

## 別紙 4 - 1

### 主な業務に関する業務フローや 業務工程の考え方

## ○業務工程の切り分けの基本的な考え方

別紙4-1「業務手順書」及び「業務フロー図」により、本委託業務における受注者と本市の業務工程の基本的な切り分けの考え方を例示的に示す。

受注者については、この切り分けの考え方を基本としたうえで、本市と協議のうえ、委託業務の詳細な処理手順などを検討し、効率的効果的に業務を進めること。

なお、別紙4-1「業務手順書」及び「業務フロー図」は、標準的な事務処理要領をもとに、基本的な考え方を例示したものであり、委託範囲すべてを包括するものではなく、また手順の詳細も実際と異なる場合がある。

### <業務フロー図業務手順書における留意事項>

各業務において、本市が公権力を行使することを明示するため、「入力内容等の確認」「証明書等の確認」欄を「本市」と記載しているが、受注者においても確認作業を行い、品質の確保に努めること。

各業務において、「書類の保管」欄を「本市」と記載しているが、本市へ引き渡すまでの間の書類の整理一時保管については、受注者が行うこと。

| 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。<br>なお、住基法第30条の45に規定する中長期在留者等となった後に転入した場合等、個人番号カードの特急発行の要件に該当する場合は本市職員に引き継ぐ。 | 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   |
|         |             |                           |   | 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(転入)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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。  | 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   |
|         |             | 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<br>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、と受付確認票(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。<br>・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)の券面事項を統合端末にて更新する。   | 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。<br>・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<br>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」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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<br>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、と受付確認票(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。<br>・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 照会確認   | 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)の券面事項を統合端末にて更新する。   | 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。<br>・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<br>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。なお、個人番号カードの特急発行の要件に該当する場合は本市職員に引き継ぐ。 | 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                                    |
|          |                |                    |   | (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」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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                                    |
|          |                |                    |   | 統合端末により個人番号の有無等を確認し、個人番号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                                    |
|          |                | d 住民異動届書欄外への記入     | 「一部転入時に世帯主変更がある場合の変更内容」「転入届と同時に戸籍届出が提出された場合は、当該届出内容」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<br>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、と受付確認票(内部用)を出力する。 |
|          |                | 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。<br>・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」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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<br>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、と受付確認票(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                  | 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)の券面事項を統合端末にて更新する。   | 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。<br>・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<br>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              | 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。<br>なお、個人番号カードの特急発行の要件に該当する場合は本市職員に引き継ぐ。   | 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」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          |                                   |        |
|           |                                    |                |  | c 異動届書の記入      | 「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」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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。<br>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<br>転入情報の入力                   | a 受付登録 |
|           |                                    | 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     | ・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。<br>・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 照会確認         | 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<br>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。<br>・在留カード等を返却する。 |                |  | 受注者            |  |             |                                   |        |
| 7         | 本人確認通知の送付<br>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   |
|         |         |                           | 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  |      |
|         |         |                           | c 異動届書の記入   | 「届出の理由(転居)」「学校名・学年」「国保」「社会保険名」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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。   | 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<br>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 照会確認  | 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<br>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 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)の券面事項を統合端末にて更新する。   | 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   | ・お知らせ文等を届出人に交付する。<br>・在留カード等を返却する。  | 受注者  |
|         |         | 8 本人確認通知の送付<br>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 オンラインや郵送等による届出における住民異動届への転載  | オンラインや郵送等による届出については、必要に応じて届出内容を住民異動届(3枚複写)に転載する。         | 本市   |
|      |            | d 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   |      |
|      |            | e 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<br>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 照会確認   | 入力情報に誤りがないか確認する。   | 受注者  |
|      |            |                       | e 入力情報の更新  | 入力情報を更新し、確認用住民票を出力する。                                    | 受注者  |
|      |            | 5 入力内容の審査             | a 入力内容の審査  | 入力された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→入力時自動設定)    | 受注者  |
|      |            | 7 本人確認通知の送付<br>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。)、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 オンラインや郵送等による届出における住民異動届への転載  | オンラインや郵送等による届出については、必要に応じて届出内容を住民異動届(3枚複写)に転載する。                            | 本市                                   |
|      |        | d 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  |                                      |
|      |        | e 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<br>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。 |
|      |        | 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)が提出された場合は、海外へ転出した旨をカードの券面に記載する。                            | 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)の券面事項を統合端末にて更新する。   | 本市                                   |
|      |        |                           | 7 交付   | a 呼出  | 受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。           |
|      |        | 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。<br>・必要に応じ個人番号カードを返却する。                                     | 受注者                                  |
|      |        | 8 本人確認通知の送付<br>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   | 1   | 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。   | 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   | 受付登録<br>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 |
|     |     |     |                 | a 照会確認等        | 再発行申請と転出届内容に相違がないか確認する。   | 受注者 |
|     |     |     |                 | b 転出証明書の出力     | 転出証明書を出力する。   | 受注者 |
|     |     |     |                 | c 照会確認         | 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             |                                   |        |
|     |      |               |  |                | 「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             |                                   |        |
|     |      |               |  | c 異動届書の記入      | 転出届が予定転出であったことを確認する。(転出しては未届転入)                                     | 本市             |                                   |        |
|     |      |               |  |                | 「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             |                                   |        |
|     |      |               |  | 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             |                                   |        |
|     |      |               |  |                | 「転出予定日前の転出取消」「転出予定日経過後の転出取消」等場合に応じて記載する。                            | 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<br>転出取消情報の入力                 | a 受付登録 |
|     |      | 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 転出取消情報の入力   | 転出取消届の情報を入力する。(異動予定日が経過している場合は職権回復処理)                | 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            |   |                |                                   |        |
|     |      | 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             |                                   |        |
|     |      |               |  | 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             | 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<br>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<br>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<br>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」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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<br>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<br>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」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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。  | 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 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 届出済お知らせの作成   | 届出済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<br>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」「マイナカードの保険証利用登録の有無(国保の場合のみ)」「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<br>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<br>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   | 1         | 1              | 届書(再)催告書の送付                          | a 催告書の作成       | 届出義務者に対し、届出催告書を出力する。                    | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | b 催告書の送付       | 届書催告書を送付し、届書の催告を行う。                     | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | c 再催告書の作成      | 催告後も届出義務者の届出がない場合は、再催告書を出力する。           | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | d 再催告書の送付      | 届書再催告書を送付し、届書の催告を行う。                    | 本市  |    |
|     |           | 2              | 住民異動届の作成                             | a 住民異動届の作成     | 調査内容に応じ、住民異動届を作成する。                     | 本市  |    |
|     |           | 3              | 決裁                                   | a 決裁           | 職権記載について、住民異動届に基づき決裁する。                 | 本市  |    |
|     |           | 4              | 職権記載情報の入力                            | a 該当者の照会       | 該当者の住所・氏名・生年月日を確認する。                    | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | b 本人確認情報の確認    | 統合端末で本人確認情報の有無を確認する。                    | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | c 職権記載情報の入力    | 異動日、住所等異動届書に記載した情報を入力する。                | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | d 確認用住民票の出力    | 確認用住民票を出力する。                            | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | e 入力情報の照合      | 確認用住民票と住民異動届を照合する。                      | 本市  |    |
|     |           | 5              | 書類等の送付                               | a 他担当への関係書類の送付 | 住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。            | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | b 住民票コードの送付    | 住民票コードを新規付番した場合は、住民票コードを通知する。           | 本市  |    |
|     |           |                |                                      | c 届出義務者への通知    | 住民票記載通知を作成、通知する。(被通知者の所在が不明等の場合は、公示する。) | 本市  |    |
|     |           | 6              | 書類の保管                                | a 異動届書の保管      | 住民異動届書等を保管する。                           | 本市  |    |
|     | 2         | 職権削除           | 1                                    | 職権削除の申出の受付     | a 職権削除の申出の受付                            | 他市町村、他担当や市民からの職権削除の申出を受け付ける。              | 本市 |
|     |           |                | 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  |  |     |
|-----|---------|--|--|---|---|--|-----|
| 9   | 1       | 出生   | 1  | 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼<br>a 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼  | 自区で受理した出生届のうち、出生した子の住所を自区に置くこととするものについて、当該届書の写しを受注者に引継ぎ、システム入力依頼を行う。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)を作成してシステム入力依頼を行う。 | 本市   |     |
|     |         |  | 2  | 受付登録<br>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  | 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  | 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  | a 各種通知の送付<br>異動届の送付  | 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<br>a 異動届書等の保管  | 住民異動届及び住民票記載事項通知等を保管する。   | 本市  |  |     |
|     |         | 2  | 死亡   | 1   | 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼<br>a 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼  | 自区で受理した死亡届のうち、死亡した者の住所が自区に置かれていたものについて、当該届書の写しを引継ぎ、システム入力依頼を行う。死亡届の受理市区町村より、住民票記載事項通知(法9条2項通知)を受領し、依頼文(依頼件数等)を作成してシステム入力依頼を行う。 | 本市  |
|     |         |  |  | 2   | 受付登録<br>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   | 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       |  |  | a 世帯主変更通知書作成  | 世帯主に変更が生じ、職種で設定した場合は、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種で消除した場合は、消除にかかる文書を作成する。  | 本市   |     |
|     | 5       |  | 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       |  | a 各種通知の送付<br>異動届の送付  | 他担当への関係書類の送付  | 住民異動届を保険年金担当及び保健福祉センターへ送付する。  | 本市   |     |
|     |         | b 世帯主変更通知の送付                                   | 作成された世帯主変更通知内容を確認しを送付する。   | 本市  |   |  |     |
|     | 7       | 書類の保管<br>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  |   |  |     |
|     | 8       | 個人番号カード(住基カードを含む)の廃止<br>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、職種で廃止となる。                          | 本市  |   |  |     |
| 3   | 帰化・国籍取得 | 1  | 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼<br>a 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼 | 自区で受理した帰化・国籍取得届のうち、当該者の住所が自区に置かれているものについては、当該届書の写しを引継ぎ、システム入力依頼を行う。帰化・国籍取得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)を作成してシステム入力依頼を行う。 | 本市  |  |     |
|     |         | 2  | 受付登録<br>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  | 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  | 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  | a 各種通知の送付<br>異動届の送付  | 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  |  |     |
|     |         | 6  | 書類の保管<br>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                           |   |   |   |     |
|-----------|-----|------------------------|----------|----------------------------------|--------------------------------|---|---|---|-----|
| 9         | 4   | 失踪宣告                   | 1        | a 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼 | 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼 | 自区で受理した失踪届のうち、失踪した者の住所が自区に置かれていたものについては、当該届書の写しを引継ぎ、システム入力依頼を行う。失踪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)を作成してシステム入力依頼を行う。 | 本市  |   |     |
|           |     |                        | 2        | a 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        | a 該当者の照会                         | 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                      | 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                        | 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                        | 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                     | 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                      | 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                 | c 誤りがあった場合の再処理  | 誤りがある場合は、再処理を行う。                              | 本市  |     |
|           |     |                        | 5        | a 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        | a 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        | a 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        | 国籍喪失                             | 1                              | a 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼  | 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼                | 自区で受理した国籍喪失届のうち、当該者の住所が自区に置かれているものについては、当該届書の写しを引継ぎ、システム入力依頼を行う。国籍喪失届の受理市区町村及び法務局より、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)を作成してシステム入力依頼を行う。  | 本市  |
|           |     |                        |          |                                  | 2                              | a 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   | a 該当者の照会               |          |                                  | 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            |          |                                  | 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              |          |                                  | 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              |          |                                  | 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                     | 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                      | 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                 | c 誤りがあった場合の再処理  | 誤りがある場合は、再処理を行う。                              | 本市  |     |
|           | 5   | a 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   | a 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   | a 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  |   |     |
|           | 6   | 職権修正(通知等)              |          |                                  | 1                              | a 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼  | 戸籍の届書の写しの引継ぎ(住民票記載事項通知受領)・入力依頼                | 自区で受理した婚姻届等の戸籍の届出のうち、当該者の住所が自区に置かれていたものについては、当該届書の写しを引継ぎ、システム入力依頼を行う。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                              | a 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        | a 該当者の照会                         | 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                      | b 戸籍届書情報の入力                    | 氏名や本籍地等の情報を入力、または記載通知取込により自動入力された内容を確認する。   | 受注者   |   |     |
| c 入力情報の照合 |     |                        |          | 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 |     |                        |          | 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                       | 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                        | 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                   | c 誤りがあった場合の再処理                 | 誤りがある場合は、再処理を行う。  | 本市  |   |     |
| 5         |     |                        | a 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         |     |                        | a 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  |                      |              |
|-------------------------------|---|--|-----------------|---------------------------------|---|----------------------|--------------|
| 9                             | 戸籍の届出に基づく職権処理                                       | 7  | 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          |
|                               |   |  | 4 入力情報の審査       | 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                  |              |
|                               |   |  |                 | 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                   |              |
|                               |   |  | 5 異動届の送付        | 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 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                   |              |
|                               |   |  |                 | a 異動届書等の保管                      | 住民異動届等を保管する。                                  | 本市                   |              |
|                               |   |  | 10              | 申出に基づく職権処理                      | 1   | 1 住民異動届等申出受付         | a 住民異動届等申出受付 |
| 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)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・国保証等を届出人に返却する。  |                 |                                 |   | 本市                   |              |
| 3 受付登録<br>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)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                   |              |
|                               | 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)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              |                                 |   |                      |              |
|                               | 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、職権回復すべき事業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 |
|----------------|---------------|--------------|----------------------------|---|------|
| 11 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                  | 契約書等のその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(市民用)と受付確認票(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  |                  |             |   |     |
|-----------|------------------------------|---|------------------|----------------|---|------------------|-------------|---|-----|
| 11        | 11                           | 3   | 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      | 契約書等のその明資料等の添付を確認する。                                | 受注者              |             |   |     |
|           |                              |   | 3 受付登録<br>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 証明書等の審査        | a 証明書の審査       | 請求書により出力した証明書を審査する。補記した箇所があれば押印する。                  | 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                | 4              | 4   | 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<br>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(市民用)と受付確認票(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。 | 受注者   |                  |                |   |                  |             |   |     |
| 4 証明書等の審査 | a 証明書の審査                     | 請求書により出力した証明書を審査し、公印を押印する。                          |                  |                |   | 本市               |             |   |     |
|           | b 審査結果の入力                    | 出力した証明書が正しい場合は、承認を入力する。また、出力した証明書に誤りがある場合は、差戻を入力する。 |                  |                |   | 本市               |             |   |     |
|           | c 誤りがあった場合の再処理               | 誤りがある場合は、再処理を行う。                                    |                  |                |   | 本市               |             |   |     |
| 5 交付      | a 呼出                         | 受付確認票(内部用)の確認を行い、市民の呼出を行う。                          |                  |                |   | 受注者              |             |   |     |
|           | b 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  |   |                            |     |
|-----------|---|------------------------------------|------------------|------------------|---|---|----------------------------|-----|
| 11        | 証明書の交付  | 5                                  | 戸籍の附票            | 1 請求書の受付         | a 交付請求書の受付                                      | 戸籍の附票の写し等請求書の記入漏れを確認する。                 | 受注者                        |     |
|           |   |                                    |                  |                  | b 本人確認書類の確認                                     | 提示された本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。              | 受注者                        |     |
|           |   |                                    |                  |                  | c 代理権限の確認                                       | 代理人申請については、委任状や登記事項証明書等の添付を確認する。        | 受注者                        |     |
|           |   |                                    |                  |                  | d 請求権限の確認                                       | 契約書等のそ明資料等の添付を確認する。                     | 受注者                        |     |
|           |   |                                    | 2 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<br>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(市民用)と受付確認票(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。必要な場合は、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 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                                      |                            |     |
|           |   |                                    | 6                | 戸籍の附票の<br>廃業済証明書 | 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<br>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 証明書の作成  | 戸籍の附票の廃業済証明書を作成し、必要通数を作成する。             | 受注者                        |     |
| d 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   |   |                            |     |
| e 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。<br>【注意】(戸籍筆頭者の氏名及び本籍、在外選挙人名簿登録市町村名が省略された戸籍の附票の写しの交付請求の場合)請求書、証明書、端末や審査用帳票での照合を行う。 |                                    |                  |                  | 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。必要な場合は、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 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  | 戸籍の附票の廃業済証明書を交付し、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            |  |        |               |                   |  |      |
|-------------|-----------|------------------------------|-----------|-------------|-----------------|--|--------|---------------|-------------------|--|------|
| 12          | 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使用について」案内文を交付する。   | 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     |               |                   |  |      |
|             |           |                              |           | 13          | 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   |
|             |           |                              |           |             |                 |  |        | 14            | 個別記載              | 1  | 個別記載 |
| 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                 |   |   |     |  |
|----------------|---------------------------|-----------------|----------------|----------------------|----------------------|---|---|-----|--|
| 15             | 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                    |                      | 個人番号カード(住基カードを含む)が返納された場合は、統合端末によりカードの回収処理を行う。                        | 本市  |     |  |
|                |                           | 3               | 書類の送付          | a                    | 住民票コード変更照会書の送付       | 本人確認ができなかった場合は、変更照会書を請求者本人あて送付する。                                     | 本市  |     |  |
|                |                           | 4               | 交付             | a                    | 住民票コード変更通知票の交付       | 住民票コード変更通知票の交付又は送付  | 本市  |     |  |
|                |                           | 5               | 書類の保管          | a                    | 書類の保管                | 住民票コード変更請求書の保管  | 本市  |     |  |
|                |                           | 住民票コードの修正(特別修正) | 1              | 住民票コード修正(特別修正)の申出受付  | a                    | 添付書類等の確認  | 本人確認書類、個人番号カード(住基カードを含む。交付を受けている場合)                 | 本市  |  |
|                |                           |                 |                |                      | b                    | 本人確認  | 本人等からの申出による修正の場合は、申出者が本人であることを確認する。                 | 本市  |  |
|                |                           |                 |                |                      | c                    | 住民異動届の作成  | 対象者の4情報、修正前の住民票コード、修正後の住民票コード、住民基本台帳カードの返納の有無を記入する。 | 本市  |  |
|                | d                         |                 |                |                      | 個人番号カード(住基カードを含む)の廃棄 | 個人番号カード(住基カードを含む)が返納された場合は、請求者の前で廃棄処分を行う。                             | 本市  |     |  |
|                | e                         |                 |                |                      | 書類の返却                | 本人確認書類を返却する。  | 本市  |     |  |
|                | 2                         |                 | 情報の入力          | a                    | 照会確認等                | 住基端末により当該者が存在することを確認する。   | 本市  |     |  |
|                |                           |                 |                | b                    | 情報入力                 | 住基等端末により住民票コード修正処理又は特別修正処理を行う。  | 本市  |     |  |
|                |                           |                 |                | c                    |                      | 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  |     |  |
|                | 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  |   |     |  |
|                | 16                        | 戸籍の附票の記載(一括処理)  | 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附票AP連携機能(一括処理メニュー)を利用し、反映する処理日の範囲を指定する。    | 本市  |  |
| b              |                           |                 |                |                      | 附票記載情報の取得            | 「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、該当市区町村の住民登録担当に修正を依頼する。                                | 本市  |     |  |
|                |                           |                 |                |                      |                      |   |   |     |  |
| 戸籍の附票の記載(個別処理) |                           | 1               | 戸籍の附票情報の入力     | a                    | 附票記載情報の取得            | 戸籍情報システムの附票AP連携機能を利用し、附票情報の追加を行う。                                     | 本市  |     |  |
|                |                           |                 |                | b                    | 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  |     |  |
|                |                           | 2               | エラー確認及び修正      | 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、該当市区町村の住民登録担当に修正を依頼する。                                | 本市  |     |  |
|                |                           |                 |                |                      |                      |   |   |     |  |
|                |                           |                 |                |                      |                      |   |   |     |  |
| 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  |   |     |  |

※「証明書の交付」について、特段の記載が無い場合、広域交付を除き、「住民票の写し」及び「戸籍の附票」には、「除票」を含む。

○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<br>登録(回答)情報の<br>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会を行う。  | 受注者   |   |     |
|        | c 暗証番号の設定                  |                       | 申請者に暗証番号の設定を依頼する   | 受注者   |   |     |
|        | d 住基カードの交付                 |                       | 住基カードを交付する。  | 受注者   |   |     |
|        | 7 書類の保管                    | a 書類の保管               | 印鑑登録原票、申請書等を保管する。  | 本市  |   |     |
|        |                            | 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。                      | 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                |                       | 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<br>即時交付情報(印鑑登録証)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会を行う。  | 受注者   |   |     |
|        |                            | c 印鑑登録証等の交付           | 印鑑登録証等を交付する。   | 受注者   |   |     |
|        | 7 書類の保管                    | a 書類の保管               | 印鑑登録原票、申請書等を保管する。  | 本市  |   |     |

| 大区分                 | 中区分                                  | 小区分                 | 詳細業務                  | 業務内容   | 委託範囲               |                                     |    |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|--|--------------------|-------------------------------------|----|
| 1 新規登録              | 3 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<br>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。                           | 本市                 |                                     |    |
|                     |                                      |                     | 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。   | 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                 |                                     |    |
|                     |                                      |                     |                       |  |                    |                                     |    |
|                     |                                      | 2 登録の消除             | 1 印章亡失                | 1 印章亡失届の受付   | a 印章亡失届内容の確認       | 印章亡失届の記入漏れ・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<br>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       | 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<br>印鑑登録証亡失情報<br>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<br>登録廃止情報<br>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       | 職権抹消<br>(住民基本台帳情報の変更) | 1 住民基本台帳情報の変更    | a 住民異動届等の受領         | 転出局及び住基法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            | 転出局及び住基法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。<br>・消除通知を作成する。 |
|               |                       | 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          | 職権抹消<br>(成年被後見人等通知) | 1 成年被後見人等通知受領                                 | a 成年被後見人等通知受領                            |
| 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を入力する。               | 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。<br>・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       | 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      | 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<br>印鑑登録証再交付 | 1<br>印鑑登録証再交付       | 1<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>書類の保管                      | a 書類の保管                  | 申請書等を保管する。                                    | 本市             |                               |    |
|               |                     | 6<br>発行停止措置                     | 1<br>発行停止                | 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<br>発行停止解除   | 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             |                               |    |
|               | 2 発行停止情報の入力         |                                 | 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             |                               |    |
|               |                     |                                 | a 該当者の照会                 | 申出者の住所・氏名・生年月日を確認する。                          | 本市             |                               |    |
|               |                     |                                 | b 登録状態の審査                | 印鑑登録登録情報が登録状態(証明書発行停止)であることを審査する。             | 本市             |                               |    |
| c 登録停止情報解除の入力 | 印鑑登録証明書発行停止情報を入力する。 |                                 | 本市                       |   |                |                               |    |
| 3 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 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 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。<br>申請者が本人であることを確認する。 | 本市<br>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       |
| 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                     |  |          |
| 3 受付登録申請内容の審査          | 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<br>登録証種別変更(印鑑証→住基カード) | 1<br>登録証種別変更(印鑑証→住基カード)  | 1<br>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。<br>申請者が本人であることを確認する。      | 本市<br>本市                             |  |                                      |
|                         |                          |   | c 申請書の記入                             | 本人確認方法欄を記載する。                                 | 本市                                   |  |                                      |
|                         |                          | 2<br>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<br>受付登録<br>登録証種別変更情報の入力<br>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<br>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<br>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<br>書類の保管                                    | a 書類の保管                              | 申請書等を保管する。                                    | 本市                                   |  |                                      |
|                         |                          |   | 10<br>登録証種別変更(住基カード→印鑑証)             | 1<br>登録証種別変更(住基カード→印鑑証)                       | 1<br>申請書の受付・確認                       | a 添付書類等の確認                               | 住基カードの添付を確認する。                       |
|                         |                          | 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。<br>申請者が本人であることを確認する。 | 本市<br>本市                             |
|                         |                          | c 申請書の記入                                      |                                      |   |                                      | 本人確認方法欄を記載する。                            | 本市                                   |
|                         |                          | 2<br>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<br>受付登録<br>登録証種別変更情報の入力<br>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。 |
|                         |                          | 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<br>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<br>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<br>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(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<br>届書の受付等 | 1<br>出生届     | 1<br>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。なお特急発行の場合は、本市職員に引き継ぐ。 | 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<br>死亡届     | 1<br>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<br>その他の戸籍届 | 1<br>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。<br>なお、「聞取りを要する本人確認」を要する案件については、本市職員に引き継ぎを行う。 | 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<br>証明書の交付 | 1<br>戸籍全部事項証明書等の交付 | 1<br>請求書の受付   | a<br>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。<br>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<br>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<br>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<br>請求権限の確認        | 契約書等のその明資料等の添付を確認する。   | 受注者                                  |
|             |                    | 2<br>番号札等の配付  | a<br>番号札の配付         | 番号札を配付する。  | 受注者                                  |
|             |                    |               | b<br>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<br>請求書の送信   | a<br>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<br>受付登録<br>証明書の作成 | a<br>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。 |
|             |                    | b<br>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<br>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<br>親族関係の確認  |                     | 本人等請求については、該当戸籍等(広域交付検索での他都市戸籍含む)により直系尊属等であることを確認する。                   | 受注者                                  |
|             |                    | e<br>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<br>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、必要通数コピーする。                                      | 受注者                                  |
|             |                    | g<br>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<br>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<br>証明書等の審査  | a<br>証明書の審査         | 請求書により出力した証明書を審査する。必要な場合は、公印を押印する。                                     | 本市                                   |
|             |                    |               | b<br>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<br>交付       | a<br>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<br>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<br>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<br>書類の保管    | a<br>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         | 除籍謄本等の<br>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。<br>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                              | 契約書等のその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<br>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(広域交付検索での他都市戸籍含む)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。必要な場合は、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 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            | 1 請求書の受付         | a 本人確認書類の確認                            | 提示された顔写真付きの本人確認書類により来庁者の本人確認を行う。<br>(請求は本人等請求に限る)                      | 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  |
|           |              | 2 番号札等の配付        | a 番号札の配布                               | 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 請求者の照会                               | 該当戸籍または除籍の本籍・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(広域交付検索での他都市戸籍含む)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                               | 戸籍全部事項証明書、除籍謄本等を必要な通数出力する。   | 受注者  |
| d 証明書の照合  |              |                  | 戸籍全部事項証明書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  |      |
| 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 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         | 戸籍全部事項証明書または除籍謄本等を交付し、手数料を受領する。        | 受注者  |      |
| 6 書類の保管   |              | a 書類の保管          | 戸籍全部事項証明書等請求書を保管する。                    | 本市   |      |

| 大区分      | 中区分                       | 小区分              | 詳細業務           | 業務内容   | 委託範囲 |
|----------|---------------------------|------------------|----------------|--|------|
| 2 証明書の交付 | 4 届書記載事項証明書・届書等情報内容証明書の交付 | 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。<br>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      | 契約書等のその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届書記載事項証明書の場合は、広域発行システムにより請求書を該当区へ送信する(届書等内容証明書は広域発行システム対応不可)。 | 受注者  |
|          |                           | 4 受付登録<br>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。必要な場合は、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 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            | 5              | 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、該当除籍等(広域交付検索で他都市戸籍含む)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。必要な場合は、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 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   |  |     |
|              | 6              | 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。必要な場合は、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 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   | 7   | 1            | 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            | 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            | 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            | 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            | 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。必要な場合は、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   | 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   | 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   |     |
|     | 8   | 1            | 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(親族以外の代理人不可)。            | 受注者 |
|     |     | 2            | 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            | 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            | 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   | 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。必要な場合は、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   | 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   | 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         | 9         | 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<br>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。必要な場合は、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 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  |  |     |
|           | 2         | 10               | 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。(本籍区以外は本人等請求かつ顔写真付き本人確認書類の提示に限る)なお、「聞き取りによる本人確認」を要する案件は、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 通知書の作成                           | a 該当者の照会  | 該当戸籍または除籍の本籍・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 請求者の住所確認  | 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。(他市本籍の場合を除く)  | 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(広域交付検索での他都市戸籍含む)により直系尊属等であることを確認する。            | 受注者  |     |
| d 通知書の出力  |           |                  |                                    | 電子証明書提供用識別符号通知書を出力する。   | 受注者  |     |
| e 通知書の照合  |           |                  |                                    | 戸籍全部事項証明書等請求書に記載された内容と作成した通知書の内容を照合する。                          | 受注者  |     |
| 4 通知書等の審査 |           |                  | a 通知書の審査                           | 戸籍全部事項証明書等請求書により出力した通知書を審査する。                                   | 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   |     |
| 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 通知書の交付         | 電子証明書提供用識別符号通知書を交付し、手数料を受領する。      | 受注者   |  |     |
| 6 書類の保管   |           | a 書類の保管          | 戸籍全部事項証明書等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<br>郵送・公用による証明書の交付 | 1<br>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<br>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（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   | 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              | 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 |
|     |      |     |                      | 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 |
|     |      | 3   | 受付登録<br>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 |
|     |      |     |                      | c 申請書の記入       | 確認項目欄を記載する。   | 本市 |
|     |      | 4   | 住基カードの更新             | 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 |
|     |      |     |                      | 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 |
|     |      | 5   | 利用登録情報の入力<br>作成内容の照合 | 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 |
|     |      |     |                      | 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 |
|     |      | 6   | 入力内容の審査              | 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 |
|     |      |     |                      | 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 |
|     |      | 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。  | 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 |
|     |      | 8   | 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   |                                      |  |                                      |                 |
|-------------|---------------------------|----------|----------------------|-------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| 2           | 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。<br>申請者が本人であることを確認する。<br>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<br>本市<br>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<br>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   |                                      |                 |
|             |                           | c 申請書の記入 |                      |                   | 確認項目欄を記載する。  | 本市                                   |  |                                      |                 |
|             |                           | 4        | 利用変更情報の入力<br>作成内容の照合 | 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                                   |  |                                      |                 |
|             |                           |          |                      | 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                                   |  |                                      |                 |
|             |                           | 5        | 入力内容の審査              | 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                                   |  |                                      |                 |
|             |                           |          |                      | 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 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                                   |  |                                      |                 |
|             |                           | 7        | 書類の保管                | a 書類の保管           | 申請書等を保管する。   | 本市                                   |  |                                      |                 |
|             |                           | 3        | 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。<br>申請者が本人であることを確認する。                               | 本市<br>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<br>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                 |  |                                      | 利用登録情報の入力<br>作成内容の照合   | a 利用廃止情報の入力                          | 利用廃止申請の情報を入力する。 |
| 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                |  |                                      |  |                                      |                 |
| 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                |  |                                      |  |                                      |                 |
| 5           | 入力内容の審査                   |          |                      | 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                                   |  |                                      |                 |
|             |                           |          |                      | 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  |             |  |          |
|-----|------|-----|--------|--------------|---|-------------|--|----------|
| 4   | 利用停止 | 1   | 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。<br>申請者が本人であることを確認する。      | 本市<br>本市    |  |          |
|     |      |     | c      | 申請書の記入       | 本人確認方法欄を記載する。                                 | 本市          |  |          |
|     |      | 2   | 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   | 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   | 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   | 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   | 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            | 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。<br>申請者が本人であることを確認する。 | 本市<br>本市 |
|     |      |     |        |              | c   | 申請書の記入      | 本人確認方法欄を記載する。                            | 本市       |
|     |      |     |        | 2            | 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            | 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   | 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   | 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   | 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   | 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   | 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。<br>申請者が本人であることを確認する。      | 本市<br>本市     |  |          |
|     |                      |     | c      | 申請書の記入               | 本人確認方法欄を記載する。                                 | 本市           |  |          |
|     |                      | 2   | 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   | 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   | 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   | 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   | 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   | 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                    | 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。<br>申請者が本人であることを確認する。 | 本市<br>本市 |
|     |                      |     |        |                      | c   | 申請書の記入       | 本人確認方法欄を記載する。                            | 本市       |
|     |                      |     |        | 2                    | 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                    | 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                    | 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   | a                    |     |        | 書類の保管                | 申請書等を保管する。                                    | 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 誤りがあつた場合の再処理     | 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   | 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<br>住基カード<br>発行管理業務 | 1<br>住基カードの<br>一時停止   | 1<br>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<br>カードの一時停止入力     | a 該当者の照会  | 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。<br>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<br>住基カードの<br>一時停止解除 | 1<br>一時停止解除届の<br>受付 | a 届出内容の確認   | 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。<br>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                                       | 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<br>カードの一時停止解除<br>入力   | a 該当者の照会  | 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力し、「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               | 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 |
|        | 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。 | 本市  |           |
|        |                    | 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(特別許可の申請)

| 大区分            | 中区分                | 小区分                          | 詳細業務             | 業務内容  | 委託範囲   |             |
|----------------|--------------------|------------------------------|------------------|---|--|-------------|
| 1<br>特別永住許可の申請 | 1<br>特別永住許可申請の受付   | 1<br>申請書の受付・確認               | a 申請人の確認         | 申請人の本人確認書類の提示を求める。<br>【出生届と併せて申請があった場合の確認書類】<br>・親権者であることを確認するため、出生届記載事項証明書又は出生届受理証明書の提示又は提出を求める。<br>【その他の場合の確認書類】<br>・登録担当に引き継ぐ。 | 本市   |             |
|                |                    |                              | b 添付書類の確認        | ・住民票の写し(法30条の45に規定する区分、世帯主の氏名及び世帯主との続柄が記載されたもの)の提出を求める。   | 本市   |             |
|                |                    |                              | c 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   |             |
|                |                    |                              | d 申請有効期間の確認      | 有効期間内に申請が行われているか確認する。   | 本市   |             |
|                |                    |                              | e 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   |             |
|                |                    |                              | f 申請書市区町村審査欄への記載 | 各申請に基づいて必要事項を記載する。  | 本市   |             |
|                |                    |                              | g 受理台帳への記載       | 申請書の受付年月日及び受理番号を記載する。   | 本市   |             |
|                |                    | 2<br>審査                      | a 区長名の記載及び押印     | 審査を行ったうえで申請書に区長名の記載及び職印の押印を行う。  | 本市   |             |
|                |                    |                              | b 誤りがあった場合の再処理   | 誤りがある場合は、再処理を行う。  | 本市   |             |
|                |                    |                              | 3 法務省入国管理局へ送付    | a 法務省入国管理局へ送付   | 申請書及び提出書類を送付書とともに送付する。                             | 本市          |
|                |                    |                              | 4 法務省入国管理局からの送付  | a 法務省入国管理局からの送付   | 特別永住許可書及び特別永住者証明書等が届き次第、受理台帳に必要事項を記載し本人あて通知書を送付する。 | 本市          |
|                |                    |                              | 2<br>特別永住許可書等の交付 | 1<br>受付及び交付   | a 申請人の確認   | 通知書の提出を求める。 |
|                | b 特別永住所証明書の裏面記載    | 特別永住者証明書の裏面に交付年月日を記入する。      |                  |   | 本市   |             |
|                | c 特別永住所証明書の交付      | 特別永住者証明書を交付し、受理台帳に必要事項を記載する。 |                  |   | 本市   |             |
|                | 2<br>特別永住者証明書交付の入力 | a 特別永住所証明書交付情報の入力            |                  | 交付する特別永住者証明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<br>入力内容の審査       | a 入力内容の審査                    |                  | 入力された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   |             |
|                | 4 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   |             |

○業務手順書(カード補記対応業務)

| 大区分 | 中区分                      | 小区分                      | 詳細業務                   | 業務内容                       | 委託範囲   |                             |  |     |
|-----|--------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|--|-----------------------------|--|-----|
| 1   | カード補記対応<br>(ICチップ更新あり)   | 1                        | a                      | 添付書類等の確認                   | 個人番号カード(住基カードを含む)、在留カード等(入管法における住居地届を行う場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付及び代理人の本人確認資料を確認する。 | 受注者                         |  |     |
|     |                          |                          | b                      | 届書記載内容等の確認                 | カード券面記載事項変更届等の記入漏れ等がないかを確認する。  | 受注者                         |  |     |
|     |                          |                          |                        |                            | 本人または同一の世帯に属する者、法定代理人からの届出であることを確認する。(法定代理人を除く代理人による届出の場合は本市へ引継ぎ)                      | 受注者                         |  |     |
|     |                          | 届出人が本人であることを確認書類により確認する。 |                        |                            | 受注者  |                             |  |     |
|     |                          | c                        | 届書の記入                  | 届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。 | 受注者  |                             |  |     |
|     |                          | 2                        | 受付登録<br>呼出番号札等の配付      | a                          | 呼出番号札の配付   | 呼出番号札を配布する。                 | 受注者  |     |
|     |                          |                          |                        | b                          | 書類の返却  | 本人確認書類等を届出人に返却する。           | 受注者  |     |
|     |                          | 3                        | カードの記載                 | a                          | システム確認   | 住基システムにより届出内容に不備がないか確認する。   | 受注者  |     |
|     |                          |                          |                        | b                          | カードの記載   | カードの表面または裏面に変更内容の記載を行う。     | 受注者  |     |
|     |                          |                          |                        | c                          | 記載内容の確認  | 記載内容に誤りがないか確認する。            | 受注者  |     |
|     |                          | 4                        | 記載内容の審査                | a                          | 記載内容の審査  | 記載内容に誤りがないかを審査する。           | 本市   |     |
|     |                          |                          |                        | b                          | 公印   | 記載内容に誤りがなければ、公印を押印する。       | 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                        | CS端末によるカード内<br>情報の更新   | a                          | 呼出   | カード内情報を更新する人の対象者を呼出す。       | 本市   |     |
|     |                          |                          |                        | b                          | 呼出番号札の確認   | 受付時に交付した呼出番号札の番号照合を行う。      | 本市   |     |
|     |                          |                          |                        | c                          | 記録情報等の更新   | CS端末によるカードICチップ内の情報更新処理を行う。 | 本市   |     |
|     |                          | 6                        | 交付                     | c                          | カード等の交付  | カード等を返却する。                  | 受注者  |     |
|     |                          | 7                        | 書類の保管                  | a                          | 書類の保管  | カード券面記載事項変更届等を保管する。         | 本市   |     |
|     |                          | 2                        | カード補記対応<br>(ICチップ更新なし) | 1                          | a  | 添付書類等の確認                    | 個人番号カード(住基カードを含む)、在留カード等(入管法における住居地届を行う場合)、同一世帯員を除く代理人申請については、委任状の添付及び代理人の本人確認資料を確認する。 | 受注者 |
|     |                          |                          |                        |                            | b  | 届書記載内容等の確認                  | カード券面記載事項変更届等の記入漏れ等がないかを確認する。  | 受注者 |
|     |                          |                          |                        |                            |  |                             | 本人等からの届出であることを確認する。  | 受注者 |
|     | 届出人が本人であることを確認書類により確認する。 |                          |                        |                            |  |                             | 受注者  |     |
|     | c                        |                          |                        | 届書の記入                      | 届出人の本人確認書類種別及び受付担当者欄を記載する。   | 受注者                         |  |     |
|     | 2                        |                          |                        | 受付登録<br>呼出番号札等の配付          | a  | 呼出番号札の配付                    | 呼出番号札を配布する。  | 受注者 |
|     |                          |                          |                        |                            | b  | 書類の返却                       | 本人確認書類等を届出人に返却する。  | 受注者 |
|     | 3                        |                          |                        | カードの記載                     | a  | システム確認                      | 住基システムにより届出内容に不備がないか確認する。  | 受注者 |
|     |                          |                          |                        |                            | b  | カードの記載                      | カードの表面または裏面に変更内容の記載を行う。  | 受注者 |
|     |                          |                          |                        |                            | c  | 記載内容の確認                     | 記載内容に誤りがないか確認する。   | 受注者 |
|     | 4                        |                          |                        | 記載内容の審査                    | a  | 記載内容の審査                     | 記載内容に誤りがないかを審査する。  | 本市  |
|     |                          |                          |                        |                            | b  | 公印                          | 記載内容に誤りがなければ、公印を押印する。  | 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  | 呼出番号札の確認                    | 受付時に交付した呼出番号札の番号照合を行う。   | 受注者 |
|     |                          |                          | c                      |                            | カード等の交付  | カード等を返却する。                  | 受注者  |     |
|     | 7                        |                          | 書類の保管                  | a                          | 書類の保管  | 補記対応届等を保管する。                | 本市   |     |

○業務手順書(税証明書等)

| 項番 | 業務区分   | 大区分 | 中区分                | 小区分                      | 詳細業務     | 業務内容         | 委託範囲                                    |   |                                       |             |  |    |
|----|--------|-----|--------------------|--------------------------|----------|--------------|---|---|---------------------------------------|-------------|--|----|
| 1  | 税証明書事務 | 1   | 1                  | 課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)の交付 | 1        | a            | 交付申請書の受付                                | 課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)交付申請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、委任状等を確認する。                         | 受注者                                   |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | d            | 該当者の検索                                  | 税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所で検索を行う。              | 受注者                                   |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | e            | 登録情報の審査                                 | 発行抑止などの登録情報を確認する。                             | 受注者                                   |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | 2        | a            | 証明書の出力                                  | 申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。                    | 受注者                                   |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | b            | 証明書の受信                                  | 市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信し、偽造防止用紙に転写する。         | 受注者                                   |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | a            | 証明書の確認                                  | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                        | 本市                                    |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | b            | 証明書の作成                                  | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)           | 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        | a            | 証明書の確認                                  | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                        | 本市                                    |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | b            | 証明書の作成                                  | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)           | 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                                    |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | a            | 証明書の交付                                  | 課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)の内容を申請者に確認後交付し、手数料を受領する。 | 受注者                                   |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | a            | 書類の保管                                   | 課税(所得)証明書(市民税・府民税証明書)交付申請書及び添付書類を保管する。        | 本市                                    |             |  |    |
|    |        | 2   | 2                  | 2                        | 納税証明書の交付 | 1            | a                                       | 交付申請書の受付                                      | 納税証明書交付申請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、委任状等を確認する。                 | 受注者         |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          |              | d                                       | 該当者の検索  | 税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所で検索を行う。      | 受注者         |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          |              | e                                       | 登録情報の審査                                       | 発行抑止などの登録情報を確認する。                     | 受注者         |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          | 2            | a                                       | 証明書の出力  | 申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。            | 受注者         |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          |              | b                                       | 証明書の受信  | 市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信し、偽造防止用紙に転写する。 | 受注者         |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          |              | a                                       | 証明書の確認  | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                | 本市          |  |    |
|    |        |     |                    |                          |          |              | b                                       | 証明書の作成  | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)   | 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  | a      |     |                    |                          |          | 証明書の確認       | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                  | 本市  |                                       |             |  |    |
|    | b      |     |                    |                          |          | 証明書の作成       | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)     | 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  |                                       |             |  |    |
|    | a      |     |                    |                          |          | 証明書の交付       | 納税証明書の内容を申請者に確認後交付し、手数料を受領する。           | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    | a      |     |                    |                          |          | 書類の保管        | 納税証明書交付申請書及び添付書類を保管する。                  | 本市  |                                       |             |  |    |
| 3  | 3      | 3   | 継続検査用軽自動車税納税証明書の交付 | 1                        | a        | 交付申請書の受付     | 継続検査用軽自動車税納税証明書交付申請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、委任状または車検証等を確認する。             | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | d        | 該当者の検索       | 税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所または車両番号で検索を行う。 | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | e        | 登録情報の審査      | 発行抑止などの登録情報を確認する。                       | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    | 2                        | a        | 証明書の出力       | 申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。              | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 証明書の受信       | 市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信し、偽造防止用紙に転写する。   | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | a        | 証明書の確認       | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                  | 本市  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 証明書の作成       | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)     | 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                        | a        | 証明書の確認       | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                  | 本市  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 証明書の作成       | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)     | 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  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | a        | 証明書の交付       | 継続検査用軽自動車税納税証明書の内容を申請者に確認後交付する。         | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | a        | 書類の保管        | 継続検査用軽自動車税納税証明書交付申請書及び添付書類を保管する。        | 本市  |                                       |             |  |    |
| 4  | 4      | 4   | 固定資産評価(公課)証明書の交付   | 1                        | a        | 交付申請書の受付     | 固定資産評価(公課)証明書交付申請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、委任状等を確認する。                   | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | d        | 請求権限の確認      | 契約書等のそま資料等の添付を確認する。                     | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | e        | 該当者の検索       | 税務事務システムより、該当者の氏名・住所または地番等で検索を行う。       | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    | 2                        | a        | 登録情報の審査      | 発行抑止などの登録情報を確認する。                       | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 証明書の出力       | 申請書内容とシステム情報を確認し、証明書を出力する。              | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | c        | 証明書の受信       | 市税事務所に発行を依頼したものは、FAXで受信し、偽造防止用紙に転写する。   | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | a        | 証明書の確認       | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                  | 本市  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 証明書の作成       | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)     | 本市  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    | 3                        | a        | 証明書の確認       | 申請書により出力した証明書を確認・点検する。                  | 本市  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 証明書の作成       | 「2-d」で受信したものについては、公印を押印する。(公印審査も含む)     | 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  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | a        | 証明書の交付       | 固定資産評価(公課)証明書の内容を申請者に確認後交付し、手数料を受領する。   | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | a        | 書類の保管        | 固定資産評価(公課)証明書交付申請書及び添付書類を保管する。          | 本市  |                                       |             |  |    |
| 5  | 5      | 5   | 納付書の再発行            | 1                        | 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。              | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 代理権限の確認      | 代理人請求については、委任状または車検証等を確認する。             | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    | 2                        | a        | 該当者の検索       | 税務事務システムより、該当者の氏名・生年月日・住所で検索を行う。        | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | b        | 納付書の出力       | 必要な納付書を出力する。                            | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    | 3                        | a        | 納付書の確認       | 出力した納付書を確認する。                           | 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  |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    | 4                        | a        | 納付書の交付       | 納付書を交付する。                               | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    |                          | a        | 納付書の交付       | 納付書を交付する。                               | 受注者   |                                       |             |  |    |
|    |        |     |                    | 6                        | 6        | 6            | 申告書の受付(無所得かつ(非)課税証明書が必要な者)              | 1   | a                                     | 申告書の受付      | 前年無所得であることを確認のうえ、申告書と記載要領を交付する。                  | 本市 |
|    |        |     |                    |                          |          |              |   |   | b                                     | 申告書の受付      | 記載された申告書を受け付け、本市に回付する。                           | 本市 |
|    |        |     |                    |                          |          |              |   |   | c                                     | 申告書の質問対応    | 判断が必要な質問について対応する。                                | 本市 |
|    |        |     |                    |                          |          |              |   | 2   | a                                     | 申告書の内容確認・受付 | 申告書の内容を確認のうえ、必要に応じ申告者に記載の指導を行う。                  | 本市 |
|    |        |     |                    |                          |          |              |   |   | a                                     | 申告書の入力依頼    | 市税事務所へFAX送信及び架電を行い、記載内容の確認及び端末入力を依頼する。           | 本市 |
|    |        |     |                    |                          |          |              |   | 3   | a                                     | 申告書の入力依頼    | 市税事務所へFAX送信及び架電を行い、記載内容の確認及び端末入力を依頼する。           | 本市 |
|    |        |     |                    |                          |          |              |   |   | a                                     | 申告書の送付      | その後の証明書発行については、「1」へ。<br>受付した申告書については、市税事務所に送付する。 | 本市 |

○業務手順書(自動車臨時運行許可)

| 大区分   | 中区分         | 小区分              | 詳細業務                | 業務内容                                | 委託範囲                         |   |  |                            |                |
|-------|-------------|------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------|---|--|----------------------------|----------------|
| 1     | 申請に関する業務    | 1.1              | 申請書の受付              | a                                   | 申請書の確認                       | 申請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申請者の本人確認を行い、本人の同意を得て写しを取る。                            | 受注者  |                            |                |
|       |             |                  |                     | c                                   | 添付書類の確認                      | 自動車損害賠償責任保険(共済)証明書の原本及び自動車検査証等当該自動車と同一性が確認できる証明書の原本を確認する。           | 受注者  |                            |                |
|       |             |                  |                     | d                                   | 添付書類との照合                     | 申請書の車名、形状、車台番号、自賠責証明書番号、保険期間、保険会社名欄が添付書類と一致しているか確認する。               | 受注者  |                            |                |
|       |             |                  |                     | e                                   | 申請内容の確認                      | 運行の目的、経路、期間が適切であるか確認する。   | 受注者  |                            |                |
|       |             |                  |                     | f                                   | 申請先・申請日の確認                   | 申請先及び申請日が適切であるか確認する。  | 受注者  |                            |                |
|       | 1.2         | 自動車臨時運行許可証の作成    | 1.2.1               | 許可証の作成                              | a                            | 許可証の作成  | 申請書及び許可証に許可番号、許可日、番号標番号等必要事項を記入し、許可証の裏面に期間満了日を朱書きする。 | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | b                            | 公印審査  | 公印審査を行う。   | 本市                         |                |
|       |             |                  |                     |                                     | c                            | 公印押印  | 許可証に専用公印及び申請書との契印を押印する。                              | 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                         |                |
|       | 1.3         | 許可証の引渡し・番号標の貸与   | 1.3.1               | 交付                                  | a                            | 許可手数料の徴収  | 許可手数料を徴収する。  | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | b                            | 許可証の引渡し   | 許可証を引き渡す。  | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | c                            | 番号標の貸与  | 番号標を貸与する。  | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | d                            | 提出書類の返却   | 申請書及び委任状以外の提出書類を申請者に返却する。                            | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | e                            | 返納期限等の説明  | 口頭または文書により返納期限を伝達し、悪質な未返納者には告発等を行う旨を説明する。            | 受注者                        |                |
|       |             |                  | 1.3.2               | 交付後の事務                              | a                            | 許可簿の記載  | 許可した申請書に基づき、許可簿に所定事項を記載する。                           | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | b                            | 決裁  | 当日分の申請書に基づき、定例決裁簿により所定事項を記載のうえ決裁をうける。                | 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                         |                |
| 1.3.3 |             |                  |                     |                                     | 書類の保管                        | a   | 書類の保管  | 申請書、本人確認書類の写し、委任状を保管する。    | 本市             |
|       |             |                  |                     |                                     |                              | b   | 書類の保管  | 申請書、本人確認書類の写し、委任状を保管する。    | 本市             |
| 2     | 2.1         | 返納の受付            | 2.1.1               | 許可証及び番号標の返納受付                       | a                            | 許可証及び番号標の確認   | 許可簿で許可内容を確認する。                                       | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | b                            | 交付  | 申請者から求められた場合、許可証の写しに返納があった旨を記載して交付印を押印または返納日を記載する。   | 受注者                        |                |
|       |             |                  | 2.1.2               | 返納後の事務                              | a                            | 許可簿の記載  | 返納欄に返納日を記載する。  | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | 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                            | 書類及び番号標の保管  | 許可証は許可番号順に保管し、番号標は所定の場所に保管する。                        | 本市                         |                |
|       |             |                  |                     |                                     | 2.2.1                        | 紛失・盗難の受付  | a  | 紛失届の確認                     | 紛失届の記入漏れを確認する。 |
|       | a           | 届出者の確認           | 届出者が申請者と同じであるか確認する。 | 受注者                                 |                              |   |  |                            |                |
|       | 2.2.2       | 紛失・盗難の受付         | b                   | 遺失届(盗難被害届)の受理番号を確認                  | 遺失届(盗難被害届)の受理番号を警察に確認して記載する。 | 受注者   |  |                            |                |
|       |             |                  | a                   | 弁償金の徴収                              | 弁償金を徴収する。                    | 受注者   |  |                            |                |
|       | 2.2.4       | 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  |  |                            |                |
|       |             |                  | b                   | 書類の保管                               | 紛失届を保管する。                    | 本市  |  |                            |                |
|       | 3           | 未返納者への催告業務       | 3.1                 | 催告                                  | a                            | 電話による催告   | 未返納者に対して電話により催告し、その状況及び結果を催告処理簿に記載する。                | 受注者                        |                |
| b     |             |                  |                     |                                     | 書面による督促                      | 電話催告をしても未返納の場合は、督促状を作成し、その状況及び結果を催告処理簿に記載する。                        | 受注者  |                            |                |
| c     |             |                  |                     |                                     | 書面による督促(公印審査及び押印)            | 督促状を送付簿に記載し、公印審査のうえ、督促状に公印を押印のうえ発送する。                               | 本市   |                            |                |
| d     |             |                  |                     |                                     | 書面による催告(特定記録郵便)              | なお催告等しても未返納の場合は、催告状を特定記録郵便にて送付する((b)の手順を準用する。2~3回繰り返す)。             | 受注者  |                            |                |
| 3.1.1 | 実地調査        | a                | 実地調査                | 実地調査を行った場合は、その状況及び結果を催告処理簿に記載する。    | 本市                           |   |  |                            |                |
|       |             | a                | 失効に至る経過の確認          | 紛失・盗難や回収不能と判断された番号標番号は、速やかに失効事務を行う。 | 本市                           |   |  |                            |                |
| 4     | 失効に関する業務    | 4.1              | 失効事務                | a                                   | 失効公告                         | 失効した番号標番号について、公告する。   | 本市   |                            |                |
|       |             |                  |                     | 4.1.2                               | 失効後の事務                       | a   | 番号標台帳の記載   | 番号標台帳に失効した旨記載する。           | 本市             |
|       |             |                  |                     |                                     |                              | b   | 番号標の廃棄   | き損等により失効した場合には、切断した後に廃棄する。 | 本市             |
| 5     | 報告に関する業務    | 5.1              | 事務量報告・失効報告          | a                                   | 事務量の報告作成・送付                  | 四半期ごとに、市民局へ許可件数等を報告する。  | 本市   |                            |                |
|       |             |                  |                     | b                                   | 失効の報告、通知作成・送付                | 随時、市民局への報告及び警察署への通知を行う。   | 本市   |                            |                |
| 6     | 照会・回答に関する業務 | 6.1              | 警察等からの照会・回答         | a                                   | 照会内容の確認                      | 刑事訴訟法第197条第2号または道路交通法第51条の5第2項以外の法令に基づく照会は、個人情報保護条例の除外規定に該当するか確認する。 | 本市   |                            |                |
|       |             |                  |                     | a                                   | 回答の作成・送付                     | 回答を作成し、照会元へ返送する。  | 本市   |                            |                |
| 7     | 7.1         | 自賠責解除事由証明書       | 7.1.1               | 証明書の作成                              | a                            | 証明書の確認  | 証明書の記入漏れを確認する。                                       | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | a                            | 証明書の確認  | 証明書の確認   | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | a                            | 証明書の作成  | 証明書に必要事項を記載する。                                       | 受注者                        |                |
|       |             |                  |                     |                                     | b                            | 公印審査及び押印  | 公印審査のうえ、証明書に専用公印及びその写しとの契印を押印する。                     | 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                         |                |
|       | 7.1.2       | 交付               | a                   | 証明書の交付                              | 証明書を交付する。                    | 受注者   |  |                            |                |
|       | 7.2         | 許可申請書・番号標の管理及び作製 | 7.2.1               | 許可申請書・番号標の在庫管理・作製                   | a                            | 番号標番号の在庫管理・作製   | 常に番号標番号の貸出状況を把握し、保有枚数が減少した場合は新たに番号標を作製し、番号標台帳に記載する。  | 本市                         |                |
| b     |             |                  |                     |                                     | 許可申請書の在庫管理・作製                | 常に許可申請書の使用状況を把握し、許可申請書の保有数が減少してきた場合は作製する。                           | 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<br>公的個人認証の発行／更新 | 1<br>公的個人認証の発行／更新 | 1<br>申請書の受付   | a<br>申請内容の確認                               | 申請書の記入漏れを確認する。(代理人による申請の場合は本市に引き継ぐ)                                 | 受注者  |
|                   |                   |   | b<br>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。更新の場合は「有効期限通知書」が揃っているか確認する。               | 受注者  |
|                   |                   |   | c<br>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<br>公的個人認証連携<br>(本人確認業務含む)<br>【CS統合端末内業務メニュー】          | a<br>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<br>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。(暗証番号を区民が入力しない場合は本市に引き継ぐ)             | 本市   |
|                   |                   |   | c<br>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<br>電子証明の発行及び格納<br>【電子証明書業務アプリケーション】<br>※2の作業終了後自動的に起動 | a<br>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<br>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<br>暗証番号(利用者証明用(4桁)署名用電子証明用(6~16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。(暗証番号を区民が入力しない場合は本市に引き継ぐ)             | 本市   |
|                   |                   |   | d<br>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<br>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<br>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<br>個人番号カードの返却及び電子証明書の写しの交付                            | a<br>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<br>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<br>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<br>申請書類等の保管   | a<br>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<br>申請書の記入                                | 申請書の職員記入事項を記入する。  | 本市   |
|                   |                   |   | c<br>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<br>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<br>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   |

○業務手順書(個人番号カード関連窓口業務\_番号変更事務)

| 大区分 | 中区分  | 小区分 | 詳細業務      | 業務内容       | 委託範囲                 |  |     |
|-----|------|-----|-----------|------------|----------------------|--|-----|
| 1   | 番号変更 | 1   | 個人番号の変更請求 | 1 請求書の受付   | a 請求書の受付             | 個人番号指定請求書の請求事由、記入漏れを確認する。(代理人による申請の場合は本市に引き継ぐ)                     | 受注者 |
|     |      |     |           |            | b 本人確認及び添付書類等の確認     | 本人確認書類及び代理権の確認資料の確認を行い、本人確認書類をする。(代理人申請も)                          | 受注者 |
|     |      |     |           |            | c 管理簿記載              | 請求内容を管理簿に記載する。   | 受注者 |
|     |      |     |           |            | 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い、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。 | 受注者 |
|     |      |     |           |            | e 書類の返却              | 本人確認書類を返却する。   | 受注者 |
|     |      |     |           | 2 住基システム登録 | 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。  | 受注者 |
|     |      |     |           |            | b 住基システム             | 送付先情報連携を行う。  | 受注者 |
|     |      |     |           |            | c 情報入力               | 住基等端末により個人番号変更処理を行う。   | 受注者 |
|     |      |     |           | 3 審査       | a 内容等の審査             | 申請書、管理簿等の内容を審査する。  | 受注者 |
|     |      |     |           |            | 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。   | 受注者 |
|     |      |     |           | 4 書類整理     | a 書類の保管              | 個人番号指定請求書等を保管する。   | 本市  |

○業務手順書(個人番号カード関連窓口業務\_通知書関係事務)

| 大区分            | 中区分       | 小区分                      | 詳細業務                              | 業務内容             | 委託範囲   |                            |     |
|----------------|-----------|--------------------------|-----------------------------------|------------------|--|----------------------------|-----|
| 2              | 通知書・通知カード | 1                        | 1 返戻受付(事由確認)                      | a 郵便局より返戻        | 郵便局より返戻されてきた通知書を受領する。                        | 本市                         |     |
|                |           |                          |                                   | b 住基システム確認       | 転出、区内転居などの状況を確認する。                           | 本市                         |     |
|                |           |                          |                                   | c 管理簿記載          | 返戻内容を管理簿に記載する。                               | 本市                         |     |
|                |           | 2                        | 2 申請者へ通知                          | a 申請者へ督促         | 連絡先がある場合には電話等により督促を行う。連絡先が無い場合にはハガキにより督促を行う。 | 本市                         |     |
|                |           |                          |                                   | b 交付準備           | 交付のために整理して保管する。                              | 本市                         |     |
|                |           |                          | 3 返還登録                            | a CS端末           | 転出した場合、保管期間を過ぎた場合などは通知書について返還登録を行う           | 本市                         |     |
|                |           |                          | 4 廃棄準備                            | a 書類の保管          | 返還登録した通知書等を整理のうえ保管する。                        | 本市                         |     |
|                |           | 2                        | 2 通知書の交付                          | 1 交付受付           | a 添付書類等の確認                                   | 本人確認書類の持参及び代理権の確認資料の確認を行う。 | 受注者 |
|                |           |                          |                                   | 2 審査             | a 審査、管理簿記載                                   | 内容を審査のうえ管理簿に記載する。          | 受注者 |
|                |           |                          |                                   |                  | 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。           | 受注者 |
|                | 3 交付      | a 交付                     | 当該封書を検索し、本人確認書類の確認を行い、通知カードを交付する。 | 受注者              |  |                            |     |
|                | 3         | 3 通知カードの紛失               | 1 紛失の受付                           | a 紛失届の受付         | 窓口にて受付を行う。                                   | 受注者                        |     |
|                |           |                          |                                   | b 管理簿記載          | 届出内容を管理簿に記載する。                               | 受注者                        |     |
|                |           |                          | 2 発見の受付                           | a 添付書類等の確認       | 本人確認書類の持参及び代理権の確認資料の確認を行う。                   | 受注者                        |     |
|                |           |                          |                                   | b 管理簿記載          | 請求内容を管理簿に記載する。                               | 受注者                        |     |
|                |           |                          | 3 確認                              | a 確認             | 受付内容の確認(紛失、発見とも)。発見については、本人確認書類の確認を行う。       | 受注者                        |     |
|                |           |                          |                                   | 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。                             | 受注者                        |     |
|                | 4         | 4 マイナンバーカード発行に伴う通知カードの返納 | 1 返納の受付                           | a 返納届の受付         | 窓口にて受付を行う。                                   | 受注者                        |     |
|                |           |                          |                                   | c 管理簿記載          | 返納内容を管理簿に記載する。                               | 受注者                        |     |
|                |           |                          | 2 確認                              | a 確認             | 受付内容の確認する。                                   | 受注者                        |     |
| 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。 | 受注者  |                            |     |

○業務手順書(個人番号カード関連窓口業務\_個人番号カード関係事務)

| 大区分              | 中区分         | 小区分                 | 詳細業務                                     | 業務内容  | 委託範囲   |     |
|------------------|-------------|---------------------|--|---|--|-----|
| 3<br>個人番号<br>カード | 1<br>交付前設定  | 1<br>カード受領          | a 受領内容の確認                                | J-LISより箱に入っている内容物(カード、ハガキ等)の確認し、保管する。                   | 本市   |     |
|                  |             |                     | b カード等準備                                 | 保管場所から個人番号カードやクリアファイル等を用意する。                            | 本市   |     |
|                  |             | 2<br>交付前設定準備        | a 住基システムの確認                              | 券面事項と現住所などの相違がないか確認する。                                  | 本市   |     |
|                  |             |                     | b ハガキの準備                                 | 住基システムにおいて、確認した事項等をチェック、確認用の住民票を印刷する。                   | 本市   |     |
|                  |             | 3<br>交付前設定          | a 交付前設定入力                                | CS端末に入力を行う。   | 本市   |     |
|                  |             |                     | b ハガキの確認                                 | ハガキにチェックされている内容を確認する。                                   | 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   |     |
|                  |             | 4<br>通知書発送          | a ハガキ発送                                  | 発送数等を確認のうえ、郵便局へ持ち込む。                                    | 本市   |     |
|                  |             |                     | b 記録                                     | カード発行一覧表へ記載する。  | 本市   |     |
|                  |             | 5<br>返戻対応           | a 郵便局より返戻                                | 郵便局より返戻されてきた交付通知書を受領する。                                 | 本市   |     |
|                  |             |                     | b 住基システム確認                               | 転出、区内転居などの状況を確認する。                                      | 本市   |     |
|                  |             |                     | c 再送                                     | 必要に応じて、再送する。(取得勸奨に向けた再送付も含む)                            | 本市   |     |
|                  |             |                     | d 管理簿記載                                  | 返戻内容を管理簿に記載する。  | 本市   |     |
|                  |             | 6<br>書類整理           | a 書類の保管                                  | 管理簿、確認書類等を整理のうえ、保管する。                                   | 本市   |     |
|                  |             | 2<br>交付<br>(再交付分含む) | 1<br>交付受付                                | a 交付通知書の確認  | 交付通知書の記載を確認する。紛失等の場合は記載してもらう。(代理人による申請の場合は本市に引き継ぐ) | 受注者 |
|                  |             |                     |  | b 添付書類等の確認  | 本人確認書類の持参及び代理権の確認資料の確認を行う。                         | 受注者 |
|                  |             |                     |  | c 出庫準備  | 必要書類等をクリアファイルにとじこむ。                                | 受注者 |
|                  |             |                     | 2<br>説明                                  | a 電子証明書   | 電子証明書の案内書を渡して説明する。                                 | 受注者 |
|                  | b カード及び暗証番号 |                     |  | カード及び暗証番号の案内を渡して説明する。                                   | 受注者  |     |
|                  | c コンビニ交付    |                     |  | コンビニ交付の案内書を渡して説明する。                                     | 受注者  |     |
|                  | 3<br>出庫     |                     | a 出庫                                     | 保管場所から該当カードを取り出す。                                       | 本市   |     |
|                  | 4<br>CS端末入力 |                     | a 住基カード廃止処理                              | 住基カードの廃止処理を行う。(所有者のみ)(再交付の個人番号カードも)                     | 本市   |     |
|                  |             |                     | b 本人確認                                   | 当該カードの情報と本人が一致しているか確認する。申請者にも確認してもらう。本人確認書類の確認を行う。      | 本市   |     |
|                  |             |                     | c カード交付処理                                | 当該カードの入力処理を行う。  | 本市   |     |
|                  |             |                     | d 公的個人認証の処理                              | 「公的個人認証の発行／更新」の項参照                                      | 本市   |     |
|                  |             |                     | e 暗証番号入力                                 | 暗証番号を設定する(暗証番号を区民が入力する場合のみ)。暗証番号を区民が入力しない場合の設定は本市に引き継ぐ。 | 本市   |     |
|                  |             |                     | f 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<br>交付     |                     | a 交付                                     | 本人に交付し受領記名をもらう。   | 本市   |     |
|                  |             |                     | b 本人受取限定郵便                               | 当日交付できない場合など、本人受取限定郵便等にて送付する。                           | 本市   |     |
|                  | 6<br>書類整理   |                     | a 一覧表記入                                  | カード発行一覧表に交付済と記入する。                                      | 本市   |     |
| b 書類整理           |             |                     | 交付通知書等の書類を整理のうえ、保管する。                    | 本市  |  |     |
| 3<br>有効期間変更      | 1<br>変更届受付  |                     | a 変更届等の受付                                | 変更届等を受領する。  | 受注者  |     |
|                  |             | b 内容確認              | 変更理由を確認する。                               | 受注者   |  |     |
|                  |             | c 添付資料の確認           | 個人番号カードの期限の確認を行い、受付に必要な疎明資料(在留カード)を確認する。 | 受注者   |  |     |
|                  | 2<br>CS端末入力 | a 更新入力              | 疎明資料等の確認を行い、期間変更等のCS端末入力を行う。             | 本市  |  |     |
|                  |             | b 誤りがあった場合の再処理      | 誤りがある場合は、再処理を行う。                         | 本市  |  |     |
|                  | 3<br>書類整理   | a 書類整理              | 疎明資料等の書類を整理のうえ、保管する。                     | 本市  |  |     |

|   |           |                           |                 |                      |                            |                                  |                             |   |  |                            |                                 |            |
|---|-----------|---------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|--|----------------------------|---------------------------------|------------|
| 3 | 個人番号カード   | 4                         | 申請取止め           | 1                    | 申出の受付                      | a                                | 申出書の受付                      | 窓口にて受け付ける。                                | 受注者  |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 |                      |                            | b                                | 添付書類等の確認                    | 本人確認書類の持参及び代理権の確認資料の確認を行う。                | 受注者  |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 | 2                    | CS端末入力                     | a                                | 取止め処理入力                     | 本人確認書類の確認を行い、CS端末に入力を行う。(保管期間経過したカード分も含む) | 本市   |                            |                                 |            |
|   |           |                           | b               |                      |                            | 申請書出力                            | 再度交付申請が必要な場合、出力を行う。         | 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  |  |                            |                                 |            |
|   |           |                           | 3               | 書類整理                 | a                          | 書類整理                             | 必要事項を記入し申請書等の書類を整理のうえ、保管する。 | 本市  |  |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 |                      | 5                          | 暗証番号変更・再設定                       | 1                           | 申請書受付                                     | a  | 申請書の受付                     | 申請書を受け付ける。(代理人による申請の場合は本市に引き継ぐ) | 受注者        |
|   |           |                           |                 |                      |                            |                                  |                             |   | b  | 個人番号カードの確認                 | 個人番号カードの持参を確認する。                | 受注者        |
|   |           |                           | 2               | CS端末入力               |                            |                                  | a                           | 暗証番号入力                                    | 暗証番号を設定する。(暗証番号を区民が入力する場合のみ)。暗証番号を区民が入力しない場合の設定は本市に引き継ぐ。 | 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   |                            |                                 |            |
|   |           | 3                         | 書類整理            | a                    |                            |                                  | 書類整理                        | 申請書等の書類を整理のうえ、保管する。                       | 本市   |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 | 6                    |                            |                                  | 紛失・発見                       | 1   | 紛失受付   | a                          | 紛失届の受付                          | 窓口にて受付を行う。 |
| b | 関係先への連絡確認 | 本人が警察及びコールセンターへ連絡するよう伝える。 | 受注者             |                      |                            |                                  |                             |   |  |                            |                                 |            |
| c | 管理簿記載     | 届出内容を管理簿に記載する。            | 受注者             |                      |                            |                                  |                             |   |  |                            |                                 |            |
| 2 | 解除受付      | a                         | 解除届の受付          |                      | 当該カード及び解除届を受け付ける。          | 受注者                              |                             |   |  |                            |                                 |            |
|   |           | b                         | 添付書類等の確認        |                      | 本人確認書類の持参及び代理権の確認資料の確認を行う。 | 受注者                              |                             |   |  |                            |                                 |            |
| 3 | 確認        | a                         | 確認              |                      | 受付内容の確認(紛失、解除とも)           | 本市                               |                             |   |  |                            |                                 |            |
|   |           | b                         | 誤りがあった場合の再処理    | 誤りがある場合は、再処理を行う。     | 本市                         |                                  |                             |   |  |                            |                                 |            |
| 4 | CS端末入力    | a                         | 一時停止処理解除        | CS端末にて一時停止処理解除処理を行う。 | 本市                         |                                  |                             |   |  |                            |                                 |            |
|   |           | b                         | 電子証明書           | CS端末にて電子証明書発行処理等を行う。 | 本市                         |                                  |                             |   |  |                            |                                 |            |
| 5 | 書類整理      | a                         | 書類整理            | 届出等の書類を整理のうえ、保管する。   | 本市                         |                                  |                             |   |  |                            |                                 |            |
|   |           | 7                         | 返納・廃止、回収、廃棄     | 1                    | 返納受付                       | a                                | 返納届の受付                      | 窓口にて受付を行う。                                | 受注者  |                            |                                 |            |
| 2 | CS端末入力    |                           |                 |                      |                            | a                                | 廃止情報入力                      | CS端末にて廃止情報入力を行う。                          | 本市   |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 | b                    | 回収情報入力                     | CS端末にて回収情報入力を行う。                 | 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                          |   |  |                            |                                 |            |
| 3 | 書類整理      |                           |                 | a                    | 管理簿記載                      | 管理簿等に必要事項を記載する。                  | 本市                          |   |  |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 | b                    | 書類整理                       | 回収したカード等を整理のうえ、保管する。             | 本市                          |   |  |                            |                                 |            |
| 8 | 再交付申請     | 1                         | 交付受付            | a                    | 受付                         | 再交付理由を確認し、手数料の有無を確認する。           | 受注者                         |   |  |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 | b                    | 添付書類等の確認                   | 本人確認書類の持参及び代理権の確認資料の確認を行う。       | 受注者                         |   |  |                            |                                 |            |
|   |           | 2                         | CS端末入力          | a                    | 申請者情報更新                    | 本人確認書類の確認を行い、CS端末にて申請者情報更新入力を行う。 | 本市                          |   |  |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 | b                    | 申請書出力                      | 出力を行う。                           | 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                          |   |  |                            |                                 |            |
|   |           | 3                         | 送付              | a                    | J-LISへ送付                   | 受け付けた申請書をJ-LISへ送付する。             | 本市                          |   |  |                            |                                 |            |
|   |           |                           |                 | 4                    | 手数料の徴収(交付時に)               | a                                | 徴収                          | 手数料を徴収する。                                 | 受注者  |                            |                                 |            |
|   |           | 9                         | 住基異動に伴う交付申請書の交付 |                      |                            | 1                                | 交付受付                        | a   | 受付・確認  | オンライン申請か郵送申請か、申請方法の説明等を行う。 | 受注者                             |            |
|   |           |                           |                 | 2                    | 住基端末入力                     |                                  |                             | a   | 申請者情報更新  | 住基端末にて申請者情報更新入力を行う。        | 受注者                             |            |
|   |           |                           |                 |                      |                            | 3                                | 書類確認                        | 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。           | 受注者                             |            |
| b | 書類整理      |                           |                 | a                    | 入力確認書類等を整理のうえ、保管する。        |                                  |                             | 本市  |  |                            |                                 |            |

|    |              |   |                           |  |                |  |     |   |                     |  |    |
|----|--------------|---|---------------------------|--|----------------|--|-----|---|---------------------|--|----|
| 10 | 公的個人認証の更新    | 1 | 更新受付                      | a  | 公的個人認証の更新の処理   | 「公的個人認証の発行／更新」の項参照   | 受注者 |   |                     |  |    |
|    |              | 1 | 申請受付                      | a  | 受付及び特急発行の要件の確認 | 特急発行の申請を受けた場合、特急発行の要件に該当するかどうかを確認の上、本市職員に引き継ぐ。                         | 受注者 |   |                     |  |    |
|    |              |   |                           |  |                |  |     | b | 添付書類等の確認            | 本人確認書類及び代理権の確認資料の確認を行う。本人確認書類は写しをとり返却する。   | 本市 |
|    |              |   |                           |  |                |  |     |   |                     |  |    |
|    |              | 2 | 特急発行専用オンライン申請システムの入力      | a  | 送付先情報の最新化      | CS端末で本人確認書類の写しを用い、特急発行の要件に該当するかどうかの再確認や申請者の希望する送付先の確認をして、送付先情報の最新化を行う。 | 本市  |   |                     |  |    |
|    |              |   |                           |  |                |  |     | b | 申請書出力               | CS端末から申請書を出力する。  | 本市 |
|    |              |   |                           |  |                |  |     | c | 申請書等の記入             | 申請者に「申請書」「暗証番号設定依頼書」を記入させる。  | 本市 |
|    |              |   |                           |  |                |  |     | d | 本人確認及び写真撮影もしくは写真取込等 | 申請時来庁方式と同様に本人確認を行い、条件に合致する者の顔写真の撮影を行う。(持ち込まれた顔写真をスキャンする、組織メールアドレスあて写真データを送付してもらう等の対応も可能) | 本市 |
|    |              |   |                           |  |                |  |     |   |                     |  |    |
|    |              | f | 特急発行専用オンライン申請システムへ申請情報を入力 | 市内端末を用い、申請書及び顔写真データを用い特急発行専用オンライン申請システムへ申請情報を入力する。 | 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。問題がなければ、手続きが終わった旨を申請者に伝える。                             | 本市  |   |                     |  |    |
| 3  | 手数料の徴収       | a | 徴収                        | 手数料が必要な場合、手数料を徴収する。                                | 受注者            |  |     |   |                     |  |    |

交付時来庁方式の順で記載しているが、居所地経由申請方式等の場合、順序が入れ替わる。

○業務手順書(個人番号カード関連窓口業務\_その他)

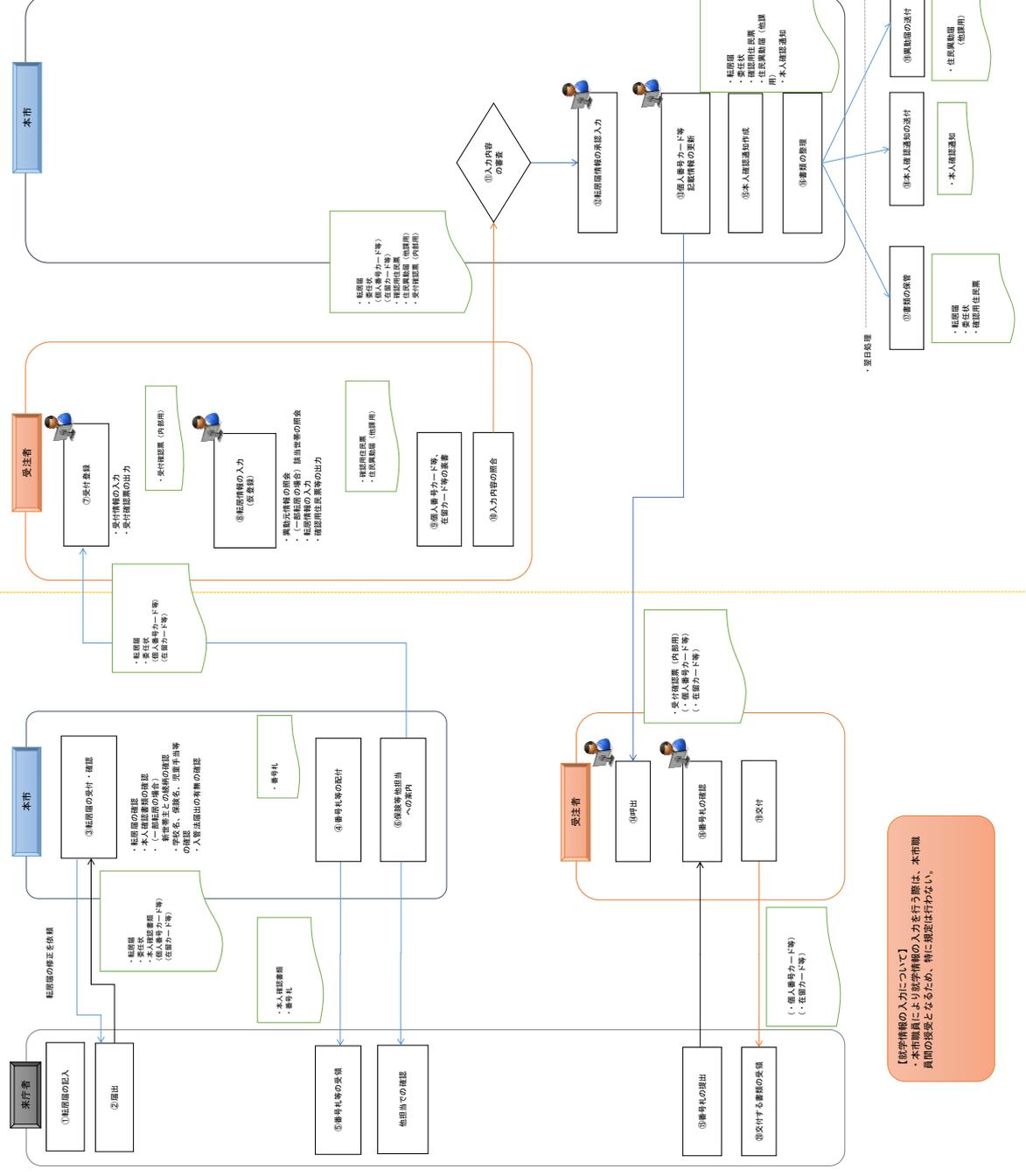
| 大区分   | 中区分         | 小区分        | 詳細業務                            | 業務内容                                 | 委託範囲 |
|-------|-------------|------------|---------------------------------|--------------------------------------|------|
| 4 その他 | 1 対応        | 1 電話対応     | a 区民からの電話問合せ対応                  | 交付事務に関する問い合わせに対して答える。                | 本市   |
|       | 2 在庫管理      | 1 備品       | a 備品の確認                         | カード及びカードケースなど必要物品の日々集計の確認など、在庫管理を行う。 | 本市   |
|       | 3 その他       | 1 集計       | a 日次集計                          | 日々のカード交付枚数など集計を行う。                   | 受注者  |
|       |             |            | b 月次集計                          | 各月のカード交付枚数など集計を行う。                   | 受注者  |
|       |             |            | c 年次集計                          | 年次のカード交付枚数など集計を行う。                   | 受注者  |
|       | 2 マニュアル等の整理 | a マニュアル整理等 | より良く業務が行えるように提案を行い、マニュアルの整理を行う。 | 受注者                                  |      |
|       |             |            | b FAQの作成                        | 問い合わせの集約・整理を行い、適格に対応できるようにする。        | 受注者  |



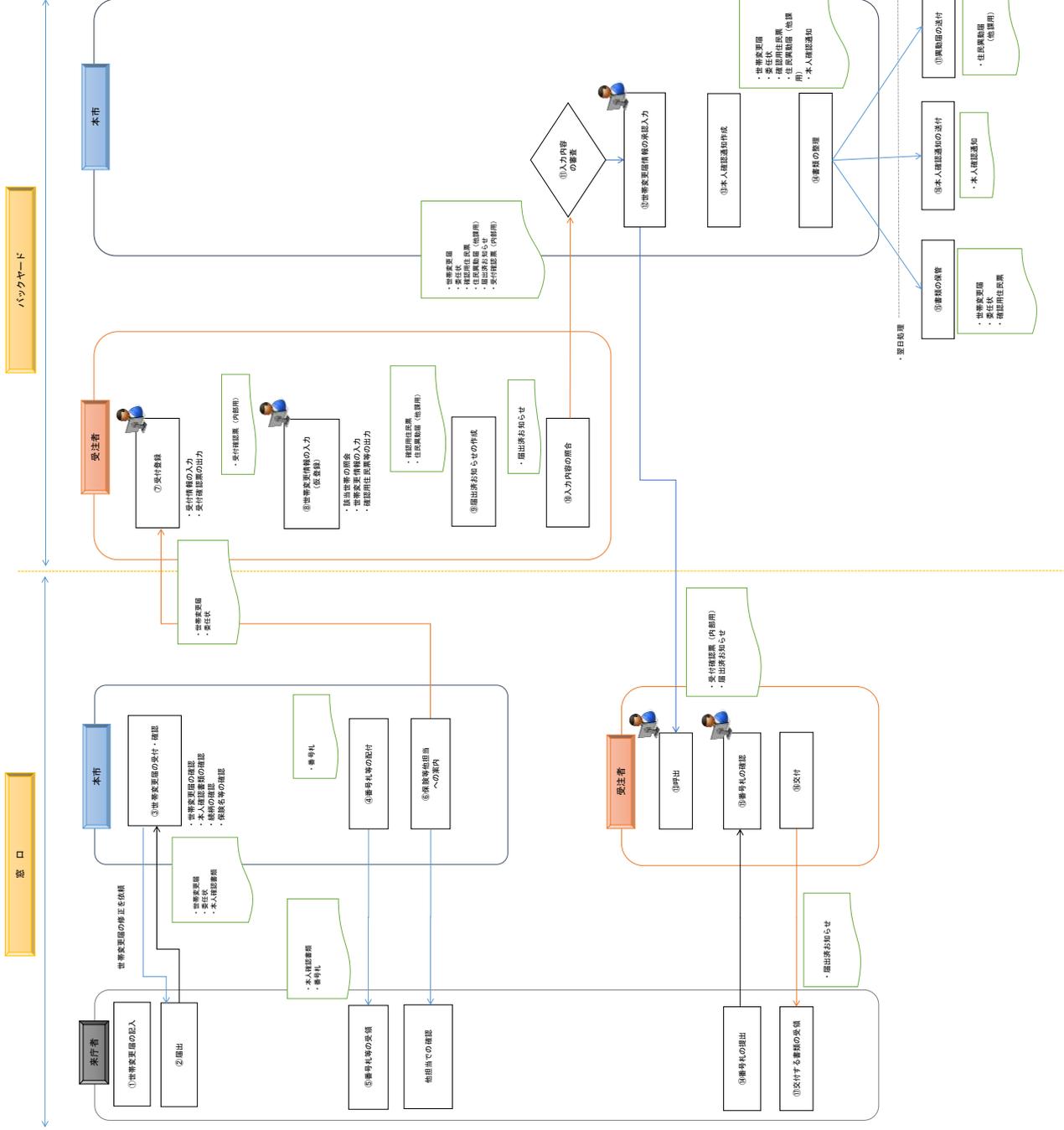


窓口

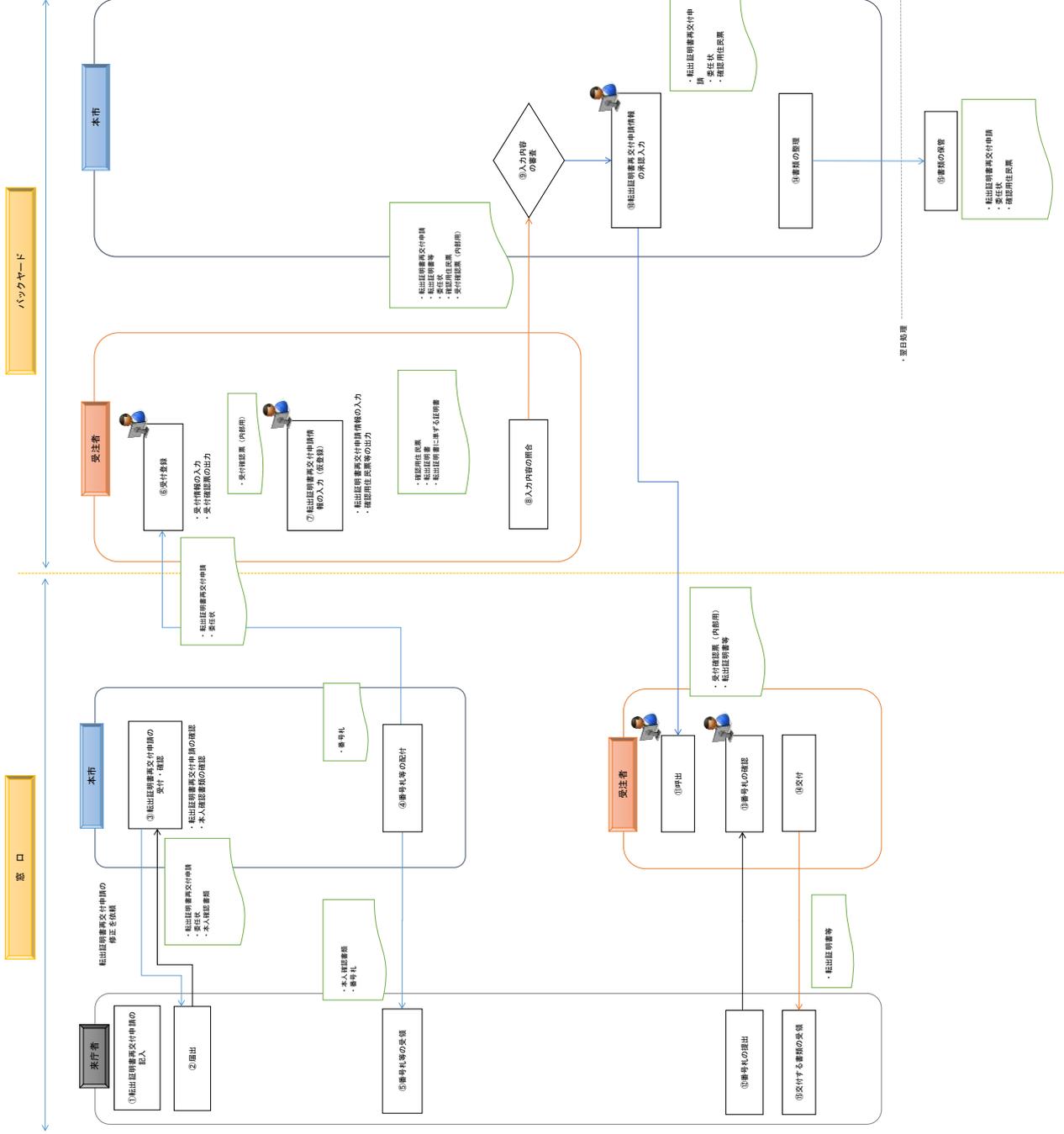
バックヤード

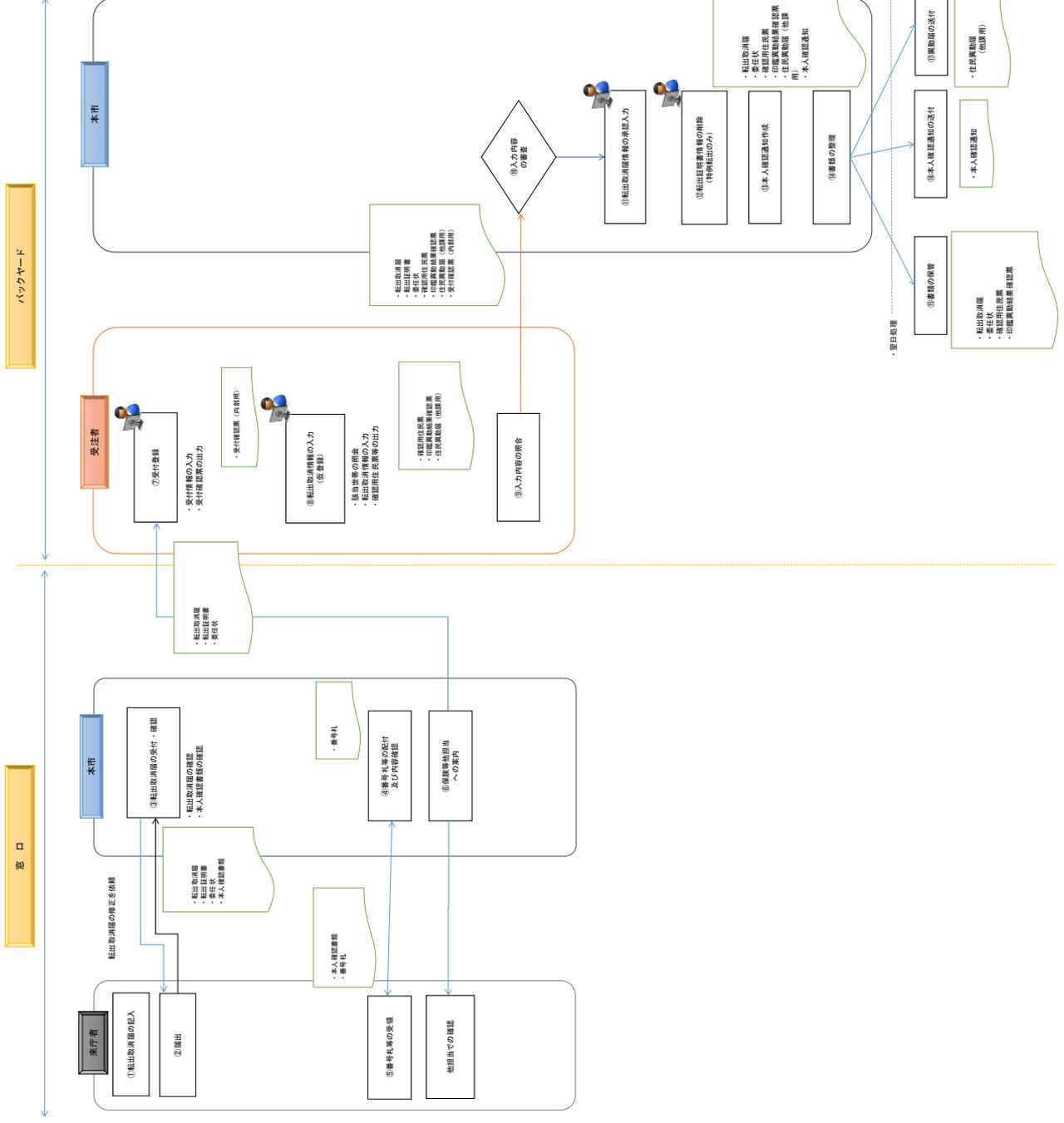


【数字情報の入力について】  
 ・市職員により数字情報の入かまを行う際は、本市職員間の授受となるため、特に原簿は行わない。



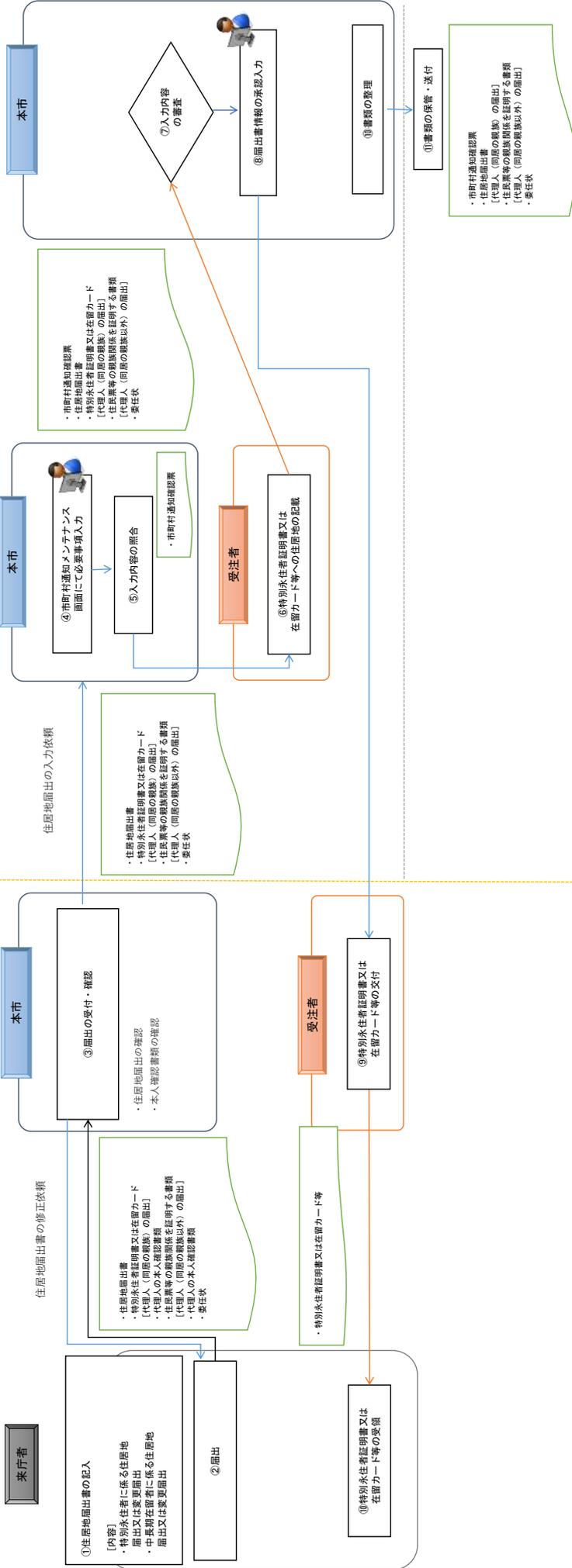






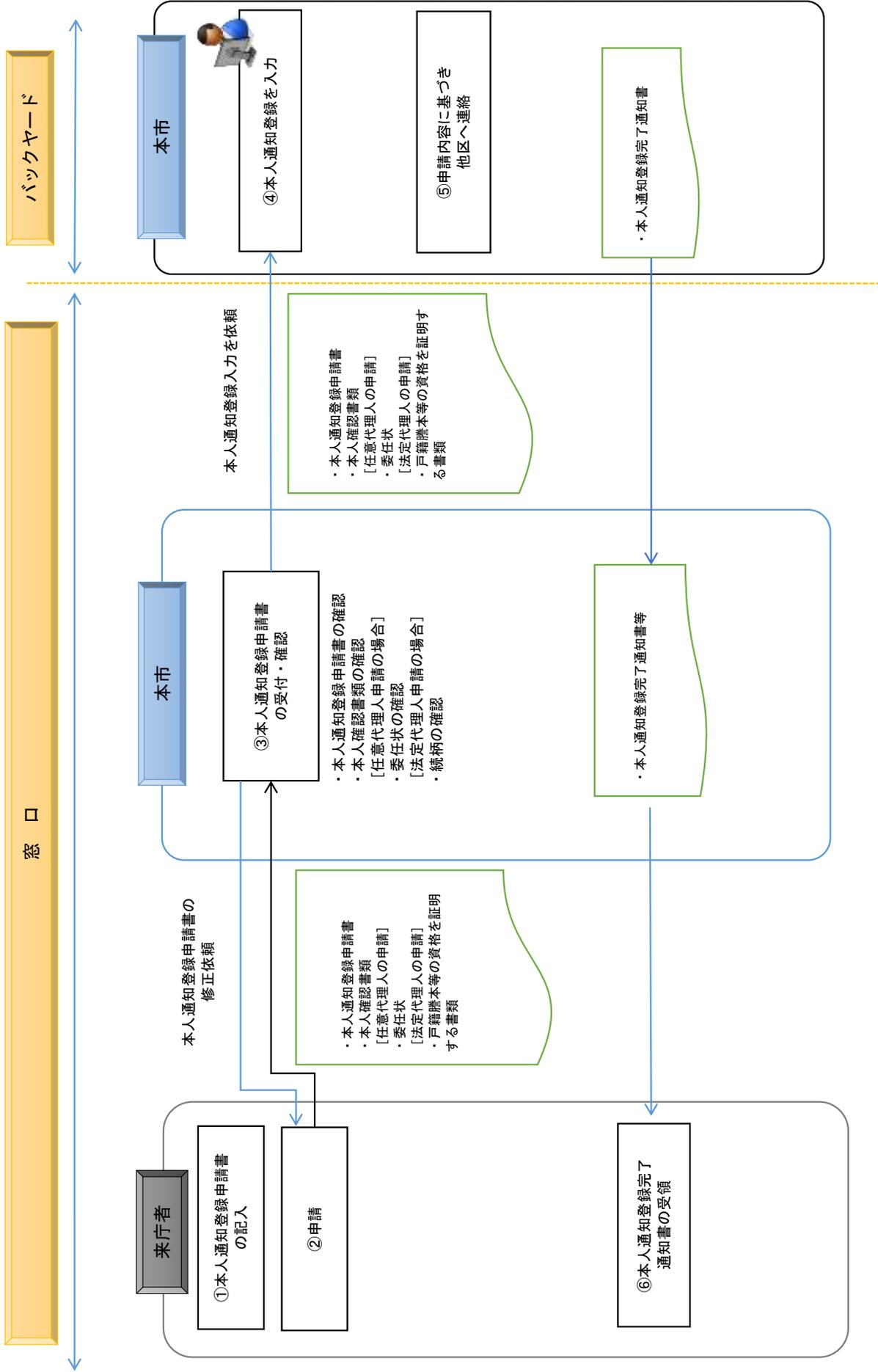
窓口

バックヤード

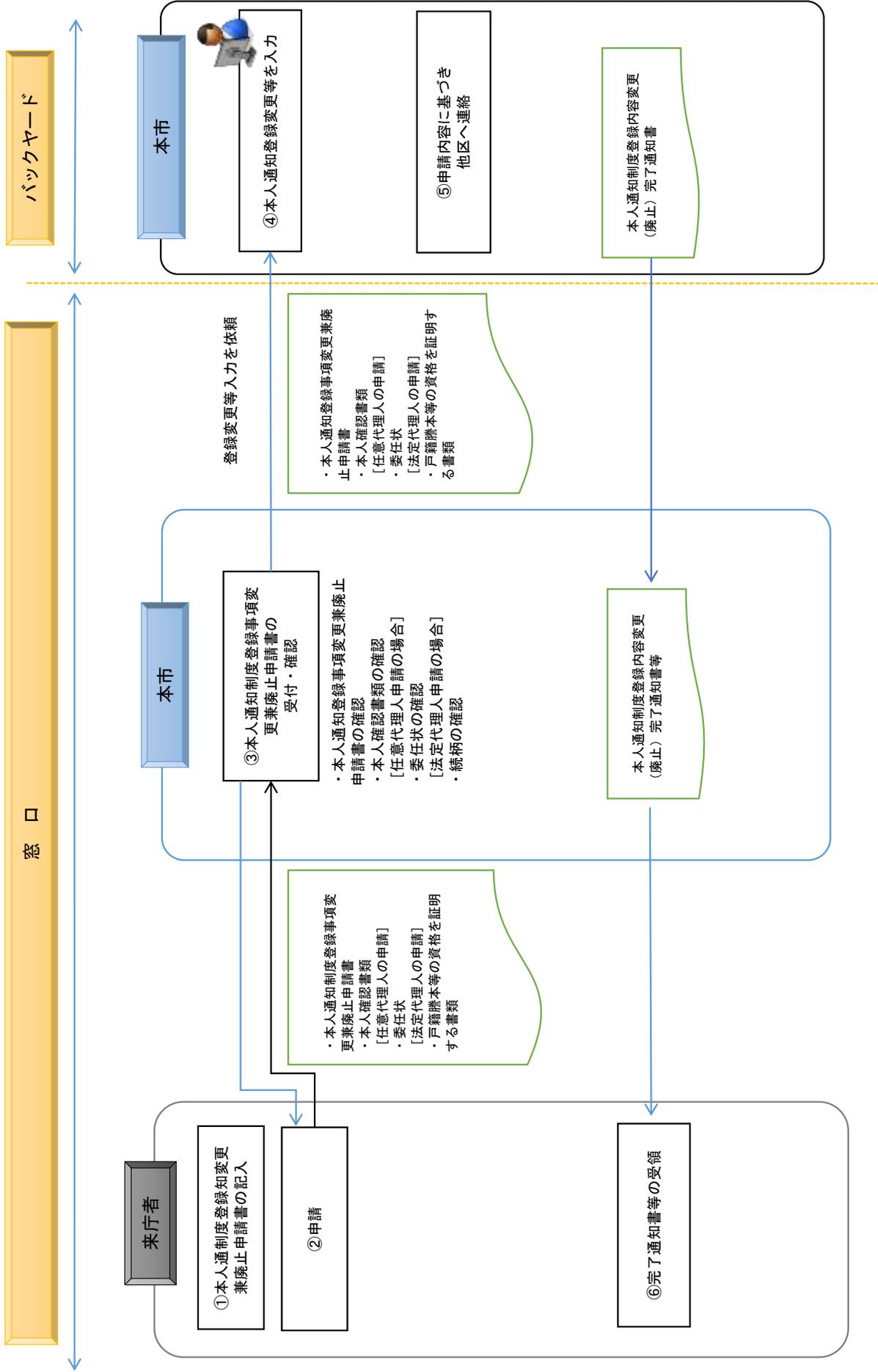




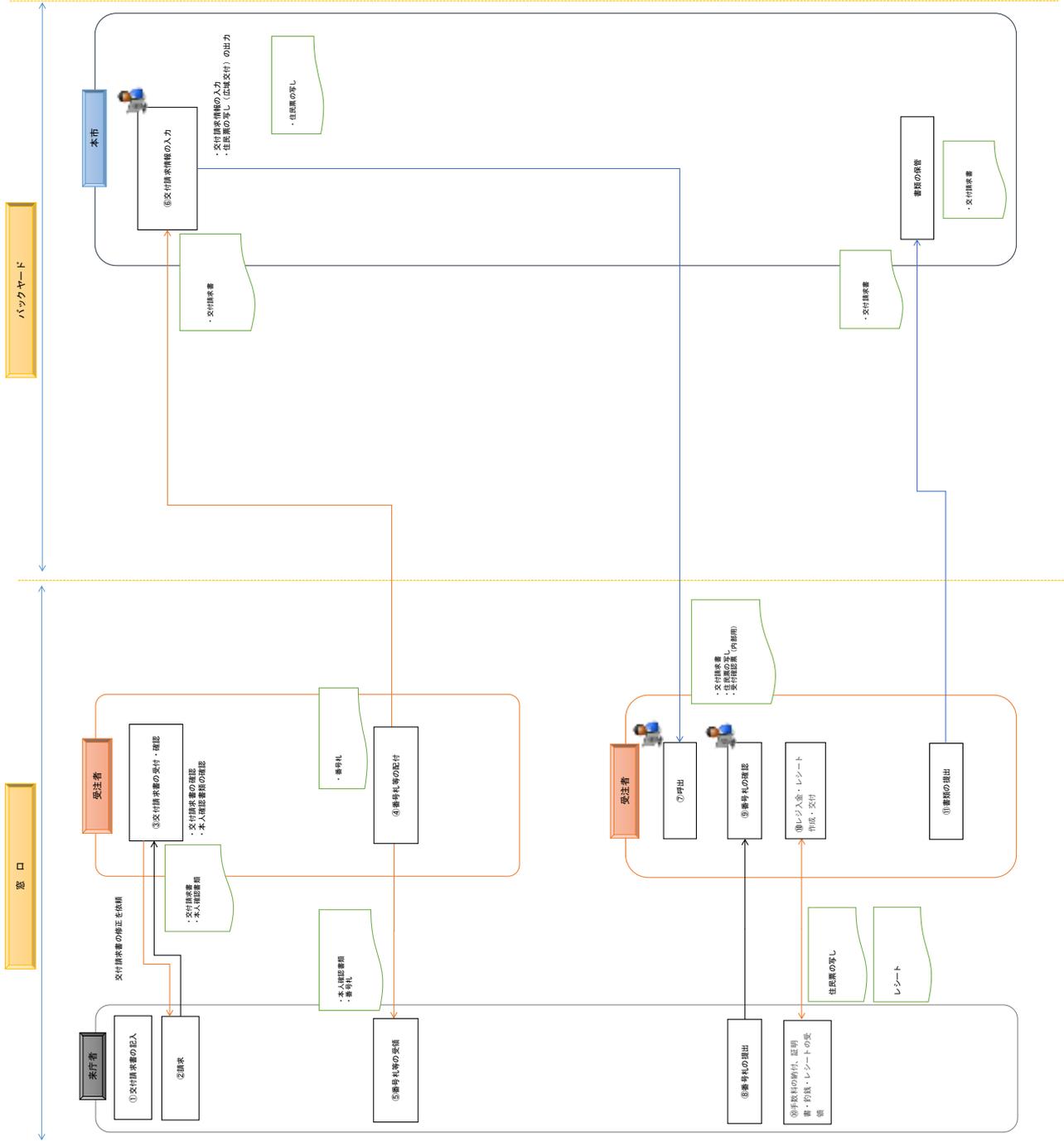
# 本人通知登録

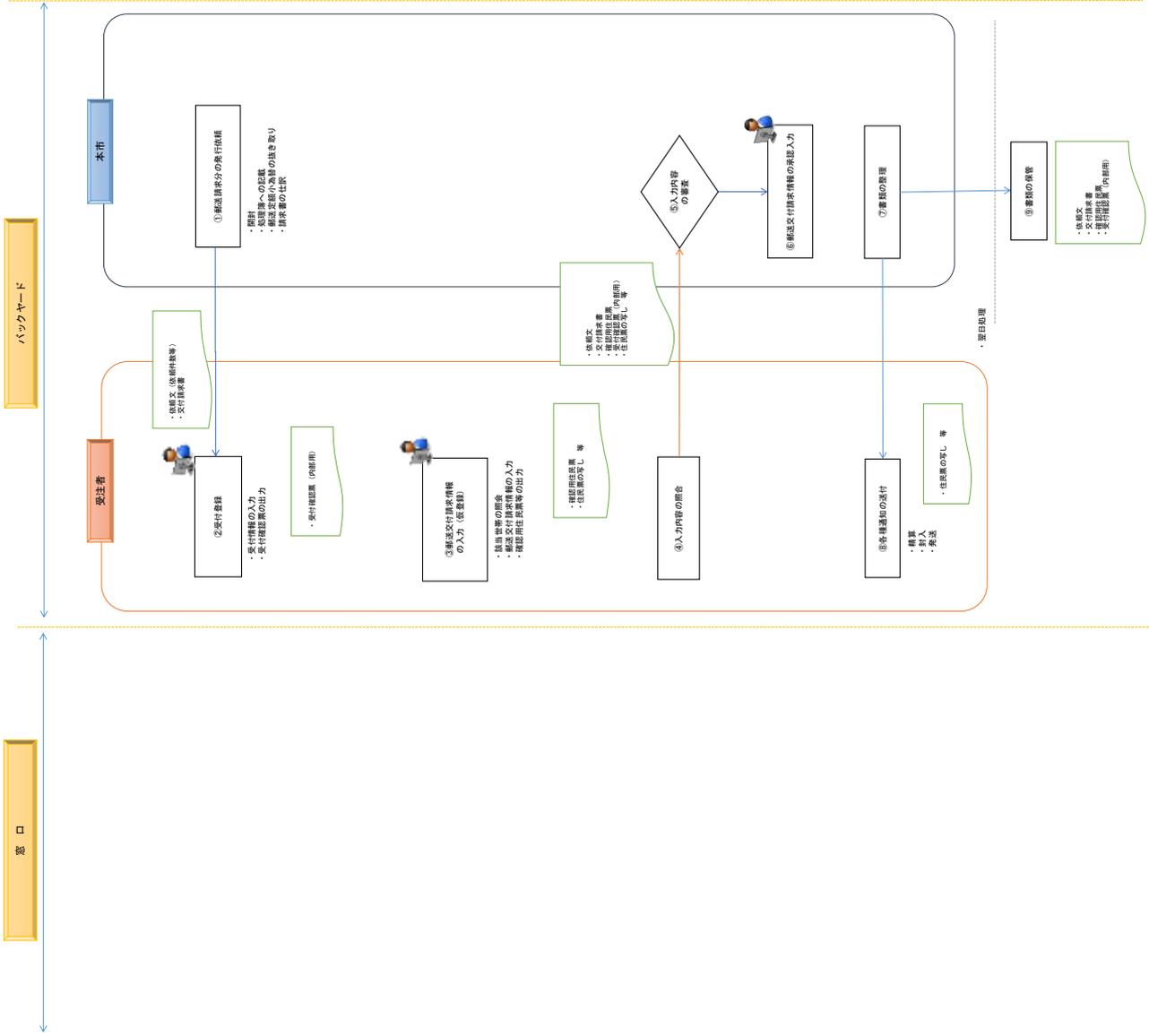


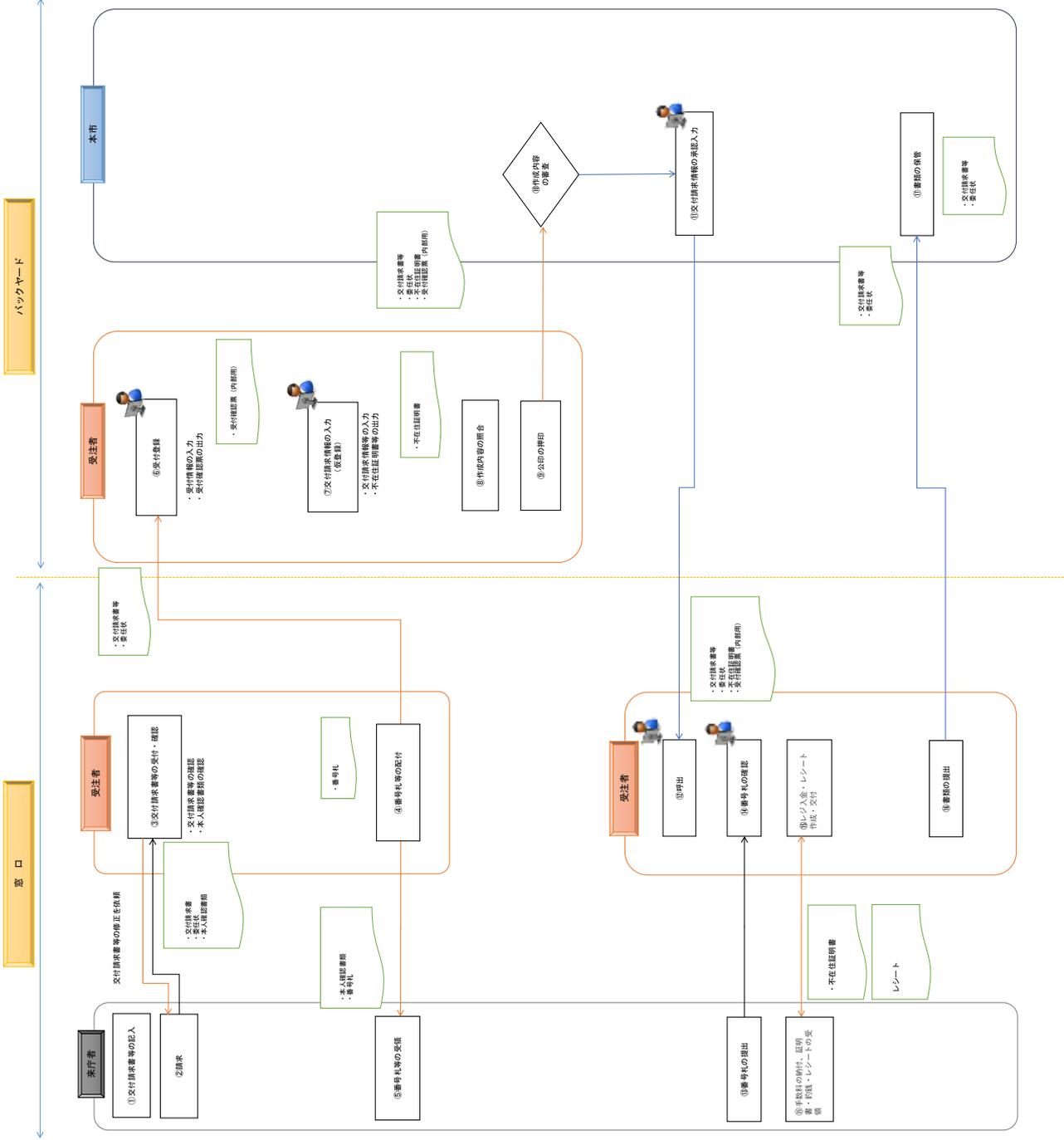
本人通知変更廃止



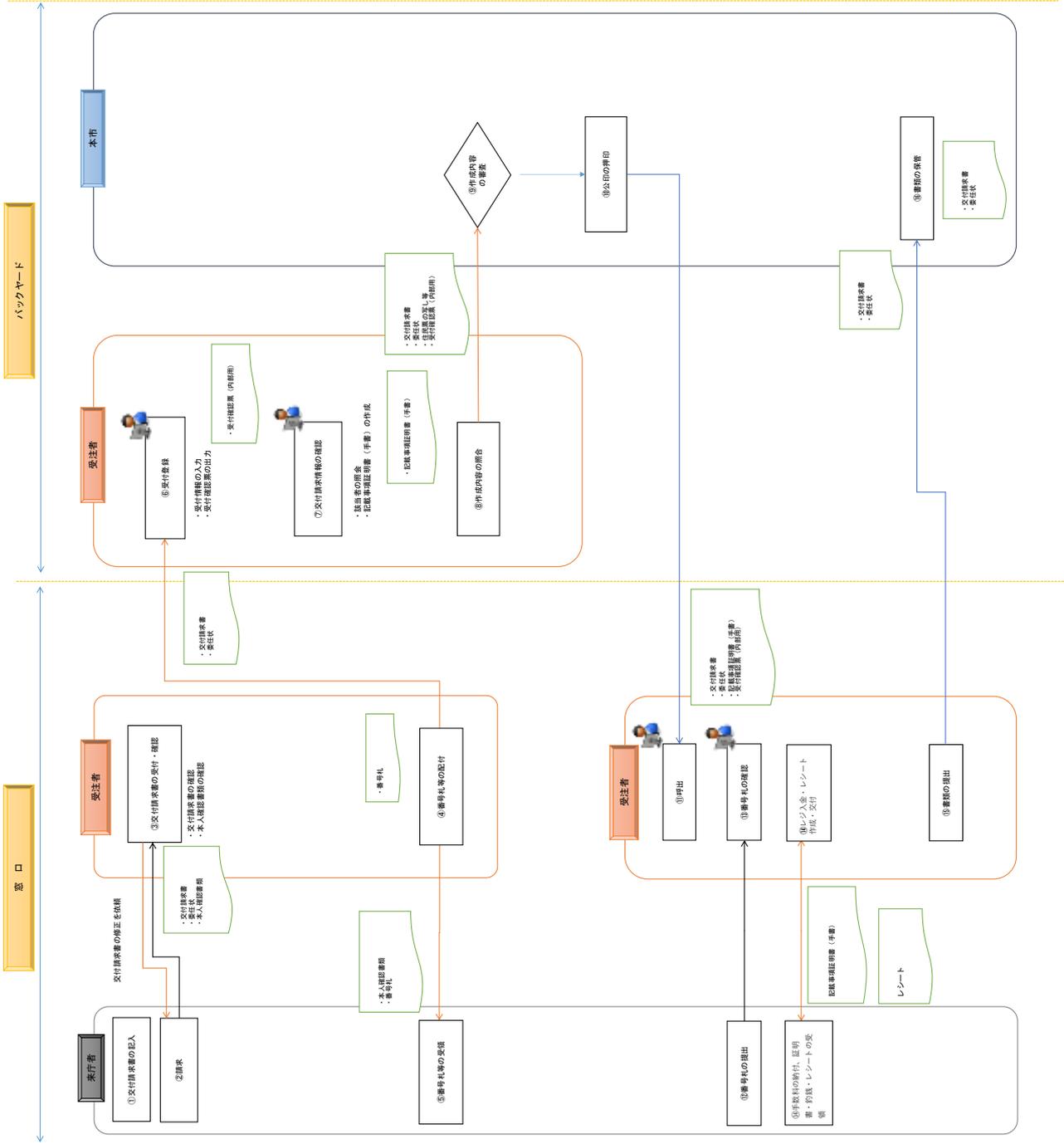


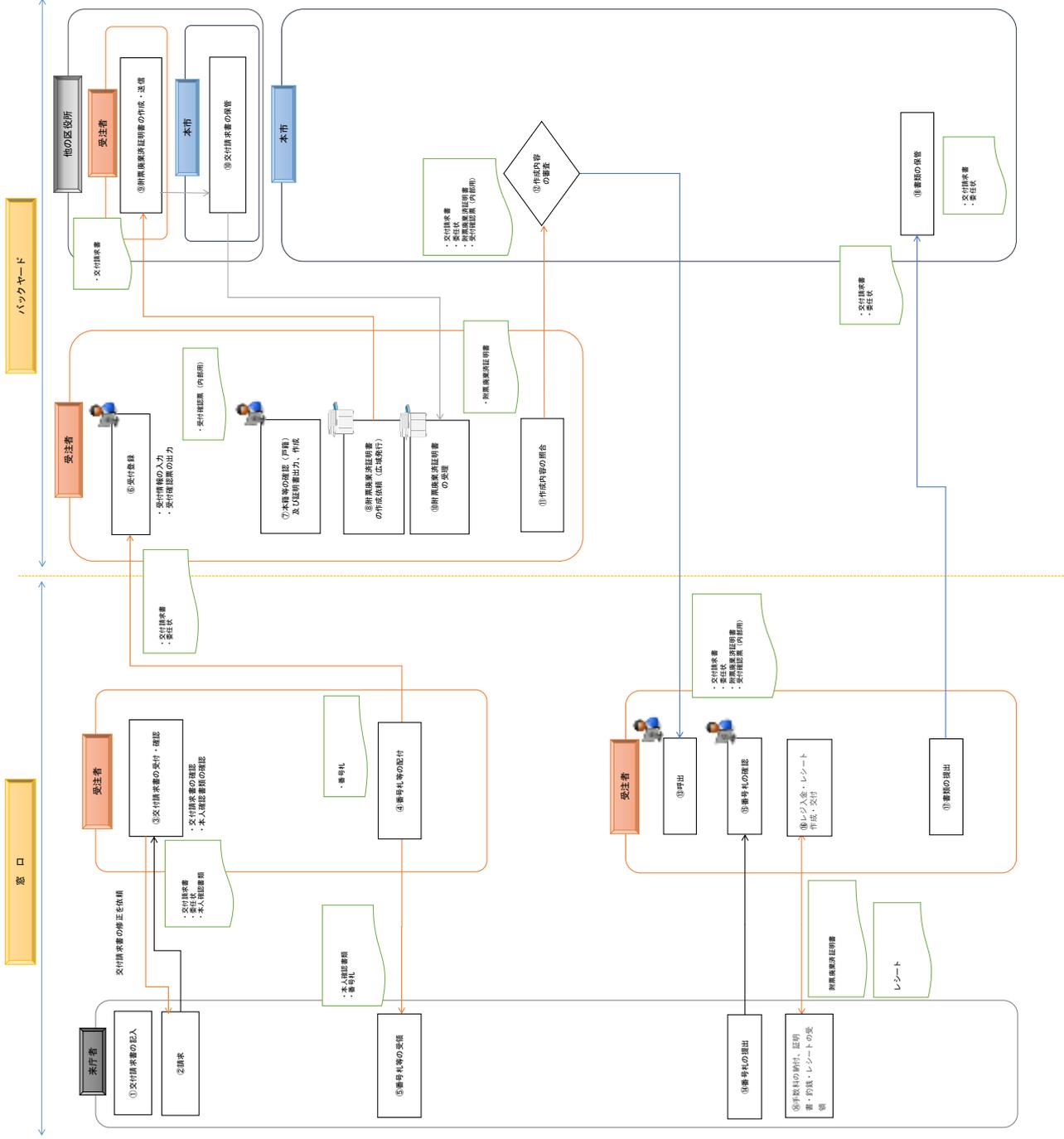


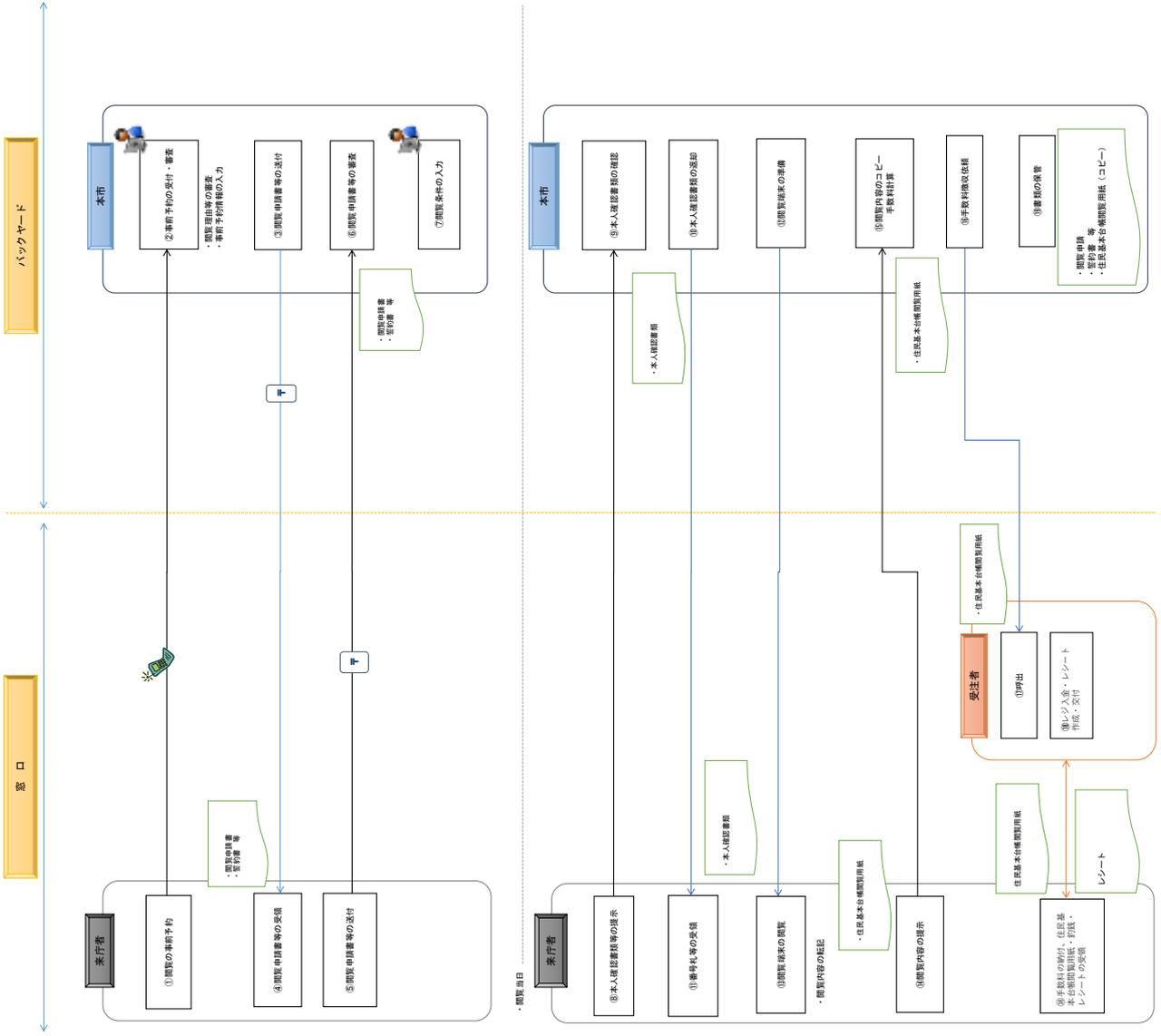


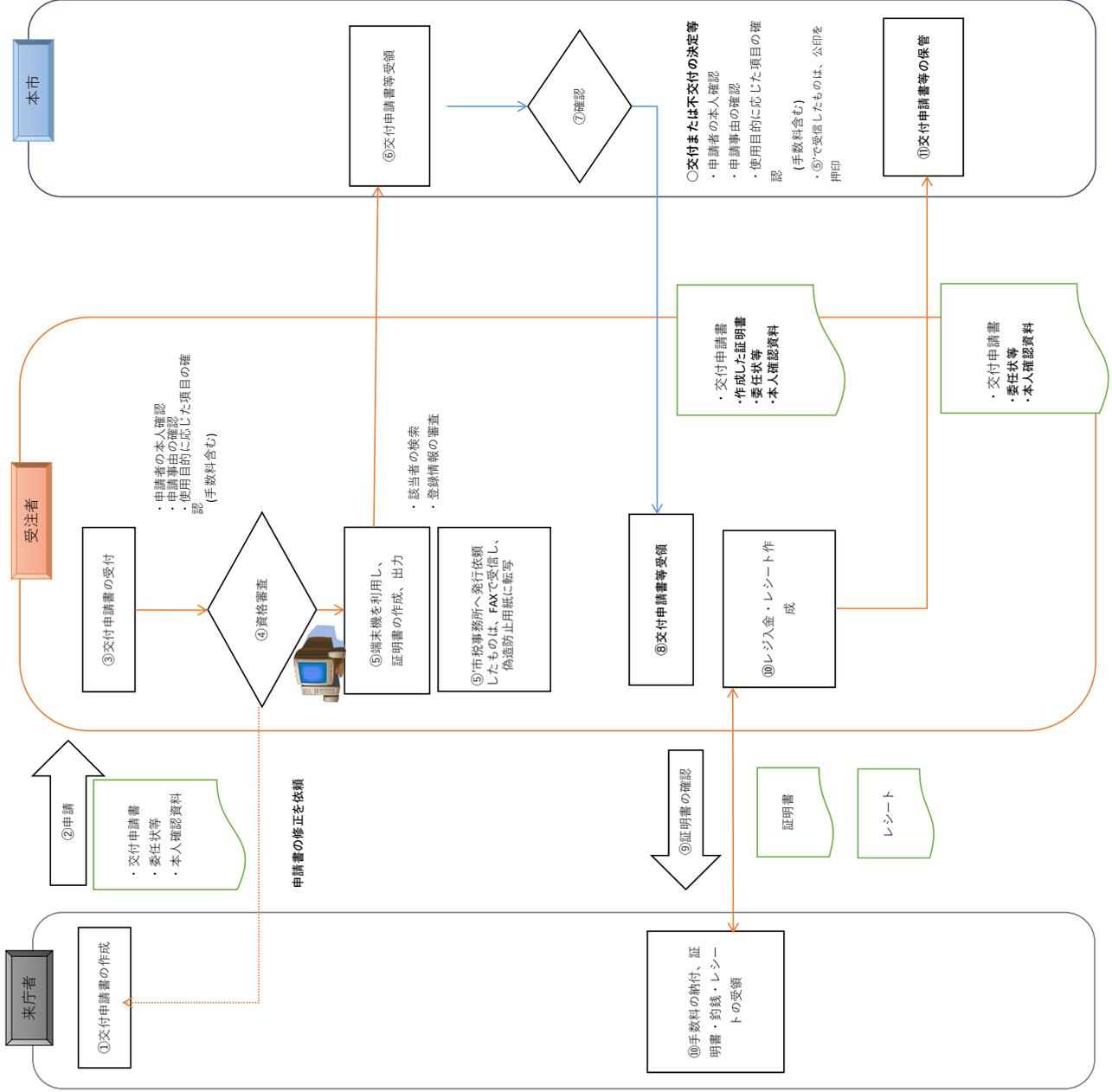


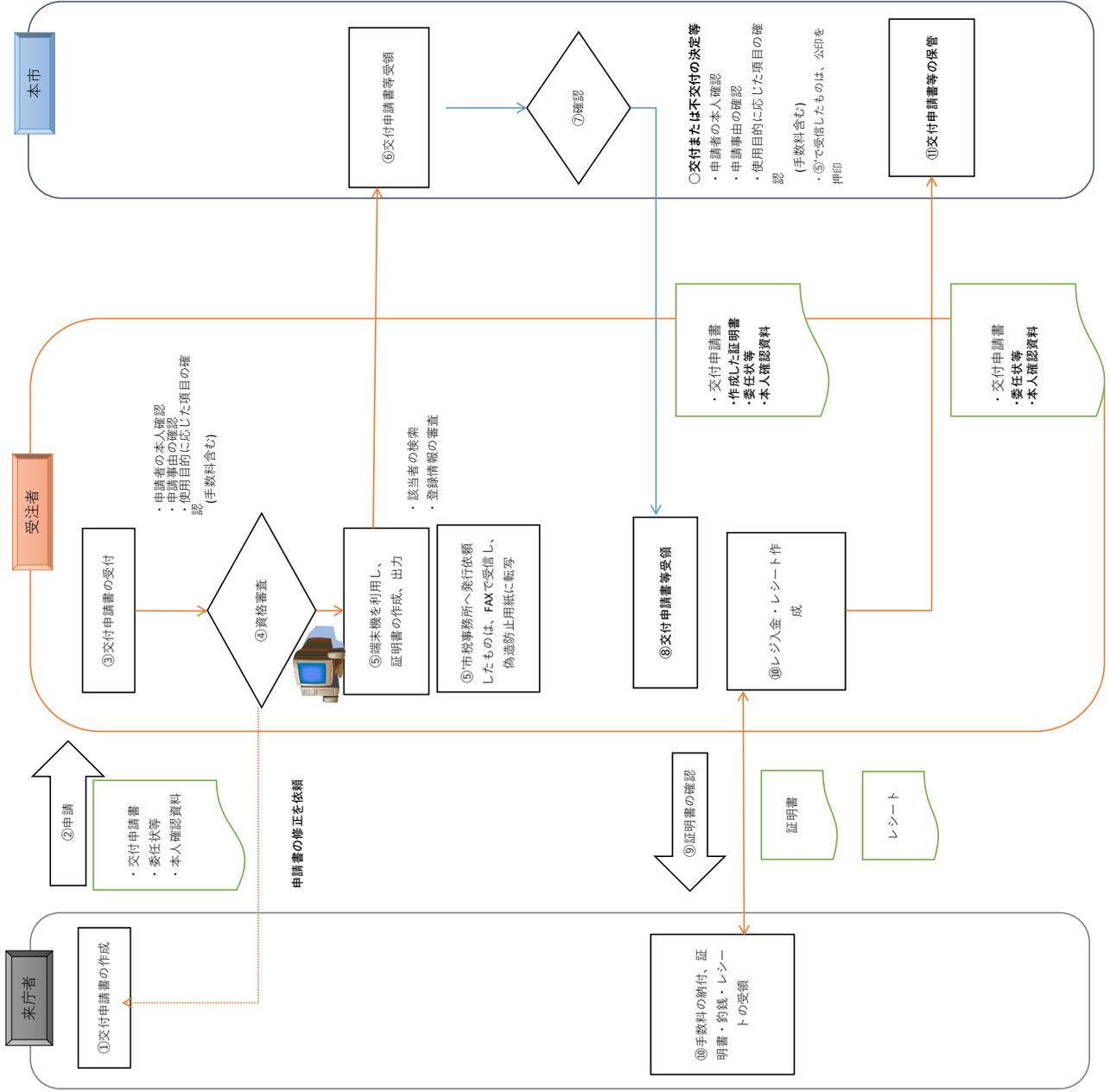


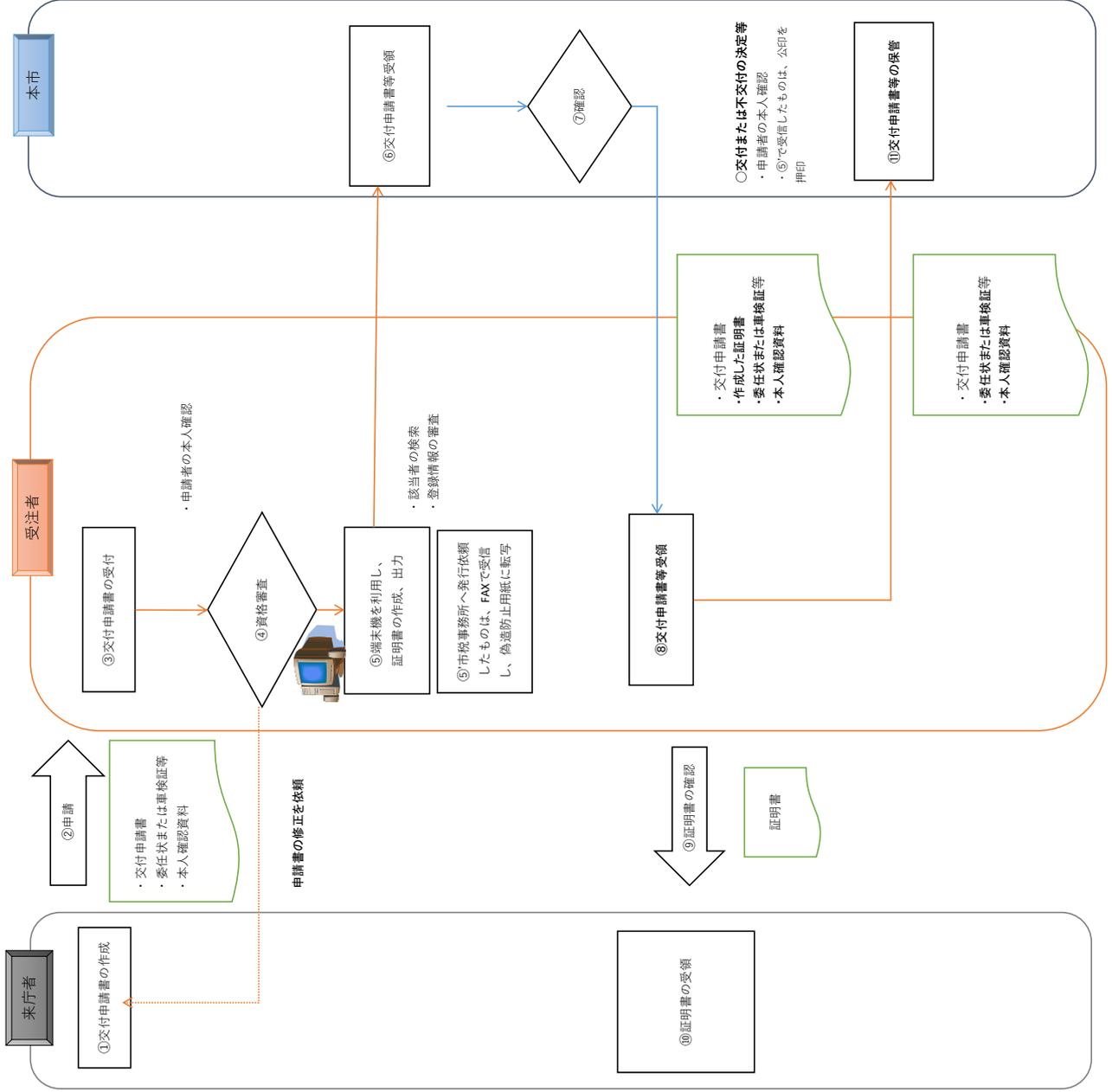


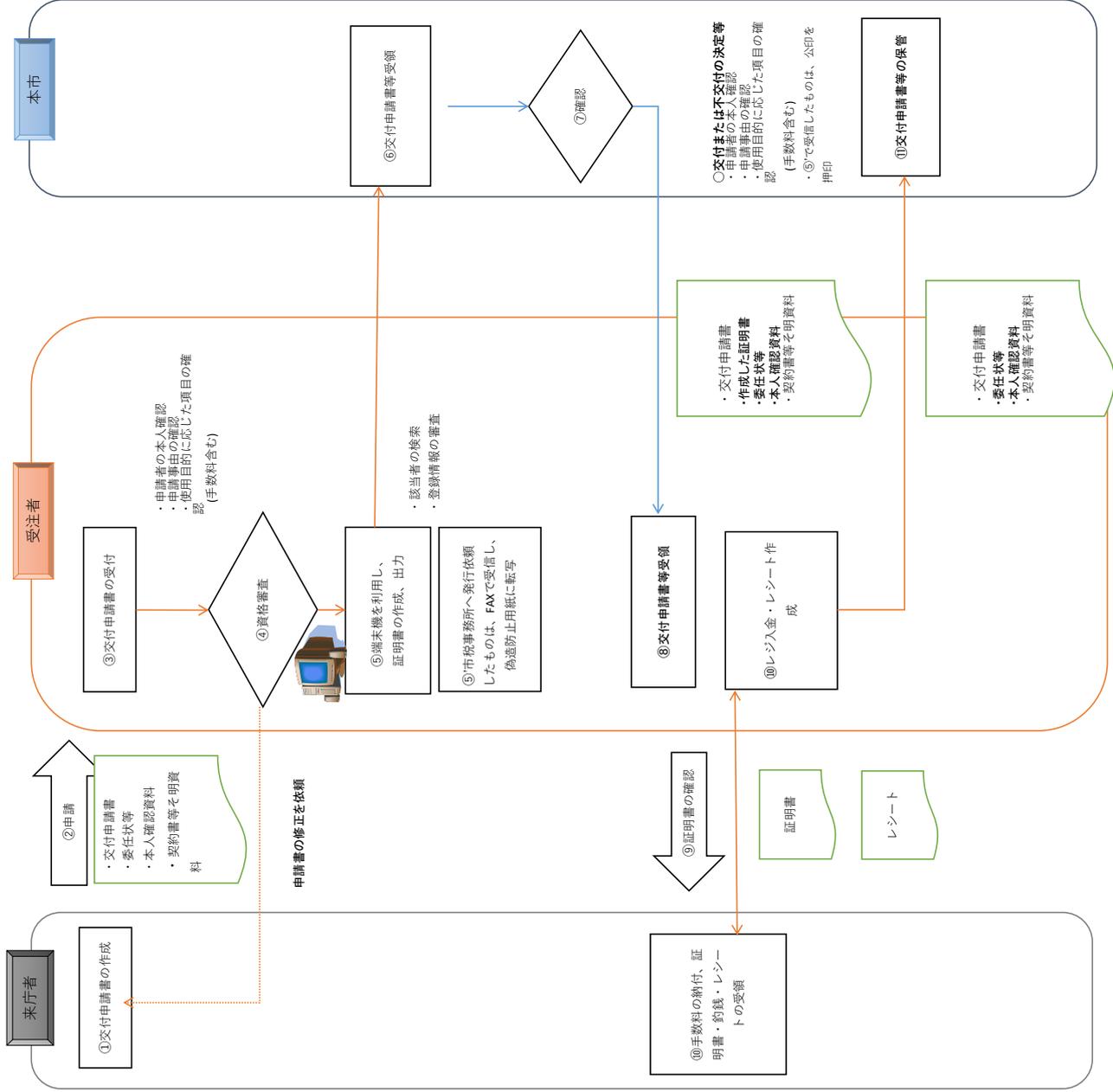




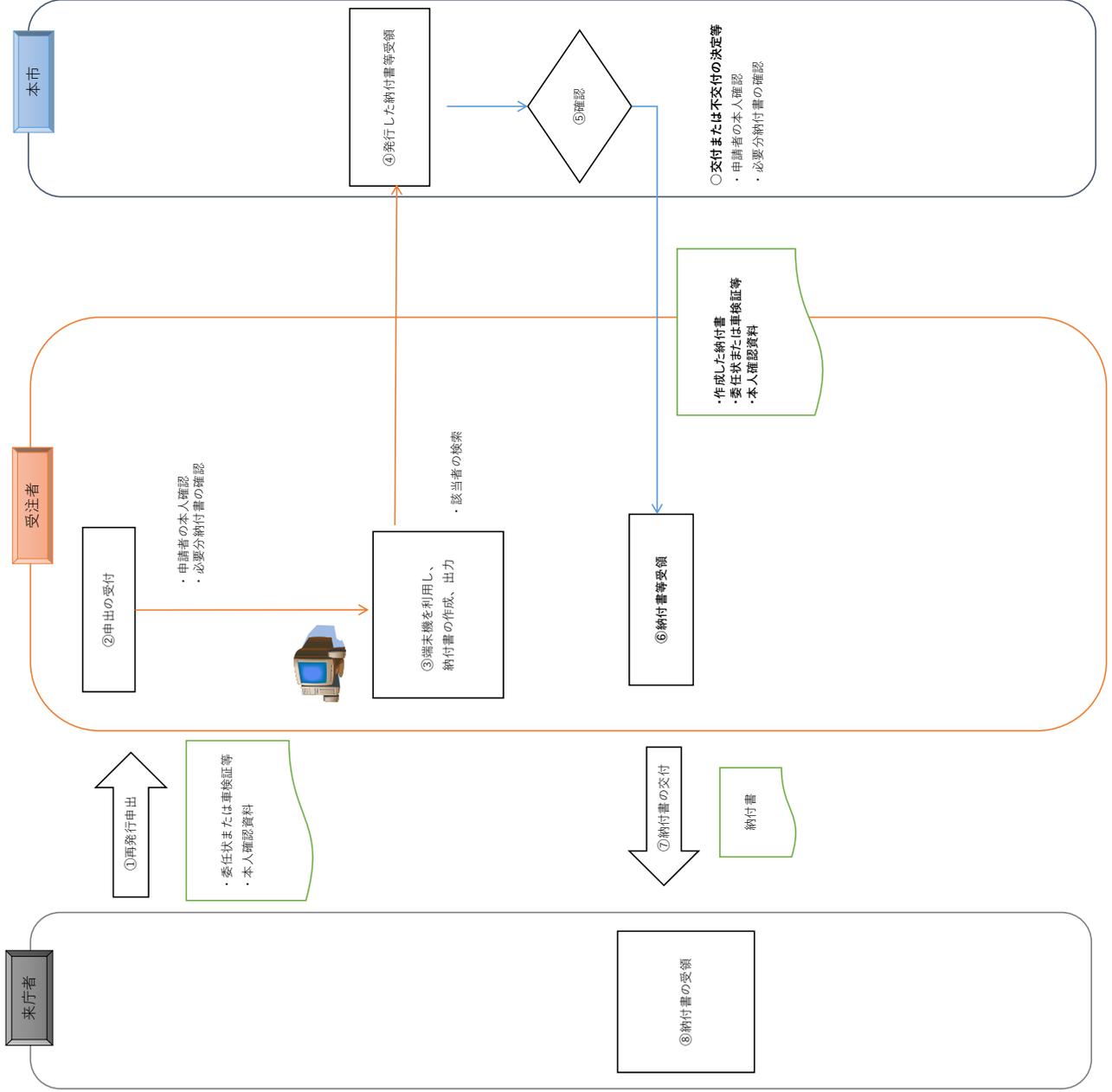




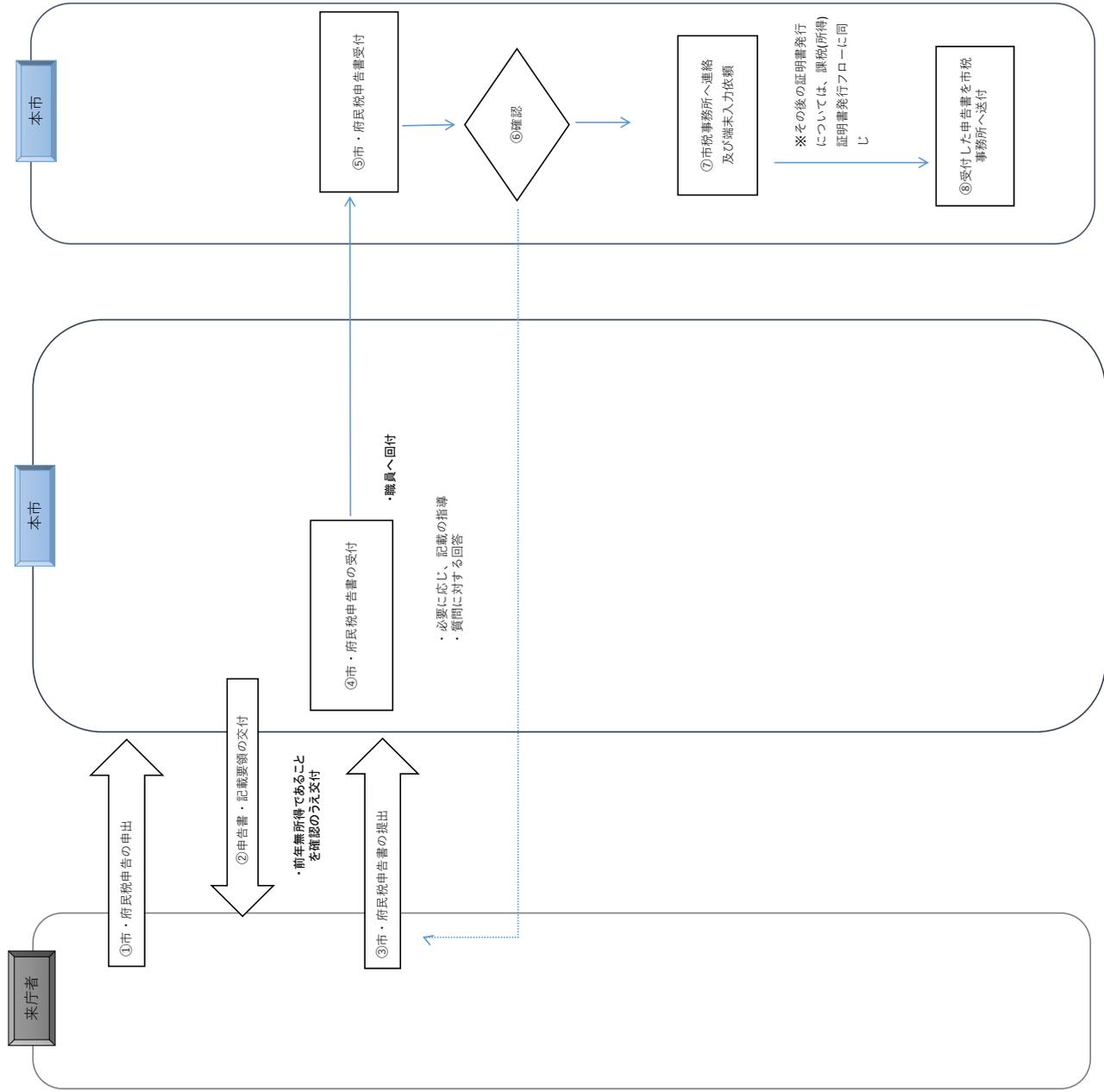


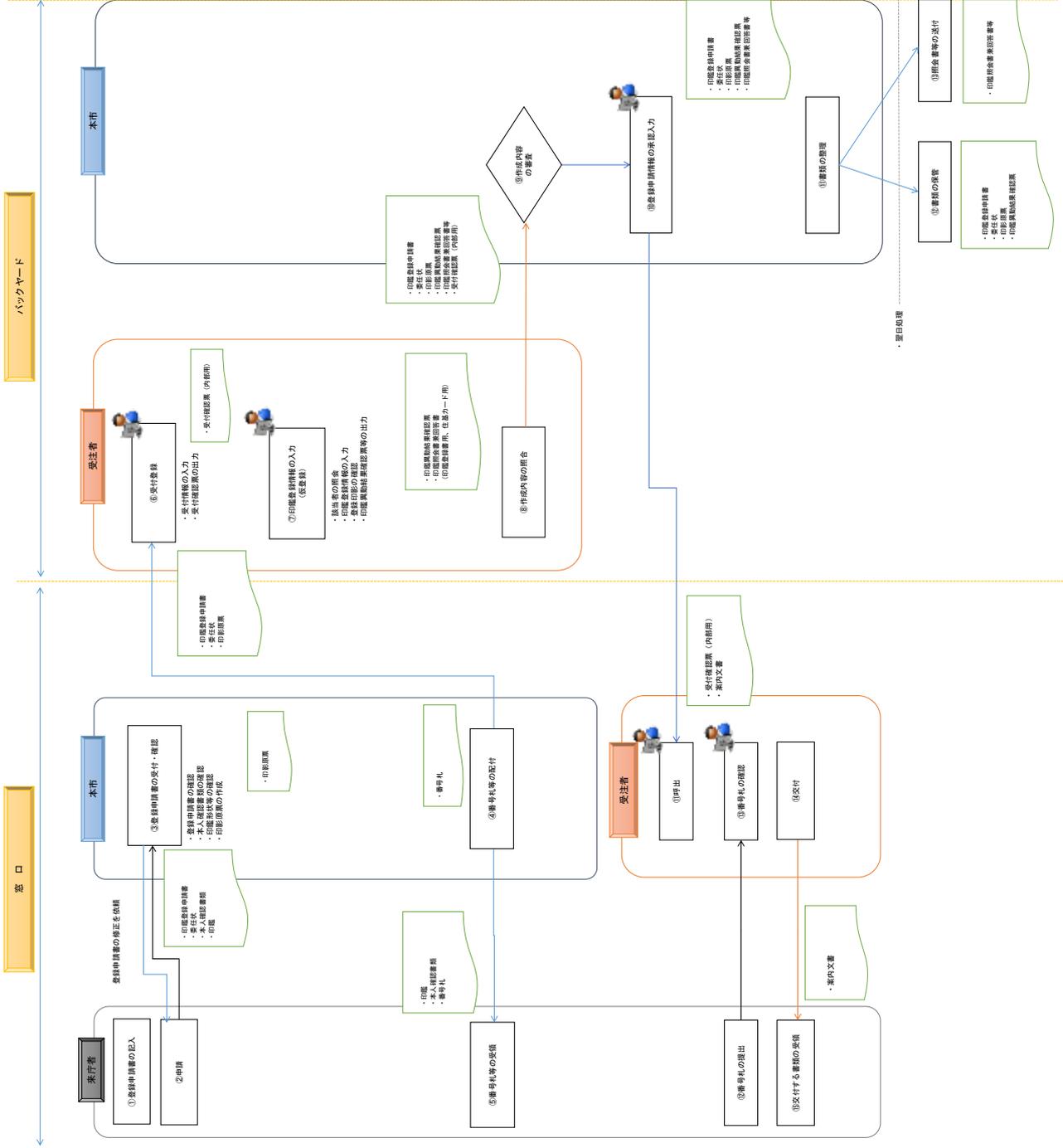


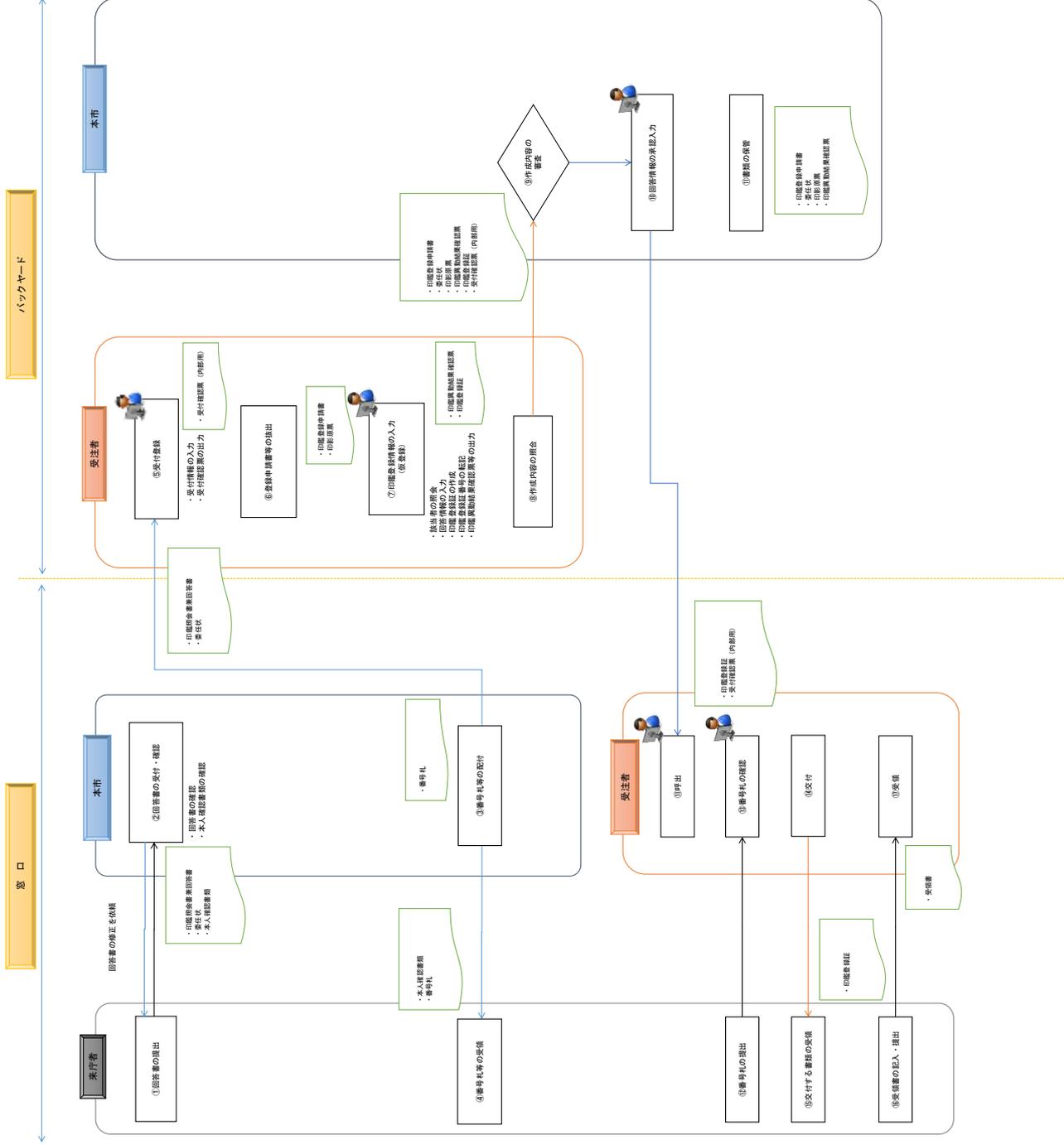
納付書再発行

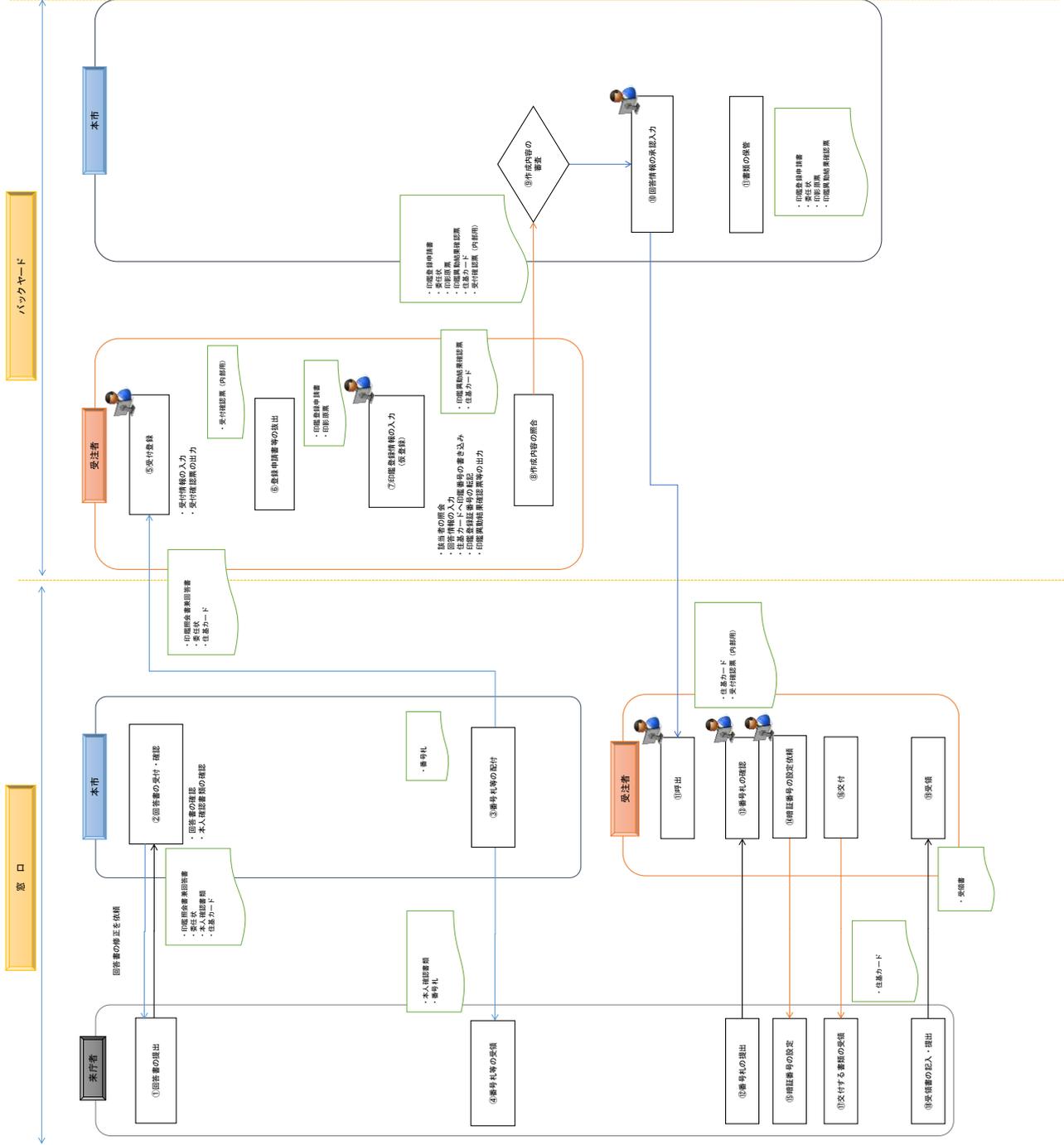


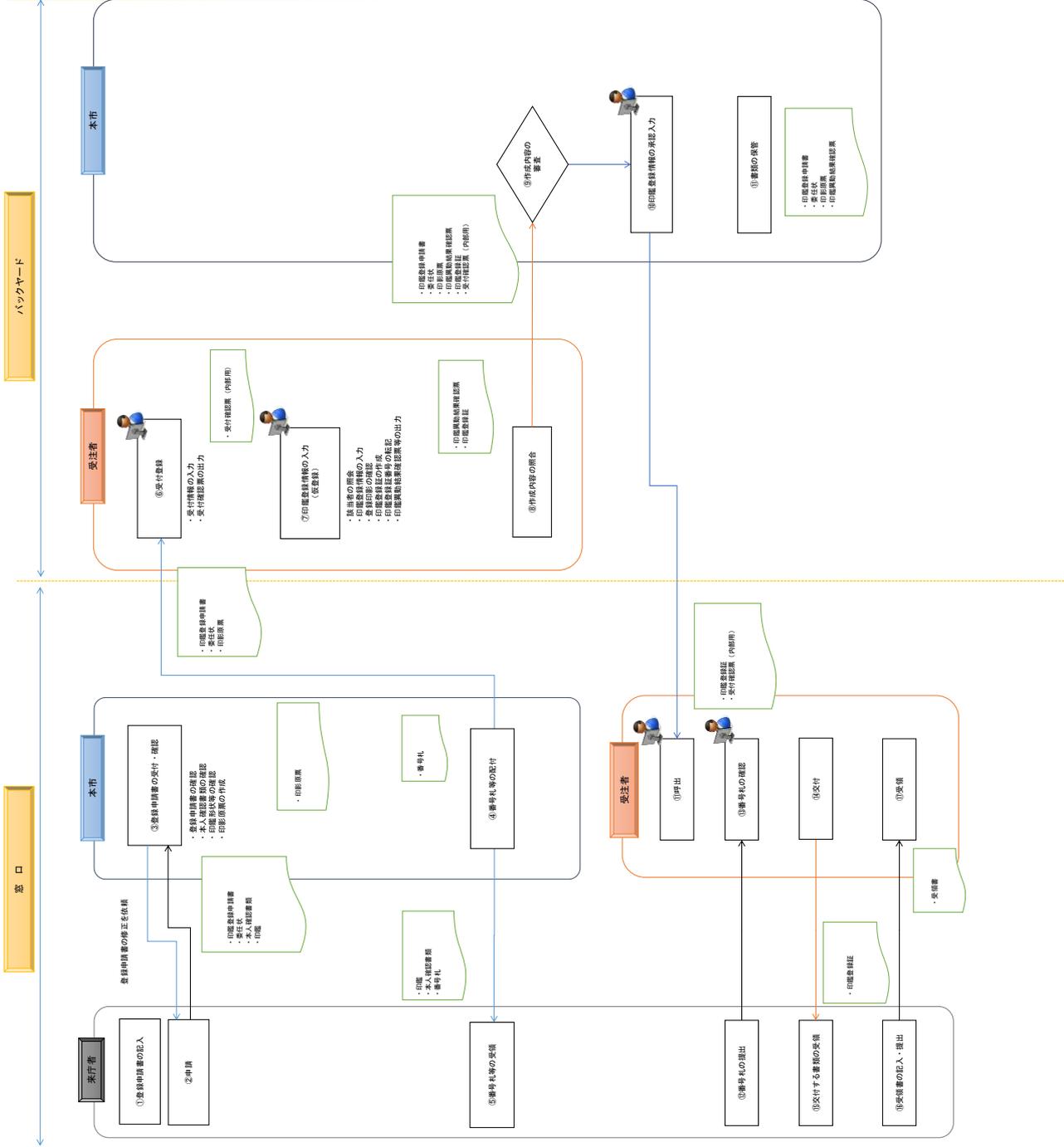
申告書受付

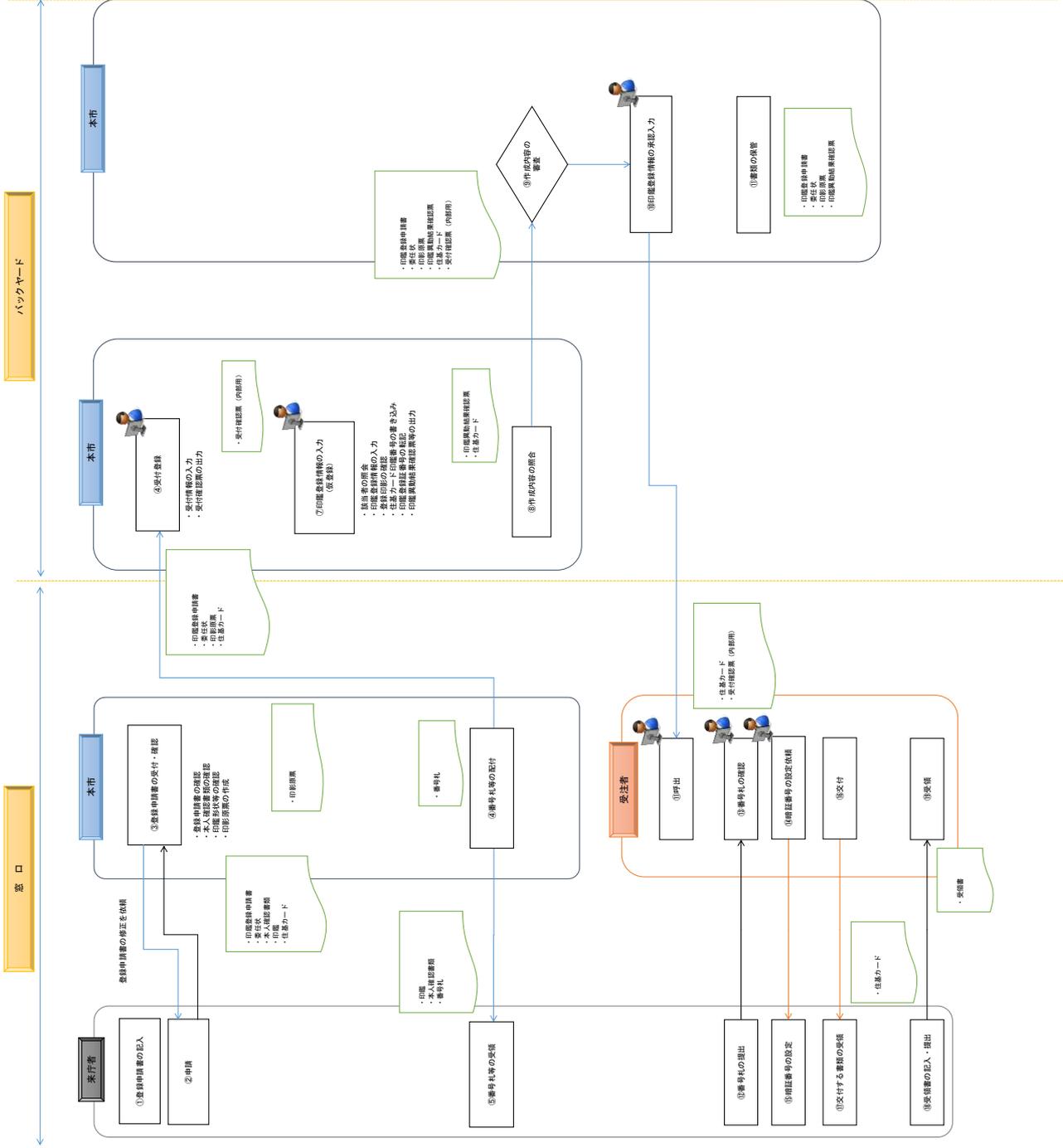


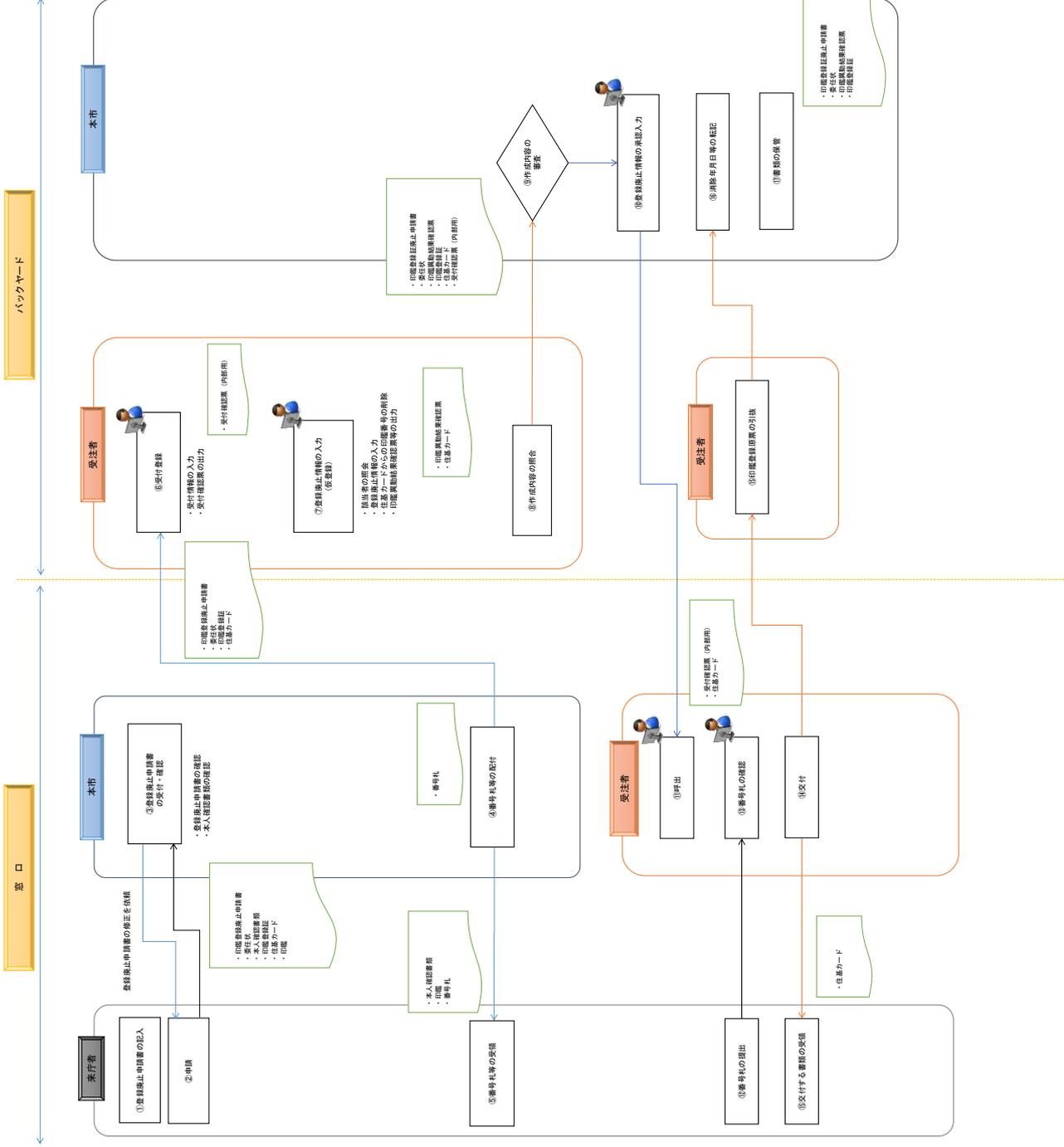


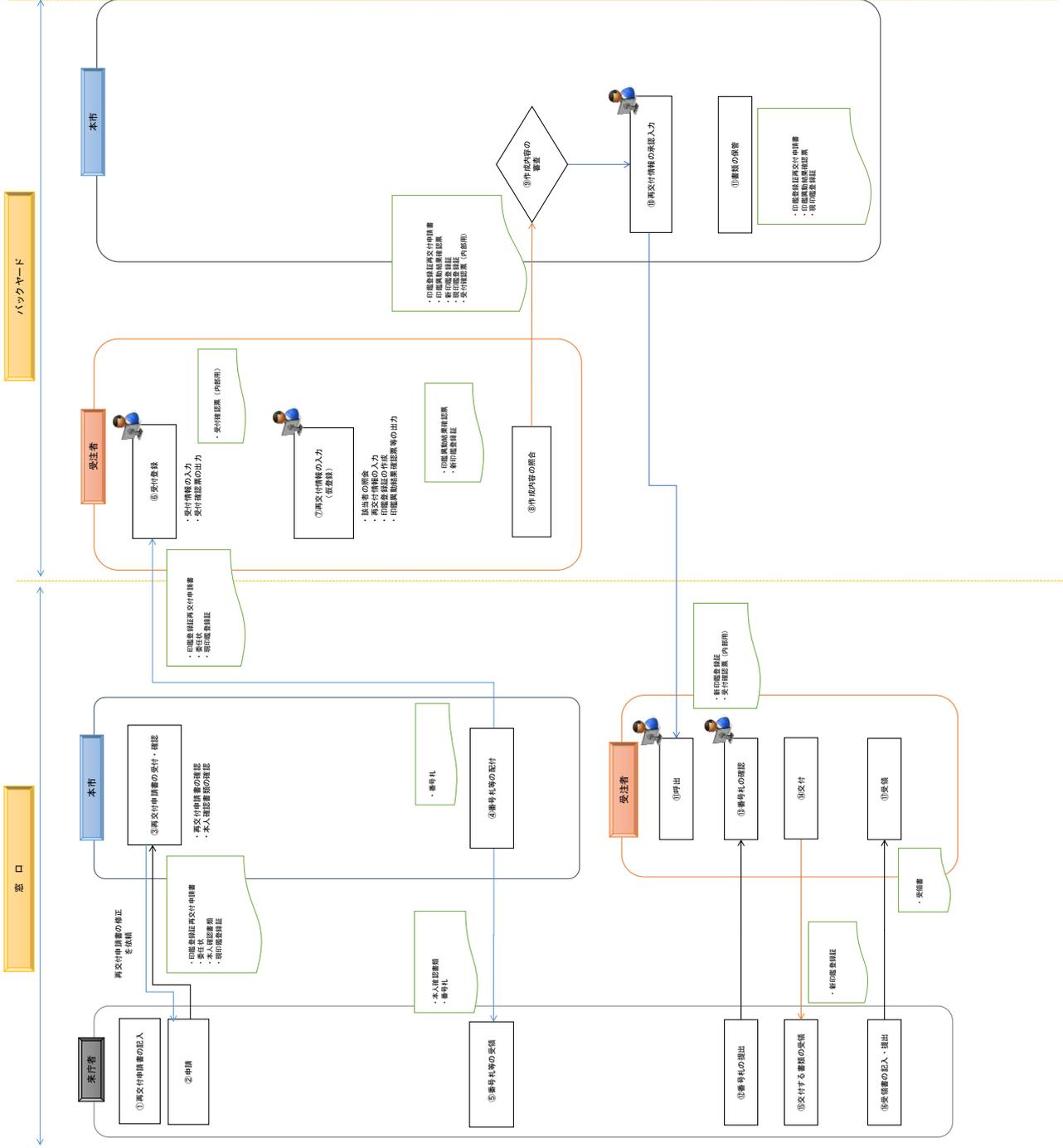


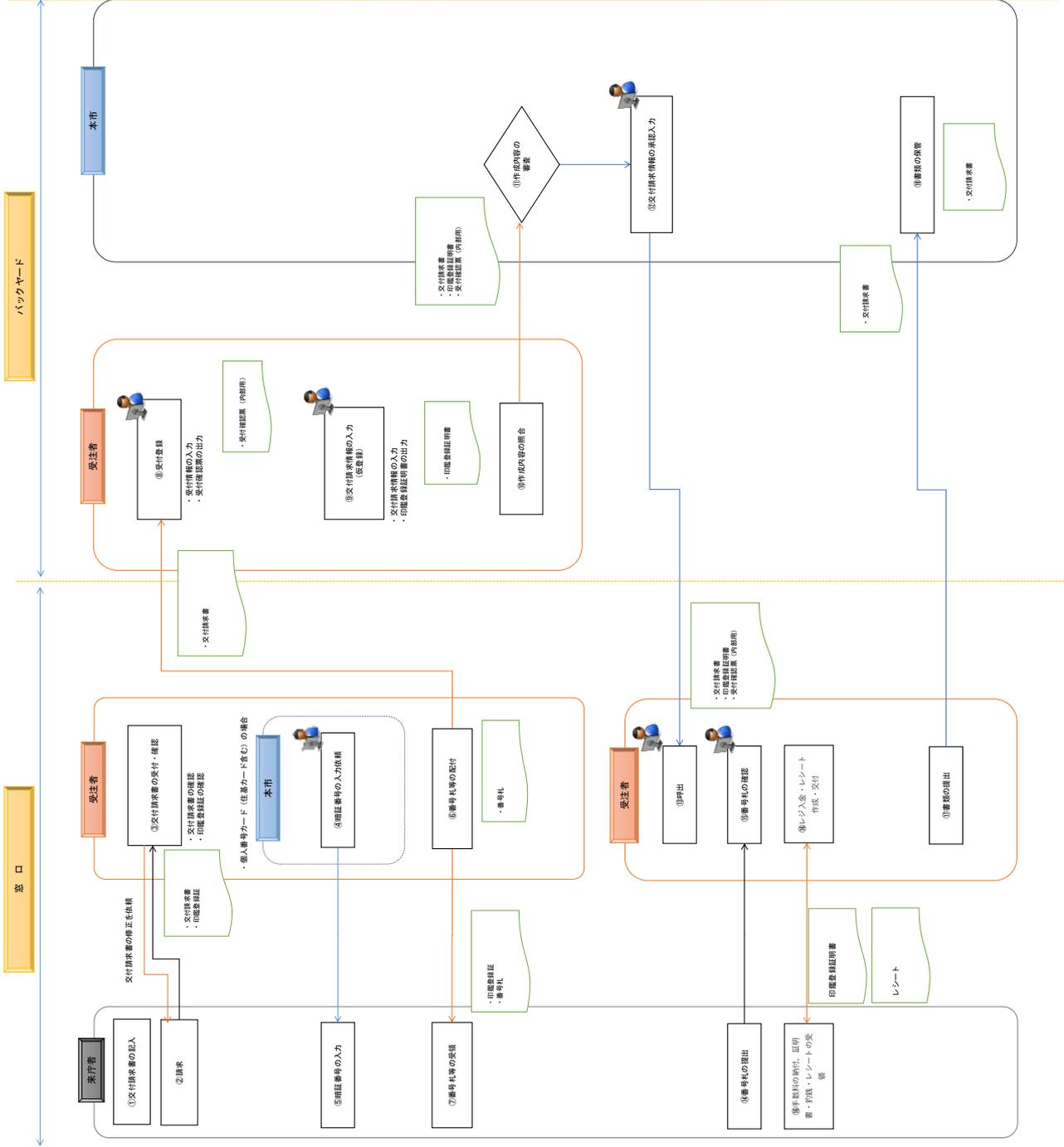


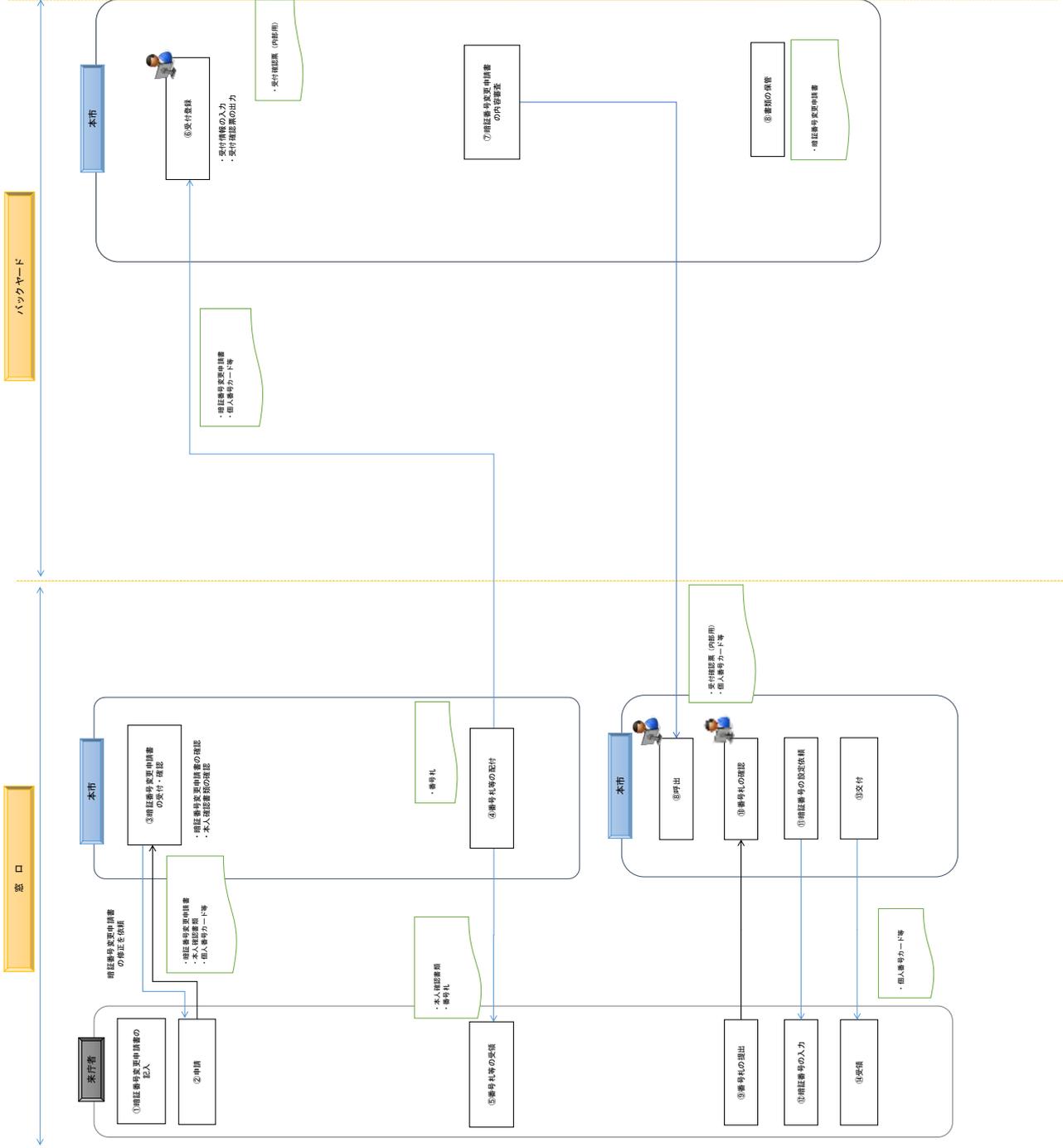




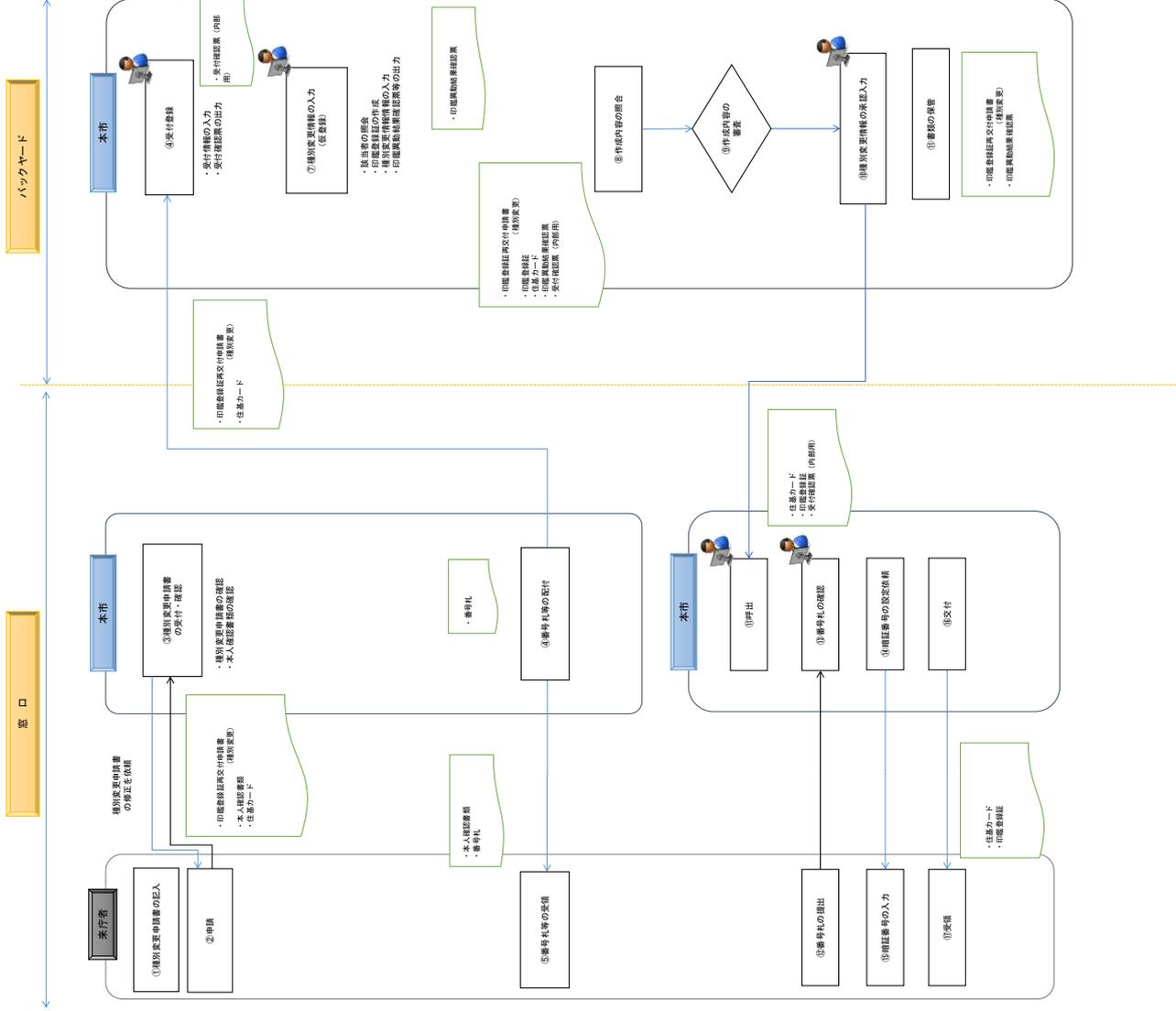




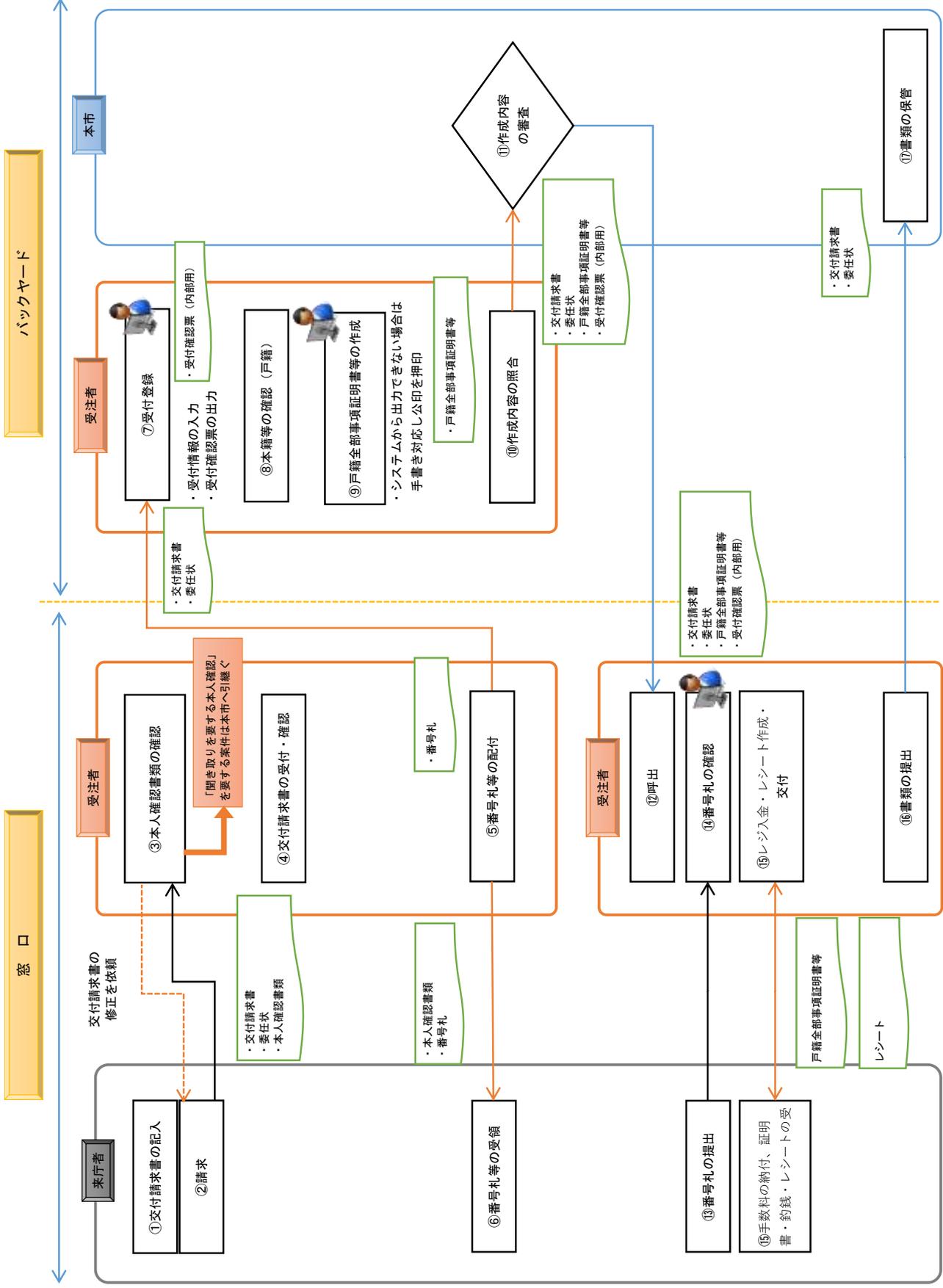




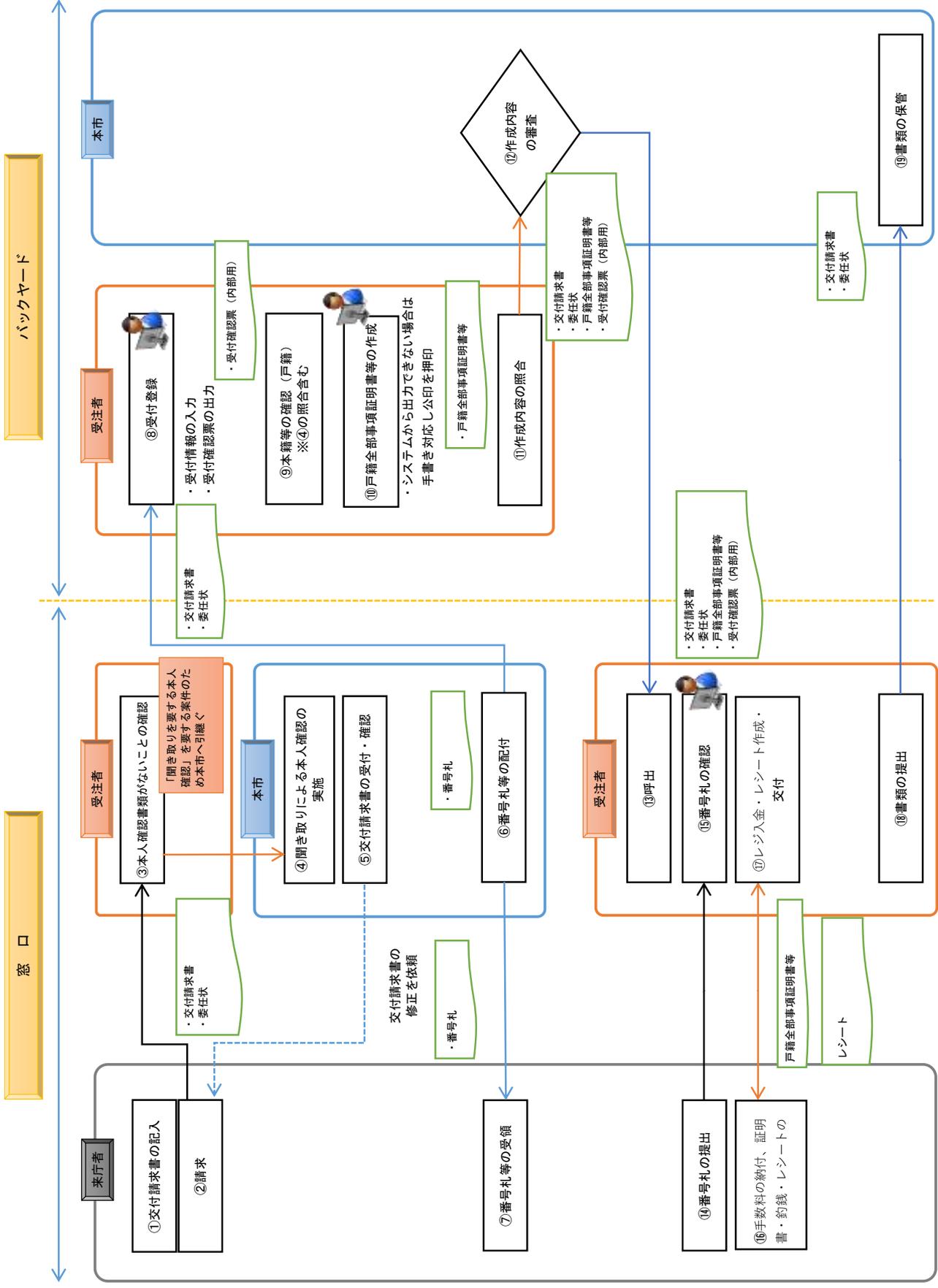




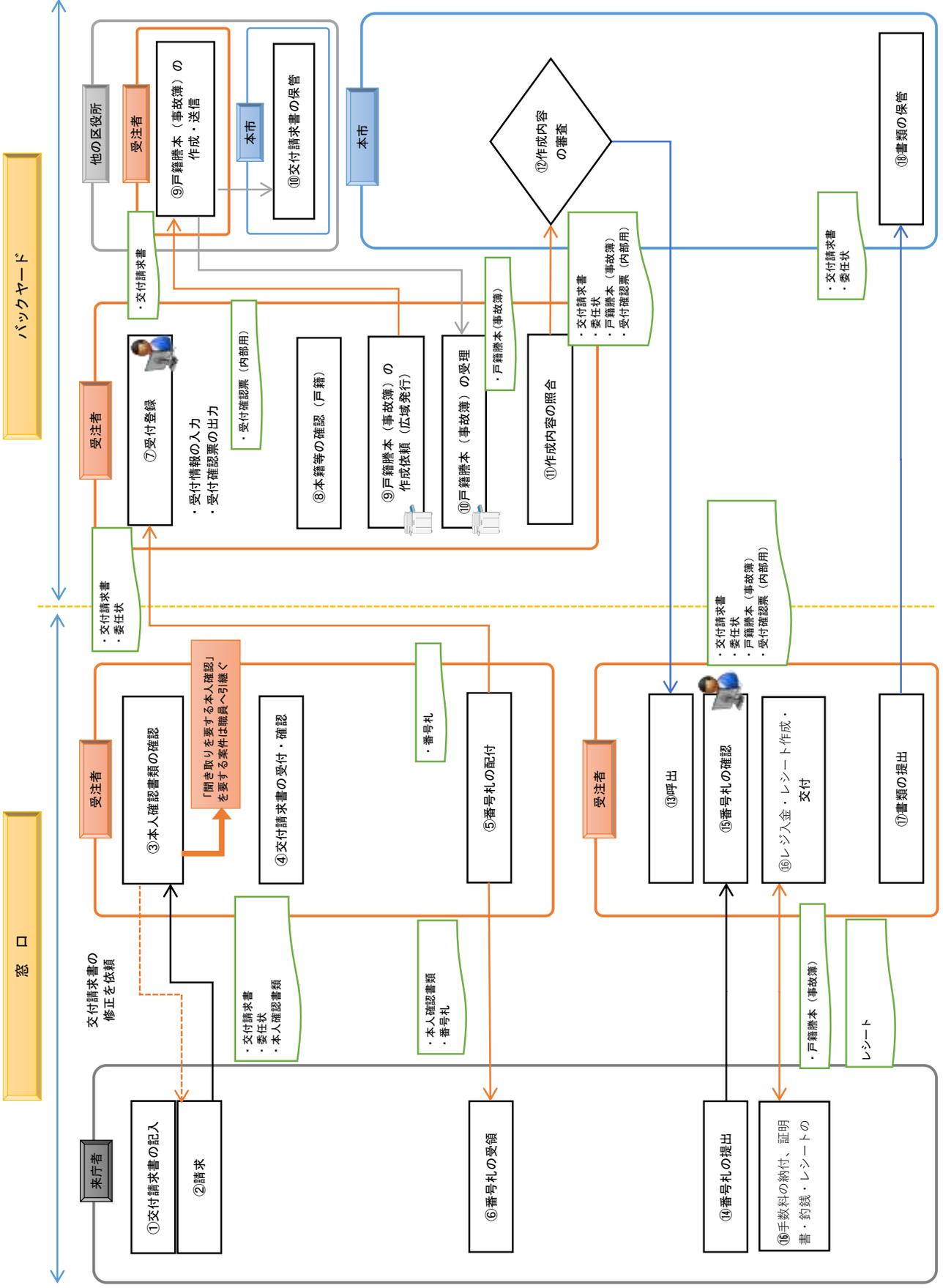
# 戸籍業務（戸籍全部事項証明書等の交付）



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）



戸籍業務（戸籍謄本事故簿の交付）

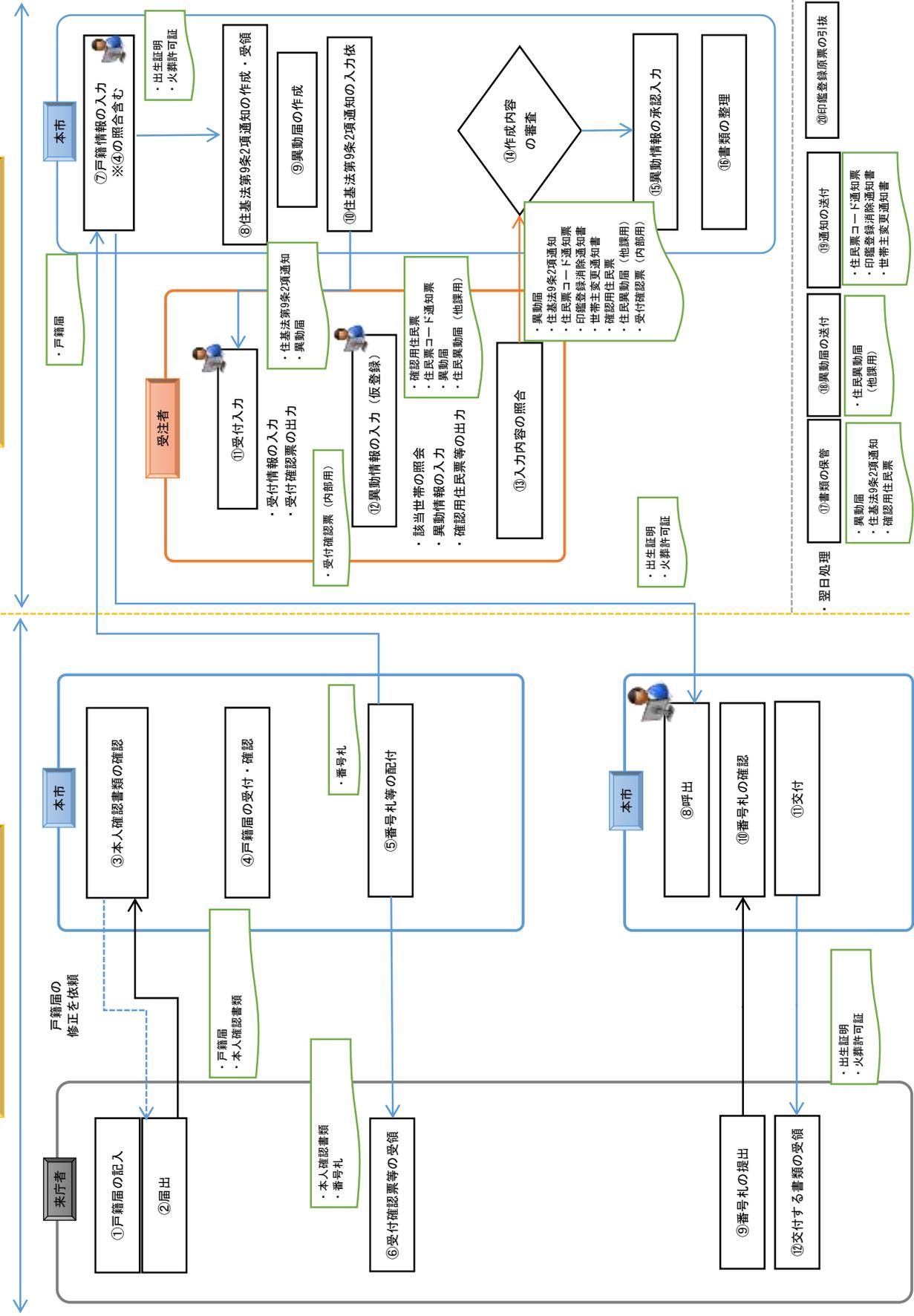




戸籍業務（戸籍の届出に基づく職権）

窓口

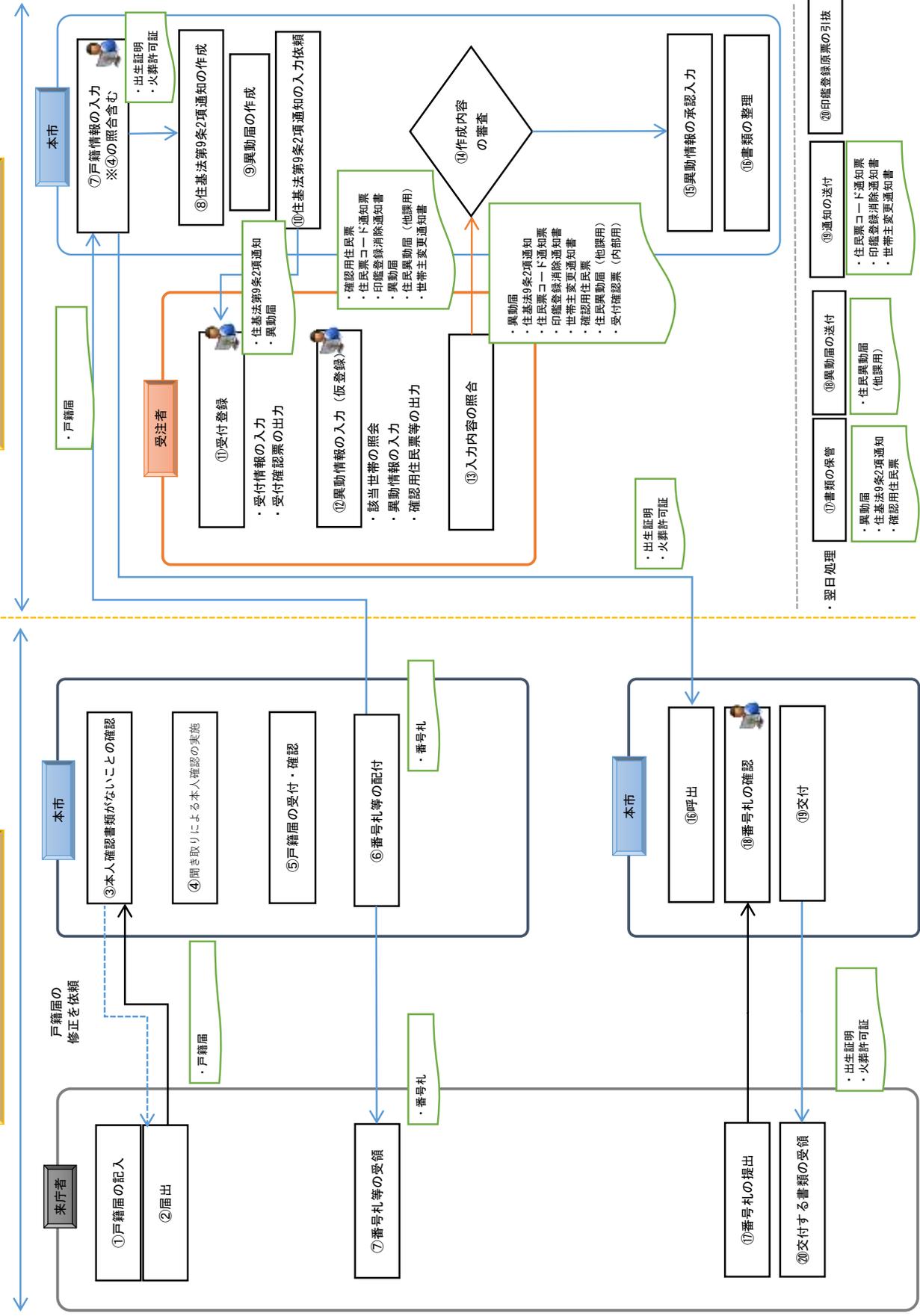
バックヤード



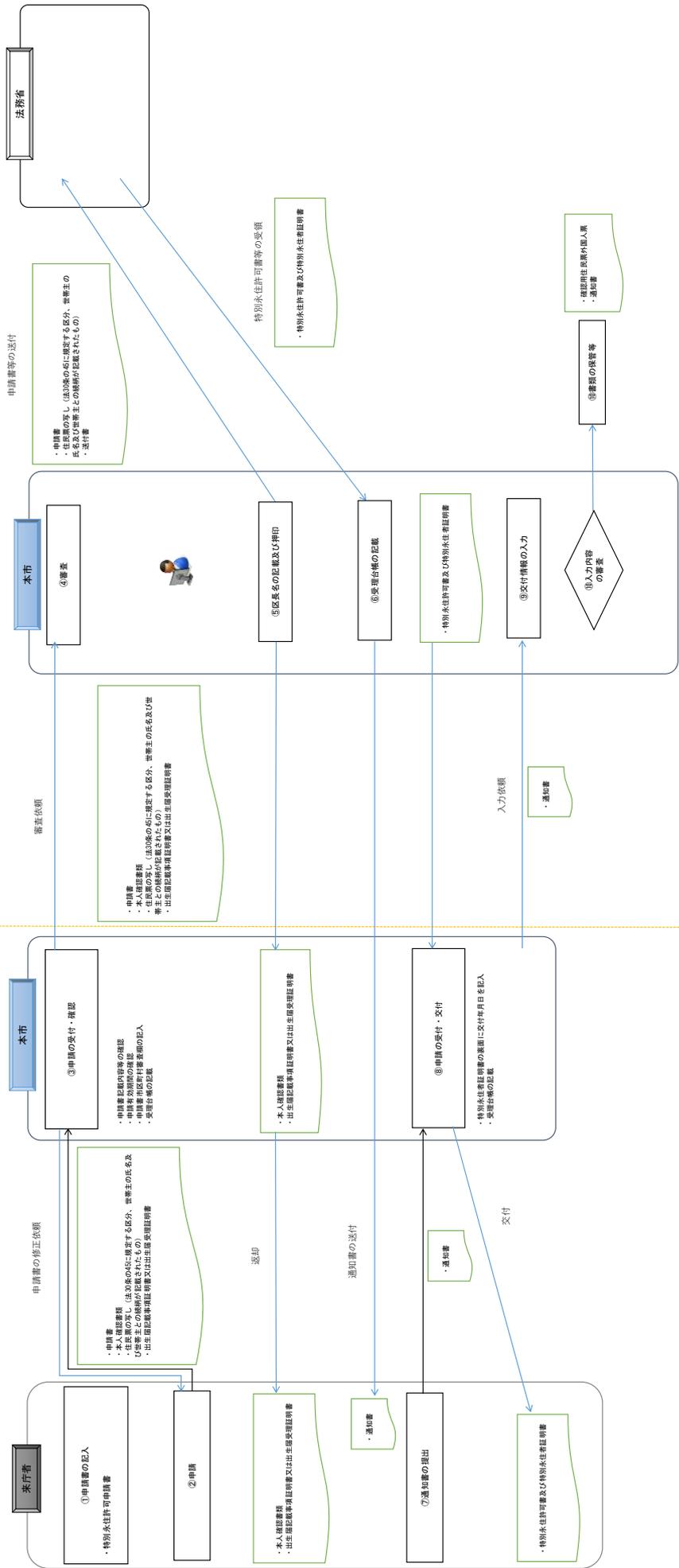
戸籍事務（戸籍の届出に基づく職権「聞き取りを要する本人確認」を要する案件）

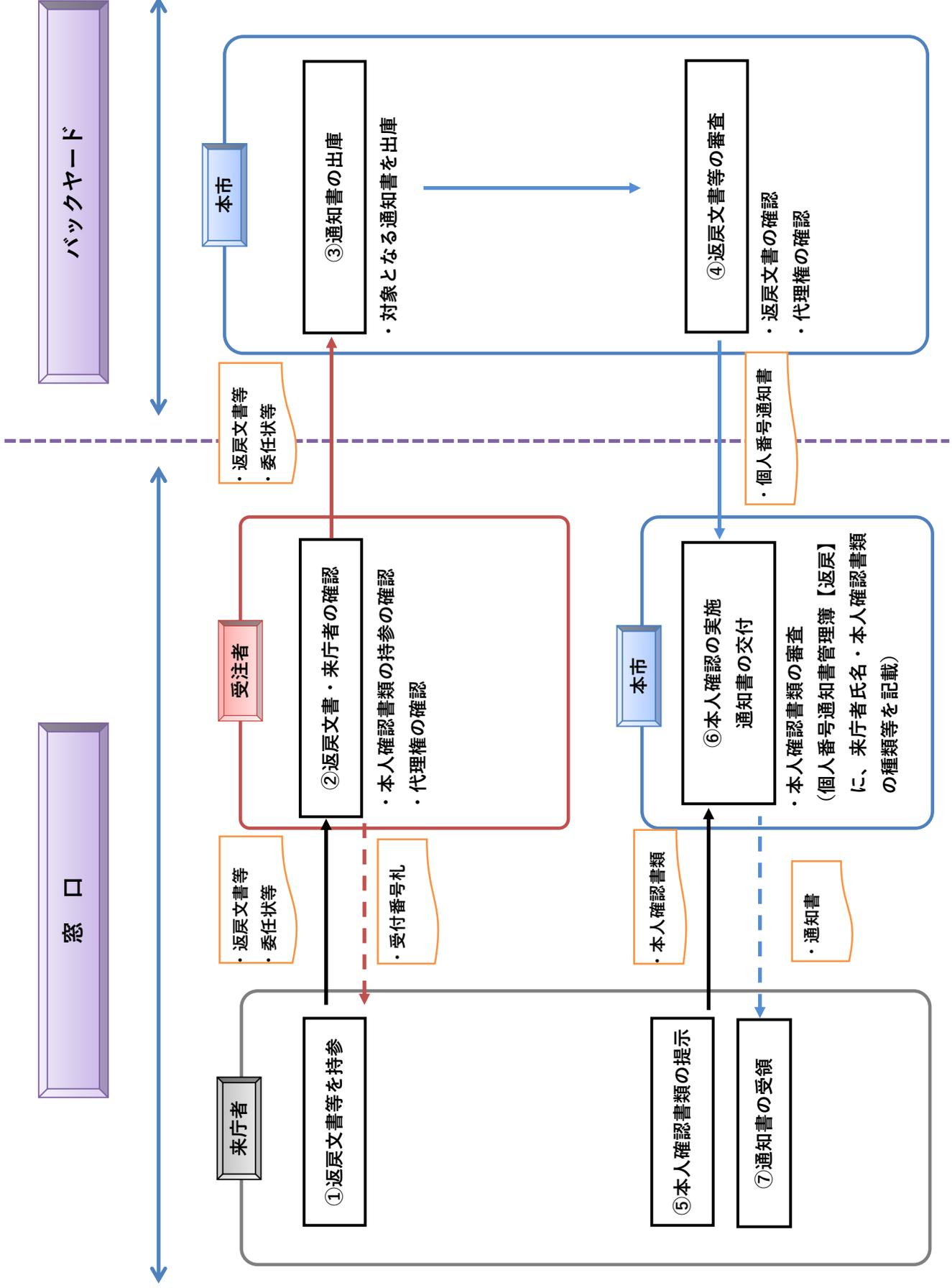
窓口

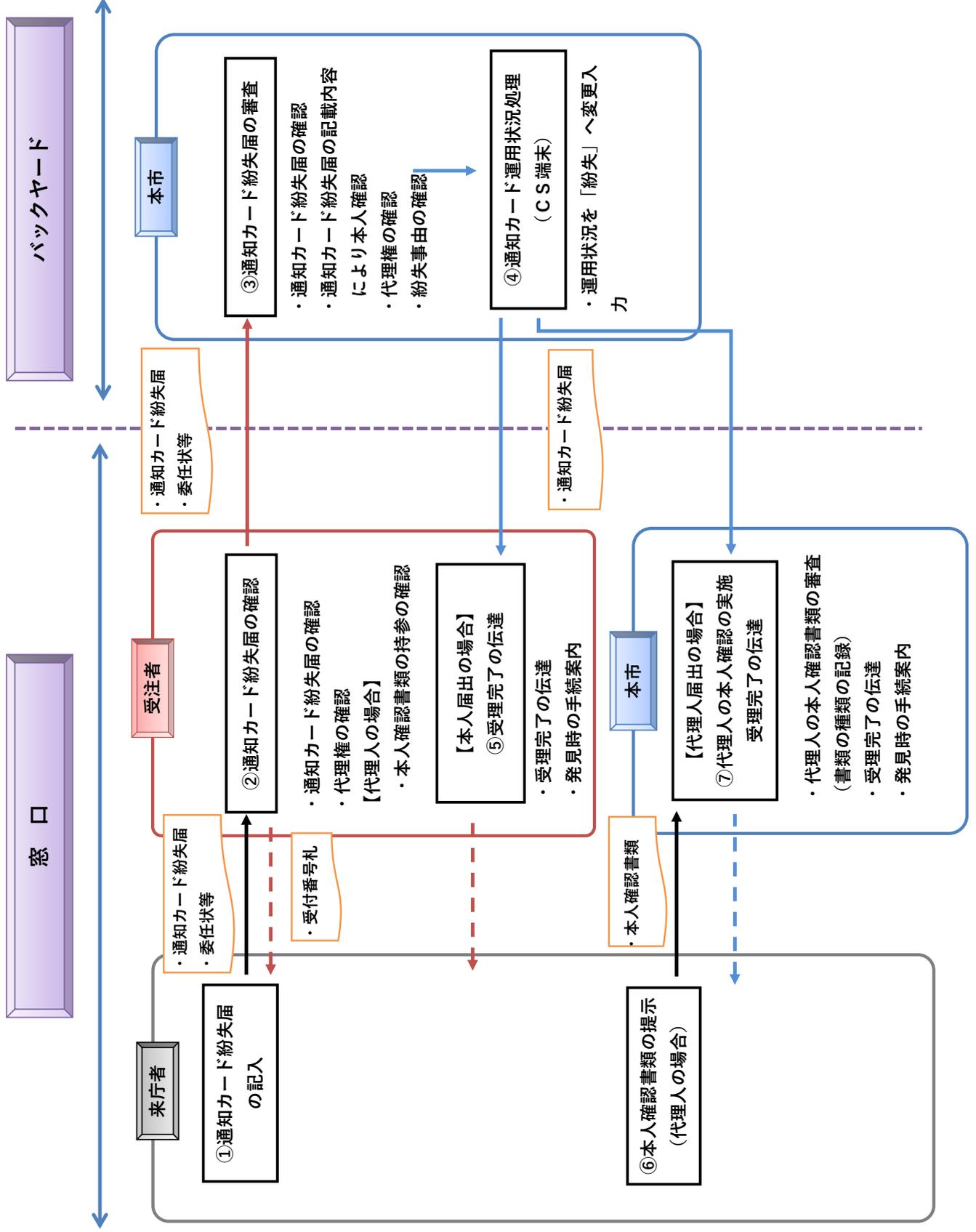
バックヤード



窓口 バックヤード

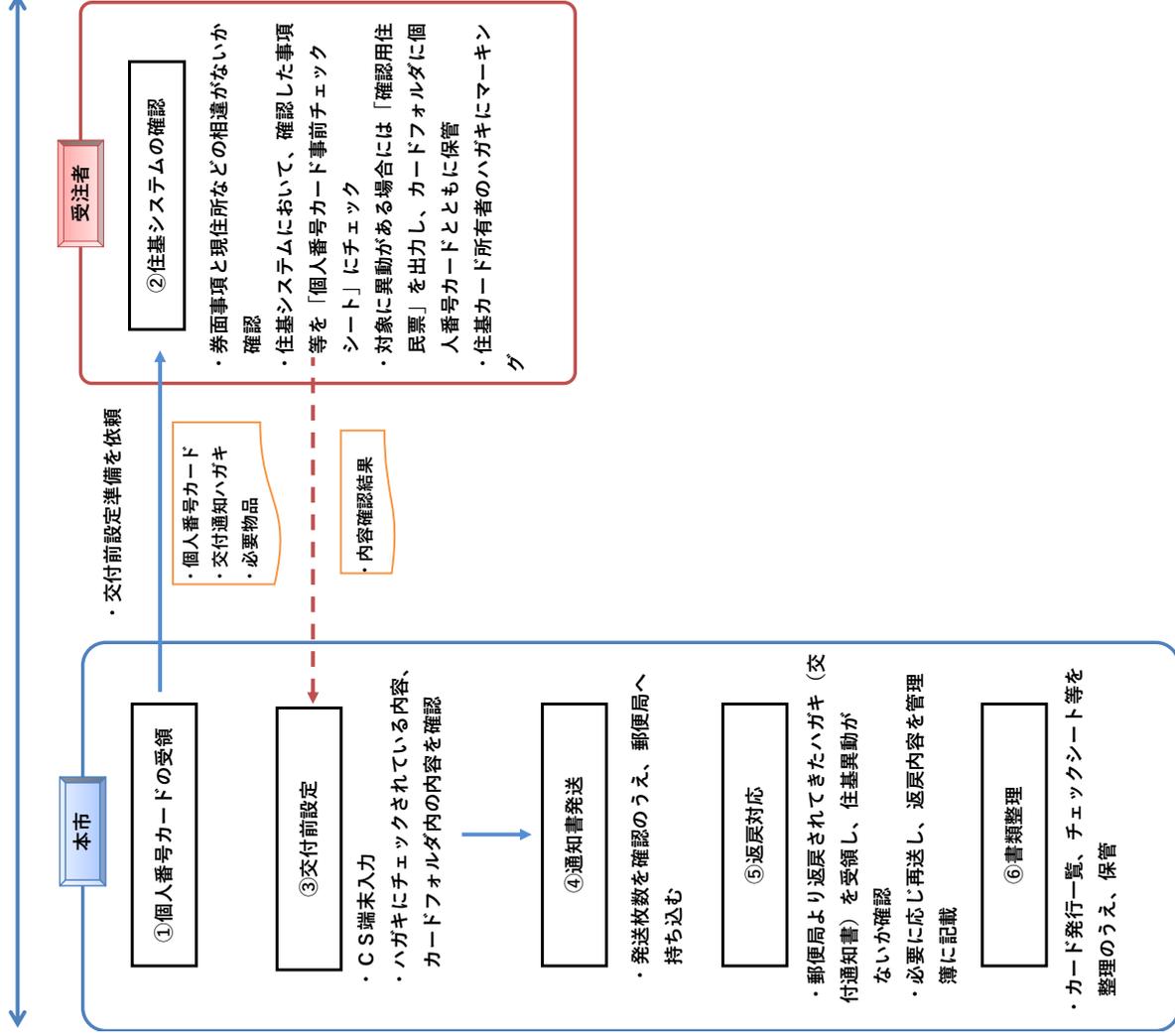


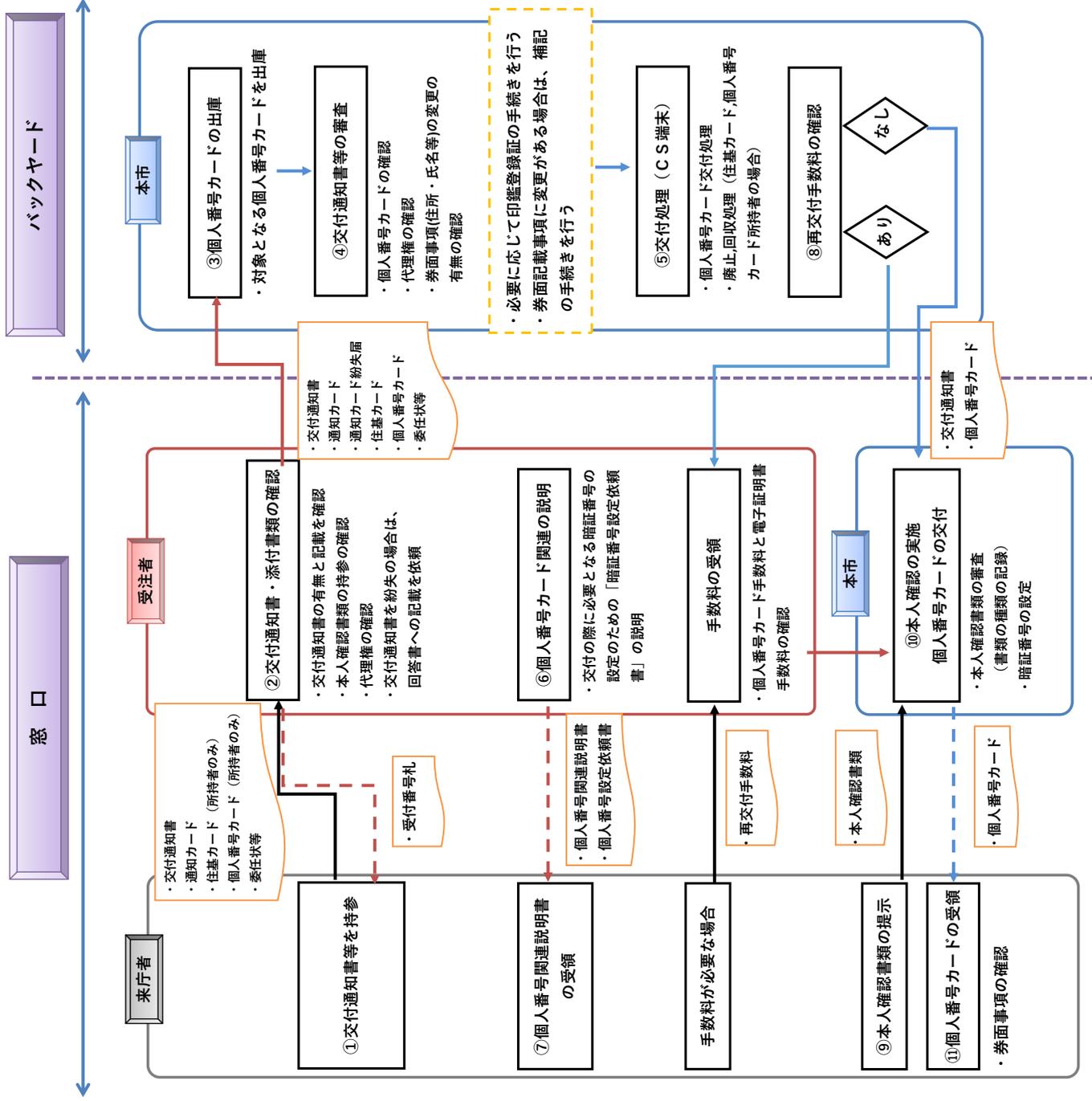






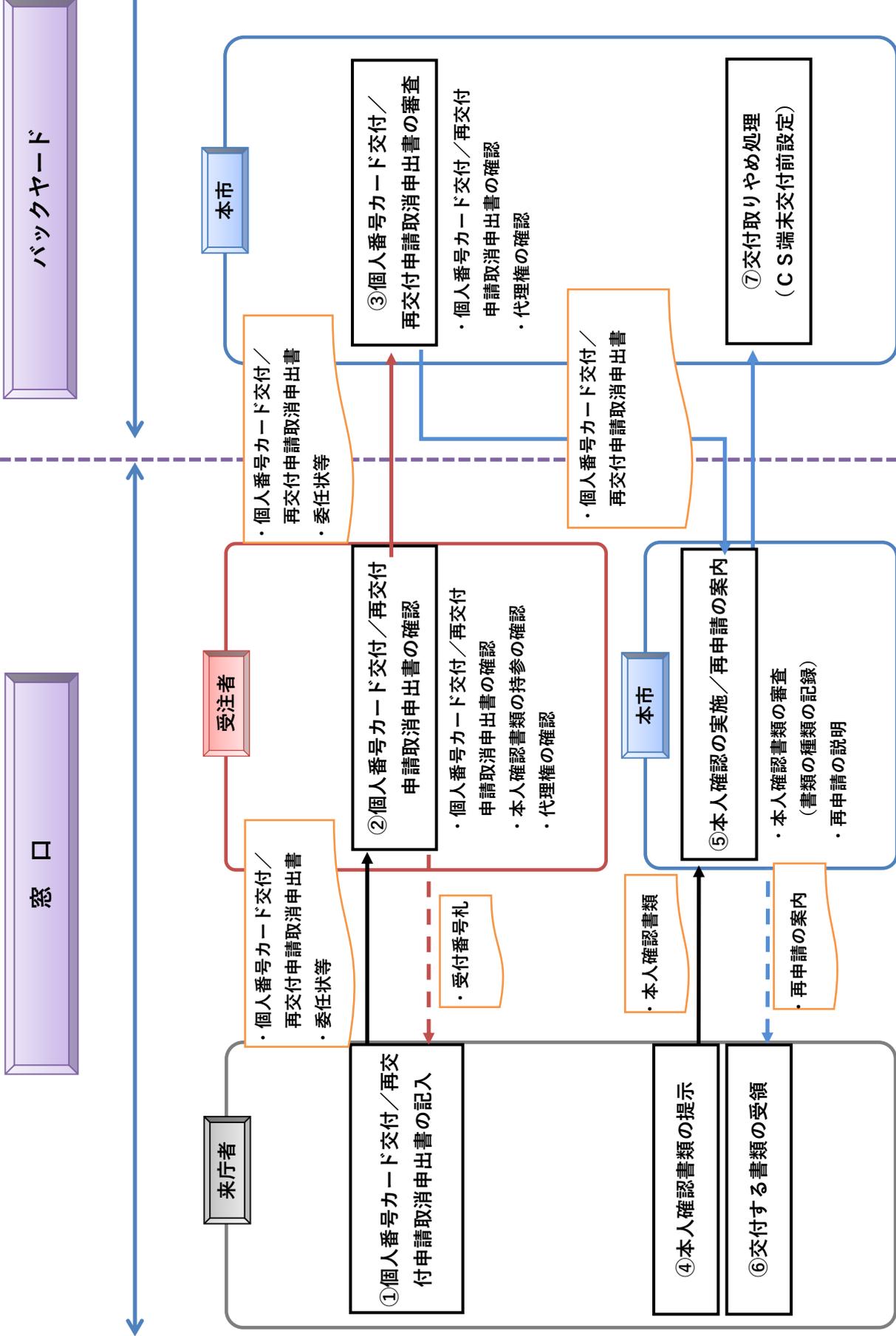
バックヤード



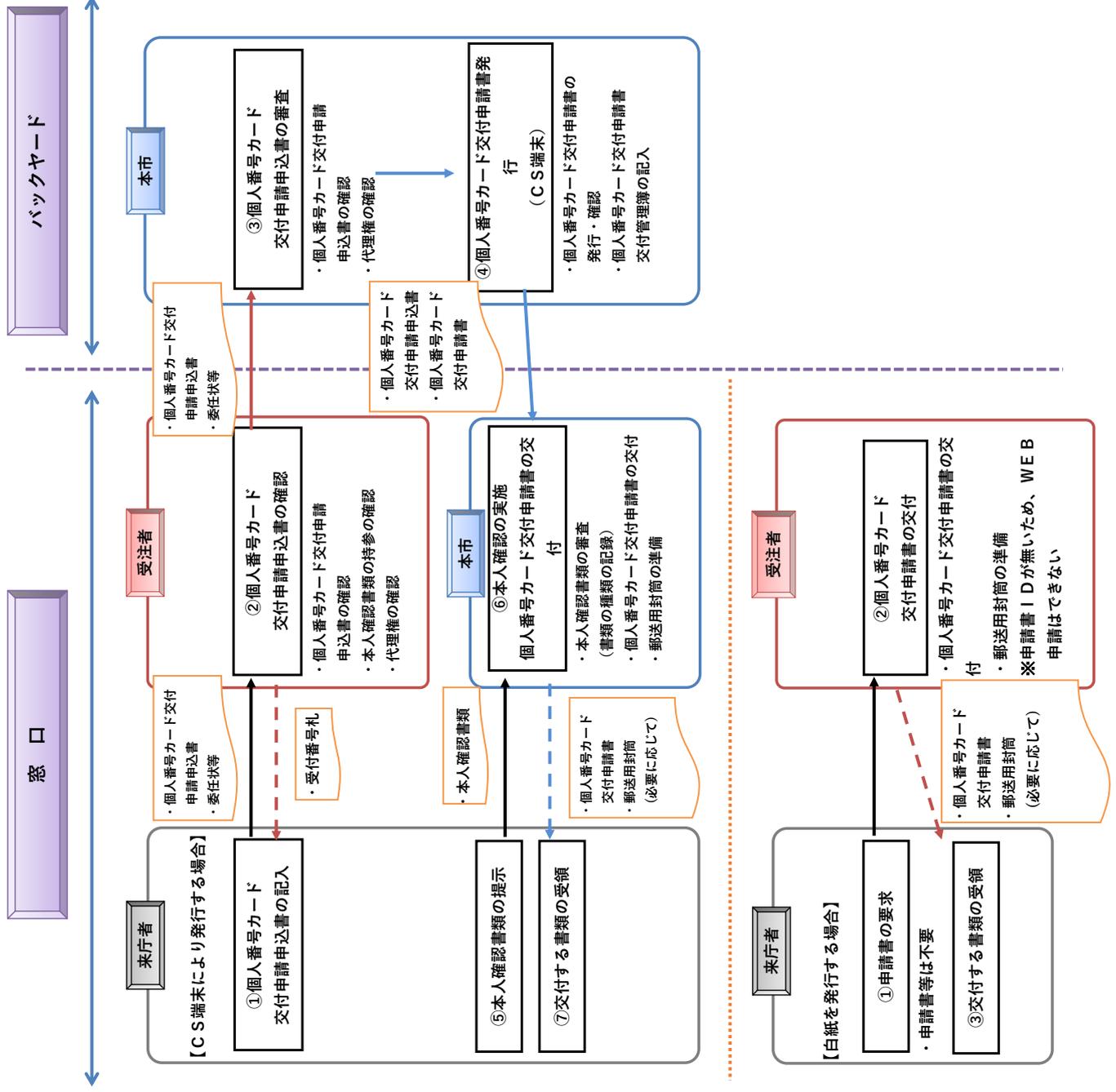




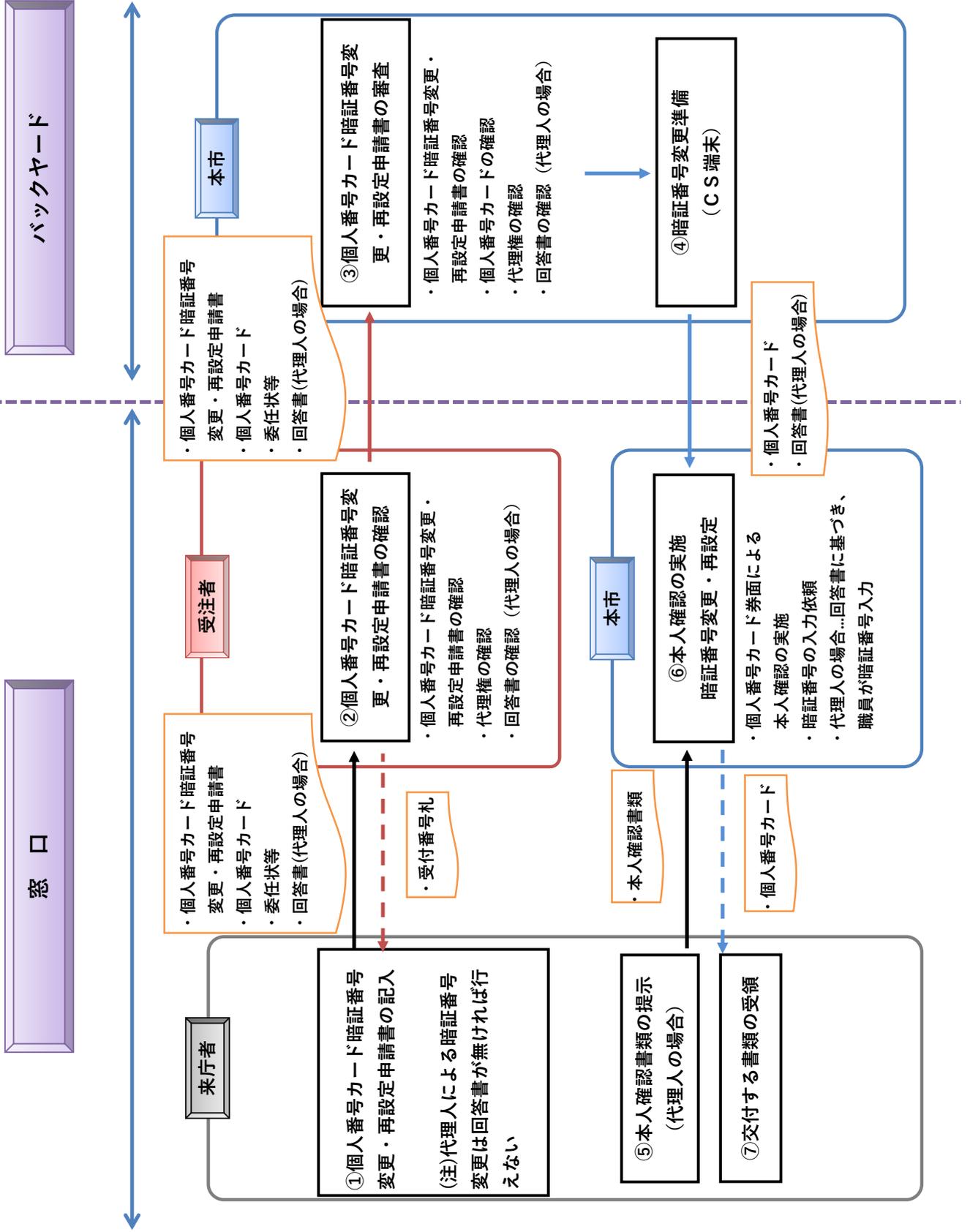
個人番号（カード申請取消）



個人番号（カード交付申請書交付）



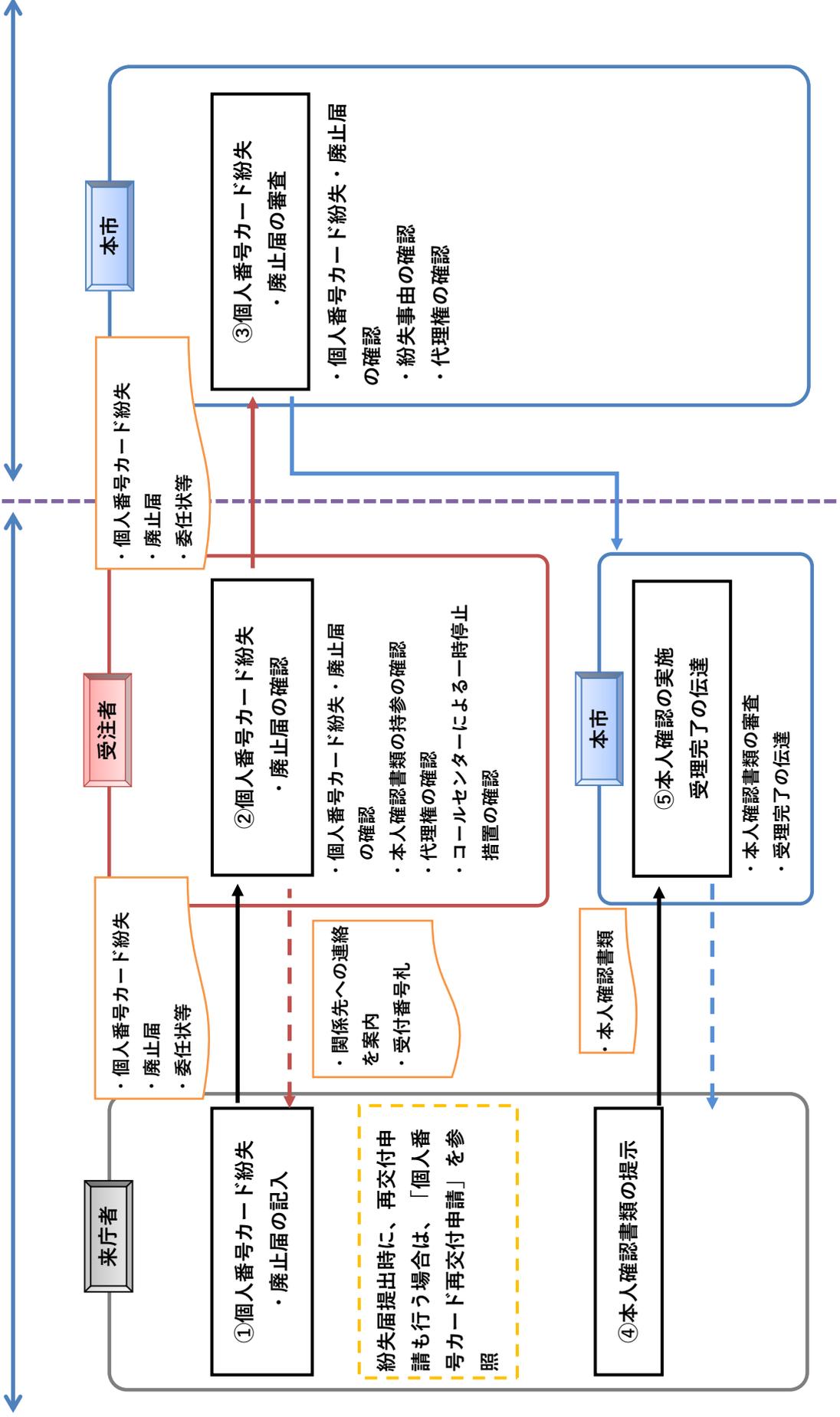
個人番号（カード暗証番号変更・再設定）



個人番号（カード紛失）

バックヤード

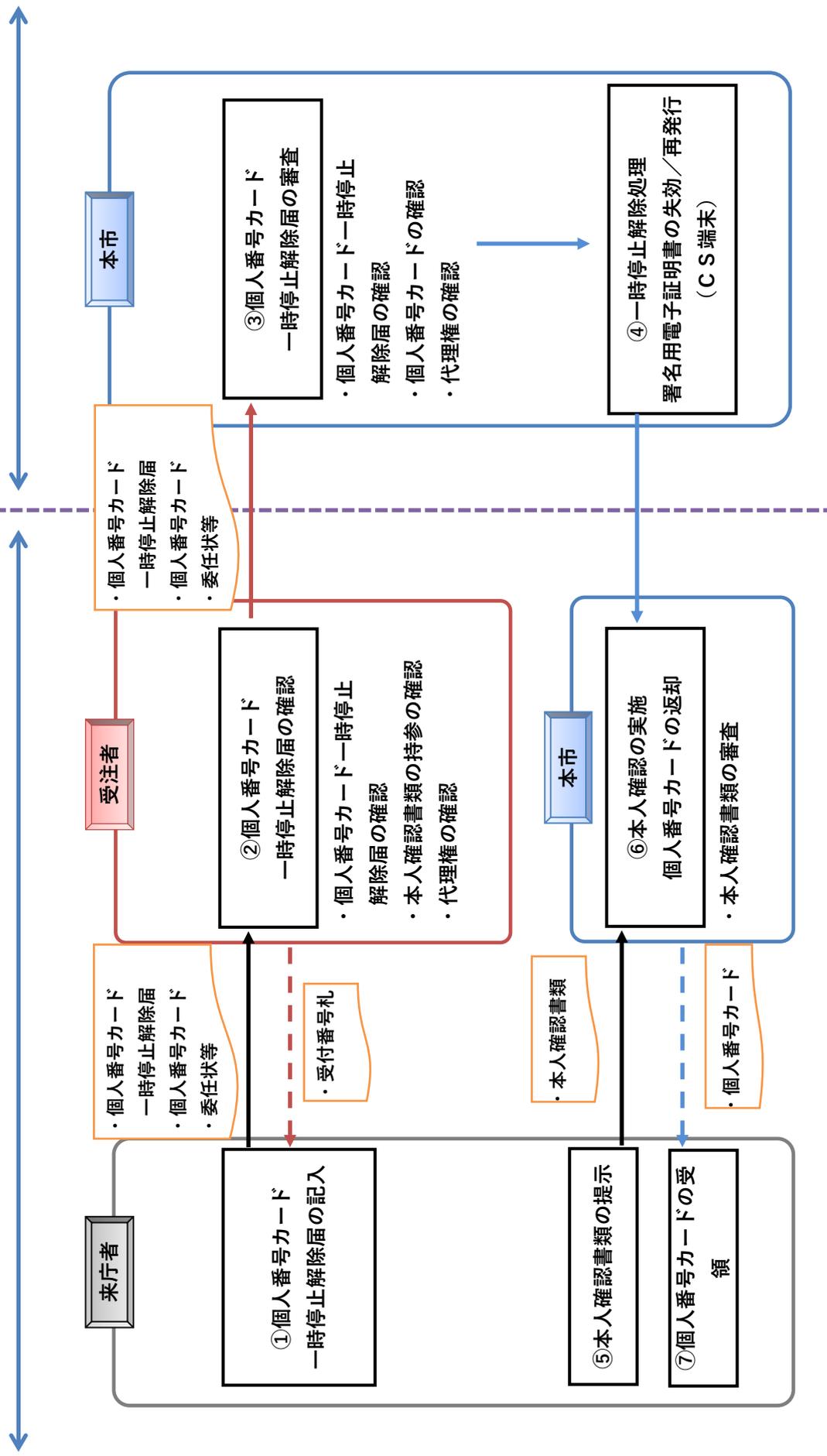
窓口



個人番号カード（カード発見）

窓口

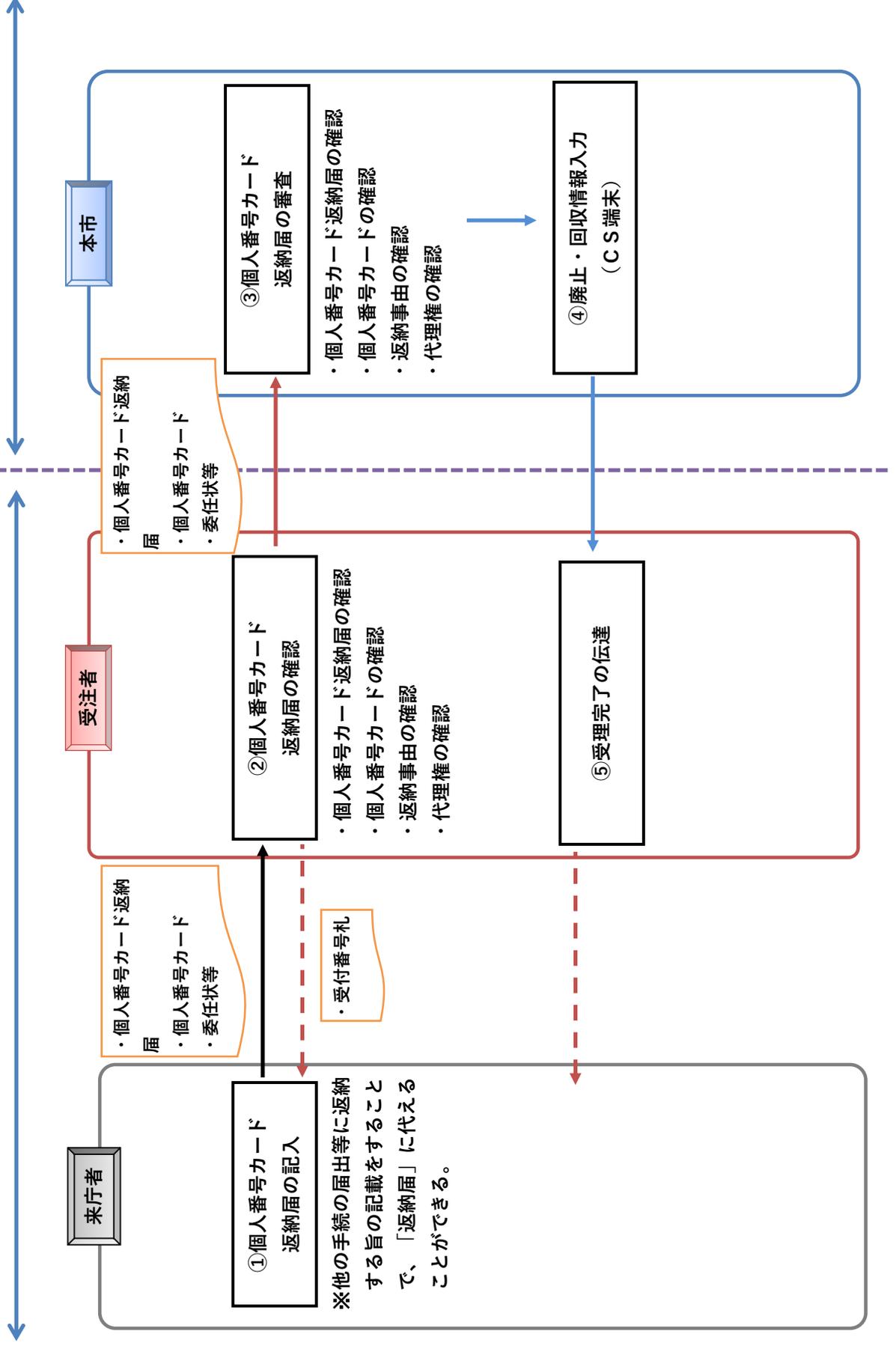
バックヤード

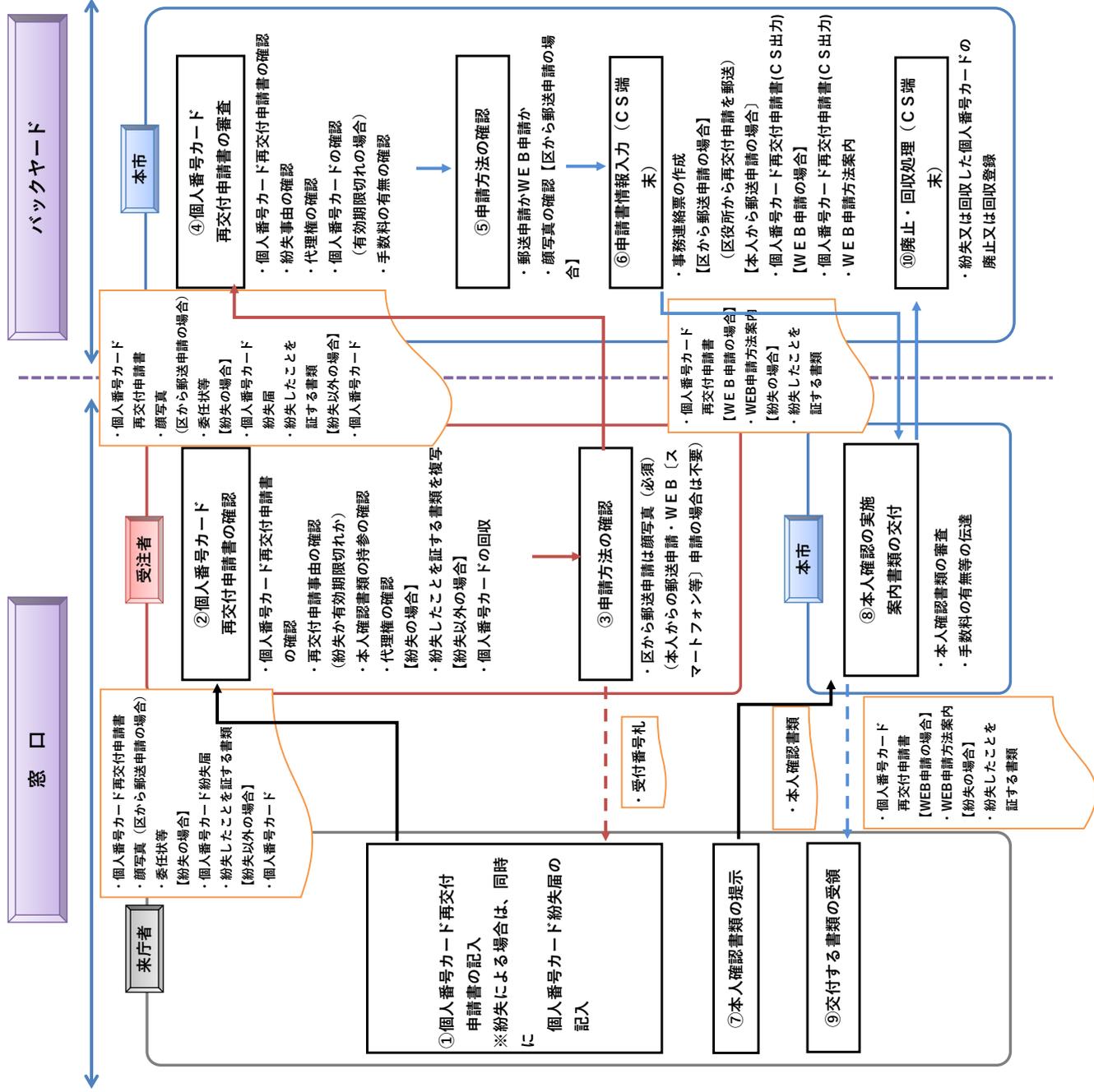


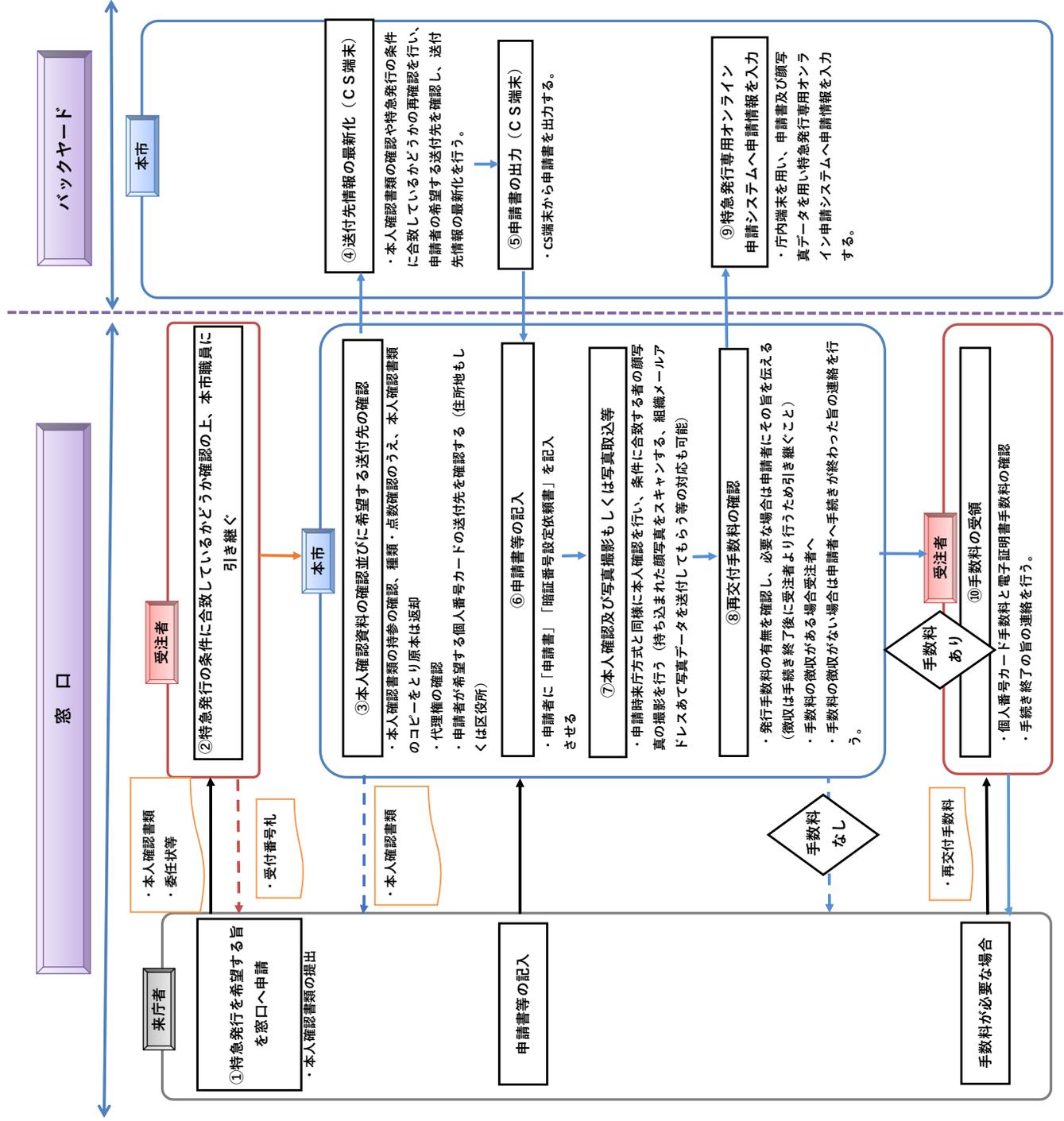
個人番号（カード返納）

バックヤード

窓口

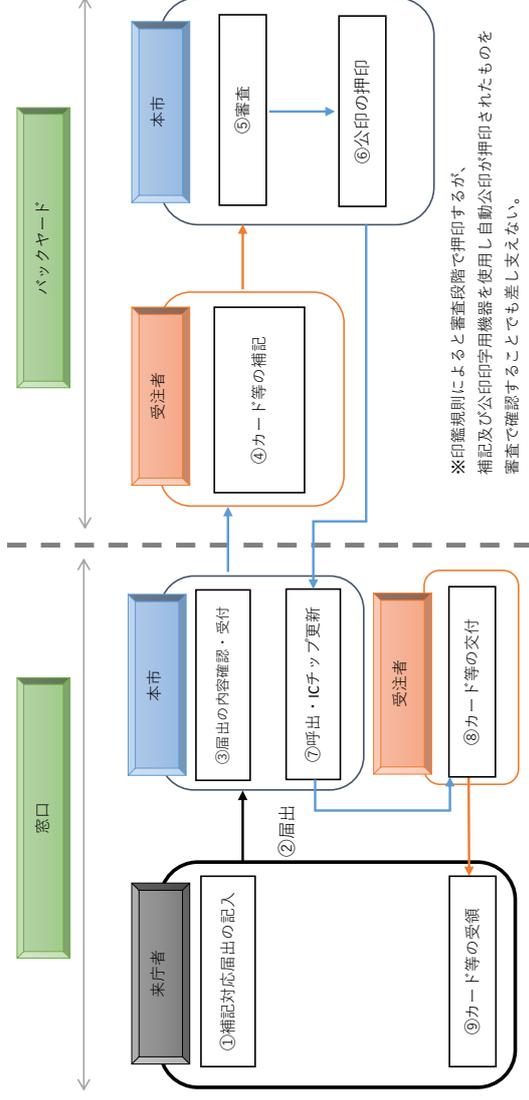




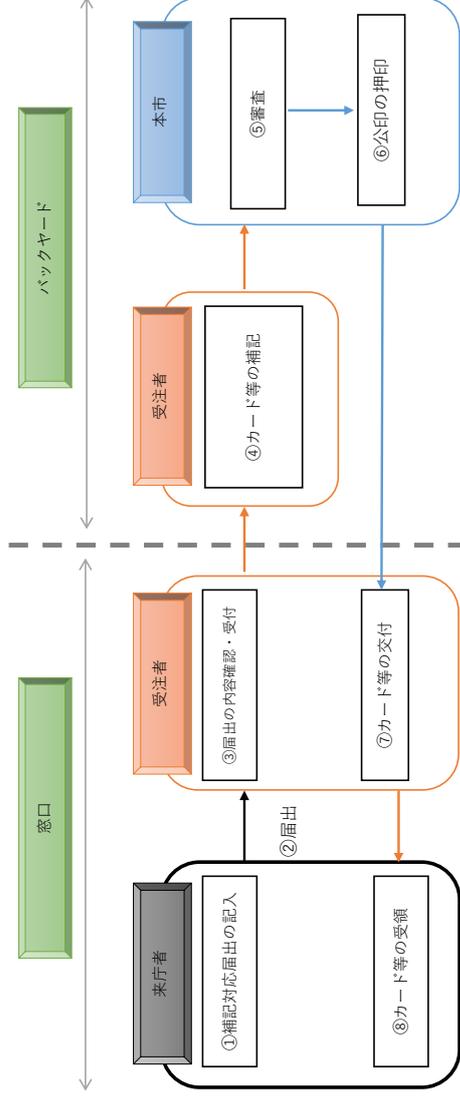


※住基カードは、R7.12.28付けで廃止となります。

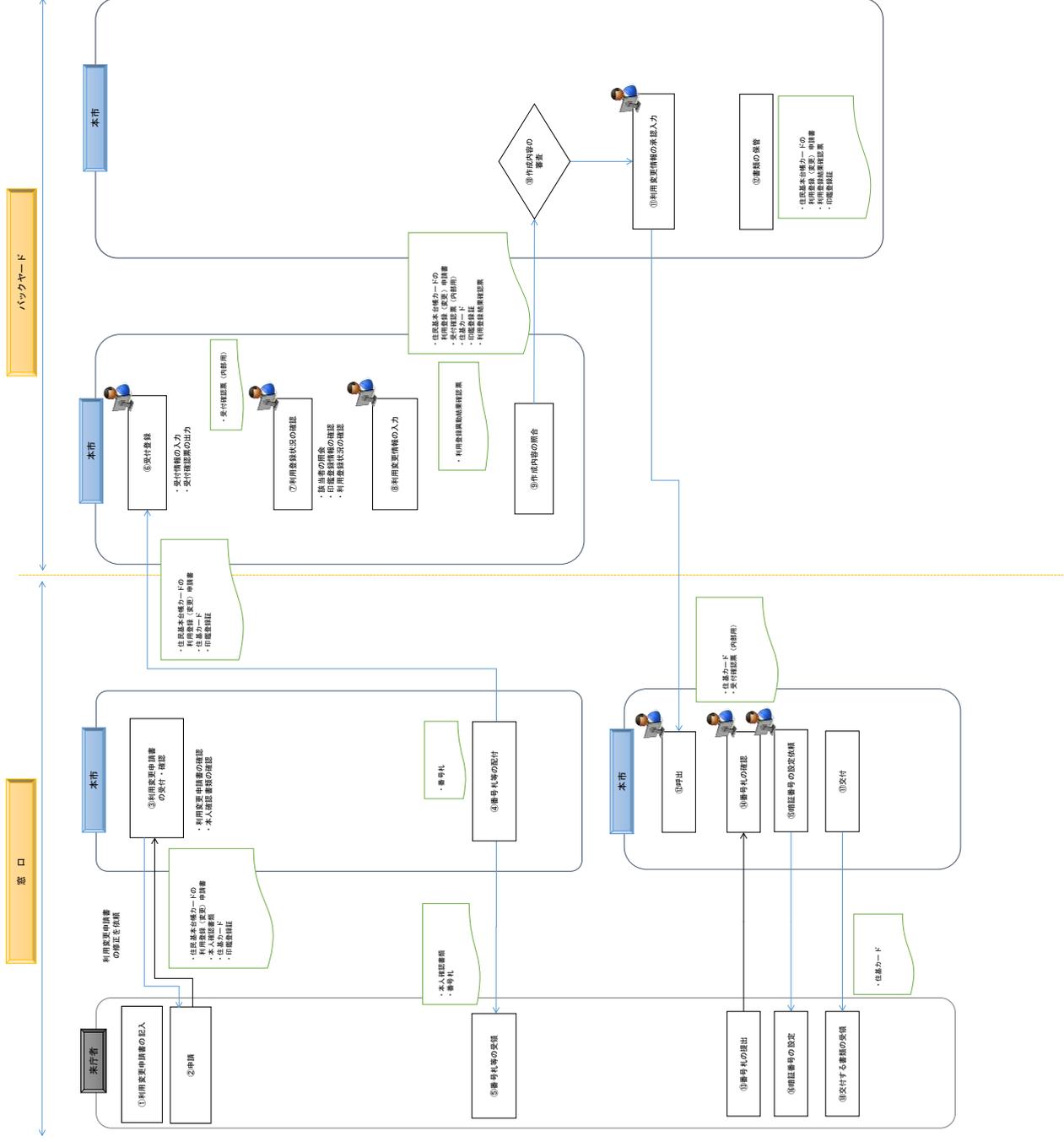
【カード補記対応（ICチップ更新あり）】



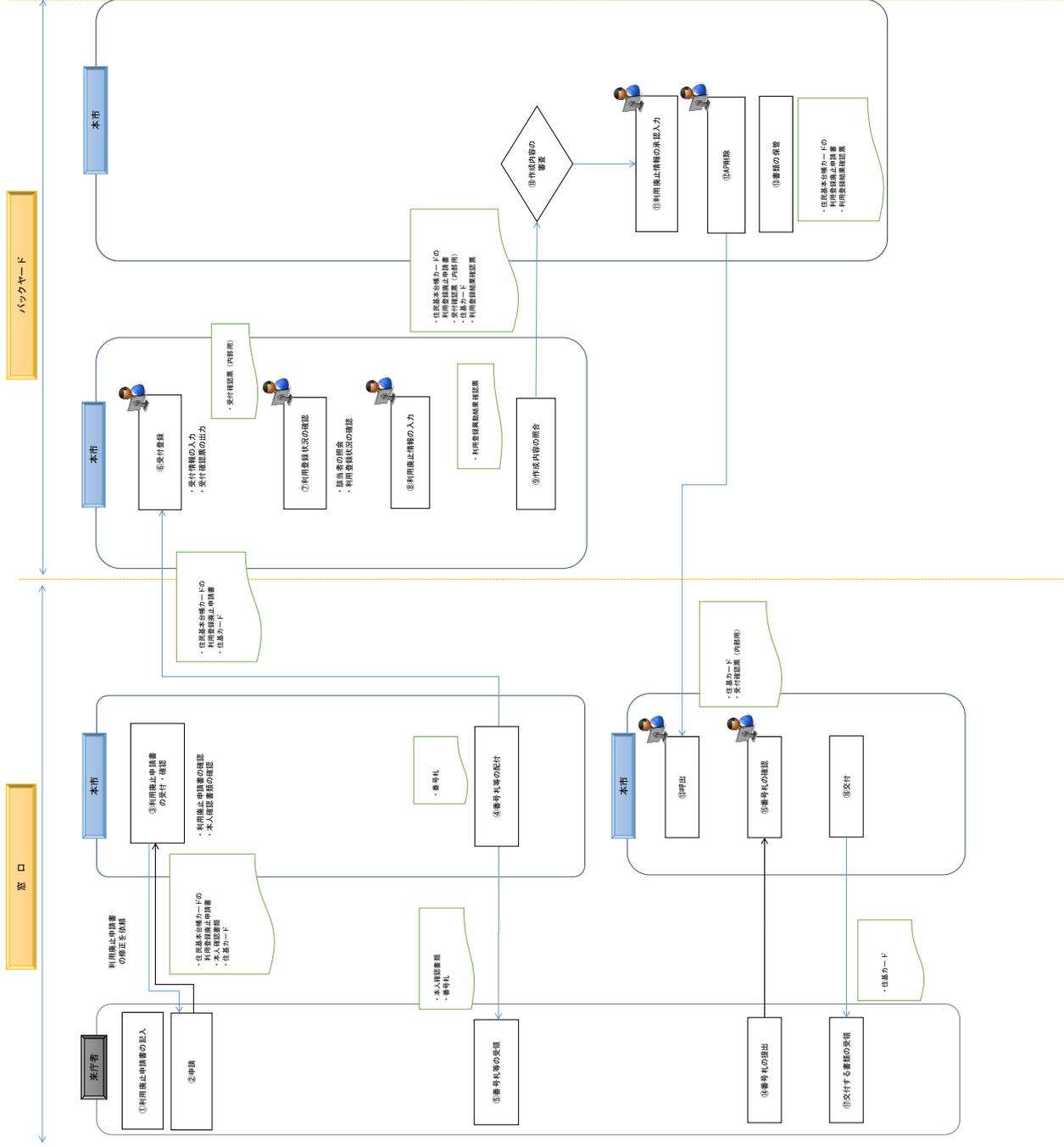
【カード補記対応（ICチップ更新なし）】



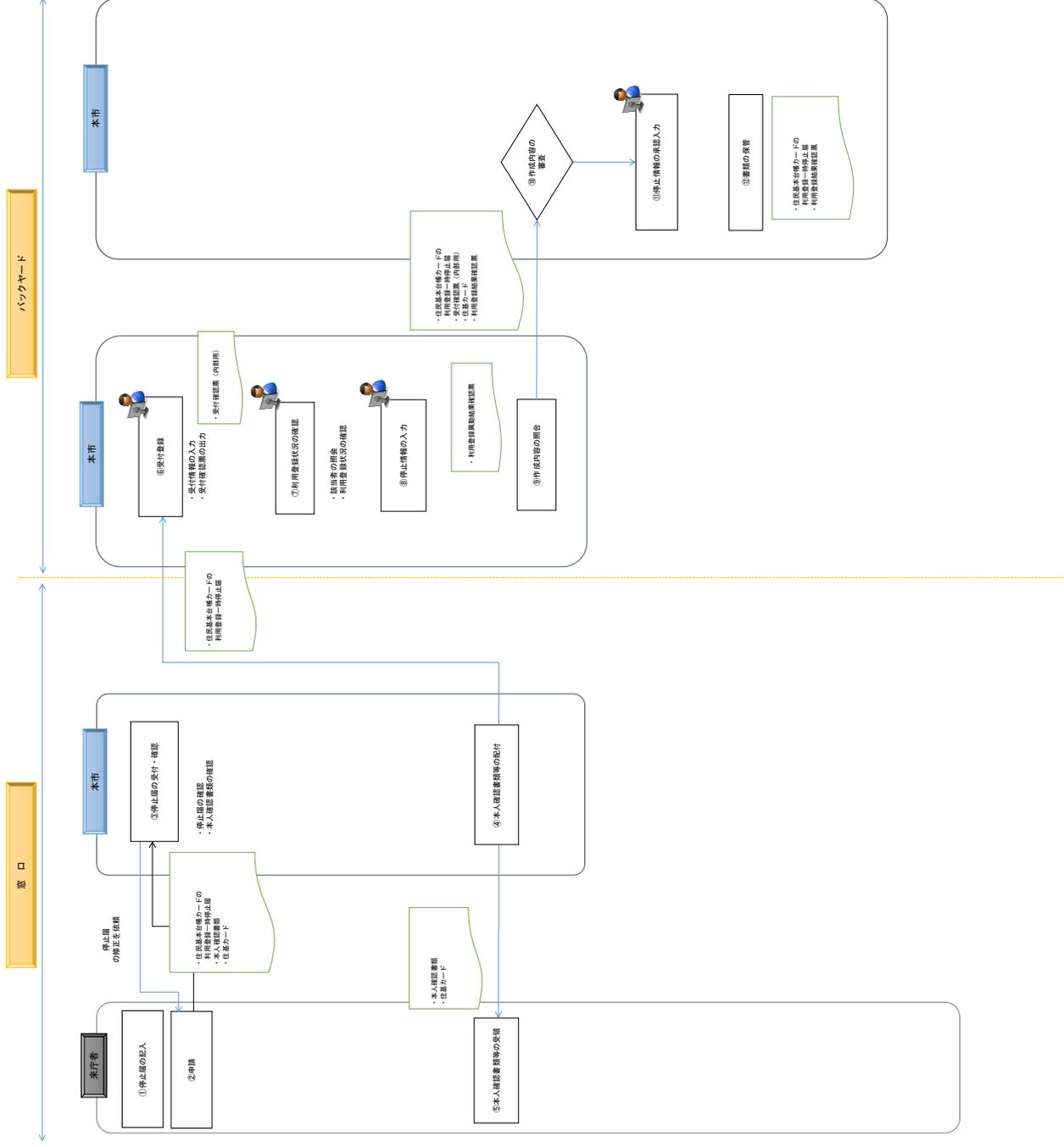
※注力カードは、R7.12.28付けで廃止となります。



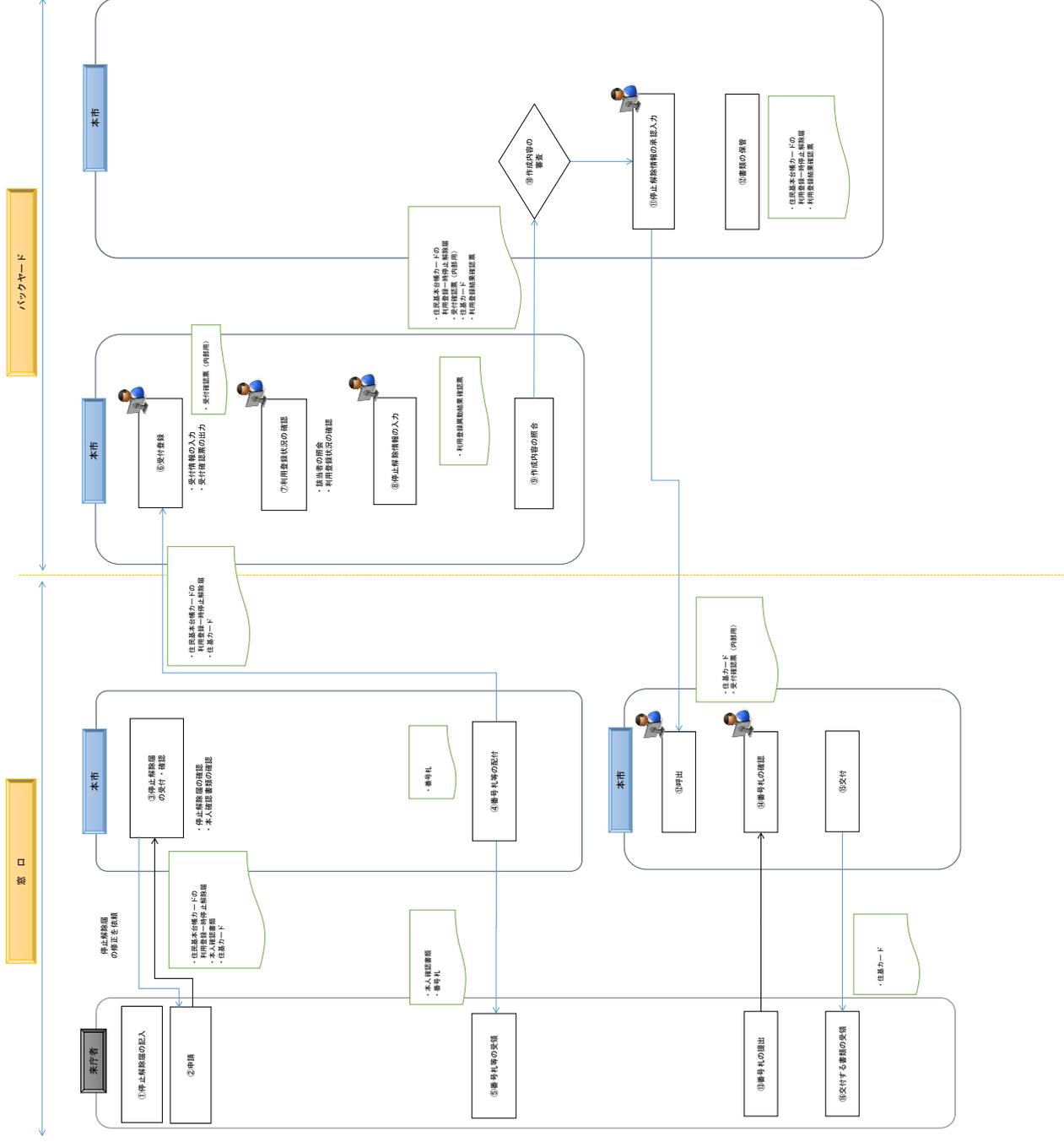
※注意カードは、R7.12.28付けで廃止となります。



※注力カードは、R7.12.28付けで停止となります。



※住基カードは、R7.12.28付けで廃止となります。





※住票カードは、R7.12.28付けで廃止となります。

