

○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。	本市	
			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。	本市	
			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。	本市	
			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。	本市	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
			b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市	
		3 受付登録登録(照会)情報の入力	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	
			b 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	
			c 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(有の場合意思能力があるか)、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	
			e 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	回答書の記入漏れ・押印漏れ等を確認する。	本市
				b 委任状の確認	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。	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 番号札等の配付		a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
			b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市	
	3 受付登録登録(回答)情報の入力		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	
			b 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	
			c 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	
			d 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	
			e 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	
			f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	2 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、回答書兼受領書等の記入漏れ・押印漏れ等を確認する。	本市	
			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。	本市	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
			3 受付登録 登録(回答)情報の 入力	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
		b 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	
		c 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	
		d 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	
		e 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	
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	
			3 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。
		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。	本市
		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。	本市
	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(及び来庁者)の本人確認を行う。			本市	
	2 番号札等の配付	a 番号札の配付		番号札を配付する。	本市	
		b 書類の返却		本人確認書類等を申請者に返却する。	本市	
	3 受付登録 即時交付情報の 入力	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	
		b 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	
		c 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(有の場合意思能力があるか)、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	
		e 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	
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	3 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。	本市
			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。	本市
			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。	本市
			d 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。	本市
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
			3 受付登録 即時交付情報の入力	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。
		b 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
		c 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(有の場合意思能力があるか)、年齢が15歳以上であることを確認する。	本市
		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。	本市
		e 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。	本市
		f 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。	本市
		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。	本市
			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。
		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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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
			1 印章亡失届の受付	a 印章亡失届内容の確認	印章亡失届の記入漏れ・押印漏れを確認する。
		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。	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
		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。	本市
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
			b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市
		3 受付登録 印章亡失情報の入力	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
			b 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
c 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		
d 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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、手続きが完了した旨を案内する。	受注者		
6 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。	受注者		
	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 登録の削除	2 登録証亡失	1 印鑑登録証亡失届の受付	a 印鑑登録証亡失届内容の確認	印鑑登録証亡失届の記入漏れ・押印漏れを確認する。	本市	
			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。	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	
			d 印章の受領	登録されている印章を受領する。	本市	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
			b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市	
		3 受付登録 印鑑登録証亡失情報 の入力	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	
			b 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	
			c 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	
			d 印章の確認	受領した印章の印影と登録されている印影が同一か確認する。	受注者	
			e 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	受注者	
			c 印章の返却	印章を返却し、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。	受注者	
		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	
		3 登録廃止	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。	本市
				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。	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
				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。	本市
	2 番号札等の配付		a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
			b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市	
	3 受付登録 登録廃止情報の 入力		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	
			b 該当者の照会	申請者の住所・氏名を確認する。	受注者	
			c 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	
			d 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	
			e 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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、手続きが完了した旨を案内する。	受注者	
	6 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。	受注者	
	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	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。	受注者	
			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	
2	登録の消除	5	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	
				2 職権消除情報の入力	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 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	
			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 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	1 申請書等の受付	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。	本市		
				b 印鑑登録証の受領	印鑑登録証を受領する。	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の本人確認を行う。	本市		
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市		
				b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市		
			3 受付登録再交付情報の入力	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		
				b 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		
				c 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		
				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 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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 書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市			
		6	1	1 発行停止の申出	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 発行停止情報の入力	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 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			印鑑異動結果確認票、申出書、委任状等を保管する。	本市			
2	1 発行停止解除の申出			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 発行停止情報の入力		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(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 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	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、印鑑登録証明書交付申請書の印鑑登録番号を確認する。	受注者		
				c 暗証番号の入力	個人番号カード(住基カードを含む)の場合、暗証番号による承認を行う。	本市		
			2	番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者	
					d 書類の返却(印鑑登録証)	印鑑登録証を申請者に返却する。	受注者	
					c 書類の返却(個人番号カード、住基カード)	個人番号カードまたは住基カードを申請者に返却する。	本市	
			3	受付登録 証明書の作成	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	
					b 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	
					c 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	
		d 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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		
		8	暗証番号変更	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。	本市
						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。 申請者が本人であることを確認する。	本市 本市
						c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市
				2	番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
				3	受付登録 申請内容の審査	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。	本市
						b 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
						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
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。	本市		
				b 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市		
				c 暗証番号の設定	申請者に暗証番号の設定を依頼する	本市		
				d 個人番号カード(住基カードを含む)の交付	個人番号カード(住基カードを含む)を返却する。	本市		
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	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。	本市		
				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。	本市		
					申請者が本人であることを確認する。	本市		
		2	番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市		
				3	受付登録 登録証種別変更情報 の入力 作成内容の照合	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。	本市
		b 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。			本市		
		c 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。			本市		
		d 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。			本市		
		e 入力情報の更新	入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。			本市		
		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利用登録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。	本市		
				b 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市		
				c 暗証番号の設定	申請者に暗証番号の設定を依頼する	本市		
				d 住基カードの交付	住基カードを返却する。	本市		
		6	書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市		
				10	1	1	申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認
		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。					本市
			申請者が本人であることを確認する。					本市
		2	番号札等の配付			a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
						3	受付登録 登録証種別変更情報 の入力 作成内容の照合	a 受付登録
		b 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。					本市
		c 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。					本市
		d 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。					本市
		e 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。					本市
		f 入力情報の更新	入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。					本市
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利用登録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。			本市		
		b 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。			本市		
		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。			本市		
6	書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。			本市		

○業務手順書(コンビニ交付事務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
1 利用登録	1 利用登録	1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	住基カード及び本人確認書類等の添付を確認する。印鑑サービスを利用する場合は、印鑑登録証(磁気カード)が添付されているかも確認する。	本市
			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。	本市
				申請者が本人であることを確認する。	本市
			戸籍サービスを利用する場合は、本籍及び筆頭者が記載されているか確認し、記載されている本籍が大阪市であるかを確認する。	本市	
		2 番号札等の配付	c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市
			a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
			b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市
		3 受付登録 利用登録状況の確認	c お知らせ等の配布	コンビニ交付のお知らせ等を配付する。	本市
			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。	本市
			b 利用登録状況の確認	申請者のコンビニ交付利用登録状況を確認する。	本市
		4 住基カードの更新	c 申請書の記入	確認項目欄を記載する。	本市
			a APダウンロードの依頼	住基カードへコンビニ交付の利用設定に必要なアプリケーション(AP)のダウンロードを依頼する。	本市
		5 利用登録情報の入力 作成内容の照合	b APダウンロードの実施	ICカード職員端末よりAPをダウンロードする。	本市
			a 利用登録情報の入力	利用登録申請の情報を入力する。	本市
			b 印鑑登録番号の書き込み	必要に応じて住基カードに印鑑登録番号の書き込みを行う。	本市
			c 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	本市
		6 入力内容の審査	d 入力情報の更新	入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。	本市
			a 入力内容の審査	入力された利用登録情報に誤りがないかを利用登録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
		7 交付	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
			a 呼出	交付する書類の確認を行い、市民の呼出を行う。	本市
			b 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市
			c 暗証番号の設定	申請者に暗証番号の設定を依頼する	本市
		8 書類の保管	d 住基カードの交付	住基カードを返却する。	本市
			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		
2 利用変更	1 利用変更	1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	住基カード及び本人確認書類等の添付を確認する。印鑑サービスを利用する場合は、印鑑登録証(磁気カード)が添付されているかも確認する。	本市		
			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。	本市		
				申請者が本人であることを確認する。 戸籍サービスを利用する場合は、本籍及び筆頭者が記載されているか確認し、記載されている本籍が大阪市であるかを確認する。	本市		
		2 番号札等の配付	c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市		
			a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市		
		3 受付登録 利用登録状況の確認	b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市		
			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。	本市		
			b 利用登録状況の確認	申請者のコンビニ交付利用登録状況を確認する。	本市		
		4 利用変更情報の入力 作成内容の照合	c 申請書の記入	確認項目欄を記載する。	本市		
			a 利用変更情報の入力	利用変更申請の情報を入力する。	本市		
			b 印鑑登録番号の書き込み・削除	必要に応じて住基カードに印鑑登録番号の書き込み・削除を行う。	本市		
			c 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	本市		
		5 入力内容の審査	d 入力情報の更新	入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。	本市		
			a 入力内容の審査	入力された利用変更情報に誤りがないかを利用登録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		
		6 交付	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		
			a 呼出	交付する書類の確認を行い、市民の呼出を行う。	本市		
			b 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市		
			c 暗証番号の設定	申請者に暗証番号の設定を依頼する	本市		
		7 書類の保管	d 住基カードの交付	住基カードを返却する。	本市		
			a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市		
		3 利用廃止	1 利用廃止	1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	住基カード及び本人確認書類等の添付を確認する。印鑑サービスを利用している場合は、印鑑登録証(磁気カード)への切り替えを希望するかも確認する。	本市
					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。	本市
						申請者が本人であることを確認する。	本市
				2 番号札等の配付	c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市
					a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
				3 受付登録 利用登録状況の確認	b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市
					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。	本市
4 利用登録情報の入力 作成内容の照合	b 利用登録状況の確認			申請者のコンビニ交付利用登録状況を確認する。	本市		
	a 利用廃止情報の入力			利用廃止申請の情報を入力する。	本市		
	b 印鑑登録番号の削除			必要に応じて住基カードに印鑑登録番号の削除を行う。	本市		
	c 照合確認			入力情報に誤りがないか確認する。	本市		
5 入力内容の審査	d 入力情報の更新			入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。	本市		
	a 入力内容の審査			入力された利用廃止情報に誤りがないかを利用登録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		
6 交付	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		
	a 呼出			交付する書類の確認を行い、市民の呼出を行う。	本市		
	b 番号札の確認			受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市		
7 書類の保管	c 住基カードの交付			住基カードを返却する。	本市		
	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		
4 利用停止	1 利用停止	1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	住基カード及び本人確認書類等の添付を確認する。	本市		
			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。	本市		
				申請者が本人であることを確認する。	本市		
		c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市			
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
		b 書類の返却		本人確認書類等を申請者に返却する。	本市		
		3 受付登録 利用登録状況の確認	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。	本市		
			b 利用登録状況の確認	申請者のコンビニ交付利用登録状況を確認する。	本市		
		4 利用停止情報の入力 作成内容の照合	a 利用停止情報の入力	利用停止申請の情報を入力する。	本市		
			b 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	本市		
			c 入力情報の更新	入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。	本市		
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力された利用停止情報に誤りがないかを利用登録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		
		6 書類の保管	a 書類の保管	申請書等を保管する。	本市		
		5 利用停止解除	1 利用停止解除	1 申請書の受付・確認	a 添付書類等の確認	住基カード及び本人確認書類等の添付を確認する。	本市
					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。	本市
						申請者が本人であることを確認する。	本市
				c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市	
					2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。
				b 書類の返却		本人確認書類等を申請者に返却する。	本市
3 受付登録 利用登録状況の確認	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。	本市		
	b 利用登録状況の確認			申請者のコンビニ交付利用登録状況を確認する。	本市		
4 利用停止解除情報の入力 作成内容の照合	a 利用停止解除情報の入力			利用停止解除申請の情報を入力する。	本市		
	b 照合確認			入力情報に誤りがないか確認する。	本市		
	c 入力情報の更新			入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。	本市		
5 入力内容の審査	a 入力内容の審査			入力された利用停止解除情報に誤りがないかを利用登録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		
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。	本市		
	b 番号札の確認			受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市		
				c 住基カードの交付	住基カードを返却する。	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		

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲			
6	ロック解除	1	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)及び本人確認書類等の添付を確認する。	本市		
				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。 申請者が本人であることを確認する。	本市 本市		
				c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市		
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市		
				b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。	本市		
			3 受付登録 利用登録状況の確認	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。	本市		
				b 利用登録状況の確認	申請者のコンビニ交付利用登録状況を確認する。	本市		
			4 ロック解除情報の入力 作成内容の照合	a ロック解除情報の入力	ロック解除申請の情報を入力する。	本市		
				b 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	本市		
		c 入力情報の更新		入力情報を更新し、利用登録結果確認票を出力する。	本市			
		5 入力内容の審査	a 入力内容の審査	入力されたロック解除情報に誤りがないかを利用登録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			
		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。	本市			
			b 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市			
			c 個人番号カード(住基カードを含む)の交付	個人番号カード(住基カードを含む)を返却する。	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			
		7	暗証番号変更	1	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)及び本人確認書類等の添付を確認する。	本市
						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。 申請者が本人であることを確認する。	本市 本市
						c 申請書の記入	本人確認方法欄を記載する。	本市
				2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
b 書類の返却	本人確認書類等を申請者に返却する。				本市			
3 受付登録 申請内容の審査	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。	本市			
	b 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			
	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			
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。	本市			
	b 番号札の確認			受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市			
	c 暗証番号の設定			申請者に暗証番号の設定を依頼する	本市			
	d 個人番号カード(住基カードを含む)の交付			個人番号カード(住基カードを含む)を返却する。	本市			
5 書類の保管	a 書類の保管			申請書等を保管する。	本市			

○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。	本市
			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。	本市
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
				「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。	本市
				「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。	本市
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	本市
			c 異動届書の記入	全部転入の場合、「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。)	本市
				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。	本市
			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」「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。 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。	本市
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	「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。	本市
			b 書類の返却	番号札を配付する。	本市
			c 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。	本市
		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。	本市
			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。	本市
		4 受付登録 転入情報の入力 入力内容の照合	a 受付登録	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。	本市
			b 照会確認等	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
				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。	受注者
			c 転入届出情報の入力	転入届の情報を入力する。	受注者
			d 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。	受注者
				e 照合確認	情報に誤りがないか確認する。
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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。	本市
			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。	本市
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	本市
				全部転入の場合、「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。	本市
				(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。)	本市
			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。	本市	
			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。	本市
				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。	本市
		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。	本市	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
			b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
			c 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。	本市
		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。	本市
		4 受付登録 転入情報の入力等	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
			b 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
			c 転入届出情報の入力	転入届の情報を入力する。	受注者
			d 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。	受注者
			e 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	受注者
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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。	本市
			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。	本市
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
				「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。	本市
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	本市
				全部転入の場合、「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。	本市
			c 異動届書の記入	(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。)	本市
				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。	本市
				「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。	本市
			d 住民異動届書欄外への記入	統合端末により住民票コードの有無等を確認し、コードを有している場合は記入する。	本市
				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。	本市
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	「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。
		b 書類の返却		番号札を配付する。	本市
		c 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。	本市
		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。	本市
			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。	本市
		4 受付登録 転入情報の入力	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
			b 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
				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 転入届出情報の入力	転入届の情報を入力する。	受注者
			d カードの裏面記載	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 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	受注者
		f 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
			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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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。 ・必要に応じ在留カード等を返却する。	受注者
		7 異動届の送付	a 他担当への関係書類の送付	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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	
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	本人確認書類及び個人番号カード(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。	本市	
			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。	本市	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市	
				「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。	本市	
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	本市	
				「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。	本市	
				全部転入の場合、「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。	本市	
				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。	本市	
			(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。)	本市		
			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。	本市		
			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(こども手当)」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。	本市	
				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。	本市	
		d 住民異動届書欄外への記入	「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。	本市		
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
			b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市	
			c 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。	本市	
		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。	本市	
			4 受付登録 転入情報の入力	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
				b 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
		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	
		c 転入届出情報の入力		転入届の情報を入力する。	受注者	
		d 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。	受注者	
		e 照合確認		入力情報に誤りがないか確認する。	受注者	
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	本市	
		9 通知	a 転入通知	CS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。	本市	
			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。	本市	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市	
			c 異動届書の記入	「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。	本市	
				「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。	本市	
				「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。	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。	本市	
				「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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
				b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
				c 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。	本市
		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。	本市	
			4 受付登録 転入情報の入力	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
		b 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	
		c 転入届出情報の入力		届書情報を入力する。	受注者	
		d カードの裏面記載		在留カードの裏面記載を行う。	受注者	
		e 照合確認		入力情報に誤りがないか確認する。	受注者	
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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(入管法における居住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。	本市
			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。	本市
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
				「異動年月日」から14日以内の届出であることを確認する。	本市
				全部転居の場合、「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。	本市
				(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。)	本市
			c 異動届書の記入	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。	本市
				「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。	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。	本市
				「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。	本市
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。
		b 書類の返却		本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
		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。	本市
		4 受付登録 転居情報の入力	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
			b 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
			c 転居届出情報の入力	転居届の情報を入力する。	受注者
			d 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。	受注者
			e 照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	受注者
			f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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。	本市	
			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。	本市	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市	
				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。	本市	
			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。	本市	
				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。	本市	
			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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
				b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
		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。	本市	
		4 受付登録 転出情報の入力	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	
			b 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	
			c 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	
			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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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。	本市	
			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。	本市	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市	
				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。	本市	
			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。	本市	
				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。	本市	
			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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
				b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
			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。	本市
			4 受付登録 転出情報の入力	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
		b 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	
		c 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	
		d 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	
		e 照会確認		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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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 転出証明書再発行	1 転出証明書再発行	1 転出届の受付・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。	本市
			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。	本市
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
			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。	本市
				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。	本市
		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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。
		b 書類の返却		本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
		3 受付登録 転出情報の入力	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
			b 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
			c 転出証明書の出力	転出証明書を出力する。	受注者
			d 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	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	転出証明書の確認を行い、市民の呼出を行う。	受注者
			b 番号札の確認	受付時に交付した番号札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を交付—入力時自動設定)	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。	本市	
			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。	本市	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市	
			c 異動届書の記入	「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。	本市	
				転出届が予定転出であったことを確認する。(転出していた場合は未届転入)	本市	
			d 住民異動届書欄外への記入	「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。	本市	
				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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付・内容確認	番号札を配付し、問題点がないか確認する。	本市
				b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
		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。	本市	
		4 受付登録 転出取消情報の入力	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	
			b 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	
			c 転入取消情報の入力	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)	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	転出証明書情報を削除する。(特例転出のみ)	本市	
		7 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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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	
		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	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。	本市
			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。	本市
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	本市
			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。	本市
		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。		本市	
		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。	本市	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
			b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
		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。	本市
		4 受付登録 異動情報の入力	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
			b 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
			c 異動情報の入力	世帯合併情報を入力する。	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
			f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付		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。	本市	
			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。	本市	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市	
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	本市	
			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(こども手当)」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。	本市	
				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。	本市	
			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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
				b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
		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。	本市	
			4 受付登録 異動情報の入力	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
		b 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	
		c 異動情報の入力		世帯分離情報を入力する。	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	
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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。	本市
			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。	本市
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	本市
			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(こども手当)」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。	本市
		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。		本市	
		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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。
		b 書類の返却		本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
		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。	本市
			4 受付登録 異動情報の入力	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。
		b 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
		c 異動情報の入力		世帯変更情報を入力する。	受注者
		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
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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。	本市	
			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。	本市	
				届出義務者からの届出であることを確認する。	本市	
				届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市	
				新世帯主との続柄が記載されているか確認する。	本市	
			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(こども手当)」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。	本市	
				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。	本市	
			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。	本市	
			2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
				b 書類の返却	本人確認書類・国保証等を届出人に返却する。	本市
			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。	本市
			4 受付登録 異動情報の入力	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
		b 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	
		c 異動情報の入力		世帯主変更情報を入力する。	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	
		f 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	保険年金担当・保健福祉センターへ送付	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	
			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	出力帳票と申請書、及び住民票コード等より入力内容を審査し、小票の氏名を審査する。	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	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 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 通知書の作成	a 世帯主変更通知書作成	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。	本市
			b 印鑑登録消除通知書作成	死亡した者の印鑑登録を職権で消除した場合は、消除にかかる文書を作成する。	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及び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	住民異動届と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、職権で廃止となる。	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	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 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	帰化者の氏名、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	出力帳票と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 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	
	6 書類の保管	a 異動届書等の保管	住民異動届書と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	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 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	出力帳票と住民異動届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	住民異動届と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、職権で廃止となる。	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	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 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	出力帳票と住民異動届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	住民異動届と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、職権で廃止となる。	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	婚姻届等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	出力帳票と住民異動届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	住民異動届と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	9 軽微な修正	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	通知に基づいて、出力された確認用住民票で、処理結果を審査後、破棄する。	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

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 職権修正(申出)	1 住民異動届等申出受付	a 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。	本市
			b 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。	本市
			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受領	該当者が個人番号カード(住基カードを含む)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。	本市
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市
			b 書類の返却	本人確認書類等を届出人に返却する。	本市
		3 受付登録 職権修正情報の入力	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
			b 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
			c 戸籍届書情報の入力	異動日等異動届書に記載した情報を入力する。	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券面の記載	・個人番号カード(住基カードを含む)の券面の追記領域に変更後の内容を記載する。	受注者
			e 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
			f 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	出力帳票と住民異動届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)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
		5 個人番号カード(住基カードを含む)の券面記載事項の変更	a 個人番号カード(住基カードを含む)のICチップ情報の書換	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、必要に応じICチップ内情報を書き換える。	本市
		6 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及びより入力内容を審査する。	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 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	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交付	・個人番号カード(住基カードを含む)を交付する。	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。	受注者
			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。	受注者
			c 確認用住民票の出力	確認用住民票を出力する。	受注者
			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。	受注者
		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	住民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	契約書等の所明資料等の添付を確認する。	受注者	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者	
			b 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 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者	
			b 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	
			c 登録情報の確認	DV等の情報を確認する。	受注者	
			d 証明書の出力	住民票の写し等を必要通数出力する。	受注者	
			e 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	
			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。	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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	住民票の写し等請求書(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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
				b 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 番号札の確認		受付時に交付した番号札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		住民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	
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	住民票の写し等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	契約書等の所明資料等の添付を確認する。	受注者	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者	
			b 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 受付登録証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者	
			b 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	
			c 登録情報の確認	DV等の情報を確認する。	受注者	
			d 証明書の出力	住民票の写し等を必要通数出力する。	受注者	
			e 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	
			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。また、補記・訂正した箇所があれば公印を押印する。	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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	住民票の写し等請求書及び添付書類を保管する。	本市	
		4 不在住証明書	1 請求書の受付	a 交付請求書の受付	住民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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
	b 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 受付登録証明書の作成		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(内部用)を出力する。	受注者	
			b 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	
			c 登録情報の確認	DV等の情報を確認する。	受注者	
			d 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	
			e 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	
f 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。また、補記・訂正した箇所があれば公印を押印する。	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 番号札の確認		受付時に交付した番号札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 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	住民票の写し等請求書の記入漏れを確認する。	本市	
			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。	本市	
			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。	本市	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
			b 書類の返却	本人確認書類等を請求者に返却する。	本市	
		3 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	本市	
			b 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	
			c 登録情報の確認	DV等の情報を確認する。	本市	
			d 証明書の出力	必要な情報を入力し証明書を出力する。	本市	
			e 証明書の補正	桁あふれや手書指示があれば、補記する。	本市	
			f 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。	本市	
		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。	本市	
			b 番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市	
			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。	本市	
		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	
		6 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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
				b 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 受付登録 証明書の作成		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(内部用)を出力する。	受注者	
			b 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	
			c 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	
			d 証明書の作成	戸籍システムから出力できない証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者	
			e 証明書の受信	他区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			戸籍の附票の写し等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 番号札の確認		受付時に交付した番号札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		

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	7 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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
			b 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 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者
			b 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
			c 証明書の出力	戸籍の附票の廃棄済証明書を必要通数出力する。	受注者
			d 証明書の作成	戸籍システムから出力できない証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者
			e 証明書の受信	他区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	戸籍の附票の写し等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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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 住民基本台帳の閲覧	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 住民票の改製	1 住民票の改製	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。	本市
				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。	本市
					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 個別記載	1 個別記載	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。	本市		
	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。	本市		
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	1 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	
		2 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 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)	受注者
				b 書類の返却	本人確認書類を返却する。	受注者
			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)	受注者	
		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	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲					
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				
		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	住基等端末により個人番号変更処理を行う。	本市				
				c 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					
		3	書類の保管	a 書類の保管	個人番号指定請求書の保管	本市				
		16	1	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せら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			
					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			
	2		エラー確認及び修正	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							

○業務手順書(戸籍事務・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
1 届書の受付等	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。	本市
			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。	本市
		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	本市
		3 出生届出済証明の作成	a 証明書の貼付・契印	出生届出済証明を母子手帳当該個所に貼付し、公印及び割印を押印する。	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
			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
		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。	本市
	6 書類の保管	a 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。	本市
			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。	本市
		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	本市
		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する。	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
			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
		5 交付	a 火葬許可証の交付	火葬許可証を交付する。	本市
	6 書類の保管	a 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。	本市
			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。	本市
			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。	本市
		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	本市
		3 内容確認・再処理	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
		4 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。	本市
		5 書類の保管	a 書類の保管	戸籍届出書等を保管する。	本市

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
			b 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 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者
			b 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
			c 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
			d 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
			e 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
			f 証明書の作成	戸籍システムから出力できない証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者
			g 証明書の受信	他区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
			h 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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

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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
			b 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 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者
			b 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
			c 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
			d 証明書の出力	除籍謄本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証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者
			f 証明書の受信	他区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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
			b 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 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者
			b 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
			c 証明書の出力	該当届書データを必要な通数出力し、認証文を付記し公印を押印する。	受注者
			d 証明書の作成	戸籍システムから出力できない証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者
			e 証明書の受信	他区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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	

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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
			b 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 受付登録証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者
			b 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
			c 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
			d 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
			e 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
			f 証明書の作成	戸籍システムから出力できない証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者
			g 証明書の受信	他区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
			h 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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
			b 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 受付登録証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者
			b 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
			c 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
			d 証明書の出力	受理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証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者
			f 証明書の受信	他区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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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

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 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	
			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	代理人請求については、委任状の添付を確認する。	受注者	
		2 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者	
			b 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 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者	
			b 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	
			c 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	
			d 証明書の出力	身分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証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者	
			f 証明書の受信	他区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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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 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
				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			代理人請求については、委任状の添付を確認する。	受注者	
	2 番号札等の配付		a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者	
			b 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 受付登録 証明書の作成		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(内部用)を出力する。	受注者	
			b 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	
			c 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	
			d 証明書の出力	独身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証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者	
			f 証明書の受信	他区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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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	

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 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
			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 番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	受注者
			b 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
		4 受付登録 証明書の作成	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(内部用)を出力する。	受注者
			b 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
			c 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
			d 証明書の出力	当該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証明書は、作成し、必要通数コピーのうえ、公印を押印する。	受注者
			f 証明書の受信	他区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 番号札の確認	受付時に交付した番号札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

○業務手順書(郵送・公用による証明書の請求)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲			
1	郵送による証明書の交付	1	請求書の受付	a 交付請求書の受付	郵送による請求について、開封・処理簿への記載・郵便定額小為替の抜き取り、請求書の仕訳等を行う。	本市		
		2	受付登録	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(内部用)を出力する。	受注者		
		3	証明書の作成	a	必要書類の確認	各証明書における要件にしたがい、必要書類等の確認を行う。なお、必要書類の不備等の場合は、請求者へ連絡し、確認や追加資料の依頼等を行う。	受注者	
				b	証明書の作成	必要な証明書を、所定のシステムから出力するなどにより、作成する。	受注者	
		4	入力内容等の審査	a	証明書の審査	請求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	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	証明書の交付	a	精算	処理簿への記載、精算書の作成を行う。	受注者	
				b	封入	返信用封筒の記載、封入する証明書・精算書・釣銭(郵便定額小為替)など、返送に向けて封入を行う。	受注者	
				c	発送	封入内容を確認し、のり付けのうえ、発送する。	受注者	
		6	書類の保管	a 書類の保管	交付請求書を保管する。	本市		
		2	国又は地方公共団体等(公用)による証明書の交付	1	請求書の受付	a 必要書類の確認	各証明書における要件にしたがい、請求書の記載内容等の確認を行う。なお、不備等の場合は、請求者へ連絡し再請求等の依頼を行う。	受注者
				2	受付登録	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(内部用)を出力する。	受注者
	3			証明書の作成	a 証明書の作成	必要な証明書を、所定のシステムから出力するなどにより、作成する。	受注者	
	4			入力内容等の審査	a	証明書の審査	請求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	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			証明書の交付	a 発送	封入内容を確認し、のり付けのうえ、発送する。(郵送の場合)	受注者	
	6	書類の保管	a 書類の保管	交付請求書を保管する。	本市			

○業務手順書(住居表示変更証明)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲				
1	1	1	証明書の交付 (手書き)	1	証明願の受付	a 交付申請書の受付	住居表示変更証明願の記入漏れを確認する。	本市	
				2	番号札等の配付	a 番号札の配付	番号札を配付する。	本市	
				3	証明書の作成	a	該当者の検索	住居表示新旧対照表より、該当者の氏名・住所の検索を行う。	本市
						b	証明書の作成	住居表示新旧対照表と照合し、必要に応じて証明欄に補記する。	本市
				4	証明書等の審査	a	証明書の審査	住居表示変更証明願に記載した証明欄の内容を審査する。	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
						c	押印	内容確認した住居表示変更証明願について写しを1部をとり、公印と契印を押印する。	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。	本市
						b	番号札の確認	受付時に交付した番号札の受付番号の照合を行う。	本市
						c	証明書の交付	公印のある住居表示変更証明願の内容を請求者に確認後交付する。	本市
				6	書類の保管	a 書類の保管	住居表示変更証明願等を保管する。	本市	

○業務手順書(住居地届出)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲				
1	1	1	住居地届出書の受付・確認	a	添付書類等の確認	特別永住者カード又は在留カード、代理人の届出については、代理人の本人確認書類及び住民票等の親族関係を証明する書類又は委任状の添付を確認する。	本市		
				b	届出書記載内容等の確認	届出書の記入漏れ等がないかを確認する。	本市		
						届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市		
						代理人の届出については、住民票等の親族関係を証明する書類又は委任状により代理権限を確認する。	本市		
				c	届出有効期間の確認	住居地を定めた日から14日以内に届出が行われているか確認する。	本市		
				d	届出書記載内容の修正依頼	届出書記載内容に誤りがある場合は、修正を依頼する。	本市		
				e	届出書市区町村記載欄への記載	代理人の届出については、代理権限を確認した書類を記載する。	本市		
				2	住居地届出書情報の入力	a	届出書情報の入力	届出書の情報を入力する。	本市
						b	照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	本市
						c	入力情報の更新	入力情報を更新し、市町村通知確認票を出力する。	本市
		3	カードの記載	a	カードの記載	特別永住者カード又は在留カードに変更内容の記載を行う。(カード補記対応業務参照)	受注者		
		4	入力内容の審査	a	入力内容の審査	入力された届出書情報に誤りがないかを市町村通知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	書類の返却	a	書類の返却	特別永住者証明書又は在留カード等を届出人に返却する。	受注者		
		6	書類の保管	a	書類の保管	住居地届出書等を保管する。	本市		

○業務手順書(特別永住者証明書交付関連事務にかかる申請・届出)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲		
1	1	1	届出書又は申請書の受付・確認	a	添付書類等の確認	旅券(所持する場合のみ)及び特別永住者証明書(紛失の場合を除く)、代理人の届出については、代理人の本人確認書類及び住民票等の親族関係を証明する書類又は委任状の添付を確認する。	本市
				b	届出書又は申請書記載内容等の確認	届出書又は申請書の記入漏れ等がないかを確認する。	本市
						届出人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
						代理人の届出については、住民票等の親族関係を証明する書類又は委任状により代理権限を確認する。	本市
				c	届出有効期間の確認	有効期間内に届出が行われているか確認する。	本市
		d	届出書又は申請書記載内容の修正依頼	届出書又は申請書記載内容に誤りがある場合は、修正を依頼する。	本市		
		e	届出書市区町村記載欄への記載	各届出又は申請に基づいて必要事項を記載する。	本市		
		2	住居地届出書届出書又は申請書の入力	a	届出書又は申請書情報の入力	届出書又は申請書の情報を入力する。	本市
				b	照合確認	入力情報に誤りがないか確認する。	本市
				c	入力情報の更新	入力情報を更新し、確認用外国人住民票等を出力する。	本市
		3	カードの記載	a	カードの記載	特別永住者カード又は在留カードに変更内容の記載を行う。(カード補記対応業務参照)	受注者
		4	入力内容の審査	a	入力内容の審査	入力された届出書又は申請書情報に誤りがないかを確認用外国人住民票等により審査する。	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	書類の返却	a	書類の返却	特別永住者証明書又は在留カード等を届出人に返却する。	受注者
		6	書類の保管	a	書類の保管	確認用住民票外国人票等を保管する。	本市
		7	法務省入国管理局へ送付	a	法務省入国管理局へ送付	特別永住者証明書等を送付する。	本市

○業務手順書(本人通知登録)

	大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲			
1	本人通知登録	1	本人通知登録	1	本人通知登録申請書の受付・確認	a	添付書類等の確認	本人確認書類、代理人の届出については、代理人の本人確認書類及び戸籍謄本等の資格を証明する書類又は委任状の添付を確認する。	本市
						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。	本市
								申請人が本人であることを確認書類により確認する。	本市
								代理人の届出については、戸籍謄本等の資格を証明する書類又は委任状により代理権限を確認する。	本市
						c	申請書記載内容の修正依頼	申請書記載内容に誤りがある場合は、修正を依頼する。	本市
						d	申請書本市記載欄への記載	確認した本人確認書類にチェックをつける。	本市
				2	本人通知登録申請書情報の入力	a	申請書情報の入力	申請書の情報を入力する。	本市
						b	他区連絡	申請書の内容に基づき他区へ連絡する。	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
				3	書類の返却	a	書類の返却	本人確認書類等を申請人に返却する。	本市

○業務手順書(住民基本台帳カード事務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
1 住基カード発行管理業務	1 住基カードの一時停止	1 一時停止届の受付	a 届出内容の確認	届出書の記入漏れを確認する。電話または郵便での届出の場合は本人の基本4情報を確認する。	本市
			b 添付書類の確認	代理人申請については必要書類が揃っているか確認する。	本市
			c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類を確認、複写する。必要に応じて、運転免許証をICリーダで確認する。	本市
		2 カードの一時停止入力	a 該当者の照会	生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末により、該当者の住民登録内容を確認する。	本市
			b 一時停止の登録	全国住基端末で住民基本台帳カード一時停止情報入力を行う。	本市
			c 記録簿への記入	一時停止届の受理状況を「住民基本台帳カード一時停止届／一時停止解除届の受理状況記録簿」に記入する。 また、電話または郵送等による届出の場合は、「住民基本台帳カード一時停止届」を職権で記載する。	本市
	d 受付の完了		申請者に受付完了の旨を伝える。	本市	
	e 業務端末記録票の記入		業務端末記録票を記入する。申請書類等を保管する。	本市	
	2 住基カードの一時停止解除	1 一時停止解除届の受付	a 届出内容の確認	届出書の記入漏れを確認する。	本市
			b 添付書類の確認	代理人申請については必要書類が揃っているか確認する。 任意代理人により住民基本台帳カード一時停止解除届が提出された場合は、届出行為に対する委任状の提出が必要となる。また、届出者本人宛に住民基本台帳カード一時停止解除照会書(委任状あり)を特定記録郵便で送付し、その回答書に届出者本人が署名等したものを持参した場合に限り受け付ける。	本市
			c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類を確認、複写する。必要に応じて、運転免許証をICリーダで確認する。	本市
			d 本人確認のできない場合	本人および法定代理人が、顔写真が貼付された官公署が発行した証明書等を所持していない場合は、住民基本台帳カード一時停止解除照会書(委任状なし)を特定記録郵便で届出者本人宛に送付する。	本市
		2 カードの一時停止解除入力	a 該当者の照会	生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末により、該当者の住民登録内容を確認する。	本市
			b 一時停止解除の登録	全国住基端末で住民基本台帳カード一時停止解除情報入力を行う。	本市
c 記録簿への記入			一時停止解除届の受理状況を「住民基本台帳カード一時停止届／一時停止解除届の受理状況記録簿」に記入する。	本市	
d 受付の完了			申請者に受付完了の旨を伝える。	本市	
		e 業務端末記録票の記入	業務端末記録票を記入する。申請書類等を保管する。	本市	

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
1 住基カード 発行管理業務	3 住基カードの パスワード変更	1 申請書の受付	a 申請内容の確認	申請書の記入漏れを確認する。	本市
			b 添付書類の確認	代理人申請については必要書類が揃っているか確認する。任意代理人により住民基本台帳カードパスワード変更申請書が提出された場合は、申請行為に対する委任状の提出が必要となる。また、申請者本人宛に住民基本台帳カードパスワード変更照会書(委任状あり)を送付し、その回答書に申請者本人が署名等し封緘したものを持参した場合に限り受け付ける。なお、任意代理人が持参した住民基本台帳カードパスワード変更照会書(委任状あり)は職員が開封し、すでに開封されていた場合は受け付けることはできない。	本市
			c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類を確認、複写する。必要に応じて、運転免許証をICリーダで確認する。	本市
			d 本人確認のできない場合	本人および法定代理人が顔写真の貼付された官公署が発行した証明書等を所持していない場合は、住民基本台帳カードパスワード変更照会書(委任状なし)を特定記録郵便で申請者本人宛に送付する。	本市
		2 カードのパスワード 変更入力	a 該当者の照会	生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末により、該当者の住民登録内容を確認する。	本市
			b パスワード変更入力	全国住基端末で住民基本台帳カードパスワード変更入力を行う。	本市
			c パスワード変更の完了	申請者にカードを返却する。	本市
			d 業務端末記録票の記入	業務端末記録票を記入する。申請書類等を保管する。	本市
	4 住基カードの パスワード再 設定(初期化)	1 申請書の受付	a 申請内容の確認	申請書の記入漏れを確認する。	本市
			b 添付書類の確認	代理人申請については必要書類が揃っているか確認する。任意代理人により住民基本台帳カードパスワード再設定(初期化)申請書が提出された場合は、申請行為に対する委任状の提出が必要となる。また、申請者本人宛に住民基本台帳カードパスワード再設定(初期化)照会書(委任状あり)を送付し、その回答書に申請者本人が署名等し封緘したものを持参した場合に限り受け付ける。なお、任意代理人が持参した住民基本台帳カードパスワード再設定(初期化)照会書(委任状あり)は職員が開封し、既に開封されていた場合は受け付けることはできない。	本市
			c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類を確認、複写する。必要に応じて、運転免許証をICリーダで確認する。	本市
			d 本人確認のできない場合	本人および法定代理人が、顔写真の貼付された官公署が発行した証明書等を所持していない場合は、住民基本台帳カードパスワード再設定(初期化)照会書(委任状なし)を特定記録郵便で申請者本人宛に送付する。	本市
		2 カードのパスワード 再設定(初期化)	a 該当者の照会	生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末により、該当者の住民登録内容を確認する。	本市
			b パスワード再設定入力	全国住基端末で住民基本台帳カードパスワード再設定入力を行う。	本市
			c パスワード変更の完了	申請者にカードを返却する。	本市
			d 業務端末記録票の記入	業務端末記録票を記入する。申請書類等を保管する。	本市
	5 住基カードの 返納	1 返納届の受付	a 届出内容の確認	届出書の記入漏れを確認する。	本市
			b 添付書類の確認	代理人申請については必要書類が揃っているか確認する。	本市
			c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類を確認、複写する。必要に応じて、運転免許証をICリーダで確認する。	本市
		2 返納情報の入力	a 該当者の照会	生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末により、該当者の住民登録内容を確認する。	本市
			b 回収情報の登録	全国住基端末で住民基本台帳カード回収情報入力を行う。	本市
			c カードの破棄	回収した住民基本台帳カードは、ICチップを物理的に破壊した後、券面の記載事項が判読できないように廃棄する。	本市
			d 業務端末記録票の記入	業務端末記録票を記入する。申請書類等を保管する。	本市
		6 住民基本台帳 カードの廃止	1 廃止届の受付	a 届出内容の確認	届出書の記入漏れを確認する。
b 添付書類の確認	代理人申請については必要書類が揃っているか確認する。			本市	
c 本人確認書類の確認	提示された本人確認書類を確認、複写する。必要に応じて、運転免許証をICリーダで確認する。			本市	
2 廃止情報の入力	a 該当者の照会		生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末により、該当者の住民登録内容を確認する。	本市	
	b 回収情報の登録		全国住基端末で住民基本台帳カード廃止情報入力を行う。	本市	
	c カードの廃棄		回収した住民基本台帳カードは、ICチップを物理的に破壊した後、券面の記載事項が判読できないように廃棄する。	本市	
	d 業務端末記録票の記入		業務端末記録票を記入する。申請書類等を保管する。	本市	

○業務手順書(全国住基事務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲
1 届出処理	1 転入通知(大阪市が転入地の場合)	1 転入通知情報の入力	a 事由の確認	転入通知情報を入力すべき事由を確認する。	本市
			b 転入通知情報の作成	生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末で転入通知情報の作成し、送信を行う。転入処理時に、転出地市区町村や異動者等を誤入力した場合は、誤入力に基づいて作成された「転入通知情報」の送信先市区町村に電話連絡するとともに、正しい「転入通知情報」を作成し送信する(連絡を受けた市区町村では、CS端末で直接「転入通知情報」を削除するとともに、「転入通知情報」を既存住基システム側に取り込んでしまっている場合に、既存住基システム側での対応も必要となる)。	本市
	2 転入通知(大阪市が転出地の場合)	1 転入通知情報の受信	a 転入通知情報の受信	全国住基端末で転入通知情報受信を行う。	本市
			b エラーの対応	「転出確定確認リスト」にエラーとして出力されるので、必要に応じてエラー対応を行う。	本市
		2 誤って作成された「転入通知情報」を受信した場合	a 送信先誤りの場合	生体認証により業務アプリケーションにログインし、全国住基端末より「転入通知情報」を直接削除する。	本市
			b 一部のみの転入を誤って全員の転入として処理した場合	全国住基端末より転入通知確認書を出し、「転入通知情報」を直接削除した後、住基等端末で該当者のみについて転入通知処理を行う。または、「転入通知情報」を既存住基システムに取り込んで該当者のみについて転出確定処理を行う。	本市
	3 成年被後見人の異動	a 成年被後見人通知の送付	バッチ処理で作成された成年被後見人通知と、成年被後見人に関する資料を転入地市区町村に送付する(成年被後見人の異動があった場合に行う)。	本市	
	3 転出取消	1 住民異動届の受付	a 届出内容の確認	住民異動届に記載されている内容を確認し、転出証明書を回収する。	本市
			b 届出人の本人確認	提示された本人確認書類により、届出人の本人確認を行う。	本市
		2 転出取消情報の入力	a 該当者の照会	該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。	本市
			b 転出取消情報の入力	生体認証により業務アプリケーションにログインし、住民異動届に基づいて転出取消情報を入力する。特例転出届による転出を翌開庁日以降に取り消した場合は、全国住基端末で「転出証明書情報」を削除する。	本市
			c 他課への連絡	住民異動届を、保険年金担当、保健福祉センター及び選挙担当へ送付する。	本市
		3 入力情報の確認	a 入力した修正内容の確認	住民異動届に基づいて、出力された確認用住民票で、処理結果を確認後、破棄する。	本市
			4 翌開庁日の対応	a エラーの対応	本人確認情報更新処理結果が帳票(本人確認情報更新エラーリスト)として配信されるため、これを住基等端末で出力して確認するとともに、調査等を行い、必要な対策を講じる。
		b 戸籍の附票記載事項通知		市外本籍分で国外への転出を取り消した場合は、戸籍の附票記載事項通知を作成し本籍地市区町村に送付する。	本市

○業務手順書(公的個人認証事務)

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容	委託範囲	
1	1	1	a	申請内容の確認	申請書の記入漏れを確認する。	受注者
			b	添付書類の確認	代理人申請については必要書類が揃っているか確認する。	受注者
			c	個人番号カードの受領	個人番号カードを受領する。	受注者
		2	a	個人番号カードの読込	公的個人認証サービスにおいて個人番号カードを読み込む。	本市
			b	暗証番号(4桁)の照合・設定	タッチパネルにおいて暗証番号を入力するよう申請者に依頼する。	本市
			c	本人確認情報の確認	申請書と画面上の本人確認情報を突合する。	本市
		3	a	個人番号カードの読込	公的個人認証サービスにおいて個人番号カードを読み込む。	本市
			b	電子証明書種別の選択	電子証明書種別を選択する。	本市
			c	暗証番号(コンビニ用(4桁)電子証明用(8~16桁))の照合・設定	タッチパネルにおいて暗証番号を入力するよう申請者に依頼する。	本市
			d	電子証明書の発行	画面上の申請者の基本4情報と申請書の内容を照合したうえで発行申請を行う。	本市
			e	電子証明書記載事項の確認	電子証明書の写しを申請者に渡し、記載内容(特に代替文字)に誤りがないかを確認してもらう。	本市
			f	個人番号カードへの書き込み	個人番号カードに電子証明書を書き込む。	本市
		4	a	個人番号カードの返却及び電子証明書の写しの交付	書き込みが完了した個人番号カードを手数料と引き替えに返却するとともに、領収書を申請者に発行する。また、電子証明書の写しを1枚交付する。	本市
			b	電子証明書の説明	申請者に電子証明書の利用方法等重要な事項について説明する。	本市
			c	公的個人認証の説明	申請者に公的個人認証サービスの利用方法等重要な事項について説明するとともに、公的個人認証サービスに関する書類一式を渡す。	本市
		5	a	業務端末記録票の記入	業務端末記録票を記入する。	本市
			b	申請書の記入	申請書の職員記入事項を記入する。	本市
			c	保管	電子証明書の写しおよび、申請にかかる書類を所定の場所に保管する。	本市
			d	発行記録簿の記入	電子証明書発行状況記録簿を記入する。	本市
			e	覚書の入力	住基端末で、申請者に電子証明書発行の覚書を入力する。	本市