

業務フロー図

(1)

- ・来所者は、発券機の番号札を取り待合にてお待ちいただく。

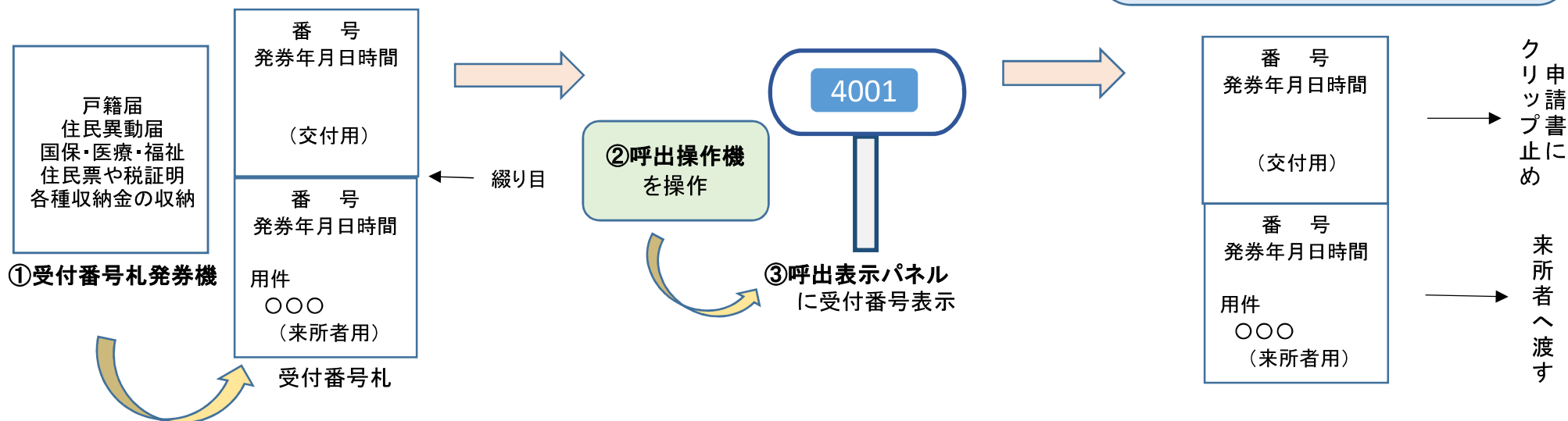
(2)

- ・市職員は、受付窓口で呼出操作機を操作し、順次呼び出す。

(3)

【交付業務がある場合】

- ・市職員は、申請書受付・本人確認を行い、来所者に番号札(来所者用)を渡す。
- ・市職員は、申請書に番号札(交付用)をクリップ止めする。



(4)

【交付業務がある場合】

- ・市職員は、証明書の発行を行う。

(5)

【交付業務がある場合】

- ・市職員は、番号札の番号を交付受付にて呼ぶ。

(6)

- ・来所者は、番号札(来所者用)を交付窓口に持参する。
- ・市職員は、来所者自身に証明書を示し内容を確認してもらう。
- ・証明書を渡し、番号札(来所者用)を回収する。