

○業務手順書(住民基本台帳事務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
1 転入	1 他市町村からの転入	1 転入届の受付・確認	a 添付書類等の確認	転出証明書、本人確認書類及び通知カードまたは個人番号カード(住基カードを含む)、外国人住民の場合は在留カード等(住基法30条の46及び入管法における住居地届を同時に行う場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				「これからの住所」「今までの住所」「異動年月日」「異動者」等が転出証明書内容と相違ないか確認する。	受注者	
				「異動年月日」が転出証明書と相違している場合は、届出に矛盾がないか確認する。	受注者	
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	受注者	
				「住居表示副台帳」等により記載されている住所に誤りがないか確認する。 (新築等により住居番号が付定されていない場合は、付定手続終了後、当該住所で届け出させる。)	受注者	
			一部転入である場合は、新世帯主から見た続柄が記載されているか確認する。	受注者		
			c 異動届書の記入	「届出の理由(転入)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」「入管法届出の有無」等の各欄について、転出証明書及び届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「一部転入時に世帯主変更がある場合の変更内容」「転入届と同時に戸籍届出が提出されたことによる転出証明書との相違内容」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			d パンフレットの配付	くらしの便利帳等のパンフレット・冊子を配付する。	受注者	
		3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者	
			4 転入情報の入力 入力内容の照合	a 照会確認等	異動対象者に世帯主が含まれていない場合(一部転入)は、転入先世帯主の住民登録内容を確認する。 転入届に記載された内容と転出証明書記載内容に相違がないか確認する。 特例転入の場合は、統合端末にて転出証明書情報を出力し住基システムへ送信する。	受注者 本市
		b 転入届出情報の入力		転入届の情報を入力する。	受注者	
		c カードの券面記載		・個人番号カード(住基カードを含む)が提出された場合は、新住所をカードの券面に記載する。 ・在留カード等の提出がされた場合は、新住所をカードの裏面に記載する。 ・通知カードが提出された場合は、新住所をカードの裏面に記載する。	受注者	
		d 照合確認		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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された転入情報に誤りがないかを「確認用住民票」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	
		6 個人番号カード(住基カードを含む)の情報の更新	a 記録情報の更新	・個人番号カード(住基カードを含む)を統合端末にて券面事項を更新する。	本市	
		7 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 案内文等の交付	・転入者へのお知らせ文等を届出人に交付する。 ・必要に応じ個人番号カード(住基カードを含む)、在留カード等、通知カードを返却する。	受注者	
		8 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		9 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
1 転入	2 区間転入	1 区間転入届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類及び通知カードまたは個人番号カード(住基カードを含む)、外国人住民の場合は在留カード等(入管法における住居地届を同時に行う場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	受注者
				「住居表示副台帳」等により記載されている住所に誤りがないか確認する。	受注者
				(新築等により住居番号が付定されていない場合は、付定手続終了後、当該住所で届け出させる。)	受注者
			一部転入である場合は、新世帯主から見た続柄が記載されているか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(区間異動)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」「入管法届出の有無」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者
		d 住民異動届書欄外への記入	「一部区間転入時に世帯主変更がある場合の変更内容」「区間転入と同時に戸籍届出が提出された場合は、戸籍届出内容」等を記載する。	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
			c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			d パンフレットの配付	くらしの便利帳等のパンフレット・冊子を配付する。	受注者
		3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 転入情報の入力等	a 照会確認等	異動対象者に世帯主が含まれていない場合(一部転入)は、転入先世帯主の住民登録内容を確認する。	受注者
				異動元区情報の確認	受注者
			b 転入届出情報の入力	転入届の情報を入力する。	受注者
			c カードの券面記載	・個人番号カード(住基カードを含む)が提出された場合は、新住所をカードの券面に記載する。	受注者
				・在留カード等の提出がされた場合は、新住所をカードの裏面に記載する。	
		・通知カードが提出された場合は、新住所をカードの裏面に記載する。			
		d 照会確認	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された区間転入情報に誤りがないかを「確認用住民票」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
		6 個人番号カード(住基カードを含む)の情報の更新	a 記録情報の更新	個人番号カード(住基カードを含む)を統合端末にて券面事項を更新する。	本市
		7 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 案内文等の交付	・転入者へのお知らせ文等を届出人に交付する。 ・必要に応じ個人番号カード(住基カードを含む)、在留カード等、通知カードを返却する。	受注者
		8 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市
9 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市		

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲		
1 転入	3 海外転入	1 転入届の受付・確認	a 添付書類等の確認	異動対象者に係るパスポート、戸籍抄本及び戸籍の附票の写し、本人確認書類、外国人住民の場合は在留カード等(入管法における住居地届を同時に行う場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者		
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者		
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者		
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者		
				「今までの住所」に帰国直前の住所が記入されているか、氏名・生年月日等が戸籍抄本と相違ないか確認する。	受注者		
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	受注者		
				「住居表示副台帳」等により記載されている住所に誤りがないか確認する。	受注者		
				(新築等により住居番号が付定されていない場合は、付定手続終了後、当該住所で届け出させる。)	受注者		
			一部転入である場合は、新世帯主から見た続柄が記載されているか確認する。	受注者			
			c 異動届書の記入	「届出の理由(転入)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」「入管法届出の有無」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者		
				統合端末により住民票コード等の有無等を確認し、コード等を有している場合は記入する。	本市		
			d 住民異動届書欄外への記入	届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者		
			2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	「一部転入時に世帯主変更がある場合の変更内容」「転入届と同時に戸籍届出が提出された場合は、当該届出内容」等を記載する。	受注者	
		b 受付確認票(市民用)の配付		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		
		c 書類の返却		受付確認票(市民用)を配付する。	受注者		
		d パンフレットの配付		本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者		
		3 他担当への案内	a 他担当への案内	くらしの便利帳等のパンフレット・冊子を配付する。	受注者		
			a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者		
		4 転入情報の入力	a 照会確認等	異動対象者に世帯主が含まれていない場合(一部転入)は、転入先世帯主の住民登録内容を確認する。	受注者		
			b 転入届出情報の入力	転入届に記載された内容と戸籍抄本内容に相違がないか、附票最終住所が国外となっているか確認する。	受注者		
			c カードの裏面記載	転入届の情報を入力する。	受注者		
			d 照会確認	在留カード等の提出がされた場合は、カードの裏面記載を行う。	受注者		
			e 入力情報の更新	入力情報に誤りがないか確認する。	受注者		
		5 入力内容の審査・修正	a 入力内容の審査	入力情報を更新し、確認用住民票を出力する。	受注者		
			b 審査結果の入力	入力された海外転入情報に誤りがないかを「確認用住民票」により審査する。	本市		
			c 誤りがあった場合の再処理	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		
		6 交付	a 呼出	誤りがある場合は、再処理を行う。	本市		
			b 受付確認票(市民用)の確認	交付する書類の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者		
			c 案内文等の交付	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		
		7 異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	・転入者へのお知らせ文等を届出人に交付する。 ・必要に応じ在留カード等を返却する。	受注者		
		8 書類の保管	a 書類の保管	保険年金・介護担当等へ送付	本市		
					a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
1 転入	4 未届転入	1 転入届の受付・確認	a 添付書類等の確認	転出証明書等、本人確認書類及び通知カードまたは個人番号カード(住基カードを含む)、外国人住民の場合は在留カード等(入管法における住居地届を同時に行う場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者
				「異動対象者」が転出証明書等の記載内容と相違ないか確認する。	受注者
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	受注者
				「今までの住所」に直前の住所(未届)が記載されているかを確認する。	受注者
				「住居表示副台帳」等により記載されている住所に誤りがないか確認する。	受注者
			c 異動届書の記入	転出証明書等に記載された異動日等が、住民異動届に記載された異動日と矛盾がないか確認する。	受注者
				(新築等により住居番号が付定されていない場合は、付定手続終了後、当該住所で届け出させる。)	受注者
		一部転入である場合は、新世帯主から見た続柄が記載されているか確認する。		受注者	
		d 住民異動届書欄外への記入	「届出の理由(転入)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当(こども手当)」等の各欄について、転出証明書等及び届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
			届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	「最終住民登録地」「一部転入時に世帯主変更がある場合の変更内容」「戸籍届出が同時に提出された場合は、転出証明書との相違内容」等を記載する。	受注者
			b 受付確認票(市民用)の配付	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
			c 書類の返却	受付確認票(市民用)を配付する。	受注者
			d パンフレットの配付	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
		3 他担当への案内	a 他担当への案内	くらしの便利帳等のパンフレット・冊子を配付する。	受注者
			a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 転入情報の入力	a 照会確認等	「最終住民登録地」に記載のある当該市区町村へ住民登録内容を確認する。	受注者
			a 照会確認等	異動対象者に世帯主が含まれていない場合(一部転入)は、転入先世帯主の住民登録内容を確認する。	受注者
			a 照会確認等	転入届に記載された添付書類の記載内容に相違がないか確認する。	受注者
			b 転入届出情報の入力	転入届の情報を入力する。	受注者
			c カードの券面記載	・個人番号カード(住基カードを含む)が提出された場合は、新住所をカードの券面に記載する。 ・在留カード等の提出がされた場合は、新住所をカードの裏面に記載する。 ・通知カードが提出された場合は、新住所をカードの裏面に記載する。	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された未届転入情報に誤りがないかを「確認用住民票」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
		6 個人番号カード(住基カードを含む)の情報の更新	a 記録情報の更新	・個人番号カード(住基カードを含む)を統合端末にて券面事項を更新する。	本市
		7 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 案内文等の交付	・転入者へのお知らせ文等を届出人に交付する。 ・必要に応じ個人番号カード(住基カードを含む)、在留カード等、通知カードを返却する。	受注者
		8 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市
b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付		本市		
9 通知	a 転入通知	統合端末により「転入通知情報」を作成し最終住民登録地市町村に対し送信する。	本市		
10 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市		

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
2 法30条の47	1 法30条の47	1 30条の47届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類、在留カード等、続柄を証する文書、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
				異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				「異動年月日」が定住者等の資格を有し、中長期在留者等となった年月日が記載されているか確認する。	受注者	
				「これからの住所」が「住居表示副台帳」等により記載されている住所に誤りがないか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(30条の47)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」「入管法届出の有無」等の各欄について届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「世帯主変更がある場合の変更内容」「氏名のカタカナ表記を希望する場合は、当該カタカナ表記」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
		d パンフレットの配付		くらしの便利帳等のパンフレット・冊子を配付する。	受注者	
		3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者	
		4 転入情報の入力	a 照会確認等	異動対象者に世帯主が含まれていない場合は、世帯主の住民登録内容を確認する。	受注者	
			b 転入届出情報の入力	届書情報を入力する。	受注者	
			c カードの裏面記載	在留カードの裏面記載を行う。	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		5 入力内容の 審査・修正	a 入力内容の審査	入力された転入情報に誤りがないかを「確認用住民票」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	
		6 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 案内文等の交付	・お知らせ文等を届出人に交付する。 ・在留カード等を返却する。	受注者	
		7 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		8 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
3 転居	1 区内転居	1 転居届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類及び通知カードまたは個人番号カード(住基カードを含む)、在留カード等(入管法における住居地届を同時に行う場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	受注者
				「住居表示副台帳」等により記載されている住所に誤りがないか確認する。	受注者
				(新築等により住居番号が付定されていない場合は、付定手続終了後、当該住所で届け出させる。)	受注者
			一部転居である場合は、新世帯主から見た続柄が記載されているか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(転居)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」「入管法届出の有無」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者
			d 住民異動届書欄外への記入	「一部転居時に世帯主変更がある場合の変更内容」「戸籍届出が同時に出された場合は届出内容」等を記載する。	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。
		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・国保証等を届出人に返却する。	受注者
		3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 転居情報の入力	a 照会確認等	異動対象者に世帯主が含まれていない場合(一部転居)は、転居先世帯主の住民登録内容を確認する。	受注者
			b 転居届出情報の入力	転居届の情報を入力する。	受注者
			c カードの券面記載	・個人番号カード(住基カードを含む)が提出された場合は、新住所をカードの券面に記載する。 ・在留カード等の提出がされた場合は、新住所をカードの裏面に記載する。 ・通知カードが提出された場合は、新住所をカードの裏面に記載する。	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、確認用住民票を出力する。	受注者
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された区内転居情報に誤りがないかを「確認用住民票」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
		6 個人番号カード(住基カードを含む)の情報の更新	a 記録情報の更新	・個人番号カード(住基カードを含む)を統合端末にて券面事項を更新する。	本市
		7 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 案内文等の交付	・転居者へのお知らせ文等を届出人に交付する。 ・必要に応じ個人番号カード(住基カードを含む)、在留カード等、通知カードを返却する。	受注者
		8 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市
		9 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
4 転出	1 他市町村への転出	1 転出届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類、印鑑登録証(交付を受けている場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				届出があらかじめなされているか、異動日から14日以内の届出であることを確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(転出)ただし、世帯主が転出し他の世帯員が残存する場合は世帯主変更も〇で囲む。」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「郵送による届出の場合はその旨」「一部転出時に世帯主変更がある場合の変更内容・新世帯主との続柄」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 転出情報の入力	a 照会確認等	転出届に記載された内容と住基情報に相違がないか確認する。	受注者	
			b 転出届出情報の入力	転出届の内容を入力する。(郵送による届出の場合は、個人備考欄にその旨を記載する。)	受注者	
			c 照会確認	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された転出情報に誤りがないかを「確認用住民票」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	
		6 交付	a 呼出	転出証明書の確認を行い、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 転出証明書の交付	転出証明書の交付(転出後、3ヶ月を経過した届出については転出証明書に準ずる証明書を交付ー入力時自動設定)	受注者	
		7 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		8 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
4 転出	2 海外転出	1 転出届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類、個人番号カード(住基カードを含む。交付を受けている場合)または通知カード、印鑑登録証(交付を受けている場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				届出があらかじめなされているか、異動日から14日以内の届出であることを確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(転出)ただし、世帯主が転出し他の世帯員が残存する場合は世帯主変更も〇で囲む。」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「郵送による届出の場合はその旨」「一部転出時に世帯主変更がある場合の変更内容・新世帯主との続柄」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 転出情報の入力	a 照会確認等	転出届に記載された内容と住基情報に相違がないか確認する。	受注者	
			b 転出届出情報の入力	転出届の内容を入力する。(郵送による届出の場合は、備考欄にその旨を記載する。)	受注者	
			c カードの記載	個人番号カード(住基カードを含む)または通知カードが返納された場合は、返納があった旨をカードの裏面に記載する。	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	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された転出情報に誤りがないか世帯確認画面又は「更新前確認用住民票」により審査し更新する。	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 個人番号カード(住基カードを含む)の情報の更新	a 記録情報の更新	個人番号カード(住基カードを含む)の返納があった場合は、統合端末からカード回収情報を送信する。	本市	
		7 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 届出処理の完了案内	・届出が完了したことを案内する。 ・必要に応じ個人番号カード(住基カードを含む)、通知カードを返却する。	受注者	
		8 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		9 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲		
5	1	1	a	添付書類等の確認	本人確認書類、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
				異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者		
				b	届書記載内容等の確認	届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者
					届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
			c	異動届書の記入	「届出の理由(転出証明書再発行)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、転出の届出時点の住民票で確認し記入する。	受注者	
					届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
				d	住民異動届書欄外への記入	「〇〇年〇〇月〇〇日再交付申請」と記載。	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・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			3	転出情報の入力	a 照会確認等	再発行申請と転出届内容に相違がないか確認する。	受注者
		b 転出証明書等の出力			転出証明書を出力する。(転出予定日を経過した届出については転出証明書に準ずる証明書)	受注者	
		c 照合確認			出力情報に誤りがないか確認する。	受注者	
		4	入力内容の審査	a 入力内容の審査	統合端末により住民登録地の確認を行う。 入力された転出証明書に誤りがないか転出届により審査する。	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	転出証明書等の確認を行い、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 転出証明書等の交付	転出証明書等の交付	受注者	
		6	書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
6 転出取消	1 転出取消	1 転出取消届の受付・確認	a 添付書類等の確認	交付した転出証明書及び本人確認書類、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				「これからの住所」「異動者」等が転出証明書の内容と相違ないか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	転出届が予定転出であったことを確認する。(予定転出でなかった場合は未届転入)	受注者	
				「届出の理由(転出取消)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、転出の届出時点の確認票で確認し記入する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
				「転出予定日前の転出取消」「転出予定日経過後の転出取消」等場合に応じて記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
		3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者	
		4 転出取消情報の入力	a 照会確認等	住基端末により当該世帯が存在することを確認する。	受注者	
			b 転出取消情報の入力	転出取消届の情報を入力する。(異動予定日が経過している場合は職権回復処理本市へ引継ぐ。)	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された転出情報に誤りがないかを「確認用住民票」により審査する。	本市	
			b 印鑑登録情報の審査	印鑑登録情報を審査し、必要があれば回復処理を行う。	本市	
			c 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	
			d 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 転出情報の削除	a 転出情報の削除	統合端末により転出証明書情報を削除する。(特例転出のみ)	本市	
		7 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 届出処理の完了案内	届出が完了したことを案内する。	受注者	
		8 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
			b 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
		9 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
7 世帯変更	1 世帯合併	1 世帯合併届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(世帯合併)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「世帯合併届と同時に戸籍届出が提出された場合は戸籍届出内容」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 異動情報の入力	a 照会確認等	住基端末により当該世帯の存在、住所表記が同じであることを確認する。	受注者	
			b 異動情報の入力	世帯合併情報を入力する。	受注者	
			c 照会確認	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
			e 届出済お知らせの作成	届出済みお知らせを作成する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された世帯合併情報に誤りがないかを「確認用住民票」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	
		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 届出処理の完了案内	届出済みお知らせ等を交付し、届出が完了したことを案内する。	受注者	
		7 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		8 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
7 世帯変更	2 世帯分離	1 世帯分離届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(世帯分離)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「世帯分離届と同時に戸籍届出が提出された場合は戸籍届出内容」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 異動情報の入力	a 照会確認等	住基端末により当該世帯が存在することを確認する。	受注者	
			b 異動情報の入力	世帯分離情報を入力する。	受注者	
			c 照会確認	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
			e 届出済お知らせの作成	届出済みお知らせを作成する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された世帯分離情報に誤りがないかを「確認用住民票」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	
		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 届出処理の完了案内	届出済みお知らせ等を交付し、届出が完了したことを案内する。	受注者	
		7 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		8 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
7 世帯変更	3 世帯変更	1 世帯変更届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(世帯変更)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「世帯変更届と同時に戸籍届出が提出された場合は戸籍届出内容」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 異動情報の入力	a 照会確認等	住基端末により当該世帯が存在することを確認する。	受注者	
			b 異動情報の入力	世帯変更情報を入力する。	受注者	
			c 照会確認	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
			e 届出済お知らせの作成	届出済みお知らせを作成する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された世帯変更情報に誤りがないかを「確認用住民票」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	
		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 届出処理の完了案内	届出済みお知らせ等を交付し、届出が完了したことを案内する。	受注者	
		7 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		8 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
7 世帯変更	4 世帯主変更	1 世帯主変更届の受付・確認	a 添付書類等の確認	本人確認書類、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者	
			b 届書記載内容等の確認	異動届の記入漏れ等がないかを確認する。	受注者	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	受注者	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	受注者	
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	受注者	
			c 異動届書の記入	「届出の理由(世帯主変更)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「児童手当」等の各欄について、届出人からの聞き取りにより記入する。	受注者	
				届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。	受注者	
			d 住民異動届書欄外への記入	「世帯主変更届と同時に戸籍届出が提出された場合は戸籍届出内容」等を記載する。	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
				c 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	受注者
			3 他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者
		4 異動情報の入力	a 照会確認等	住基端末により当該世帯が存在することを確認する。	受注者	
			b 異動情報の入力	世帯主変更情報を入力する。	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
			e 届出済みお知らせの作成	届出済みお知らせを作成する。	受注者	
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された世帯主変更情報に誤りがないかを「確認用住民票」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	
		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 届出処理の完了案内	届出済みお知らせ等を交付し、届出が完了したことを案内する。	受注者	
		7 本人確認通知の送付 異動届の送付	a 届出義務者への確認通知	本人確認ができない場合や代理人又は使用者による届出があった場合は異動者に対して届出があった旨を通知する。	本市	
			b 他担当への関係書類の送付	保険年金・介護担当等へ送付	本市	
		8 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
8 戸籍の届出に基づく職権処理	1 職権記載	1 届書(再)催告書の送付	a 催告書の作成	届出義務者に対し、届出催告書を出力する。	本市	
			b 催告書の送付	届書催告書を送付し、届書の催告を行う。	本市	
			c 再催告書の作成	催告後も届出義務者の届出がない場合は、再催告書を出力する。	本市	
			d 再催告書の送付	届書再催告書を送付し、届書の催告を行う。	本市	
		2 住民異動届の作成	a 住民異動届の作成	調査内容に応じ、住民異動届を作成する。	本市	
			3 決裁	a 決裁	職権記載について、住民異動届に基づき決裁する。	本市
		4 職権記載情報の入力	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 本人確認情報の確認	統合端末で本人確認情報の有無を確認する。	本市	
			c 職権記載情報の入力	異動日、住所等異動届書に記載した情報を入力する。	本市	
			d 確認用住民票の出力	確認用住民票を出力する。	本市	
			e 入力情報の照合	確認用住民票と住民異動届を照合する。	本市	
		5 書類等の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市	
			b 住民票コードの送付	住民票コードを新規付番した場合は、住民票コードを通知する。	本市	
			c 届出義務者への通知	住民票記載通知を作成、通知する。(被通知者の所在が不明等の場合は、公示する。)	本市	
		6 書類の保管	a 異動届書の保管	住民異動届書等を保管する。	本市	
			2 職権削除	1 職権削除の申出の受付	a 職権削除の申出の受付	他市町村、他担当や市民からの職権削除の申出を受け付ける。
		2 REFの登録		a REFの登録	職権削除対象者が来庁時に居住確認ができるよう、REFを登録する。	本市
		3 届書(再)催告書の送付		a 催告書の作成	届出義務者に対し、届出催告書を出力する。	本市
	b 催告書の送付			届書催告書を送付し、届書の催告を行う。	本市	
	c 再催告書の作成			催告後も届出義務者の届出がない場合は、再催告書を出力する。	本市	
	d 再催告書の送付			届書再催告書を送付し、届書の催告を行う。	本市	
	4 居住確認書の送付	a 居住確認書の作成		再催告後も届出義務者からの届出がない場合は、居住の事実を確認する照会書を作成する。	本市	
		b 居住確認書の送付		居住確認書を送付する。	本市	
	5 住民票削除予告書の送付	a 住民票削除予告書の作成		居住確認書の回答がない場合は、職権により削除する旨を通知する。	本市	
		b 住民票削除予告書の送付		住民票削除予告書を送付する。	本市	
	6 現地調査	a 現地調査		該当住所に訪問し、居住の事実を確認する。	本市	
	7 附票の記載内容確認	a 附票の記載内容確認		本籍地に公用請求を行い、住民登録がないことを確認する。	本市	
	8 住民異動届の作成	a 住民異動届の作成	調査内容(または他課等からの依頼)に応じ、住民異動届を作成する。	本市		
	9 決裁	a 決裁	職権削除について、異動届に基づき決裁する。	本市		
	10 職権削除情報の入力	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 職権削除情報の入力	処理日、削除理由等住民異動届に記載した情報を入力する。	本市		
		c 確認用住民票等の出力	確認用住民票、印鑑異動結果確認票、住民票削除通知等を出力する。	本市		
d 入力情報の照合		確認用住民票と住民異動届を照合する。	本市			
11 書類等の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市			
	b 届出義務者への通知	住民票削除通知を送付する。(被通知者の所在が不明等の場合は、公示する。)	本市			
12 書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等を保管する。	本市			

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
8 戸籍の届出に基づく職権処理	3 出生	1 住民票記載事項通知受領・入力依頼	a 住民票記載事項通知受領・入力依頼	出生届の受理市区町村より、住民票記載事項通知(法9条2項通知)を受領し、依頼文(依頼件数等)を作成して入力依頼を行う。	本市
		2 受付登録	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(内部用)を出力する。	受注者
		3 出生情報の入力	a 該当者の照会	住基端末により住民基本台帳に該当世帯があることを確認する。	受注者
			b 出生情報の入力	出生した子の氏名、生年月日、住所等の情報を入力する。	受注者
			c 入力情報の照合	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、確認用住民票を出力する。	受注者
		4 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	出力帳票及び住民票コード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 各種通知の送付 異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市
			b 住民票コードの送付	住民票コードを通知する。(来庁している場合は、手交する。)	本市
		6 書類の保管	a 異動届書の保管	住民異動届書及び住民票記載事項通知等を保管する。	本市
	4 死亡	1 住民票記載事項通知受領・入力依頼	a 住民票記載事項通知受領・入力依頼	死亡届の受理市区町村より、住民票記載事項通知(法9条2項通知)を受領し、依頼文(依頼件数等)を作成して入力依頼を行う。	本市
		2 受付登録	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(内部用)を出力する。	受注者
		3 死亡情報の入力	a 該当者の照会	住基端末により住民基本台帳に該当世帯があることを確認する。	受注者
			b 死亡情報の入力	死亡した者の死亡年月日等の情報を入力する。	受注者
			c 入力情報の照合	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、確認用住民票を出力する。	受注者
		4 世帯主変更通知作成	a 世帯主変更通知作成	世帯主に変更が生じ、職権で設定した場合は、世帯主変更にかかる文書を作成する。	受注者
		5 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	出力帳票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
		6 各種通知の送付 異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市
			b 世帯主変更通知の送付	作成された世帯主変更通知内容を確認しを送付する。	本市
	7 書類の保管	a 異動届書の保管	住民異動届及び住民票記載事項通知等を保管する。	本市	
	8 個人番号カード(住基カードを含む)の廃止	a 個人番号カード(住基カードを含む)の廃止	該当者が個人番号カード(住基カードを含む)を所有していた場合は、職権で廃止する。	本市	
	5 帰化・国籍取得	1 住民票記載事項通知受領・入力依頼	a 住民票記載事項通知受領・入力依頼	届出の受理市区町村より、住民票記載事項通知(法9条2項通知)を受領し、依頼文(依頼件数等)を作成して入力依頼を行う。	本市
2 受付登録		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(内部用)を出力する。	受注者	
3 帰化(国籍取得)情報の入力		a 該当者の照会	一部帰化の場合、住基端末により住民基本台帳に該当世帯があることを確認する。	受注者	
		b 帰化(国籍取得)情報の入力	該当者の氏名、生年月日、住所等の情報を入力する。	受注者	
		c 入力情報の照合	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
4 入力内容等の審査		a 入力内容等の審査	出力帳票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 各種通知の送付 異動届の送付		a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市	
6 書類の保管		a 異動届書等の保管	住民異動届書及び住民票記載事項通知等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
8 戸籍の届出に基づく職権処理	6 失踪宣告	1 住民票記載事項通知受領・入力依頼	a 住民票記載事項通知受領・入力依頼	届出の受理市区町村より、住民票記載事項通知(法9条2項通知)を受領し、依頼文(依頼件数等)を作成して入力依頼を行う。	本市	
		2 受付登録	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(内部用)を出力する。	受注者	
		3 失踪宣告情報の入力	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 失踪宣告情報の入力	失踪宣告者の死亡とみなされる年月日等の情報を入力する。	受注者	
			c 入力情報の照合	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		4 入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	出力帳票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 異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市	
		6 書類の保管	a 異動届書等の保管	住民異動届及び住民票記載事項通知等を保管する。	本市	
		7 個人番号カード(住基カードを含む)の廃止	a 個人番号カード(住基カードを含む)の廃止	該当者が個人番号カード(住基カードを含む)を所有していた場合は、職権で廃止する。	本市	
		7 国籍喪失	1 住民票記載事項通知受領・入力依頼	a 住民票記載事項通知受領・入力依頼	届出の受理市区町村より、住民票記載事項通知(法9条2項通知)を受領し、依頼文(依頼件数等)を作成して入力依頼を行う。	本市
			2 受付登録	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(内部用)を出力する。	受注者
	3 国籍喪失情報の入力		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 国籍喪失情報の入力	国籍喪失年月日等の情報を入力する。	受注者	
			c 入力情報の照合	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
	4 入力内容等の審査		a 入力内容等の審査	出力帳票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 異動届の送付		a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市	
	6 書類の保管		a 異動届書等の保管	住民異動届及び住民票記載事項通知等を保管する。	本市	
	7 個人番号カード(住基カードを含む)の廃止		a 個人番号カード(住基カードを含む)の廃止	該当者が個人番号カード(住基カードを含む)を所有していた場合は、職権で廃止する。	本市	
	8 職権修正(通知)		1 住民票記載事項通知受領・入力依頼	a 住民票記載事項通知受領・入力依頼	戸籍の届出受理市区町村より、住民票記載事項通知(法9条2項通知)を受領し、依頼文(依頼件数等)を作成して入力依頼を行う。(電子証明書の有無を確認し、「職権修正」又は「軽微な修正」のいずれによるか確認を行う。)	本市
			2 受付登録	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(内部用)を出力する。(印鑑登録情報を確認し、継続利用の可否を判断する。)	受注者
		3 戸籍届書情報の入力	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 戸籍届書情報の入力	氏名や本籍地等の情報を入力する。	受注者	
c 入力情報の照合			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、確認用住民票を出力する。	受注者		
4 入力内容等の審査		a 入力内容等の審査	出力帳票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 異動届の送付		a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市		
6 書類の保管	a 異動届書等の保管	住民異動届及び住民票記載事項通知等を保管する。	本市			

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲		
8	戸籍の届出に基づく職権処理	1	通知書の受領	a 修正内容の審査	通知等に記載されている修正内容が、軽微な修正に該当することを審査する。	本市	
				b 住民異動届の作成	通知に基づいて住民異動届を作成して入力依頼を行う。	本市	
		2	受付登録	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(内部用)を出力する。	受注者	
			3	修正情報の入力	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 修正内容の入力	通知に基づいて修正内容を入力する。	受注者	
				c 入力情報の照合	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、確認用住民票を出力する。	受注者	
		4	入力情報の審査	a 入力した修正内容の審査	出力帳票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	異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市	
		6	書類の保管	a 異動届書等の保管	住民異動届等を保管する。	本市	
			9	軽微な修正			

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲			
9	申出に基づく職権処理	1	住民異動届等申出受付	a 添付書類等の確認	本人確認書類、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付を確認する。	受注者		
				b 住民異動届等申出受付	住民異動届書等申出書の記入漏れを確認する。	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申出者の本人確認を行う。	受注者		
				d 個人番号カード(住基カードを含む)または通知カードの受領	該当者が個人番号カード(住基カードを含む)または通知カードを所有し、かつ券面事項に変更がある場合は、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	本人確認書類等を届出人に返却する。	受注者	
			3	他担当への案内	a 他担当への案内	国民健康保険・介護保険・児童手当等、必要に応じ各担当課へ案内する。	受注者	
			4	職権修正情報の入力	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 戸籍届書情報の入力	異動情報を入力する。	受注者	
					c 個人番号カード(住基カードを含む)または通知カードの券面の記載	・個人番号カード(住基カードを含む)または通知カードの券面に変更後の内容を記載する。	受注者	
					d 入力情報の照合	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、確認用住民票を出力する。	受注者		
		5	入力内容等の審査	a 入力内容等の審査	出力帳票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、承認を入力し、個人番号カード(住基カードを含む)または通知カードの券面の追記領域に専用公印を押印する。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	個人番号カード(住基カードを含む)の券面更新	a 記載情報の更新	個人番号カード(住基カードを含む)を所有している場合は、統合端末にて券面事項を更新する。	本市		
		7	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 案内文書等の交付	・申出者への案内文書を交付し、個人番号カード(住基カードを含む)または通知カードを返却する。	受注者		
		8	異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市		
		9	書類の保管	a 異動届書等の保管	住民異動届等を保管する。	本市		
		2	職権回復	1	通知等の受領または、職権回復すべき事案が生じたことの確認	a 内容の審査	職権回復すべき内容を審査する。	本市
						b 住民異動届の作成	職権回復すべき内容に基づいて住民異動届を作成する。	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 職権回復内容の入力	職権回復すべき内容に基づいて入力する。	本市
						c 確認用住民票の出力	確認用住民票を出力する。	本市
						d 入力情報の照合	確認用住民票と住民異動届を照合する。	本市
				3	入力情報の審査	a 入力した職権回復情報の審査	職権回復すべき内容に基づいて出力された確認用住民票で審査する。	本市
				4	書類等の送付	a 他担当への関係書類の送付	住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。	本市
				5	書類の保管	a 異動届書等の保管	住民異動届、住民票記載事項通知等を保管する。	本市

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
10 証明書の交付	1 住民票の写しの交付	1 請求書の受付	a 交付請求書の受付	請求書の記入漏れを確認する。	受注者
			b 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者
			c 代理権限の確認	代理人申請については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。	受注者
			d 請求権限の確認	契約書等のそ明資料等の添付を確認する。	受注者
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	請求者情報、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	本人確認書類等を請求者に返却する。	受注者
		3 証明書の作成	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 登録情報の確認	DV等の情報を確認する。	受注者
			c 証明書の出力	住民票の写しを必要通数出力する。	受注者
			d 証明書の補正	桁あふれや手書指示があれば、補記する。	受注者
			e 証明書の照合	住民票の請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。	受注者
		4 証明書等の確認	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。補記した箇所があれば公印を押印する。	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	住民票の写しを交付し、手数料を受領する。	受注者
	6 書類の保管	a 書類の保管	住民票の写し等請求書及び添付書類を保管する。	本市	
	2 住民票の写しの広域交付	1 請求書の受付	a 交付請求書の受付	請求書(広域交付用)の記入漏れを確認する。	受注者
			b 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者
			c 請求権限の確認	本人または同一世帯の者からの請求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	請求者情報、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	本人確認書類等を請求者に返却する。	受注者
		3 証明書の作成	a 本人確認情報の確認	統合端末により、該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。	本市
			b 広域交付住民票情報の送信	統合端末により、住所地市区町村に対し、交付対象者を選択し、広域交付住民票情報の送信依頼を行う。	本市
			c 広域交付住民票情報の受信	広域交付住民票情報を受信し、承認結果や備考欄を確認する。	本市
			d 証明書の出力	広域交付住民票情報の内容を確認し、証明書を出力する。	本市
			e 証明書の補正	請求書に桁あふれや手書指示があれば、補記し、公印を押印する。	本市
f 証明書の照合			住民票の請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。	本市	
g 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	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	住民票の写し等を交付し、手数料を受領する。	受注者	
5 書類の保管		a 書類の保管	請求書及び添付書類を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
10 証明書の交付	3 記載事項証明書	1 請求書の受付	a 交付請求書の受付	請求書の記入漏れを確認する。	受注者	
			b 所定書式の受領	所定書式を持参している場合は、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来庁者の本人確認を行う。	受注者	
			d 代理権限の確認	代理人申請については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。	受注者	
			e 請求権限の確認	契約書等のその明資料等の添付を確認する。	受注者	
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	請求者情報、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	本人確認書類等を請求者に返却する。	受注者	
		3 証明書の作成	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 登録情報の確認	DV等の情報を確認する。	受注者	
			c 証明書の出力	記載事項証明書を必要通数出力する。	受注者	
			d 証明書の補正	桁あふれや手書指示があれば、補記する。	受注者	
			e 証明書の照合	請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。	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。補記した箇所があれば公印を押印する。	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	住民票記載事項証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者	
		6 書類の保管	a 書類の保管	請求書及び添付書類を保管する。	本市	
		4 不在住証明書 公選法34条2 証明書	1 請求書の受付	a 交付請求書の受付	請求書の記入漏れを確認する。	受注者
				b 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者
				c 代理権限の確認	代理人申請については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。	受注者
			2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	請求者情報、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			本人確認書類等を請求者に返却する。	受注者	
	3 証明書の作成		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 登録情報の確認	DV等の情報を確認する。	受注者	
			c 証明書の出力	必要な情報を入力し証明書を出力する。	受注者	
			d 証明書の補正	桁あふれや手書指示があれば、補記する。	受注者	
e 証明書の照合			請求書に記載された内容と作成した証明書の内容を照合する。	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し、公印を押印する。	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		不在住証明書等を交付し、手数料を受領する。	受注者		
6 書類の保管	a 書類の保管		請求書及び添付書類を保管する。	本市		

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
10 証明書の交付	5 戸籍の附票	1 請求書の受付	a 交付請求書の受付	戸籍の附票の写し等請求書の記入漏れを確認する。	受注者
			b 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者
			c 代理権限の確認	代理人申請については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。	受注者
			d 請求権限の確認	契約書等のそ明資料等の添付を確認する。	受注者
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	請求者情報、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	本人確認書類等を請求者に返却する。	受注者
		3 請求書の送信	a 請求書の他区送信	事故簿等戸籍システムから出力できない場合は、広域発行システムにより請求書を該当区へ送信する。	受注者
		4 証明書の作成	a 該当者の照会	該当者の住所・氏名・生年月日等により該当者が在住していることを確認する。	受注者
			b 証明書の出力	戸籍の附票の写し等を必要通数出力する。	受注者
			c 証明書の受信	他区(出張所受付の場合は東淀川区を含む)において証明書を作成した場合は、広域発行システムにより証明書を受信する。	受注者
			d 証明書の照合	戸籍の附票の写し等請求書に記載された内容で作成した証明書の内容を照合する。	受注者
		5 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 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 証明書の交付	戸籍の附票の写しを交付し、手数料を受領する。	受注者	
	7 書類の保管	a 書類の保管	戸籍の附票の写し等請求書及び添付書類を保管する。	本市	
	6 戸籍の附票の 廃棄済証明書	1 請求書の受付	a 交付請求書の受付	戸籍の附票の写し等請求書の記入漏れを確認する。	受注者
			b 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。	受注者
			c 代理権限の確認	代理人申請については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。	受注者
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	請求者情報、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	本人確認書類等を請求者に返却する。	受注者
		3 請求書の送信	a 請求書の他区送信	受付区以外(出張所受付の場合は東淀川区を含む)を対象とする場合は、広域発行システムにより請求書を該当区へ送信する。	受注者
		4 証明書の作成	a 該当者の照会	該当者の本籍・氏名・生年月日等により該当者が在住していないことを確認する。	受注者
			b 証明書の作成	戸籍の附票の廃棄済証明書を作成し、必要通数を作成する。	受注者
			c 証明書の受信	他区(出張所受付の場合は東淀川区を含む)において証明書を作成した場合は、広域発行システムにより証明書を受信する。	受注者
			d 証明書の照合	戸籍の附票の写し等請求書に記載された内容で作成した証明書の内容を照合する。	受注者
		5 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し、公印を押印する。	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	
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 証明書の交付	戸籍の附票の廃棄済証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者	
7 書類の保管	a 書類の保管	戸籍の附票の写し等請求書及び添付書類を保管する。	本市		

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲			
11	住民基本台帳の閲覧	1	1 閲覧の事前予約	a 閲覧事由の審査	法に定められた閲覧申請であることを審査する。	本市		
				b 閲覧予約の受付	閲覧者情報等の登録を行う。	本市		
				c 閲覧申請書等の送付	閲覧申請書等を送付する。	本市		
				d 閲覧申請書等の審査	郵送等により送付された申請書等を審査し、不当である場合は、不可である旨連絡	本市		
				e 閲覧条件の登録	希望されている閲覧条件を入力する。	本市		
			2 閲覧の受付	a 閲覧者の本人確認	提示された本人確認書類により、閲覧者の本人確認を行う。	本市		
				b 提出書類の確認	事前提出されている書類も含め、必要書類が揃っているか確認する。	本市		
			3 閲覧端末の準備	a 閲覧端末の準備	閲覧用端末に閲覧用住民票ファイルをコピーし、閲覧端末の準備を行う。	本市		
				4 住民基本台帳の閲覧	a 閲覧の開始	職員の面前で閲覧させる	本市	
			b 閲覧の終了		提出された、閲覧に係る申出書等を保管し、閲覧申出の場合は、「住民基本台帳閲覧による資料の適正な使用について」を交付する。	本市		
			c 手数料の徴収		閲覧申出の場合は、閲覧手数料を徴収する。	受注者		
			d 交付		「住民基本台帳による資料の適正な仕様について」案内文交付	受注者		
			5 書類の保管	a 書類の保管	閲覧申請書等を保管する。	本市		
				6 閲覧状況の公表	a ホームページへの掲載	閲覧状況について、各区ホームページへ掲載する。	本市	
			12		1	1 住民票の改製事由の審査	a 改製事由の審査	住民票を改製すべき事由が生じていることを審査する。
				2 改製情報の入力			a 該当者の照会	住基端末で住民基本台帳に該当者が存在することを確認する。
						b 住民票の改製	住基端末で改製の情報を入力する。(必要に応じ覚書入力を行う)	本市
				3 入力情報の審査		a 入力した住民票の改製情報の審査	出力された、確認用住民票と確認用住民票(改製原)で、処理結果を審査後、破棄する。	本市
13	1	1 個別記載の入力				a 事由の審査	国保・介護・選挙担当により個別記載事由を審査	本市
				2 個別記載情報の入力		a 該当者の照会	住基端末で住民基本台帳に該当者が存在することを確認する。	受注者
b 個別記載情報の入力	住基端末で個別記載の情報を入力する。	受注者						
3 入力情報の審査	a 入力した個別記載情報の審査	翌開庁日に個別記載情報の更新処理結果が配信帳票(各資格未登録一覧)として配信されるため、これを住基等端末で出力して審査するとともに、調査等を行い、必要な対策を講じる。	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					

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲			
14	住民票コードの変更	1	住民票コード変更請求書の受付	a 添付書類等の確認	本人確認書類、住民基本台帳カード(交付を受けている場合)	本市		
				b 本人確認	本人等からの申出による修正の場合は、申出者が本人(又は法定代理人)であることを確認する。	本市		
				c 請求書内容の確認	住民票コード変更請求書の記入漏れ等がないかを確認する。	本市		
				d 請求書への記入	個人番号カード(住基カードを含む)の返納の有無、本人確認書類種別を記入する。	本市		
				e 個人番号カード(住基カードを含む)の廃棄	個人番号カード(住基カードを含む)が返納された場合は、請求者の前で廃棄処分を行う。	本市		
				f 書類の返却	本人確認書類を返却する。	本市		
		2	情報の入力	a 照会確認等	住基端末により該当者が存在することを確認する。	本市		
				b 情報入力	住基等端末により住民票コード変更処理を行う。(本人確認ができない場合は、後日回答書を受け付けてから行う。)	本市		
				c 情報入力	個人番号カード(住基カードを含む)が返納された場合は、統合端末によりカードの回収処理を行う。	本市		
		3	書類の送付	a 住民票コード変更照会書の送付	本人確認ができなかった場合は、変更照会書を請求者本人あて送付する。	本市		
		4	交付	a 住民票コード変更通知票の交付	住民票コード変更通知票の交付又は送付	本市		
		5	書類の保管	a 書類の保管	住民票コード変更請求書の保管	本市		
		住民票コードの修正(特別修正)	1	住民票コード修正(特別修正)の申出受付	a 添付書類等の確認	本人確認書類、個人番号カード(住基カードを含む。交付を受けている場合)	本市	
					b 本人確認	本人等からの申出による修正の場合は、申出者が本人であることを確認する。	本市	
					c 住民異動届の作成	対象者の4情報、修正前の住民票コード、修正後の住民票コード、住民基本台帳カードの返納の有無を記入する。	本市	
	d 個人番号カード(住基カードを含む)の廃棄				個人番号カード(住基カードを含む)が返納された場合は、請求者の前で廃棄処分を行う。	本市		
	e 書類の返却				本人確認書類を返却する。	本市		
	2		情報の入力	a 照会確認等	住基端末により当該者が存在することを確認する。	本市		
				b 情報入力	住基等端末により住民票コード修正処理又は特別修正処理を行う。	本市		
				c 情報入力	個人番号カード(住基カードを含む)が返納された場合は、統合端末によりカードの回収処理を行う。(回収が必要な場合は、返納通知書を送付する。)	本市		
	3		交付	a 住民票コード修正通知票の交付	住民票コード修正通知票の交付又は送付	本市		
	4		書類の保管	a 書類の保管	住民異動届等の保管	本市		
	5		連絡	a 市民局への連絡	都道府県、全国側と連携し修正するため、市民局へ修正した旨連絡する。	本市		
	3		住民票コードの通知(コード通知票(確認用)の交付)	1	a 住民票コード通知票(確認用)請求書の受付	a 添付書類等の確認	本人確認書類、委任状(任意代理人の場合)	本市
					b 書類の返却	本人確認書類を返却する。	本市	
				2	情報の確認・入力	a 確認・入力	住基端末により該当者が存在することを確認する。	本市
				3	書類の送付	a 住民票コード変更照会書の送付	本人確認ができなかった場合は、住民票コード通知票(確認用)照会書を請求者本人あて送付する。	本市
		4		交付	a 住民票コード通知票(確認用)の交付	住民票コード通知票(確認用)の交付又は送付(郵送請求・代理人請求等の場合)	本市	
	5	書類の保管	a 書類の保管	住民票コード通知票(確認用)請求書の保管	本市			
	15	個人番号	1	個人番号指定請求書の受付	a 添付書類等の確認	個人番号カードまたは通知カード及び本人確認書類	本市	
b 本人確認					本人等からの申出による修正の場合は、申出者が本人(又は法定代理人)であることを確認する。	本市		
c 請求書内容の確認					個人番号指定請求書の記入漏れ等がないかを確認する。	本市		
d 個人番号カードまたは通知カードの廃棄					個人番号カードまたは通知カードが返納された場合は、請求者の前で廃棄処分を行う。	本市		
e 書類の返却					本人確認書類を返却する。	本市		
a 照会確認等					住基端末により該当者が存在することを確認する。	本市		
2			情報の入力	b 情報入力	住基等端末により個人番号変更処理を行う。	本市		
				c 情報入力	個人番号カードまたは通知カードが返納された場合は、統合端末によりカード運用状況の廃止及び回収処理を行う。	本市		
				a 書類の保管	個人番号指定請求書の保管	本市		

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
16 戸籍の附票	1 戸籍の附票の記載 (一括処理/住基連携)	1 戸籍の附票情報の入力	a 一括処理の範囲の指定	戸籍情報システムの住所参照異動機能を利用し、反映する異動日の範囲を指定する。	本市	
			b 附票記載情報の取得	処理件数を確認の上、「一括」処理を行い、附票の追記を行う。	本市	
		2 エラー確認及び修正	a 附票履歴追加エラーリストの出力	一括反映により附票の追記ができなかったものについて、エラーリストを出力する。	本市	
			b 戸籍または附票情報の修正作業	エラーリストの内容に基づき、戸籍または附票情報の修正を行う。	本市	
			c 住基情報の修正依頼	住基データの修正が必要な場合は、該当区の住民登録担当に修正を依頼する。	本市	
		2 戸籍の附票の記載 (個別処理/住基連携)	1 戸籍の附票の未処理情報の審査	a 未処理情報の審査	附票履歴修正一覧より、処理する未処理情報を審査・選択する。	本市
	2 戸籍の附票情報の入力			a 住所情報の追加	追加する住所情報の内容を確認し、情報の追加を行う。	本市
			b 入力確認帳票の出力	入力確認帳票を出力する。	本市	
			c 入力情報の照合	入力確認帳票と附票記載事項通知を照合する。	本市	
	3 更新データの審査		a 更新データの審査	「処理済み」案件とデータが更新されていることを審査する。	本市	
	3 戸籍の附票の記載 (他都市からの通知)		1 戸籍の附票情報の入力	a 附票記載情報の取得	統合端末から連携されたデータを基に戸籍情報システムの住所参照異動機能を利用し、附票情報の追加を行う。	本市
		2 エラー確認及び修正		a 附票履歴追加エラーリストの出力	附票の追記ができなかったものについて、エラーリストを出力する。	本市
			b 戸籍または附票情報の修正作業	エラーリストの内容に基づき、戸籍または附票情報の修正を行う。	本市	
			c 住基情報の修正依頼	住基データの修正が必要な場合は、該当区の住民登録担当に修正を依頼する。	本市	
		4 戸籍の附票の修正	1 戸籍の附票の修正情報の入力	a 該当者の照会	戸籍端末に該当附票があることを確認する。	本市
				b 住所の修正情報の入力	修正する住所情報を入力する	本市
	c 確認用住民票の出力			入力確認帳票を出力する。	本市	
	d 入力情報の照合			入力確認帳票と住民異動届を照合する。	本市	