

## 別紙 4

### 主な業務に関する業務フローや 業務工程の考え方

○ 業務工程の切り分けの基本的な考え方

- ・別紙4「業務手順書」及び「業務フロー図」により、本委託業務における受注者と本市の業務工程の基本的な切り分けの考え方を例示的に示す。
- ・受注者については、この切り分けの考え方を基本としたうえで、本市と協議のうえ、委託業務の詳細な処理手順などを検討し、効率的・効果的に業務を進めること。
- ・なお、別紙4「業務手順書」及び「業務フロー図」は、標準的な事務処理要領をもとに、基本的な考え方を例示したものであり、委託範囲すべてを包括するものではなく、また手順の詳細も実際と異なる場合がある。

<業務フロー図・業務手順書における留意事項>

- ・各業務において、本市が公権力を行使することを明示するため、「入力内容等の確認」「証明書等の確認」欄を「本市」と記載しているが、受注者においても確認作業は行い、品質の確保に努めること。
- ・各業務において、「書類の保管」欄を「本市」と記載しているが、本市へ引き渡すまでの間の書類の整理・一時保管については、受注者が行うこと。

○業務手順書(印鑑登録事務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
1 新規登録	1 登録(照会)	1 申請書の受付	a 申請書の受付	印鑑登録申請書の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者	
			b 添付書類の確認	代理人申請については、委任状の添付及び委任状の印影を確認する。	受注者	
			c 登録資格の確認	印鑑登録情報が未登録であること、年齢が15歳以上であることを確認する。	受注者	
			d 登録印鑑の確認	登録可能な印鑑であることを確認する。	受注者	
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者	
			b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者	
		3 登録(照会)情報の入力	a 該当者の確認	申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者	
			b 登録資格の確認	印鑑登録情報が未登録であること、成年被後見人の通知の有無、年齢が15歳以上であることを確認する。	受注者	
			c 登録印鑑の確認	登録可能な印鑑であることを確認する。	受注者	
			d 登録申請情報の入力	印影をスキャナで登録し、同一世帯に同一印影の登録がないことを確認する。印鑑異動結果確認票、印鑑照会書(回答書/受領書)を出力する。	受注者	
		4 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	申請書等より入力内容を審査する。	本市	
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市	
			c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
		5 交付	a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者	
			b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照会を行う。	受注者	
			c 案内文の交付	照会文書の送付等を記載した案内文を交付する。	受注者	
		6 書類の保管	a 書類の保管	印鑑登録原票、申請書等を保管する。	本市	
		7 印鑑照会書の送付	a 印鑑照会書の送付	出力された印鑑照会書、注意書き文書等を「転送不要・簡易書留」により送付する。	本市	
		2 登録(回答:印鑑登録証)	1 回答書等受付	a 回答書等の受付	回答書等の記入漏れ・押印漏れ等を確認する。	受注者
				b 委任状等の確認	代理人申請については、委任状の添付及び委任状の印影を確認する。	受注者
				c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により登録申請者(及び来庁者)の本人確認を行う。	受注者
	2 受付登録 受付確認票等の配付		a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者	
			b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者	
			c 書類の返却	本人確認書類等を来庁者に返却する。	受注者	
	3 登録(回答)情報の入力		a 該当者の照会	照会番号より申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者	
			b 登録資格の確認	回答書の情報と住基データに相違がないかを確認する。	受注者	
			c 登録印鑑の確認	回答書(委任状)に押印された印鑑と申請登録のあった印影が同一かを確認する。	受注者	
			d 登録(回答)情報の入力	印鑑登録(回答)情報を入力する。	受注者	
			e 印鑑登録証番号の入力	印鑑登録番号情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者	
	4 印鑑登録番号の転記		a 印鑑登録番号の転記	原票、印鑑登録証明申請書等に印鑑登録番号を転記(ナンバリング)する。	受注者	
	5 入力内容等の審査		a 入力内容等の審査	申請書等より入力内容を審査する。	本市	
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市	
			c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
	6 交付		a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者	
			b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照会を行う。	受注者	
			c 印鑑登録証等の交付	印鑑登録証等を交付する。	受注者	
	7 書類の保管		a 書類の保管	印鑑登録原票、申請書等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
1 新規登録	3 登録(回答:住基カード)	1 回答書等受付	a 回答書等の受付	住基カード、回答書等の記入漏れ・押印漏れ等を確認する。	受注者
			b 本人確認書類の確認	受領した住基カードにより登録申請者の本人確認を行う。	受注者
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者
			b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者
		3 登録(回答)情報の入力	a 該当者の照会	照会番号より申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者
			b 登録資格の確認	回答書の情報と住基データに相違がないかを確認する。	受注者
			c 登録印鑑の確認	回答書に押印された印鑑と申請登録のあった印影が同一かを確認する。	受注者
			d 住基カードへの印鑑登録証番号の書き込み	住基カードに印鑑登録番号情報を書き込む。	受注者
			e 登録(回答)情報の入力	印鑑登録(回答)情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者
		4 印鑑登録番号の転記	a 印鑑登録番号の転記	原票、印鑑登録証明申請書等に印鑑登録番号を転記(ナンバリング)する。	受注者
		5 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	申請書等より入力内容を審査する。	本市
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市
			c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市
		6 交付	a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者
	b 受付確認票(市民用)の確認		受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者	
	c 暗証番号の設定		申請者に暗証番号の設定を依頼する	受注者	
	d 住基カードの交付		住基カードを交付する。	受注者	
	7 書類の保管	a 書類の保管	印鑑登録原票、申請書等を保管する。	本市	
	4 即時交付(印鑑登録証)	1 申請書等の受付	a 申請書等の受付	申請書、受領書等の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者
			b 登録資格の確認	印鑑登録情報が未登録であること、年齢が15歳以上であることを確認する。	受注者
			c 登録印鑑の確認	登録可能な印鑑であることを確認する。	受注者
			d 本人確認書類の確認	提示された写真付きの本人確認書類により登録申請者の本人確認を行う。	受注者
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者
			b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者
			c 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	受注者
		3 即時交付情報の入力	a 該当者の照会	申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者
			b 登録資格の確認	印鑑登録情報が未登録であること、成年被後見人の通知の有無、年齢が15歳以上であることを確認する。	受注者
			c 登録印鑑の確認	登録可能な印鑑であることを確認する。	受注者
			d 登録申請情報の入力	印影をスキャナで登録し、同一世帯に同一印影の登録がないことを確認する。	受注者
			e 印鑑登録証番号の入力	印鑑登録番号情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者
		4 印鑑登録番号の転記	a 印鑑登録番号の転記	原票、印鑑登録証明申請書等に印鑑登録番号を転記(ナンバリング)する。	受注者
		5 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	申請書等より入力内容を審査する。	本市
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市
c 誤りがあった場合の再処理			誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
6 交付		a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者	
		b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者	
		c 印鑑登録証等の交付	印鑑登録証等を交付する。	受注者	
7 書類の保管		a 書類の保管	印鑑登録原票、申請書等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲		
1 新規登録	5 即時交付(住基カード)	1 申請書等の受付	a 申請書等の受付	住基カード、申請書、受領書等の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者		
			b 登録資格の確認	印鑑登録情報が未登録であること、年齢が15歳以上であることを確認する。	受注者		
			c 登録印鑑の確認	登録可能な印鑑であることを確認する。	受注者		
			d 本人確認書類の確認	提示された写真付きの本人確認書類により、登録申請者の本人確認を行う。	受注者		
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者		
			b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者		
		3 即時交付情報の入力	a 該当者の照会	申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者		
			b 登録資格の確認	印鑑登録情報が未登録であること、成年被後見人の通知の有無、年齢が15歳以上であることを確認する。	受注者		
			c 登録印鑑の確認	登録可能な印鑑であることを確認する。	受注者		
			d 住基カードへの印鑑登録証番号の書き込み	住基カードに印鑑登録番号情報を書き込む。	受注者		
			e 登録申請情報の入力	印影をスキャナで登録し、印鑑異動結果確認票を出力する。同一世帯に同一印影の登録がないことを確認する。	受注者		
		4 印鑑登録番号の転記	a 印鑑登録番号の転記	原票、印鑑登録証明申請書等に印鑑登録番号を転記(ナンバリング)する。	受注者		
		5 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	申請書等より入力内容を審査する。	本市		
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市		
			c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市		
		6 交付	a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者		
			b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照会を行う。	受注者		
			c 暗証番号の設定	申請者に暗証番号の設定を依頼する	受注者		
			d 住基カードの交付	住基カードを交付する。	受注者		
		7 書類の保管	a 書類の保管	印鑑登録原票、申請書等を保管する。	本市		
		2 登録の消除	1 印章亡失	1 印章亡失届の受付	a 印章亡失届の受付	印章亡失届の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者
					b 添付書類の確認	代理人による届については、委任状の添付を確認する。	受注者
					c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により登録申請者(及び来庁者)の本人確認を行う。	受注者
					d 印鑑登録証または住基カードの受領	印鑑登録証または住基カードを受領する。	受注者
				2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者
					b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者
					c 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	受注者
				3 印章亡失情報の入力	a 該当者の確認	印章亡失届の登録者の住所・氏名を確認する。	受注者
b 登録状態の確認	印鑑登録情報が登録状態であることを確認する。				受注者		
c 印章亡失情報の入力	印章亡失情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。				受注者		
4 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査			申請書等により入力内容を審査する。	本市		
	b 審査結果の入力			入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市		
	c 誤りがあった場合の再処理			誤りがある場合は、再処理を行う。	本市		
5 交付	a 呼出			受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者		
	b 受付確認票(市民用)の確認			受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照会を行う。	受注者		
	c 住基カードの返却(住基カードに印鑑登録番号情報を書き込んでいる場合)			住基カードの印鑑登録番号情報を削除したうえで返却し、手続きが完了した旨を案内する。	受注者		
6 印鑑登録原票の引き抜き	a 印鑑登録原票の引き抜き			印鑑登録原票を引き抜く。	本市		
7 消除年月日等の転記	a 消除年月日等の転記			印鑑登録原票に消除年月日及び消除理由を転記する。	本市		
8 書類の保管	a 書類の保管			申請書等を保管する。	本市		
9 印鑑登録証の廃棄	a 印鑑登録証の廃棄			印鑑登録証を廃棄する。	本市		

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
2	登録証亡失	1 印鑑登録証亡失届の受付	a 印鑑登録証亡失届の受付	印鑑登録証亡失届の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者	
			b 添付書類の確認	代理人による届については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により登録申請者(及び来庁者)の本人確認を行う。	受注者	
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者	
			b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者	
			c 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	受注者	
		3 印鑑登録証亡失情報 情報の入力	a 該当者の確認	印鑑登録証亡失届の登録者の住所・氏名を確認する。	受注者	
			b 登録状態の確認	印鑑登録情報が登録状態であることを確認する。	受注者	
			c 登録印影の確認	印鑑登録証亡失届の印影と登録印影が同一か確認する。	受注者	
			d 印鑑登録証亡失情報の入力	印鑑登録証亡失情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者	
		4 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	申請書等により入力内容を審査する。	本市	
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市	
			c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
		5 交付	a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者	
	b 受付確認票(市民用)の確認		受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者		
	6 印鑑登録原票の引き抜き	a 印鑑登録原票の引き抜き	印鑑登録原票を引き抜く。	本市		
	7 消除年月日等の転記	a 消除年月日等の転記	印鑑登録原票に消除年月日及び消除理由を転記する。	本市		
	8 書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市		
	2	登録の消除	1 印鑑登録廃止申請 の受付	a 印鑑登録廃止申請の受付	印鑑登録廃止申請書の記入漏れ・押印漏れを確認する。	受注者
				b 添付書類の確認	代理人による申請については、委任状の添付を確認する。	受注者
				c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により登録申請者(及び来庁者)の本人確認を行う。	受注者
				d 印鑑登録証及び住基カードの受領	印鑑登録証及び住基カードを受領する。	受注者
			2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者
				b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者
c 書類の返却				本人確認書類等を申請者に返却する。	受注者	
3 登録廃止情報の 入力			a 該当者の確認	申請者の住所・氏名を確認する。	受注者	
			b 登録状態の確認	印鑑登録登録情報が登録状態であることを確認する。	受注者	
			c 登録印影の確認	廃止申請書の印影と登録印影が同一であることを確認する。	受注者	
			d 登録廃止情報の入力	登録廃止情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者	
4 入力内容等の審査			a 入力内容等の審査	申請書等により入力内容を審査する。	本市	
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市	
			c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
5 交付			a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者	
			b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者	
			c 住基カードの返却(住基カードに印鑑登録番号情報を書き込んでいる場合)	住基カードの印鑑登録番号情報を削除したうえで返却し、手続が完了した旨を案内する。	受注者	
6 印鑑登録原票の引き抜き			a 印鑑登録原票の引き抜き	印鑑登録原票を引き抜く。	本市	
7 消除年月日等の転記	a 消除年月日等の転記	印鑑登録原票に消除年月日及び消除理由を転記する。	本市			
8 書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市			
9 印鑑登録証の廃棄	a 印鑑登録証の廃棄	印鑑登録証を廃棄する。	本市			

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
2 登録の消除	4 職権抹消 (住民基本台帳情報の変更)	1 住民基本台帳情報の変更	a 住民異動届等の受領	転出届及び住基法9条2項通知(死亡、婚姻等)を受領する。	本市	
			b 住民票の記載	転出届及び住基法9条2項通知に基づき、住民基本台帳を修正する。	受注者	
		2 職権抹消情報の入力	a 該当者の照会	該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者	
			b 登録状態の確認	印鑑登録情報が住民登録情報に応じた内容かを確認する。	受注者	
			c 登録印影の確認	氏名の変更に伴う消除の場合、消除すべき印影かを確認する。	受注者	
			d 職権消除情報の入力	職権消除情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者	
		3 印鑑登録原票の抜き出し	a 印鑑登録原票の抜き出し	印鑑登録原票を抜き出す。	本市	
		4 消除年月日等の転記等	a 消除年月日等の転記及び消除通知の作成	・印鑑登録原票に消除年月日及び消除理由を転記する。 ・消除通知を作成する。	本市	
		5 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	出力帳票と申請書等より入力内容を審査する。	本市	
			b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市	
			c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
		6 消除通知の送付	a 消除通知の送付	必要に応じて、消除通知を送付する。	本市	
		7 書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市	
		5 職権抹消 (成年被後見人等通知)	1 成年被後見人等通知受領	a 成年被後見人等通知受領	成年被後見人等通知を受領する。	本市
	a 該当者の照会			該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。	本市	
	2 職権消除情報の入力		b 登録状態の確認	印鑑登録情報が登録状態であることを確認する。	本市	
			c 職権消除情報の入力	職権消除情報を入力する。	本市	
			a 帳票の出力	印鑑異動結果確認票を出力する。	本市	
	4 覚書の入力		a 覚書の入力	住基システムにおいて、成年被後見人であることを覚書に入力する。	本市	
	5 印鑑登録原票の抜き出し		a 印鑑登録原票の抜き出し	印鑑登録原票を抜き出す。	本市	
	6 消除年月日等の転記等		a 消除年月日等の転記及び消除通知の作成	・印鑑登録原票に消除年月日及び消除理由を転記する。 ・消除通知を作成・送付する。	本市	
	7 書類の保管	a 書類の保管	印鑑異動結果確認票を保管する。	本市		
	3 登録の回復	1 職権回復	1 登録回復の必要性の審査	a 登録確認の必要性の審査	職権消除による抹消等登録を回復する必要性を審査する。	本市
			2 職権回復情報の入力	a 該当者の照会	該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。	本市
				b 登録資格の審査	印鑑登録情報が抹消状態であること、成年被後見人の通知の有無を審査する。	本市
				c 登録印鑑の審査	登録可能な印鑑であること、同一世帯に同一印影の登録がないことを審査する。	本市
				d 職権回復情報の入力	職権回復情報を入力する。	本市
			3 帳票の出力	a 帳票の出力	印鑑異動結果確認票を出力する。	本市
4 書類の保管	a 書類の保管	印鑑登録原票、申請書を保管する。	本市			
4 宛名方書修正	1 宛名方書修正	1 宛名方書修正の必要性の審査	a 宛名方書修正の必要性の審査	宛名方書修正の必要性を審査する。	本市	
			b 印鑑登録証の確認	印鑑登録証に記載ある印鑑登録番号を確認する。	本市	
			c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により登録申請者(及び来庁者)の本人確認を行う。	本市	
		2 宛名方書修正情報の入力	a 該当者の照会	申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	本市	
			b 宛名方書修正情報の入力	宛名方書修正情報を入力する	本市	
		3 帳票の出力	a 帳票の出力	印鑑異動結果確認票を出力する。	本市	
		4 書類の保管	a 書類の保管	印鑑登録原票、申請書を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲			
5	印鑑登録証再交付	1	a	申請書等の受付	印鑑登録証再交付申請書、受領書の記入漏れを確認する。	受注者		
			b	印鑑登録証の受領	印鑑登録証を受領する。	受注者		
			c	本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により登録申請者の本人確認を行う。	受注者		
		2	a	受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者		
			b	受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者		
			c	書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	受注者		
		3	a	該当者の照会	申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者		
			b	印鑑登録証番号の入力	カードリーダーを利用し、印鑑登録番号情報を入力する。	受注者		
			c	印影の照合	画面にて、申請書に押印された印影と同一か確認する。	受注者		
			d	再交付情報の入力	再交付情報を入力し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者		
		4	a	入力内容等の審査	申請書等より入力内容を審査する。	本市		
			b	審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市		
			c	誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市		
		5	a	呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者		
			b	受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者		
			c	印鑑登録証交付	印鑑登録証を交付する。	受注者		
		6	a	書類の保管	申請書等を保管する。	本市		
		6	1	1	a	証明書発行停止申出の審査	証明書発行停止申出の必要性(やむをえない理由)を審査する。	本市
				2	a	該当者の照会	申出者の住所・氏名・生年月日を確認する。	本市
					b	登録状態の審査	印鑑登録情報が登録状態であることを審査する。	本市
					c	登録停止情報の入力	登録停止情報を入力する。	本市
3	a			帳票の出力	印鑑異動結果確認票を出力する。	本市		
4	a			書類の保管	印鑑異動結果確認票、申出書、委任状等を保管する。	本市		
2	1			a	証明書発行停止解除申出の審査	発行停止届出票(解除)の記載漏れ及び、証明書発行停止申出解除の必要性を審査する。	本市	
			b	印鑑登録証の確認	印鑑登録証の提示を受け、印鑑登録番号を確認する。	本市		
	2		a	該当者の照会	申出者の住所・氏名・生年月日を確認する。	本市		
			b	登録状態の審査	印鑑登録登録情報が登録状態(証明書発行停止)であることを審査する。	本市		
			c	登録停止情報解除の入力	印鑑登録証明書発行停止情報を入力する。	本市		
	3		a	帳票の出力	印鑑異動結果確認票を出力する。	本市		
	4		a	書類の保管	印鑑異動結果確認票を廃棄し、発行停止届出票、委任状を保管する。	本市		



大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲		
7	証明書の交付	1	1 申請書の受付	a 交付申請書の受付・確認	印鑑登録証明書交付申請書の記入漏れを確認する。	受注者	
				b 印鑑登録証の確認	印鑑登録証(磁気カード)の場合、印鑑登録証の印鑑登録番号を確認する。	受注者	
				c 暗証番号の入力	住基カードの場合、暗証番号による承認を行う。(個人番号カードの場合は、本市で対応)	受注者	
			2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者	
				b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者	
				c 書類の返却	印鑑登録証または個人番号カード、住基カードを申請者に返却する。	受注者	
			3 証明書の作成	a 該当者の照会	申請者の住所・氏名・生年月日を確認する。	受注者	
				b 登録情報の確認	印鑑登録証明書交付申請書の記載内容を確認する。	受注者	
				c 証明書の出力	印鑑登録証明書を必要通数を出力する。	受注者	
			4 証明書等の審査	a 証明書の審査	請求書により出力した証明書を審査する。	本市	
				b 審査結果の入力	出力した証明書が正しい場合は、承認を入力する。また、出力した証明書に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市	
				c 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
			5 交付	a 呼出	受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者	
				b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者	
				c 証明書の交付	印鑑登録証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者	
			6 書類の保管	a 書類の保管	印鑑登録証明書交付申請書等を保管する。	本市	
				1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	個人番号カード(住基カードを含む)の添付を確認する。	受注者
					b 申請書記載内容等の確認	申請書の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者
			b 申請書記載内容等の確認		本人確認書類により申請者本人であることを確認する。	受注者	
			b 申請書記載内容等の確認		本人確認書類により確認した本人確認書類の内容を記載する。	受注者	
			2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者	
				b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者	
			3 申請内容の審査	a 申請内容の審査	申請された暗証番号変更申請の審査を行う。	本市	
				b 誤りがあった場合の再処理	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
4 交付	a 呼出	交付する書類の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者				
	b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者				
	c 暗証番号の設定	住基カードの場合、申請者に暗証番号の設定を依頼する。(個人番号カードの場合は、本市で対応)	受注者				
	d 住基カードの交付	住基カードを返却する。	受注者				
5 書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市				

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
9	登録証種別変更	1	1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	印鑑登録証、住基カードの添付を確認する。	受注者
				b 申請書記載内容等の確認	申請書の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者
					本人確認書類により申請者本人であることを確認する。	受注者
					申請書に確認した本人確認書類の内容を記載する。	受注者
			2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者
				b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者
			3 登録証種別変更情報 の入力 作成内容の照合	a 登録証種別変更情報の入力	登録証種別変更申請の情報を入力する。	受注者
				b 住基カードへの印鑑登録証番号 の書き込み	住基カードに印鑑登録番号情報を書き込む。	受注者
				c 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	受注者
				d 入力情報の更新	入力情報を更新し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者
			4 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された登録証種別変更情報に誤りがないかを印鑑異動結果確認票により審査する。	本市
				b 審査結果の入力	入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。	本市
		c 誤りがあった場合の再処理		誤りがある場合は、再処理を行う。	本市	
		5 交付	a 呼出	交付する書類の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者	
			b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者	
			c 暗証番号の設定	申請者に暗証番号の設定を依頼する	受注者	
			d 住基カードの交付	住基カードを返却する。	受注者	
		6 書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市	
	2	1	1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	住基カードの添付を確認する。	受注者
				b 申請書記載内容等の確認	申請書の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者
					本人確認書類により申請者本人であることを確認する。	受注者
					申請書に確認した本人確認書類の内容を記載する。	受注者
			2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	申請者情報、手続きの内容等の登録を行い、受付確認票(市民用)と受付確認票(内部用)を出力する。	受注者
				b 受付確認票(市民用)の配付	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者
			3 登録証種別変更情報 の入力 作成内容の照合	a 登録証種別変更情報の入力	登録証種別変更申請の情報を入力する。	受注者
				b 印鑑登録証番号の入力	カードリーダーを利用し、印鑑登録番号情報を入力する。	受注者
				c 住基カードより印鑑登録証番号 の削除	住基カードより印鑑登録番号情報を削除する。	受注者
				d 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	受注者
				e 入力情報の更新	入力情報を更新し、印鑑異動結果確認票を出力する。	受注者
			4 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された登録証種別変更情報に誤りがないかを印鑑異動結果確認票により審査する。	本市
b 審査結果の入力		入力内容が正しい場合は、承認を入力する。また、入力内容に誤りがある場合は、差戻を入力する。		本市		
c 誤りがあった場合の再処理		誤りがある場合は、再処理を行う。		本市		
5 交付		a 呼出	交付する書類の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者		
		b 受付確認票(市民用)の確認	受付時に交付した受付確認票(市民用)の受付番号の照合を行う。	受注者		
		c 印鑑登録証等の交付	印鑑登録証を交付し、住基カードを返却する。	受注者		
6 書類の保管		a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市		