

人口動態調査票作成等事務処理要領

1 目的

人口動態調査票作成事務処理要領（以下「要領」という。）は、人口動態調査令（昭和 21 年 9 月 30 日勅令第 447 号）及び人口動態調査令施行細則（昭和 23 年 2 月 24 日厚生省令第 6 号）で規定する人口動態調査票の作成及び送付にかかる事務のうち、厚生労働省の使用に係る電子計算機を利用する場合の業務を効率的かつ適正に行うことを目的とする。

2 区役所戸籍事務所管課における事務

(1) 調査票情報の入力

出生、死亡、死産、婚姻及び離婚について、戸籍情報システムに登載する人口動態調査事務システムを利用し、調査票情報の入力を行う。

調査票の入力は、毎月 18 日までに、前月中に事件が発生したもので 14 日までに届出のあった出生、死亡、死産について及び前月中に届出のあった婚姻、離婚について行う。

なお、調査票情報として入力ができなかった情報については、補足する資料として死亡診断書等を複写し、添付書類とする。複写した資料には、右上に市区町村符号及び事件簿番号を記入する。

(2) 送付票（送付目録）の作成

入力した調査票情報のうち、前月中に事件が発生したもので 14 日までに届出のあった出生、死亡、死産について及び前月中に届出のあった婚姻、離婚にかかる送付票を作成する。

なお、作成した送付目録は「人口動態調査票送付簿(区)」に編綴し、保管する。

(3) 事件簿の作成

上記 (2) の範囲において、事件簿を作成する。

なお、作成した事件簿は保健所保健医療対策課担当者等からの疑義照会等に使用するものであり、「人口動態調査票事件簿（区）」に編綴し、保管する。

(4) 送付票・添付書類・死産届の送付

(1) 及び (2) で作成した送付票及び添付書類を市民局総務部総務課住民情報グループあてに毎月 19 日までに送付する。

また、戸籍事務所管課で受付した死産届書についても、同様とする。

(5) 疑義照会への回答

市民局を通じ保健所長に報告した人口動態調査票の内容に疑義が生じた場合及び調査票情報を保健所に設置した専用端末に入力した際に生じた疑義については、保健所保健医療対策課担当者が人口動態調査担当者あてに行う照会に回答する。

3 市民局総務部総務課住民情報グループにおける事務

(1) 調査票（USB メモリ）の作成及び送付

市民局に設置する戸籍情報システムの端末機を利用し、各区戸籍事務所管課で作成した調査票情報を USB メモリに出力し、庁内情報端末の共有情報に作成する人口動態調査用データ受渡用フォルダを経由し保健所保健医療対策課あてに毎月 21 日までに送付する。

(2) 調査票（USB メモリ）情報の管理

2 本の USB メモリをもって 2 世代管理を行う。また、調査票情報として出力されるファイル名は全区同じであるため、区別のフォルダ管理を行うとともに、確実に調査票情報の受渡しを行うため、提供済データは消去したうえで、当月提供データの作成を行う。

(3) 外字一覧の出力

入力した調査票情報に外字がある場合は、USB メモリに出力した調査票情報には反映されないため、外字一覧を出力する。

(4) 添付書類等の送付

区役所戸籍事務所管課から送付された添付書類、死産届及び外字一覧について、枚数を確認の上、保健所保健医療対策課あてに毎月 22 日までに通送により送付する。

4 健康局保健所保健医療対策課における事務

(1) 保健所システム

LGWAN 回線の引かれた人口動態調査オンライン報告システム専用の庁内情報端末を利用し、庁内グループウェアに作成した人口動態調査用データ受渡用フォルダからデータを取り出し、人口動態調査オンライン報告システムの保健所システムによりデータの受付・審査・送付を行う。その際生じた疑義については、区役所戸籍事務所管課に照会を行う。

(2) 指定都市システム

保健所システムにて送付の翌日、指定都市システムにて受付・審査・送付業務を行う。都道府県システムへの反映は送付当日となる。大阪府への送付期限は人口動態調査令施行細則第 3 条により毎月 25 日となる。

5 人口動態調査用データ受渡用フォルダの管理等について

(1) 人口動態調査用データ受渡用フォルダの利用

調査票情報は、氏名をはじめとする個人情報を多く含む情報であることから、庁舎外に持ち出すことなく情報の受渡を行う必要があることから、庁内情報端末を経由し、情報の受渡を行う。

庁内情報端末を経由する際には、庁内グループウェアの機能を追加し作成した共有情報内のフォルダ（「人口動態調査用データ受渡フォルダ」）を利用する。

(2) 庁内グループウェア機能の申請及び管理

人口動態調査用データ受渡フォルダの作成は、庁内情報ネットワーク利用に係る運用

管理の手引に基づき、庁内グループウェア機能の作成申請として健康局統括運用管理責任者が ICT 戦略室 ICT 統括担当課長あてに行う。

また、申請に際し、個人情報の漏えい防止を図るため、利用種別を「個人単位」とし、使用する職員の限定を図ることとする。そこで、使用する職員のうち市民局に属する者の氏名・ユーザ ID については、市民局総務部住民情報担当課長が健康局保健所保健医療対策課長あてに報告する。

なお、作成した機能については、健康局統括運用管理責任者が管理する。

6 雑則

(1) 使用する USB メモリの提供

USB メモリは、保健所保健医療対策課が市民局総務部総務課住民情報グループへ 2 本提供する。

なお、市民局総務部総務課住民情報グループから USB メモリの故障等の連絡を受けた場合は、保健所保健医療対策課 はすみやかに代替の USB メモリを提供する。

(2) 使用する USB メモリの管理

保健所保健医療対策課が提供した USB メモリの管理は、調査票情報を作成する市民局総務部総務課住民情報グループにおいて、ICT 戦略室 ICT 統括担当の示す記録媒体等取扱マニュアル等により、保管、収受についての台帳を整備するなど適正な管理を行う。

(3) 締切日

各業務における締切日については、休日等を考慮し、半期に一度締切日を健康局及び市民局において協議のうえ、決定する。

(4) 打合会議

人口動態調査事務を円滑に遂行するために、定期的に打合せを行う。

(5) その他

その他本要領に規定のない事項については、健康局及び市民局において協議する。

(附則)

この要領は、平成 21 年 7 月 17 日より施行する。

この要領は、平成 25 年 3 月 1 日より施行する。

この要領は、平成 25 年 12 月 1 日より施行する。

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。