

# 業務名 印鑑登録事務

別紙2(5)

平成30年4月1日 2.0版

業務プロセスまたは業務ユニット	担当		利用端末	利用様式・帳票	特子 別エ ッ ク リ ス ト 処 理 要 件
	委託事業者	(市職員 非常勤含む)			
1 番号札呼出し(呼出機呼出ボタン押下、電子音声アナウンス)	○		番号札呼出器	番号札	
2 用務確認 「本日は、印鑑登録でよろしいでしょうか」(すでに印鑑カードを持っていて単なる印鑑証明書の申請なのに誤って番号札をとっているケースがあるので注意する。)	○				
3 本人確認書類、登録印鑑預かり、登録対象者確認 「ご本人分の登録でしょうか?ご本人様を証明できる書類と登録する印鑑をお預かりいたします」  ①印鑑登録をする印鑑をお預かりする 「登録する印鑑をお預かりいたします」 ②本人申請の場合は、運転免許証等で確認する。 (写真付きの公的な確認書類がない場合は、回答書扱いとなる旨説明する) ③代理人申請の場合は、「代理人選任届」の提出を求める。 (持参していない場合は、持参が必要である旨説明し、再来庁を促す。) ④回答書受付の場合は運転免許証等で確認し、回答書確認した本人確認書類を記入する。項番11へ  なお、上記で対応できない案件または疑義案件については、「少々お待ちください」といい、管理者に状況を説明し、管理者より市職員に説明し、その後は市職員が窓口対応を引き継ぐ。また、その件数を記録する。	○	不明分は 受付係	免許証等 印鑑  代理人選任届	印鑑登録事務 処理要領	
4 印鑑登録システムで対象者検索  ①印鑑登録がある場合は廃止の入力をする(代理人申請かつ改印の場合は印鑑登録廃止通知書を出力する。※項番22参照) ②新規登録の場合は、印鑑登録原票を出力する ③同一世帯員で印鑑登録している人がいる場合は世帯管理票を出力する			印鑑システム	世帯管理票(出力)	印鑑システム 操作マニュアル
5 印鑑登録申請書及び登録後の印鑑証明書請求書作成(必要な申出があった場合) 総合窓口システムで、必要事項について、口頭で確認しながら、入力を行い、入力した申請書を出力する。	○		総合窓口システム  印鑑システム	印鑑登録申請書 印鑑登録廃止・印鑑登録証亡失届(出力) 以下「登録申請書」	
6 印鑑登録原票作成押印 印鑑登録原票に登録する印鑑を押印する	○		印鑑システム	印鑑登録原票	印鑑登録事務 処理要領
7 印鑑登録申請書押印 印鑑登録申請書に登録する印鑑を押印する	○			登録申請書	印鑑登録事務 処理要領
8 印鑑登録申請書及び登録後の印鑑証明書請求書署名 「印鑑登録申請書」及び登録後の「印鑑証明書請求書」に署名いただく	○			登録申請書(印鑑押印済み)  ①住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付(申請)書 以下「①申請書」	
9 要件確認(印影重複、登録不適印影) 印影重複、登録不適かを印鑑システム上で確認する。 不適の場合は、項番6へ	○		印鑑システム	世帯管理票(出力)	印鑑システム 操作マニュアル
10 原票読み込み処理 印鑑登録申請書に登録する印鑑をシステムにスキャンさせる。即日登録の場合は、印鑑登録年月日及び印鑑登録番号の入力をする。回答書扱いの場合は項番20以降の処理へ 登録できない場合は、管理者に状況を説明し、管理者より市職員に説明し、その後は市職員がシステム操作をおこない、原票読み込み終了後に、業務を引き継ぐ。	○	不明分は 受付係	印鑑システム	印鑑登録原票 (印鑑押印済み)	印鑑システム 操作マニュアル
11 登録処理(回答書受付) 照会中の対象者検索をし、印鑑登録年月日及び印鑑登録番号の入力をする。					印鑑システム 操作マニュアル
12 セットアップ管理台帳記入 新たな印影をセットアップ台帳に登録する	○			セットアップ管理台帳(日ごとに作成)	印鑑登録事務 処理要領
13 照合処理(市職員へ引き継ぎ) 印鑑登録申請書・印鑑登録廃止・印鑑登録証亡失届(印鑑押印済み)と印鑑登録原票、印鑑カード、住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付(申請)書(※同時に印鑑登録証明書交付の申請があった場合)を照合担当の市職員に引き継ぐ(照合用トレイに置く)	○	⇒受付係			
14 照合処理(市職員) 申請書と証明書の内容及び印鑑システム入力内容を確認する。 ①発行可能であれば、了承のチェックや押印を入れ、『レジスター呼出し待ちトレイ』に入れる/または委託社員に返却する。 ②間違いがあれば、相違点等を書面上で示し、委託社員に返却する。		受付係			

業務プロセスまたは業務ユニット	担当		利用端末	利用様式・帳票	子エック リリス ト 特 別 処 理 要 件
	委託事業者	(市職員 勤含む)			
15 (照合処理に伴う修正と再確認) 照合処理に伴う相違点がある場合、相違点指示を参照し、再度証明書を発行、証明書作成後、『市職員照合トレー』に①申請書 ②証明書をを入れる(または照合担当の市職員に手渡す)。 →その後、照合処理へ	○	受付係		①申請書 ②税証明書交付申請書 以下「②申請書」	
16 申請者呼出し 『レジスター呼出し待ちトレー』/委託社員に照合OKで返却された証明書の申請者を番号札の番号で呼び出す。(番号札のバーコードをバーコードリーダーで読み取り、電子音声で呼出し)	○		番号札 呼出器 (交付端 末)	①申請書 ②申請書	
17 証明書類確認とお渡し 窓口にて、証明書を申請者にご確認いただく。 ※間違いがある場合は、項番2から再度実施。	○			①申請書 ②申請書	
18 手数料受領・レジスター入力 ①証明書別の単価を確認し、レジスターに手数料金額を入力し、申請者に手数料総額を伝える。 「住民票1通 ○○円、・・・と、合計○○円となります」 ②申請者からお預かりした金額を口頭で伝え、レジスターで金額入力し、レジスター内に収納する 「○○円お預かりします」 ③つり銭額を口頭で伝えながら、レシートと一緒にお渡しする 「○○円のお返しとなります」	○		レジスター		
19 証明書のお渡しと番号札回収 ①証明書を封筒に入れてお渡しする ※その他、市より渡す書類があれば、その説明を加えてお渡しする ②番号札を回収し、バーコード再読み込みする(画面表示をクリアする操作)	○				
20～24は項番10において回答書扱となった場合のみに必要となる処理					
20 印鑑登録回答書出力 印鑑登録回答書を出力する	○		印鑑 システム	印鑑登録照会書 兼回答書(出力)	印鑑システム 操作マニュアル
21 印鑑登録回答書のコピーと控え保存 印鑑登録回答書を1枚コピーし、印鑑登録回答書のコピーの決裁用控えとして所定のキャビネットに保管する。	○			印鑑登録照会書 兼回答書(出力)	印鑑登録事務 処理要領
22 回答書郵送 (印鑑登録廃止通知書を出力している場合は一緒に郵送する)	○			印鑑登録照会書 兼回答書(出力) 印鑑登録廃止通 知書(出力)	印鑑登録事務 処理要領
23 回答書分申請書類回答待ちファイルへ	○			登録申請書(印 鑑押印済み)	印鑑登録事務 処理要領