処理があった帳票等を保存
10	受託者	交付	各種証明書の交付

※なお、異動に伴う各種証明書等の出力～照合は委託者で行い、交付は受託者で行う。

①各種証明書受付・発行・交付
(公用)

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付	各種証明交付申請書の受付、届出人の本人確認
2	受託者	形式審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の確認
3	受託者	入力の発注	申請内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ、必要な本人持参書類を添付して発注
4	受託者	各種証明書出力	申請書、添付資料に従い、住民台帳システムまたは戸籍システムより出力
5	受託者	受注物の納品	申請書、添付書類、出力した各種証明書等一式を委託者に納品
6	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
7	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請内容とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
8	受託者	誤処理対応	受託者は、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行う。再処理完了後は、受注物の納品へ
9	受託者	届出内容再審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の再確認等、再処理があった帳票等を保存
10	受託者	交付	各種証明書の交付

①各種証明書受付・発行・交付

(諸証明) 例…住居表示証明書、不在住(不在籍)証明書

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付	各種証明交付申請書の受付、届出人の本人確認
2	受託者	形式審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の確認
3	受託者	入力の発注	申請内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ、必要な本人持参書類を添付して委託者に発注
4	委託者	各種証明書出力	申請書、添付資料に従い、住民(戸籍)システムまたは職員PCより出力
5	委託者	照合	順番4職員と別職員が申請書のとおりに処理がなされているかを確認
6	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請内容とは異なる処理がされていた場合は、順番4職員に対してその事実を報告した上で、再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
7	委託者	誤処理対応	順番4職員は、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行う。再処理完了後は、受注物の納品へ
8	委託者	受注物の納品	申請書、添付書類、出力した各種証明書等一式を受託者に納品
9	受託者	届出内容再審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の再確認等、再処理があった帳票等を保存
10	受託者	交付	各種証明書の交付

①各種証明書受付・発行・交付
 (広域交付住民票)

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付	広域交付申請書の受付、届出人(本人のみ申請可能)の本人確認(最終住民登録地が記載された顔写真付きの官公署発行の本人確認書類)
2	受託者	形式審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の確認
3	受託者	入力の発注	申請内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ、発注
4	委託者	各種証明書出力・照合	申請書、添付資料に従い、統合端末住基ネットワークシステムより出力し、申請書のとおり処理がなされているかを確認
5	委託者	受注物の納品	申請書、添付書類、出力した各種証明書等一式を受託者に納品
6	受託者	交付	各種証明書の交付

印鑑登録関連業務

①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

1、印鑑登録申請(本人申請)

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付/印鑑確認審査	印鑑登録申請書・登録印の受領受付 登録を希望する印鑑が登録に適した印鑑かどうか審査する
2	受託者	本人確認	顔写真付きの官公署発行の身分証で本人確認 保証人がある場合は保証書の内容を確認
3	受託者	登録申請の審査	住基端末にて申請者を検索し、印鑑登録状況等を確認する ・申請者の住所、氏名、生年月日の確認 ・申請者の既登録の有無の確認 ・世帯員の登録印の確認 保証書を本人確認書類とする場合は保証人の登録番号及び登録印を確認
4	受託者	申請者への説明	登録できない印鑑または既登録ある場合、その旨を申請者に説明
5	受託者	印鑑登録の入力の発注	印鑑登録の入力を発注する
6	受託者	登録(廃止)情報入力	申請書に従い、印鑑登録システムへ入力 ・印鑑登録補助原票の印刷 ・廃止入力(廃止ある場合) ・世帯員の登録印の確認
7	受託者	受注物の納品	申請書、印鑑登録補助原票、印鑑登録証、登録印等一式を委託者に納品
8	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
9	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請書とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
10	受託者	誤処理対応	再処理完了後は、受注物の納品へ
11	受託者	印鑑登録証明書の申請がある場合	申請書のとおり処理がなされていれば、印鑑登録証明書を発行
12	受託者	交付	登録印を返却し、印鑑登録証・印鑑証明書(申請あれば)を交付 登録証亡失以外の場合、旧印鑑登録証は回収する

①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務
 2、印鑑登録申請(代理人申請1回目)

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付/印鑑確認審査	印鑑登録申請書・登録印の受領受付 登録を希望する印鑑が登録に適した印鑑かどうか審査する
2	受託者	登録申請の審査	住基端末にて申請者を検索し、印鑑登録状況等を確認する <ul style="list-style-type: none"> ・申請者の住所、氏名、生年月日の確認 ・申請者の既登録の有無の確認 ・世帯員の登録印の確認
3	受託者	代理人への説明	登録できない印鑑または既登録のある場合、その旨を代理人に説明
4	受託者	照会書の出力の発注	廃止入力(廃止ある場合)の入力と照会書の出力を発注する
5	受託者	登録(廃止)情報入力 照会書の出力	申請書に従い、印鑑登録システムへ入力 <ul style="list-style-type: none"> ・印鑑登録補助原票の印刷 ・廃止入力(廃止ある場合) ・世帯員の登録印の確認
6	受託者	受注物の納品	申請書、印鑑登録補助原票、照会書、登録印一式を委託者に納品
7	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
8	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請書とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
9	受託者	誤処理対応	再処理完了後は、受注物の納品へ
10	受託者	次回の必要書類等の案内	代理人に印鑑登録補助原票の印影を参照させる 代理人に照会書及び代理人選任通知の記入の仕方の説明をし、次回の持ち物の案内をする
11	受託者	照会書の発送	申請者本人への照会書を発送 登録証亡失以外の場合、旧印鑑登録証は回収する

①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務
 3、印鑑登録申請(代理人)2回目

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	代理人の確認 申請書等の確認	印鑑登録本人及び代理人の本人確認書類を確認 代理人選任通知、回答書の内容を確認
2	受託者	印鑑登録の入力の発注	印鑑登録の入力を発注する
3	受託者	登録情報入力	申請書に従い、印鑑登録システムへ入力
4	受託者	受注物の納品	申請書、印鑑登録補助原票、印鑑登録証、委託者に納品
5	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
6	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請書とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
7	受託者	誤処理対応	再処理完了後は、受注物の納品へ
8	受託者	印鑑登録証明書の申請がある場合	申請書のとおり処理がなされていれば、印鑑登録証明書を発行
9	受託者	交付	印鑑登録証・印鑑証明書(申請あれば)を交付

①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務
 4、印鑑登録申請(免許証等なしの本人申請)

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付/印鑑確認審査	印鑑登録申請書・登録印の受領受付 登録を希望する印鑑が登録に適した印鑑かどうか審査する
4	受託者	本人確認	保険証等で本人確認
3	受託者	代理人への説明	登録できない印鑑または既登録のある場合、その旨を本人に説明
4	受託者	照会書の出力の発注	廃止入力(廃止ある場合)の入力と照会書の出力を発注する
5	受託者	登録(廃止)情報入力 照会書の出力	申請書に従い、印鑑登録システムへ入力 ・印鑑登録補助原票の印刷 ・廃止入力(廃止ある場合) ・世帯員の登録印の確認
6	受託者	受注物の納品	申請書、印鑑登録補助原票、照会書、登録印一式を委託者に納品
7	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
8	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請書とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
9	受託者	誤処理対応	再処理完了後は、受注物の納品へ
10	受託者	次回の必要書類等の案内	本人に印鑑登録補助原票の印影を参照させる 本人に照会書の記入の仕方の説明をし、次回の必要書類等の案内をする
11	受託者	照会書の発送	申請者本人への照会書を発送 登録証亡失以外の場合、旧印鑑登録証は回収する

①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務
 5、印鑑登録申請(回答書持参)免許証等なしの本人受け取り

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	本人の確認 申請書等の確認	保険証等で本人確認 回答書の内容を確認
2	受託者	印鑑登録の入力の発注	印鑑登録の入力を発注する
3	受託者	登録情報入力	申請書に従い、印鑑登録システムへ入力
4	受託者	受注物の納品	申請書、印鑑登録補助原票、印鑑登録証、委託者に納品
5	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
6	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請書とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
7	受託者	誤処理対応	再処理完了後は、受注物の納品へ
8	受託者	印鑑登録証明書の申請がある場合	申請書のとおり処理がなされていれば、印鑑登録証明書を発行
9	受託者	交付	印鑑登録証・印鑑証明書(申請あれば)を交付

①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務
6、カタカナ表記記載あり

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付/印鑑確認審査	印鑑登録申請書・登録印の受領受付 カタカナ表記申請書の受付 登録を希望する印鑑が登録に適した印鑑かどうか審査する
2	受託者	本人確認	顔写真付きの官公署発行の身分証で本人確認 保証人がいる場合は保証書の内容を確認
3	受託者	登録申請の審査	印鑑登録システムにて申請者を検索し、印鑑登録状況等を確認する ・申請者の住所、氏名、生年月日の確認 ・申請者の既登録の有無の確認 ・世帯員の登録印の確認
4	受託者	申請者への説明	登録できない印鑑または既登録ある場合、その旨を申請者に説明
5	委託者	カタカナ表記の入力	カタカナ表記の入力
6	委託者	照合①・確定	カタカナ表記の照合・確定
7	受託者	印鑑登録の入力の発注	印鑑登録の入力を発注する
8	受託者	登録(廃止)情報入力	申請書に従い、印鑑登録システムへ入力 ・印鑑登録補助原票の印刷 ・廃止入力(廃止ある場合) ・世帯員の登録印の確認
9	受託者	受注物の納品	申請書、印鑑登録原票、印鑑登録証、登録印等一式を委託者に納品
10	委託者	照合②	申請書のとおり処理がなされているかを確認
11	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請書とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受託者	誤処理対応	再処理完了後は、受注物の納品へ
13	受託者	印鑑登録証明書の申請がある場合	申請書のとおり処理がなされていれば、印鑑登録証明書を発行
14	受託者	交付	印鑑登録証・印鑑証明書(申請あれば)を交付 登録証亡失以外の場合、旧印鑑登録証は回収する

臨時運行許可に関する業務

①自動車臨時運行許可
自動車臨時運行許可

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	受付	臨時運行許可申請書、届出人の本人確認、車検証(写しでも可)、自動車損害賠償責任保険証の受領受付
2	受託者	形式審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の確認
3	受託者	発注	申請内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ、発注
4	受託者	許可番号の附番	申請書、添付資料に従い、申請書に許可番号を附番
5	受託者	受注物の納品	申請書、添付書類、臨時運行許可証、仮ナンバー等一式を委託者に納品
6	委託者	照合	申請書のとおり処理がなされているかを確認
7	委託者	誤処理対応	照合の結果、申請内容とは異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
8	受託者	誤処理対応	受託者は、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行う。再処理完了後は、受注物の納品へ
9	受託者	届出内容再審査	申請内容、添付資料の確認、記載内容の再確認等、再処理があった帳票等を保存
10	受託者	交付	臨時運行許可証、仮ナンバーの交付、添付資料の返却

郵便事務関連業務

1、郵便事務

順番	担当	処理名	処理内容詳細
1	受託者	郵便物の受領	委託者から郵便事務に関する郵便物を受領
2	受託者	郵便物の仕分け・開封	通常の有償による証明請求、公用請求に区分し、開封
3	受託者	同封物の確認	請求書、返信用封筒と切手の金額、郵便小為替または現金等の受付金額を確認し、請求書に受付印を押印。
4	受託者	請求内容の確認	請求書内容、請求の権利を明らかにする書類が揃っているか確認して、明確でないものは連絡票に記入して職員に渡す
5	受託者	封筒の調整	返信用封筒に切手が貼付されている場合、「不足料着払い」のゴム印を押す
6	委託者	請求者への照会	連絡票にある不明確箇所を必要があれば電話等で確認をし、受託者に発注
7	受託者	住民票の写しの発行	請求書記入の、住所、氏名と端末より出力した証明書の記載が相違なければ発行する
8	受託者	戸籍謄(抄)本の発行	請求書記入の本籍地、筆頭者、抄本の場合は、必要な人の氏名と戸籍記載が相違なければ発行する
9	受託者	証明書を交付できない場合	請求書のコピーを残して、請求書原本と手数料を送られてきた返信用封筒で返送する
10	受託者	保留分の扱い	書類不備による保留、連絡待ちの保留分は、保留の理由を分かるようにして保留ファイルに入れ、郵便請求手数料整理簿に受付日、受領手数料の金額、保留理由を記入しておく
11	受託者	添書と手数料精算書の作成	証明書の発行内容と手数料精算書の作成
12	委託者	照合	請求のとおり処理がなされているかを確認 手数料と郵便小為替の確認
13	委託者	誤処理対応	照合の結果、異なる処理がされていた場合は、受託者に対してその事実を報告した上で、受託者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
14	受託者	誤処理対応	再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行う 再処理完了後は、受注物の納品へ
15	受託者	集計アクセスへの入力	通常の有償による証明請求、公用請求に区分して、集計アクセスにより毎日集計する
16	委託者	手数料受領と領収書の発行	郵便小為替を確認して、領収書を発行する
17	受託者	書類の封入・発送	返信用封筒で発送後、書類を編綴
18	受託者	処理内訳簿への入力	有償による証明請求について、日計処理内訳簿へ入力し、受付小為替分と未発送分小為替の金額の精査を行う
19	受託者	締め作業	処理内訳簿への入力終了後、未発送分の郵便請求一式を委託者へ引き継ぐ