

〇〇法務局〇〇支局 業務報告書(日報) 令和〇年〇月〇日( )

作成者欄

□□□□会社 業務管理者(業務管理代行者)  
〇〇〇〇

管理部門への送付時刻	令和〇年〇月〇日〇時〇分
管理部門への送付方法	〇〇

1 業務処理体制に係る提案内容

■ 延べ業務従事者数	〇〇	人
■ 総就業時間数	〇〇	時間

2 業務処理体制

	職名	氏名	印紙売りさばき事業との兼任の有無	勤務時間		シフト表													
				開始～終了	時間数	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1	業務管理者	〇〇 〇〇	—	〇:〇~〇:〇	〇														
2	実務経験者	〇〇 〇〇	—	〇:〇~〇:〇	〇														
3	業務管理代行者	〇〇 〇〇	—	〇:〇~〇:〇	〇														
4	業務従事者	〇〇 〇〇	兼任	〇:〇~〇:〇	〇														
5	業務従事者	〇〇 〇〇	—	〇:〇~〇:〇	〇														
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
延べ業務従事者数						人													
総就業時間数						時間													

3 業務処理体制に関する特記事項

4 業務処理件数

○年○月○日分			総数			うち 交換によるもの		うち オンライン申請によるもの			
			件数	枚数	手数料	件数	枚数	窓口		郵送	
								件数	枚数	件数	枚数
全部事項証明書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
一部事項証明書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
登記事項要約書	不動産	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	商業・法人	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
	その他	一般									
		国・地方公共団体									
		免除規定適用団体									
証明	商業・法人										
	その他										
印鑑証明											
地図・その他の図面	写しの交付										
	閲覧										
概要記録事項証明書	動産譲渡										
	債権譲渡										
筆界特定書等の写しの交付等	筆界特定書										
	図面										
	筆界特定手続記録の閲覧										
計											

5 証明書等発行履歴一覧と請求書、ミスプリントとの突合状況

齟齬の有( 件)・無	
事案の概要 ・対応・欠番 記録簿との突 合状況	(概要)
	(対応)
	(欠番記録簿との突合状況)

6 要求水準(処理時間)の達成状況(実施要項2(6)ウ関係)

指定件数・全件数(a)	達成件数(b)	達成率(b)/(a)
〇〇 件	〇〇 件	〇〇 %

7 請求書の処理状況

(1) 減額訂正(通数・物件数・手数料額の削減)及び請求を取下(一部又は全部)した請求書の取扱状況

【業務処理状況】 ① 有( 件)・無 ② 適正 ・ 不適正
【不適正の場合】改善のために講じた措置(業務管理者が講ずることとした当面の善後策)

(2) 請求書へのタイムスタンプの打刻状況

【業務処理状況】 適正 ・ 不適正
【不適正の場合】改善のために講じた措置(業務管理者が講ずることとした当面の善後策)

(3) タイムスタンプの欠番処理状況

【業務処理状況】 ① 有( 件)・無 ② 適正 ・ 不適正
【不適正の場合】改善のために講じた措置(業務管理者が講ずることとした当面の善後策)

(4) 請求書への印紙の貼付けの処理状況

【業務処理状況】 適正 ・ 不適正
【不適正の場合】改善のために講じた措置(業務管理者が講ずることとした当面の善後策)

8 印紙売りさばき事業の実施状況

【実施状況】 適正 ・ 不適正
【不適正の場合】改善のために講じた措置(業務管理者が講ずることとした当面の善後策)

9 各種図面の証明書の大量請求における土地の登記事項要約書の公用出力に係る処理状況

【業務処理状況】 ① 有( 件)・無 ② 適正 ・ 不適正
【不適正の場合】改善のために講じた措置(業務管理者が講ずることとした当面の善後策)

10 特記事項

(1) 印鑑証明書等の誤交付事案の発生状況等(実施要項2(6)ア関係)

① 有( 件)・無      ② 発覚日中の報告の有( 件)・無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(2) 減額措置事案の発生状況等(実施要項2(6)イ関係)

① 有( 件)・無      ② 発覚日中の報告の有( 件)・無      【基礎回数( 件) 前日までの累計発生件数( 件)】	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(3) (1)・(2)以外の不正・不当事案の発生状況等(実施要項2(4)イ関係)

① 有( 件)・無      ② 発覚日中の報告の有( 件)・無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(4) クレームの発生状況等

有( 件) ・ 無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(5) 意見・要望等

有( 件) ・ 無	
事案の概要 及び対応	(概要)
	(対応)

(6) その他の特記事項

--