

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 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 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)	※日曜日、土曜日、年末年始(12月29日から1月3日まで)及び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)
赤坂地区 総合支所	区民課 (港区赤坂4-18-13)		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	①～⑭
麻布地区総合支所	①～⑧、⑫～⑭
赤坂地区総合支所	①～⑧、⑫～⑭
高輪地区総合支所	①～⑧、⑫～⑭
芝浦港南地区総合支所	①～⑧、⑫～⑭
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
- ⑪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
- ⑫上記業務①～⑤及び⑧～⑬に関する電話対応及び取次ぎ業務
- ⑬開示請求に関する補助業務
- ⑭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、別紙 1 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「別紙5」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、事情を問わず返金を行わない。

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。）(⑧)

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等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 (⑪)

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い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（⑬）

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。

XII 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、職務上請求書受付簿、個人番号関係を含む。）	翌営業日午後 2 時までに報告
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着用させること。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に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な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

別紙1

	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

窓口事務等における証明発行等業務委託 業務内容

大区分		中区分		小区分		詳細業務	業務内容	委託範囲		
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	ア 戸籍謄抄本等の発行 (別紙1-1~2)	A 請求書の受付	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。			受注者			
			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。			受注者			
			c 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。			発注者			
			d 本人確認(交付制限)	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			発注者			
			e 代理権限の確認	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。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。			受注者			
			f 請求権限の確認	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連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。			受注者			
			g 請求権限の確認(本人等請求)	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。			受注者			
			h 説明要求	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。			発注者			
			B 証明書の作成		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。			受注者	
					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)。			受注者	
					c 証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。			受注者	
					d 証明書の作成(掛け紙有事故簿)	証明書を必要な通数作成する。			受注者	
		e 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。			発注者		
		f 証明書の照合			請求書に記載された内容で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			受注者		
		C 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定	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			発注者			
		D 証明書の交付	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。			受注者			
			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			
			c 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。			発注者			
		E 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。			受注者			
		イ 除籍謄本等の交付 (別紙1-3~6)	A 請求書の受付	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。			受注者		
				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			受注者		
				c 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。			発注者		
				d 本人確認(交付制限)	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			発注者		
				e 代理権限の確認	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。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。			受注者		
	f 請求権限の確認			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連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。			受注者			
	g 請求権限の確認(本人等請求)			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。			受注者			
	h 説明要求			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。			発注者			
	B 証明書の作成			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。			受注者		
				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)。			受注者		
				c 証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。			受注者		
				d 証明書の作成(掛け紙有事故簿)	証明書を必要な通数作成する。			受注者		
			e 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。			発注者			
			f 証明書の照合	請求書に記載された内容で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			受注者			
	C 交付・不交付の決定		a 交付・不交付の決定	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			発注者			
	D 証明書の交付		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。			受注者			
			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			
			c 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。			発注者			
	E 書類の保管等		a 書類の保管等	⑤-シ を参照。			受注者			
	ウ 広域交付戸籍等証明書の交付 (別紙1-9)		A 請求書の受付	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			受注者		
				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副本記録情報を参照し、出力する。			受注者		
				c 請求権限の確認	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。			受注者		
			B 請求書等の送受信	a 請求書等の送受信	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。			受注者		
				a 副本記録情報の検索	戸籍情報連携システムで非本籍人に係る副本記録情報を検索する。			受注者		
		b 副本記録情報の照会		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。			受注者			
		C 証明書の作成	c 副本記録情報の訂正依頼	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			受注者			
			d 証明書の作成	副本記録情報の内容を確認し、証明書を出力し作成する。			受注者			
			e 証明書の照合	請求書に記載された内容で作成した証明書の内容を照合する。			受注者			
		D 証明書の送付	a あて先の記入及び封入	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。			受注者			
			b 発送	封入内容やあて先等を確認し、交換便にて支所に発送する。			受注者			
			a 交付・不交付の決定	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			発注者			
		F 証明書の交付	a 証明書の保管	発注者が確認した証明書を交付するまで保管する。			受注者			
			b 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。			受注者			
			c 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			
		G 書類の保管等	d 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。			発注者			
		エ 戸籍(除籍)電子証明書提供用識別符号等通知書の発行 (別紙1-10)	A 請求書の受付	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			受注者		
				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。			受注者		
				c 請求権限の確認	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。			受注者		
			B 通知書の作成	a 副本記録情報の検索	戸籍情報連携システムから副本記録情報を検索する。			受注者		
				b 副本記録情報の照会	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			受注者		
				c 副本記録情報の訂正依頼	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			受注者		
				d 戸籍電子証明書提供用識別符号等の発行依頼	戸籍情報連携システムに対して、戸籍電子証明書提供用識別符号等の発行を依頼する。			受注者		
				e 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。			受注者		
	f 通知書の作成			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。			受注者			
	C 発行・不発行の決定		g 通知書の照合	請求書に記載された内容で作成した通知書の内容を照合する。			受注者			
			a 発行・不発行の決定	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			発注者			
			a 通知書の発行	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。			受注者			
	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。			受注者			
			c 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。			発注者			
			E 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。			受注者		
	オ 記載事項証明書等の交付 (別紙1-7~8)		A 請求書の受付	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。			受注者		
				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			受注者		
				c 本人確認(聴聞)	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。			発注者		
				d 代理権限の確認	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。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。			受注者		
				e 請求権限の確認	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連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。			受注者		
				f 請求権限の確認(本人等請求)	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。			受注者		
				g 説明要求	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。			発注者		
				B 証明書の作成		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。			受注者
						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)。			受注者
		c 証明書の作成				証明書を必要な通数出力し作成する。			受注者	
		d 証明書の作成(事故簿)				証明書を必要な通数作成する。			発注者	
		e 証明書の照合				請求書に記載された内容で作成した証明書の内容を照合する。			受注者	
		C 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定	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			発注者			
		D 証明書の交付	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。			受注者			
			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			
			c 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。			発注者			
		E 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。			受注者			
			A 請求書の受付	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。告知書対象となることわかる関係戸籍の添付を確認する。			受注者		
				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			受注者		
				c 本人確認(聴聞)	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。			発注者		
				d 代理権限の確認	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。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。			受注者		
				e 請求権限の確認	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連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。			受注者		

カ	告知書の交付 (別紙1-11)			f	請求権限の確認(本人等請求)	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(港区に關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。	受注者
		B	請求書の送信	g	説明要求	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。	発注者
				a	請求書他支所送信	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。	受注者
				a	請求対象者の検索	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。	発注者
		C	証明書の作成	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。	発注者
				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。	受注者
				d	証明書の作成(押印等)	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。	受注者
				e	証明書の照合	請求書に記載された内容で作成した証明書の内容を照合する。	受注者
		D	交付・不交付の決定	a	交付・不交付の決定	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	発注者
				a	証明書の交付	証明書を交付する。	受注者
キ	不在籍証明書の交付 (別紙1-12)			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
				c	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。	発注者
		F	書類の保管等	a	書類の保管等	⑤-シを参照。	受注者
				a	請求書の受付	請求書を受けし、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
				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	受注者
				c	本人確認(聴聞)	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。	発注者
				d	代理権限の確認	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。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。	受注者
				e	請求権限の確認	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連携システムにて副本記録情報を参照し、出力する。	受注者
				f	説明要求	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。	発注者
				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、該当戸籍がないことを確認する。	受注者
ク	独身証明書の交付 (別紙1-13)			b	証明書の作成	証明書を必要な通数作成する。	受注者
				c	証明書の照合	請求書に記載された内容で作成した証明書の内容を照合する。	受注者
		C	交付・不交付の決定	a	交付・不交付の決定	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	発注者
				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。	受注者
				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
				c	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。	発注者
		E	書類の保管等	a	書類の保管等	⑤-シを参照。	受注者
				a	請求書の受付	請求書を受けし、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
				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
				c	本人確認(聴聞)	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。	発注者
ケ	身分証明書の交付 (別紙1-14)			d	代理権限の確認	代理人請求については、委任状等の添付を確認する。	受注者
		B	請求書の送信	a	請求書の送信(芝以外)	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	発注者
				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。	受注者
				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。	受注者
		C	証明書の作成	c	証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者
				d	証明書の受信(事故簿)・作成	芝地区総合支所から専用FAXにて証明書を受信し、必要な通数作成する。	発注者
				e	証明書の照合	請求書に記載された内容で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	受注者
				a	交付・不交付の決定	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	発注者
				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。	受注者
		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。	受注者
コ	戸籍の附票の写しの交付 (別紙1-15)			c	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。	発注者
		F	書類の保管等	a	書類の保管等	⑤-シを参照。	受注者
				a	請求書の受付	請求書を受けし、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
				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
				c	本人確認(支援措置)	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。	発注者
				d	代理権限の確認	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。	受注者
				e	請求権限の確認	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。	受注者
				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。	受注者
				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(請求者の現本籍が港区以外の場合を除く)。	受注者
				c	証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者
サ	戸籍の附票の廃棄済証明書(通知書)の交付 (別紙1-16)			d	証明書の作成(掛け紙有事故簿等)	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。	受注者
				e	証明書の作成(事故簿等)	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。	受注者
				f	証明書の作成(支援措置)	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。	発注者
				g	証明書の受信・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。	発注者
				h	証明書の照合	請求書に記載された内容で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	受注者
		C	交付・不交付の決定	a	交付・不交付の決定	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	発注者
				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。	受注者
				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
				c	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。	発注者
		E	書類の保管等	a	書類の保管等	⑤-シを参照。	受注者
ア	住民票の写しの交付 (別紙1-17)			a	請求書の受付	請求書を受けし、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
				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
				c	本人確認(支援措置)	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。	発注者
				d	代理権限の確認	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。	受注者
				e	請求権限の確認	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。	受注者
				a	請求対象者の検索	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。	受注者
				b	証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者
				c	証明書の作成(支援措	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。	発注者
				d	証明書の照合	請求書に記載された内容で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	受注者
		C	交付・不交付の決定	a	交付・不交付の決定	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	発注者
イ	住民票記載事項証明書の交付 (別紙1-18)			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。	受注者
				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
				c	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。	発注者
				a	書類の保管等	⑤-シを参照。	受注者
				a	請求書の受付	請求書を受けし、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
				b	所定書式の受領	所定書式を持参している場合は受領する。	受注者
				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。	受注者
				d	本人確認(支援措置)	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。	発注者
				e	代理権限の確認	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。	受注者
				f	請求権限の確認	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。	受注者
エ	住民票記載事項証明書の交付 (別紙1-18)			a	請求対象者の検索	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。	受注者
				b	証明書の作成	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。	受注者
				c	証明書の作成(支援措	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。	発注者
				d	証明書の補正	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。	受注者
				e	証明書の照合	請求書に記載された内容で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	受注者
		C	交付・不交付の決定	a	交付・不交付の決定	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	発注者
				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。	受注者
				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
				c	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。	発注者
		E	書類の保管等	a	書類の保管等	⑤-シを参照。	受注者
オ	住民票関係請求に関する業務			a	請求書の受付	請求書を受けし、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
				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。	受注者
				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。	受注者
				d	本人確認(支援措置)	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。	発注者
				e	代理権限の確認	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。	受注者
				f	請求権限の確認	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。	受注者
				a	請求対象者の検索	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。	受注者
				b	証明書の作成	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。	受注者
				c	証明書の作成(支援措	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。	発注者
				d	証明書の補正	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。	受注者

	ウ	広域交付住民票の写しの交付 (別紙1-19)	A 請求書の受付	c 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				d 請求権限の確認	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				a 本人確認情報の確認	C S端末により、該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				b 広域交付住民票情報の送信	C S端末により、住所地区町村に対し、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。	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				c 広域交付住民票情報の受信	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世帯かどうか) を確認する。	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			B 証明書の作成	d 証明書の作成	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				e 証明書の照合	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				C 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定	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	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				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。	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
E 書類の保管等	c 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。	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	エ	不在住証明書の交付 (別紙1-20)	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				c 代理権限の確認	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				d 請求権限の確認	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				a 請求対象者の検索	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				b 証明書の作成	証明書を必要な通数作成する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			B 証明書の作成	c 証明書の照合	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				C 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定	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	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				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。	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				c 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。	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
E 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	a 申請書の受付	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	b 印鑑登録証の確認	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
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)	A 申請書の受付	c 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					a 対象者の検索	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					b 登録情報の照合	申請書の記載内容を照合する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				B 証明書の作成	c 証明書の作成	印鑑登録証明書を必要通数出力し作成する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					d 証明書の照合	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					C 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定	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	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				D 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					a 申請書の受付	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					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。代理人申請の場合は本人確認書類の写しを	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)	A 申請書の受付	c 代理権限の確認	代理人申請については委任状の添付を確認する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				a 対象者の検索	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				b 証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				c 証明書の作成 (支援措置)	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				d 証明書の照合	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			B 証明書の作成	a 交付・不交付の決定	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	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				D 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				E 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				a 申請書の受付	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				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。代理人申請の場合は本人確認書類の写しを	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	イ	特別区民税・都民税納税証明書の交付 (別紙1-23)	A 申請書の受付	c 代理権限の確認	代理人申請については委任状の添付を確認する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				a 対象者の検索	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				b 証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				c 証明書の作成 (支援措置)	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				d 証明書の照合	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			B 証明書の作成	a 交付・不交付の決定	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	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				D 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				E 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				a 申請書の受付	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				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。代理人申請の場合は本人確認書類の写しを	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	ウ	軽自動車税納税証明書の交付 (別紙1-24)	A 申請書の受付	c 代理権限の確認	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				a 対象者の検索	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				b 証明書の作成	証明書を必要な通数出力し作成する。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				c 証明書の作成 (支援措置)	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				d 証明書の照合	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			B 証明書の作成	a 交付・不交付の決定	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	発注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				D 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				E 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				a 申請書の受付	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				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。代理人申請の場合は本人確認書類の写しを	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	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	ア	届書受理証明書の交付 (別紙1-25)	A 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				イ	特別受理証明書の交付 (別紙1-26)	A 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				ウ	届書記載事項証明書の交付 (別紙1-27)	A 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				エ	届書等情報内容証明書の交付 (別紙1-28)	A 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				オ	婚姻要件具備証明書の交付 (別紙1-29)	A 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		キ	印鑑登録証新規交付 (別紙1-31)	A 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				A 印鑑登録証の交付	a 印鑑登録証の交付	有料の場合は手数料を受領し領収証を渡す。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		ク	印鑑登録証再交付 (別紙1-32)	B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				A 証明書の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		ケ	行政証明書 (住居表示関係等) の交付 (別紙1-33)	B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				A 証明書等の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		コ	自動車臨時運行許可、国民健康保険料納付額証明書、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)	A 証明書等の交付	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。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		サ	住民基本台帳の一部の写しの閲覧 (別紙1-37)	A 手数料の受領	a 手数料の受領	有料の場合は手数料を受領し領収証を渡す。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				B 書類の保管等	a 書類の保管等	⑤-シ を参照。	受注者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
⑤																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

				B 申請書等の案内	a 申請書等の案内	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。	受注者		
				C 通訳業務	a 通訳業務	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。	受注者		
				D 翻訳業務	a 翻訳業務	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。	受注者		
				E 業務日報の作成	a 業務日報の作成	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。	受注者		
⑧	郵送請求事務に関する業務 (税証明を除く)	ア	郵送による証明書の交付	A 請求書の受付	a 郵便物の分類	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。	受注者		
					b 申請データの確認 (キャッシュレスによる請求の場合)	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。	受注者		
					c 受付簿の作成	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。	受注者		
					d 定額小為替等の管理	同封されている手数料を確認し、適切に管理する。	受注者		
					e 必要書類の確認	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、請求者へ連絡し、確認や追加資料の依頼等を行う。	受注者		
				B 証明書の作成	a 証明書の作成	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。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 F A X 送信票」を作成し、発注者に引き継ぐ。	受注者		
					b 申請対象者の検索 (キャッシュレスによる請求の場合)	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す。	受注者		
					c 証明書の作成（支援措置）	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。	発注者		
					d 証明書の補正	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。	受注者		
					e 証明書の照合	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く）	受注者		
				交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定	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。	発注者		
					a 封入 封入				
				C 証明書の交付	b (キャッシュレスによる請求の場合)	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。	受注者		
					c 送り状（ラベル）の作成 (EMS（国際スピード郵便）)	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、送り状（ラベル）の作成を行う。	受注者		
					d 発送	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。	受注者		
				D 書類の保管	a 書類の保管	申請書及び添付書類を保管する。	受注者		
				E 手数料の集計	a 手数料の集計	現金や定額小為替を集計し、発行通数に合う金額が確認する。収納金の管理も行う。	受注者		
				F 決済情報の確認 (キャッシュレスによる請求の場合)	a 金額の確定	発注者の審査が完了したら、金額を確定する。	受注者		
					b 支払案内の送信	申請者に支払案内を送信する。	受注者		
					c 支払状況の確認	支払いが完了したかを確認する。	受注者		
				G 受付の完了 (キャッシュレスによる請求の場合)	a 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。	受注者		
				H 日計表の入力、集計	a 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。	受注者		
				I 手数料の収納	a 手数料の収納	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	受注者		
				J 月次集計	a 月次集計	定額小為替等は現金化する。手数料の収納は、窓口分の手数料に合算して処理する。	受注者		
				K 月次集計 (キャッシュレスによる請求の場合)	a 月次集計	毎月1日から5日までに前月計を集計し、発注者が指定した様式（収納金月報等）を作成し発注者に提出する。	受注者		
						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可）。	受注者		
⑨	戸籍の附票入力業務	ア	戸籍の附票の記載 (19条4項通知(19条1項通知の電子データ))	A 戸籍の附票の未処理情報の確認	a 未処理情報の確認	戸籍システムにより、未処理一覧を印刷し確認する。	受注者		
				B 戸籍の附票情報の入力	a 住所情報の追加	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る	受注者		
					b 入力確認帳票の出力	入力確認票を出力する。	受注者		
					c 入力情報の照合	入力確認票と附票記載事項通知を照合する。	受注者		
				C 更新データの確認	a 更新データの確認	「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。	発注者		
		イ	戸籍の附票の記載(19条1項通知(紙))	D データの削除	a データの削除	更新などにより不要となったデータを削除する。	受注者		
				A 附票記載事項通知の受領	a 附票記載事項通知の受領	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。	受注者		
					a 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。	受注者		
					b 附票情報の入力	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。	受注者		
					c 入力確認帳票の出力	入力確認票を出力する。	受注者		
		ウ	19条2項通知(電子データまたは紙)	A 通知の発送	d 入力情報の照合	入力確認票と附票記載事項通知を照合する。	受注者		
					a 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。	受注者		
					a 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。	受注者		
		エ	戸籍の附票の記載 (19条3項通知(電子データ))	B 戸籍の附票情報の入力	a 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。	受注者		
					b 附票情報の入力	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)	受注者		
					c 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、民冊担当に附票の写しを渡す。	受注者		
					C 更新データの確認	a 更新データの確認	「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。	発注者	
		オ	戸籍の附票の記載 (19条3項通知(紙))	A 戸籍の附票情報の入力	D データの削除	a データの削除	更新などにより不要となったデータを削除する。	受注者	
					a 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。	受注者		
					b 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、民冊担当に附票の写しを渡す。	受注者		
					a 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。	受注者		
		カ	戸籍の附票の修正	A 戸籍の附票の修正情報の入力	b 住所の修正情報の入力	修正する住所情報を入力する。	受注者		
					c 確認用住民票の出力	入力確認票を出力する。	受注者		
					d 入力情報の照合	入力確認票と附票記載事項通知を照合する。	受注者		
		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る業務	A 戸籍個人該当者検索	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。	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。	受注者
							b 申請者への確認	申請に不備があった場合は、申請者へ連絡し、確認を行う。	受注者
B 紐付・却下の入力	a 紐付・却下の決定					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		
	a 申請データの確認					発注者が指定した方法で申請データを確認する。	受注者		
⑪	電子申請に関する業務	ア	電子申請に関する業務	A 申請書の受付	b 申請者への確認	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。	受注者		
					B 申請書の出力	a 申請書の出力	発注者が指定した方法で申請書を出力する。	受注者	
				C 証明書の作成	a 申請対象者の検索	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す	受注者		
					b 証明書の作成	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。	受注者		
					c 証明書の照合	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。	受注者		
				D 交付・不交付の決定	a 交付・不交付の決定	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		
					a 金額の確定	発注者の審査が完了したら、金額を確定する。	受注者		
				E 決済情報の確認	b 支払案内の送信	申請者に支払案内を送信する。	受注者		
					c 支払状況の確認	支払いが完了したかを確認する。	受注者		
				F 証明書の交付	a 封入	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。	受注者		
					b 発送	封入内容やあて先等を確認し、のり付けのうえ発送する。	受注者		
				G 受付の完了	a 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。	受注者		
					a 書類の保管	申請書類を保管する。	受注者		
				H 書類の保管	a 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。	受注者		
					a 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可）。	受注者		
⑫	電話対応等業務	ア	電話対応及び取次ぎ業務	A 電話対応と取次ぎ業務	a 証明関係の電話対応	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。	受注者		
					イ	電子メール対応	B 電子メール対応	a 回答作成	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。
⑬	開示請求に関する業務	ア	保有個人情報開示請求に関する業務	A 申請書の受付	a 申請書の受付	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		
					b 本人確認	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。	受注者		
					c 代理権限の確認	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。	受注者		
					d 收受の決定	申請書類等に不足が無い事を確認し、收受の決定を行い、受注者に引き渡す。	発注者		
					e 申請書の控えを渡す	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。	受注者		
		B 申請書類の引き継ぎ	a 申請書類一式を発注者に渡す	申請書類一式を発注者に渡す。	受注者				
			a 証明書発行ログの検索	住基システム、戸籍システムから対応する証明書発行ログを検索する。	発注者				
			b 請求書の取り寄せ	保管場所を検索し、請求書類を取り寄せる。	発注者				
			c 請求書の探索	保管書類の中から対象となる請求書を探し、請求の写し1部を用意し書類を整えた後、発注者に引き継ぐ。	受注者				
			a 証明書発行履歴の検索	職務上請求受付簿から対象となる請求書を検索し、職員に引き継ぐ。	受注者				
⑭	証明書発行に関するデータ集計業務	ア	証明書発行に関するデータ集計業務	A 各種証明書の集計	a 窓口での戸籍証明書交付 件数・通数の集計	港区各総合支所（台場分室を含む）の窓口で受付、交付した戸籍証明書の件数及び通数について、請求者を本人等、第三者、職務上及び公用の別により集計を行う。また、請求の任に当たっている者が自然人の場合は、港区民又は港区民以外の別並びに港区戸籍又は渉外戸籍の別の集計等をグラフ等を用い日別、月別、年度に別に行う。	受注者		
					b 各種証明書の集計	港区各総合支所（台場分室を含む）の受付方法（窓口、郵送、電子申請）別に、交付した各種証明書の件数及び通数、支払方法、有料無料等についての詳細な統計を、日別、月別、年度に別に	受注者		

別紙3

貸与事務用機器

芝地区総合支所区民課

目的	品名	数量	番号等	備考
住民記録	行政情報端末	5		証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	2		
	専用ラック	2		プリンタ用
	I Cカード	-	必要枚数	業務用端末操作者用
戸籍	戸籍端末	4		戸籍等証明
	戸籍プリンタ	2		
	専用ラック	-		プリンタ用
文書管理	文書端末	-		文書管理
証明用	契印機	1		公印のないもの
連絡用	電話	2		内線・外線
事務用	平机	8		事務用兼作業用
	平机	1		作業用等
	ワゴン	8		協机含む
	椅子	13		
	丸椅子	5		
保管	書庫	2		鍵付(請求・申請・届出用一時保管)
	書庫	1		鍵付(ロング)
	上置書庫	1		
	書庫	2		トレイ型
福利厚生	ロッカー			数に限りあり
	パイプハンガー			数に限りあり
	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	情報セキュリティ
受付	受付システム	一式	
文書管理	複写機	1	
	文書用複写機	-	
	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
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	

別紙3

貸与事務用機器

芝地区総合支所区民課（郵送事務室）

目的	品名	数量	番号等	備考
住民記録	行政情報端末	5		証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	2		
	専用ラック	-		プリンタ用
	I C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
	戸籍プリンタ	4		
文書管理	文書端末	1		文書管理
	シュレッター	1		
	契印機	2		公印のないもの
	パンチ	1		
連絡用	電話	5	5回線	内線・外線
	行政用ファックス（複写機）	1		郵送事務室・支所間専用
事務用	平机	13		事務用
	平机	3		作業用等
	ワゴン	5		脇机含む
	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		
保管	書庫	2		鍵付
	書庫	11		鍵付（ロング）
	上置書庫	7		
福利厚生	ロッカー			数に限りあり
	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
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	

別紙3

貸与事務用機器

麻布地区総合支所区民課

目的	品名	数量	番号等	備考
住民記録	行政情報端末	3		証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
	I C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		
	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	訂正・加入・削除用
	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
事務用	平机	7	同一型	事務用
	平机			作業用等
	ワゴン	2		脇机
	椅子	8		
	丸椅子			
保管	書庫	2	鍵付	鍵付
	書庫			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 (証明用)	行政用ファックス	支所間専用 (届出書記載事項証明用)	情報セキュリティ (戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式	
文書管理	複写機	1	
	文書用複写機		

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	

別紙3

貸与事務用機器

赤坂地区総合支所区民課

目的	品名	数量	番号等	備考
住民記録	行政情報端末	3		証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	2		
	専用ラック	2		プリンタ用
	I C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	公用1、免除1	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	訂正・加入・削除用
	専用ゴム印	1	課税標準額記入用	税証明用
連絡用	電話	2		内線・外線
事務用	平机	3		事務用
	平机	1		作業用等
	ワゴン	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
	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 (証明用)	行政用ファックス	支所間専用 (届出書記載事項証明用)	情報セキュリティ (戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式	
文書管理	複写機	1	
	文書用複写機	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	

別紙3

貸与事務用機器

高輪地区総合支所区民課

目的	品名	数量	番号等	備考
住民記録	行政情報端末	3		証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
	I C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		
	専用ラック	1		プリンタ用
文書管理	文書端末	-		文書管理
	複写機	1		
証明用	契印機	1		公印のないもの
	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
事務用	平机	3		事務用
	平机	1		作業用等
	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 (証明用)	行政用ファックス	支所間専用 (届出書記載事項証明用)	情報セキュリティ (戸籍係・担当使用)
受付	受付システム	一式	
文書管理	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	

別紙3

貸与事務用機器

芝浦港南地区総合支所区民課

目的	品名	数量	番号等	備考
住民記録	行政情報端末	3		証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
	I C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		
	専用ラック	-	-	
文書管理	文書端末	-		文書管理
証明用	契印機	1		公印のないもの
	専用ゴム印	1		公用
	-	-	-	
連絡用	電話	2		内線・外線
	平机	5	同一型	事務用/作業用等
事務用	平机	1		監視端末用
	ワゴン	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
	パイプハンガー	-	-	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

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

別紙3

貸与事務用機器

芝浦港南地区総合支所区民課台場分室

目的	品名	数量	番号等	備考
住民記録	行政情報端末	1		証明発行 兼 文書管理
	行政情報プリンタ	1		
	専用ラック	1		プリンタ用
	I Cカード	-	必要枚数	業務用端末操作者用
戸籍	戸籍端末	1		戸籍等証明
	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
	契印機	1		公印のないもの
証明用	専用ゴム印	1		公用
	-	-	-	
	-	-	-	
連絡用	電話	1		内線・外線
事務用	平机	2		事務用
	平机	2		作業用等(カウンター用)
	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

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

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
芝	4,635	4,580	4,223	4,677	3,948	3,880	4,463	3,610	3,674	4,016	3,554	3,756	49,016
麻布	624	664	565	605	574	470	583	463	474	640	515	756	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	460	465	379	399	422	392	418	350	338	412	348	429	4,812
台場	50	39	39	52	70	36	28	26	35	34	24	42	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

戸籍個人事項証明

(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	178	182	161	171	239	166	273	142	134	160	158	213	2,177
麻布	72	55	58	70	55	41	68	50	47	86	51	85	738
赤坂	61	61	45	59	30	47	79	57	44	73	58	57	671
高輪	96	55	54	72	64	53	78	96	63	87	71	104	893
芝浦港南	30	37	53	53	31	28	41	57	42	46	32	48	498
台場	4	9	1	7	1	2	3	2	3	3	6	8	49
合計	441	399	372	432	420	337	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	517	442	413	449	433	326	431	382	340	369	386	371	4,859
麻布	41	46	54	43	21	46	43	62	66	29	46	53	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	20	52	26	21	33	16	24	21	16	21	19	26	295
台場	3	0	0	0	5	0	0	0	0	1	3	4	16
合計	703	658	595	593	595	472	638	539	521	549	568	645	7,076

除籍個人事項証明

(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	5	4	5	1	6	4	11	7	3	7	5	4	62
麻布	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	4
赤坂	0	0	1	0	1	1	2	0	6	6	0	6	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	5	4	8	3	8	9	16	8	10	13	6	10	100

戸籍謄本

(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	4	0	0	0	5	2	2	3	0	0	0	0	16
麻布	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
赤坂	0	0	0	0	0	10	0	2	0	0	2	0	14
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	0	0	0	0	0	0	0	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	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
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

除籍謄本(改製原戸籍謄本含む)

(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	合計
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	19,653
麻布	154	217	172	208	138	119	227	134	140	120	115	204	1,948
赤坂	179	141	171	144	98	153	245	118	158	157	156	129	1,849
高輪	299	205	187	151	132	156	201	128	148	186	216	341	2,350
芝浦港南	47	116	73	46	51	58	59	76	56	27	47	70	726
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	合計
芝	7	5	2	9	5	4	3	5	11	7	8	5	71
麻布	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3
赤坂	0	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	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
台場	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
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

(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	317	361	353	433	421	341	510	383	335	458	393	524	4,829
麻布	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	302	306	242	356	301	319	364	287	336	436	452	500	4,201
芝浦港南	283	240	264	303	289	335	320	278	304	328	329	440	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	21	45	39	62	65	55	67	72	60	76	86	92	740
麻布	48	30	9	34	37	26	52	8	35	17	38	39	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	33	29	28	65	16	67	57	17	37	61	27	57	494
台場	1	1	0	0	1	1	11	3	5	5	0	6	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	212	341	312	517	411	331	599	365	330	415	416	505	4,754
麻布	194	109	112	135	210	91	245	242	169	81	209	140	1,937
赤坂	158	60	73	191	233	77	304	139	257	291	255	347	2,385
高輪	216	187	184	401	265	415	446	247	382	369	360	632	4,104
芝浦港南	180	100	161	263	98	303	269	144	193	200	265	342	2,518
台場	25	27	3	1	9	6	44	42	26	12	6	4	205
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

除籍一部事項証明

(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	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
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

除籍記載事項証明

(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	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
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

不在籍証明

(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	7	16	14	11	9	19	18	10	12	11	4	2	133
麻布	3	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	6
赤坂	1	0	0	0	0	3	0	0	1	2	0	0	7
高輪	1	1	0	1	0	0	0	3	1	1	1	0	9
芝浦港南	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	4
台場	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	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)

	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	21	33	23	23	22	18	41	46	32	38	25	29	351
麻布	7	3	4	4	10	4	8	7	3	3	6	7	66
赤坂	5	7	5	7	7	9	7	9	8	4	5	10	83
高輪	6	5	3	4	10	6	10	15	13	4	8	5	89
芝浦港南	1	2	3	3	4	6	10	6	4	6	4	10	59
台場	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
芝	362	265	275	319	235	254	292	267	260	302	315	364	3,510
麻布	66	69	70	70	65	69	38	52	44	63	80	77	763
赤坂	75	60	81	46	38	35	56	55	64	40	57	54	661
高輪	64	64	52	44	31	36	31	30	47	70	49	47	565
芝浦港南	46	96	62	57	43	27	38	38	27	40	37	50	561
台場	3	2	6	3	4	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
芝	2,279	2,233	1,881	2,504	1,973	1,809	2,200	1,923	1,921	1,898	1,779	1,941	24,341
麻布	71	137	63	90	66	70	98	78	110	85	63	103	1,034
赤坂	81	97	111	103	55	60	107	85	88	93	118	121	1,119
高輪	78	76	76	89	69	60	65	71	99	74	102	182	1,041
芝浦港南	63	59	50	59	79	41	42	41	49	48	38	62	631
台場	2	1	1	5	1	2	0	2	3	2	4	6	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	6,490	6,981	6,685	7,147	6,142	6,429	6,801	6,320	6,186	6,322	6,020	8,067	79,590
麻布	2,993	2,480	2,900	3,126	2,646	2,809	2,786	2,501	2,565	2,960	2,722	3,880	34,368
赤坂	1,888	1,762	1,806	1,865	1,567	1,636	1,813	1,542	1,701	1,674	1,710	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	2,294	2,144	2,269	2,576	1,951	2,208	2,174	1,937	2,158	2,262	2,104	3,353	27,430
台場	208	226	217	203	201	224	242	159	173	225	257	260	2,595
合計	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)

	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	228
麻布	4	1	1	1	0	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	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

印鑑登録証明書

(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	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	1,464	1,405	1,660	1,366	1,398	1,608	1,458	1,350	1,452	1,379	2,008	18,014
芝浦港南	1,046	1,052	1,070	1,164	862	951	962	990	968	976	0	1,408	11,449
台場	136	96	113	84	93	104	115	108	101	121	107	120	1,298
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

課税証明書発行通数

(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	555	558	1,482	1,072	716	720	736	563	495	589	512	648	8,646
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	260	283	249	252	191	268	288	3,042
麻布	193	152	289	229	177	180	206	164	150	154	237	207	2,338
赤坂	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	110	173	170	144	132	127	147	108	103	160	166	1,665
台場	14	12	13	16	13	8	6	13	10	10	13	10	138
合計	668	714	1,086	910	808	757	893	779	746	675	901	938	9,875

軽自動車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	14	11	21	18	14	3	8	7	9	9	13	16	143
麻布	3	7	12	2	5	5	3	5	4	2	4	5	57
赤坂	7	2	6	8	6	3	4	5	8	3	5	3	60
高輪	7	3	1	7	6	3	4	4	8	2	8	6	59
芝浦港南	4	10	0	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
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)

	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	2,950	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													
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)

	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

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	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)

	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	181	159	132	160	149	150	157	141	163	127	133	153	1,805
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

(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	491	428	377	445	427	397	422	411	432	396	374	546	5,146
麻布	358	332	296	349	321	273	357	309	377	307	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

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%