

○業務手順書(戸籍届出受付業務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	出張所 委託範囲	区役所 委託範囲	
1 届出の受付等	1 出生届	1 届書の受領	a 添付書類の確認	出生証明書、母子手帳、国民保険証(加入者のみ)等の書類が添付されているか確認する。	受注者	受注者	
			b 届書の確認	届書に記載漏れがないか確認し、届出日を記入する。	受注者	受注者	
		2 審査等の依頼	a 届書等の送付	戸籍届及び添付書類について、区役所戸籍担当に審査を依頼する(出張所においては、広域発行システムを利用する)。	受注者	受注者	
		3 出生届出済証明の作成	a 証明書の貼付・契印	出生届出済証明(出張所においては広域発行システムを利用し受領)を母子手帳該当箇所に貼付し、公印及び割印を押印する。	本市	本市	
		4 証明書等の確認	a 証明書の確認	出生届及び出生届出済証明の内容を確認する。	本市	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	本市	
		5 交付	a 証明書等の交付	区発行の配布物等及び出生届出済証明(母子手帳)を交付する。	受注者	受注者	
		6 書類の保管	a 書類の送付	出張所においては戸籍届出書等送付書及び届出書等を区役所戸籍担当あて送付する。	本市		
			b 書類の保管	戸籍届出書等を保管する。		本市	
		2 死亡届	1 届書の受領	a 添付書類の確認	死亡診断書(印鑑)等の書類が添付されているか確認する。	受注者	受注者
				b 届書の確認	届書に記載漏れがないか確認し、届出日を記入する。	受注者	受注者
			2 審査等の依頼	a 届書等の送付	戸籍届及び添付書類について、区役所戸籍担当に審査を依頼する(出張所においては、広域発行システムを利用する)。	受注者	受注者
	3 火葬許可証の作成		a 火葬許可証の発行	戸籍情報システムにより発番号を入力のうえ火葬許可申請書及び火葬許可証を出力し、許可申請書に申請者の印を押印する。	本市	本市	
	4 火葬許可証の確認		a 火葬許可証の内容確認	死亡届及び火葬許可証の内容を確認する。	本市	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	本市	
	5 交付		a 火葬許可証の交付	火葬許可証を交付し印鑑を返還する。	受注者	受注者	
	6 書類の保管		a 書類の送付	出張所においては戸籍届出書等送付書及び届出書等を区役所戸籍担当あて送付する。	本市		
			b 書類の保管	戸籍届出書等を保管する。		本市	
	3 その他の戸籍届		1 届書の受領	a 届出人の本人確認	認知、養子縁組、養子離縁、婚姻、離婚届については、届出人の本人確認書類の提示を求め、本人確認欄に補記する。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者	受注者
				b 添付書類の確認	戸籍謄本等の書類が添付されているか確認する。	受注者	受注者
				c 届書の確認	届書に記載漏れがないか確認し、届出日を記入する。	受注者	受注者
		2 審査等の依頼	a 届書等の送付	戸籍届及び添付書類について、区役所戸籍担当に審査を依頼する(出張所においては、広域発行システムを利用する)。	受注者	受注者	
		3 案内等	a 届出受理案内	届出書が受理されたことを案内する。	受注者	受注者	
		4 書類の保管	a 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	本市	
b 書類の送付			出張所においては戸籍届出書等送付書及び届出書等を区役所戸籍担当あて送付する。	本市			
c 書類の保管			戸籍届出書等を保管する。		本市		

○業務手順書(戸籍証明書発行業務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
2 証明書の交付	1 戸籍全部事項証明書等の交付	1 請求書の受付	a 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。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者
			c 代理権限の確認	代理人請求については、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	該当戸籍の本籍・筆頭者氏名と該当者の氏名・生年月日を確認する。	受注者
			b 来庁者の住所確認	本人等請求については、該当戸籍の附票により住所を確認する。	受注者
			c 親族関係の確認	本人等請求については、該当戸籍等により直系尊属等であることを確認する。	受注者
			d 証明書の出力	戸籍全部事項証明書等を必要な通数出力する。	受注者
			e 証明書の作成	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証明書を作成する。	受注者
			f 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
			g 証明書の照合	戸籍全部事項証明書等交付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
		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	戸籍全部事項証明書等を交付し、手数料を受領する。	受注者
		7 書類の保管	a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市

○業務手順書(戸籍証明書発行業務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
2 証明書の交付	2 除籍謄本等の交付	1 請求書の受付	a 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。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者	
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者	
			c 代理権限の確認	代理人請求については、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	非再製除籍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	該当除籍の本籍・筆頭者氏名と該当者の氏名・生年月日を確認する。	受注者	
			b 親族関係の確認	本人等請求については、該当除籍等により直系尊属等であることを確認する。	受注者	
			c 証明書の出力	除籍謄本等を必要な通数出力する。	受注者	
			d 証明書の作成	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証明書を作成する。	受注者	
			e 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	
			f 証明書の照合	戸籍全部事項証明書等交付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	
	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	除籍謄本等を交付し、手数料を受領する。	受注者		
	7 書類の保管	a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市		
	3 届書記載事項証明書の交付	1 請求書の受付	a 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。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者	
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者	
			c 代理権限の確認	代理人請求については、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	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 該当届書の照会	該当届書の内容・届出年月日・届出区を確認する。	受注者	
			b 証明書の作成	広域発行システムにより証明書を作成し、必要通数コピーする。	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	戸籍全部事項証明書等交付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	
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	届書記載事項証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者		
7 書類の保管		a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市		



○業務手順書(戸籍証明書発行業務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
2 証明書の交付	4 記載事項証明書の交付	1 請求書の受付	a 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。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者
			c 代理権限の確認	代理人請求については、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	該当戸籍の本籍・筆頭者氏名と該当者の氏名・生年月日を確認する。	受注者
			b 来庁者の住所確認	本人等請求については、該当戸籍の附票により住所を確認する。	受注者
			c 親族関係の確認	本人等請求については、該当戸籍等により直系尊属等であることを確認する。	受注者
			d 証明書の出力	記載事項証明書を必要な通数出力する。	受注者
			e 証明書の作成	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証明書を作成する。	受注者
			f 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
	g 証明書の照合		戸籍全部事項証明書等交付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	
	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	記載事項証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者	
	7 書類の保管	a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市	
	5 受理証明書の交付	1 請求書の受付	a 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。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者
			c 代理権限の確認	代理人請求については、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	電算化前に受理した届書の証明書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 該当届書の照会	該当届書の内容・届出年月日・届出区を確認する。	受注者	
		b 来庁者の住所確認	本籍人については、該当戸籍の附票により住所を確認する。	受注者	
		c 証明書の出力	受理証明書を必要な通数出力する。	受注者	
		d 証明書の作成	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証明書を作成する。	受注者	
		e 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	
		f 証明書の照合	戸籍全部事項証明書等交付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	
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	受理証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者	
7 書類の保管		a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市	

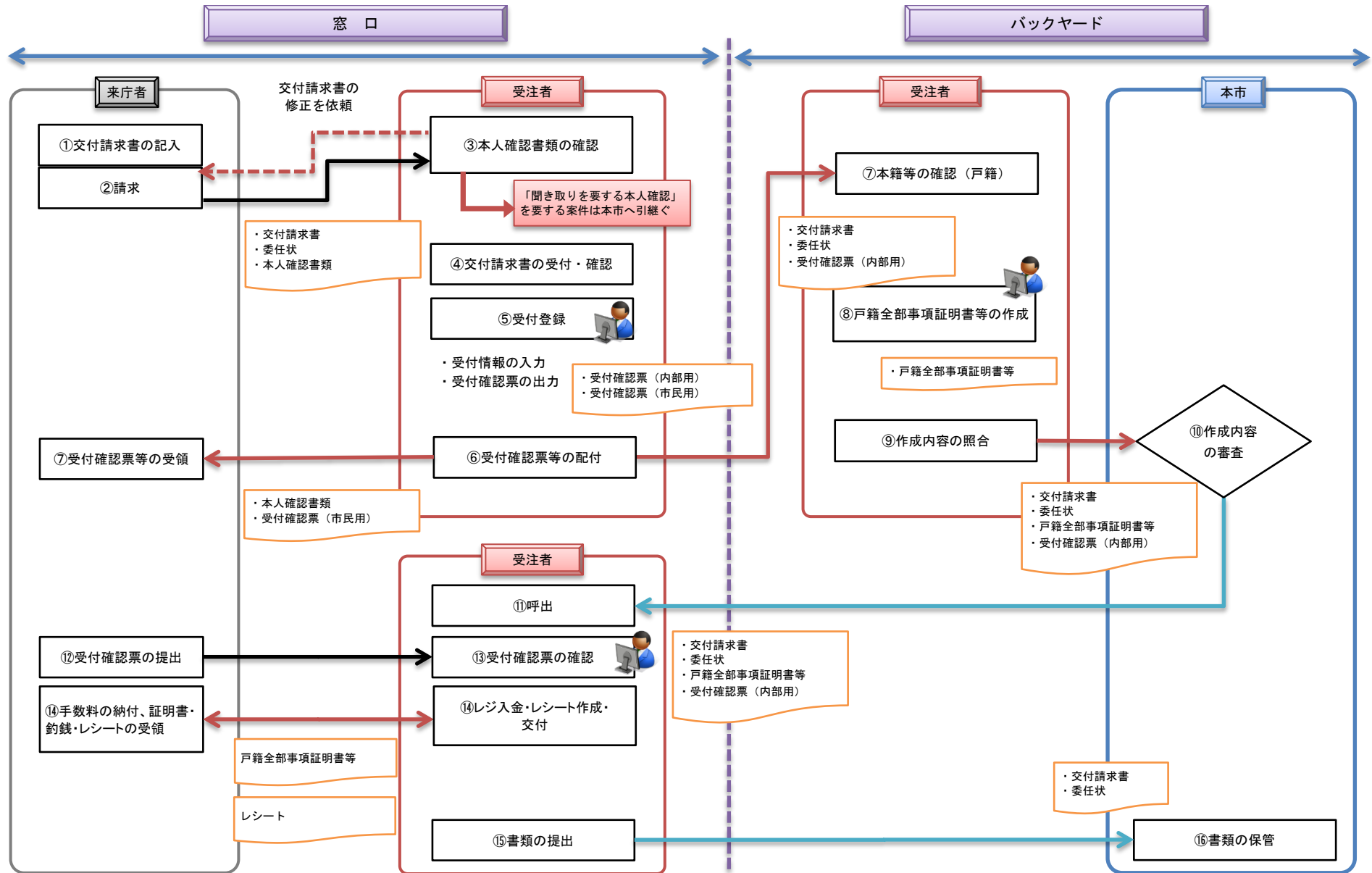
○業務手順書(戸籍証明書発行業務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
2 証明書の交付	6 身分証明書の交付	1 請求書の受付	a 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。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者	
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者	
			c 代理権限の確認	代理人請求については、委任状の添付を確認する。	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	該当戸籍の本籍・筆頭者氏名と該当者の氏名・生年月日を確認する。	受注者	
			b 来庁者の住所確認	本人等請求については、該当戸籍の附票により住所を確認する。	受注者	
			c 証明書の出力	身分証明書を必要な通数出力する。	受注者	
			d 証明書の作成	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証明書を作成する。	受注者	
			e 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	
			f 証明書の照合	戸籍全部事項証明書等交付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	
		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	身分証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者		
	7 書類の保管	a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市		
	7 独身証明書の交付	1 請求書の受付	a 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。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者	
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者	
			c 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	
			d 代理権限の確認	代理人請求については、委任状の添付を確認する。	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	該当戸籍の本籍・筆頭者氏名と該当者の氏名・生年月日を確認する。	受注者
b 来庁者の住所確認				本人等請求については、該当戸籍の附票により住所を確認する。	受注者	
c 証明書の出力				独身証明書を必要な通数出力する。	受注者	
d 証明書の作成				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証明書を作成する。	受注者	
e 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	
f 証明書の照合				戸籍全部事項証明書等交付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	
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	独身証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者		
7 書類の保管		a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市		

○業務手順書(戸籍証明書発行業務)

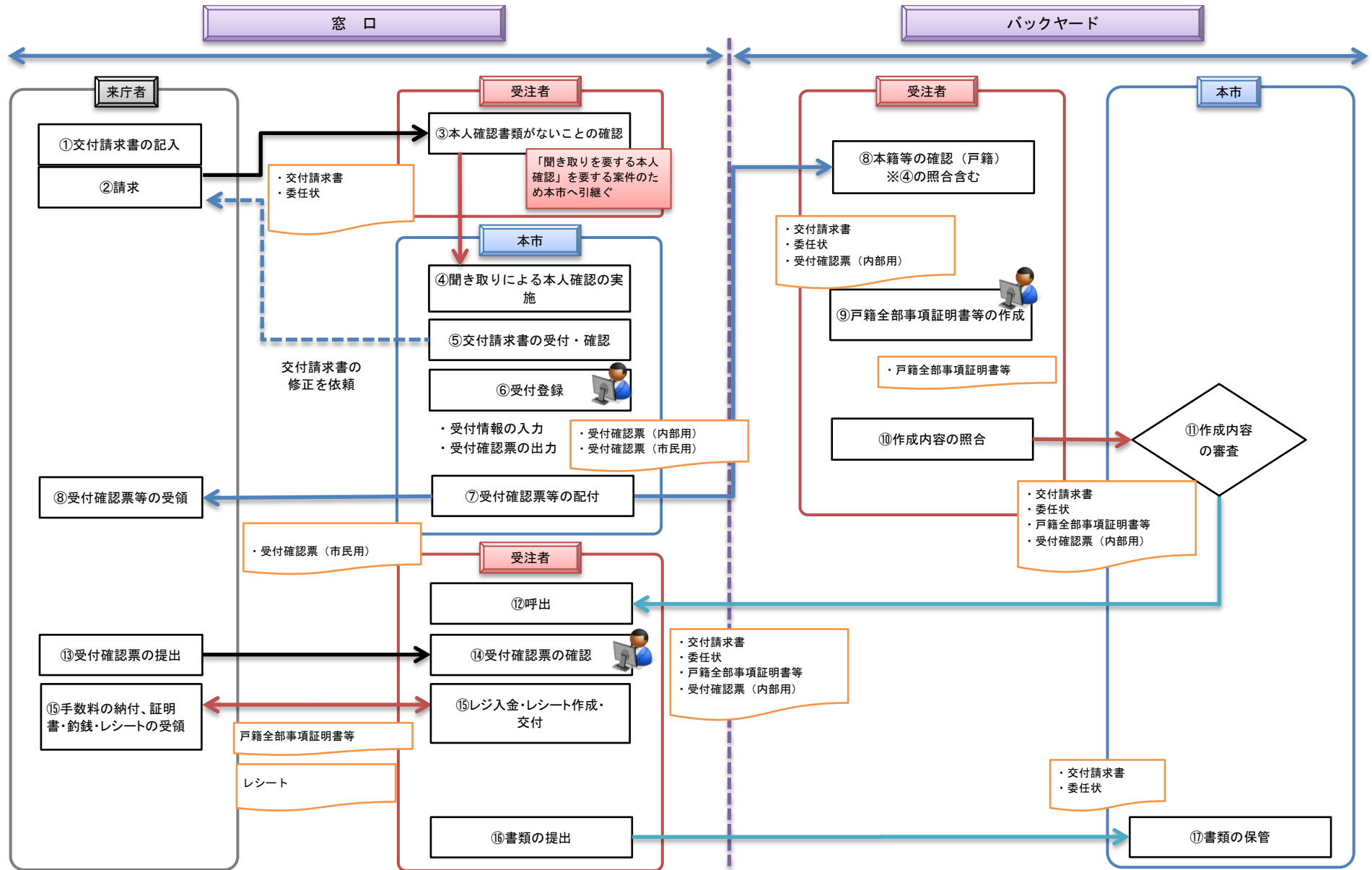
大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
2 証明書の交付	8 その他行政証明書の交付	1 請求書の受付	a 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。 なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引継ぎを行う。	受注者
			b 交付請求書の受付	戸籍全部事項証明書等交付請求書の記入漏れを確認する。	受注者
			c 代理権限の確認	代理人請求については、委任状の添付を確認する。	受注者
			d 請求権限の確認	契約書等のそ明資料等の添付を確認する。	受注者
		2 受付登録 受付確認票等の配付	a 受付登録	請求者情報、手続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	不在籍証明書等戸籍システムから出力できないもので受付区以外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
			a 該当者の照会	該当戸籍の本籍・筆頭者氏名と該当者の氏名・生年月日(又は該当届書の内容・届出年月日・届出区)を確認する。	受注者
		4 証明書の作成	b 来庁者の住所確認	本人等請求については、該当戸籍の附票により住所を確認する。	受注者
			c 証明書の出力	当該証明書を必要な通数出力する。	受注者
			d 証明書の作成	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証明書を作成する。	受注者
			e 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
			f 証明書の照合	戸籍全部事項証明書等交付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
			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
		5 証明書等の審査	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。
		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		行政証明書を交付し、手数料を受領する。	受注者
		7 書類の保管	a 書類の保管	戸籍全部事項証明書等交付請求書及び添付書類を保管する。	本市

# 戸籍事務(戸籍全部事項証明書等の交付)



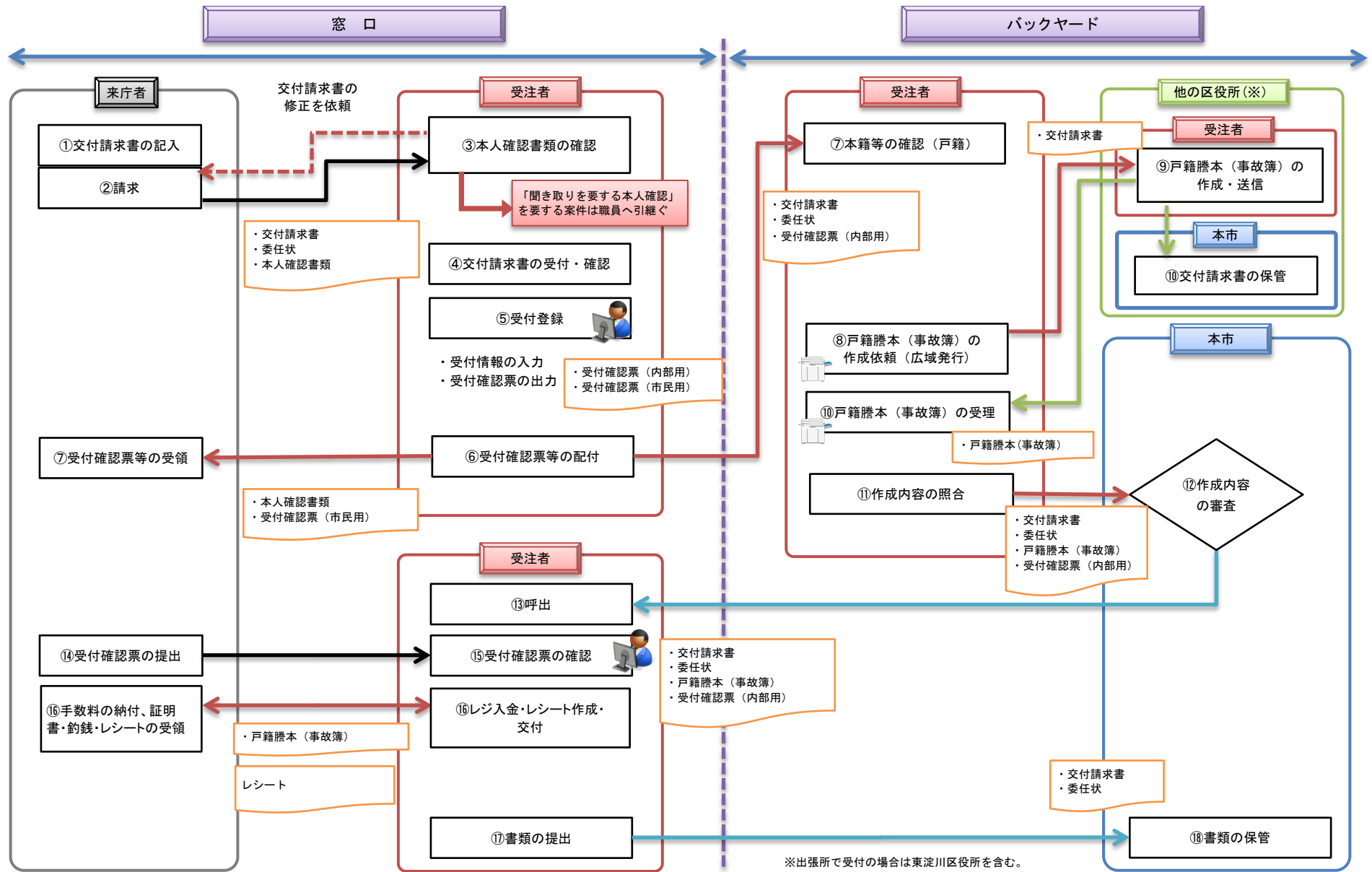


戸籍事務(戸籍全部事項証明書等の交付「聞き取りを要する本人確認」を要する案件)





# 戸籍事務(戸籍謄本(事故簿)の交付)



戸籍事務(戸籍謄本(事故簿)の交付「聞き取りを要する本人確認」を要する案件)

