

市民窓口課等業務内容

1 市民窓口課業務

下記の業務を行う。ただし、確認等が必要となる業務で日曜日に取り扱
いできない場合を除く。

(1) 証明発行関連業務

- ・ 申請内容の事前確認及び届出書等の記入説明に関する業務
- ・ 住民票の写し等の交付請求の受付に関する業務
- ・ 住民票の写し等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・ 戸籍の附票の写しの交付請求の受付に関する業務
- ・ 戸籍の附票の写しの作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・ 印鑑の登録・廃止申請の受付及び印鑑登録証明書の交付請求の受付
に関する業務
- ・ 印鑑登録証及び印鑑登録証明書の作成に関する業務（端末の入出力
操作を含む。）
- ・ 諸証明等の交付請求の受付に関する業務
- ・ 諸証明等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・ 戸籍謄抄本等の交付請求の受付に関する業務
- ・ 戸籍謄抄本等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・ 自動車臨時運行許可申請書の受付に関する業務
- ・ 自動車臨時運行許可証の作成に関する業務
- ・ 自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号標の返納の受付業務
- ・ 交付が可能となった証明書の引渡し業務
- ・ 申請書類等の集計及び整理業務
- ・ 記載台及び受付カウンターの申請書類等の整理及び補充業務
- ・ 窓口呼出しシステム及びキオスク端末操作案内に係る補助業務

(2) 手数料徴収及び収納業務

- ・ 証明発行による関連物の引渡しに伴う、所定の手数料の徴収及び収
納業務の補助的業務

(3) 住民異動届出関連業務

- ・ 住民異動届の受付に関する業務
- ・ 個人番号カード等の所持確認・案内に関する業務

- ・住民票の記載に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・住民異動等に伴う、個人番号カード・在留カード・特別永住者証明書への記載に関する業務
 - ・住民異動等に伴う関連物などの引渡しに関する業務
 - ・住民異動等に伴う通知書等の作成・発送に関する業務
 - ・住民異動届に伴う関係各課への案内に関する業務
 - ・法務省通知の端末入力業務
 - ・戸籍附票の記載に関する業務
 - ・住居地届出及び特別永住者証明書交付等申請受付に関する業務
 - ・住居地届出に伴う在留カード・特別永住者証明書への記載及び引渡しに関する業務
 - ・特別永住者証明書交付申請等に伴う特別永住者証明書の交付業務
 - ・特定在留カード及び特定特別永住者証明書への IC チップへの記録及び引き渡しに関する業務
 - ・電話等による問合せに関する業務
- (4) 児童手当届出関連業務
- ・認定請求、額改定認定請求等届出書の受付に関する業務
 - ・添付書類の確認に関する業務
 - ・認定請求等、届出書の記入説明に関する業務
 - ・児童手当制度の案内に関する業務
 - ・請求書類等の整理及び補充業務
- (5) 戸籍届出関連業務（日曜日除く）
- ・戸籍に関する届出に伴う異動データ等の入力及び帳票等出力並びに届書との照合に関する業務
 - ・戸籍届書の取り込みに関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・埋火葬許可証の作成及び確認に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・本人確認台帳の入力及びお知らせ通知出力に関する業務
 - ・受理証明書及び戸籍届出に関する各種証明書の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・他市区町村から通知及び送付された戸籍届書の戸籍記録データ、住民記録データの出力及び内容確認に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・業務時間外に受領した戸籍届書の異動予約及び戸籍記録データ、住

民記録データ出力に関する業務（端末の入出力操作を含む。）

- ・人口動態に関するデータ入力に関する業務

(6) 郵送による各種証明書の請求（以下「郵送請求」という。）関連業務（日曜日除く）

- ・郵送請求の受付に関する業務
- ・郵送請求の証明書作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・郵送請求の手数料に係る収支及び精算に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・郵送請求の証明書封入及び発送に関する業務
- ・郵送請求の書類整理、集計、各種様式の管理に関する業務
- ・郵送請求に関する窓口及び電話問合せの対応業務

(7) 電子による各種証明書の請求（以下「オンライン申請」という。）関連業務（日曜日除く）

- ・オンライン申請の受付に関する業務
- ・オンライン申請の手数料に係る収支及び精算に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・オンライン申請の証明書作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・オンライン申請の証明書封入及び発送に関する業務
- ・オンライン申請の書類整理、集計、各種様式の管理に関する業務
- ・オンライン申請に関する窓口及び電話問合せの対応業務

(8) 納税証明書発行等の市民窓口課所管に関する業務

- ・所得・営業・納税証明書等の交付請求の受付に関する業務
- ・所得・営業・納税証明書等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
- ・所得・営業・納税証明書等の引渡し業務
- ・市税及び税外収入（市税納付書再発行を含む。）に関する業務（日曜日のみ）

* 税関係の証明発行において、申告等の手続きが必要な場合については、税関係課にて手続き及び発行するため市民窓口課所管には含まない。

(9) 個人番号カード等関連業務

- ・個人番号カードの交付申請受付に関する業務
- ・個人番号カード申請用の写真撮影に関する業務

- ・タブレット端末等を使用したオンライン申請に関する業務
 - ・個人番号カードの交付受付に関する業務
 - ・個人番号カード及びコンビニ交付サービス等利用案内に関する業務
 - ・電子証明書の申請受付に関する業務
 - ・個人番号カードの各種届出・申請受付に関する業務
 - ・通知カード紛失届の受付に関する業務
 - ・個人番号カード・通知カードに関する問合せ対応業務
 - ・個人番号カードの健康保険証利用登録・公金口座登録申込の支援に関する業務
 - ・マイナポータルからの転出届の処理及び転入・転居の予約確認に関する業務
 - ・特定在留カード及び特定特別永住者証明書の申請（写真撮影に関する業務を含む）及び交付に関する業務
 - ・個人番号カードの受付全般に必要な書類等の準備に関する業務
- (10) その他の業務
- ・総務課からの市民窓口課あて郵便物の受領及び仕分け、並びに郵送物の発送及び担当課連絡ボックスへの投入に関する業務
 - ・逡送便に関する業務（收受、振り分け）

2 各支所業務

下記の業務を行う。

- (1) 戸籍、住民基本台帳等に関する証明書発行等関連業務
- ・申請内容の事前確認及び届出書等の記入説明に関する業務
 - ・住民票の写し等の交付請求の受付に関する業務
 - ・住民票の写し等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・戸籍の附票の写しの交付請求の受付に関する業務
 - ・戸籍の附票の写しの作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・印鑑の登録・廃止申請の受付及び印鑑登録証明書の交付請求の受付に関する業務
 - ・印鑑登録証及び印鑑登録証明書の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・印鑑登録原票等の整理に関する業務
 - ・諸証明等の交付請求の受付に関する業務

- ・ 諸証明等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・ 戸籍謄抄本等の交付請求の受付に関する業務
 - ・ 戸籍謄抄本等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・ 交付が可能となった証明書の引渡し業務
- (2) 手数料徴収及び収納業務
- ・ 証明書等発行による関連物の引渡しに伴う、所定の手数料の徴収及び収納業務の補助的業務
- (3) 住民異動届出関連業務
- ・ 住民異動届の受付に関する業務
 - ・ 個人番号カード等の所持確認・案内に関する業務
 - ・ 住民票の記載に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・ 住民異動等に伴う、個人番号カード・在留カード・特別永住者証明書への記載に関する業務
 - ・ 住民異動等に伴う関連物などの引渡しに関する業務
 - ・ 住民異動等に伴う通知書等の作成・発送に関する業務
 - ・ 住民異動届に伴う関係各課への案内に関する業務
 - ・ 住居地届出及び特別永住者証明書交付等申請受付に関する業務
 - ・ 住居地届出に伴う在留カード・特別永住者証明書への記載及び引渡しに関する業務
 - ・ 特別永住者証明書交付申請等に伴う特別永住者証明書の交付業務
 - ・ 特定在留カード及び特定特別永住者証明書への IC チップへの記録及び引き渡しに関する業務
 - ・ 転入に伴う就学業務
- (4) 戸籍届出関連業務
- ・ 戸籍の各届出の受付に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・ 埋火葬許可証等の引渡し業務
- (5) 納税証明書発行等の支所所管に関する業務
- ・ 市税及び税外収入（市税納付書再発行を含む。）に関する業務
 - ・ 所得・営業・納税証明書等の交付請求の受付に関する業務
 - ・ 所得・営業・納税証明書等の作成に関する業務（端末の入出力操作を含む。）
 - ・ 所得・営業・納税証明書等の引渡し業務
 - ・ 原動機付自転車の標識交付業務（登録・廃車・変更）
- * 税関係の証明発行において、申告等の手続きが必要な場合について

は、税関係課にて手続き及び発行するため支所所管には含まない。

(6) 個人番号カード等関連業務

- ・個人番号カードの交付申請受付に関する業務
- ・個人番号カード申請用の写真撮影に関する業務
- ・タブレット端末等を使用したオンライン申請に関する業務
- ・個人番号カードの交付受付に関する業務
- ・個人番号カード及びコンビニ交付サービス等利用案内に関する業務
- ・電子証明書の各種申請受付に関する業務
- ・個人番号カードの各種届出・申請受付に関する業務
- ・通知カード紛失届の受付に関する業務
- ・個人番号カード・通知カードに関する問合せ対応業務
- ・個人番号カードの健康保険証利用登録・公金口座登録申込の支援に関する業務
- ・マイナポータルからの転入・転居の予約確認に関する業務
- ・特定在留カード及び特定特別永住者証明書の申請（写真撮影に関する業務を含む）及び交付に関する業務
- ・個人番号カードの受付全般に必要な書類等の準備に関する業務

(7) 国民健康保険申請等関連業務

- ・国民健康保険の資格取得、資格喪失、住所変更等の各種届出に関する業務
- ・国民健康保険資格確認書等の作成および(再)交付に関する業務
- ・旧被扶養者に係る届出に関する業務
- ・保険税減免申請に関する業務
- ・納付済確認書の交付に関する業務
- ・口座振替依頼書の受領に関する業務
- ・還付請求書の受領に関する業務
- ・療養費（償還分）、高額療養費、高額介護合算療養費、出産育児一時金（海外出産を除く）、葬祭費、食事差額等の給付に関する業務。ただし、海外療養費、生血の費用、訪問看護療養費、移送費、第三者行為届出は対象外。
- ・限度額適用認定証、標準負担減額認定証の作成および交付・再交付に関する業務
- ・特定疾病療養受療証の作成および交付・再交付に関する業務

- ・ 国民健康保険制度に係る個人番号カード健康保険証利用登録の解除申請受付に関する業務
 - ・ その他、この業務の目的を達成するために必要な補助的業務
- (8) 後期高齢者医療申請等関連業務
- ・ 後期高齢者医療資格取得、資格喪失、住所変更等の各種届出に関する業務
 - ・ 資格確認書等再交付申請の受付及び資格確認書等の（再）交付に関する業務
 - ・ 任意記載事項併記及び入院日数届出書の受付に関する業務
 - ・ 特定疾病療養認定申請の受付及び受療証の交付に関する業務
 - ・ 基準収入額適用申請の受付に関する業務
 - ・ 納付済確認書の交付に関する業務
 - ・ 口座振替依頼書の受領に関する業務
 - ・ 納付方法変更届出書の受付に関する業務
 - ・ 還付請求書の受領に関する業務
 - ・ 高額療養費支給申請の受付に関する業務
 - ・ 療養費支給申請の受付に関する業務
 - ・ 食事療養差額支給申請の受付に関する業務
 - ・ 葬祭費支給申請の受付に関する業務
 - ・ 高額介護合算療養費支給申請の受付に関する業務
 - ・ 送付先変更・解除申請の受付に関する業務
 - ・ 後期高齢者医療制度に係る個人番号カードの健康保険証利用登録の解除申請受付に関する業務
 - ・ その他、この業務の目的を達成するために必要な補助的業務
- (9) 子ども医療申請等関連業務
- ・ 子ども医療の資格取得、資格喪失、住所変更等の各種届出に関する業務
 - ・ 子ども医療の医療保険変更届の受付に関する業務
 - ・ 子ども医療の医療費支給申請の受付に関する業務
 - ・ 子ども医療の受給者証再交付申請の受付及び受給者証の交付に関する業務
 - ・ その他、この業務の目的を達成するために必要な補助的業務
- (10) 国民年金申請等関連業務
- ・ 国民年金の資格取得、資格喪失及び種別変更の各届出の受付に関する業務

る業務

- ・ 転入による国民年金の資格異動届に関する業務
- ・ 転出及び住所変更による国民年金手続きの案内に関する業務
- ・ 世帯主変更における免除申請の手続きの案内及び申請書の受領に関する業務
- ・ 死亡による国民年金の手続き（年金事務所、おくやみコーナー）への案内に関する業務
- ・ 学生納付特例、一般免除及びその他免除に関する申請書の受領並びに案内に関する業務
- ・ 国民年金保険料追納手続きの案内に関する業務
- ・ その他、この業務の目的を達成するために必要な補助的業務

(11) 児童手当届出関連業務

- ・ 認定請求、額改定認定請求等届出書の受付に関する業務
- ・ 添付書類の確認に関する業務
- ・ 認定請求等、届出書の記入説明に関する業務
- ・ 児童手当制度の案内に関する業務
- ・ 請求書類等の整理及び補充業務

(12) 介護保険関係業務

- ・ 納付済確認書の交付に関する業務

(13) その他の業務

- ・ 他課からの依頼業務（配布及び回収）
- ・ 電話等による問合せに関する対応業務
- ・ 申請書類等の集計及び整理業務
- ・ 記載台及び受付カウンターの申請書類等の整理及び補充業務
- ・ 逡送便に関する業務（受付、収受、振り分け）
- ・ リサイクルプラザ修理再生品申込受付
- ・ その他支所業務全般における窓口等業務