

豊中市休日窓口の実施に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、繁忙期等の休日における市役所窓口の一部開設（以下「休日窓口」という。）の実施にあたり、必要な事項を定め、その適正な執行を確保することを目的とする。

(取扱業務)

第2条 休日窓口において取り扱う業務は別表に掲げるものとする。

(開設日)

第3条 休日窓口は、次に掲げる日に開設する。

- (1) 3月の最終及び4月の最初の土曜日及び日曜日。ただし、4月最初の土曜日が4月5日から同月7日までのいずれかに該当する場合は、3月の最終及びその前週の土曜日並びにそれぞれの翌日の日曜日
- (2) 毎月第2土曜日（教育委員会事務局学務保健課の取扱業務を除く。）

(業務取扱時間)

第4条 休日窓口の業務取扱時間は、午前9時から午後1時までとする。

(開設場所)

第5条 休日窓口の開設場所は、豊中市役所第一庁舎1階とする。

(従事職員)

第6条 休日窓口の業務に従事する者（以下「従事職員」という。）は、別表に掲げる業務を主管する課等の職員で構成する。

(従事職員の勤務時間)

第7条 従事職員の勤務時間は、午前8時45分から午後1時15分までとする。

- 2 原則として、従事職員の休日窓口の勤務に関しては、週休日の振替の措置を行うものとする。

(休日窓口総括者及び副総括者)

第8条 休日窓口を開設している間、休日窓口総括者及び副総括者を置く。

- 2 休日窓口総括者の職責は、次のとおりとする。

- (1) 従事職員を指揮監督すること。
- (2) 従事職員の労働安全に関すること。
- (3) その他休日窓口の円滑な運営に関すること。

- 3 休日窓口総括者は、市民協働部市民課（パスポートセンターを除く。）、庄内出張所又は新千里出張所の管理職の職責にある者をもって充てる。

- 4 副総括者は、休日窓口総括者を補佐し、市民協働部市民課、健康医療部保険相談課、こども未来部子育て給付課又は教育委員会事務局学務保健課の管理職又は課長補佐級の職責にある者をもって充てる。ただし、第3条第2号に掲げる日にあつては、教育委員会事務局学務保健課の管理職または課長補佐級の職責にある者以外の者をも

って充てる。

(庶務)

第9条 休日窓口の庶務は、市民協働部市民課において処理する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和2年1月1日から施行する。
- 2 当分の間、第3条第2号に掲げる休日窓口にあつては、第6条の規定にかかわらず、別表こども未来部子育て給付課の項中、児童扶養手当の受給資格異動及びひとり親家庭医療の資格異動については、偶数月は行わないものとする。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表

担当課	取扱業務
市民協働部市民課、庄内出張所 及び新千里出張所	住民票の異動届
	印鑑登録
	各種証明書（住民票の写し、印鑑登録証明書、戸籍全部・個人事項証明書、市・府民税課税証明書など）の交付
	コンビニ交付の利用設定
	特別永住者証明書の申請及び交付
	個人番号カードの申請及び交付
	戸籍届
健康医療部保険相談課	国民健康保険等の資格異動
こども未来部子育て給付課	児童手当・児童扶養手当の受給資格異動
	子ども医療の資格異動
	ひとり親家庭医療の資格異動
教育委員会事務局学務保健課	転学・転入学受付、就学通知書の発行

