

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
1 郵便物の受入	○ 市民課宛の郵便物を本庁舎3階庶務課の各課宛連絡欄に取りに行く		●			●	
2 郵便物の開封	○ 職員個人宛の郵便物を除き開封する（個人宛の郵便物は職員にまとめて渡す）		●			●	
3 郵便物の確認	① 郵便物の速達（レターパック）と普通郵便物で仕分け、封入されていた郵便物（請求（申請）書、手数料（定額小為替）、本人確認書類の写し、返信用封筒、返信用切手、開封した封筒を請求（申請）ごとに一つのクリアファイルにまとめて入れる		●			●	
	② 郵送請求に必要な書類等が同封されているか確認する		●			●	
4 郵便物の仕分け（分類）	○ 郵送請求に必要な書類等が同封されているものと、不備のもの、戸籍届出（他市からの通知）、住基通知（支援措置通知含む）、他の部署（課）で受け付けるものを仕分ける（分類する）		●			●	
	① 市民課で受け付けるものについては、請求（申請）内容等（住民票の写し（戸籍の附票、転出届含む）、戸籍の請求、職務上請求、公用請求等）ごとに郵便物を仕分ける（分類する）戸籍届出や通知は職員へ渡す		●			●	
	② 市民課で受け付ける郵便物には、封入されていた請求書（申請書）に受付印を押印する		●			●	
	③ 不備のものについても、受付印を押印する		●			●	
① 申請書の記載内容等の確認	○ 請求（申請）者氏名・住所・生年月日、請求（申請）内容、請求（申請）枚数、手数料（定額小為替）を記入する		●			●	
② 不備の請求に対する連絡	○ 封入されていた郵便物に不備がある場合は、請求書（申請書）に記載されている連絡先（電話番号）に連絡して不備がある旨と不備のものを郵送（又はFAX）するよう連絡する		●			●	
③ 市民課で受け付けない郵便物を他の部署に回送	○ 市民課では受け付けないものについては、他の部署（課）へ回送する		●			●	
5 封緘・各種押印	○ 返信用封筒の宛名に「様」、「御中」のゴム印、発送元の欄に「市民課」のゴム印、切手の近くに「不足分受取人払い」のゴム印をそれぞれ押す		●			●	
6 証明書作成	① 速達分とそれ以外に仕分けされているファイルで、速達分から請求（申請）された証明書（住民票の写し明、戸籍の記載事項証明等）を作成（システム出力、印刷）する		●			●	
	② 印刷（システム出力）した証明書と請求書等を入れているクリアファイルに入れる		●			●	
7 契印	○ 請求数が1通であっても、印刷（システム出力）した証明書が2枚以上の場合（世帯全員の住民票の写し、戸籍の全部記載事項証明等）は契印機で契印する		●			●	
8 電話照会（確認）	○ 請求（申請）内容に不足、疑義等がある場合、別紙住民異動等窓口業務マニュアル（手順書）「4 郵送請求」に照らして、請求者（申請者）に電話確認を行い、確認した内容を請求（申請）書に追記する		●			●	→
9 初回審査	① 請求（申請）に必要な書類の有無、請求（申請）内容、交付する証明書を審査する。	●				●	→
	② 対象者に該当がない場合などは理由を付箋を記入する	●				●	←
10 該当なしの処理	○ 初回審査で対象者に該当がない場合など付箋があるものは、コピーをとり、クリアファイルに入れる（請求原本還付）		●			●	
11 手数料の審査	○ 初回審査をクリアした請求（申請）分の手数料の額と定額小為替の額、手数料の過不足を申請書に記入する		●			●	
12 受付簿記載	○ 郵送請求用の受付簿に入力し、出力する（エクセルファイル）		●			●	
13 日計表の作成	○ 手数料郵送日計表を作成する（エクセルファイル）		●			●	
14 手数料の収納と領収書（レシート）の印刷	① 手数料郵送集計表に基づき、1件ずつレジ打ちをし、領収書（レシート）を印刷する		●			●	
	② 領収書（レシート）を交付する証明書等が入ったクリアファイルに入れる		●			●	→
15 最終審査、交付・不交付の決定	① 請求（申請）に必要な書類の有無、請求（申請）内容、交付する証明書、手数料（現金）、返信用封筒の宛先を審査する	●				●	→
	② 郵送請求の受付簿、手数料郵送日計表を審査する	●				●	
	③ 最終審査の結果により、交付・不交付を決定する	●				●	
	④ 釣銭が必要な場合は、郵送用のつり銭箱から定額小為替を用意する	●				●	←
16 手数料合計金額の照合	○ 定額小為替の合計金額と手数料として収納すべき合計金額を照合する		●			●	
17 封入	○ 交付決定した請求（申請）について、返信用封筒に証明書と領収書（レシート及び釣銭がある場合は定額小為替）を封入する		●			●	

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
18 ポスト等へ投函	① 速達（郵便物が到着した当日中）、普通郵便については、市役所正面にあるポストに投函する		●			●	
	② 簡易書留等の特殊取扱郵便物は、庶務課扱いの郵便にする		●			●	
19 定額小為替の換金	○ 郵便局で定額小為替を換金する	●					●
20 請求（申請）書編綴（ファイリング）	○ ポスト等への投函が終了した請求（申請）書その日の処理終了分としてファイリングする		●			●	

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
1 郵便物の受入	○ 市民課宛の郵便物を本庁舎3階の各課宛連絡棚に取りに行く		●			●	
2 郵便物の開封	○ 職員個人宛の郵便物を除き開封する		●			●	
3 郵便物の確認	① 封入されていた郵便物（請求（申請）書、手数料（定額小為替）、本人確認書類の写し、返信用封筒、返信用切手、開封した封筒を請求（申請）ごとに一つのクリアファイルにまとめて入れる		●			●	
	② 郵送請求に必要な書類等が同封されているか確認する		●			●	
4 郵便物の仕分け（分類）	○ 郵送請求に必要な書類等が同封されているものと、不備のもの、他の部署（課）で受け付けるものを仕分ける（分類する）		●			●	
	① 市民課で受け付けるものについては、請求（申請）内容等（住民票の写し（戸籍の附票、転出届含む）、戸籍の請求、職務上請求、公用請求等）ごとに郵便物を仕分ける（分類する）戸籍届出や通知は職員へ渡す		●			●	
	② 市民課で受け付ける郵便物には、封入されていた請求書（申請書）に受付印を押印する		●			●	
	③ 不備のものについても、受付印を押印する		●			●	
① 申請書の記載内容等の確認	○ 転出届の該当者の届出内容及び住基システムを確認し、処理が可能かを確認する		●			●	
② 不備の請求に対する連絡	○ 返信用封筒が同封されていない場合は連絡先（電話番号）に連絡して不備がある旨と不備のものを郵送するよう連絡する（特例転出の場合は除く）		●			●	
③ 市民課で受け付けない郵便物を他の部署に回送	○ 市民課では受け付けないものについては、他の部署（課）へ回送する		●			●	
5 封緘・各種押印	○ 返信用封筒の宛名に「様」、「御中」のゴム印、発送元の欄に「市民課」のゴム印、切手の近くに「不足分受取人払い」のゴム印をそれぞれ押す		●			●	
6 アコーダー作成	① 速達分とそれ以外に仕分けし、速達分から処理する。住基システムで転出情報を入力し、アコーダーをシステム出力、印刷する		●			●	
	② 印刷（システム出力）したアコーダーを請求書等を入れているクリアファイルに入れる		●			●	
7 審査	① 転出届とアコーダー（異動内容）を審査し、確定処理を行い、転出証明書を出力し、クリアファイルに入れる。（特例転出の場合は転出証明書の出力は不要）	●					●
	② 返信用封筒の宛先と異動日を確認し、転出証明書を送付する宛名に相違がないか審査する	●					●
8 電話照会（確認）	○ 届出内容に不足、疑義等がある場合、別紙住異動等窓口業務マニュアル（手順書）「4 郵送請求」に照らして、請求者（申請者）に電話確認を行い、確認した内容を請求（申請）書に追記する		●			●	
9 受付簿記載	○ 郵送請求用の受付簿に入力し、出力する（エクセルファイル）		●			●	
10 日計表の作成	○ 手数料郵送日計表を作成する。転出の欄に入力する（エクセルファイル）		●			●	
11 封入	○ 返信用封筒に転出証明書を封入する		●			●	
12 ポスト等へ投函	① 速達（郵便物が到着した当日中）、普通郵便については、市役所正面にあるポストに投函する		●			●	
	② 簡易書留等の特殊取扱郵便物は、庶務課扱いの郵便にする		●			●	
13 請求（申請）書編綴（ファイリング）	○ ポスト等への投函が終了した請求（申請）書とその日の処理終了分としてファイリングする		●			●	

証明書（住民票の写し・記載事項証明書、戸籍の附票の写し、戸籍の全部又は一部記載事項証明等の交付（発行）業務について

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
1 要件の確認	○ どのような証明書が必要で来庁したのかを確認する		●	●			
2 申請書の記載	○ 市民課で取り扱っている証明書が必要な場合は、申請書（「戸籍証明書等の請求書」、「住民票の写し等交付請求書・申出書」、「印鑑登録証明書交付申請書」、「戸籍の附票の写し等交付請求書」、等）に記載してもらう		●	●			
3 申請書の提出と番号券の発券	○ 申請書を記入した後、発券機で「番号札」を受け取ってもらう		●	●	→		
4 申請書の内容確認、来庁者の本人確認、交付要件の確認	① 「番号札」の番号を呼び、申請書の内容確認と来庁者の本人確認を行う		●		●		
	② 来庁者本人に関する証明書の場合は、来庁者の本人確認を行う（印鑑登録証明書の請求を除く）		●		●		
	【住民票の写し等の場合】		●		●		
	① 来庁者、申請者、必要な者が同一の場合は、来庁者の本人確認を行う		●		●		
	② 申請者と必要な者が同一だが、来庁者が別の場合（使用者の場合）は、来庁者（使用者）の本人確認を行う		●		●		
	③ 来庁者と申請者は同一だが、必要な者が別の場合で、来庁者（申請者）が必要な者から委任されている場合（代理人の場合）は、「委任状」の確認と、来庁者（代理人）の本人確認を行う		●		●		
	④ 来庁者と申請者は同一だが、必要な者が別の場合で、来庁者（申請者）が必要な者から委任されていない場合（第三者、別世帯の者からの申請の場合）は、来庁者（申請者）の本人確認、必要とする理由、交付要件（別紙「○○○○」を参照）を確認する		●		●	→	
	⑤ 上記以外の場合は、市職員に判断を委ねる	●					●
	【戸籍の附票の写し、戸籍の記載事項証明の場合】		●		●	←	
	① 来庁者、申請者、必要な者が同一の場合は、来庁者の本人確認を行う		●		●		
	② 申請者と必要な者が同一だが、来庁者が別（使用者）の場合は、来庁者の本人確認を行う		●		●		
	③ 来庁者と申請者は同一だが、必要な者が別の場合で、来庁者（申請者）が必要な者から委任されている場合（代理人の場合）は、「委任状」の確認と、来庁者（代理人）の本人確認を行う		●		●		
	④ 来庁者と申請者は同一だが、必要な者が別の場合で、来庁者（申請者）が必要な者から委任されていない場合（第三者、別世帯の者からの申請の場合）は、来庁者（申請者）の本人確認、必要とする理由、交付要件（別紙「住民異動等窓口業務マニュアル（手順書）」を参照）を確認する		●		●	→	
	⑤ 上記以外の場合は、市職員に判断を委ねる	●					●
	【印鑑証明の場合】		●		●	←	
① 来庁者から申請者の印鑑登録証を預かる		●		●	→		
② 上記以外の場合は、必要に応じて登録証紛失、新規登録の説明を行う		●		●	→		
5 証明書、必要な者の選択	○ それぞれのシステムから発行しようとする証明書を選択し、申請書に記載してある「必要な者」を検索し選択する		●			●	→
6 証明書の印刷	○ 選択した「必要な者」の証明書を請求（申請）された枚数分、印刷する		●			●	
7 契印	○ 請求（申請）数が1通であっても、印刷（システム出力）した証明書が2枚以上の場合（世帯全員の住民票の写し、戸籍の全部記載事項証明等）は契印機で契印する		●			●	→
8 審査	① 申請書の内容、交付要件、交付する証明書、手数料の額を審査する	●					●
	② 審査終了後、申請書と印刷した証明書を一つのクリアファイルに入れる	●					●
9 交付・不交付の決定	○ 最終審査の結果により、交付・不交付を決定する	●					●
10 来庁者の呼び出し	○ 「番号札」の番号で来庁者を呼び出す		●		●	←	
11 来庁者による確認	○ 交付しようとしている証明書の内容、必要枚数に間違いがないか、来庁者に確認してもらう		●		●		
12 証明書の交付と手数料の收受	○ 交付する証明書と手数料の額をレジ打ちして、手数料の額を收受し、レシートを印刷する		●		●		
	① 非接触型レジのため、納付する方法が現金かキャッシュレス決済かを確認する		●		●		
	② 現金の場合は、来庁者に現金を金種投入口に入れてもらい、レシートを受け取ってもらう		●		●		
	③ キャッシュレス決済の場合はレジで証明を選択した後、キャッシュレス決済端末で操作し、レシートを受け取ってもらう		●		●	→	
13 日計表の作成	○ 日計表を作成する		●			●	
14 請求（申請）書編綴（ファイリング）	○ 窓口の開庁時間終了後、その日の申請書をその日の処理終了分としてファイリングする		●			●	

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
1 要件の確認	○ どのような異動届出（手続）を行うために来庁したのかを確認する		●	●			
2 異動届出書の記載	○ 転出、転入、転居、世帯主変更、世帯分離、戸籍の届出に伴う異動等		●	●			
3 番号券の発券	○ 発券機で「番号札」を受け取ってもらう		●	●			
4 届出書の内容確認、 来庁者の本人確認、 届出要件の確認	① 「番号札」の番号を呼び、届出書の内容確認と来庁者の本人確認を行う		●		●		
	① 来庁者、届出人、異動する者が同一の場合又は異動する者が来庁者、届出人と同一世帯の場合は、来庁者（届出人）の本人確認を行う		●		●		
	② 届出人と異動する者が同一の場合又は届出人と異動する者が同一世帯の場合であって、来庁者が別の場合（使者の場合）は、来庁者（使者）の本人確認を行う		●		●		
	③ 来庁者と届出人は同一だが、異動する者が別の場合で、来庁者（届出人）が異動することを委任されている場合（代理人の場合）は、「委任状」の確認と、来庁者（代理人）の本人確認を行う		●		●		
	④ 上記以外の場合は、市職員に判断を委ねる	●					●
	② 届出日と異動日を確認する		●		●		
	【転出届の場合】		●		●		
	① 異動日が届出日の前1か月または後14日以内か否かを確認する		●		●		
	② 転出先が国内か国外かを確認する。国外の場合、転出証明書の発行は不要		●		●		
	【転入届の場合】		●		●		
	① マイナンバーカード所有者は「特例転出（転出証明なしで転入手続きができる）」の手続きができるため、「特例転出」を行うか否かを確認する		●		●		
	② 「転出（予定）証明書」の有無と「転入届」の記載内容を確認する		●		●		
	③ 異動日が届出日の前2週間（14日、届出日当日も含む。）以内か否かを確認する		●		●		
	④ 異動日が届出日の前2週間（14日、届出日当日も含む。）以前の場合、「懈怠届」を記載してもらう		●		●		
	⑤ 転入先の住所地が住居表示区域か否かを確認する		●		●		
	ア 住居表示区域の場合、職員へ引き継ぐ		●		●		
	イ 住居表示区域以外の場合、大字名、地番が実在するものか、資産税課の「土地台帳」で確認する（基幹系システム：市民課フォルダにExcelデータ参照）区画整理地内は照合票を預かる		●		●		
	【転居届の場合】		●		●		
	① 異動日が届出日の前2週間（14日、届出日当日も含む。）以内か否かを確認する		●		●		
	② 異動日が届出日の前2週間（14日、届出日当日も含む。）以前の場合、「懈怠届」を記載してもらう		●		●		
	③ 転入先の住所地が住居表示区域か否かを確認する		●		●		
ア 住居表示区域の場合、職員へ引き継ぐ		●		●			
イ 住居表示区域以外の場合、大字名、地番が実在するものか、資産税課の「土地台帳」で確認する（基幹系システム：市民課フォルダにExcelデータ参照）区画整理地内は照合票を預かる		●		●			
【世帯分離、世帯主変更等の世帯の続柄の異動に関する届出の場合】		●		●			
① 異動日が届出日の前2週間（14日、届出日当日も含む。）以内か否かを確認する（原則として異動日は届出日と同日）		●		●			
② 異動日が届出日の前2週間（14日、届出日当日も含む。）以前の場合、「懈怠届」を記載してもらう		●		●			
【その他の届出の場合】		●				●	
○ 来庁者から届け出たい内容について確認し、市職員に委ねる		●				●	
5 住民基本台帳システム異動処理	○ 届出の種類ごとに住民基本台帳システムで異動処理を行う		●		●		
6 アコーダーの印刷	○ 住民基本台帳システムでの異動処理終了後、アコーダーを印刷（システム出力）する		●		●		
	【転出届の場合】		●		●		
	○ 転出（予定）証明書を印刷（システム出力）する	●			●		

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
7 審査	① 届出書の内容、アコーダーの内容を審査する	●					●
	② 審査終了後、データを本登録する。転出（予定）証明書を印刷、届出書、アコーダーを一つのクリアファイルに入れる	●					●
8 来庁者の呼び出し	○ 「番号札」で来庁者を呼び出す		●		●		
9 来庁者による確認	○ アコーダーの内容を確認してもらい、修正箇所がなければ、署名してもらい		●		●		
10 他の部署での手続	○ 異動する者によって、他の部署での確認、手続が必要となることを説明し、回ってもらい他の部署の「窓口番号」を「○」で囲み、確認、手続が終了後、改めて市民課に戻ってもらい、アコーダーを「受付箱」に入れて呼び出すまで待っているよう説明する		●		●		
11 来庁者による確認	○ 他の部署の手続確認欄に「☑」されているか確認する		●		●		
12 来庁者の呼び出し	○ 「番号札」で来庁者を呼び出し、手続が終了したことを説明する		●		●		
	【転出届の場合】 ○ 転出（予定）証明書と案内文書、封筒を手渡す		●		●		
13 日計表の作成	○ 日計表を作成する		●			●	
14 届出書編綴（ファイリング）	○ 窓口の開庁時間終了後、その日の届出書をその日の処理終了分としてファイリングする		●			●	

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
1 要件の確認	○ どのような手続を行おうとして来庁したのか確認する		●	●			
2 申請書の記載	① 印鑑登録に関する手続の場合、登録であれば「印鑑登録申請書」、登録の廃止や印鑑や登録証の亡失、改印等については「印鑑登録廃止 登録証亡失届」、登録証の引換は「印鑑登録証引換交付申請書」に記載してもらう		●	●			
	② 印鑑登録と併せて印鑑証明書も必要であれば、「印鑑証明書交付申請書」に記載してもらう		●	●			
3 申請書記入後の番号券の発券	○ 申請書の記入が終了したら、発券機で「番号札」を受け取ってもらう		●	●	→		
4 申請書の内容確認、来庁者の本人確認、登録印の確認	○ 「番号札」の番号を呼び、次の項目を確認する		●		●		
	① 申請書の記載内容		●		●		
	② 登録しようとしている印鑑が登録できる印鑑か否か		●		●		
	【来庁者本人が印鑑登録又は印鑑登録の廃止を行う場合】		●		●		
	○ 来庁者（申請者）の本人確認と手続方法の確認を行う		●		●		
	① マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等の官公所が発行している顔写真付きの身分証明書を持参している場合、そのまま印鑑登録の手続を進める		●		●		
	② 官公所が発行する顔写真付きの身分証明書を所有しているが持参していない場合は、それを取りに戻って改めて本人が来庁して手続を行うか、このまま受付し、郵送される照会書を持参して本人確認を行う方法による手続を行うか、手続方法、手続に要する期間等を説明した上で、来庁者の意向を確認する		●		●		
	【来庁者が代理人として本人の印鑑登録、印鑑登録の廃止を行う場合】		●		●		
	○ 事前に代理登録までの手続きの説明を聞いている代理人が来庁した場合は、来庁者（代理人）の本人確認と「代理人選任届」の確認を行う		●		●		
	5 印鑑登録、廃止、変更の事務作業	【印鑑登録の場合】※ 登録印の変更を行う場合は、廃止と登録を続けて行う		●		●	
① 申請書、登録印、身分証明書を預かり、一つのクリアファイルに入れる（登録印と身分証明書は1つの袋に入れる）なお、身分証明書の内容を申請書裏面に転記し、確認した場合は預からなくてもよい			●		●	→	
② 印鑑登録システムで印鑑登録しようとしている申請者を検索し同一世帯印に同一印影が含まれていないか、登録が可能かどうかを確認し、登録できる場合は、印鑑登録番号をシステムに入力し、印鑑登録原票を印刷する			●			●	
③ 出力した印鑑登録原票に登録印の印影をとる			●			●	
④ 印影スキャナーで登録印の印影をスキャンする			●			●	
⑤ スキャンした印影を見ながら、サイズや回転し、登録する印影を整える			●			●	
⑥ 登録する印影の画面、印鑑登録証、申請書を並べ、職員の確認を依頼する			●			●	→
⑦ 登録が可能か審査する（登録印の規格の確認、印影、同一世帯での登録印の印影、登録証の番号入力の確認、身分証明書の確認など）		●				●	→
⑧ 確認が終了したものを登録する			●			●	→
⑨ 印鑑登録証明書の交付が必要な場合、印鑑登録システムでの登録終了後、証明書発行業務画面で証明書を印刷（出力）する			●			●	
【印鑑登録の廃止の場合】			●		●		
① 申請書、印鑑登録カード（ある場合）、身分証明書を預かり、一つのクリアファイルに入れる（身分証明書は受付時に確認し、申請書に身分証明書の内容を控えた場合は、返却しても良い）			●		●	→	
② 印鑑登録システムで廃止しようとしている申請者を検索し選定する			●			●	
③ 印鑑登録システムに従って廃止の入力を行う			●			●	→
④ 印鑑登録の廃止に誤りがないか確認する		●				●	
【印鑑登録証の引き換えの場合】			●	●		●	
○ 破損している登録証（又は名栗村当時の登録証）を持参した場合、申請書を記入し、新たなカードを交付する。新たな登録証の番号を印鑑登録システムに入力し、更新する			●	●		●	●
【印鑑登録している者の転居、氏の変更の場合】		●		●			
○ 住民異動届等の手続を行えば、システム内で自動的に変更されるので、特段の申請手続を行う必要がないが氏の変更により、印鑑登録の印影が氏であった場合は廃止の処理を行う。旧氏併記の場合は申請書は戸籍の添付が必要なことから、即日、旧氏を設定することができないため、一度廃止の処理をすることになる		●	●		●	●	
6 確認、審査、確定	【共通事項】	●					●
	○ 来庁者から預かっている申請書、身分証明書、印鑑、廃止する印鑑登録カード、出力した印鑑登録原票と印鑑登録システムの確認画面を見比べて、適正な処理が行われたか確認、審査する	●					●

業務項目	業務内容	役割		業務フロー（担当別）			
		市	委	案内	窓口	処理	判断
7 来庁者の呼び出し	○ 「番号札」の番号で来庁者を呼び出す		●		●		
8 来庁者による確認	○ お預かりした登録印を返却し、間違い、破損等がないか確認してもらう		●		●		
9 印鑑登録カードの交付、回収	○ 新たに登録した印鑑登録カードを渡し、申請書の印鑑登録証の受け取り欄への記名・押印をお願いする。印鑑登録証明書が必要になった場合の申請手続方法、印鑑登録カード又は登録印の破損、紛失の際の手続方法について説明するとともに、コンビニ交付サービスの利用を促す		●		●		
10 証明書の交付と手数料の收受	○ 印鑑登録と併せて印鑑証明書を交付する場合は、交付する証明書と手数料の額をレジ打ちして、手数料の額を收受し、レシートを印刷する		●		●		
	① 非接触型レジのため、現金の場合は、来庁者に現金を入れてもらう		●		●		
	② キャッシュレス決済を希望する場合は、ブランドを聞いた上で決済する		●		●		
	③ レシートを受け取ってもらう		●		●		
11 印鑑登録原票編綴（ファイリング）	○ 窓口の開庁時間終了後、その日の申請書をその日の処理終了分として内容を確認し、担当リーダー、課長に決済をもらう	●	●				●
12 申請書編綴（ファイリング）	○ 担当リーダー及び課長の決裁が終了したら申請書、原票をそれぞれファイリングする		●			●	●

業務項目	業務内容	役割					業務フロー（担当別）	
		市	委	案内	窓口	処理	判断	
1 要件の確認	○ どのような手続を行おうとして来庁したのか確認する		●	●				
2 申請書の記載	○ 臨時運行許可申請用紙に記入してもらい記入漏れがなように案内する		●	●				
3 申請書記入後の番号券の発券	○ 申請書の記入が終了したら、発券機で「番号札」を受け取ってもらう		●	●				
4 申請書の内容確認	○ 「番号札」の番号を呼び、次の項目を確認する		●		●			
	① 申請書の記載内容に漏れがないか、審査するための添付資料があるか確認する。添付資料は自賠責保険証（原本のみ。）、車検証など車台番号が確認できるもの（コピー可。）、運行目的、運行経路（飯能市が含まれていること）、運行期間（最大5日間）を確認する。また、自賠責保険証、車台番号及び自賠責保険が運行期間中有効であることを確認する（自賠責保険証は保険期間の最終日が利用期間終了日より1日以上有効期間があること）		●			●		
5 来庁者の本人確認、許可証及びナンバープレートの交付事務作業	○ 個人（市内在住）貸出の場合、住基システムで本人確認を行う。自賠責保険証、自動車車検証等を申請書内容と照合する		●				●	
	○ ナンバープレート及び許可証の貸出のため、名簿に申請内容を記入する		●				●	
6 確認、審査、確定	【共通事項】	●						●
	○ 来庁者から預かっている添付資料と申請書を基に適正な処理が行われたか確認、審査する。	●						●
7 来庁者の呼び出し	○ 「番号札」の番号で来庁者を呼び出す		●		●			
8 許可証及びナンバープレートの交付	○ 申請でお借りした資料の返却及び許可証及びナンバープレートを交付する。貸与者へ運行期間の期限日から5日後の返却期限までにナンバープレート及び許可証を伝える		●			●		
10 証明書の交付と手数料の收受	○ 手数料の額（1件あたり手数料750円）をレジ打ちして、手数料を收受し、レシートを受け取ってもらう		●			●		
	① 非接触型レジのため、現金の場合は、来庁者に現金を入れてもらう		●			●		
	② キャッシュレス決済を希望する場合は、ブランドを聞いた上で決済する		●			●		
	③ レシートを受け取ってもらう		●			●		
11 申請書のファイリング	○ ナンバープレートを交付済みの申請書について担当リーダーと課長が決裁する、決裁が終了した申請書をファイリングする	●	●				●	
12 ナンバープレート及び許可証の返納	○ ナンバープレート及び許可証の返納があったら預かり、保管する（ナンバープレートは保管場所に収納、許可証はファイリングする） 臨時運行許可申請書受付簿の処理をする（返納日の記入）		●				●	