

委託業務の内容

民間事業者が行う具体的業務の内容は、以下のとおりである。

1 民間事業者が行うべき業務の具体的内容

(1) 登記事項証明書等の交付に係る業務

ア 受付

(ア) 窓口請求（登記所の窓口において直接請求がされた場合）

登記事項証明書等交付請求書の受領、印鑑カードの受領（印鑑証明書請求の場合）、請求の具体的理由の確認（公用請求の場合）及びタイムスタンプ処理

(イ) 郵送請求（郵送により登記所に請求がされた場合）

登記事項証明書等交付請求書の受領、印鑑カードの受領（印鑑証明書請求の場合）、請求の具体的理由の確認（公用請求の場合）、手数料分の収入印紙の貼付状況の確認、消印の処理及び郵券の確認

(ウ) オンライン請求（インターネットを利用して登記所に請求がされた場合）

請求の有無に係る確認、請求情報の取得・確認、手数料の納付の確認、電子証明書等の内容の確認（印鑑証明書請求の場合）

イ 作製

(ア) 窓口請求・郵送請求

a 電子化されたもの

請求情報の乙号事務処理用端末への入力、請求物件等の特定、認証文の付された登記事項証明書等の出力指示及び内容の確認、証明を請求する事項を記載した書面と登記事項等の照合

b 電子化されていないもの

(a) 複写機により謄抄本、写しを作成するもの

簿冊等の搬出入、複写、認証文等の付記、公印の押印（せん孔を含む。）及び内容の確認

(b) 証明を請求する事項を記載した書面と登記事項を照合するもの

簿冊の搬出入、証明を請求する事項を記載した書面と登記事項等の照合、認証文の付記及び公印の押印（せん孔を含む。）（登記事項に関する証明書請求の場合）

(イ) オンライン請求

認証文の付された登記事項証明書等の出力指示及び内容の確認

(ウ) 証明書発行請求機（登記所外証明書発行請求機を含む。以下同じ。）による請求（設置庁のみ）

出力された登記事項証明書等の内容の確認

ウ 引渡し

(ア) 窓口請求

手数料分の収入印紙の貼付状況の確認、消印の処理、印鑑カードの返却（印鑑証明書請求の場合）、引渡し、タイムスタンプ処理

(イ) 郵送請求

不足手数料分の収入印紙の追加送付連絡（郵送請求のみ）、発送手続（印鑑カードの返却を含む。）

(ウ) オンライン請求

窓口における引渡し（申請情報・印鑑カード等の確認を含む。）、私書箱への投函、発送手続

(エ) 証明書発行請求機による請求（設置庁のみ）

整理番号票の受領、印鑑カードの確認（印鑑証明書請求の場合）、手数料分の収入印紙の貼付状況の確認、消印の処理、引渡し

(2) 閲覧に係る業務

ア 受付

閲覧請求書の受領、請求の具体的理由の確認（公用請求の場合）、手数料分の収入印紙の貼付状況の確認及び消印、タイムスタンプ処理

イ 閲覧の実施

簿冊等の搬出入、引渡し、タイムスタンプ処理、監視、返却された簿冊等の受領、点検

(3) その他の業務

窓口及び電話による相談・質問・照会対応（管轄案内、道案内、登記事項証明書等の記載事項に係る説明、住居表示番号による地番・家屋番号照会への対応、処理状況確認への対応等）

(4) 管理業務

ア 処理状況等の管理

イ 適法性の管理

ウ 個人情報保護

エ 秘密情報等の保護

オ セキュリティ対策

カ 不正・不当事案の対応

キ 定期的な内部監査の実施

ク クレーム対応

ケ 登記事項証明書交付等請求書類の手数料額と貼付印紙の確認等

コ 郵券等の取扱い

サ 備品、消耗品等（施設及び設備等を含む。）の使用

シ 公印の適正な使用及び保管

ス 地紋紙（証明専用の特殊用紙）・印鑑証明書の専用紙の適正な使用及び保管

セ 書庫内に格納されている簿冊、書類等の管理

ソ 乙号事務処理用端末の終了処理等

タ 証明する登記官の名前及び日付の出力確認

チ 業務報告書（日報）・事業報告書（月報）及び処理事件数統計表（毎月）の作成及び提出等

ツ 危機事態への対応

テ 執務時間外（休日を含む。）における業務の実施

ト 受託事業者の交代に伴う引継ぎ等

ナ 国との連絡・調整

2 付随業務

(1) 執務室及び窓口の整理整頓等乙号事務処理に当たっての準備作業

(2) 使用設備の故障時の業者への連絡

3 職員と連携して受託事業者が処理する業務

(1) システム障害発生時・プログラム変更時における対応

(2) 登記申請と同時に登記事項証明書等の請求がされた場合の対応（本取扱いを認めている登記所に限る。）

(3) 登記情報及び地図情報の電子データによる提供

(4) 不正行為者への初期的対応

(5) 法務局職員による監査の実施