

**(1)戸籍関連業務**

## ①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務

- 1. 戸籍記載 . . . 1
- 2. 記載不要届書登録業務 . . . 2

## ②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

- 1. 職権による戸籍訂正 . . . 3
- 2. 申出による戸籍訂正 . . . 4
- 3. 戸籍再製 . . . 5
- 4. 高齢者消除 . . . 6

## ③戸籍異動により必要となる関連業務でのデータ入力及び関連帳票等の出力業務

- 1. 人口動態調査票等作成処理 . . . 7
- 2. 相続税法第 58 条通知作成処理 . . . 8

## ④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

- 1. 戸籍附票記載及び住民基本台帳法第 19 条第 2 項通知出力 . . . 9
- 2. 住民基本台帳法第 19 条第 3 項通知入力 . . . 10
- 3. 住民基本台帳法第 9 条第 2 項通知出力 . . . 11

## ⑤甲が業務上必要とする戸籍情報の検索及び関連帳票の出力業務

- 1. 戸籍情報の検索及び関連帳票の出力 . . . 12

※ 業務内容細目中，発注者は「甲」，受注者は「乙」にて表記

## ①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務

## 1. 戸籍記載

| 項番 | 担当 | 処理名             | 処理内容詳細   |
|----|----|-----------------|--|
| 1  | 甲  | 受付及び通知の受領       | 出生、死亡、婚姻、離婚等、各種戸籍届等の受付又は、他市区町村、家庭裁判所から本籍地宛に送付された届書・通知等の受領  |
| 2  | 甲  | 形式審査            | 届出内容、添付資料の確認、記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認及び受領番号の確保 | 戸籍システムにて保留設定、必要に応じて保留設定の入力及び、受領番号を確保   |
| 4  | 甲  | 受理決定            | 届出内容に基づき、関係する戸籍及び住民登録等を確認の上審査し、不備や疑義がなければ受理決定（法務局に対して疑義照会が必要となるものは発収簿にて別管理）  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注    | 届書を補記し、必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力          | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・1」「4.異動処理」の項の手順及び、戸籍法施行規則第39条「重要な身分事項の移記」に基づき「5. 戸籍記載処理」の項の手順により、戸籍システムへ異動情報を入力（「4.異動処理」項番14.「人口動態調査票・相続税58条通知の作成」を除く（別処理で発注有）   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成           | 入力処理票に従い処理を行っていた際、異動処理対象戸籍に保留設定がなされていない場合、又は、論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合、若しくは、戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず、それに対する処理区分が明記されていない場合は、その旨を専用の連絡票に記載→「9.受注物の納品」へ<br>※フリガナの相違は入力処理票の記載を優先とし、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・2」「3.各種ファイル更新処理」「17.氏名カナ修正処理」の項の手順により、修正処理を行う |
| 8  | 乙  | 確認票出力           | 「6.異動情報入力」の処理により、決裁用帳票、入力確認用帳票、送達確認用はがき等の他、入力処理票にて指定された埋火葬許可証、本人確認通知等の届書関連帳票を出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品          | 届書、添付書類、出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合              | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応           | 照合の結果、入力処理票とは異なる処理がされていた場合は、乙に対し、その事実を報告した上で、乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応           | 乙は、誤処理件数を当日の業務日報に計上し、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9.受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 決裁処理            | 届出内容、入力された情報等を確認し、戸籍記載及び受付帳の確定処理を行う  |
| 14 | 甲  | 非本籍人に係る届書の処理    | 本籍地が他市区町村の場合は届書の謄本を作成し、必要に応じて添付資料とともに発送  |

## ①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務

## 2. 記載不要届書登録業務

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付及び通知の受領    | 出生、死亡、婚姻、離婚等、各種戸籍届等の受付又は、他市区町村、家庭裁判所から本籍地宛に送付された届書・通知等の受領   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容、添付資料の確認、記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 受領番号の確保      | 戸籍システムにて受領番号を確保   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき、関係する戸籍及び住民登録等を確認の上審査し、不備や疑義がなければ受理決定（法務局に対して疑義照会が必要となるものは発収簿にて別管理）   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し、必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・1」「4.異動処理」の項の手順により、戸籍システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際、論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合、又は、戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず、それに対する処理区分が明記されていない場合は、その旨を専用の連絡票に記載→「9.受注物の納品」へ<br>※フリガナの相違は入力処理票の記載を優先とし、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・2」「各種ファイル更新処理「17.氏名カナ修正処理」」の手順により、修正処理を行う |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 「6.異動情報入力」の処理により、届書入力確認書を出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書、添付書類、出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果、入力処理票とは異なる処理がされていた場合は、乙に対し、その事実を報告した上で、乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は、誤処理件数を当日の業務日報に計上し、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9.受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届書イメージデータ登録  | 仙台市戸籍システムマニュアル「記載不要システム 操作マニュアル」「1.検索処理」及び「2.登録」の項の手順により、戸籍システムへ届書イメージデータを登録  |
| 14 | 甲  | 決裁処理         | 届出内容、入力された情報等を確認し、受付帳の確定処理を行う   |

## ②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

## 1. 職権による戸籍訂正

| 項番 | 担当 | 処理名             | 処理内容詳細  |
|----|----|-----------------|---|
| 1  | 甲  | 受付及び訂正事項発見      | 訂正申出書の受付・内容確認, 又は戸籍の誤記・記載遺漏発見   |
| 2  | 甲  | 訂正事項の調査及び保留設定   | 従前戸籍等を確認し, 訂正事項に関する記載内容を調査の上, 戸籍システムにて訂正対象戸籍に対し保留設定   |
| 3  | 甲  | 戸籍訂正書又は許可申請書の作成 | 市町村長限りの職権訂正が可能な場合は戸籍訂正書, 法務局の許可が必要な場合は訂正許可申請書を作成  |
| 4  | 甲  | 許可申請書対応         | 法務局への戸籍訂正許可申請書の提出, 記載指示書の受領   |
| 5  | 甲  | 処理決定及び受領番号の確保   | 調査結果, 戸籍訂正書, 記載指示書を確認・審査し, 不備や疑義がなければ処理決定を行い, 受領番号を確保   |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注    | 戸籍訂正書, 記載指示書に必要に応じて付箋を付し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注<br>※イメージ戸籍の訂正時は, 訂正対象戸籍を印刷し添付   |
| 7  | 乙  | 異動情報入力          | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・1」 「6. 戸籍訂正」の項の手順より, 戸籍システムへ異動情報を入力  |
| 8  | 乙  | 連絡票作成           | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 異動処理対象戸籍に保留設定がなされていない場合, 又は, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 若しくは, 戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を専用の連絡票に記載→「10. 受注物の納品」へ<br>※フリガナの相違は入力処理票の記載を優先とし, 「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・2」 「3. 各種ファイル更新処理」 「17. 氏名カナ修正処理」の項の手順により, 修正処理を行う |
| 9  | 乙  | 確認票出力           | 「7. 異動情報入力」の処理により, 決裁用帳票を出力<br>※イメージ戸籍の訂正時を除く   |
| 10 | 乙  | 受注物の納品          | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 11 | 甲  | 照合              | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 12 | 甲  | 誤処理対応           | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 13 | 乙  | 誤処理対応           | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 14 | 甲  | 決裁処理            | 届出内容, 入力された情報等を確認し, 戸籍記載の確定処理を行う<br>イメージ戸籍の訂正時のみ, 認印処理及び承認処理を行う   |

## ②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

## 2. 申出による戸籍訂正

| 項番 | 担当 | 処理名               | 処理内容詳細  |
|----|----|-------------------|---|
| 1  | 甲  | 受付                | 訂正申請書の受付，審判書謄本，確定証明書等の内容確認  |
| 2  | 甲  | 訂正事項の確認<br>及び保留設定 | 訂正対象戸籍等を確認し，戸籍システムにて訂正対象戸籍に対し保留設定   |
| 3  | 甲  | 受理決定及び<br>受領番号の確保 | 内容に不備や疑義がなければ受理決定を行い，受領番号を確保  |
| 4  | 甲  | 入力処理票の<br>作成及び発注  | 戸籍訂正書，記載指示書に必要に応じて付箋を付し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注<br>※イメージ戸籍の訂正時は，訂正対象戸籍を印刷し添付  |
| 5  | 乙  | 異動情報入力            | 入力処理票に従い，「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・1」 「6. 戸籍訂正」の項の手順より，戸籍システムへ異動情報を入力  |
| 6  | 乙  | 連絡票作成             | 入力処理票に従い処理を行っていた際，異動処理対象戸籍に保留設定がなされていない場合，又は，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，若しくは，戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を専用の連絡票に記載→「8. 受注物の納品」へ<br>※フリガナの相違は入力処理票の記載を優先とし，「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・2」 「3. 各種ファイル更新処理」 「17. 氏名カナ修正処理」の項の手順により，修正処理を行う |
| 7  | 乙  | 確認票出力             | 「5. 異動情報入力」の処理により，決裁用帳票を出力<br>※イメージ戸籍の訂正時を除く  |
| 8  | 乙  | 受注物の納品            | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 9  | 甲  | 照合                | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 10 | 甲  | 誤処理対応             | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 11 | 乙  | 誤処理対応             | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「8. 受注物の納品」へ  |
| 12 | 甲  | 決裁処理              | 届出内容，入力された情報等を確認し，戸籍記載の確定処理を行う<br>イメージ戸籍の訂正時のみ，認印処理及び承認処理を行う  |

## ②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

## 3. 戸籍再製

| 項番 | 担当 | 処理名                 | 処理内容詳細  |
|----|----|---------------------|---|
| 1  | 甲  | 受付, 通知受領<br>及び滅失の発見 | 再製申出書の受付, 後見登記通知書の受領, 又は戸籍の滅失・滅失のおそれの発見   |
| 2  | 甲  | 再製戸籍の確認<br>及び保留設定   | 再製対象戸籍を確認し, 戸籍システムにて訂正対象戸籍に対し保留設定   |
| 3  | 甲  | 再製報告書作成             | 戸籍再製報告書・再製戸籍案の作成  |
| 4  | 甲  | 再製報告書対応             | 法務局への戸籍再製報告書・再製戸籍案の提出, 再製指示書の受領   |
| 5  | 甲  | 処理決定及び<br>受領番号の確保   | 再製申出書又は後見登記通知書, 再製指示書を確認・審査し, 不備や疑義がなければ処理決定を行い, 受領番号を確保  |
| 6  | 甲  | 入力処理票の<br>作成及び発注    | 再製指示書に必要な応じて付箋を付し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 7  | 乙  | 異動情報入力              | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・1」 「6. 戸籍訂正」 「4. 申出再製」の項の手順より, 戸籍システムへ異動情報を入力  |
| 8  | 乙  | 連絡票作成               | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 異動処理対象戸籍に保留設定がなされていない場合, 又は, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 若しくは, 戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を専用の連絡票に記載→「10. 受注物の納品」へ<br>※フリガナの相違は入力処理票の記載を優先とし, 「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・2」 「3. 各種ファイル更新処理」 「17. 氏名カナ修正処理」の項の手順により, 修正処理を行う |
| 9  | 乙  | 確認票出力               | 「7. 異動情報入力」の処理により, 決裁用帳票を出力   |
| 10 | 乙  | 受注物の納品              | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 11 | 甲  | 照合                  | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 12 | 甲  | 誤処理対応               | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 13 | 乙  | 誤処理対応               | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「10. 受注物の納品」へ   |
| 14 | 甲  | 決裁処理                | 届出内容, 入力された情報等を確認し, 戸籍記載の確定処理を行う  |

## ②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

## 4. 高齢者消除

| 項番 | 担当 | 処理名            | 処理内容詳細   |
|----|----|----------------|--|
| 1  | 甲  | 該当者の調査         | 該当者の戸籍及び附票の確認、関係者からの申出又は関連資料の提出等により調査  |
| 2  | 甲  | 消除対象者の特定及び保留設定 | 調査結果により消除対象者を特定し、戸籍システムにて消除対象者戸籍に対し保留設定  |
| 3  | 甲  | 高齢者消除許可申請書の作成  | 「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・2」 「2. 帳票出力処理」 「10. 高齢者消除許可申請書出力」の項の手順より、戸籍システムにて申請書を出力   |
| 4  | 甲  | 申請書対応          | 法務局へ的高齢者消除許可申請書の提出、高齢者消除許可書の受領   |
| 5  | 甲  | 処理決定及び受領番号の確保  | 高齢者消除許可書を確認し、疑義がなければ処理決定を行い、受領番号を確保  |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注   | 高齢者消除許可書に必要な応じて付箋を付し、必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 7  | 乙  | 異動情報入力         | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・1」 「4. 異動処理」の項の手順より、戸籍システムへ異動情報を入力   |
| 8  | 乙  | 連絡票作成          | 入力処理票に従い処理を行っていた際、異動処理対象戸籍に保留設定がなされていない場合、又は、論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合、若しくは、戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず、それに対する処理区分が明記されていない場合は、その旨を専用の連絡票に記載→「10. 受注物の納品」へ<br>※フリガナの相違は入力処理票の記載を優先とし、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・2」 「3. 各種ファイル更新処理」 「17. 氏名カナ修正処理」の項の手順により、修正処理を行う |
| 9  | 乙  | 確認票出力          | 「7. 異動情報入力」の処理により、決裁用帳票、入力確認用帳票等の届書関連帳票を出力   |
| 10 | 乙  | 受注物の納品         | 届書、添付書類、出力帳票等一式を甲に納品   |
| 11 | 甲  | 照合             | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 12 | 甲  | 誤処理対応          | 照合の結果、入力処理票とは異なる処理がされていた場合は、乙に対し、その事実を報告した上で、乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 13 | 乙  | 誤処理対応          | 乙は、誤処理件数を当日の業務日報に計上し、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「10. 受注物の納品」へ  |
| 14 | 甲  | 決裁処理           | 届出内容、入力された情報等を確認し、戸籍記載の確定処理を行う   |

## ③戸籍異動により必要となる関連業務でのデータ入力及び関連帳票等の出力業務

## 1. 人口動態調査票等作成処理

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 処理対象届の選別     | 「①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務 1. 戸籍記載」にて処理された届書中、人口動態調査票等作成対象を特定  |
| 2  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し、必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 3  | 乙  | 調査票情報入力      | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「3. 関連業務処理」「4. 人口動態(調査票作成)」の項の手順により、調査票を作成  |
| 4  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際、論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合、若しくは、戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず、それに対する処理区分が明記されていない場合は、その旨を専用の連絡票に記載→「8. 受注物の納品」へ |
| 5  | 乙  | 調査票情報出力      | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「3. 関連業務処理」「7. 人口動態(媒体出力)」の項の手順により、外字一覧表及び媒体出力内容を入力する                                   |
| 6  | 乙  | 送付票作成        | 指定期間に係る送付票を「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「3. 関連業務処理」「8. 人口動態(送付票作成)」の項の手順により作成し、出力   |
| 7  | 乙  | 事件簿作成        | 「6. 送付票作成」にて処理を行った際は、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「3. 関連業務処理」「9. 人口動態(事件簿作成)」の項の手順により事件簿を作成し、出力                               |
| 8  | 乙  | 受注物の納品       | 届書、添付書類、出力帳票等一式を甲に納品  |
| 9  | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 10 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果、入力処理票とは異なる処理がされていた場合は、乙に対し、その事実を報告した上で、乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 11 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は、誤処理件数を当日の業務日報に計上し、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「8. 受注物の納品」へ  |



③戸籍異動により必要となる関連業務でのデータ入力及び関連帳票等の出力業務

## 2. 相続税法第58条通知作成処理

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 処理対象届の選別     | 「①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務 1. 戸籍記載にて処理された届書中，相続税法第58条通知作成対象を特定   |
| 2  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 3  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「3. 関連業務処理」「1. 相続税法58条通知の発行」の項の手順により入力  |
| 4  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，若しくは，戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を専用の連絡票に記載→「6. 受注物の納品」へ |
| 5  | 乙  | 確認票出力        | 「3. 異動情報入力」の処理により，相続税法第58条通知を出力   |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 8  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 9  | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「6. 受注物の納品」へ  |

## ④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

## 1. 戸籍附票記載及び住民基本台帳法第19条第2項通知出力

| 項番 | 担当 | 処理名            | 処理内容詳細  |
|----|----|----------------|---|
| 1  | 甲  | 通知の受領等         | 住民基本台帳法第19条第1項通知（以下、附票通知）の受領，又は、戸籍システム上の附票データと、住民情報システム上の住所データの相違の発見  |
| 2  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注   | 件数を確認し、住民情報システムより出力した附票通知を入力処理票として処理を発注<br>戸籍・住民情報システム間データの相違の場合は、確認資料を作成して補記を行い、入力処理票として処理を発注  |
| 3  | 乙  | 異動情報入力         | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「2. 附票関連事務処理（住記連携）」の「1. 履歴追加」～「4. 修正」「8. 19条1項通知入力」の項の手順により、戸籍システムへ異動情報を入力  |
| 4  | 乙  | 連絡票作成          | 入力処理票に従い処理を行っていた際、論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合、若しくは、戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず、それに対する処理区分が明記されていない場合は、その旨を専用の連絡票に記載→「7. 受注物の納品」へ<br>※ただし、附票通知の「氏名」「生年月日」「本籍の表示」「筆頭者氏名」が戸籍システムの登録データと一致しない場合は、住民基本台帳法第19条第2項通知（以下、戸籍照合通知）の対象となるため、連絡票の作成を要しない |
| 5  | 乙  | 確認票出力          | 「3. 異動情報入力」の処理により、確認帳票を出力   |
| 6  | 乙  | 戸籍照合通知出力       | 「4. 連絡票作成」にて戸籍照合通知対象となったものについて、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「2. 附票関連事務処理（住記連携）」「9. 19条2項通知出力」の項の手順により、通知を出力   |
| 7  | 乙  | 受注物の納品         | 附票通知，戸籍照合通知，確認資料，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 8  | 甲  | 照合             | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応          | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 10 | 乙  | 誤処理対応          | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「7. 受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 戸籍照合通知<br>発送準備 | 戸籍照合通知を発送するための準備を行う   |
| 12 | 甲  | 附票通知の編綴        | 処理が完了した附票通知を所定の場所に編綴  |

## ④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

## 2. 住民基本台帳法第19条第3項通知入力

| 項番 | 担当 | 処理名        | 処理内容詳細   |
|----|----|------------|--|
| 1  | 甲  | 通知の受領等     | 住民基本台帳法第19条第3項通知（以下、転属通知）の受領   |
| 2  | 甲  | 入力処理の発注    | 件数を確認し、転属通知を入力処理票として処理を発注  |
| 3  | 乙  | 通知対象者情報の確認 | 転属通知の通知対象者に係る附票データを確認し、通知情報と附票データに差異がない場合は、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・1」「8. 証明発行処理」の「4. 附票の全部写し発行」又は「5. 附票の一部写し発行」の項の手順により「カウント無し」にて対象者附票を出力の後、「5. 連絡票作成」へ |
| 4  | 乙  | 異動情報入力     | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「2. 附票関連事務処理（住記連携）」の「10. 19条3項通知入力」の項の手順により、戸籍システムへ異動情報を入力   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成      | 入力処理票に従い処理を行っていた際、論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合、若しくは、戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず、それに対する処理区分が明記されていない場合は、その旨を専用の連絡票に記載→「7. 受注物の納品」へ                              |
| 6  | 乙  | 確認票出力      | 「4. 異動情報入力」の処理により、確認帳票を出力  |
| 7  | 乙  | 受注物の納品     | 転属通知、出力帳票等一式を甲に納品  |
| 8  | 甲  | 照合         | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 9  | 甲  | 誤処理対応      | 照合の結果、入力処理票とは異なる処理がされていた場合は、乙に対し、その事実を報告した上で、乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応      | 乙は、誤処理件数を当日の業務日報に計上し、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「7. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 転属通知の編綴    | 処理が完了した転属通知を所定の場所に編綴   |

## ④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

## 3. 住民基本台帳法第9条第2項通知出力

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 通知対象者の特定     | 「①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務」「1. 戸籍記載」及び、「②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務」「1. 職権による戸籍訂正」「2. 申出による戸籍訂正」の処理の後、決裁処理が完了したもののうち、住民基本台帳法第9条第2項通知（以下、9条2項通知）の対象者を特定 |
| 2  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 「1. 通知対象者の特定」にて特定した通知対象者の件数を確認し、届書、処理後の帳票等一式を添付し、入力処理票を作成  |
| 3  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い、「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル・3」「2. 附票関連事務処理（住記連携）」「16. 9条2項通知印刷」の項の手順により、戸籍システムにて処理   |
| 4  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際、論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合、若しくは、戸籍システム上の情報と入力処理票の情報が一致せず、それに対する処理区分が明記されていない場合は、その旨を専用の連絡票に記載→「6. 受注物の納品」へ                      |
| 5  | 乙  | 9条2項通知出力     | 「3. 異動情報入力」の処理により、対象通知を出力  |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 届書、添付帳票、出力帳票等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 8  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果、入力処理票とは異なる処理がされていた場合は、乙に対し、その事実を報告した上で、乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 9  | 乙  | 誤処理対応        | 乙は、誤処理件数を当日の業務日報に計上し、再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「6. 受注物の納品」へ   |
| 10 | 甲  | 9条2項通知発送準備   | 9条2項通知を発送するための準備を行う  |

## ⑤甲が業務上必要とする戸籍情報の検索及び関連帳票の出力業務

## 1. 戸籍情報の検索及び関連帳票の出力

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 作業処理票の作成及び発注 | 必要なデータ及び書類等の検索，入出力処理区分を記載した作業処理票を作成し発注  |
| 2  | 乙  | 検索及び，入出力処理   | 作業処理票に従い，「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル」の「8. 証明発行処理」の「1. 全部事項証明書の発行」又は「2. 個人事項証明書の発行」の項の手順により，対象に係るデータを検索，又は入出力処理，若しくは，関連帳票等の書類を検索                               |
| 3  | 乙  | 連絡票作成        | 作業処理票に従い処理を行っていた際，何らかの理由により作業が進められなくなった場合，又は，作業処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合，若しくは，検索対象者の情報が検索できなかった場合等，作業を中断せざるを得ない状況となった際は，その旨を連絡票に記載→「5. 受注物の納品」へ |
| 4  | 乙  | 受注物の出力及び作成   | 作業処理票にて指定された帳票等を出力又は作成  |
| 5  | 乙  | 受注物の納品       | 作業処理票，添付書類，出力帳票又は作成書類等一式を甲に納品   |
| 6  | 甲  | 照合           | 作業処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 7  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合，連絡事項に応じた対応を行なう   |
| 8  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，作業処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 9  | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「5. 受注物の納品」へ  |

**(2)住民基本台帳関連業務**

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

|                    |     |    |
|--------------------|-----|----|
| 1. 転入(全部)・未届転入(全部) | ・・・ | 1  |
| 2. 転入(一部)・未届転入(一部) | ・・・ | 2  |
| 3. 転入(最終住登地市内全部)   | ・・・ | 3  |
| 4. 転入(最終住登地市内一部)   | ・・・ | 4  |
| 5. 未届転入(最終住登地市内全部) | ・・・ | 5  |
| 6. 未届転入(最終住登地市内一部) | ・・・ | 6  |
| 7. 国外転入(全部)        | ・・・ | 7  |
| 8. 国外転入(一部)        | ・・・ | 8  |
| 9. 特例転入(全部)        | ・・・ | 9  |
| 10. 特例転入(一部)       | ・・・ | 10 |
| 11. 転出(全部)         | ・・・ | 11 |
| 12. 転出(一部)         | ・・・ | 12 |
| 13. 国外転出(全部)       | ・・・ | 13 |
| 14. 国外転出(一部)       | ・・・ | 14 |
| 15. 特例転出(全部)       | ・・・ | 15 |
| 16. 特例転出(一部)       | ・・・ | 16 |
| 17. 転居(全部, 全部)     | ・・・ | 17 |
| 18. 転居(一部, 全部)     | ・・・ | 18 |
| 19. 転居(全部, 一部)     | ・・・ | 19 |
| 20. 転居(一部, 一部)     | ・・・ | 20 |
| 21. 区間異動(全部, 全部)   | ・・・ | 21 |
| 22. 区間異動(全部, 一部)   | ・・・ | 22 |
| 23. 区間異動(一部, 全部)   | ・・・ | 23 |
| 24. 区間異動(一部, 一部)   | ・・・ | 24 |
| 25. 世帯分離           | ・・・ | 25 |
| 26. 世帯合併           | ・・・ | 26 |
| 27. 世帯変更           | ・・・ | 27 |
| 28. 世帯主変更          | ・・・ | 28 |

## ②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

|                |     |    |
|----------------|-----|----|
| 1. 国民健康保険 全部取得 | ・・・ | 29 |
| 2. 国民健康保険 一部取得 | ・・・ | 30 |
| 3. 国民健康保険 喪失   | ・・・ | 31 |
| 4. 国民健康保険 変更   | ・・・ | 32 |
| 5. 介護保険 取得     | ・・・ | 33 |
| 6. 介護保険 喪失     | ・・・ | 34 |
| 7. 介護保険 転居     | ・・・ | 35 |

## ③国民健康保険異動届に係る異動情報の入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

|                |     |    |
|----------------|-----|----|
| 1. 国民健康保険 全部取得 | ・・・ | 36 |
| 2. 国民健康保険 一部取得 | ・・・ | 37 |
| 3. 国民健康保険 喪失   | ・・・ | 38 |
| 4. 国民健康保険 変更   | ・・・ | 39 |

## ④甲が業務上必要とする住民基本台帳情報の検索及び関連帳票の出力業務

|                          |     |    |
|--------------------------|-----|----|
| 1. 住民基本台帳データの検索及び関連帳票の出力 | ・・・ | 40 |
|--------------------------|-----|----|

※ 業務内容細目中、発注者は「甲」、受注者は「乙」にて表記

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 1. 転入(全部)・未届転入(全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている, 新たに居住する建物の番地等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転入(全部)・未届転入(全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |



## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 2. 転入(一部)・未届転入(一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている, 新たに居住する世帯の情報等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転入(一部)・未届転入(一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 3. 転入(最終住登地市内全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する建物の番地等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転入(最終住登地市内全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力     |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 4. 転入(最終住登地市内一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する世帯の情報等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転入(最終住登地市内一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力     |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 5. 未届転入(最終住登地市内全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する建物の番地等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「未届転入(最終住登地市内全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 6. 未届転入(最終住登地市内一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する世帯の情報等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「未届転入(最終住登地市内一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 7. 国外転入(全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている, 新たに居住する建物の番地等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「国外転入(全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力          |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 8. 国外転入(一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている, 新たに居住する世帯の情報等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「国外転入(一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力          |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 9. 特例転入(全部)

| 項番 | 担当 | 処理名            | 処理内容詳細   |
|----|----|----------------|--|
| 1  | 甲  | 受付             | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査           | 個人番号カード, 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 特例要件の確認        | 個人番号カードの有効性, 暗証番号の存知, 住基ネットによる転出証明書情報の確認等  |
| 4  | 甲  | 個人番号カードの継続利用確認 | 前市区町村にて交付を受けている個人番号カード, 本市において継続して利用することを希望するかの確認  |
| 5  | 甲  | 登録状況確認         | 住民情報システムに登録されている, 新たに居住する建物の番地等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認  |
| 6  | 甲  | 受理決定           | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 7  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注   | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 8  | 乙  | 異動情報入力         | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「特例転入(全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力           |
| 9  | 乙  | 連絡票作成          | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「11. 受注物の納品」へ |
| 10 | 乙  | 確認票出力          | 入力内容を確認するための帳票, 就学通知書等の関連帳票出力  |
| 11 | 乙  | 受注物の納品         | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品   |
| 12 | 甲  | 照合             | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 13 | 甲  | 誤処理対応          | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 14 | 乙  | 誤処理対応          | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「11. 受注物の納品」へ  |
| 15 | 甲  | 届出内容再審査等       | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認, 個人番号カード更新処理等  |
| 16 | 甲  | 返却・交付          | 個人番号カード返却, 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |



## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 10. 特例転入(一部)

| 項番 | 担当 | 処理名            | 処理内容詳細   |
|----|----|----------------|--|
| 1  | 甲  | 受付             | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査           | 個人番号カード, 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 特例要件の確認        | 個人番号カードの有効性, 暗証番号の存知, 住基ネットによる転出証明書情報の確認等  |
| 4  | 甲  | 個人番号カードの継続利用確認 | 前市区町村にて交付を受けている個人番号カードを, 本市において継続して利用することを希望するかの確認   |
| 5  | 甲  | 登録状況確認         | 住民情報システムに登録されている, 新たに居住する世帯の情報等を確認し, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認  |
| 6  | 甲  | 受理決定           | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 7  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注   | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 8  | 乙  | 異動情報入力         | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「特例転入(一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力           |
| 9  | 乙  | 連絡票作成          | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「11. 受注物の納品」へ |
| 10 | 乙  | 確認票出力          | 入力内容を確認するための帳票及び, 就学通知書等の関連帳票出力  |
| 11 | 乙  | 受注物の納品         | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品   |
| 12 | 甲  | 照合             | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 13 | 甲  | 誤処理対応          | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 14 | 乙  | 誤処理対応          | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「11. 受注物の納品」へ  |
| 15 | 甲  | 届出内容再審査等       | 届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の再確認, 個人番号カード更新処理等  |
| 16 | 甲  | 返却・交付          | 個人番号カード返却, 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 11. 転出(全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムで住民登録等の状況を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転出(全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力            |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 転出証明書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 転出証明書等交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 12. 転出(一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転出(一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力            |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票, 転出証明書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 転出証明書等交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 13. 国外転出(全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「国外転出(全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力          |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 記載内容の再確認等   |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 14. 国外転出(一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「国外転出(一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力          |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 記載内容の再確認等   |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 15. 特例転出(全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報を確認  |
| 4  | 甲  | 特例要件の確認      | 個人番号カードの有効性, 暗証番号の存知確認   |
| 5  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 7  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「特例転出(全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力           |
| 8  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「10. 受注物の納品」へ |
| 9  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 関連帳票出力   |
| 10 | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品   |
| 11 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 12 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 13 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「10. 受注物の納品」へ  |
| 14 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 記載内容の再確認等  |
| 15 | 甲  | 返却           | 個人番号カード等返却   |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 16. 特例転出(一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報を確認  |
| 4  | 甲  | 特例要件の確認      | 個人番号カードの有効性, 暗証番号の存知確認   |
| 5  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 7  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「特例転出(一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力           |
| 8  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「10. 受注物の納品」へ |
| 9  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 関連帳票出力   |
| 10 | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品   |
| 11 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 12 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 13 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「10. 受注物の納品」へ  |
| 14 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 記載内容の再確認等  |
| 15 | 甲  | 返却           | 個人番号カード等返却   |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 17. 転居(全部・全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する建物の番地等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転居(全部・全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力         |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |



## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 18. 転居(一部・全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する建物の番地等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転居(一部・全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力         |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 19. 転居(全部・一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する世帯の情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転居(全部・一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力         |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 20. 転居(一部・一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する世帯の情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「転居(一部・一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力         |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 21. 区間異動(全部・全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する建物の番地等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「区間異動(全部・全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力       |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 転出証明書, 就学通知書等の関連帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 22. 区間異動(全部・一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する世帯の情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「区間異動(全部・一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力       |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 転出証明書, 就学通知書等の関連帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 23. 区間異動(一部・全部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する建物の番地等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「区間異動(一部・全部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力       |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 24. 区間異動(一部・一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と, 新たに居住する建物の番地等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「区間異動(一部・一部)」の項の手順により, 住民情報システムへ異動情報を入力       |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合, 又は, 添付資料と入力処理票の情報が一致せず, それに対する処理区分が明記されていない場合は, その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び, 就学通知書等の関連帳票出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書, 添付書類, 出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付  |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 25. 世帯分離

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「世帯分離」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力           |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び，関連帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の不備，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付   |



## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 26. 世帯合併

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と，新たに登録する世帯の情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「世帯合併」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力           |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び，関連帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付   |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 27. 世帯変更

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の情報と，新たに登録する世帯の情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「世帯変更」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力           |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び，関連帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付   |

## ①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

## 28. 世帯主変更

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている異動者の世帯の情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「世帯主変更」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力          |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票及び，関連帳票出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 就学通知書等の交付物がある場合は交付   |

②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

1. 国民健康保険 全部取得（転入・出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書に伴う国民健康保険異動届の受付，届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「増分（全部）」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力  |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行なっていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を入力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付  |

②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

2. 国民健康保険 一部取得（転入・出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書に伴う国民健康保険異動届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「増分（一部）」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力                                       |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を入力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付   |

②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

3. 国民健康保険 喪失（全部・一部）（転出・社保取得・国組取得）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書に伴う国民健康保険異動届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「減分」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を入力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付   |

②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

4. 国民健康保険 変更（分離・合併・世帯主変更）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書に伴う国民健康保険異動届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「変更」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を入力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付   |

②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、  
関連帳票及び被保険者証の出力業務

5. 介護保険 取得（転入）

| 項番 | 担当 | 処理名              | 処理内容詳細   |
|----|----|------------------|--|
| 1  | 甲  | 受付               | 住民異動届書に伴う介護保険異動届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査             | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認           | 届出に応じた新介護保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定             | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の<br>作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力           | 入力処理票に従い，「新介護保険システム入力マニュアル」の「1<br>第1号被保険者の転入」の手順により，介護保険システムへ異動<br>情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成            | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等<br>で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報<br>が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，<br>その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力            | 入力内容を確認するための帳票，介護保険被保険者証等を出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品           | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合               | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応            | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙<br>に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なもの<br>は処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応            | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があ<br>った場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は<br>「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査          | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付               | 介護保険被保険者証等の交付物がある場合は交付   |



②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

6. 介護保険 喪失（転出・死亡）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書に伴う介護保険異動届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた新介護保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「新介護保険システム入力マニュアル」の「2第1号・第2号被保険者の転出」の手順により，介護保険システムへ異動情報を入力   |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，受給資格証明書等を出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 受給資格証明書等の交付物がある場合は交付   |

②住民異動届及び通知により必要となる国民健康保険、介護保険等の付帯業務での異動情報入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

7. 介護保険 転居（転居・区間異動）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届書に伴う介護保険異動届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた新介護保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「新介護保険システム入力マニュアル」の「4. 転居・区間異動」の手順により，介護保険システムへ異動情報を入力  |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，介護保険被保険者証等を出力   |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等   |
| 14 | 甲  | 交付           | 介護保険被保険者証等の交付物がある場合は交付   |

## ③国民健康保険異動届に係る異動情報の入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

## 1. 国民健康保険 全部取得（出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 国民健康保険異動届書の受付，届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「増分（全部）」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力  |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，または，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9. 受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9. 受注物の納品」へ  |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付  |

## ③国民健康保険異動届に係る異動情報の入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

## 2. 国民健康保険 一部取得（出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 国民健康保険異動届書の受付，届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「増分（一部）」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力                                      |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9.受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9.受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付  |

## ③国民健康保険異動届に係る異動情報の入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

## 3. 国民健康保険 喪失（全部・一部）（転出・社保取得・国組取得）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 国民健康保険異動届書の受付，届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「減分」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力  |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9.受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9.受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付  |

## ③国民健康保険異動届に係る異動情報の入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

## 4. 国民健康保険 変更（分離・合併・世帯主変更）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 国民健康保険異動届書の受付，届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 届出に応じた国民健康保険システムに登録されている情報等を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 6  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「国民健康保険システム操作説明書—資格異動・照会処理編—」の「変更」の手順により，国民健康保険システムへ異動情報を入力  |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を連絡票に記載→「9.受注物の納品」へ |
| 8  | 乙  | 確認票出力        | 入力内容を確認するための帳票，国民健康保険被保険者証等を出力  |
| 9  | 乙  | 受注物の納品       | 届書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 10 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 11 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 12 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「9.受注物の納品」へ   |
| 13 | 甲  | 届出内容再審査      | 届出内容，添付資料の確認，記載内容の再確認等  |
| 14 | 甲  | 交付           | 国民健康保険被保険者証等の交付物がある場合は交付  |

## ④甲が業務上必要とする住民基本台帳情報の検索及び関連帳票の出力業務

## 1. 住民基本台帳情報の検索及び関連帳票の出力

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 作業処理票の作成及び発注 | 必要なデータ及び書類等の検索，入出力処理区分を記載した作業処理票を作成し発注  |
| 2  | 乙  | 検索及び，入出力処理   | 作業処理票に従い，仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「世帯照会」及び「個人照会」の手順により対象に係るデータを検索，又は入出力処理，若しくは，関連帳票等の書類を検索                           |
| 3  | 乙  | 連絡票作成        | 作業処理票に従い処理を行っていた際，何らかの理由により作業が進められなくなった場合，又は，作業処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合，若しくは，検索対象者の情報が検索できなかった場合等，作業を中断せざるを得ない状況となった際は，その旨を連絡票に記載→「5. 受注物の納品」へ |
| 4  | 乙  | 受注物の出力及び作成   | 作業処理票にて指定された帳票等を出力又は作成  |
| 5  | 乙  | 受注物の納品       | 作業処理票，添付書類，出力帳票又は作成書類等一式を甲に納品   |
| 6  | 甲  | 照合           | 作業処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 7  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合，連絡事項に応じた対応を行なう   |
| 8  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，作業処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 9  | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「5. 受注物の納品」へ  |

**(3)印鑑登録関連業務**

## ①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

|                   |     |   |
|-------------------|-----|---|
| 1. 印鑑登録申請（新規）     | ・・・ | 1 |
| 2. 印鑑新規申請（回答）     | ・・・ | 2 |
| 3. 印鑑新規申請（即時）     | ・・・ | 3 |
| 4. 印鑑登録廃止申請       | ・・・ | 4 |
| 5. 印鑑登録証引替交付申請    | ・・・ | 5 |
| 6. 印鑑登録に関する照会書再発行 | ・・・ | 6 |

※ 業務内容細目中，発注者は「甲」，受注者は「乙」にて表記



## ① 印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

## 1. 印鑑登録申請（新規）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 印鑑登録申請（新規）の受付，申請人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 申請内容，登録を希望する印影や印鑑等の確認   |
| 3  | 甲  | 申請者情報の検索処理発注 | 登録を希望する印鑑を申請書に押印し，申請者に係る印鑑情報の検索及び，関連帳票の出力処理を発注  |
| 4  | 乙  | 申請者情報の検索・出力  | 住民情報システムに登録された申請者に係る印鑑情報を検索し，確認票を出力   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 以下の場合，出力した確認票の該当部分をマーキングし，専用の連絡票に状態について記載する<br>・住民情報システム画面下部にメッセージが表示された場合<br>・申請書の情報と住民情報システムの検索結果が一致しない場合<br>・既に印鑑登録がなされている場合 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品①      | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び受理決定     | 申請書及び出力帳票を確認し，受理要件を満たしている場合は受理決定の上，申請人に手続きの完了を報告（申請人の情報と異なる帳票のみ出力の場合は，やり直しを通告→「4. 申請者情報の検索・出力」へ）                                |
| 8  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 申請書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 9  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「仙台市住民情報オンラインシステム 印鑑登録業務 操作マニュアル」の「新規申請」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力  |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，または，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を専用の連絡票に記載→「12. 受注物の納品②」へ            |
| 11 | 乙  | 確認票等出力       | 入力内容を確認するための帳票及び，照会書の出力   |
| 12 | 乙  | 受注物の納品②      | 申請書，照会書等，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 13 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認<br>（撮り込まれた印影が不鮮明な場合等は職権にて印影修正処理）  |
| 14 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告   |
| 15 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「12. 受注物の納品②」へ  |
| 16 | 甲  | 照会書発送        | 出力された照会書を封入・封緘処理し，発送  |

## ① 印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

## 2. 印鑑登録申請（回答）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 印鑑登録申請（回答）の受付，申請人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 申請内容，新規申請時の申請書と回答書の記載内容を確認   |
| 3  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 申請書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 4  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「仙台市住民情報オンラインシステム 印鑑登録業務 操作マニュアル」の「回答」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 以下の場合，確認票を出力して該当部分をマーキングし，専用の連絡票に状態について記載する<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・住民情報システム画面下部にメッセージが表示された場合</li> <li>・申請書の情報と住民情報システムの検索結果が一致しない場合</li> <li>・既に印鑑登録がなされている場合</li> </ul> また，入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を専用の連絡票に記載→「7. 受注物の納品」へ |
| 6  | 乙  | 確認票等出力       | 入力内容を確認するための帳票の出力及び，印鑑登録証の発行   |
| 7  | 乙  | 受注物の納品       | 申請書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 8  | 甲  | 照合及び受理決定     | 申請書及び出力帳票を確認，受理要件を満たしている場合は受理決定（撮り込まれた印影が不鮮明な場合等は職権にて印影修正処理）   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「7. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 交付           | 印鑑登録証を交付   |

## ① 印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

## 3. 印鑑登録申請（即時）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 印鑑登録申請（即時）の受付，申請人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 申請内容，登録を希望する印影や印鑑等の確認  |
| 3  | 甲  | 申請者情報の検索処理発注 | 登録を希望する印鑑を申請書に押印して補記を行い，必要な書類を添付して確認票の出力を発注  |
| 4  | 乙  | 申請者情報の検索・出力  | 住民情報システムに登録された申請者に係る印鑑情報を検索し，確認票を出力  |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 以下の場合は，出力した確認票の該当部分をマーキングし，専用の連絡票に状態について記載する<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・住民情報システム画面下部にメッセージが表示された場合</li> <li>・申請書の情報と住民情報システムの検索結果が一致しない場合</li> <li>・既に印鑑登録がなされている場合</li> </ul> |
| 6  | 乙  | 受注物の納品①      | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び受理決定     | 申請書及び出力帳票を確認し，受理要件を満たしている場合は受理決定（申請人の情報と異なる帳票のみ出力の場合は，やり直しを通告→「4.申請者情報の検索・出力」へ）  |
| 8  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 申請書を補記し，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 9  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「仙台市住民情報オンラインシステム 印鑑登録業務 操作マニュアル」の「即時登録」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力   |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を専用の連絡票に記載→「12.受注物の納品②」へ   |
| 11 | 乙  | 確認票等出力       | 入力内容を確認するための帳票の出力及び，印鑑登録証の発行   |
| 12 | 乙  | 受注物の納品②      | 申請書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品  |
| 13 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認<br>（撮り込まれた印影が不鮮明な場合等は職権にて印影修正処理）   |
| 14 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 15 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「12.受注物の納品②」へ  |
| 16 | 甲  | 交付           | 印鑑登録証を交付   |

## ① 印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

## 4. 印鑑登録廃止申請

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 印鑑登録廃止申請の受付，申請人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 申請内容，廃止する印鑑登録証の確認（亡失届以外は証回収）   |
| 3  | 甲  | 申請者情報の検索処理発注 | 廃止を希望する印鑑を申請書に押印し，申請者に係る印鑑情報の検索及び，関連帳票の出力処理を発注（印鑑亡失時は押印なし）   |
| 4  | 乙  | 申請者情報の検索・出力  | 住民情報システムに登録された申請者に係る印鑑情報を検索し，確認票を出力  |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 以下の場合，出力した確認票の該当部分をマーキングし，専用の連絡票に状態について記載する<br>・住民情報システム画面下部にメッセージが表示された場合<br>・申請書の情報と住民情報システムの検索結果が一致しない場合<br>・印鑑登録がなされていない，又は既に廃止されている場合 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品①      | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び受理決定     | 申請書及び出力帳票を確認し，受理要件を満たしている場合は受理決定の上，申請人に手続き完了の報告（申請人の情報と異なる帳票のみ出力の場合は，やり直しを通告→「4. 申請者情報の検索・出力」へ）  |
| 8  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 申請書を補記し，必要な書類等を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 9  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「仙台市住民情報オンラインシステム 印鑑登録業務 操作マニュアル」の「登録廃止」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力   |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，または，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を専用の連絡票に記載→「12. 受注物の納品②」へ                       |
| 11 | 乙  | 確認票等出力       | 入力内容を確認するための帳票を出力  |
| 12 | 乙  | 受注物の納品②      | 申請書，登録証（回収の場合），出力帳票等一式を甲に納品  |
| 13 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 14 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 15 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「12. 受注物の納品②」へ   |

## ① 印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

## 5. 印鑑登録証引替交付申請

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 印鑑登録証引替交付申請の受付，引替対象の登録証の提示確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 申請内容の確認及び，引替対象の登録証に印字された印鑑登録番号が全桁認識できるかを確認   |
| 3  | 甲  | 申請者情報の検索処理発注 | 引替を希望する登録証を添付し，申請者に係る印鑑情報の検索及び，関連帳票の出力処理を発注  |
| 4  | 乙  | 申請者情報の検索・出力  | 住民情報システムに登録された申請者に係る印鑑情報を検索し，確認票を出力  |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 以下の場合，出力した確認票の該当部分をマーキングし，専用の連絡票に状態について記載する<br>・住民情報システム画面下部にメッセージが表示された場合<br>・申請書の情報と住民情報システムの検索結果が一致しない場合<br>・既に印鑑登録が廃止されている場合 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品①      | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び受理決定     | 申請書及び出力帳票を確認し，受理要件を満たしている場合は受理決定（申請人の情報と異なる帳票のみ出力の場合は，やり直しを通告→「4. 申請者情報の検索・出力」へ）   |
| 8  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 申請書を補記し，引替を希望する登録証を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 9  | 乙  | 異動情報入力       | 入力処理票に従い，「仙台市住民情報オンラインシステム 印鑑登録業務 操作マニュアル」の「印鑑登録証引替交付申請」の項の手順により，住民情報システムへ異動情報を入力  |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その旨を専用の連絡票に記載→「12. 受注物の納品」へ               |
| 11 | 乙  | 確認票等出力       | 入力内容を確認するための帳票の出力及び，印鑑登録証の発行   |
| 12 | 乙  | 受注物の納品②      | 申請書，新旧印鑑登録証，出力帳票等一式を甲に納品   |
| 13 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 14 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告  |
| 15 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「12. 受注物の納品②」へ   |
| 16 | 甲  | 交付           | 印鑑登録証を交付   |

## ① 印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務

## 6. 印鑑登録に関する照会書再発行

| 項番 | 担当 | 処理名              | 処理内容詳細  |
|----|----|------------------|---|
| 1  | 甲  | 受付<br>(返戻対応含む)   | 印鑑登録照会書再送申出の受付，申出人の本人確認<br>返戻照会書の返戻事由の確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査             | 新規申請時の申請書及び，申請者の印鑑，住民記録等の最新情報を確認し，再送を要する事由を聴聞の上，申出内容と照合して審査<br>照会書返戻時は申請者の印鑑，住民記録等の最新情報を調査  |
| 3  | 甲  | 申請者情報の<br>検索処理発注 | 新規申請時の申請書を添付し，申請者に係る印鑑情報の検索及び，<br>関連帳票の出力処理を発注（返戻対応時は印鑑登録照会書も添付）  |
| 4  | 乙  | 申請者情報の<br>検索・出力  | 住民情報システムに登録された申請者に係る印鑑情報を検索し，<br>確認票を出力   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成            | 以下の場合は，出力した確認票の該当部分をマーキングし，専用の<br>連絡票に状態について記載する<br>・住民情報システム画面下部にメッセージが表示された場合<br>・申請書の情報と住民情報システムの検索結果が一致しない場合<br>・既に印鑑登録が廃止されている場合 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品①          | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び<br>受理決定     | 申請書及び出力帳票を確認し，受理要件を満たしている場合は受理決<br>定（申請人の情報と異なる帳票のみ出力の場合は，やり直しを通告<br>→「4. 申請者情報の検索・出力」へ）  |
| 8  | 甲  | 照会書再発行<br>処理の発注  | 新規申請時の申請書を入力処理票として再発行処理を発注<br>(照会書返戻時に再発行を要する場合は返戻された照会書を添付)  |
| 9  | 乙  | 照会書出力            | 入力処理票に従い，「仙台市住民情報オンラインシステム 印鑑登録<br>業務 操作マニュアル」の「照会書再発行」の項の手順により，住<br>民情報システムより照会書を出力し，併せて確認票を出力                                       |
| 10 | 乙  | 連絡票作成            | 入力処理票に従い処理を行っていた際，論理矛盾や入力制限等で<br>処理が進まなくなった場合，又は，添付資料と入力処理票の情報が<br>一致せず，それに対する処理区分が明記されていない場合は，その<br>旨を専用の連絡票に記載                      |
| 11 | 乙  | 受注物の納品②          | 照会書，確認票等，出力帳票一式を甲に納品  |
| 12 | 甲  | 照合               | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認し，申出人に対して<br>郵便局への転居届の提出等の指導を行い，再送することを通告  |
| 13 | 甲  | 誤処理対応            | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に<br>対し，その事実を報告した上で，照会書出力処理のやり直しを通告  |
| 14 | 乙  | 誤処理対応            | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，最優先で処理のやり<br>直しを行なう →「11. 受注物の納品②」へ  |
| 15 | 甲  | 照会書発送            | 出力された照会書の封入・封緘処理を行い発送   |

**(4) 証明発行関連業務**

## ① 戸籍システムによる証明出力

|                                    |     |    |
|------------------------------------|-----|----|
| 1. 戸籍・除籍全部事項証明書                    | ・・・ | 1  |
| 2. 除籍・改製原戸籍謄本〈電算化前除籍(イメージ除籍)〉      | ・・・ | 2  |
| 3. 附票の写し・電算化後除附票の写し(全部・一部)         | ・・・ | 3  |
| 4. 除附票の写し〈電算化前除附票(イメージ除附票)〉(全部・一部) | ・・・ | 4  |
| 5. 身元証明書                           | ・・・ | 5  |
| 6. 届書受理証明書                         | ・・・ | 6  |
| 7. 一部事項証明書                         | ・・・ | 7  |
| 8. 一部証明書(学術研究用請求専用)                | ・・・ | 8  |
| 9. 戸籍記載事項証明書                       | ・・・ | 9  |
| 10. 独身証明書                          | ・・・ | 10 |

## ② 住民情報システムによる証明出力

|                   |     |    |
|-------------------|-----|----|
| 1. 住民票の写し         | ・・・ | 11 |
| 2. 除かれた住民票の写し(除票) | ・・・ | 12 |
| 3. 住民票記載事項証明書     | ・・・ | 13 |
| 4. 年金証明           | ・・・ | 14 |
| 5. 印鑑登録証明書        | ・・・ | 15 |

※ 業務内容細目中、発注者は「甲」、受注者は「乙」にて表記

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 1. 戸籍・除籍全部・個人事項証明書

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求戸籍の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求戸籍の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル1」の「8. 証明発行処理」の「1. 全部事項証明書の発行」又は「2. 個人事項証明書の発行」の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行                                      |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「認証文」及び「認証印」を印刷せずに「カウント無し」で発行し, なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品及び解説   | 交付請求書, 作成した証明書等一式を甲に納品するとともに, 入力処理票に記載された本籍・筆頭者と異なる証明書を発行した際は, 甲に対し, 発行の経緯や戸籍の連続性についての引継ぎを行う  |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索)   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品及び解説」へ   |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 1通が複葉となるものは契印を行い, 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |



## ① 戸籍システムによる証明出力

## 2. 除籍・改製原戸籍謄抄本〈電算化前除籍(イメージ除籍)〉

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求戸籍の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求戸籍の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル1」 「8. 証明発行処理」 「3. イメージ戸籍謄本・抄本の発行」の手順により発行   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「認証文」及び「認証印」を印刷せずに「カウント無し」で発行し, なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 掛紙がある戸籍の対応   | 平成15年10月24日付け法務省民一第3177号民事第一課長回答, 同日付け法務省民一第3178号民事第一課長通知による取扱いに応じた処理を行う(契印の押印は除く)  |
| 7  | 乙  | 受注物の納品及び解説   | 交付請求書, 作成した証明書等一式を甲に納品するとともに, 甲に対し, 戸籍の連続性についての解説を行う<br>また, 入力処理票に記載された本籍・筆頭者と異なる証明書を発行した際は, 発行の経緯についての説明を行う                                |
| 8  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 9  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行う<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索)  |
| 10 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告  |
| 11 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「7. 受注物の納品及び解説」へ   |
| 12 | 甲  | 証明交付         | 1通が複葉となるものは契印を行い, 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 3. 附票の写し・電算化後除附票の写し（全部・一部）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付，交付請求者の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容，請求事由等の確認   |
| 3  | 甲  | 請求附票の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し，必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注   |
| 4  | 乙  | 請求附票の検索・証明発行 | 入力処理票に従い，「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル1」の「8.証明発行処理」「4.附票の全部写し発行」「5.附票の一部写し発行」の手順により，戸籍システムより証明書を発行  |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「認証文」及び「認証印」を印刷せずに「カウント無し」で発行し，なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し，その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書，作成した証明等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し，交付要件を満たしている場合は交付決定  |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合，連絡事項に応じた対応を行なう（「該当なし」の場合は確認のために再検索し，不交付決定）   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告   |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，最優先で処理のやり直しを行なう → 「6.受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 1通が複葉となるものは契印を行い，交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収  |

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 4. 除附票の写し〈電算化前除附票(イメージ除附票)〉 (全部・一部)

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求附票の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求附票の検索・証明発行 | 入力処理票に従い「戸籍総合システムブックレス 操作マニュアル1」の「8.証明発行処理」「6.イメージ附票の発行」の手順により, 戸籍システムより証明書を発行  |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「認証文」及び「認証印」を印刷せずに「カウント無し」で発行し, なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定)   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6.受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 1通が複葉となるものは契印を行い, 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 5. 身元証明書

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求証明の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求証明の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス」 「8. 証明発行処理」 の「7. 身分証明の発行」 の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行                  |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合は, その旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索)   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告                                  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 6. 届書受理証明書

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求証明の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求証明の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス」の「8. 証明発行処理」「13. 届書受理証明書」の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行                    |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合は, その旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定)                                 |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告                                  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 7. 一部事項証明書

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求証明の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求証明の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル1」の「8. 証明発行処理」「8. 一部事項証明書の発行」の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行          |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合は, その旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索)   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告                                  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 1通が複葉となるものは契印を行い, 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 8. 一部証明書（学術研究用請求専用）

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付，交付請求者の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容，請求事由，添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求証明の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し，必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注   |
| 4  | 乙  | 請求証明の検索・証明発行 | 入力処理票に従い，「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル1」の「8.証明発行処理」「18.一部証明書の発行」の項の手順により，戸籍システムより証明書を発行             |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合は，その旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し，その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書，作成した証明等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し，交付要件を満たしている場合は交付決定  |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合，連絡事項に応じた対応を行なう（「該当なし」の場合は確認のために再検索）  |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告                                   |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，最優先で処理のやり直しを行なう → 「6.受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 1通が複葉となるものは契印を行い，交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収  |

## ① 戸籍システムによる証明出力

## 9. 戸籍記載事項証明書

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求証明の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求証明の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル1」の「8. 証明発行処理」「12. 戸籍記載事項証明書の発行」の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行       |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合は, その旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索)   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告                                  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 1通が複葉となるものは契印を行い, 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |



## ① 戸籍システムによる証明出力

## 10. 独身証明書

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求証明の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求証明の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 「戸籍総合システムブックレス操作マニュアル1」の「8. 証明発行処理」「10. 独身証明書の発行」の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行           |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合は, その旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「保留中」や「発行禁止」等の警告が表示された場合は処理を中断し, その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索)   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告                                  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |

## ② 住民情報システムによる証明出力

## 1. 住民票の写し

| 項番 | 担当 | 処理名           | 処理内容詳細   |
|----|----|---------------|--|
| 1  | 甲  | 受付            | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査          | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認   |
| 3  | 甲  | 請求住民票の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注   |
| 4  | 乙  | 請求住民票の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「住民票の写し」の項の手順により住民情報システムより証明書を発行   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成         | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「F8. プレビュー」より見本を発行し, なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「支援措置対象世帯」や「実態調査対象世帯」等の警告が表示された場合は, その画面のハードコピーを出力の上処理を中断し, 警告メッセージをマーキング |
| 6  | 乙  | 受注物の納品        | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定      | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定  |
| 8  | 甲  | 連絡票対応         | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定)  |
| 9  | 甲  | 誤処理対応         | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告   |
| 10 | 乙  | 誤処理対応         | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 証明交付          | 1通が複葉となるものは契印を行い, 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収  |

## ② 住民情報システムによる証明出力

## 2. 除かれた住民票の写し（除票）

| 項番 | 担当 | 処理名           | 処理内容詳細   |
|----|----|---------------|--|
| 1  | 甲  | 受付            | 交付請求書の受付，交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査          | 請求内容，請求事由，添付資料等の確認   |
| 3  | 甲  | 請求住民票の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し，必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求住民票の検索・証明発行 | 入力処理票に従い，仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「除票の写し」の項の手順により住民情報システムより証明書を発行   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成         | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「F8. プレビュー」より見本を発行し，なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「支援措置対象世帯」や「発行抑止対象者」等の警告が表示された場合は，その画面のハードコピーを出力の上処理を中断し，警告メッセージをマーキング<br>発行した除票が「除票 除票」となっていた場合は，その旨を連絡票に記載 |
| 6  | 乙  | 受注物の納品        | 交付請求書，作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定      | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し，交付要件を満たしている場合は交付決定   |
| 8  | 甲  | 連絡票対応         | 連絡票が付されていた場合，連絡事項に応じた対応を行なう（「該当なし」の場合は確認のために再検索し，不交付決定）  |
| 9  | 甲  | 誤処理対応         | 照合の結果，入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応         | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 証明交付          | 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収  |

## ② 住民情報システムによる証明出力

## 3. 住民票記載事項証明書

| 項番 | 担当 | 処理名           | 処理内容詳細   |
|----|----|---------------|--|
| 1  | 甲  | 受付            | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査          | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認   |
| 3  | 甲  | 請求住民票の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注   |
| 4  | 乙  | 請求住民票の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「住民票記載事項証明書」の項の手順により住民情報システムより証明書を発行   |
| 5  | 乙  | 連絡票作成         | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「F8. プレビュー」より見本を発行し, なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「支援措置対象世帯」や「実態調査対象世帯」等の警告が表示された場合は, その画面のハードコピーを出力の上処理を中断し, 警告メッセージをマーキング |
| 6  | 乙  | 受注物の納品        | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定      | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定<br>請求者が指定する様式への証明願の場合は, 納品された証明書を確認し, 指定の様式を適宜加除修正の上, 認証を行う  |
| 8  | 甲  | 連絡票対応         | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定)  |
| 9  | 甲  | 誤処理対応         | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告   |
| 10 | 乙  | 誤処理対応         | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 証明交付          | 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収  |

## ② 住民情報システムによる証明出力

## 4. 年金証明

| 項番 | 担当 | 処理名           | 処理内容詳細  |
|----|----|---------------|---|
| 1  | 甲  | 受付            | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査          | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 請求住民票の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 必要な書類を添付して証明書の作成処理を発注  |
| 4  | 乙  | 請求住民票の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 住民基本台帳業務 操作マニュアル「第2章 住民基本台帳業務 第2項 事由別操作手順」の「年金証明(見本)」の項の手順により住民情報システムより証明書を発行  |
| 5  | 乙  | 連絡票作成         | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合で参考となる証明書があれば「F8.プレビュー」より見本を発行し, なければその旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「支援措置対象世帯」や「実態調査対象世帯」等の警告が表示された場合は, その画面のハードコピーを出力の上処理を中断し, 警告メッセージをマーキング |
| 6  | 乙  | 受注物の納品        | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品   |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定      | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は請求者が指定する様式に対して, 納品された証明書を確認し, 指定の様式を適宜加除修正の上, 認証を行う  |
| 8  | 甲  | 連絡票対応         | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう(「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定)   |
| 9  | 甲  | 誤処理対応         | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告  |
| 10 | 乙  | 誤処理対応         | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ   |
| 11 | 甲  | 証明交付          | 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収   |

## ② 住民情報システムによる証明出力

## 5. 印鑑登録証明書

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 交付請求書の受付, 印鑑登録証の確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 請求内容, 印鑑登録番号の確認  |
| 3  | 甲  | 請求証明の作成処理発注  | 入力処理票として交付請求書を補記し, 印鑑登録証を添付して証明書の作成処理を発注   |
| 4  | 乙  | 請求証明の検索・証明発行 | 入力処理票に従い, 仙台市住民情報オンラインシステム 印鑑登録業務 操作マニュアル「第2章 印鑑登録業務 第2項 事由別操作手順」の「証明発行」の項の手順により仙台市住民情報オンラインシステムより証明書を発行           |
| 5  | 乙  | 連絡票作成        | 発行対象証明書を特定するに至らなかった場合は, その旨を連絡票に記載<br>発行すべき証明書検索時に「実態調査対象世帯」等の警告が表示された場合は, その画面のハードコピーを出力の上, 処理を中断し, 警告メッセージをマーキング |
| 6  | 乙  | 受注物の納品       | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品  |
| 7  | 甲  | 照合及び交付決定     | 入力処理票のとおり証明書が作成されているかを確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定  |
| 8  | 甲  | 連絡票対応        | 連絡票が付されていた場合, 連絡事項に応じた対応を行なう<br>(「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定)  |
| 9  | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる証明書が作成されていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告   |
| 10 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ  |
| 11 | 甲  | 証明交付         | 交付請求に基づいた証明書の交付及び手数料を徴収  |

**(5)個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務**

|                               |     |    |
|-------------------------------|-----|----|
| 1. 通知カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務     | ・・・ | 1  |
| 2. 住民基本台帳カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務 | ・・・ | 4  |
| 3. 在留カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務     | ・・・ | 8  |
| 4. 特別永住者証明書券面事項変更に伴う追記領域記載業務  | ・・・ | 11 |
| 5. 個人番号カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務   | ・・・ | 14 |

※ 業務内容細目中，発注者は「甲」，受注者は「乙」にて表記

【別紙】 業務内容細目 (5)個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務

1. 通知カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届・通知カード記載事項変更届の受付, 届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 追記事由, 提示資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている最新の情報と通知カードの券面情報, 必要に応じて住基ネット等の情報を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 処理対象の通知カード及び, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 6  | 乙  | 追記情報一次確認     | 処理対象の通知カード, 入力処理票及び添付資料を確認し, 個人番号等により処理対象を特定するとともに追記事項を確認                                     |
| 7  | 乙  | 連絡票作成        | 処理対象の通知カードの添付がない場合, 処理対象外の通知カード等が添付されていた場合, 添付資料と入力処理票の情報が一致しない場合は, その旨を連絡票に記載→「12. 受注物の納品」へ  |
| 8  | 乙  | 追記情報入力       | 入力処理票及び, 別添「通知カード追記要領」に従い, 「PASiD Light取扱説明書」等の手順により, 追記情報を入力                                 |
| 9  | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 機器の異常等で処理が進まなくなった場合は, その旨を連絡票に記載→「12. 受注物の納品」へ                             |
| 10 | 乙  | 追記情報二次確認     | 入力した追記情報を端末画面上で確認し, 入力処理票及び添付資料と照合を行い, 誤入力が発覚した場合は「6. 追記情報一次確認」へ                              |
| 11 | 乙  | 追記情報三次確認     | 端末画面上の入力済みの追記情報と, 処理対象の通知カードを確認し, 通知カードアタッチメントに処理対象の通知カードをセットした後, 個人番号カード等追記領域記載用プリンタへセットして印刷 |
| 12 | 乙  | 受注物の納品       | 処理済通知カード, 入力処理票及び添付資料等一式を甲に納品   |
| 13 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 14 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告                     |
| 15 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「12. 受注物の納品」へ                     |
| 16 | 甲  | 交付           | 処理済通知カードを交付   |



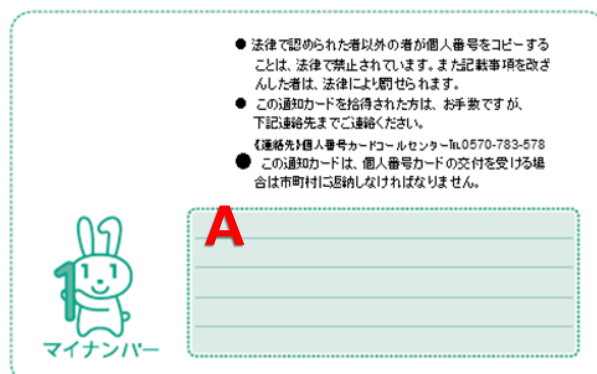
別 添

通知カード追記要領

〈表面〉



〈裏面〉



【処理対象通知カードの特定】

通知カード（以下、カードという）表面上部に記載された個人番号等と、入力処理票及び添付資料等にある情報を照合して処理対象カード特定する。

【追記事項記載領域】

カード裏面の「A」の領域において、空欄となっている行の左端より記載を行う。

（他の市区町村等にて記載された事項がある場合は次行の左端から追記を行うが、余白が多い場合には追記開始位置を同じ行内とするよう指定する場合もある）

【追記事項記載序列】

記載を行う際の追記事項の序列は以下のとおり。（「□」＝空白＝スペース）

処理日付□追記事由（続けて、発注者による縦3.5mm横18mmの公印の押印あり）

〈国外転出の例〉 R2. 11. 25□国外転出により返納 処理区公印

【追記事項の詳細】

○ 処理日付

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す「届出の日」により記載（届出の日＝処理日）
- ・ 「令和2年11月25日」の場合は「R2. 11. 25」と記載する

○ 追記事由

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す事由により記載

【追記方法】

記載開始行の右端には発注者による公印の押印を行うため、押印スペースを残した領域に、以下のことに留意して追記事項を記載する。

- ・ 追記事項の文字数により適宜文字フォント数の調整等を行って記載する
- ・ 異なるフォント数が混在した状態での記載は原則禁止とする
- ・ 最少フォントでは、追記領域1行に2段書きでの印字が可能となる

- ・ 記載開始位置から記載完了位置までの間には偽造を誘発するような空白域を作らない
- ・ 極端に読み辛くならないよう、本留意事項の範囲内で体裁を整えて記載する
- ・ 記載領域の確保と体裁の両立が困難な状況下においては、記載領域の確保を優先する

【追記例】

- ・ 標準的な追記の例

R2. 11. 25 国外転出により返納 **処理区公印**

- ・ 他の市区町村等による追記行内への追記の例(追記開始位置の指定あり)

R2. 11. 25 ○○○市○○○町 12 番 34-1102 号  
**○○○市公印** R3. 4. 1 国外転出により返納 **処理区公印**

【別紙】 業務内容細目 (5)個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務

2. 住民基本台帳カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届・住民基本台帳カード（以下、住基カードという）記載事項変更届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている最新の情報と住基カードの券面情報を確認し，併せて住基ネットにて本人確認情報が最新の情報に更新されていること及び，カードの運用状況を確認       |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 券面事項更新       | 住基ネットにて，最新の本人確認情報の電子データを，処理対象の住基カードに格納  |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，処理対象の住基カード及び，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 7  | 乙  | 追記情報一次確認     | 処理対象の住基カード，入力処理票及び添付資料を確認し，氏名・生年月日等により処理対象を特定するとともに追記事項を確認                                |
| 8  | 乙  | 連絡票作成        | 処理対象の住基カードの添付がない場合，処理対象外の住基カード等が添付されていた場合，添付資料と入力処理票の情報が一致しない場合は，その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ |
| 9  | 乙  | 追記情報入力       | 入力処理票及び，別添「住民基本台帳カード追記要領」に従い，「PASiD Light取扱説明書」等の手順により，追記情報を入力                            |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，機器の異常等で処理が進まなくなった場合は，その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ                           |
| 11 | 乙  | 追記情報二次確認     | 入力した追記情報を端末画面上で確認し，入力処理票及び添付資料と照合を行い，誤入力が発覚した場合は「7. 追記情報一次確認」へ                            |
| 12 | 乙  | 追記情報三次確認     | 端末画面上の入力済みの追記情報と，処理対象の住基カードを確認し，個人番号カード等追記領域記載用プリンタへ処理対象の住基カードをセットして印刷                    |
| 13 | 乙  | 受注物の納品       | 処理済住基カード，入力処理票及び添付資料等一式を甲に納品  |
| 14 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 15 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告                     |
| 16 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「13. 受注物の納品」へ                   |
| 17 | 甲  | 交付           | 処理済住基カードを交付   |

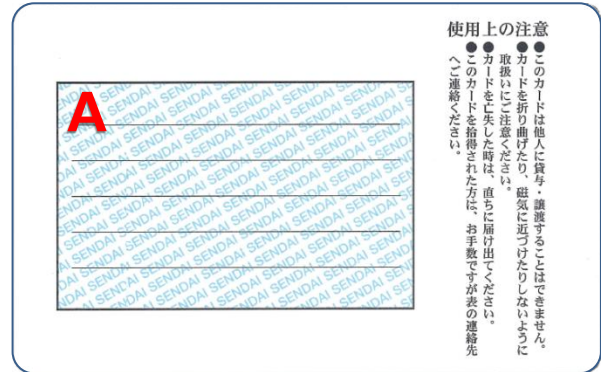
別 添

住民基本台帳カード追記要領

〈表面〉 顔写真有カード



〈裏面〉 顔写真有カード無カード共通



【処理対象住基カードの特定】

顔写真有の住基カード（以下、カードという）の場合は、表面に記載された氏名・生年月日等と入力処理票及び添付資料等にある氏名・生年月日等を、顔写真無のカードの場合は表面に記載された氏名と入力処理票及び添付資料等にある旧氏名等を照合して処理対象カード特定する。

【追記事項記載領域】

カード裏面の「A」の領域において、空欄となっている行の左端より記載を行う。

（他の市区町村等にて記載された事項がある場合は次行の左端から追記を行うが、余白が多い場合には追記開始位置を同じ行内とするよう指定する場合もある）

【追記事項記載序列】

記載を行う際の追記事項の序列は以下のとおり。（「  」 = 空白 = スペース）

処理日付  追記項目  追記事由（続けて、発注者による縦5mm横9mmの公印の押印あり）

〈転入時の例〉 R2. 11. 25  仙台市青葉区国分町3丁目7番1号  転入 市長公印

【追記事項の詳細】

○ 処理日付

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す「届出の日」により記載（届出の日＝処理日）
- ・ 「令和2年11月25日」の場合は「R2. 11. 25」と記載する

○ 追記項目

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す項目により記載
- ・ 追記対象項目は、顔写真有カードの場合は「住所」及び「氏名」（稀に「通称」「生年月日」「性別」を追記），顔写真無カードの場合は「氏名」（稀に「通称」）
- ・ 通称削除の場合に限り、追記項目は記載しない（削除すべき通称の記載は不要）

○ 追記事由

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す事由により記載

- ・ 追記項目が「住所」の場合は「転入」又は「転居」若しくは「職権修正」, 「氏名」又は「生年月日」若しくは「性別」の場合は「職権修正」, 通称の追記の場合は「通称」, 通称削除の場合は「通称削除」とする

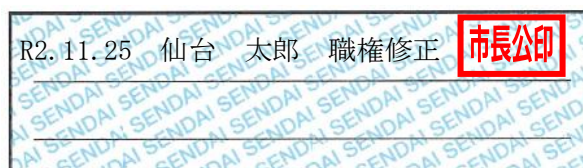
【追記方法】

記載開始行の右端には発注者による公印の押印を行うため, 押印スペースを残した領域に, 以下のことに留意して追記事項を記載する。

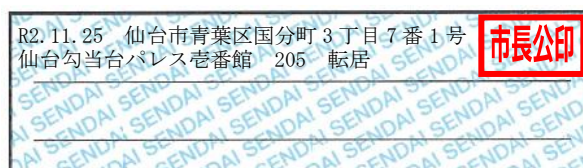
- ・ 追記事項の文字数により適宜文字フォント数の調整等を行って記載する
- ・ 異なるフォント数が混在した状態での記載は原則禁止とする
- ・ 最少フォントでは, 追記領域1行に2段書きでの印字が可能となる
- ・ 文字フォント数の調整で対応できない文字数の場合は, 追記領域2行での記載とする
- ・ 追記領域2行での記載とする場合, 公印の押印スペースは2行目のみとする
- ・ 記載開始位置から記載完了位置までの間には偽造を誘発するような空白域を作らない
- ・ 極端に読み辛くならないよう, 本留意事項の範囲内で体裁を整えて記載する
- ・ 記載領域の確保と体裁の両立が困難な状況下においては, 記載領域の確保を優先する
- ・ 「住所」と「氏名」を同時に追記する場合は, 追記例を参照

【追記例】 (顔写真付き)

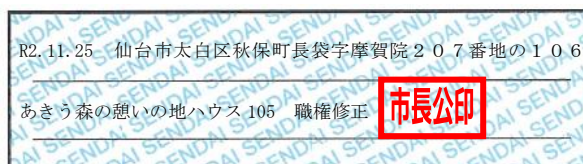
- ・ 標準的な追記の例



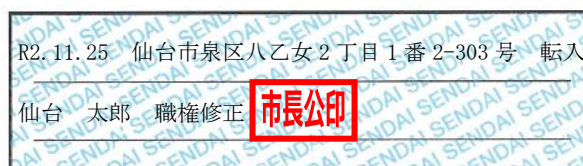
- ・ 2段書きによる追記の例



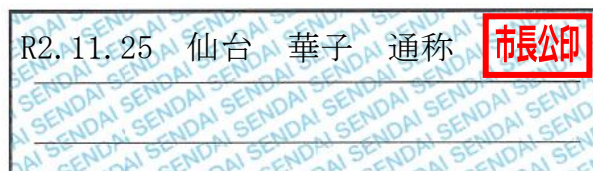
- ・ 追記領域2行での追記の例



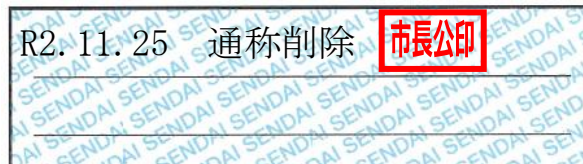
- ・ 「住所」と「氏名」の同時追記の例



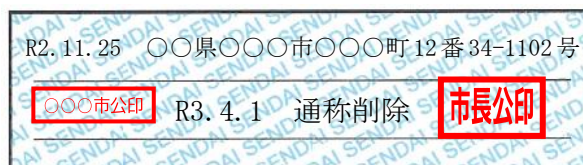
- ・ 通称追記の例



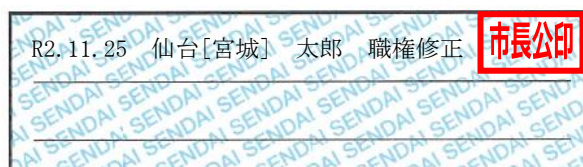
- ・ 通称削除の例



- ・ 他の市区町村等による追記行内への追記の例(追記開始位置の指定あり)

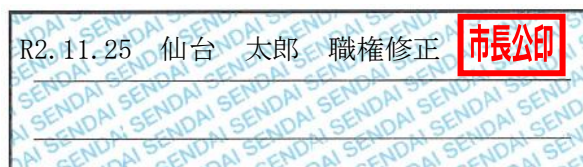


- ・ 旧氏追記の例



## 【追記例】 (顔写真無)

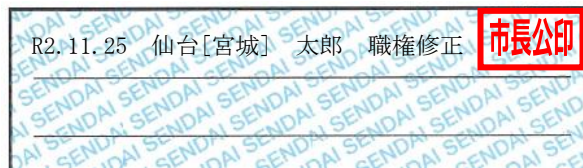
- ・ 標準的な追記の例



- ・ 住所変更の例



- ・ 旧氏追記の例



【別紙】 業務内容細目 (5)個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務

3. 在留カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届・入管法による届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている最新の情報と在留カードの券面情報を確認   |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 記載領域確認       | 在留カード裏面の追記領域の余白と追記事項の文字数を比較し，追記が不可能と判断した場合は，補助用紙（在留カード）を貼付                                |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，処理対象の在留カード及び，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注   |
| 7  | 乙  | 追記情報一次確認     | 処理対象の在留カード，入力処理票及び添付資料を確認し，在留カードの番号により処理対象を特定するとともに追記事項を確認                                |
| 8  | 乙  | 連絡票作成        | 処理対象の在留カードの添付がない場合，処理対象外の在留カード等が添付されていた場合，添付資料と入力処理票の情報が一致しない場合は，その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ |
| 9  | 乙  | 追記情報入力       | 入力処理票及び，別添「在留カード追記要領」に従い，「PASiD Light取扱説明書」等の手順により，追記情報を入力                                |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，機器の異常等で処理が進まなくなった場合は，その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ                           |
| 11 | 乙  | 追記情報二次確認     | 入力した追記情報を端末画面上で確認し，入力処理票及び添付資料と照合を行い，誤入力が発覚した場合は「7. 追記情報一次確認」へ                            |
| 12 | 乙  | 追記情報三次確認     | 端末画面上の入力済みの追記情報と，処理対象の在留カードを確認し，個人番号カード等追記領域記載用プリンタへ処理対象の在留カードをセットして印刷                    |
| 13 | 乙  | 受注物の納品       | 処理済在留カード，入力処理票及び添付資料等一式を甲に納品  |
| 14 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 15 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告                     |
| 16 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「13. 受注物の納品」へ                   |
| 17 | 甲  | 交付           | 処理済在留カードを交付   |

別 添

在留カード追記要領

〈表面〉



〈裏面〉



【処理対象在留カードの特定】

在留カード（以下、カードという）表面上部右に記載された在留カードの番号と、入力処理票及び添付資料等にある在留カード等を照合して処理対象カード特定する。

【追記事項記載領域】

カード裏面の「A」及び「B」の領域において、空欄となっている行の左端より記載を行う。  
 （同一行内の「A」「B」「C」の各領域のうち、「A」には届出日を「B」には住居地（新住所）を記載する。「C」は公印押印領域のため追記事項を記載してはならない。）

【追記事項記載序列】

追記項目別に記載領域が指定されているため、序列の概念はない。

【追記事項の詳細】

- 届出年月日欄
  - ・ 入力処理票及び添付資料等で示す「届出の日」により記載（届出の日＝処理日）
  - ・ 届出年月日の記載は西暦による（〈例〉2020年11月25日）
- 住居地欄
  - ・ 入力処理票及び添付資料等で示す住居地（新住所）により記載
  - ・ 1行に収まらない場合は、次行の同欄左端より続けて記載する

【追記方法】

届出年月日欄及び住居地欄の各領域に、以下のことに留意して追記事項を記載する。

- ・ 通知カードや個人番号カードとは異なり、他の市区町村等による記載が行われた追記領域内に続けて追記を行ってはならない  
 （届出年月日欄の日付の記載から記載者印欄の押印までが1市区町村の記載となる）
- ・ 同一欄内で異なるフォント数が混在した状態での記載は原則禁止とする  
 （届出年月日欄と住居地欄の文字フォント数は同一である必要はない）



〔以下、住居地欄にのみ適用〕

- ・ 追記事項の文字数により適宜文字フォント数の調整等を行って記載する
- ・ 最少フォントでは、1行に2段書きでの印字が可能となる
- ・ 文字フォント数の調整で対応できない文字数の場合は、住居地欄2行での記載とする
- ・ 住居地欄2行での記載とする場合、2行目の届出年月日欄は空欄とする
- ・ 記載開始位置から記載完了位置までの間には偽造を誘発するような空白域を作らない
- ・ 極端に読み辛くならないよう、本留意事項の範囲内で体裁を整えて記載する
- ・ 記載領域の確保と体裁の両立が困難な状況下においては、記載領域の確保を優先する

【追記例】

- ・ 標準的な追記の例

| 住居地記載欄      |                  |       |
|-------------|------------------|-------|
| 届出年月日       | 住居地              | 記載者印  |
| 2020年11月25日 | 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 | 処理区公印 |

- ・ 2段書きによる追記の例

| 住居地記載欄      |  |       |
|-------------|--|-------|
| 届出年月日       | 住居地  | 記載者印  |
| 2020年11月25日 | 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号<br>せんだい勾当台パレスけやきの杜 番館 205 | 処理区公印 |

- ・ 追記領域2行での追記の例

| 住居地記載欄      |  |       |
|-------------|--|-------|
| 届出年月日       | 住居地  | 記載者印  |
| 2020年11月25日 | 仙台市太白区秋保町長袋字摩賀院207番地の<br>106 あきう森の憩いの地ハウス105 | 処理区公印 |

【別紙】 業務内容細目 (5)個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務

4. 特別永住者証明書券面事項変更に伴う追記領域記載業務

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細  |
|----|----|--------------|---|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届・入管法による届の受付，届出人の本人確認   |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認  |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている最新の情報と特別永住者証明書の券面情報を確認  |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定   |
| 5  | 甲  | 記載領域確認       | 特別永住者証明書裏面の追記領域の余白と追記事項の文字数を比較し，追記が不可能と判断した場合は，補助用紙(特別永住者証明書)を貼付                                |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し，処理対象の特別永住者証明書及び，必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 7  | 乙  | 追記情報一次確認     | 処理対象の特別永住者証明書，入力処理票及び添付資料を確認し，特別永住者証明書の番号により処理対象を特定するとともに追記事項を確認                                |
| 8  | 乙  | 連絡票作成        | 処理対象の特別永住者証明書の添付がない場合，処理対象外の特別永住者証明書等が添付されていた場合，添付資料と入力処理票の情報が一致しない場合は，その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ |
| 9  | 乙  | 追記情報入力       | 入力処理票及び，別添「特別永住者証明書追記要領」に従い，「PASiD Light取扱説明書」等の手順により，追記情報を入力                                   |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際，機器の異常等で処理が進まなくなった場合は，その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ                                 |
| 11 | 乙  | 追記情報二次確認     | 入力した追記情報を端末画面上で確認し，入力処理票及び添付資料と照合を行い，誤入力が発覚した場合は「7. 追記情報一次確認」へ                                  |
| 12 | 乙  | 追記情報三次確認     | 端末画面上の入力済みの追記情報と，処理対象の特別永住者証明書を確認し，個人番号カード等追記領域記載用プリンタへ処理対象の特別永住者証明書をセットして印刷                    |
| 13 | 乙  | 受注物の納品       | 処理済特別永住者証明書，入力処理票及び添付資料等一式を甲に納品   |
| 14 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認   |
| 15 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果，入力処理票とは異なる処理がされていた場合は，乙に対し，その事実を報告した上で，乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告                           |
| 16 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は，誤処理件数を当日の業務日報に計上し，再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「13. 受注物の納品」へ                         |
| 17 | 甲  | 交付           | 処理済特別永住者証明書を交付  |

別添

特別永住者証明書追記要領

〈表面〉



〈裏面〉



【処理対象特別永住者証明書の特定】

特別永住者証明書（以下、カードという）表面上部右に記載された特別永住者証明書の番号と、入力処理票及び添付資料等にある特別永住者証明書等を照合して処理対象カード特定する。

【追記事項記載領域】

カード裏面の「A」及び「B」の領域において、空欄となっている行の左端より記載を行う。（同一行内の「A」「B」「C」の各領域のうち、「A」には届出日を「B」には住居地（新住所）を記載する。「C」は公印押印領域のため追記事項を記載してはならない。）

【追記事項記載序列】

追記項目別に記載領域が指定されているため、序列の概念はない。

【追記事項の詳細】

- 届出年月日欄
  - ・ 入力処理票及び添付資料等で示す「届出の日」により記載（届出の日＝処理日）
  - ・ 届出年月日の記載は西暦による（〈例〉2020年11月25日）
- 住居地欄
  - ・ 入力処理票及び添付資料等で示す住居地（新住所）により記載
  - ・ 1行に収まらない場合は、次行の同欄左端より続けて記載する

【追記方法】

届出年月日欄及び住居地欄の各領域に、以下のことに留意して追記事項を記載する。

- ・ 通知カードや個人番号カードとは異なり、他の市区町村等による記載が行われた追記領域内に続けて追記を行ってはならない  
（届出年月日欄の日付の記載から記載者印欄の押印までが1市区町村の記載となる）
- ・ 同一欄内で異なるフォント数が混在した状態での記載は原則禁止とする  
（届出年月日欄と住居地欄の文字フォント数は同一である必要はない）

〔以下、住居地欄にのみ適用〕

- ・ 追記事項の文字数により適宜文字フォント数の調整等を行って記載する
- ・ 最少フォントでは、1行に2段書きでの印字が可能となる
- ・ 文字フォント数の調整で対応できない文字数の場合は、住居地欄2行での記載とする
- ・ 住居地欄2行での記載とする場合、2行目の届出年月日欄は空欄とする
- ・ 記載開始位置から記載完了位置までの間には偽造を誘発するような空白域を作らない
- ・ 極端に読み辛くならないよう、本留意事項の範囲内で体裁を整えて記載する
- ・ 記載領域の確保と体裁の両立が困難な状況下においては、記載領域の確保を優先する

【追記例】

- ・ 標準的な追記の例

| 住居地記載欄      |                  |       |
|-------------|------------------|-------|
| 届出年月日       | 住居地              | 記載者印  |
| 2020年11月25日 | 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 | 処理区公印 |

- ・ 2段書きによる追記の例

| 住居地記載欄      |  |       |
|-------------|--|-------|
| 届出年月日       | 住居地  | 記載者印  |
| 2020年11月25日 | 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号<br>せんだい勾当台パレスけやきの杜 番館 205 | 処理区公印 |

- ・ 追記領域2行での追記の例

| 住居地記載欄      |  |       |
|-------------|--|-------|
| 届出年月日       | 住居地  | 記載者印  |
| 2020年11月25日 | 仙台市太白区秋保町長袋字摩賀院207番地の<br>106 あさう森の憩いの地ハウス105 | 処理区公印 |

【別紙】 業務内容細目 (5)個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務

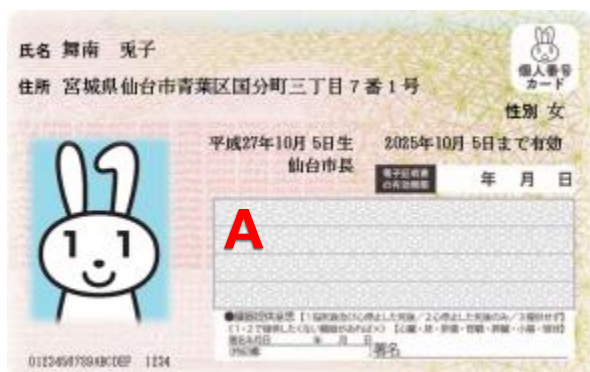
5. 個人番号カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務

| 項番 | 担当 | 処理名          | 処理内容詳細   |
|----|----|--------------|--|
| 1  | 甲  | 受付           | 住民異動届・個人番号カード記載事項変更届の受付, 届出人の本人確認  |
| 2  | 甲  | 形式審査         | 届出内容, 追記事由, 提示資料等の確認   |
| 3  | 甲  | 登録状況確認       | 住民情報システムに登録されている最新の情報と個人番号カードの券面情報を確認し, 併せて住基ネットにて本人確認情報が最新の情報に更新されていること及び, カードの運用状況を確認          |
| 4  | 甲  | 受理決定         | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定  |
| 5  | 甲  | 券面事項更新       | 住基ネットにて, 最新の本人確認情報の電子データを, 処理対象の個人番号カードに格納   |
| 6  | 甲  | 入力処理票の作成及び発注 | 届書を補記し, 処理対象の個人番号カード及び, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注  |
| 7  | 乙  | 追記情報一次確認     | 処理対象の個人番号カード, 入力処理票及び添付資料を確認し, 個人番号により処理対象を特定するとともに追記事項を確認                                       |
| 8  | 乙  | 連絡票作成        | 処理対象の個人番号カードの添付がない場合, 処理対象外の個人番号カード等が添付されていた場合, 添付資料と入力処理票の情報が一致しない場合は, その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ |
| 9  | 乙  | 追記情報入力       | 入力処理票及び, 別添「個人番号カード追記要領」に従い, 「PASiD Light取扱説明書」等の手順により, 追記情報を入力                                  |
| 10 | 乙  | 連絡票作成        | 入力処理票に従い処理を行っていた際, 機器の異常等で処理が進まなくなった場合は, その旨を連絡票に記載→「13. 受注物の納品」へ                                |
| 11 | 乙  | 追記情報二次確認     | 入力した追記情報を端末画面上で確認し, 入力処理票及び添付資料と照合を行い, 誤入力が発覚した場合は「7. 追記情報一次確認」へ                                 |
| 12 | 乙  | 追記情報三次確認     | 端末画面上の入力済みの追記情報と, 処理対象の個人番号カードを確認し, 個人番号カード等追記領域記載用プリンタへ処理対象の個人番号カードをセットして印刷                     |
| 13 | 乙  | 受注物の納品       | 処理済個人番号カード, 入力処理票及び添付資料等一式を甲に納品  |
| 14 | 甲  | 照合           | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認  |
| 15 | 甲  | 誤処理対応        | 照合の結果, 入力処理票とは異なる処理がされていた場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で, 乙による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告                        |
| 16 | 乙  | 誤処理対応        | 乙は, 誤処理件数を当日の業務日報に計上し, 再処理の通告があった場合は最優先で処理のやり直しを行なう →再処理完了後は「13. 受注物の納品」へ                        |
| 17 | 甲  | 交付           | 処理済個人番号カードを交付  |

別 添

個人番号カード追記要領

〈表面〉



〈裏面〉



【処理対象個人番号カードの特定】

個人番号カード（以下、カードという）裏面上部に記載された個人番号と、入力処理票及び添付資料等にある個人番号等を照合して処理対象カード特定する。

【追記事項記載領域】

カード裏面の「A」の領域において、空欄となっている行の左端より記載を行う。

（他の市区町村等にて記載された事項がある場合は次行の左端から追記を行うが、余白が多い場合には追記開始位置を同じ行内とするよう指定する場合もある）

【追記事項記載序列】

記載を行う際の追記事項の序列は以下のとおり。（「  」 = 空白 = スペース）

処理日付  追記項目  追記事由（続けて、発注者による縦3.5mm横9mmの公印の押印あり）

〈転入時の例〉 R2.11.25  仙台市青葉区国分町3丁目7番1号  転入 市長公印

【追記事項記載序列の例外】

カード新規発行時に券面記載事項である氏名等の文字が、文字数過多により券面の印字可能領域より溢れる場合には、上記に依らず、以下のとおり記載を行う。

追記項目名「（券面から続く）」溢れた追記項目（続けて、発注者による公印の押印あり）

〈氏名の例〉 氏名（券面から続く）der Louis of Cambridge 市長公印

※ 券面に記載すべき氏名が「Prince George Alexander Louis of Cambridge」で券面には「Prince George Alexan」までが印字された場合

※ 本処理においてのみ、処理日付の記載は不要（処理日＝カード発行日となるため）

【追記事項の詳細】

○ 処理日付

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す「届出の日」により記載（届出の日＝処理日）
- ・ 「令和2年11月25日」の場合は「R2. 11. 25」と記載する

○ 追記項目

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す項目により記載
- ・ 追記対象項目は「住所」及び「氏名」（稀に「通称」「生年月日」「性別」を追記）
- ・ 上記の他，外国人住民の在留期間延長に伴うカードの有効期限の延長に関する事項
- ・ 通称削除の場合に限り，追記項目は記載しない(削除すべき通称の記載は不要)

○ 追記事由

- ・ 入力処理票及び添付資料等で示す事由により記載
- ・ 追記項目が「住所」の場合は「転入」又は「転居」若しくは「職権修正」，「氏名」又は「生年月日」若しくは「性別」の場合は「職権修正」，通称の追記の場合は「通称」，通称削除の場合は「通称削除」とする
- ・ 外国人住民のカード有効期限延長に関する事項の場合に限り，追記事由は記載しない

【追記方法】

記載開始行の右端には発注者による公印の押印を行うため，押印スペースを残した領域に，以下のことに留意して追記事項を記載する。

- ・ 追記事項の文字数により適宜文字フォント数の調整等を行って記載する
- ・ 異なるフォント数が混在した状態での記載は原則禁止とする
- ・ 最少フォントでは，追記領域1行に2段書きでの印字が可能となる
- ・ 文字フォント数の調整で対応できない文字数の場合は，追記領域2行での記載とする
- ・ 追記領域2行での記載とする場合，公印の押印スペースは2行目のみとする
- ・ 記載開始位置から記載完了位置までの間には偽造を誘発するような空白域を作らない
- ・ 極端に読み辛くならないよう，本留意事項の範囲内で体裁を整えて記載する
- ・ 記載領域の確保と体裁の両立が困難な状況下においては，記載領域の確保を優先する
- ・ 外国人住民のカード有効期限延長の場合の追記項目は，「有効期限をXXXX年XX月XX日に変更」と記載する（「XXXX年XX月XX日」部は西暦表示）
- ・ 「住所」と「氏名」を同時に追記する場合は，追記例を参照

【追記例】

- ・ 標準的な追記の例

R2. 11. 25 仙台 太郎 職権修正 **市長公印**

- ・ 2段書きによる追記の例

R2. 11. 25 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号  
仙台勾当台パレス老番館 205 転居 **市長公印**

- ・ 追記領域2行での追記の例

R2. 11. 25 仙台市太白区秋保町長袋字摩賀院207番地の106 あ  
きう森の憩いの地ハウス105 職権修正 **市長公印**

- ・ 「住所」と「氏名」の同時追記の例

R2. 11. 25 仙台市泉区八乙女2丁目1番2-303号 転入  
仙台 太郎 職権修正 **市長公印**

- ・ 通称追記の例

R2. 11. 25 仙台 華子 通称 **市長公印**

- ・ 通称削除の例

R2. 11. 25 通称削除 **市長公印**

- ・ 他の市区町村等による追記行内への追記の例(追記開始位置の指定あり)

R2. 11. 25 ○○県○○○市○○○町12番34-1102号  
**○○○市公印** R3. 4. 1 通称削除 **市長公印**

- ・ カード新規発行時の券面印字可能領域より溢れた文字の追記の例

氏名(券面から続く) der Louis of Cambridge **市長公印**

- 処理日は記載不要

- ・ カード有効期限延長の追記の例

R2. 11. 25 有効期限を2022年10月22日に変更 **市長公印**

- 追記事由は記載不要

- ・ 旧氏追加の例

R2. 11. 25 仙台[宮城] 太郎 職権修正 **市長公印**



## 操 作 機 器 等

### 1. 戸籍総合システムブックレス

戸籍異動業務，戸籍附票異動業務，戸籍証明発行業務及び，戸籍暗証番号業務等

〈稼働保障時間〉 8:30～20:00

〈操作可能な日〉 土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び

12月29日から翌年1月3日までを除いた日

|    |           |     |      |
|----|-----------|-----|------|
| ア. | 戸籍システム用端末 | ・・・ | 24 台 |
| イ. | プリンタ      | ・・・ | 16 台 |

### 2. 仙台市住民情報オンラインシステム

住民異動業務，印鑑登録異動業務及び，住民基本台帳法に基づく証明発行業務等

〈稼働保障時間〉 8:30～19:00（窓口延長期間中は最大で 20:00 まで稼働）

〈操作可能な日〉 土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び

12月29日から翌年1月3日までを除いた日

|    |                            |     |      |
|----|----------------------------|-----|------|
| ア. | 住民情報オンラインシステム用端末           | ・・・ | 34 台 |
| イ. | プリンタ（印鑑登録・国保システム兼用）        | ・・・ | 24 台 |
| ウ. | 指静脈認証機                     | ・・・ | 34 台 |
| エ. | スキャナ（印鑑登録関連業務用）            | ・・・ | 8 台  |
| オ. | カードリーダー（印鑑登録関連業務用）         | ・・・ | 8 台  |
| カ. | カードプリンタ（印鑑登録関連業務用）         | ・・・ | 8 台  |
| キ  | カードプリンタ（個人番号カード等裏面記載用プリンタ） | ・・・ | 10 台 |

### 3. Web Rings（株式会社 アイネス製）

住民異動届に付帯する異動業務及び，国民健康保険異動業務等

〈稼働保障時間〉 8:30～19:00（窓口延長期間中は最大で 20:00 まで稼働）

〈操作可能な日〉 土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び

12月29日から翌年1月3日までを除いた日

|    |                     |
|----|---------------------|
| ア. | 仙台市住民情報システムの操作機器を共用 |
|----|---------------------|

## 4. MCWEL介護保険V2（富士通株式会社）

住民異動届に付帯する異動業務

〈稼働保障時間〉 ※8:30～19:00（窓口延長期間中は最大で 20:00 まで稼働）

〈操作可能な日〉 土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び  
12月29日から翌年1月3日までを除いた日

ア. 仙台市住民情報システムの操作機器を共用

イ. MCWEL介護保険V2専用プリンタ . . . 6台

**業務内で使用する専用帳票**

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| 【各業務共通】      | 連絡票                         |
| 【戸籍関連業務専用】   | 住民基本台帳法第 19 条第 2 項の規定に基づく通知 |
| 【追記領域記載業務専用】 | 連絡票                         |

**提出書類等**

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 【様式】 | 業務日報                     |
|      | 業務月報                     |
|      | 業務年報                     |
|      | 着手届                      |
|      | 業務履行計画表                  |
|      | 誓約書                      |
| 【様式】 | 個人情報保護等に関する計画書           |
|      | 福利厚生に資する物品等の持ち込み許可申請書    |
|      | 業務担当者届                   |
|      | 操作用 I D 及び, I D カード返納報告書 |
|      | 業務完了届                    |

**連絡票** ( 1. 戸籍システム 2. 住民情報システム )

|                       |   | 検索者 | 確認者 |
|-----------------------|---|-----|-----|
| 1. 該当者なし              | 戸籍 : 本籍, 筆頭者, 氏名, 生年月日確認<br>住記 : 現住所, 旧住所, 氏名, 生年月日確認 |     |     |
| 2. 氏名 筆頭者 不一致         | 旧姓 文字違い(氏・名) 別姓<br>その他( )                             |     |     |
| 3. 本籍 不一致             | 旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載<br>完全不一致( )                        |     |     |
| 4. 住所 不一致             | 旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号<br>方書(相違・あり・なし) その他                 |     |     |
| 5. 生年月日 不一致           | 年号 年 月 日 完全不一致 西暦 和暦<br>別人の生年月日( )                    |     |     |
| 6. 戸籍⇔住記 システム間データ 不一致 | 氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別<br>※ 附票住所の差異は処理を続行                  |     |     |
| 7. 入力処理票 作業処理票 再確認    | 届書等 添付資料 その他<br>( )                                   |     |     |
| 8. 指定戸籍情報なし           | 市外本籍 その他( )   |     |     |
| 9. 指定住記履歴情報なし         | 住所 氏名 その他履歴   |     |     |
| 10. 保存年限経過により発行不可     | 除籍 除附票  |     |     |
| 11. 続柄確認帳票なし          |   |     |     |
| 12. その他               |   |     |     |

**連絡票** ( 1. 戸籍システム 2. 住民情報システム )

|                       |   | 検索者 | 確認者 |
|-----------------------|---|-----|-----|
| 1. 該当者なし              | 戸籍 : 本籍, 筆頭者, 氏名, 生年月日確認<br>住記 : 現住所, 旧住所, 氏名, 生年月日確認 |     |     |
| 2. 氏名 筆頭者 不一致         | 旧姓 文字違い(氏・名) 別姓<br>その他( )                             |     |     |
| 3. 本籍 不一致             | 旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載<br>完全不一致( )                        |     |     |
| 4. 住所 不一致             | 旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号<br>方書(相違・あり・なし) その他                 |     |     |
| 5. 生年月日 不一致           | 年号 年 月 日 完全不一致 西暦 和暦<br>別人の生年月日( )                    |     |     |
| 6. 戸籍⇔住記 システム間データ 不一致 | 氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別<br>※ 附票住所の差異は処理を続行                  |     |     |
| 7. 入力処理票 作業処理票 再確認    | 届書等 添付資料 その他<br>( )                                   |     |     |
| 8. 指定戸籍情報なし           | 市外本籍 その他( )   |     |     |
| 9. 指定住記履歴情報なし         | 住所 氏名 その他履歴   |     |     |
| 10. 保存年限経過により発行不可     | 除籍 除附票  |     |     |
| 11. 続柄確認帳票なし          |   |     |     |
| 12. その他               |   |     |     |

**連絡票** ( 1. 戸籍システム 2. 住民情報システム )

|                       |   | 検索者 | 確認者 |
|-----------------------|---|-----|-----|
| 1. 該当者なし              | 戸籍 : 本籍, 筆頭者, 氏名, 生年月日確認<br>住記 : 現住所, 旧住所, 氏名, 生年月日確認 |     |     |
| 2. 氏名 筆頭者 不一致         | 旧姓 文字違い(氏・名) 別姓<br>その他( )                             |     |     |
| 3. 本籍 不一致             | 旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載<br>完全不一致( )                        |     |     |
| 4. 住所 不一致             | 旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号<br>方書(相違・あり・なし) その他                 |     |     |
| 5. 生年月日 不一致           | 年号 年 月 日 完全不一致 西暦 和暦<br>別人の生年月日( )                    |     |     |
| 6. 戸籍⇔住記 システム間データ 不一致 | 氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別<br>※ 附票住所の差異は処理を続行                  |     |     |
| 7. 入力処理票 作業処理票 再確認    | 届書等 添付資料 その他<br>( )                                   |     |     |
| 8. 指定戸籍情報なし           | 市外本籍 その他( )   |     |     |
| 9. 指定住記履歴情報なし         | 住所 氏名 その他履歴   |     |     |
| 10. 保存年限経過により発行不可     | 除籍 除附票  |     |     |
| 11. 続柄確認帳票なし          |   |     |     |
| 12. その他               |   |     |     |

**連絡票** ( 1. 戸籍システム 2. 住民情報システム )

|                       |   | 検索者 | 確認者 |
|-----------------------|---|-----|-----|
| 1. 該当者なし              | 戸籍 : 本籍, 筆頭者, 氏名, 生年月日確認<br>住記 : 現住所, 旧住所, 氏名, 生年月日確認 |     |     |
| 2. 氏名 筆頭者 不一致         | 旧姓 文字違い(氏・名) 別姓<br>その他( )                             |     |     |
| 3. 本籍 不一致             | 旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載<br>完全不一致( )                        |     |     |
| 4. 住所 不一致             | 旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号<br>方書(相違・あり・なし) その他                 |     |     |
| 5. 生年月日 不一致           | 年号 年 月 日 完全不一致 西暦 和暦<br>別人の生年月日( )                    |     |     |
| 6. 戸籍⇔住記 システム間データ 不一致 | 氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別<br>※ 附票住所の差異は処理を続行                  |     |     |
| 7. 入力処理票 作業処理票 再確認    | 届書等 添付資料 その他<br>( )                                   |     |     |
| 8. 指定戸籍情報なし           | 市外本籍 その他( )   |     |     |
| 9. 指定住記履歴情報なし         | 住所 氏名 その他履歴   |     |     |
| 10. 保存年限経過により発行不可     | 除籍 除附票  |     |     |
| 11. 続柄確認帳票なし          |   |     |     |
| 12. その他               |   |     |     |

市 区  
町 村 長 様

## 住民基本台帳法第 19 条第 2 項の規定に基づく通知

住民基本台帳法第 19 条第 1 項の通知と戸籍の照合の結果、別紙朱書きのとおり相違がありましたので、下記のとおり通知します。

### 記

|         | 正 | 誤 |
|---------|---|---|
| 1. 氏    |   |   |
| 2. 名    |   |   |
| 3. 生年月日 |   |   |
| 4. 続柄   |   |   |
| 5. 本籍地  |   |   |
| 6. 筆頭者  |   |   |
| 7. その他  |   |   |

令和 年 月 日

仙台市〇〇区長

〇〇 〇〇 印

**連絡票**（個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務）

|                  |   | 担当者 |  | 確認者 |  |
|------------------|---|-----|--|-----|--|
| カード種別            | <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 個人番号カード<br><input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書                  |     |  |     |  |
| 1. 追記カード<br>添付なし | <input type="checkbox"/> 世帯主<br><input type="checkbox"/> 世帯員( )   |     |  |     |  |
| 2. 追記情報<br>資料不備  | <input type="checkbox"/> 新住所・新氏名等の追記情報 <input type="checkbox"/> 追記事由等<br><input type="checkbox"/> 追記項目の指定なし   |     |  |     |  |
| 3. その他           | <input type="checkbox"/> 処理対象外カードが添付されています<br><input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません<br><input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損)<br><input type="checkbox"/> 補足事項等欄を確認してください |     |  |     |  |
| 4. 補足事項等         |   |     |  |     |  |

**連絡票**（個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務）

|                  |   | 担当者 |  | 確認者 |  |
|------------------|---|-----|--|-----|--|
| カード種別            | <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 個人番号カード<br><input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書                  |     |  |     |  |
| 1. 追記カード<br>添付なし | <input type="checkbox"/> 世帯主<br><input type="checkbox"/> 世帯員( )   |     |  |     |  |
| 2. 追記情報<br>資料不備  | <input type="checkbox"/> 新住所・新氏名等の追記情報 <input type="checkbox"/> 追記事由等<br><input type="checkbox"/> 追記項目の指定なし   |     |  |     |  |
| 3. その他           | <input type="checkbox"/> 処理対象外カードが添付されています<br><input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません<br><input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損)<br><input type="checkbox"/> 補足事項等欄を確認してください |     |  |     |  |
| 4. 補足事項等         |   |     |  |     |  |

**連絡票**（個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務）

|                  |   | 担当者 |  | 確認者 |  |
|------------------|---|-----|--|-----|--|
| カード種別            | <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 個人番号カード<br><input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書                  |     |  |     |  |
| 1. 追記カード<br>添付なし | <input type="checkbox"/> 世帯主<br><input type="checkbox"/> 世帯員( )   |     |  |     |  |
| 2. 追記情報<br>資料不備  | <input type="checkbox"/> 新住所・新氏名等の追記情報 <input type="checkbox"/> 追記事由等<br><input type="checkbox"/> 追記項目の指定なし   |     |  |     |  |
| 3. その他           | <input type="checkbox"/> 処理対象外カードが添付されています<br><input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません<br><input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損)<br><input type="checkbox"/> 補足事項等欄を確認してください |     |  |     |  |
| 4. 補足事項等         |   |     |  |     |  |

**連絡票**（個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務）

|                  |   | 担当者 |  | 確認者 |  |
|------------------|---|-----|--|-----|--|
| カード種別            | <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 個人番号カード<br><input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書                  |     |  |     |  |
| 1. 追記カード<br>添付なし | <input type="checkbox"/> 世帯主<br><input type="checkbox"/> 世帯員( )   |     |  |     |  |
| 2. 追記情報<br>資料不備  | <input type="checkbox"/> 新住所・新氏名等の追記情報 <input type="checkbox"/> 追記事由等<br><input type="checkbox"/> 追記項目の指定なし   |     |  |     |  |
| 3. その他           | <input type="checkbox"/> 処理対象外カードが添付されています<br><input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません<br><input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損)<br><input type="checkbox"/> 補足事項等欄を確認してください |     |  |     |  |
| 4. 補足事項等         |   |     |  |     |  |

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市長 あて

戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務日報

〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社

受託者 〇〇 〇〇〇

標記について、業務委託契約書第10条の規定に基づき、以下のとおり報告いたします。

業務履行場所: 〇〇区役所戸籍住民課

業務履行日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日

|     |                |                  |           |      |              |      |
|-----|----------------|------------------|-----------|------|--------------|------|
| (1) | 戸籍<br>関連<br>業務 | 入<br>出<br>力<br>等 | 業務内容      | 取扱件数 | 業務内容         | 取扱件数 |
|     |                |                  | 戸籍異動データ入力 | 件    | (左記のうち, 記載)  | 件    |
|     |                |                  | 附票異動データ入力 | 件    | (左記のうち, 通知分) | 件    |
|     |                |                  | 人口動態      | 件    | 相続税法第58条入力   | 件    |
|     |                |                  | 本人確認      | 件    | 通知           | 件    |
|     | その他戸籍情報検索      | 件                |           |      |              |      |
| 合 計 |                |                  |           |      |              | 0 件  |

|     |                        |                  |        |      |        |      |
|-----|------------------------|------------------|--------|------|--------|------|
| (2) | 住民基本<br>台帳<br>関連<br>業務 | 入<br>出<br>力<br>等 | 業務内容   | 取扱件数 | 業務内容   | 取扱件数 |
|     |                        |                  | 住民異動入力 | 件    | 転入通知入力 | 件    |
|     |                        |                  | 国保異動入力 | 件    | 国保証出力  | 件    |
|     |                        |                  | 介護異動入力 | 件    | 介護証出力  | 件    |
|     | その他住基情報検索              | 件                |        |      |        |      |
| 合 計 |                        |                  |        |      |        | 0 件  |

|     |                      |                  |               |      |      |      |
|-----|----------------------|------------------|---------------|------|------|------|
| (3) | 印鑑<br>登録<br>関連<br>業務 | 入<br>出<br>力<br>等 | 業務内容          | 取扱件数 | 業務内容 | 取扱件数 |
|     |                      |                  | 印鑑異動入力        | 件    |      |      |
|     |                      |                  | 証明交付請求時の登録証切替 | 件    |      |      |
|     | その他印鑑情報検索            | 件                |               |      |      |      |
| 合 計 |                      |                  |               |      |      | 0 件  |



| (4)               |          |         | 業務内容            | 取扱件数       | 業務内容         | 取扱件数       |
|-------------------|----------|---------|-----------------|------------|--------------|------------|
|                   | 証明発行関連業務 | 戸籍関係証明  | 出力              | 全部(個人)事項証明 | 件            | 平成改製原戸籍謄抄本 |
| 除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本    |          |         |                 | 件          | 諸証明          | 件          |
| 戸籍附票(除附票)全部(一部)証明 |          |         |                 | 件          | 戸籍附票(除附票)謄抄本 | 件          |
| その他戸籍情報検索(参考出力)   |          |         |                 | 件          |              |            |
| 作成等               |          | 戸籍謄抄本   | 件               |            |              |            |
|                   |          | 戸籍附票の写し | 件               |            |              |            |
| 住基・印鑑関係証明         |          | 出力      | 住民票(除票)の写し      | 件          | 住民票記載事項証明    | 件          |
|                   |          |         | 年金証明            | 件          | 印鑑登録証明       | 件          |
|                   |          |         | その他住基情報検索(参考出力) | 件          |              |            |
| 合 計               |          |         |                 |            |              | 0 件        |

| (5)      |          |    | 業務内容  | 発生件数  | 業務内容      | 発生件数 |
|----------|----------|----|-------|-------|-----------|------|
|          | 追記領域記載業務 | 記載 | 通知カード | 件     | 住民基本台帳カード | 件    |
| 個人番号カード  |          |    | 件     | 在留カード | 件         |      |
| 特別永住者証明証 |          |    | 件     |       |           |      |
| 合 計      |          |    |       |       |           | 0 件  |

| (6)    |          |      | 業務内容          | 発生件数      | 業務内容            | 発生件数      |   |
|--------|----------|------|---------------|-----------|-----------------|-----------|---|
|        | 誤入力・誤記載等 | 戸籍異動 |               | 戸籍異動データ入力 | 件               | 附票異動データ入力 | 件 |
|        |          |      | 人口動態          | 件         | 相続税法第58条入力      | 件         |   |
|        |          |      | 通知            | 件         | (左記のうち, 汚損・き損分) | 件         |   |
| 住基異動   |          |      | 住民異動入力        | 件         | (左記のうち, 対応不可分)  | 件         |   |
|        |          |      | 転入通知入力        | 件         | (左記のうち, 対応不可分)  | 件         |   |
|        |          |      | 国保異動入力        | 件         | 国保証出力           | 件         |   |
|        |          |      | 介護異動入力        | 件         | 介護証出力           | 件         |   |
| 印鑑異動   |          |      | 印鑑異動入力        | 件         |                 |           |   |
|        |          |      | 証明交付請求時の登録証切替 | 件         |                 |           |   |
| 追記領域記載 |          |      | 通知カード         | 件         | 住民基本台帳カード       | 件         |   |
|        |          |      | 個人番号カード       | 件         | 在留カード           | 件         |   |
|        |          |      | 特別永住者証明証      | 件         |                 |           |   |
| 合 計    |          |      |               |           |                 | 0 件       |   |

| (7)               |        |        | 業務内容       | 発生件数       | 業務内容         | 発生件数       |
|-------------------|--------|--------|------------|------------|--------------|------------|
|                   | 証明書誤発行 | 戸籍関係証明 | 出力         | 全部(個人)事項証明 | 件            | 平成改製原戸籍謄抄本 |
| 除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本    |        |        |            | 件          | 諸証明          | 件          |
| 戸籍附票(除附票)全部(一部)証明 |        |        |            | 件          | 戸籍附票(除附票)謄抄本 | 件          |
| 作成等               |        |        | 戸籍謄抄本      | 件          | 戸籍附票の写し      | 件          |
| 住基・印鑑関係証明         |        | 出力     | 住民票(除票)の写し | 件          | 住民票記載事項証明    | 件          |
|                   |        |        | 年金証明       | 件          | 印鑑登録証明       | 件          |
| 合 計               |        |        |            |            |              | 0 件        |

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市長 あて

戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務月報

〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社

受託者 〇〇 〇〇〇

標記について、業務委託契約書第10条の規定に基づき、以下のとおり報告いたします。

業務履行場所: 〇〇区役所戸籍住民課

業務履行月: 令和〇〇年〇〇月

|     |                |                  |           |      |              |      |
|-----|----------------|------------------|-----------|------|--------------|------|
| (1) | 戸籍<br>関連<br>業務 | 入<br>出<br>力<br>等 | 業務内容      | 取扱件数 | 業務内容         | 取扱件数 |
|     |                |                  | 戸籍異動データ入力 | 件    | (左記のうち, 記載)  | 件    |
|     |                |                  | 附票異動データ入力 | 件    | (左記のうち, 通知分) | 件    |
|     |                |                  | 人口動態      | 件    | 相続税法第58条入力   | 件    |
|     |                |                  | 本人確認      | 件    | 通知           | 件    |
|     | その他戸籍情報検索      | 件                |           |      |              |      |
| 合 計 |                |                  |           |      | 0 件          |      |

|     |                    |                  |        |      |        |      |
|-----|--------------------|------------------|--------|------|--------|------|
| (2) | 住民基本台帳<br>関連<br>業務 | 入<br>出<br>力<br>等 | 業務内容   | 取扱件数 | 業務内容   | 取扱件数 |
|     |                    |                  | 住民異動入力 | 件    | 転入通知入力 | 件    |
|     |                    |                  | 国保異動入力 | 件    | 国保証出力  | 件    |
|     |                    |                  | 介護異動入力 | 件    | 介護証出力  | 件    |
|     | その他住基情報検索          | 件                |        |      |        |      |
| 合 計 |                    |                  |        |      | 0 件    |      |

|     |                  |                  |               |      |      |      |
|-----|------------------|------------------|---------------|------|------|------|
| (3) | 印鑑登録<br>関連<br>業務 | 入<br>出<br>力<br>等 | 業務内容          | 取扱件数 | 業務内容 | 取扱件数 |
|     |                  |                  | 印鑑異動入力        | 件    |      |      |
|     |                  |                  | 証明交付請求時の登録証切替 | 件    |      |      |
|     | その他印鑑情報検索        | 件                |               |      |      |      |
| 合 計 |                  |                  |               |      | 0 件  |      |

| (4)               |          |         | 業務内容            | 取扱件数       | 業務内容         | 取扱件数       |
|-------------------|----------|---------|-----------------|------------|--------------|------------|
|                   | 証明発行関連業務 | 戸籍関係証明  | 出力              | 全部(個人)事項証明 | 件            | 平成改製原戸籍謄抄本 |
| 除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本    |          |         |                 | 件          | 諸証明          | 件          |
| 戸籍附票(除附票)全部(一部)証明 |          |         |                 | 件          | 戸籍附票(除附票)謄抄本 | 件          |
| その他戸籍情報検索(参考出力)   |          |         |                 | 件          |              |            |
| 作成等               |          | 戸籍謄抄本   | 件               |            |              |            |
|                   |          | 戸籍附票の写し | 件               |            |              |            |
| 住基・印鑑関係証明         |          | 出力      | 住民票(除票)の写し      | 件          | 住民票記載事項証明    | 件          |
|                   |          |         | 年金証明            | 件          | 印鑑登録証明       | 件          |
|                   |          |         | その他住基情報検索(参考出力) | 件          |              |            |
| 合 計               |          |         |                 |            |              | 0 件        |

| (5)      |          |    | 業務内容  | 発生件数  | 業務内容      | 発生件数 |
|----------|----------|----|-------|-------|-----------|------|
|          | 追記領域記載業務 | 記載 | 通知カード | 件     | 住民基本台帳カード | 件    |
| 個人番号カード  |          |    | 件     | 在留カード | 件         |      |
| 特別永住者証明証 |          |    | 件     |       |           |      |
| 合 計      |          |    |       |       |           | 0 件  |

| (6)    |          |      | 業務内容          | 発生件数      | 業務内容            | 発生件数      |   |
|--------|----------|------|---------------|-----------|-----------------|-----------|---|
|        | 誤入力・誤記載等 | 戸籍異動 |               | 戸籍異動データ入力 | 件               | 附票異動データ入力 | 件 |
|        |          |      | 人口動態          | 件         | 相続税法第58条入力      | 件         |   |
|        |          |      | 通知            | 件         | (左記のうち, 汚損・き損分) | 件         |   |
| 住基異動   |          |      | 住民異動入力        | 件         | (左記のうち, 対応不可分)  | 件         |   |
|        |          |      | 転入通知入力        | 件         | (左記のうち, 対応不可分)  | 件         |   |
|        |          |      | 国保異動入力        | 件         | 国保証出力           | 件         |   |
|        |          |      | 介護異動入力        | 件         | 介護証出力           | 件         |   |
| 印鑑異動   |          |      | 印鑑異動入力        | 件         |                 |           |   |
|        |          |      | 証明交付請求時の登録証切替 | 件         |                 |           |   |
| 追記領域記載 |          |      | 通知カード         | 件         | 住民基本台帳カード       | 件         |   |
|        |          |      | 個人番号カード       | 件         | 在留カード           | 件         |   |
|        |          |      | 特別永住者証明証      | 件         |                 |           |   |
| 合 計    |          |      |               |           |                 | 0 件       |   |

| (7)               |        |        | 業務内容       | 発生件数       | 業務内容         | 発生件数       |
|-------------------|--------|--------|------------|------------|--------------|------------|
|                   | 証明書誤発行 | 戸籍関係証明 | 出力         | 全部(個人)事項証明 | 件            | 平成改製原戸籍謄抄本 |
| 除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本    |        |        |            | 件          | 諸証明          | 件          |
| 戸籍附票(除附票)全部(一部)証明 |        |        |            | 件          | 戸籍附票(除附票)謄抄本 | 件          |
| 作成等               |        |        | 戸籍謄抄本      | 件          | 戸籍附票の写し      | 件          |
| 住基・印鑑関係証明         |        | 出力     | 住民票(除票)の写し | 件          | 住民票記載事項証明    | 件          |
|                   |        |        | 年金証明       | 件          | 印鑑登録証明       | 件          |
| 合 計               |        |        |            |            |              | 0 件        |

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市長 あて

戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務年報

〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社

受託者 〇〇 〇〇〇

標記について、業務委託契約書第10条の規定に基づき、以下のとおり報告いたします。

業務履行場所: 〇〇区役所戸籍住民課

業務履行年度: 令和〇〇年度

| (1)            | 業務内容      | 取扱件数 | 業務内容         | 取扱件数 |
|----------------|-----------|------|--------------|------|
|                |           |      |              |      |
| 戸籍<br>関連<br>業務 | 戸籍異動データ入力 | 件    | (左記のうち, 記載)  | 件    |
|                | 附票異動データ入力 | 件    | (左記のうち, 通知分) | 件    |
|                | 人口動態      | 件    | 相続税法第58条入力   | 件    |
|                | 本人確認      | 件    | 通知           | 件    |
|                | その他戸籍情報検索 | 件    |              |      |
| 合 計            |           |      |              | 0 件  |

| (2)                        | 業務内容      | 取扱件数 | 業務内容   | 取扱件数 |
|----------------------------|-----------|------|--------|------|
|                            |           |      |        |      |
| 住民<br>基本<br>台帳<br>関連<br>業務 | 住民異動入力    | 件    | 転入通知入力 | 件    |
|                            | 国保異動入力    | 件    | 国保証出力  | 件    |
|                            | 介護異動入力    | 件    | 介護証出力  | 件    |
|                            | その他住基情報検索 | 件    |        |      |
| 合 計                        |           |      |        | 0 件  |

| (3)                  | 業務内容          | 取扱件数 | 業務内容 | 取扱件数 |
|----------------------|---------------|------|------|------|
|                      |               |      |      |      |
| 印鑑<br>登録<br>関連<br>業務 | 印鑑異動入力        | 件    |      |      |
|                      | 証明交付請求時の登録証切替 | 件    |      |      |
|                      | その他印鑑情報検索     | 件    |      |      |
| 合 計                  |               |      |      | 0 件  |



| (4)               |          |         | 業務内容            | 取扱件数       | 業務内容         | 取扱件数       |
|-------------------|----------|---------|-----------------|------------|--------------|------------|
|                   | 証明発行関連業務 | 戸籍関係証明  | 出力              | 全部(個人)事項証明 | 件            | 平成改製原戸籍謄抄本 |
| 除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本    |          |         |                 | 件          | 諸証明          | 件          |
| 戸籍附票(除附票)全部(一部)証明 |          |         |                 | 件          | 戸籍附票(除附票)謄抄本 | 件          |
| その他戸籍情報検索(参考出力)   |          |         |                 | 件          |              |            |
| 作成等               |          | 戸籍謄抄本   | 件               |            |              |            |
|                   |          | 戸籍附票の写し | 件               |            |              |            |
| 住基・印鑑関係証明         |          | 出力      | 住民票(除票)の写し      | 件          | 住民票記載事項証明    | 件          |
|                   |          |         | 年金証明            | 件          | 印鑑登録証明       | 件          |
|                   |          |         | その他住基情報検索(参考出力) | 件          |              |            |
| 合 計               |          |         |                 |            |              | 0 件        |

| (5)      |          |    | 業務内容  | 発生件数  | 業務内容      | 発生件数 |
|----------|----------|----|-------|-------|-----------|------|
|          | 追記領域記載業務 | 記載 | 通知カード | 件     | 住民基本台帳カード | 件    |
| 個人番号カード  |          |    | 件     | 在留カード | 件         |      |
| 特別永住者証明証 |          |    | 件     |       |           |      |
| 合 計      |          |    |       |       |           | 0 件  |

| (6)    |          |      | 業務内容          | 発生件数      | 業務内容            | 発生件数      |   |
|--------|----------|------|---------------|-----------|-----------------|-----------|---|
|        | 誤入力・誤記載等 | 戸籍異動 |               | 戸籍異動データ入力 | 件               | 附票異動データ入力 | 件 |
|        |          |      | 人口動態          | 件         | 相続税法第58条入力      | 件         |   |
|        |          |      | 通知            | 件         | (左記のうち, 汚損・き損分) | 件         |   |
| 住基異動   |          |      | 住民異動入力        | 件         | (左記のうち, 対応不可分)  | 件         |   |
|        |          |      | 転入通知入力        | 件         | (左記のうち, 対応不可分)  | 件         |   |
|        |          |      | 国保異動入力        | 件         | 国保証出力           | 件         |   |
|        |          |      | 介護異動入力        | 件         | 介護証出力           | 件         |   |
| 印鑑異動   |          |      | 印鑑異動入力        | 件         |                 |           |   |
|        |          |      | 証明交付請求時の登録証切替 | 件         |                 |           |   |
| 追記領域記載 |          |      | 通知カード         | 件         | 住民基本台帳カード       | 件         |   |
|        |          |      | 個人番号カード       | 件         | 在留カード           | 件         |   |
|        |          |      | 特別永住者証明証      | 件         |                 |           |   |
| 合 計    |          |      |               |           |                 | 0 件       |   |

| (7)               |        |        | 業務内容       | 発生件数       | 業務内容         | 発生件数       |
|-------------------|--------|--------|------------|------------|--------------|------------|
|                   | 証明書誤発行 | 戸籍関係証明 | 出力         | 全部(個人)事項証明 | 件            | 平成改製原戸籍謄抄本 |
| 除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本    |        |        |            | 件          | 諸証明          | 件          |
| 戸籍附票(除附票)全部(一部)証明 |        |        |            | 件          | 戸籍附票(除附票)謄抄本 | 件          |
| 作成等               |        |        | 戸籍謄抄本      | 件          | 戸籍附票の写し      | 件          |
| 住基・印鑑関係証明         |        | 出力     | 住民票(除票)の写し | 件          | 住民票記載事項証明    | 件          |
|                   |        |        | 年金証明       | 件          | 印鑑登録証明       | 件          |
| 合 計               |        |        |            |            |              | 0 件        |

# 着 手 届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙 台 市 長 あて

住 所  
受 託 者  
氏 名 印

下記受託業務は、令和〇〇年〇〇月〇〇日着手したので、業務委託契約書第2条の2第1項の規定に基づきお届けいたします。

## 記

- |         |   |
|---------|---|
| 1 委託業務名 | 戸籍・住民基本台帳関連支援業務   |
| 2 履行場所  | 青葉区区民部戸籍住民課<br>宮城野区区民部戸籍住民課<br>若林区区民部戸籍住民課<br>太白区区民部戸籍住民課<br>泉区区民部戸籍住民課<br>青葉区宮城総合支所税務住民課<br>青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター |
| 3 委託料   | ¥〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇円  |
| 4 契約年月日 | 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日  |
| 5 履行期間  | 着 手 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日<br>完 成 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日  |

# 業務履行計画表

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市長あて

住所  
受託者  
氏名  
印

令和〇〇年〇〇月〇〇日契約した下記業務について、業務履行計画表を作成したので、業務委託契約書第2条の2第1項の規定に基づきお届けいたします。

## 記

- |           |  |
|-----------|--|
| 1 委託業務名   | 戸籍・住民基本台帳関連支援業務                        |
| 2 契約年月日   | 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日                         |
| 3 履行期間    | 着手 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日<br>完成 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 |
| 4 業務履行計画表 | 別紙のとおり                                 |

# 個人情報保護に関する誓約書

仙台市長 あて

令和〇〇年〇〇月〇〇日付で契約した「戸籍・住民基本台帳関連支援業務」の履行にあたっては、仙台市行政情報セキュリティポリシー（平成14年8月1日市長通達）にて定める事項を理解し、業務委託契約書第5条及び第6条、個人情報の取扱いに関する特記仕様書、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項各項目に規定する取扱いについて遵守することを誓約いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住所

氏名

印

上記の者については、誓約事項を満たすために必要となる条項等全てを確認させている。

社名

所在地

代表者氏名

印

## 個人情報保護等に関する計画

| 区 分           | 計 画 内 容                       |
|---------------|-------------------------------|
| 個人情報の保護に関する計画 | 個人情報の保護,適正な取り扱い<br>に関する周知方法   |
|               | 個人情報保護に関する研修等の<br>実施計画        |
|               | 管理監督者の作業立会い・管理体<br>制          |
|               | 作業場所における管理監督者及<br>び作業従事者の表示方法 |
|               | 管理監督者等の識別方法                   |
|               | 作業場所で従事しているものの<br>把握方法        |
|               | 作業分担の周知方法                     |
|               | 作業従事者の入れ替わり手順                 |
|               | 作業場所への出入の管理方法(入<br>室権限の確認)    |
|               | 作業場所の施錠管理方法                   |
|               | 作業に使用する機器類の限定・<br>特定          |
|               | 持込み・持出し品等の管理方法                |
|               | 個人情報の不正な複写・複製等<br>の防止方法       |

## 個人情報保護等に関する計画

| 区 分           | 計 画 内 容            |
|---------------|--------------------|
| 個人情報の保護に関する計画 | 防犯対策               |
|               | 防火対策               |
|               | 物品紛失・盗難等の防止方法      |
|               | 個人情報への不正アクセス防止方法   |
|               | 個人情報の送信防止方法        |
|               | 個人情報の改ざん等の防止方法     |
|               | 事故・障害による被害の拡大防止方法  |
|               | 事故・障害発生時の緊急連絡体制    |
|               | 作業上不要な情報の消去、廃棄等の方法 |
|               | 発注者への貸与品の返却方法      |
|               | 発注者への成果品の納品方法      |
|               | 契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法 |

## 個人情報保護等に関する計画

| 区 分         |            | 計 画 内 容 |
|-------------|------------|---------|
| 個人情報の受渡しの計画 | 日時         |         |
|             | 場所         |         |
|             | 担当者名       |         |
|             | 内容         |         |
|             | 数量         |         |
|             | その他        |         |
|             | 個人情報の搬送の計画 | 日時      |
| 経路          |            |         |
| 担当者名        |            |         |
| 荷物の梱包状況     |            |         |
| 使用車両        |            |         |
| 交通手段        |            |         |
| その他         |            |         |

※上記の区分で示している項目は例示であって、この他に、契約の履行にあたり特に必要とされる措置や受注者の工夫による保護の措置について受注者が計画することを妨げるものではありません。



# 福利厚生に資する物品等の持ち込み許可申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市〇〇区区民部戸籍住民課長(あて)

住所  
受託者  
氏名  
印

令和〇〇年〇〇月〇〇日契約した「戸籍・住民基本台帳関連支援業務」を履行するにあたり、業務従事者の福利厚生に資するために、以下の物品を指定された控室に持ち込む許可について、業務委託仕様書「7.履行場所等 (4)」に基づき申請いたします。

| 項番 | 物品名称及び型式番号等 | 台数 | 幅 × 奥行き × 高さ (mm) | 消費電力 (Wh) | 備考 |
|----|-------------|----|-------------------|-----------|----|
| 1  |             |    |                   |           |    |
| 2  |             |    |                   |           |    |
| 3  |             |    |                   |           |    |
| 4  |             |    |                   |           |    |
| 5  |             |    |                   |           |    |
| 6  |             |    |                   |           |    |
| 7  |             |    |                   |           |    |
| 8  |             |    |                   |           |    |
| 9  |             |    |                   |           |    |
| 10 |             |    |                   |           |    |

# 業務担当者届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市長あて

住所  
受託者  
氏名 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日契約した「戸籍・住民基本台帳関連支援業務」を履行するにあたり、業務委託契約書第2条の2第1項の規定に基づき、業務に従事する者について、下記のとおり届出いたします。

| 項番 | 担当区分  | 従事者に関する情報                   | 異動等に関する情報  |
|----|---|-----------------------------|--|
| 1  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 2  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 3  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 4  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 5  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |

|    |   |                             |  |
|----|---|-----------------------------|--|
| 6  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 7  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 8  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 9  | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 10 | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 11 | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 12 | <input type="checkbox"/> 業務責任者<br><input type="checkbox"/> 副責任者<br><input type="checkbox"/> 業務従事者 | 住所：<br>フリガナ<br>氏名：<br>生年月日： | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動<br>※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |

# 操作用 I D 及び, I D カード返納報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市長あて

住 所

受 託 者

氏 名

印

令和〇〇年〇〇月〇〇日契約した「戸籍・住民基本台帳関連支援業務」において、業務委託仕様書「12. I D カードの管理 (3)」に基づき、下記のとおり端末機の操作用 I D 及び, I D カードの返納について報告いたします。

| 項番 | 履行場所   | 返納となる従事者に関する情報                                   | 異動等に関する情報  |
|----|--|--|--|
| 1  | <input type="checkbox"/> 青葉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城野区役所<br><input type="checkbox"/> 若林区役所<br><input type="checkbox"/> 太白区役所<br><input type="checkbox"/> 泉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城総合支所<br><input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C | 氏名 :<br>住民情報システム用 I D カード番号 :<br>戸籍総合システム用 I D : | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 2  | <input type="checkbox"/> 青葉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城野区役所<br><input type="checkbox"/> 若林区役所<br><input type="checkbox"/> 太白区役所<br><input type="checkbox"/> 泉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城総合支所<br><input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C | 氏名 :<br>住民情報システム用 I D カード番号 :<br>戸籍総合システム用 I D : | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 3  | <input type="checkbox"/> 青葉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城野区役所<br><input type="checkbox"/> 若林区役所<br><input type="checkbox"/> 太白区役所<br><input type="checkbox"/> 泉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城総合支所<br><input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C | 氏名 :<br>住民情報システム用 I D カード番号 :<br>戸籍総合システム用 I D : | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 4  | <input type="checkbox"/> 青葉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城野区役所<br><input type="checkbox"/> 若林区役所<br><input type="checkbox"/> 太白区役所<br><input type="checkbox"/> 泉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城総合支所<br><input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C | 氏名 :<br>住民情報システム用 I D カード番号 :<br>戸籍総合システム用 I D : | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |
| 5  | <input type="checkbox"/> 青葉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城野区役所<br><input type="checkbox"/> 若林区役所<br><input type="checkbox"/> 太白区役所<br><input type="checkbox"/> 泉区役所<br><input type="checkbox"/> 宮城総合支所<br><input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C | 氏名 :<br>住民情報システム用 I D カード番号 :<br>戸籍総合システム用 I D : | 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で<br><input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※<br>※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区 |

# 業務完了届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市長あて

住所  
受託者  
氏名 印

下記受託業務は、令和〇〇年〇〇月〇〇日完了したので、業務委託契約書第 20 条の規定に基づきお届けいたします。

## 記

- 委託業務名 戸籍・住民基本台帳関連支援業務
- 履行場所 青葉区区民部戸籍住民課  
宮城野区区民部戸籍住民課  
若林区区民部戸籍住民課  
太白区区民部戸籍住民課  
泉区区民部戸籍住民課  
青葉区宮城総合支所税務住民課  
青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター
- 委託料 ¥〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇円
- 契約年月日 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日
- 履行期間 着手 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日  
完成 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日
- 完了年月日 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日  
(履行期間：令和 〇年 〇月 〇日から令和 〇年 〇月 〇日まで)
- 完了した業務の委託料 ¥〇〇〇〇〇〇〇〇〇円 (令和〇年〇月分)