

令和3年4月1日 3.0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 別 エ ッ ク リ ス ト 処 理 要 件
		委 託 事 業 者	市 職 員			
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 「今日は、印鑑登録でよろしいでしょうか」	○				
3	<div>登録するのが誰か、どの書類を持参しているか確認し、下記の4つのどれにあたるか仕分けする</div> <div>A. 本人申請(本人の公的な写真付き身分証あり) B. 本人申請(保証人の実印確認) C. 照会書送付 D. 回答書持参での再来庁</div> <div><pre>graph TD; A[本人が来庁している] -- YES --&gt; B[官公署発行の写真付き身分証明書がある]; A -- NO --&gt; C[C. 照会書送付]; B -- YES --&gt; D[A. 本人申請&lt;br/&gt;(即日登録)]; B -- NO --&gt; E[保証人の実印がある]; E -- YES --&gt; F[B. 保証人申請&lt;br/&gt;(即日登録)]; E -- NO --&gt; C; C --&gt; G[D. 再来庁、照会書(回答書)受付];</pre></div> <div>必要書類が不足している場合には、必要なものを持参して再来庁するよう申請者にその旨をお伝えする。</div> <div>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市職員に状況を説明し、市職員に窓口対応を引き継ぐ。また、その件数を記録する。</div>	○	不明分は 受付係		免許証等 印鑑 代理人選任届 回答書	印鑑登録事務 処理要領
4	<div>必要書類をそろえる(★は代理人が来庁している場合のみ必要) A. 印鑑登録申請書、印鑑登録原票、世帯印影確認書、申請者本人の身分証明書(証明書上の氏名・住所と住基上の情報が異なる場合) B. 印鑑登録申請書、印鑑登録原票、世帯印影確認書、保証人確認書 C. 印鑑登録申請書、印鑑登録原票、世帯印影確認書、回答書のお知らせ(2枚)、★代理人選任届、★代理人の身分証明書(証明書上の氏名・住所と住基上の情報が異なる場合) D. 回答書、申請者本人の身分証明書(証明書上の氏名・住所と住基上の情報が異なる場合)、★代理人の身分証明書(証明書上の氏名・住所と住基上の情報が異なる場合)</div> <div>登録と併せて印鑑登録証明書(以下「印鑑証明書」)も必要な場合には、印鑑証明書の申請書も必要書類とともにお預かりする。</div> <div>登録登録申請書及び印鑑証明書の申請書は手書きで作成していただくか、総合窓口システムで必要事項を口頭で確認しながら入力し、出力したものの内容を申請者に確認していただいた後、署名していただく。</div>	○		総合窓口 システム  印鑑 システム	印鑑登録申請書 以下「登録申請書」 印鑑登録原票 世帯印影確認書 保証人確認書 代理人選任届 回答書のお知らせ 回答書	印鑑登録事務 処理要領
5	チェックリスト(別紙)の内容を確認する Cの場合には、今後の流れを申請者に説明し、2枚出力した『回答書のお知らせ』のうち1枚を申請者にお渡しする	○			チェックリスト	印鑑登録チェッ クリスト 印鑑登録事務 処理要領
6	必要書類とチェックリストを審査ボックスに入れ、市職員に審査を依頼する	○				
7	<div>書類の審査を行う。問題がなければ委託社員(※セットアップ担当)へ渡す⇒10へ ※セットアップ・・・印鑑登録証に印鑑情報を入力する作業</div> <div>すでに登録している印鑑があり廃止登録をする必要がある場合には、印鑑登録申請書に廃止の種類と申請事由を記入して指定する</div>		受付係			印鑑登録事務 処理要領

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 別 処 理 要 件 リス ト
		委 託 事 業 者	市 職 員			
8	廃止処理(廃止処理なしの場合には項番9へ) すでに登録している印鑑がある場合には、印鑑登録申請書に指定されたとおりに廃止処理を行う。  Cの場合で、来庁者が代理人の場合には、印鑑登録廃止通知書を印刷する。	○		印鑑 システム	印鑑登録申請書 印鑑登録廃止通 知書	印鑑登録事務 処理要領
9	原票読み込み処理(Dの場合は項番10へ) 登録する印影をシステムにスキャンさせる。 AまたはB(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。⇒終了後は項番11へ C(回答書扱い)の場合は項番19以降の処理へ	○	不明分は 受付係	印鑑 システム	印鑑登録原票 印鑑カード	印鑑システム 操作マニュアル
10	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		印鑑システム 操作マニュアル
11	セットアップ管理台帳記入	○			セットアップ管理 台帳	印鑑登録事務 処理要領
12	市職員へ引き継ぎ 必要書類と印鑑カード、※印鑑証明書等交付申請書、※印鑑証明書(※は同時に印鑑登録証明書交 付の申請があった場合)を照合用トレイに置く	○	受付係		項番4の書類 印鑑カード 印鑑証明書 廃止通知書	
13	照合処理 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。 交付可能であれば必要箇所にサインし、『レジ呼出し待ちトレイ』に入れる 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			印鑑登録事務 処理要領
14	(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、再度証明書を作成後、『市職員照合トレイ』 に申請書類一式及び印鑑証明書を入れる(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			印鑑登録事務 処理要領
15	申請者呼出し 『レジ呼出し待ちトレイ』に照合OKで返却された印鑑登録証の申請者を番号札の番号で呼び出す。	○		番号札 呼出器 (交付端 末)		
16	証明書類確認とお渡し 窓口にて、印鑑証明書を申請者にご確認いただく。	○				
17	手数料受領・レジ入力 ①証明書別の単価を確認し、レジに手数料金額を入力し、申請者に手数料総額を伝える。 「印鑑登録手数料 〇〇円、・・・と、合計〇〇円となります」 ②申請者からお預かりした金額を口頭で伝え、レジで金額入力し、レジ内に収納する 「〇〇円お預かりします」 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 「〇〇円のお返しとなります」	○		レジ		
18	証明書のお渡しと番号札回収 ①印鑑登録証及び同時に申請があった場合には印鑑証明書をお渡りする ※その他、お借りしている身分証明書等市より渡す書類があれば、返却・お渡りする 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)	○		番号札 呼出器 (交付端 末)		
19～22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						
19	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
20	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
21	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
22	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