## 仕 様 書 (案)

- 1 件 名 窓口事務等における証明発行等業務委託
- 2 履行期間令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 履行場所・受付時間・業務運営時間
- (1)履行場所・受付時間(各総合支所区民課窓口)

管轄	所在地	開庁日	受付時間
芝地区 総合支所	区民課 (港区芝公園 1 - 5-25)	平日及び <u>臨時開</u> <u>庁日</u> (4月最初 の土曜日・3月 最終土曜日:芝 地区総合支所の み)	午前8時30分から午後5時まで (月・火・木・金曜日及び <u>臨時開</u> <u>庁日</u> (4月最初の土曜日・3月最 終土曜日)) 午前8時30分から午後7時まで (水曜日)
麻布地区 総合支所	区民課 (港区六本木5- 16-45)	<ul><li>※日曜日、土曜日、年末年始(12月29日から1月3日まで)及び</li></ul>	午前8時30分から午後5時まで (月・火・木・金曜日) 午前8時30分から午後7時まで (水曜日)
赤坂地区 総合支所	区民課 (港区赤坂4- 18-13)	国民の祝日に関 する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する 休日を除く。	午前8時30分から午後5時まで (月・火・木・金曜日) 午前8時30分から午後7時まで (水曜日)
高輪地区 総合支所	区民課 (港区高輪1- 16-25)		午前8時30分から午後5時まで (月・火・木・金曜日) 午前8時30分から午後7時まで (水曜日)
芝浦港南 地区総合 支所	区民課 (港区芝浦1- 16-1)		午前8時30分から午後5時まで (月・火・木・金曜日) 午前8時30分から午後7時まで (水曜日)
	台場分室 (港区台場 1 - 5 - 1)		午前8時30分から午後5時まで (月・火・水・木・金曜日)

## (2)業務運営時間

原則として4委託業務(1)委託対象業務の概要①~⑭については、3(1)の開庁日受付時間とするが、あらかじめ発注者と受注者で協議して変更できるものとする。

### (3) 委託業務区分、履行場所等について

履行場所	仕様書4(1)①~⑭の委託業務区分
芝地区総合支所	①~ <b>④</b>
麻布地区総合支所	①~8、②~④
赤坂地区総合支所	①~8、②~④
高輪地区総合支所	1~8, 12~4
芝浦港南地区総合支所	①~8、②~④
芝浦港南地区総合支所台場分室	①~⑤、⑫~⑬

### 4 委託業務

### (1)委託対象業務の概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

なお、業務工程上、公権力の行使に当たる業務については本業務の対象外とするとともに、 本業務と明確に分離・区分する。なお、公権力の行使に当たる業務とは、内閣府、総務省及 び法務省通知により示されている最終的な審査、決定等の判断業務のことである。

- ①戸籍謄抄本、戸籍の附票、身分証明書等請求・申請に関する業務
- ②住民票関係請求に関する業務
- ③印鑑登録証明書交付申請に関する業務
- ④特別区民税・都民税証明及び軽自動車税証明交付申請に関する業務
- ⑤その他の証明書等の交付及び手数料の徴収並びに収納に関する業務
- ⑥窓口案内に関する業務
- ⑦通訳及び翻訳に関する業務
- ⑧郵送請求事務に関する業務(税証明を除く。)
- ⑨戸籍の附票入力業務
- ⑩戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関する業務
- ①上記業務①~③及び⑤(一部)に係る電子申請による各種証明書請求に関する業務
- ②上記業務①~⑤及び⑧~③に関する電話対応及び取次ぎ業務
- ③開示請求に関する補助業務
- ④証明発行に関する(申請方法・交付件数枚数・収納額・支払い方法等)各種データの集計・報告業務

なお、①~⑤について対象となる証明書は別紙1のとおりとする。

## I 証明書発行窓口における受付業務(①~④)

証明書発行窓口において、<u>別紙1</u>の戸籍謄(抄)本・住民票の写し・印鑑登録証明書・その他行政証明書等の住民情報業務の各種証明書について、請求書等の記載内容や要件等を確認し、受け付けを行うこと。本人確認については「戸籍法、住民基本台帳法等に基づく届出、申請等に係る本人確認事務処理要綱や関係法令」に基づき行う。

また、書類等の不備や要件を満たさない場合などについては、その旨を請求者に伝えること。

## Ⅱ 証明書の作成業務(①~④)

窓口及び送付により受け付けた請求に基づき、住民情報システム及び戸籍総合システム

等を使用し、証明書を作成した上で、誤交付がないように、請求内容と証明書の内容を照合する。形式が整った請求については全件の適切な照合を目指すものとし、請求の形式が整っていない場合は、発注者の判断に基づいて、証明書の作成及び照合を行うものとする。

また、発注者は受注者から請求が引き渡された後、交付・不交付を決定する。その際に 受注者は請求者に対して発注者の決定を伝達することができるものとする。

なお、発注者に引き渡す方法については別途指示を行うものとする。

原則として、即日交付しない広域交付戸籍等証明書については、申請日を含めて6営業日以内に交付できるよう作成業務を行う。なお、発注者の交付又は不交付の決定に要する作業は1営業日以内に行い、交付する2営業日前までには他支所に交換便で送付(同支所で受付から交付する場合を除く。)する。交付までの2営業日は委託業者で保管し、支所において発注者の確認を行う。

戸籍全部事項証明書、戸籍電子証明書提供用識別符号等通知書については当日中に発注者の確認に供する。ただし、訂正等により即日発行ができない場合はその限りではない。 なお、証明書によっては、台帳の確認、手書き等の処理、他の総合支所への確認など、付随する業務が発生する場合もある。

### Ⅲ 交付業務(①~⑤)

交付窓口において、発注者の確認が終了した証明書・住民異動に伴う関連物などの引渡 しを行う。引渡しに当たっては、交付前に誤交付がないよう、また、申請内容と齟齬がな いよう確認作業を十分に行うこと。

また、必要があれば交付時に証明内容の説明を行い請求者等への理解を得ること。 広域交付戸籍等証明書については発注者の確認後は交付する日まで保管を行うこと。 なお、不交付決定になった請求者等に対しては丁寧に説明し理解を得ること。

#### IV 手数料徴収·収納業務(①~⑤)

交付窓口において、証明書の引渡しに当たり、レジで領収書を発行し、利用者の希望に 応じ、現金と現金以外のキャッシュレス決済にて所定の手数料を徴収する。請求者等の呼 び出しは番号札の番号をコールすることで行い、請求者等の氏名による呼出しは行わな いこと。

窓口及びマイナンバーカード専用証明書交付機で収納した現金について、収納業務を行うこと。

手数料については、厳格に管理し、精算金額を発注者へ報告し、発注者指定の納付書を使用して指定金融機関へ納付を行う。手数料徴収・収納業務を行うに当たっては、レジの 釣銭準備など必要な対応を円滑に行い、未収金のないように努めること。

なお、本委託については、地方自治法施行令第 158 条及び港区会計事務規則第 44 条に基づく歳入の徴収・収納の委託である。

キャッシュレス決済による収納業務については、次のとおりとする。

- ① 提供するキャッシュレス決済の種類 キャッシュレス決済の種類は<mark>別紙5</mark>に定めるものとする。
- ② 決済用端末の通信環境の提供方法 キャッシュレス決済のため、決済用端末を用意すること。通信環境については、発注者 と協議の上決定する。通信するデータは、国の基準を満たした暗号化を施すこと。
- ③ その他の機能等

提示されたクレジットカード等の信用照会は、即時与信が可能であること。 支払回数は1回とし、カード決済承認番号が即時取得可能であること。

### ④ 加盟店契約及び覚書

受注者がキャッシュレス決済業務を行うに当たり、発注者は、キャッシュレス決済に係る代理店と加盟店契約を行う。あわせて、発注者、受注者及び代理店において別途、手数料の収納に関して覚書を締結する。

#### ⑤ 収納金の納付方法

代理店から受注者に入金されたキャッシュレス決済による証明交付手数料は、月末を締め日として集計し、一か月単位で、歳入科目別の納付書を作成した上で、翌月末(当該日が金融機関の休業日に当たるときは、直前の営業日とする。)までに指定金融機関へ納付を行う。その際、次項⑥の規定にて返金した額を除くこと。また、振込に係る手数料は、受注者が負担すること。

## ⑥ 徴収後の返金方法及び返金額の報告

決済用端末を用いて徴収した後、やむを得ない事情により徴収額を返金する場合は、受 注者の負担により現金にて返金する。その際、レジより発行された領収書は必ず回収する こと。負担した返金額については後日、代理店から受注者に入金される利用額より充当す ること。

回収した領収書を日報に添付し、発注者に報告する。また、月報にも回収した領収書の写しを添付すること。領収書が回収出来ない場合は、事情を問わず返金は行わない。

#### ⑦ 延滞金

受注者は、⑤に規定する期限までにキャッシュレス決済による証明交付手数料を納付できない場合には、発注者が災害その他やむを得ない理由があると認めたときを除き、その遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和 24 年法律第 256 号)第 8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定した率と同率(年当たりの率は、閏年の日を含む期間についても、365 日当たりの率とする。以下同じ。)を乗じて計算した金額(同金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。)を延滞金として加算し発注者に納付しなければならない。

#### V 窓口案内等業務(⑥、⑦)

窓口における円滑な処理を行うため、来庁者に対し、用件を確認した上で、区民課窓口サービス係、保健福祉係、生活福祉係(芝地区総合支所においては相談担当・証明交付担当・戸籍係・窓口調整係も含む。)の窓口を案内する。窓口サービス係(芝地区総合支所においては相談担当・証明交付担当・戸籍係も含む)の各種申請書等を案内し、記載方法の案内を行うこと。申請書自動印字システム及びマイナンバーカード専用証明書交付機への誘導案内や端末操作案内を行うこと。来庁者の円滑な手続きの履行につながるよう、発注者の窓口職員と連携し、必要な窓口に案内するものとする。あわせて、受付番号発券機、申請書自動印字システム及びマイナンバーカード専用証明書交付機の業務開始前の清掃及び用紙の補充を行うこと。受付番号発券機及び申請書自動印字システムの業務開始前の起動及び業務終了後の終了操作を行うこと。各種申請書等の案内及び記載方法の案内については、区民課窓口サービス係(芝地区総合支所においては相談担当・証明交付担当・戸籍係を含む。)取扱業務に関するものとする。

また、区民課窓口において必要な場合、英語による通訳を行う。芝、麻布及び芝浦港南地区総合支所においては、英語とあわせて中国語(北京語)で、窓口及び電話での通訳並びに区民課取扱業務に関連する書類の翻訳を行うこと。

窓口及び電話において多言語対応が必要な場合、対応が可能な体制を整えること。区が準備する多言語対応三社通話サービスを利用する等、効率的に多言語対応を行うこと。

この場合、区民課窓口サービス係(芝地区総合支所においては相談担当・証明交付担当・

戸籍係を含む。)の業務に支障が無いよう対応すること。

台場分室においては、他の業務の従事者等が必要に応じて本業務を行う。

なお、各種案内に当たっては、可能な限り来庁者に声掛け等を行い、必要な窓口や記載 方法、申請書自動印字システム及びマイナンバーカード専用証明書交付機への誘導案内や 端末操作の案内を通じ、来庁者・窓口利用者の満足度の向上に努めることとする。

車で来庁した者に対し、駐車券への押印または機械処理を行うこと。

### VI 郵送請求事務に関する業務(税証明を除く。)(®)

郵送による請求があった場合についても一連の業務を委託範囲とし、文書の開封や処理簿の記載、仕訳などにより受け付けを行い、作成処理を行った上、精算・封入作業により交付業務を行う。原則として交付業務は郵送による請求を区民課が収受した日から起算して4営業日以内に行う。また、速達・特定記録等によって送付された申請については収受した日から起算して3営業日以内に行う。ただし、申請に不備があった場合は不備の解消日からの起算とする。

戸籍届出に係る証明書など業務委託外の請求があった場合は、受け付け後担当部署に引き継ぎ、作成処理までは原則行わないものとする。芝地区を除く総合支所に、郵送による証明書等の請求があった場合は芝地区の郵送請求担当に転送する。ただし、速達で送られてきた場合は、収受した地区の総合支所で証明書等の発行及び送付を行う。

郵送等のために個人情報を外部へ運搬する際には、専用ケース等に入れて施錠した上で 持運び、収受及び運搬状況を記録すること。

キャッシュレスによる各種証明書請求があった場合、発注者が指定する方法で申請データを出力し、証明書及び返信用封筒の作成処理を行い(⑤(一部)については、発注者が証明書を作成する)、発注者の審査が完了次第、請求者に手数料等の決済依頼メールを送付する。翌日以降、発注者が提供する LoGo フォームにおいて正しく決済されていることを確認できたら、封入作業により交付業務を行う。交付業務は決済の確認日当日に行うものとする。

### VII 戸籍の附票入力業務(⑨)

戸籍総合システム等にて通知があった戸籍の附票の入力事務を行う。

※デジタル手続法第 10 号施行日(令和 6 年 5 月 27 日)以降、附票の項目に住民票コードを追加

### Ⅷ 戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関する業務(⑩)

利用登録システムにおいて、戸籍証明書の本籍地交付サービス(本籍地が港区にある区外在住者が、個人番号カードを利用して、コンビニ交付で戸籍証明書を取得できるサービス)の利用登録申請を確認し、申請情報と戸籍情報の紐付又は却下入力を行い、発注者に引継ぎを行う。また、申請情報が不備や要件を満たさない場合は、申請者へ確認を行う。

#### IX 電子申請に関する業務(Ⅲ)

電子申請による各種証明書請求があった場合、発注者が指定する方法で申請データを出力し、証明書及び返信用封筒の作成処理を行い(⑤(一部)については、発注者が証明書を作成する)、発注者の審査が完了次第、請求者に手数料等の決済依頼メールを送付する。翌日以降、発注者が提供する LoGo フォームにおいて正しく決済されていることを確認できたら、封入作業により交付業務を行う。交付業務は決済の確認日当日に行うものとする。

### X 電話対応業務(⑫)

証明関係の電話対応を行い、業務委託外の内容については電話を取り次ぐ。

郵送請求等に関するメールの問合わせ対応についても行う。メール内容の確認、送信等は発注者に引き継ぐ。

### XI 保有個人情報開示請求に関する補助業務(③)

証明書に係る保有個人情報開示請求の受付の補助業務として、請求に関する窓口対応 および電話対応を行う。

また、保有個人情報開示決定起案及び情報公開決定の補助業務として、発注者が引き渡す保管書類の中から、開示に係る請求書を探索し、請求書の写しを用意し、発注者に引き渡す。

## Ⅲ 戸籍証明書発行に関するデータ集計業務(⑭)

発注者が行う戸籍証明書の発行に関する現状の把握のため、窓口対応件数における戸籍証明書発行数(件数及び通数)に関して、請求区分(本人等、第三者、職務上、公用)別の件数並びに請求者の港区民・非区民の別及び対象戸籍の港区戸籍・広域戸籍の別について、日別、月別、年度別にグラフ等を用いて集計等を行う。

※上記のほか、証明書発行業務に伴う住民情報システムの端末入力等を遂行するに当たり必要となる関連業務については、公権力の行使に関わる業務を除き、基本的には受注者の業務範囲とする。

### (2)委託対象業務の内容

委託対象業務の内容は、別紙2のとおりとする。

#### (3) 苦情対応

委託対象業務に関する苦情、トラブル対応は、受注者が行う。ただし、区の制度、政策に 関すること、委託業務以外の業務に関することについては、現場管理責任者から発注者に引 き継ぎ、発注者が対応する。

## (4) 実績報告

業務の執行に関し、下記の実績報告書を作成し、定められた日時までに報告すること。

日次報告(日計表、収納金日報、職務上請求	翌営業日午後2時までに報告
書受付簿、個人番号関係を含む。)	
月次報告(月次集計を含む。)	翌月の3営業日以内に報告(ただし、3営
	業日目が日曜日、土曜日、祝日に当たる場
	合は翌営業日に報告)
年(度)計	3月31日までに報告

#### (5) 定例報告会

委託業務全般について、毎月 10 日頃までに月一回の報告会を発注者と受注者(統括管理責任者又は現場管理責任者)で行うものとする。

報告会の議事録は受注者が作成し、翌月の報告会までに発注者に提出するとともに、業務 履行確認及びサービス水準の維持・向上などの業務改善に努めること。

また、委託業務個別について、総合支所ごとに月2回程度の打合せを発注者と受注者で行うものとする。

### (6) アンケートの実施

1回以上、来庁者を対象に、窓口で配布するなどの方法によりアンケートを実施すること。 アンケートは受注者が作成し、その内容については事前に発注者の承認を得るものとする。 なお、受注者の窓口対応などをもとに、来庁者が満足度について判断できるよう工夫する こと。アンケート結果については(5)定例報告会にて報告し、回収したアンケートは発注 者に提出すること。

#### 5 業務実施体制

### (1)業務実施体制の整備

#### ア 要員の配置

- ① 本業務を遂行するに当たり、統括管理責任者、現場管理責任者、従事者等の要員を業務量の変動(繁忙期)に応じて適正数配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な業務処理を行えるよう努めること。
- ② 特に、窓口案内業務については、業務量の変動に応じて、適正と思われる要員を配置すること。また、広域の遡り戸籍証明書等に対応できる人員を各支所に常時配置すること。
- ③ 芝、麻布及び芝浦港南地区総合支所については、常時通訳及び翻訳業務に対応できる人員を配置すること。

#### イ 要員教育

窓口業務等を遂行する上での接遇及びスキル等、本業務の遂行に必要な知識及び能力を 習得させるため、研修計画及び研修資料を作成の上、受注者の責任において要員教育を実 施すること。

また、発注者が提供する資料等に基づき法令等の遵守、職務専念、信用失墜行為の禁止、 特定個人情報の保護等について、受注者の責任において必要な要員教育を実施すること。 なお、発注者が有するシステム等の操作に関する研修は、業務委託開始日までに発注者 の協力のもとに実施すること。

ア②が適切に実施できるよう、必要に応じて4月から適切な要員教育を実施すること。 ウ 統括管理責任者等の責務

#### (ア) 統括管理責任者

- ① 受注者は、業務の円滑な実施を図り、業務全体を総合的に把握し、調整することができる統括管理責任者を配置すること。
- ② 統括管理責任者は、受託業務全体の管理、進捗状況の管理、実績の管理・分析、業務の改善、業務の質・精度の維持・向上(職員満足度調査や自己点検プログラム作成等)、各種調整業務の実施、連絡事項の周知徹底、現場管理責任者の育成、研修計画の作成、リスク管理及び発注者への報告等を行うこと。
- ③ 契約上の疑義が生じたとき、又は緊急に対応すべき事態が発生した場合は、発注者と協議すること。
- ④ 統括管理責任者であることが明確に分かるように名札を着用すること。

#### (イ) 現場管理責任者

- ① 受注者は、受託業務の内容や流れを熟知し、現場を適正に管理できる知識や経験を有している現場管理責任者を各総合支所の窓口に常駐させること。休暇・昼休憩などにより不在の場合は、同程度のスキルを有する代行者(現場管理責任者)を選任して現場に配置しなければならない。
- ② 現場管理責任者は、発注者との協議の窓口となり、受託契約の適正な履行と確認、 法令の遵守、担当業務の要員管理・業務管理・業務報告、業務改善のための課題抽出 と改善策の提示、統括管理責任者の補佐、従事者の指揮・監督、従事者との情報共有、

トラブル発生時の迅速な対応、従事者の育成・研修計画の立案等を行うこと。

- ③ 受託業務遂行上疑義が生じたとき、又は緊急に対応すべき事態が発生した場合は、 発注者と協議すること。
- ④ 現場管理責任者であることが明確に分かるように名札を着用すること。

### (ウ) 従事者

- ① 受注者は、5(1)イの要員教育を事前に受け、4(2)の委託業務の内容を理解し、正確かつ迅速な事務処理が可能である者を従事者として配置すること。なお、繁忙期、繁忙時間帯には、業務が滞らないよう適切な人員配置を行うこと。
- ② 従事者は、4 (2)の委託業務の内容に定める業務を行うこと。ただし、事務処理等の際、発注者から直接指示・命令を受けてはならない。
- ③ 4 (1)⑥⑦の窓口案内業務に従事する者については、上記①に加え、TOEIC730点以上若しくは英検準1級以上の実績を有する、又は、現在も同等の能力を有する者を配置すること。
- ④ 芝、麻布及び芝浦港南地区総合支所にて、通訳及び翻訳業務に従事する者については、上記③に加え、中国語(北京語)が堪能で読み書き及び日常会話が滞りなく行え、かつ中国の国民性や文化等、基本的な中国事情に精通している者を配置すること。
- ⑤ 服装は、窓口業務に支障を来さず、来庁者に不快感を与えない等を考慮し、名札を着用すること。窓口案内業務に従事する者については、受注者において定めた制服を着用すること。また、受注者は、従事者の名札のサンプルを発注者に提出すること。
- ⑥ トラブル発生時には、現場管理責任者への報告・引継ぎを行うこと。

### (2) 従事者名簿・勤務予定表

受注者は、業務従事者名簿を作成し、あらかじめ発注者に提出すること。

なお、業務従事者名簿には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用 等に関する法律」に関する特定個人情報を取り扱う従事者について明確に記載すること。

また、毎月事前に発注者に従事者の勤務予定表を提出すること。変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、名簿及び勤務予定表の変更を行い、発注者に提出すること。執務室内に名簿に記載のないものが立ち入ってはならない。

名簿等は、受注者の勤怠等管理のためではなく、セキュリティ管理や個人情報漏えい防止 等の目的により、執務内への入退室を管理するために使用される。

### (3) 委託業務に必要なシステム機器、備品等

委託業務に必要なシステム機器、備品等については、以下のア〜オに区分し、履行場所ごとに物件を定める。(履行場所、物件名、数量等については、別紙3のとおりとする。)

#### ア 発注者が貸与する機器等

発注者は、委託業務を受注者が円滑に履行する目的に限り、業務履行場所において発注者が所有する別紙3に定める物件を受注者に無償で貸し渡し、受注者はこれを使用する。物件の使用に必要な部品・消耗品、及び修繕・補修等の費用は、全て発注者の負担とする。ただし、受注者の責により物件を滅失し、又は毀損した場合は、損害を発注者に賠償しなければならない。

受注者は、善良な管理者としての注意をもって物件を使用し、事前の承諾なく、物件を第三者に使用させてはならない。

#### イ 発注者が受注者と共用する機器等

発注者は、委託業務を受注者が円滑に履行する目的に限り、業務履行場所において発注者が所有する別紙3に定める物件を受注者と共用する。物件の使用に必要な部品・消耗品

及び修繕・補修等の費用は、全て発注者の負担とする。ただし、受注者の責により物件を 滅失し、又は毀損した場合は、損害を発注者に賠償しなければならない。

ウ 発注者の承認許可が必要なもの

発注者は、委託業務を受注者が円滑に履行する目的に限り、業務履行場所において発注者が所有する別紙3に定める物件について、受注者の使用承認申請を受け、受注者に使用承認許可する。物件の使用に必要な部品・消耗品及び修繕・補修等の費用は、全て発注者の負担とする。ただし、受注者の責により物件を滅失し、又は毀損した場合は、損害を発注者に賠償しなければならない。

エ 受注者が準備する機器、負担するもの

受注者が本業務の履行に必要な物件のうち、発注者が貸与するもの、発注者と共用するもの、使用承認許可したもの以外は、原則として全て受注者の負担とする。

オ その他

本業務の履行に必要な光熱水費、電話使用料は、全て発注者の負担とする。

(4) 収入事務における金銭等の取扱い

受注者は、徴収した手数料を指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むまでの間、「港区公金等の保管に関する取扱基準」に準じて安全かつ適正に管理しなければならない。 受注者は、委託対象業務を遂行するために必要な釣銭等を準備するものとする。

#### 6 守秘義務・個人情報管理

- (1)受注者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (2)受注者は発注者の指示又は承諾がある場合を除き、当該業務に関して知り得た情報を業務の目的外利用や第三者への提供をしてはならない。
- (3)受注者は当該業務に関して知り得た情報について、漏えい、紛失及び毀損の防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (4)受注者は発注者の指示又は承諾がある場合を除き、当該業務に関する情報を複写又は複製 してはならない。
- (5)受注者は発注者が貸与又は自ら収集若しくは作成した情報を、委託期間終了後速やかに発注者に返還し、又は引き渡すこと。
- (6) 受注者は情報セキュリティに関して違反が生じ又は生ずるおそれがあることを知った場合、速やかに発注者に報告すること。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。
- (7)受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければ ならないものとする。なお、特定個人情報を取り扱う業務内容等は別記のとおりとする。
- (8) 受注者は、業務の遂行に際して、「港区情報安全対策指針」、「個人情報の保護に関する法律」及び「港区個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例」を遵守しなければならないものとする。また、受注者は当該業務に従事するものに条例等を遵守させるための秘密保持契約を締結する等必要な処置を講ずること。
- (9) 当該業務に従事するものは事前に個人情報保護に関する誓約書を提出すること。誓約書の 様式については、発注者が指定する様式とする。なお、当該業務に従事するものに変更があ った場合も同様とする。
- (10) 受注者の現場管理責任者は、従事者が業務スペースに立ち入る際は、不要な私物等を持ち 込まないよう入退管理をすること。
- (11) 受注者は、各日業務終了後、個人情報に関する資料に関しては、鍵付きのキャビネットに

保管し施錠を確認すること。業務上使用し不要となった個人情報に係る書類は、シュレッダーすること。

(12) 受注者は、発注者が定めた場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

### 7 安全衛生

- (1) 受注者は、受注者の現場管理責任者及び従事者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、 労働者災害補償保険法、社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者 に対する法令上の責任を負い、受注者の責任で労務管理を行い、従事者の労働災害について 受注者の責任と費用で処理しなければならない。ただし、港区の庁舎内における発注者の責 に帰すべく事由による災害については、この限りでない。
- (2) 港区の庁舎内で設備、機械、装置、通路等について、安全で衛生的な作業の遂行を損なうおそれがある場合、受注者は直ちにその旨を発注者に通知するものとし、発注者はこれに応じて速やかに安全又は衛生上、必要な措置を講ずるものとする。なお、発注者が当該措置を講ずるまでの間、受注者が緊急措置として危険を回避するために必要な合理的措置を講ずることを認める。
- (3) 前項の場合において、危険が重大であり、かつ、急迫しているときは、受注者は安全が確認できるまで業務の遂行を停止することができる。
- (4) 地震、火災、疫病、その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により、業務の全部又は 一部の業務が履行不能となった場合、発注者及び受注者の責任を免除する。

#### 8 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した 場合においても、本業務の遂行に支障を来すことがないよう十分な対応策及び緊急時の体制を 整備すること。

## 9 事故報告

#### (1)報告

現場管理責任者は、誤交付等のミスや事故、窓口での大きなトラブル、広聴等での苦情が 生じたときは、速やかに対応し、直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なく書面を もって報告すること。

(2)分析・改善策

現場管理責任者は、報告に当たり、発注者への概要報告を最優先としつつ、段階的に原因を究明し当該対応にあたった従業員の対応について分析を行う。分析結果を踏まえ、改善策案を発注者に報告し了承を得ること。

(3) フォローアップ・見直し

現場管理責任者は、当該報告の対象となった事案を各責任者間で共有のうえ、区で従事する従業員に改善策を周知・教育すること。

事案の対象となった従業員に対しては、常日頃の業務で改善が必要な点を監督・指導するなど、定期的なフォローアップと、業務工程等の見直しを講ずること。

#### 10 契約方法

- (1)窓口事務等における証明発行等業務は、総価契約とする。
- (2)キャッシュレス決済手数料相当分は、各月の総額に対して所定の手数料相当分を支払うものとする。

ア 手数料相当分は、別紙5により、銘柄ごとに計算する。

イ 銘柄ごとに1か月間の合計金額を集計し、各銘柄の手数料率を乗じて小数点第1位を 四捨五入する。算出された金額に、銘柄により消費税が課税されるものについては消費税 を乗じて1円未満の端数金額を切り捨てる。

## 11 支払方法

10(1)及び(2)の契約代金は、毎月の履行確認後、受注者からの月別の請求書に基づき、各月で支払うこととする。

#### 12 損害賠償

発注者は、受注者が業務上知り得た秘密及び個人情報等を漏えいし、又はこの仕様書に違反し、発注者及び第三者に損害を及ぼした場合は、その損害に対する費用を求めるとともに、契約代金の支払いを差し止め、又は返還を求めることができる。

### 13 協議

本仕様書に定めのない事項又は、本仕様書に定める事項の解釈について疑義が生じた場合は、 受注者と発注者が協議の上、決定するものとする。

14 証明書発行等処理数(参考) 別紙4のとおりとする。

#### 15 受注者の責務

- (1)受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に 関する必要な措置を講ずること。
- (2)受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況及び契約内容の遵守状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において的確に行うこと。
- (4) 受注者は、契約期間終了時(契約解除により契約終了の場合を含む。)には、本業務に関し、貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく発注者に返還しなければならない。なお、貸与されたものについて、損害が生じた場合は、受注者はその損害を賠償するとともに、施設については受注者の負担において原状に復帰させるものとする。また、後任受注者が履行開始日から滞りなく業務を行えるよう、本契約期間中に発注者が指定する引継ぎ期間に円滑に業務引継ぎを行うこと。その際には、引継書を引継ぎ期間前に3部作成し、うち1部は受注者にて保管し、2部を発注者に提出し引継ぎを行うこと。また、発注者及び後任受注者からの資料等の請求は、発注者が不要と認めた場合を除き全て応じることとする。さらに、発注者が行う後任受注者への事前説明に必要に応じて立ち会うこと。
- (5) 受注者は、本件業務の履行に当たり発注者が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、区に与えた損害(その損害のために区が第 三者に賠償するものを含む。)を賠償する。
- (6)受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を発注者に提出すること。
- (7)受注者は、その従事させる者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。
- (8) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハ ラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関

する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (11) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (12) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

#### 16 環境により良い自動車の利用について

- (1)本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - アディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に 関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努め ること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車 (EV)、プラグインハイブリッド自動車 (PHV)、燃料電池自動車 (FCV)、ハイブリッド自動車 (HV) の総称を指す。
- (3)適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 790 号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

#### 17 連絡先

芝地区総合支所区民課窓口調整係 電話 03 (3578) 3111 内 3151

	仕様書4(1) 区分(注)	証明書等種別
1	1 5	戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)
2	1 5	戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)
3	1 5	除籍全部事項証明書(除籍謄本)
4	1) (5)	除籍個人事項証明書(除籍抄本)
5	1 5	改製原戸籍謄本
6	1 5	改製原戸籍抄本
7	1 5	戸籍一部事項証明書(戸籍記載事項証明書)
8	1) (5)	除籍一部事項証明書(除籍記載事項証明書)
9	1 5	広域交付戸籍・除籍証明書
10	1 5	戸籍・除籍電子証明書提供用識別符号等通知書
11	1 5	告知書
12	1 5	不在籍証明書
13	1 5	独身証明書
14	1 5	身分証明書
15	1 5	戸籍の附票・戸籍の附票の除票の写し
16	1 5	通知書
17	2 5	住民票・除票の写し
18	2 5	住民票記載事項証明書
19	2 5	広域交付住民票の写し
20	2 5	不在住証明書
21	3 5	印鑑登録証明書
22	4 5	特別区民税・都民税課税証明書(非課税証明書)
23	4 5	特別区民税・都民税納税証明書
24	4 5	軽自動車税納税証明書
25	5	届書受理証明書
26	5	特別受理証明書
27	5	届書記載事項証明書
28	5	届書等情報内容証明書
29	5	婚姻要件具備証明書
30	5	印鑑登録証新規
31	5	印鑑登録証再交付
32	5	行政証明書(住居表示等)
33	5	自動車臨時運行許可証 ※台場分室を除く
34	5	国民健康保険料納付額証明書
35	5	国民健康保険被保険者資格取得・喪失証明書
36	5	住民基本台帳の一部の写しの閲覧 ※芝地区総合支所のみ

- (注) ①戸籍謄抄本・戸籍の附票・身分証明書等請求・申請に関する業務
  - ②住民票関係請求に関する業務
  - ③印鑑登録証明書交付申請に関する業務
  - ④特別区民税・都民税証明及び軽自動車税証明交付申請に関する業務 ⑤その他の証明書等の交付及び手数料の徴収並びに収納に関する業務

大区分		中区分	+-	小区分	а	詳細業務	業務内容 講求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。	3
						本人確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認 書類の写しを取る。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力	
					Ь	4八吨高	する。	
						本人確認	戸籍法施行規則第11条の2第3号に規定された説明により本人確認を行う。また、必要に応じて戸 籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。	
			A 請	家書の受付	<u>d</u> e	本人確認(交付制限) 代理権限の確認	請求対象者が交付制限申入者の場合は、支援措置に準じた本人確認を行い、本人確認書類の写し 代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍	
						請求権限の確認	情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍情報	
						請求権限の確認(本人等	連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 戸籍に記載されている者以外からの請求の場合は、関係を示す戸籍謄本等を提示させ、写しを取	+
	ア	戸籍謄抄本等の発行			g	請求)	る(港区に関係戸籍がある場合を除く)。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記 録情報を参照し、出力する。	
		(別紙1-1~2)				説明要求 請求対象者の検索	明らかにすべき事項が明らかになっていない場合は、必要な説明を求める。 戸籍システムで請求対象者を検索し、本籍・筆頭者氏名や該当者氏名・生年月日を確認する。	
					b	P13-3 - E1 - 7   E2 71 - E E10	本人等請求については、請求者の住所を戸籍の附票により確認する(請求者の現本籍が港区以外の場合を除く)。	
			B 証	E明書の作成	<u>c</u> d	<u>証明書の作成</u>  証明書の作成(掛け紙有事	<u>証明書を必要な通数出力し作成する。</u>	1
					е	故簿) 証明書の作成(交付制限)	交付制限対象者を含む証明書を必要な通数出力し作成する。	
			C 交	付・不交付の決定	а	証明書の照合 交付・不交付の決定	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除 各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を	
			D 証	E明書の交付	<u>a</u> h	証明書の交付 書面の原本還付	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。 原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本	1
						不交付・返戻の説明	は請求書に添付する。 不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。	
			上唐	類の保管等	a	書類の保管等 請求書の受付	⑤-シ を参照。 請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。	
籍謄抄本、戸籍の附票、 分証明書等請求・申請に					b	本人確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認 書類の写しを取る。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力	
する業務						本人確認	戸籍法施行規則第11条の2第3号に規定された説明により本人確認を行う。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。	
			A 請	家書の受付		本人確認(交付制限) 代理権限の確認	請求対象者が交付制限申入者の場合は、支援措置に準じた本人確認を行い、本人確認書類の写し 代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍 様報等様とスティンテアリテラの特殊がある。	
					f	請求権限の確認	情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍情報	1
					-	請求権限の確認(本人等	連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 戸籍に記載されている者以外からの請求の場合は、関係を示す戸籍謄本等を提示させ、写しを取 ス (洪度)に関係で発がよる場合を除く) また、	1
		除籍謄本等の交付			g	請求)	る (港区に関係戸籍がある場合を除く)。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記 録情報を終し、出力する。 明られてすべき重ねが明らわになっていたい場合は、必要な説明を求める。	
	1	(別紙1-3~6)			a	説明要求 請求対象者の検索	明らかにすべき事項が明らかになっていない場合は、必要な説明を求める。 戸籍システムで請求対象者を検索し、本籍・筆頭者氏名や該当者氏名・生年月日を確認する。 本人挙請求については、請求者の投訴を戸籍の映画により延嗣する(請求者の項本籍が選択しぬ)	4
					b	請求者の住所確認	本人等請求については、請求者の住所を戸籍の附票により確認する(請求者の現本籍が港区以外の場合を除く)。   京田書本	
			B 証	E明書の作成	<u>c</u>	証明書の作成  証明書の作成(掛け紙有導  故簿)	証明書を必要な通数出力し作成する。 証明書を必要な通数作成する。	
						証明書の作成(交付制限)	交付制限対象者を含む証明書を必要な通数出力し作成する。	
			C 交	付・不交付の決定	а	証明書の照合 交付・不交付の決定	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除 各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を 証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	
			D 証	明書の交付		証明書の交付 書面の原本還付	原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本	
			C =	類の保管等		不交付・返戻の説明	は請求書に添付する。 不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。	
				<del>類の体目す</del>	а	書類の保管等 請求書の受付	⑤・シ を参照。 指定時間内に請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完しても、 東京者によした第二級を担合され、より確認を行う。また、必要によりて言辞権を制度しても、	
		広域交付戸籍等証明書の交付 (別紙1-9)	A 請	家書の受付	b	本人確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。また、必要に応じて戸籍情報連携システム にて <u>副本記録情報を参照し、出力する。</u> 本人、配偶者、直系尊属又は直系卑属からの請求であることを確認する。また、必要に応じて戸	
	ウ		D iii	求書等の送受信	С	請求権限の確認請求書等の送受信	本人、配向者、自然等隔入は自然年間がつい間がであることを確認する。よど、必要に加して戸籍情報推携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 請求書等を各地区総合支所から専用FAXにて送信し、芝地区総合支所にて受信する。	
			D 詞	水青寺の医文店	a	副本記録情報の検索 副本記録情報の照会	調水青守を台地区総コメ州がつ等用「AAに とならし、 之地区総コメ州に くずにする。 一発情報連携システムで非本籍人に係る副本記場情報を検索する。 非本籍人に係る副本記録情報が見当たらない場合等に他自治体へ連絡し本籍の有無を照会する。	
			C 証	E明書の作成	С	副本記録情報の照芸  副本記録情報の訂正依頼  証明書の作成	非本籍人に係る副本記録情報が見当だらない場合等に他自治体へ連絡し本籍の有無を照会する。 非本籍人に係る副本記録情報やイメージに訂正等がある場合等に他自治体へ連絡し訂正を依頼す 副本記録情報の内容を確認し、証明書を出力し作成する。	1
					е	証明書の作成 証明書の照合 あて先の記入及び封入	副本記郷頂報の内谷を確認し、証明責を五刀し作成りる。 請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 封筒に受付支所名を記入し、発行した証明書を封筒に入れる。	
				E明書の送付 ・ ・不交付の決定	b	発送 交付・不交付の決定	到同に <u>又刊文明名を記入し、光刊した証明書を</u> 封園に入れる。 封入内容やあて <u>先等を確認し、交換便</u> にて支所に発送する。 各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を	1
					а	証明書の保管証明書の交付	日曜安下ドドルで10万温的賞を確認し、大門・小文門の次定を行う。小幅がある場合には修正を発注者が確認した証明書を交付するまで保管する。 証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	1
			F証	明書の交付	С		画が音であれている。 原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本 は請求書に添付する。	1
			G 書	類の保管等		不交付・返戻の説明 書類の保管等	不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。   ⑤-シ を参照。	1
				水書の受付	а	請求書の受付   本人確認	指定時間内に請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完しても 来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。	4
			1 13		С	請求権限の確認   副本記録情報の検索	本人、配偶者、直系尊属又は直系卑属からの請求であることを確認する。 戸籍情報連携システムから副本記録情報を検索する。	-
		戸籍(除籍) 電子証明書提供用識別符号			b	副本記録情報の照会 副本記録情報の訂正依頼	非本籍人に係る副本記録情報が見当たらない場合等に他自治体等へ連絡し本籍の有無を照会す 非本籍人に係る副本記録情報やイメージに訂正等がある場合等に他自治体等へ連絡し訂正を依頼	7
			B 通	通知書の作成	d	戸籍電子証明書提供用識   別符号等の発行依頼		
	I	等通知書の発行			е	戸籍電子証明書提供用識  別符号等の受信	戸籍情報連携システムから、戸籍電子証明書提供用識別符号等を受信する。	
		(別紙1-10)				通知書の作成通知書の照合	戸籍電子証明書提供用識別符号等の内容を確認し、通知書を出力し作成する。 請求書に記載された内容と作成した通知書の内容を照合する。	
			C 発	行・不発行の決定	а	発行・不発行の決定 通知書の発行	各種要件や作成された通知書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を 通知書を発行し、有料の場合については手数料を受領し領収証を渡す。	
			D 通	知書の発行	b	書面の原本還付	原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本は請求書に添付する。	
			E 書	類の保管等	а	不交付・返戻の説明 書類の保管等	不発行・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。 ⑤-シ を参照。	
					а	請求書の受付 本人確認	<u>請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。</u> 来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認	
							<u>書類の写しを取る。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力</u> 聴聞(戸籍法施行規則第11条の2第3号に規定された説明)により本人確認を行う。また、必要に	
					ام	本人確認(聴聞)	応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍	
			A 請	家書の受付	a	代理権限の確認 請求権限の確認	情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍情報	
					е	請求権限の確認 請求権限の確認(本人等	<u>連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。</u> 戸籍に記載されている者以外からの請求の場合は、関係を示す戸籍謄本等を提示させ、写しを取	-
					f	請求)	る(港区に関係戸籍がある場合を除く)。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。	
	才	記載事項証明書等の交付 (別紙1-7~8)				説明要求 請求対象者の検索	明らかにすべき事項が明らかになっていない場合は、必要な説明を求める。 戸籍システムで請求対象者を検索し、本籍・筆頭者氏名や該当者氏名・生年月日を確認する。	
			R≡π	E明書の作成	b	請求者の住所確認	本人等請求については、請求者の住所を戸籍の附票により確認する(請求者の現本籍が港区以外 の場合を除く)。	
				Lの1目Vハトル	d	証明書の作成 証明書の作成(事故簿)	■ 証明書を必要な通数出力し作成する。 証明書を必要な通数作成する。	
			<u>C</u> 交	付・不交付の決定	е	証明書の照合 交付・不交付の決定	■請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を	]
					а	証明書の交付	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。 原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本	
			D 証	E明書の交付		書面の原本還付	は請求書に添付する。	_
			F 聿	類の保管等		不交付・返戻の説明書類の保管等	不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。 ⑤-シ を参照。	-
				ないからない		請求書の受付	請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。告知書	1
						本人確認	対象となることがわかる関係戸籍の添付を確認する。 来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認 ま物の思した即はません。	1
						本人確認(聴聞)	書類の写しを取る。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力 聴聞(戸籍法施行規則第11条の2第3号に規定された説明)により本人確認を行う。また、必要に たいで「金融連邦と呼ばれる」として到は東京の4年第2月 コカナス	
			A 詩	求書の受付	d		応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍	
	1	İ	, , pH		L	・ヘー・モーアヘント田中心	情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍情報	- 1

		告知書の交付		f 請求権限の確認(本人等請求) g 説明要求	戸籍に記載されている者以外からの請求の場合は、関係を示す戸籍謄本等を提示させ、写しを取る(港区に関係戸籍がある場合を除く)。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。   明らかにすべき事項が明らかになっていない場合は、必要な説明を求める。
	カ	(別紙1-11)	B 請求書の送信	a 請求書の他支所送信 a 請求対象者の検索	日本の表現の表現である。   管轄が自支所でない場合は、専用FAXにより請求書を他支所へ送信する。   戸籍システム又は関係戸籍により、該当戸籍がないことを確認する。
				b 証明書の元となる書面の作成	証明書の元となる書面を作成する。
			C   証明書の作成	c 証明書の元となる書面の 受信	他支所において証明書の元となる書面を作成した場合は、専用FAXにて受信する。
				d 証明書の作成(押印等) e 証明書の照合	証明書の元となる書面から、必要な通数の証明書を作成する。  請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。
			D 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定 a 証明書の交付	各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付する。
			E 証明書の交付	b 書面の原本還付	原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本  は請求書に添付する。
			F 書類の保管等	c 不交付・返戻の説明 a 書類の保管等	不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。  ⑤-シ_を参照。
				a 請求書の受付 b 本人確認	請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。  来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認
				c 本人確認 (聴聞)	書類の写しを取る。また、必要に応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力  聴聞(戸籍法施行規則第11条の2第3号に規定された説明)により本人確認を行う。また、必要に
			A 請求書の受付	d代理権限の確認	<u>応じて戸籍情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。</u>  代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍
				e 請求権限の確認	情報連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。また、必要に応じて戸籍情報
	+	不在籍証明書の交付 (別紙1-12)		f説明要求	連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。 明らかにすべき事項が明らかになっていない場合は、必要な説明を求める。
			B 証明書の作成	a 請求対象者の検索 b 証明書の作成	戸籍システムで請求対象者を検索し、該当戸籍がないことを確認する。  証明書を必要な通数作成する。   話が書と記載なおなった。
			C 交付・不交付の決定	c 証明書の照合 a 交付・不交付の決定	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。  各種要件や作成された証明書を確認し、文付・不文付の決定を行う。不備がある場合には修正を   時間またされたといるに思想を記してはませば、お紹介された。
			D 証明書の交付	a 証明書の交付 b 書面の原本還付	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。 原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本 は持て出来になけれる。
			E 書類の保管等	c 不交付・返戻の説明	は請求書に添付する。 不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。 (⑤-シ を参照。
			A 請求書の受付	a 書類の保管等 a 請求書の受付	請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。
			B 請求書の送信	b 本人確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。 聴聞(戸籍法施行規則第11条の2第3号に規定された説明)により本人確認を行う。 事故簿等戸籍システムから出力できない場合は、専用FAXにより請求書を芝地区総合支所へ送
			日間小量のた旧	a 請求対象者の検索	戸籍システムで請求対象者を検索し、本籍・筆頭者氏名や該当者氏名・生年月日を確認する。
		独身証明書の交付	C証明書の作成	b   請求者の住所確認	請求者の住所を戸籍の附票により確認する。 証明書を必要な通数出力し作成する。
	ク	(別紙1-13)		d 海)・作成 e 証明書の照合	芝地区総合支所から専用FAXにて証明書を受信し、必要な通数作成する。 請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除
			D 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定 a 証明書の交付	留本書に記載された内谷と下版りた証明書の外谷を述るする。大法で目が比較りた証明書を振 各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を 証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。
			E 証明書の交付	b 書面の原本還付	<u> </u>
			F書類の保管等	c 不交付・返戻の説明 a 書類の保管等	「日本日に流りする。   不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。   ⑤-シ を参照。
				a 請求書の受付 b 本人確認	請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。  来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。代理人請求の場合は本人確認書類の写しを
			A 請求書の受付	c 本人確認 (聴聞) d 代理権限の確認	聴聞(戸籍法施行規則第11条の2第3号に規定された説明)により本人確認を行う。  代理人請求については、委任状等の添付を確認する。
		+ 0	B 請求書の送信	a 請求書の送信(芝以外) a 請求対象者の検索	事故簿等戸籍システムから出力できない場合は、専用FAXにより請求書を芝地区総合支所へ送  戸籍システムで請求対象者を検索し、本籍・筆頭者氏名や該当者氏名・生年月日を確認する。
	ケ	身分証明書の交付   (別紙1-14)	C 証明書の作成	b 請求者の住所確認 c 証明書の作成	請求者の住所を戸籍の附票により確認する。  証明書を必要な通数出力し作成する。
				d 証明書の受信(事故 簿)・作成	芝地区総合支所から専用FAXにて受信し、必要な通数作成する。
			D 交付・不交付の決定	e 証明書の照合 a 交付・不交付の決定	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を
			E 証明書の交付 F 書類の保管等	a 証明書の交付 a 書類の保管等	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。 (5)シーターを参照。
				a 請求書の受付 b 本人確認	請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。 来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認 書籍の写しま物で
			A 請求書の受付	c 本人確認(支援措置)	書類の写しを取る。 請求対象者が支援措置の場合は、支援措置特有の本人確認を行い、本人確認書類の写しを取る。  代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。
				d     代理権限の確認       e     請求権限の確認       a     請求対象者の検索	代理人請求についくは、安仕状や登記事項証明書寺の添付を確認する。   第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。  戸籍システムで請求対象者を検索し、本籍・筆頭者氏名や該当者氏名・生年月日を確認する。
				a 請求対象者の検索 b 請求者の住所確認	<u>戸籍ンステムで請水対象者を検案し、本籍・聿顕者氏名や該当者氏名・生牛月日を確認する。</u>  本人等請求については、請求者の住所を戸籍の附票により確認する(請求者の現本籍が港区以外  の場合を除く)。
	_	戸籍の附票の写しの交付	D =TDD=+ ~ #- 1	C 証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。
		(別紙1-15)	B  証明書の作成 	d 事故簿等) e 証明書の作成(事故簿等)	事故簿等戸籍システムから出力できない証明書を必要な通数作成する。 請求内容に応じて必要な加工等を施し、必要な通数出力し作成する。
				f 証明書の作成(支援措置) g 証明書の受信・作成	<u>はまたけるにからます。 支援措置が象者を含む証明書を必要な通数出力し作成する。</u>  芝地区総合支所から専用FAXにて受信し、必要な通数作成する。
			C 交付・不交付の決定	h 証明書の照合 a 交付・不交付の決定	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を
			り、証明書の六付	a 証明書の交付	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。  原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本
			D 証明書の交付	b     書面の原本還付       c     不交付・返戻の説明	<u>は請求書に添付する。</u>  不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。
			E 書類の保管等	a 書類の保管等 a 請求書の受付	⑤-シ を参照。  請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。
			A 請求書の受付	b 本人確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認  書類の写しを取る。
				c 代理権限の確認 d 請求権限の確認	代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。  第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。
	+	戸籍の附票の廃棄済証明書(通知書) の交付	B 証明書の作成	a 請求対象者の検索 b 証明書の作成	戸籍システムで請求対象者を検索し、該当の戸籍の附票が保存年限を経過していることを確認す  証明書を必要な通数出力し作成する。
	<b> </b>	(別紙1-16)	C 交付・不交付の決定	c 証明書の照合 a 交付・不交付の決定	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を
			D 証明書の交付	a 証明書の交付 b 書面の原本還付	証明書を交付する。  原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本  は書本書になけます。
				c 不交付・返戻の説明 a 書類の保管等	は請求書に添付する。  不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。 
			E   書類の保管等	a 請求書の受付	⑤-シ  を参照。  請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。  来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認
			A 請求書の受付	b 本人確認 c 本人確認 (支援措置)	米げるに本人権認言規定提示させ、本人権認を行う。 第二名請求や代理人請求の場合は本人権認 書類の写しを取る。 請求対象者が支援措置の場合は、支援措置特有の本人確認を行い、本人確認書類の写しを取る。
				d 代理権限の確認 e 請求権限の確認	<u> 開発が終すが交換指導の場合は、支援指導符号の不大権総合行い、不大権総合領の子のを収る。</u> 代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。 第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。
	_	住民票の写しの交付		a 請求対象者の検索 b 証明書の作成	第三台詞水に   大小青寺の水明貞科寺の水明を確認する。   作基システムで請求対象者を検索し、該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。   証明書を必要な通数出力し作成する。
	ア	(別紙1-17)	B  証明書の作成 	c 証明書の作成(支援措 d 証明書の照合	証が言さが多さな過去がある。 支援措置対象者を含む証明書を必要な通数出力し作成する。 請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除
			C 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定 a 証明書の交付	日本学生に対していた。日本学校の学生では、1975年 日本学校の学生を行う。不信がある場合には修正を   証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。
			D証明書の交付	b 書面の原本還付	原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本 は請求書に添付する。
			   E   書類の保管等	c 不交付・返戻の説明 a 書類の保管等	不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。  ⑤-シ を参照。
			請求書の受付	a 請求書の受付 b 所定書式の受領	請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。 所定書式を持参している場合は受領する。
			A	c 本人確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認  書類の写しを取る。
				d 本人確認(支援措置) e 代理権限の確認	請求対象者が支援措置の場合は、支援措置特有の本人確認を行い、本人確認書類の写しを取る。  代理人請求については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。
		(A口面引擎有不平 100 李 - 十 / 1		f 請求権限の確認 a 請求対象者の検索	第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。  住基システムで請求対象者を検索し、該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。
	1	住民票記載事項証明書の交付 (別紙1-18)	B 証明書の作成	b 証明書の作成 c 証明書の作成(支援措	証明書を必要な通数出力し、又は所定書式に認証等を行い作成する。  支援措置対象者を含む証明書を必要な通数出力し、又は所定書式に認証等を行い作成する。
				d 証明書の補正 e 証明書の照合	所定書式に記入された証明事項に誤記があった場合は、訂正処理をする。 請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除
			C 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定 a 証明書の交付	各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。
5月戊圭光に即士っツ			D 証明書の交付	b 書面の原本還付	原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本  は請求書に添付する。  本本代は三月に必要しると思えない。   株式書祭   日際は スタボル 東京   大学   大学   大学   大学   大学   大学   大学   大
票関係請求に関する業			E 書類の保管等	c 不交付・返戻の説明 a 書類の保管等	不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。  ⑤-シ  を参照。
		1	i i	a 請求書の受付	指定時間内に請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完しても

1				Α	請求書の受付	С	本人確認(住基カード・	来庁者に住基カード又は個人番号カード(顔認証のものを除く)を提示させ、暗証番号を入力さ	発注者
						d	個人番号カード) 請求権限の確認 本人確認情報の確認	せて取得した本人確認情報により、本人確認を行う。 本人または同一世帯の者からの請求であることを確認する。 ICS端末により、該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者 発注者
			広域交付住民票の写しの交付	R	証明書の作成	b	広域交付住民票情報の送 信 広域交付住民票情報の受	CS端末により、住所地市区町村に対し、交付対象者を選択(同一世帯の者からの請求の場合は  全員を選択)し、広域交付住民票情報の送信依頼を行う。  広域交付住民票情報の内容を受信し、承認結果や備考欄(同一世帯の者からの請求の場合は同一	発注者
		ウ	(別紙1-19)		而的自 <b>0</b> // FIX		信 証明書の作成	世帯かどうかも)を確認する。  広域交付住民票情報の内容を確認し、証明書を出力し作成する。	発注者 発注者
				С	交付・不交付の決定	а	証明書の照合  交付・不交付の決定  証明書の交付	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	発注者 発注者 受注者
				D	証明書の交付	b	書面の原本還付	原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本 は請求書に添付する。	受注者
				Ε	書類の保管等	а	不交付・返戻の説明	不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。  ⑤-シ を参照。  請求書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。	発注者 受注者 受注者
				Α	請求書の受付	b	本人確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。第三者請求や代理人請求の場合は本人確認  書類の写しを取る。	受注者
						d	代理権限の確認 請求権限の確認 請求対象者の検索	代理人申請については委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。 第三者請求については、契約書等の疎明資料等の添付を確認する。 住基システムで請求対象者を検索し、該当住民票がないことを確認する。	受注者 受注者 受注者
		エ	不在住証明書の交付 (別紙1-20)		証明書の作成	b c	証明書の作成 証明書の照合	証明書を必要な通数作成する。  請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。	受注者 受注者 発注者
					交付・不交付の決定	а	交付・不交付の決定 証明書の交付	各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。  原本還付請求があった場合は、発注者が還付可能と判断した書面のみ原本還付する。書面の謄本	受注者
					証明書の交付		不交付・返戻の説明	は請求書に添付する。  不交付・返戻に必要な説明を行い、請求書等保管する書類は受注者に渡す。	受注者
					書類の保管等 申請書の受付	а	書類の保管等 申請書の受付 印鑑登録証の確認	⑤-シ  を参照。  申請書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。  印鑑登録証の提示させ、申請書に記入された印鑑登録番号と照合する。	発注者 受注者 受注者 受注者
				_	中胡音の文刊	С	本人確認(住基カード・  個人番号カード)	来庁者に住基カード又は個人番号カード(顔認証のものを除く)を提示させ、暗証番号を入力さ  せて取得した本人確認情報により、本人確認を行う。	発注者
3	印鑑登録証明書交付申請に 関する業務	ア	印鑑登録証明書の交付 (別紙1-21)	В	証明書の作成	b	対象者の検索  登録情報の照合  証明書の作成	印鑑システムにより、対象者を検索し、印鑑登録番号を確認する。  申請書の記載内容を照合する。  印鑑登録証明書を必要通数出力し作成する。	受注者 受注者 受注者
				C	   交付・不交付の決定   証明書の交付	а	証明書の照合 交付・不交付の決定 証明書の交付	申請書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	受注者 発注者 受注者
				E	書類の保管等	а	書類の保管等 申請書の受付	延明音を文刊し、有枠の証明音にプいては子数枠を支頭し頭収証を返す。  ⑤-シ を参照。  申請書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。	受注者
			## DUE: DAY # #	A	申請書の受付	b c	本人確認  代理権限の確認	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。代理人申請の場合は本人確認書類の写しを 代理人申請については委任状の添付を確認する。 税務システムで対象者を検索し、該当者の氏名・生年月日・住所を確認する。	受注者
		ア	特別区民税・都民税課税(非課税)証明書の交付 (別紙1-22)	В	証明書の作成	С	対象者の検索 証明書の作成 証明書の作成(支援措	証明書を必要な通数出力し作成する。  支援措置対象者の場合は、税務係に電話確認の上、証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者 受注者 受注者
			\(\alpha\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}_2\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}_2\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}_2\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}_2\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}_2\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}_2\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}_2\)\(\overline{\pi}_1\)\(\overline{\pi}		<u>交付・不交付の決定</u> 証明書の交付	а	証明書の照合 交付・不交付の決定 証明書の交付	申請書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	受注者 発注者 受注者
				Ε	書類の保管等	a	書類の保管等 申請書の受付	⑤-シ を参照。  申請書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。	受注者 受注者
	特別区民税・都民税証明及			Α	申請書の受付	С	本人確認  代理権限の確認  対象者の検索	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。代理人申請の場合は本人確認書類の写しを  代理人申請については委任状の添付を確認する。   税務システムで対象者を検索し、該当者の氏名・生年月日・住所を確認する。	受注者 受注者 受注者
4	<b>ブ</b> ド	1	特別区民税・都民税納税証明書の交付 (別紙1-23)	В	証明書の作成	b	証明書の作成	短期書を必要な通数出力し作成する。   支援措置対象者の場合は、税務係に電話確認の上、証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者
	関する業務			C	<u>交付・不交付の決定</u> 証明書の交付	а	証明書の照合 交付・不交付の決定 証明書の交付	申請書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	受注者 発注者 受注者 受注者
				Ε	書類の保管等	a	書類の保管等  申請書の受付	⑤−シ を参照。  申請書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。	受注者
				A	申請書の受付	С	本人確認 代理権限の確認 対象者の検索	来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認を行う。代理人申請の場合は本人確認書類の写しを  代理人申請については委任状(継続検査用の場合は不要)の添付を確認する。  税務システムで対象者を検索し、該当者の氏名・生年月日・住所を確認する。	受注者 受注者 受注者
		ゥ	軽自動車税納税証明書の交付 (別紙1-24)	В	証明書の作成	b C	証明書の作成  証明書の作成(支援措	証明書を必要な通数出力し作成する。  支援措置対象者の場合は、稅務係に電話確認の上、証明書を必要な通数出力し作成する。	│ 受注者 │ 受注者
					<u>交付・不交付の決定</u> 証明書の交付	а	証明書の照合       交付・不交付の決定       証明書の交付	申請書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。  各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	受注者 発注者 受注者
		ア	届書受理証明書の交付	Е	書類の保管等 証明書の交付 書類の保管等	a	<u>書類の保管等</u>  証明書の交付	⑤-シ  を参照。  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	受注者 受注者 受注者 受注者
		1	(別紙1-25)  特別受理証明書の交付   (別紙1-26)	Α	青翔の保官等  証明書の交付  書類の保管等	а	書類の保管等 証明書の交付 書類の保管等	⑤-シ  を参照。  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。  ⑥-シ  を参照。	受注者
		ウ	届書記載事項証明書の交付   (別紙1-27)  届書等情報内容証明書の交付	В	証明書の交付 書類の保管等 証明書の交付	a	証明書の交付 書類の保管等 証明書の交付	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。  ⑤-シ を参照。  証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	受注者者
		エオ	(別紙1-28)  婚姻要件具備証明書の交付	В	証明書の交刊  書類の保管等  証明書の交付	а	<u> 書類の保管等</u> <u> 証明書の交付</u>	<u>1証明書を文刊し、有枠の証明書については手数枠を受領し領収証を渡り。</u> ⑤-シ を参照。 証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。	受注者 受注者
		+	(別紙1-29)  印鑑登録証新規交付   (別紙1-31)		書類の保管等 書類の保管等		書類の保管等 書類の保管等	<ul><li>⑤-シ を参照。</li><li>⑤-シ を参照。</li></ul>	受注者 受注者
		ク	印鑑登録証再交付 (別紙1-32)	В	印鑑登録証の交付 書類の保管等	а	印 <u>鑑登録証の交付</u> 書類の保管等	有料の場合は手数料を受領し領収証を渡す。 ⑤-シ を参照。	受注者 受注者 受注者
		ケ	行政証明書(住居表示関係等)の交付   (別紙1-33)   目動単臨時運行計可、国氏健康保険科	В	書類の保管等	а	証明書の交付 書類の保管等	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。 (⑤-シーを参照。	受注者
		⊐	納付額証明書、国民健康保険被保険者 資格取得・喪失証明書の交付(別紙1- 34~36)		証明書等の交付 書類の保管等		証明書の交付書類の保管等	証明書を交付し、有料の証明書については手数料を受領し領収証を渡す。 ⑤-シ を参照。	受注者 受注者
	その他の証明書等の交付及	サ	住民基本台帳の一部の写しの閲覧 (別紙1-37)		手数料の受領 書類の保管等		手数料の受領 書類の保管等	有料の場合は手数料を受領し領収証を渡す。 ⑤-シ を参照。	受注者 受注者
	で手数料の徴収並びに収納に関する業務					а	レジスター及びマイナン バーカード専用証明書交 付機の現金の集計	レジスター及びマイナンバーカード専用証明書交付機の現金を集計する。マイナンバーカード専用証明書交付機で現金収納したコピー料金については、雑入として集計する。	受注者
(5)						b	レジスター及びマイナン バーカード専用証明書交	レジスター及びマイナンバーカード専用証明書交付機の精算票を出力する。	受注者
				Α	手数料の集計	С	付機の精算票の出力 現金と精算票の照合	  レジスター及びマイナンバーカード専用証明書交付機の現金額から留め置き金額を差し引いた額  が、精算票と合致するか確認する。	受注者
						d e	現金の金庫への保管 キャッシュレス決済分の	集計した現金は、指定金融機関へ納付するまでは金庫等で適切に保管する。 キャッシュレス決済分を集計する。	受注者 受注者
						f	集計 キャッシュレス決済分の 精算票の出力	キャッシュレス決済分の精算票を出力する。	受注者
		シ	手数料の集計及び収納			a b	交付通数の入力 郵送受付分交付通数の入	請求書及び申請書ごとに、件数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力す 郵送受付分について、請求書及び申請書ごとに、件数・通数・金額等を入力用エクセルファイル	受注者 受注者
				٦		С	<u>力(芝のみ)</u> λカ表・精算票・現金等	<u>(入力表)に入力する。</u>  入力表・レジスターの精算票、現金等が合致するか確認する。合致しない場合は、合致するよう  原因究明する。	受注者
				В	日計表の入力、集計	е	日計表の印刷 収納金日報の作成	日計表を印刷し、請求書及び申請書の綴りのかがみとする。  収納金日報を作成する。	受注者 受注者 受注者
						f g	三連納付書の作成  キャッシュレス決済分の  三連納付書の作成	三連納付書を作成する。   前月収納分を1か月分として合算して三連納付書を作成する。	受注者
					手数料の収納	b	手数料の納付 収納金日報の決裁	三連納付書を添付し、手数料等を指定金融機関に納付する。   収納金日報に精算票を添付し、請求書及び申請書の綴りの決裁を受ける。	受注者
				Ε	書類の保管 現金出納簿の記載	a	書類の保管 現金出納簿の記載	決裁後の収納金日報、請求書及び申請書の綴りを発注者が指定する場所に保管する。  指定金融機関への納付後、現金出納簿へ記載する。電子計算機を使用して作成してもよい。  毎月3日(ただし、3日が土、日、祝日に当たる場合は翌営業日)までに前月計を集計し、発注	受注者 受注者
					月次集計 年次集計		月次集計 年次集計	者が指定した様式の月報等を作成し発注者に提出する。  翌年度の4月10日までに、発注者が指定した様式の年報等を作成し発注者に提出する。	受注者 受注者
						а	窓口の案内 受付番号発券機、申請書	受付番号発券機及び申請書自動印字システムを立ち上げる。来庁者の目的に応じて、各総合支所区民課の各係へ案内する。日本語が分からない来庁者に対しては英語等で案内する。	受注者
						b	自動印字システム、マイ ナンバーカード専用証明	受付番号発券機、申請書自動印字システム、マイナンバーカード専用証明書交付機へ誘導する。 なお、来庁者の状況や窓口の混雑等の状況により、優先して申請書自動印字システム、マイナン バーカード専用証明書交付機に誘導する。	受注者
							<u>書交付機への誘導</u> 申請書自動印字システム 及びマイナンバーカード	ハーカート等用証明者文的機に誘導する。     申請書自動印字システム及びマイナンバーカード専用証明書交付機の操作案内をする。	受注者
				Α	窓口の案内		専用証明書交付機の操作 受付番号発券機、申請書		X/II
	窓口案内に関する業務 通訳及び翻訳に関する業務	ア	窓口案内			d	アノハーカート専用証明	各機器について、清掃や電源ON/OFF、用紙・ロール紙・トナー・トナー回収容器の交換及び保  管、紙詰まり等のトラブルの初期対応を行う。 	受注者
Ì						е	書交付機の維持管理 住民基本台帳閲覧申請者 の案内	住民基本台帳閲覧申請者を、発注者の発注者へ案内する。(芝地区総合支所のみ)	受注者
						f	記載台の整理、整頓	記載台の整理、整頓を行う。受付時間終了後、受付番号発券機及び申請書自動印字システムの電 <u>源を落とす。</u>	受注者

	ļ				申請書等の案内 通訳業務	a	申請書等の案内通訳業務	窓口での受け付けにかかる各種申請書、届出書等の案内と記載案内を行う。 区民課各係において通訳を行う。この場合、区民課窓口サービス係(芝地区総合支所においては	受油
					翻訳業務		翻訳業務	相談担当・証明交付担当・戸籍係を含む)の業務に支障が無いよう対応すること。   芝、麻布及び芝浦港南地区総合支所の区民課各係において案内チラシ、申請書、手紙等の翻訳を	受注
				Е	業務日報の作成	а		業務日報の作成をする。作成に当たり、苦情・トラブル、称賛や来庁者が操作した各種機器の不  具合など、トピックとしてまとめる。	受注
							郵便物の分類 申請データの確認	郵便物を開封し、業務対象郵便物と業務対象外郵便物に分類する。	受油
				٨	請求書の受付	D	求の場合)	キャッシュレスによる請求は、発注者が指定した方法で申請データと突合する。     	受法
				A	胡水香の支刊	C		業務対象郵便物は公用請求と私用請求に分類し、受付簿に入力する。業務対象外郵便物について  は区民課各係へ引き継ぐ。   同料とかにス全球制を施設し、第四に第四する	受注
						e	<u>定額小為替等の管理</u> 必要書類の確認	<u>同封されている手数料を確認し、適切に管理する。</u> 各証明書における要件に従い、必要書類等の確認を行う。なお、必要書類不備の場合は、請求者 は、な数は、な数数数数のと持続等となった。	受治
						_		へ連絡し、確認や追加資料の依頼等を行う。  必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作	
						а		成する。支援措置対象者を含む証明書の場合は、証明書を出力・作成せずに「支援対象者の処理  経過票  兼  FAX送信票」を作成し、発注者に引き継ぐ。 	受注
				В	証明書の作成	b		所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡	受注
							求の場合)   証明書の作成(支援措	す。  支援措置対象者を含む証明書を必要な通数出力し、又は所定書式に認証等を行い作成する。	発達
						е	証明書の補正証明書の照合	所定書式に記入された証明事項に誤記があった場合は、訂正処理をする。  請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する(発注者が作成した証明書を除	受注
					交付・不交付の決定		交付・不交付の決定 精算及び回答書の作成、	各種要件や作成された証明書を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を  領収書等を出力する。領収書等、証明書、手数料残額を返信用封筒に同封する。交付できない請	<b>発注</b>
8	郵送請求事務に関する業務	ア	郵送による証明書の交付			а	<u>封入</u> 封入	求に対しては、説明文等を作成して、手数料返還分とともに返信用封筒に同封する。	又归
	(税証明を除く)	′	野及による配列目の文刊	С	証明書の交付	b	求の場合)	宛先が記載された帳票を印刷し、交付可能となった証明書と併せ、窓あき封筒に入れる。	受注
						С	送り状(ラベル)の作成  (EMS(国際スピード郵	EMS (国際スピード郵便) の場合は、会員登録を行った国際郵便マイページサービスを利用して、	受注
						d	便)) 発送	送り状(ラベル)の作成を行う。 封入内容やあて先等を確認し、貼付(キャッシュレスによるものはのり付け)のうえ発送する。	受注
					書類の保管 手数料の集計	а	書類の保管 手数料の集計	申請書及び添付書類を保管する。  現金や定額小為替を集計し、発行通数に合う金額か確認する。収納金の管理も行う。	受注
					決済情報の確認	а	金額の確定 支払案内の送信	発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。	受活
				·	る請求の場合) 受付の完了		支払状況の確認	支払いが完了したかを確認する。	愛酒
				G	(キャッシュレスによ る請求の場合)	а	ステータスの変更	LoGoフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。	受法
				Н	日計表の入力、集計	а	日計表の入力、集計	件数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 証明書別に現金・キャッシュレス、有料無料等の収納方法、件数・通数の各種集計も行う	受法
				Ι	手数料の収納	а	手数料の収納	加い高加に弦流 キャンシュレット   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日	受注
				J	月次集計	а	月次集計	者に提出する。	受法
				Κ	月次集計 (キャッシュレスによ	а	月次集計	毎月3営業日(ただし、3営業日目が土、日、祝日に当たる場合は翌営業日)以内に前月分を集  計し、発注者が指定した様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせても	受法
				Α	る請求の場合) 戸籍の附票の未処理情	а	未処理情報の確認	可)。  戸籍システムにより、未処理一覧を印刷し確認する。	受法
			戸籍の附票の記載	-	報の確認	а	分ではせのかた。	追加する住所情報(住民票コード、旧氏情報含む)の内容を確認し情報の追加を行う。該当附票が	受法
		ア	(19条4項通知(19条1項通知の電子デー  タ))	В	戸籍の附票情報の入力	b	入力確認帳票の出力	在外選挙人で海外からの帰国者の場合は、発注者へ通知と附票のコピーを渡してその旨を報告す  入力確認票を出力する。	受
				С	更新データの確認	а	人力情報の照合 更新データの確認	<u>入力確認票と附票記載事項通知を照合する。</u>  「処理済み」案件とデータが更新されていることを確認する。	受注
					データの削除 附票記載事項通知の受		データの削除 附票記載事項通知の受領	更新などにより不要となったデータを削除する。  他区市町村から送付された附票記載事項通知を受領する。	受 受 受 受
							該当者の照会	<u>戸籍システムにより該当者の戸籍の附票があることを確認する。</u>  旧住所を確認し、新住所、住定年月日、異動事由、住民票コード、旧氏情報等通知に記載ある情	受
		1	戸籍の附票の記載(19条1項通知(紙))	В	戸籍の附票情報の入力	b	附票情報の入力	報を入力する。旧住所が抜けている場合は、当該自治体に住民登録の有無等の情報を確認し、該 当附票に記載する。	受
							入力確認帳票の出力 入力情報の照合	入力確認票を出力する。  入力確認票と附票記載事項通知を昭合する。	受受
<u></u>		ウ	19条2項通知(電子データまたは紙)	Α	通知の発送		通知の発送	19条1項通知・19条4項通知と該当附票との照合時に、氏名・本籍・筆頭者氏名等の相違が 判明した場合は、当該自治体あてに19条2項通知を作成し発送する。	受法
9)	戸籍の附票入力業務				戸籍の附票の未処理情報の確認	а	未処理情報の確認	戸籍システムにより、未処理一覧を確認する。	受法
					TICOPIECIN	а	該当者の照会	戸籍システムにより、該当者の戸籍の附票があることを確認する。  戸籍システムにより、附票のデータと転属データを照合し、附票データの住民票コード欄が空欄	受注
		ェ	戸籍の附票の記載 (19条3項通知(電子データ))	В	戸籍の附票情報の入力	b	附票情報の入力	で、住定日が附票データのほうが新しいものもしくは同一日のものについて、住民票コードを取 込む(データ状態は「未」→「済」になる)(それ以外は発注者と相談)	受法
			(1)木び矢匝州(竜」)			С	在外選挙人の記載	19条3項通知上、在外選挙人の登録の記載がある場合は、該当附票に「在外選挙人」である旨と、その「登録日」を記載し、民刑担当に附票の写しを渡す。	受注
					更新データの確認 データの削除		更新データの確認 データの削除	「 <u>ルーダー」業計して記載していまいまいまいまいます。</u> 「 <u>ルーダー」業件とデータが更新されていることを確認する。</u> 「更新などにより不要となったデータを削除する。	発 受 受
		<b>*</b>	戸籍の附票の記載		戸籍の附票情報の入力	а	内容確認	19条3項通知と該当附票を照合し、入力情報に誤りがないかを確認する。 19条3項通知と該当附票を照合し、入力情報に誤りがないかを確認する。 19条3項通知上、在外選挙人の登録の記載がある場合は、該当附票に「在外選挙人」である旨	
			(19条3項通知(紙))	/\	7 ・ 本日 ◇ フトロラス・日 十氏 ◇ フラ くフコ	b a		「一字系の「一般を行う」という。	受
		カ	戸籍の附票の修正	Α	戸籍の附票の修正情報 の入力	b	住所の修正情報の入力 確認用住民票の出力	「福」ステムとなる。 修正する住所情報を入力する。 「入力確認票を出力する。	受 受 受
						Ь	入力情報の照合 未処理情報の確認	<u>入力確認宗と时況する。</u> <u>入力確認宗と附票記載事項通知を照合する。</u>  利用登録システムで、未処理一覧を印刷し確認する。	受受受
_					戸籍個人該当者検索		該当戸籍検索	利用登録システムで、申請者個人の該当戸籍を検索する。	<i>X</i> /-
_	戸籍証明書の本籍地交付利								
10	戸籍証明書の本籍地交付利 用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)	ア	戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関す	В	紐付・却下の入力	a		申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却  下を入力する。	受法
Ō	用登録に関する業務(平成	ア	戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関す	С	紐付・却下の決定	b	申請者への確認	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 国書に不確があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。	受法
0	用登録に関する業務(平成	ア	戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関す	C A	紐付・却下の決定 申請書の受付	b a a b	申請者への確認 紐付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。	受法
10	用登録に関する業務(平成	ア	戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関す	C A	紐付・却下の決定	b a a b a	申請者への確認 紐付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請下不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。た	受完美
10	用登録に関する業務(平成	ア	戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関す	C A B	紐付・却下の決定 申請書の受付	b a a b a a	申請者への確認 紐付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作	受発受受受受受
0	用登録に関する業務(平成	ア	戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関す	C A B	紐付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力	b a b a a b	申請者への確認 紐付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請下不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認と、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。	受完受受受受受受
	用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)			C A B	紐付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成	b a b a a b	申請者への確認 紐付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不偏があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合に	受完全受受受受受受受受受受受
	用登録に関する業務(平成		戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関す 電子申請に関する業務	C A B	無付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成 交付・不交付の決定	b a a b a a b c a	申請者への確認 紐付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請者への確認 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を認い、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。	受 受 受 受 受 発
	用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)			C A B	紐付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成	b a a b a a b c a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請データの確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡少要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。	受 受 受 受 受 免 受 受 受 受 免 受 受 受 受 免 免 受 受 受 の の の の
	用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)			C A B C D E	無付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成 交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付	b a a b a b c a b c a b c	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認 封入	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請上不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容の確認を行う。内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 を注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 支払いが完了したかを確認する。 東記された帳票を印刷し、交付可能となった証明書と併せ、窓あき封筒に入れる。 封入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。	受 受 受 受 受 発 受受
	用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)			C A B C D E F G H	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管	b a a b c a b c a b a a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請考への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡少要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。  宛先が記載された帳票を印刷し、交付可能となった証明書と併せ、窓あき封筒に入れる。 封入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 「「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。	受 受 受 受 免 受 免 受 受 免 受 受 免 受 受 免 完
	用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)			C A B C F G H I	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計	b a a b c a b c a b a a a a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請データの確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容の確認を行う。内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 を注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 支払いが完了したり、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 支払いが完了したり、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。  対入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 してのフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。 「中請書類を保管する。」 「中語表記する記述はいまればいまする記述はいまればいまする記述はいまればいまする記述はいませいませいまする。	受受免费受受受免费
	用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)			C A B C F G H I	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管	b a a b c a b c a b a a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請データの確認 申請者への確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払来内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請と不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 を注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 定先が記載された帳票を印刷し、交付可能となった証明書と併せ、窓あき封筒に入れる。 対入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 しののフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 体数・通数・金額等をの、のり付けのうえ発送する。 しののフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 作数・通数・金額等を確認し、のり付けのうえ発送する。	受受受受受受受免费
D	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務	7		C A B C F G H I	無付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応	b a a b c a b c a b a a a a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の解合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない理事書を必要強調書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない調書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 ・ 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。	受完全的专家的专家的专家的专家的专家的专家的专家的专家的专家的专家的专家的专家的专家的
D	用登録に関する業務(平成 29年7月3日から)	ア	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務	C A B C F GHI J A	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成 交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務	b a a b c a b c a a a a a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 東注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 支払いが完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 支払いが完了したら、金額を確定する。 申請書類を保管する。 「内容のフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 「中請書類を保管する。  「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。 「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。 「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。」 「中請書類を保管する。」 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語書類を保管する。」 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語書類を保管する。」 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 「中語状況」「中語、「中語、「中語、「中語、「中語、「中語、「中語、「中語、「中語、「中語、	受受免疫受受受受免疫
Ð	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務	ア	電子申請に関する業務	C A B C F GHI J A	無付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応	b a a b c a b c a b a a a a a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請者への確認 申請者への確認 申請者の明合 の検索 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない理停止画面等を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 え込いが完了したかを確認する。 の先が記載された帳票を印刷し、交付可能となった証明書と併せ、窓あき封筒に入れる。 封入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 しGGフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 作数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 毎月3営業日(ただし、3営業日目が土、日、祝日に当たる場合は翌営業日)以内に前月分を集計し、発注者が指定した様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせても証明関係の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所の電話番号を案内する(芝地区総合支所は内線で転送)。証明関係以外の電話は発注者に引継ぐが、電話交換手が誤って取次ぎしようとした場合は、その時点で電話交換手に誤りである旨を説明するなどして戻す。	受受免疫 受受 受 受 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱
D	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務	ア	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務	C A B C D E F GHI J A B	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務	baaaabbaaaaaaab	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請データの確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払状況の確認 封入 発送 フテータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 「以集計 「証明関係の電話対応 「四答作成 「申請書の受付本人確認	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力きたが出力に対策に割まし、必要適数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照記し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請書に支払案内を送信する。 支払いが完了したかを確認する。 東指さて支払案内を送信する。 支払いが完了したかを確認し、のり付けのうえ発送する。 しばのフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書寮を保管する。 中語書を確認し、のり付けのうえ発送する。 しいのフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書を発言する。 作数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 申請書寮を保管する。 作数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 申請書を受信する。 のので記者によりに様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせてもま計し、発注者が指定した様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせてもま計し、発注者が指定した様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせてもままがので記述を持定で記させてもまままで、表記を決定を記するを記する。 「中語表で行り、可以内に前月分を集計し、発注者が指定した様式を用い、月報を作成し発注者に電話交換手に誤りである音を説明するなどして戻す。 郵送請求に係る電子メールでの問い合わせの回答作成を行う。内容の確認及び送信等は発注者に引き継ぐ。 申書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。 来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認書類の写しを取る。代理人申請の場合も同様。	受 第一
D	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務	ア	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務	C A B C D E F GHI J A B	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成 交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務	b a a b c a a a b c c d	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 代理権限の確認 収受の決定	申請信報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 理請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡め要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 自請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書は支払案内を送信する。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 支払いが完了したかを確認する。 申請書に支払案内を送信する。 対入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 し660フォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 作数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 申請書類を保管する。 作数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 申請書類を保管する。 (だ変し、記入間と終さを用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせても証明関係の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地と総合支所の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地と総合支所の電話対策を存る(芝地と終合す、の時点で電話交換手に誤りである旨を説明するなどして戻す。 郵送請求に係る電子メールでの問い合わせの回答作成を行う。内容の確認及び送信等は発注者に引き継ぐが、電話交換手に誤りである旨を説明するなどして戻す。 ・「被認書類を展示させ、本人確認書類の写りを取る。代理人申請の場合も同様。 ・「代理人申請言類等に不足が無い事を確認し、収受の決定を行い、受注者に引き渡す。	受受免疫受受受受免疫
Ð	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務	<i>P</i>	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務	C A B C D E F GHI J A B A	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務 電子メール対応 申請書の受付	b a a b c a b a a a a b c c d e	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払案内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 日計表の入力、集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 代理権限の確認 収受の決定 申請書類一式を発注者に	申請信報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 理請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。たじし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に返必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請書は支払案内を送信する。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 対入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 し660フォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 作数・通数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 申請書類を保管する。 (たび、選問目前表別」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 (たび、選問目が主とい、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせても証明関係の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所の電話者号を案内する(芝地区総合支所は内線で郵送)。証明関係以外の電話は発注者に引継ぐが、電話交換手に誤りてある旨を説明するなどして戻す。 郵送請求に係る電子メールでの問い合わせの回答作成を行う。内容の確認及び送信等は発注者に引き継ぐ。 申請書数を保留し、収予の決定を行い、受注者に引き返す。 申請書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。来庁者に本人確認書類を提示させ、本人確認書類の写しを取る。代理人申請の場合も同様。 代理人申請については委任状等、代理権の確認ができる書類の添付を確認する。 申請書類等に不足が無い事を確認し、収予の決定を行い、受注者に引き返す。 申請書類等に不足が無い事を確認し、収予の決定を行い、受注者に引き返す。	受 受 受 受 爱 新 安慰安慰安慰 受 受 受 受 受 受 安慰的
1)	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務	<i>P</i>	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務電子メール対応	C A B C D E F GHI J A B A	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務	b a a b a a b c d e a a	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請者への確認 申請者への確認 申請者への検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払求内の送信 支払状況の確認 封入 発送 ニータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 収受の決定 申請書類一式を発注者に 渡す 証明書発行口グの検索	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 新定のシステムで、紐付・却する力きる。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただしの(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、発行できる人の関係の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 を種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したり、金額を確定する。 申請書を収入を送信する。 支払いが完了したかを確認する。 対入内容であるだちを確認し、のり付けのうえ発送する。 しいのフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保密額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 毎月3営業日(ただし、3営業日目が土、日、祝日に当たる場合は翌営業日)以内に前月分を集計し、発注者が指定した様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせても対力内容であるで、電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所は内線で転送)。証明関係以外の電話は発注者に引継ぐが、電話交換手が誤って取次ぎしようとした場合は、その時点で電話交換手に誤りである旨を説明するなどして戻す。 郵送請求と「電話対象で表記を行う。所容の確認及び送信等は発注者に引き継ぐが、電話交換手が誤って取次ぎしようとした場合は、その時点で電話交換手に誤りである旨を訪明するなどして戻す。 ・ 本の時点で電話が表に関しては芝地区総合支所は内線で転送)、証明関係以外の電話は発注者に引きを受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。 東語書表で付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。本庁者に本人確認書類を足不とがなければ、申請書に収受印を押し、写しを請求者に渡す。申請書類に不足がなければ、申請書に収受印を押し、写しを請求者に渡す。申請書類に不足がなければ、申請書に収受印を押し、写しを請求者に渡す。申請書類に不足がなければ、申請書に収受印を押し、写しを請求者に渡す。申請書類に不足がなければ、申請書に収受印を検索する。	受 受 受 受 受 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱 爱
1)	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務 電話対応等業務	<i>P</i>	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務電子メール対応	C A B C D E F G H I J A B B	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務 電子メール対応 申請書の受付	baaaaaaaaaaabccdeeaabb	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払求の確認 封入 発送 ニータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 収受の決定 申請書のでえを渡す 申請書のでえを渡す 申請書類一式を発注者に 渡す 証明書発行口グの検索 請求書の取り寄せ	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に選め要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力でない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を限合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の書をか完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 を発達のを避ち入力になる。を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 を発達のを選挙し、のり付けのうえ発送する。 し660フォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 中語書類を保管する。 「中報・通教・金額等を確認し、のり付けのうえ発送する。 し660フォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 「中報・通教・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 申請書類を保管する。 「中報・通教等を行う、郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍に対した様式を用い、自報を作成と発注者に提出する(窓口分と合わせても話明別係の電話対応を行う。郵送請求及の電話対応を行う。の本語を検索してもらう。来庁者に本人確認書類を戻すがよりたもの表に来述する。 「中諸書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。来庁者に本人確認書類を表する。 「中諸書を行いては委任状等、代理権の確認ができる書類の添付を確認する。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。	受 受 受 受 受 爱 受 爱 受 受 受 受 受 受 受 受 受 受 免 免 免 免
12	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務 電話対応等業務	<i>P</i>	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務電子メール対応	C A B C D E F G H I J A B B	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務 電子メール対応 申請書の受付 申請書類の引き継ぎ	baaaaaaaaaabccdeeaabbccc	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請データの確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 収受の決定 申請書類一式を発注者に 渡す 証明書発行ログの検索 請求書の取り寄せ	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請書を出力する。 所定のシステムで申請書を出力する。 所定のシステムで申請書を発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に渡必要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力できない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記せれた内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の書音が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 支払いが完了したかを確認する。 対入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 しなのフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書記を保管する。 は修正を求める。 接対の書を発見し、のり付けのうえ発送する。 しのはフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書数・企務観等を別し、交付可能となった証明書と併せ、窓あき封筒に入れる。 封入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 しのはフォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 第法許が記さした様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分と合わせても 証明関係の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所の電話番号を案内する(芝地区総合すのにの解さな出れまままままままままままままままままままままままままままままままままままま	受 受
112	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務 電話対応等業務	ア イ ア	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務電子メール対応	C A B C D E F GHI J A B C C	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務 電子メール対応 申請書の受付 申請書類の引き継ぎ	baaaaaaaaabccdeeaabbccabb	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払求内の達信 支払状況の確認 封入 発送 ニータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 収受の決定 申請書類一式を発注者に 渡す 証明書発行回グの検索 請求書の取り寄せ 請求書の取り寄せ	申請情報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を出力する。 所定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注者に選め要な証明書を所定のシステムから出力またはシステムから出力でない証明書は、必要通数作成する。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を限合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の書をか完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 を発達のを避ち入力になる。を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 を発達のを選挙し、のり付けのうえ発送する。 し660フォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 中語書類を保管する。 「中報・通教・金額等を確認し、のり付けのうえ発送する。 し660フォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 「中報・通教・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 申請書類を保管する。 「中報・通教等を行う、郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合支所の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍に対した様式を用い、自報を作成と発注者に提出する(窓口分と合わせても話明別係の電話対応を行う。郵送請求及の電話対応を行う。の本語を検索してもらう。来庁者に本人確認書類を戻すがよりたもの表に来述する。 「中諸書を受付し、記入漏れ等の不備がある場合は、来庁者に指摘をして補完してもらう。来庁者に本人確認書類を表する。 「中諸書を行いては委任状等、代理権の確認ができる書類の添付を確認する。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。 申請書類・元を発注者に渡す。	受 受 第一
112	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務 電話対応等業務	ア イ ア	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務電子メール対応保有個人情報開示請求に関する業務	C A B C D E F GHI J A B C C	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務 電子メール対応 申請書類の引き継ぎ 対象書類の検索・収集	b   a   a   b   c   a   a   b   c   c   c   c   c   c   c   c   c	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請データの確認 申請書の出力 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払状況の確認 封入 発送 ステータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 収受の決定 申請書類一式を発注者に 渡す 証明書発行口グの検索 請求書の取り寄せ 請求書の取り寄せ 請求書の取り寄せ	申請行報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は細付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不偏があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請テータを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請テータを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請書を発注者のようで証明書作成をするため、出力した明確を確認する。ただしら(一部)については、発行できるがいる場合はその内容を確認し、を要の認明を確認し、発行できるの必要や証明である。地力といる場合はその内容を確認し、発行できるの名。処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の確認を行う。 発行できるの処理停止画面等を確認し、処理停止が入っている場合はその内容を確認し、発行できる内容の確認を行う。 申請書類に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。 各種要件や作成された証明書、金額等を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 交払いが完了したかを確認する。 発達者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 次先が記載された概要を印刷し、交付可能となった証明書と併せ、窓あき封筒に入れる。 対入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 「中請者に関係のでは要求を確認し、のり付けのうえ発送する。 「中請者などれた概要を確認し、のり付けのうえ発送する。 「中請書類で管する。 「中語書類で管する。 「中語書類で管する。」の当時表が記述のはのと言わせても 証明関係の電話対応を行う。郵送請求及び戸籍証明書の本籍地交付利用登録に関しては芝地区総合を方の電話音を案の力するとして戻す。  「財経・が、電話交換手が誤って取次ぎしようとした場合は、その時点で電話交換手に誤りである旨を説明するなとして戻す。 「財経・が、電話交換手が誤って取次ぎしようとした場合は、その時点で電話交換手に誤りである旨を説明するなどして戻する。 「財経・が、電話交換手が誤って取次ぎしようとした場合は、その時点で電話交換手に誤りである旨を表に入りま述を、電話交換手が誤って取次ぎしようとした場合は、その時点で電話交換手に誤りである「自意となっ」 「財経・大力・対策を表して、表しまで表し、表しまで表しまで表し、まで表に表しまで表して、表しまで表し、表しまで表しまで表し、表しまで表しまで表しまで表しまで表しまで表しまで表しまで表しまで表しまで表しまで	受受受免疫的 受受受受受受受受受受受受受受受受受受受受受受险 医免疫的 医多种皮肤炎 医多种皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤
100	用登録に関する業務(平成29年7月3日から) 電子申請に関する業務 電話対応等業務	ア イ ア	電子申請に関する業務電話対応及び取次ぎ業務電子メール対応保有個人情報開示請求に関する業務	C A B C D E F GHI J A B C C	細付・却下の決定 申請書の受付 申請書の出力 証明書の作成  交付・不交付の決定 決済情報の確認 証明書の交付 受付の完了 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 電話対応 と取次ぎ業務 電子メール対応 申請書類の引き継ぎ 対象書類の検索・収集	baaaaaaaaabccdeeaabbccabb	申請者への確認 細付・却下の決定 申請データの確認 申請者への確認 申請書の出力 申請対象者の検索 証明書の作成 証明書の照合 交付・不交付の決定 金額の確定 支払求内の達信 支払状況の確認 封入 発送 ニータスの変更 書類の保管 日計表の入力、集計 月次集計 証明関係の電話対応 回答作成 申請書の受付 本人確認 収受の決定 申請書類一式を発注者に 渡す 証明書発行回グの検索 請求書の取り寄せ 請求書の取り寄せ	申請信報と戸籍情報を確認する。要件に従い、紐付が可能な場合は紐付、却下が妥当な場合は却下を入力する。 申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 利用登録システムで、紐付・却下入力された内容を確認し、紐付・却下の決定を行う。 発注者が指定した方法で申請データを確認する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請声を出力する。 申請内容等に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。 発注者が指定した方法で申請声を出力する。 附定のシステムで申請対象者を検索し、対象者の住所・氏名・生年月日・本籍等を確認する。ただし⑤(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注さじ渡安といる。とだし⑥(一部)については、発注者のほうで証明書作成をするため、出力した申請書を発注さじ渡安の場合は処理を続行する。発行できるか不明の場合は発注者に内容の確認を行う。 申請書を自に記載された内容と作成した証明書の内容を確認し、交付・不交付の決定を行う。不備がある場合には修正を求める。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者に支払案内を送信する。 発注者の審査が完了したら、金額を確定する。 申請者言に支払案内を送信する。 支払いが完すてしたがを確認する。 対入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。 し600フォームの「申請状況」「管理情報」等のステータスを変更する。 申請書類を保管する。 「性数・過数・金額等を入力用エクセルファイル(入力表)に入力する。 毎月3営業日(ただし、3営業日目が土、日、祝日に当たる場合は翌営業日)以内に前月分を集計し、発注者が指定した様式を用い、月報を作成し発注者に提出する(窓口分とわせてもらう。事送請求に係る電子メールでの問い合わせの回答作成を行う。内容の確認及び送信等は発注者に引き継ぐが、電話交換手に誤りである旨を説明するなとして戻す。 郵送請求に係る電子メールでの問い合わせの回答作成を行う。内容の確認及び送信等は発注者に引き継ぐが、電話交換手に誤りである自を説明するなとして戻す。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	受 安东西 安安 安 安 安 安 安 安 安 安 安 安 安 安 安 安 安 安

### 芝地区総合支所区民課

				人地区心口又川区氏跡
目的	品名	数量	番号等	備考
	行政情報端末	5		証明発行 兼 文書管理
住民記録	行政情報プリンタ	2		
	専用ラック	2		プリンタ用
	ICカード	_	必要枚数	業務用端末操作者用
	戸籍端末	4		戸籍等証明
戸籍	戸籍プリンタ	4 2		
	専用ラック	_		プリンタ用
	文書端末	_		文書管理
	契印機	1		公印のないもの
連絡用	電話	2		内線・外線
	平机	8		事務用兼作業用
	平机	1		作業用等
事務用	ウゴン	8		脇机含む
	椅子	13		
	丸椅子	5		
	書庫	2		鍵付(請求・申請・届出用一時保管)
l 保管	書庫	1		鍵付(ロング)
	上置書庫	1		
	書庫	2		トレイ型
	ロッカー			数に限りあり
福利厚生	パイプハンガー			数に限りあり
1田小り子工	扇風機	1		
	温風器	3		

## \_\_\_\_\_共用事務用機器\_\_\_\_\_

## 芝地区総合支所区民課

目的	品名		内容	理由・根拠等
連絡用	行政用ファックス	支所間専用	<b>用</b>	情報セキュリティ
受付	受付システム	一式		
	複写機	1		
文書管理	文書用複写機	_		
入盲旨垤	シュレッダー	1		
	パンチ	1		
	専用ゴム印	一式		

## 区の承認許可を得て使用する事務機器

## 芝地区総合支所区民課

目的	品名	内容	理由・根拠等
	公印	区民課証明専用印	公印管理
証明事務	割印		公印管理
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	契印機	公印のあるもの	公印管理
	専用ゴム印	区長名	

芝地区総合支所区民課(郵送事務室)

				<u> </u>
目的	品名	数量	番号等	備考
	行政情報端末	5		証明発行 兼 文書管理
住民記録	行政情報プリンタ	2		
	専用フック	_		プリンタ用
	ICカード	_	必要枚数	業務用端末操作者用
戸籍	戸籍端末	9		戸籍等証明
厂市	戸籍プリンタ	4		
	文書端末	1		文書管理
文書管理	シュレッター	1		
人百百生	尖印機	2		公印のないもの
	パンチ	1		
	電話	5	5回線	内線・外線
連絡用	行政用ファックス(複	1		
	写機)	ļ		郵送事務室・支所間専用
	平机 平机 ワゴン	13		事務用
	平机	3		作業用等
	ワゴン	5		脇机含む
事務用	椅子	21		各種
	丸椅子	6		
	ラック	1		
	レターケース(小)	2		
	ファイルワゴン	1		
	書庫	2		鍵付
保管	書庫	11		鍵付(ロング)
	上置書庫	7		
	ロッカー			数に限りあり
福利厚生	パイプハンガー			数に限りあり
	扇風機	3		

## 区の承認許可を得て使用する事務機器

目的	品名	内容	理由・根拠等
	公印	区民課証明専用印	公印管理
□□□車数	割印		公印管理
訨明事務	契印機	公印のあるもの	公印管理
	専用ゴム印	区長名	

### 麻布地区総合支所区民課

目的	品名	数量	番号等	備考
	行政情報端末	3	щээ	証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	1		
住民記録	専用ラック	1		プリンタ用
	ICカード	-	必要枚数	業務用端末操作者用
	戸籍端末	2		戸籍等証明
戸籍	戸籍プリンタ	1		
	専用ラック		プリンタは平机に設置	
文書管理	文書端末	_		文書管理
証明用	専用ゴム印	4	公用1、免除1、年金用2	免除・公用等
	専用ゴム印	9	加入、削除、加入削除一体のもの	
	専用ゴム印	3	委任状あり、同一世帯確認済、次回委任状依頼済	その他
連絡用	電話	2		内線・外線
	平机	7	同一型	事務用
	<u> </u>	•	r. 3 = = = = = = = = = = = = = = = = = =	作業用等
事務用	ワゴン	2		脇机
	椅子	8		
	丸椅子			
保管	書庫書庫	2	鍵付	鍵付
	書庫		₩C   1	請求・申請・届出用一時保管
福利厚生				
その他				

## 共用事務用機器

### 麻布地区総合支所区民課

目的	品名		内容	理由・根拠等
連絡用	行政用ファックス	支所間専用	<b>用</b>	情報セキュリティ
(証明用)		(届出書	記載事項証明用)	(戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式		
文書管理	複写機 文書用複写機	1		

## 区の承認許可を得て使用する事務機器

## 麻布地区総合支所区民課

目的	品名	内容	理由・根拠等
証明事務	公印	区民課証明専用印	公印管理
	割印		公印管理
	契印機	公印のあるもの	公印管理
	専用ゴム印	区長名	

### 赤坂地区総合支所区民課

				小拟地区形立义州区民际
目的	品名 行政情報端末	数量	番号等	備考
	行政情報端末	3		証明発行 兼 文書管理
住民記録	行政情報プリンタ	2		
	専用ラック	2		プリンタ用
	ICカード	_	必要枚数	業務用端末操作者用
戸籍	戸籍端末	2		戸籍等証明
	戸籍プリンタ	1		
文書管理	文書端末	_		文書管理
	専用ゴム印	2		免除・公用等
証明用	専用ゴム印	3	加入、削除、加入削除一体のもの	
	専用ゴム印	1		税証明用
連絡用	電話	2		内線・外線
	平机	3		事務用
	<u> </u>	1		作業用等
事務用		2		脇机
	椅子	7		
	丸椅子			
保管	書庫	2		鍵付
	書庫	2		請求・申請・届出用一時保管
福利厚生	ロッカー			数に限りあり
佃州字土 	パイプハンガー			数に限りあり
その他	ゴム印	1		駐車用

## 共用事務用機器

## 赤坂地区総合支所区民課

目的	品名	内容		理由・根拠等
連絡用	行政用ファックス	支所間専用		情報セキュリティ
(証明用)		(届出書	記載事項証明用)	(戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式		
	複写機	1		
文書管理		1		
	文書用プリンタ	1		

## 区の承認許可を得て使用する事務機器

赤坂地区総合支所区民課

目的	品名	内容	理由・根拠等
証明事務	公印	区民課証明専用印	公印管理
	割印		公印管理
	契印機	公印のあるもの	公印管理
	専用ゴム印	区長名	

## 高輪地区総合支所区民課

目的	品名	数量	番号等	備考
	行政情報端末	3		証明発行 兼 文書管理
住民記録	行政情報プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
	ICカード	_	必要枚数	業務用端末操作者用
	戸籍端末	2		戸籍等証明
戸籍	戸籍プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
文書管理	文書端末	_		文書管理
人自日生	複写機	1		
	契印機	1		公印のないもの
証明用	専用ゴム印	2	公用1、無料1	免除・公用等
	専用ゴム印	4	加入、削除、加入削除一体のもの	訂正・加入・削除用
	専用ゴム印	2	年金用	
連絡用	電話	2		内線・外線
	平机	3		事務用
	平机	1		作業用等
事務用	ワゴン	5		脇机
	椅子	9		
	丸椅子			
保管	書庫	1		鍵付
	書庫	2		請求・申請・届出用一時保管
福利厚生				
その他	ゴム印	1		駐車用

## 共用事務用機器

## 高輪地区総合支所区民課

目的	品名		内容	理由・根拠等
連絡用	行政用ファックス	支所間専用	<b>用</b>	情報セキュリティ
(証明用)		(届出書記	記載事項証明用)	(戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式		
文書管理				
入盲旨垤	文書用複写機	_		

## 区の承認許可を得て使用する事務機器

高輪地区総合支所区民課

目的	品名	内容	理由・根拠等
証明事務	公印	区民課証明専用印	公印管理
	割印		公印管理
	契印機	公印のあるもの	公印管理
	専用ゴム印	区長名	

芝浦港南地区総合支所区民課

		W		之用/3用地区心口又/JI区以际
目的	品名	数量	番号等	備考
	行政情報端末	3		証明発行 兼 文書管理
  住民記録	行政情報プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
	ICカード	_	必要枚数	業務用端末操作者用
	戸籍端末	2		戸籍等証明
戸籍	戸籍プリンタ	1		
	専用ラック	-	_	
文書管理		_		文書管理
	契印機	1		公印のないもの
   証明用	専用ゴム印	1		公用
証明用	_	_	_	
	_	_	_	
連絡用	電話	2		内線・外線
	平机	5	同一型	事務用/作業用等
	平机	1		監視端末用
事務用	ウゴン	3		袖机(机下)/鍵付
	椅子	6		
	丸椅子	_	_	
保管	書庫	2		鍵付/請求・申請・届出用一時保管
	書庫	-	_	
福利厚生	ロッカー	_	_	数に限りあり
1田かり子土	ハイフハフカー	_	-	数に限りあり
その他	ゴム印	_	_	駐車用

## \_\_\_\_\_\_\_共用事務用機器

芝浦港南地区総合支所区民課

				7-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11
目的	品名		内容	理由・根拠等
連絡用	行政用ファックス	支所間専用	Ħ	情報セキュリティ
(証明用)		(届出書記	記載事項証明用)	(戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式		
立書祭理	複写機	1		
又書管埋	文書用複写機	1		

## 区の承認許可を得て使用する事務機器

芝浦港南地区総合支所区民課

目的	品名	内容	理由・根拠等
証明事務	公印	区民課証明専用印	公印管理
	割印		公印管理
	契印機	公印のあるもの	公印管理
	専用ゴム印	区長名	

芝浦港南地区総合支所区民課台場分室

				地区松口又州区民际口物力主
目的	品名	数量	番号等	備考
	行政情報端末	1		証明発行 兼 文書管理
住民記録	行政情報プリンタ	1		
工厂起源	専用ラック	1		プリンタ用
	ICカード	-	必要枚数	業務用端末操作者用
	戸籍端末	1		戸籍等証明
戸籍	戸籍プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
文書管理		_	_	文書管理
	契印機	1		公印のないもの
証明用	専用ゴム印	1		公用
配奶刀	_	_	_	
	_	_	_	
連絡用	電話	1		内線・外線
	平机	2		事務用
	平机	2		作業用等(カウンター用)
事務用	ワゴン	2		トレイキャビネット(机下)
	椅子	3		
	丸椅子			
保管	書庫	1		鍵付
	書庫	1		請求・申請・届出用一時保管
福利厚生	ロッカー	_	_	郵送事務室、ロッカー室
	パイプハンガー	_	_	郵送事務室
その他	ゴム印	_	_	

## 共用事務用機器

芝浦港南地区総合支所区民課台場分室

				<u> </u>
目的	品名		内容	理由・根拠等
連絡用	行政用ファックス	支所間専用	Ħ	情報セキュリティ
(証明用)		(届出書詞	记載事項証明用)	(戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式		
立書祭理	複写機	1		
又書管埋	文書用複写機	1		

## 区の承認許可を得て使用する事務機器

芝浦港南地区総合支所区民課台場分室

目的	品名	内容	理由・根拠等
証明事務	公印	区民課証明専用印	公印管理
	割印		公印管理
	契印機	公印のあるもの	公印管理
	専用ゴム印	区長名	

令和6年度 証明書発行等処理数 別紙4

戸籍全部事項証明												,	〔単位:通〕
	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
<u>芝</u> 麻布	4, 635 624	4, 580 664	4, 223 565	4, 677 605	3, 948 574	3, 880 470	4, 463 583	3, 610 463	3, 674 474	4, 016 640	3, 554 515	3, 756 756	49, 016 6, 933
赤坂	553	538	522	587	445	471	536	434	549	531	521	546	6, 233
高輪	714	716	735	798	579	542	570	570	528	705	738	1,004	8, 199
芝浦港南 台場	460 50	465 39	379 39	399 52	422 70	392 36	418 28	350 26	338 35	412 34	348 24	429 42	4, 812 475
合計	7,036	7, 002	6, 463	7, 118	6,038	5, 791	6, 598	5, 453	5, 598	6, 338	5,700	6, 533	75, 668
三然(四) 表表示四													(#
<u>戸籍個人事項証明</u>	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	(単位:通) 合計
芝 麻布	178	182	161	171	239	166	273	142	134	160	158	213	合計 2,177
<u>麻布</u> 赤坂	72	55	58	70	55	41 47	68 79	50	47 44	86	51	85	738
高輪	61 96	61 55	45 54	59 72	30 64	53	79	57 96	63	73 87	58 71	57 104	671 893
芝浦港南	30	37	53	53	31	28	41	57	42	46	32	48	498
台場	441	9 399	372	432	420	337	5/2	404	333	3	274	E1E	49 E 026
<u>合計</u>	441	399	312	432	420	331	542	404	333	455	376	515	5, 026
除籍全部事項証明												(	(単位:通)
	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
芝 麻布	517 41	442 46	413 54	449 43	433 21	326 46	431 43	382 62	340 66	369 29	386 46	371 53	4, 859 550
赤坂	61	58	59	32	65	40	81	44	65	66	60	44	675
高輪	61	60	43	48	38	44	59	30	34	63	54	147	681
芝浦港南 台場	20	52 0	26 0	21	33 5	16 0	24	21	16 0	21	19 3	26 4	295 16
合計	703	658	595	593	595	472	638	539	521	549	568	645	7, 076
P													(単位:通)
<u>除籍個人事項証明</u>	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	、 <u>単位:</u> 通) 合計
芝	5	4	5	1	6	4	11	7	3	7	5	4	62
麻布 赤坂	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	23
高輪	0	0	0	1	0	3	2	1	1	0	0	0	8
芝浦港南	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
台場合計	0 5	0 4	0 8	3	0 8	9	0 16	0 8	10	13	0 6	10	100
	3 1	4 1	0 1	3 [	0 1	<u> </u>	10 [	0 1	10 ]	13 [	0 1	10 ]	100
戸籍謄本												(	(単位:通)
 	4月 4	5月	6月 0	7月 0	8月 5	9月	10月	11月	12月 0	1月	2月 0	3月 0	合計 16
麻布	0	0	0	0	0	0	6	0	ő	0	0	0	0
赤坂	Ō	0	0	Ö	0	10	0	2	Ö	0	2	Ö	14
高輪 芝浦港南	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l台場	0	0	0	ő	ő	0	ő	0	0	0	0	0	0
合計	4	0	0	0	5	12	2	5	0	0	2	0	30
戸籍抄本												(	(単位:通)
	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
芝 麻布	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
赤坂	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高輪	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
芝浦港南	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
台場合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<u>除籍謄本(改製原戸籍謄本含む)</u>	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	(単位:通) 
芝	2,143	1, 825	1,611	1, 923	1,641	1,561	1,761	1, 498	1,474	1, 485	1, 233	1,498	合計 19,653
芝 麻布	154	217	172	208	138	119	227	134	140	120	115	204	1, 948
高輪	179 299	141 205	171 187	144 151	98 132	153 156	245 201	118 128	158 148	157 186	156 216	129 341	1, 849 2, 350
四種   芝浦港南	47	116	73	46	51	58	59	76	56	27	47	70	726
芝浦港南台場	11	1	5	0	1	3	1	2	2	1	3	1	31
合計	2,833	2, 505	2, 219	2, 472	2,061	2,050	2, 494	1,956	1,978	1,976	1,770	2, 243	26, 557
除籍抄本(改製原戸籍抄本含む)													(単位:通)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	<u>合計</u> 71
芝 麻布	7	5 0	2 0	9	5 2	4 0	3 0	5	11 0	7 0	8	5 0	71 3
赤坂	Ò	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
高輪	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	5
芝浦港南 台場	1	0	0	0	0	0	0	0	1 0	0	0	0	2
<u>口物</u> 合計	10	5	2	9	9	4	5	7	12	7	8	5	83
広域交付・戸籍全部事項証明	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	(単位:通) 合計
芝	317	361	353	433	421	341	510	383	335	458	393	524	4, 829
<u>芝</u> 麻布 赤坂	276	223	228	220	201	247	244	253	242	285	320	318	3, 057
赤坂	190	149	180	182	209	245	265	187	214	225	247	283	2,576
高輪 芝浦港南	302 283	306 240	242 264	356 303	301 289	319 335	364 320	287 278	336 304	436 328	452 329	500 440	4, 201 3, 713
台場	40	36	34	39	22	38	47	36	25	40	39	51	447
合計	1,408	1, 315	1, 301	1,533	1, 443	1,525	1,750	1, 424	1, 456	1,772	1,780	2, 116	18, 823

広域交付・除籍全部事項証明													(単位:通)
	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
芝 麻布	21 48	45 30	39	62 34	65 37	55 26	67 52	72 8	60 35	76 17	86 38	92 39	740 373
赤坂	16	16	12	26	66	7	63	15	48	29	30	52	380
高輪	11	12	37	49	53	46	67	59	48	56	51	87	576
芝浦港南台場	33	29 1	28 0	65 0	16 1	67	57 11	17	37 5	61 5	27	57 6	494 34
合計	130	133	125	236	238	202	317	174	233	244	232	333	2, 597
広域交付・除籍謄本													(単位:通)
	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
芝 麻布	212	341	312	517	411	331	599 245	365	330	415	416	505	4, 754
赤坂	194 158	109 60	112 73	135 191	210 233	91 77	304	242 139	169 257	81 291	209 255	140 347	1, 937 2, 385
高輪	216	187	184	401	265	415	446	247	382	369	360	632	4, 104
芝浦港南 台場	180 25	100 27	161	263	98	303 6	269 44	144 42	193 26	200 12	265 6	342 4	2, 518 205
日 <b>勿</b> 合計	985	824	845	1,508	1,226	1, 223	1,907	1, 179	1, 357	1, 368	1,511	1,970	15, 903
PA体 文型表示表示TDD													/#/ <del>*</del> . `*\
除籍一部事項証明	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	(単位:通) 合計
芝 麻布	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
麻布	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<u>赤坂</u> 高輪	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
芝浦港南	0	0	0	0	0	0	Ō	0	Ō	Ö	0	0	0
芝浦港南 台場 合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		· •	V I	U	U	<u></u>	<u>v</u>	<u> </u>	U	<u> </u>	V I	V ]	
除籍記載事項証明	1 40		/ 01	7.0	0 -		1001	1101	1 2 0	1	201	2	<u>(単位:通)</u>
L	<u>4月</u> 0	5月 0	6月 0	<u>7月</u> 0	8月 0	9月 0	10月	<u>11月</u> 0	12月 0	1月 0	2月 0	3月 0	<u>合計</u> 0
<u></u> 麻布	0	0	0	0	0	Ö	0	0	Ö	0	0	0	0
高輪	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
芝浦港南	ŏ	ŏ	0	0	0	ő	0	ő	0	0	0	ő	0
芝浦港南 台場	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	Ö	0	0	0	0	0	0	0
不在籍証明			. = 1				= !	= 1					(単位:通)
	<u>4月</u> 7	5月 16	6月 14	<u>7月</u> 11	8月 9	9月 19	10月 18	<u>11月</u> 10	12月 12	1月 11	2月 4	3月 2	合計 133
芝 麻布	3	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	6
亦収	1	0	0	0	0	3	0	0	1	2	0	0	7
高輪 芝浦港南	1 0	1	0	0	0	0	0	3	0	1 2	1 1	0	9 4
台場合計	0	Ö	0	0	0	0	0	0	0	0	Ö	0	0
<u>合計</u>	12	18	15	12	9	22	18	14	15	16	6	2	159
婚姻具備証明書(独身証明含む)等													(単位:通)
- <del>4-</del>	4月	5月	6月	7月	8月 22	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
芝 麻布	21	33 3	23	23 4	10	18 4	41 8	46 7	32 3	38	25 6	29 7	351 66
赤坂	5	7	5	7	7	9	7	9	8	4	5	10	83
高輪 芝浦港南	6	5 2	3	<u>4</u> 3	10 4	6	10 10	15 6	13 4	4	8	5 10	89 59
台場	Ö	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
合計	40	50	38	41	53	43	76	83	60	55	48	61	648
身分証明書													(単位:通)
	4月	5月	6月	7月	8月 235	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
<u>芝</u> 麻布	362 66	265 69	275 70	319 70	65	254 69	292 38	267 52	260 44	302 63	315 80	364 77	3, 510 763
赤坂高輪	75	60	81	46	38	35	56	55	64	40	57	54	661
高輪  芝浦港南	64 46	64 96	52 62	44 57	31 43	36 27	31 38	30 38	47 27	70 40	49 37	47 50	565 561
台場	3	2	6	3	43	3	7	3	3	7	4	6	51
合計	616	556	546	539	416	424	462	445	445	522	542	598	6, 111
戸籍の附票													(単位:通)
	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 24,341
芝 麻布 赤坂	2, 279 71	2, 233 137	1, 881 63	2, 504 90	1, 973 66	1, 809 70	2, 200 98	1, 923 78	1, 921 110	1, 898 85	1, 779 63	1, 941 103	24, 341 1, 034
赤坂	81	97	111	103	55	60	107	85	88	93	118	121	1, 119
高輪	78	76 50	76 50	89 50	69 79	60 41	65 42	71 41	99	74	102	182	1, 041
芝浦港南   台場	63	59 1	50 1	<u>59</u> 5	79	2	42 0	2	49 3	48	38	62 6	631 29
合計	2,574	2,603	2, 182	2,850	2,243	2, 042	2,512	2, 200	2,270	2,200	2,104	2,415	28, 195
住民票の写し													(単位:通)
	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
芝   麻布	6, 490 2, 993	6, 981 2, 480	6, 685 2, 900	7, 147 3, 126	6, 142	6, 429 2, 809	6, 801 2, 786	6, 320	6, 186	6, 322 2, 960	6, 020 2, 722	8,067	79, 590 34, 368
赤坂	1,888	1, 762	1,806	3, 126 1, 865	2,646 1,567	2, 809 1, 636	1,813	2,501 1,542	2,565 1,701	2,960 1,674	1,710	3,880 2,354	21, 318
高輪	2,504	2, 229	2,355	2,737	2, 205	2, 298	2,328	1,979	2,250	2,500	2, 477	3, 547	29, 409
芝浦港南 台場	2, 294	2, 144 226	2, 269 217	2, 576 203	1, 951 201	2, 208 224	2, 174 242	1, 937 159	2, 158 173	2, 262 225	2, 104 257	3, 353 260	27, 430 2, 595
<u> </u>	16,377	15, 822	16, 232	17, 654	14,712	15, 604	16, 144	14, 438	15,033	15, 943	15, 290	21,461	194, 710

記載事項証明書												(	単位:通)
10-14-1-15-16-16-16-16-16-16-16-16-16-16-16-16-16-	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
芝	34	33	34	40	42	39	51	33	46	49	42	106	549
麻布	61	44	33	26	35	51	22	40	40	70	65	91	578
赤坂	36	35	30	32	20	30	32	39	35	46	40	37	412
高輪	55	36	46	68	44	64	37	51	68	94	93	127	783
芝浦港南	50	35	44	36	39	61	36	35	48	38	70	75	567
台場	3	6	1	3	6	2	3	6	5	8	6	16	65
合計	239	189	188	205	186	247	181	204	242	305	316	452	2, 954
不在住証明書												(	単位:通)
	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
芝	17	25	19	17	16	20	25	21	19	33	13	3	合計 228
麻布	4	1	11	1	ő	0	0	1	4	0	0	0	12
赤坂	2	1	1	0	1	6	0	1	2	3	0	0	17
高輪	1	1	1	2	1	0	2	3	1	2	1	0	15
芝浦港南	0	1	0	0	3	0	0	0	0	2	1	1	8
台場合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	24	29	22	20	21	26	27	26	26	40	15	4	280
<u>印鑑登録証明書</u>												(	単位:通)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月 2,415	合計
芝	1,714	1, 758	1,685	1,952	1,584	1,820	1,834	1,759	1,541	1,658	1,685	2, 415	21,405
麻布	1,641	1, 607	1, 726	1,703	1,415	1, 544	1,700	1,571	1,574	1,679	1,566	2, 177	19, 903
赤坂	1, 157	1, 097	990	1, 299	1,050	1, 093	1, 164	1,005	1,045	1, 121	1, 119	1,552	13, 692
高輪	1, 466 1, 046	1, 464 1, 052	1, 405 1, 070	1,660 1,164	1,366	1, 398 951	1, 608 962	1, 458 990	1, 350 968	1, 452 976	1,379	2, 008 1, 408	18, 014 11, 449
芝浦港南 台場	1,046	1, 052 96	113	84	862 93	104	115	108	101	121	107	1, 408	1, 298
台場合計	7, 160	7, 074	6, 989	7, 862	6,370	6, 910	7, 383	6,891	6,579	7,007	5, 856	9, 680	85, 761
	7,100	7,074	0, 707	7,002	0,570	0, 710	7, 505	0,021 1	0, 377	7,007	3,030 1		
課税証明書発行通数	1 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	単位:通)
<u> </u>	555	558	1, 482	1,072	716	720	736	563	495	589	512	648	<u>合計</u> 8,646
芝 麻布	418	333	1, 220	981	602	523	531	368	339	401	414	439	6, 569
赤坂	280	309	1, 269	782	475	379	434	366	290	318	355	412	5, 669
高輪	321	348	1,509	1,056	625	550	612	315	414	353	381	434	6, 918
芝浦港南	523	464	2, 338	1,430	749	567	706	496	521	559	510	615	9, 478
台場	45	13	256	177	102	67	81	79	64	69	78	64	1, 095
合計	2, 142	2, 025	8,074	5, 498	3, 269	2,806	3, 100	2, 187	2, 123	2, 289	2,250	2,612	38, 375
納税証明書発行通数												(	単位:通)
	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
芝	177	240	321	284 229	229	260	283	249	252	191	268	288	3, 042
麻布	193	152	289		177	180	206	164	150	154	237	207	2, 338
<u>赤坂</u>	90	75	151	113	133	94	118	130	98	112	111	125	1, 350
高輪	69	125	139	98	112	83	153	76	128	105	112	142	1, 342
芝浦港南	125 14	110 12	173 13	170	144 13	132	127	147 13	108 10	103 10	160 13	166 10	1,665
台場合計	668	714	1, 086	16 910	808	757	893	779	746	675	901	938	138 9, 875
	1 000	/14 [	1,000	210 [	000 1	131	0/3 [	117	740 [	0/3 [	701 [		
軽自動車納税証明書発行通数	1 40	F P I	( PI	701	0 🗆 1	0.01	100	110	1 2 🖂	1 🖂	2 🗖	3 PT	単位:通)
	4月 14	5月 11	6月 21	7月 18	8月 14	9月	10月	11月	12月	1月	2月 13	3月 16	<u>合計</u> 143
麻布	14	7	12	18	5	5	3	5	4	2	4	<u>10</u>	57
赤坂	7	2	6	8	6	3	4	5	8	3	5	3	60
<b>宣</b> 輪	7	3	1	7	6	3	4	4	8	2	8	6	59
芝浦港南	4	10	Ö	6	8	9	5	4	5	0	6	5	62
台場	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0	1	2	7
<u>芝浦港南</u> 台場 合計	35	34	42	41	39	23	25	25	34	16	37	37	388
郵送請求交付件数												,	単位:件)
- 中心时小人1711-0X	1 4月	5月	6月	7月	8月1	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	<u> </u>
住記関係	,,	2/11	0731	, , , , , ,	0/11	2111	. 0/11	/ . / . / . /	1 4 1 1 1	1/11	-/-	J/11	
有料分	2,950	3, 338	2,952	3, 474	2,982	2, 881	3, 143	3,070	2,880	2,973	2,688	2,983	36, 314
公用分	2,363	2, 453	2, 324	2, 358	2, 190	1, 922	2,478	2,078	1, 981	1,817	1,709	1, 799	25, 472
合計	5, 313	5, 791	5, 276	5, 832	5, 172	4, 803	5, 621	5, 148	4,861	4, 790	4, 397	4, 782	61, 786
戸籍関係													
有料分	2,350	2, 613	2,450	2,551	2,178	2, 131	2,351	1,958	2,006	2, 191	1,902	1,915	26,596
公用分	2, 447	2, 056	1,718	2,096	1,884	1, 638	1,875	1,604	1,670	1,613	1, 344	1, 521	21, 466
合計	4,797	4, 669	4, 168	4, 647	4,062	3, 769	4,226	3,562	3,676	3,804	3,246	3, 436	48, 062
身分証明書	1 00	00 1	01	08.1	/ 4 1	70 I	04.	/8 1	-, -	E0 1	^^ '	^/ 1	052
有料分	99	80	91	87	64	70	84	67	56	79	80	96	953

郵送請求交付通数													(単位:通)
	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
住記関係													
有料分	2,612	3, 024	2,649	3, 115	2,719	2,556	2,856	2,704	2,585	2,706	2, 321	2,634	32, 481
公用分	2, 205	2, 312	2, 191	2,226	2,027	1,802	2, 342	1,958	1,860	1,715	1,569	1,673	23,880
合計	4,817	5, 336	4,840	5, 341	4,746	4, 358	5, 198	4,662	4, 445	4, 421	3,890	4,307	56, 361
戸籍関係													
有料分	2,568	2,828	2,624	2,742	2,390	2, 403	2,511	2,083	2, 149	2, 252	1,825	1,973	28, 348
公用分	2, 473	2,077	1,755	2, 122	1,875	1, 644	1,927	1,611	1,640	1,617	1,436	1, 491	21,668
合計	5,041	4, 905	4,379	4,864	4, 265	4, 047	4, 438	3, 694	3, 789	3,869	3, 261	3,464	50,016
身分証明書													
有料分	112	85	103	96	69	73	91	73	74	84	83	112	1,055
戸籍の附票処理件数													(単位:件)
户箱UNI示处连什数	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
附票処理件数	2, 399	2, 721	2, 249	2, 473	2,756	1, 957	2, 451	2,651	2, 254	2, 732	2, 371	2,986	30,000
HJ3/XZ-Z-II XX	L, 3//		2,277	2,773	2,750	1, 757	L) 431	2,031	2,237	L, 13L	2,5/1	2, 700	30,000
窓口受付にかかる転出入等件数【参	考】												
転入													(単位:件)
	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
芝 麻布	791	628	523	658	571	649	634	516	569	564	550	1,036	7,689
麻布	471	309	308	365	365	362	332	303	336	374	325	617	4, 467
赤坂	283	173	175	203	184	201	196	166	177	193	182	291	2, 424
高輪	413	297	231	314	249	271	253	217	238	271	238	599	3, 591
芝浦港南	401	298	265	344	250	289	286	222	220	263	267	549	3, 654
台場	19	13	13	12	16	7	21	11	13	18	19	17	179
合計	2, 378	1, 718	1,515	1,896	1,635	1, 779	1,722	1,435	1,553	1,683	1,581	3, 109	22, 004
転居													(単位:件)
半年	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
女 一	181	159	132	160	149	150	157	141	163	127	133	153	1,805
芝 麻布	166	125	178	210	145	171	195	176	161	167	166	190	2,050
赤坂	92	79	79	100	92	77	86	72	84	77	62	87	987
高輪	147	130	109	147	119	112	133	96	111	100	93	108	1,405
芝浦港南	114	122	116	135	114	121	106	113	102	102	105	142	1, 392
台場	8	5	1	8	8	8	9	7	5	4	6	7	76
合計	708	620	615	760	627	639	686	605	626	577	565	687	7, 715
転出	4月	5月	6月	701	0 🗆 1	0.01	100	11月	100	1月	2 🖂	3月	(単位:件)
±	4月 491	5月 428	5月 377	7月 445	8月 427	9月 397	1 O 月 422	<u> 1 1 月</u> 411	12月 432		2月 374	<u>3月</u> 546	合計 5,146
芝 麻布	358	332	296	349	321	273	357	309	377	396	302	459	4, 040
赤坂	217	186	164	209	181	191	179	157	184	153	173	309	2,303
高輪	390	310	241	320	257	257	290	252	312	267	291	509	3, 696
芝浦港南	296	240	221	253	217	217	242	182	198	198	188	367	2, 819
台場	90	68	47	71	52	60	45	78	65	76	69	175	896
合計	1, 842	1, 564	1. 346	1.647	1.455	1. 395	1, 535	1. 389	1, 568	1. 397	1. 397	2, 365	18, 900
LHP	1,044	1, 504	1, 540	1,041	1,70	1, 3/3	1, 333	1, 307	1, 500	1,371	1,371	۱, ال	10, 700

別紙5

# 決済手数料率・消費税率一覧

サービス種別	銘柄	手数料率	消費税
クレジットカード	UC	3. 25%	0%
	JCB	3. 25%	0%
	JCB(アメリカンエクスプレス)	3. 25%	0%
	JCB(ダイナース)	3. 25%	0%
電子マネー	Suica他、交通系全9種	3. 25%	10%
	iD	3. 25%	0%
	nanaco	3. 25%	10%
	WAON	3. 25%	10%
	楽天Edy	3. 25%	10%
二次元バーコード	PayPay	3.30%	10%
	d払い	3.35%	10%
	楽天Pay	3. 24%	10%
	メルペイ	2.00%	10%
	auPAY	2.50%	10%
	J-coin Pay	2.00%	10%
	Alipay	2.00%	10%
	Wechatpay	2.00%	10%