

# 入 札 説 明 書

件 名

**戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 公告日 令和6年7月3日

## 2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

## 3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和6年11月1日から令和9年10月31日まで

## 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。  
また、当該資格において営業種目を「**情報処理**」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 以下に掲げるいずれかの認証等を受けていること。
  - ア プライバシーマーク
  - イ ISO27001 (ISMS情報セキュリティマネジメントシステム)

## 5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けな

ければならない。

4 (1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4 (1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて4 (1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4 (1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

② 4 (8)ア又はイの認証等が確認できる証明書等の写し

イ 提出期間：令和6年7月3日から令和6年7月23日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和6年7月23日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号  
仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は**令和6年8月2日までに**通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。
- (4) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/kenshu.html>

## 6 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4 (1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和6年7月3日から令和6年7月10日まで（持参の場合は，土曜日，日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は，令和6年7月10日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお，事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は，上記の提出期限の日以後，本市の審査により行うものとし，その結果は認否の決定後に通知する。

(3) 4(1)に掲げる令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で，4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は，営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は，5(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて，「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること（「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し，「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお，営業に関し，法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること）。なお，当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

## 7 仕様書に対する質問

(1) 本入札の参加希望者で，別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は，次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

(2) (1)の全ての質問に対する回答は，令和6年8月2日までに，本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日 時：令和6年8月22日 14時20分

ただし，郵便による入札の受領期限は令和6年8月21日とする。

(2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし，郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお，事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

## 9 入札保証金及び契約保証金

(1)入札保証金：免除



(2) 契約保証金：契約金額の30分の1以上とする。

#### 10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
  - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
  - ア 件名（戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託）
  - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
  - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
  - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
  - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
  - カ 入札者氏名及び押印。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同

様に必要事項を記載しておくこと。

- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (15) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (17) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (18) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (19) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

## 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (7) 件名の記載に重大な誤りのある入札書

- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額を訂正した入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8 (1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (15) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

#### 14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

#### 15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

#### 16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

#### 17 支払いの条件

別添契約書案による。

#### 18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

#### 19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として，異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については，すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

## 留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますので、ご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

### 1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書
- プライバシーマーク又はISO27001（ISMS情報セキュリティマネジメントシステム）の認証等が確認できる証明書等の写し

### 2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの  
（マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真付き身分証明書等。ただし，原本に限る。写真付き名刺，健康保険証は不可。）
- 代理人が入札する場合は，委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒

# 一般競争入札参加申請書

年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印※

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名) \_\_\_\_\_

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名(任意) \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

本件担当者 部署名(任意) \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_



# 入札書

件名

\_\_\_\_\_

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

(宛て先)

\_\_\_\_\_  
様

会社（商店）名

\_\_\_\_\_

入札者氏名

印※

\_\_\_\_\_

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

本件担当者 部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_



## 記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

# 入 札 書

件名

〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和〇年 〇月 〇日

（宛て先）

仙台市長

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 〇〇〇〇」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 〇〇〇〇

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

## 記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

# 入 札 書

件名

〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和〇 年 〇 月 〇 日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

入札者氏名

□□ □□

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

# 委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

私は、  
を代理人と定め、  
年 月 日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名

---

---

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名(任意) 氏名 電話

本件担当者 部署名(任意) 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

# 委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長 様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■-■  
委任者 〇〇〇〇株式会社  
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

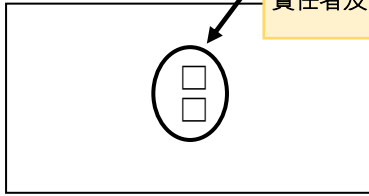
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【案】

契 約 番 号  
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 \_\_\_\_\_

2 履行期間 年 月 日から  
年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

及び地方消費税額)

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 \_\_\_\_\_（以下「受注者」という。）

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所  
氏名

印

受注者 住所  
氏名

印

## (総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

## (指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## (業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

#### (契約の保証)

**第3条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

#### (権利義務の譲渡等の禁止)

**第4条** 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (秘密の保持)

**第5条** 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (個人情報の保護)

**第6条** 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (再委託の禁止)

**第7条** 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

**第8条** 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (業務関係者に対する措置請求)

**第9条** 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

#### (履行報告)



**第 10 条** 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

**(貸与品等)**

**第 11 条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

**(業務内容の変更)**

**第 12 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(業務の一時中止)**

**第 13 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(受注者の請求による履行期間の延長)**

**第 14 条** 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

**(発注者の請求による履行期間の短縮等)**

**第 15 条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(履行期間の変更方法)**

**第 16 条** 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

**(業務委託料の変更方法等)**

**第 17 条** 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

**(臨機の措置)**

**第 18 条** 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

**(一般的損害等)**

**第 19 条** 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

**(検査)**

**第 20 条** 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

**(業務委託料の支払い)**

**第 21 条** 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

**(区分払)**

**第 22 条** 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

**(契約不適合責任)**

**第 23 条** 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければならない契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見

込みがないことが明らかであるとき。

**(発注者の任意解除権)**

**第 24 条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

**(発注者の催告による解除権)**

**第 25 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

**(発注者の催告によらない解除権)**

**第 26 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- ト イからへに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

**（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

**第27条** 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

**（暴力団等排除に係る報告義務）**

**第28条** 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、

捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

**（受注者の催告による解除権）**

**第29条** 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

**（受注者の催告によらない解除権）**

**第30条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

**（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

**第31条** 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

**（解除の効果）**

**第32条** この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

**（解除に伴う措置）**

**第33条** 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

**（発注者の損害賠償請求等）**

**第34条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
  - 二 この業務に契約不適合があるとき。
  - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分

の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第25条又は第26条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第2項各号に定める場合（第26条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

#### （受注者の損害賠償請求等）

**第35条** 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第21条第2項（第22条第2項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### （損害賠償の予定）

**第36条** 受注者は、第26条第7号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

**(契約不適合責任期間等)**

**第37条** 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ。）に関し、第20条の規定による検査にて合格した日から1年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

**(賠償金等の徴収)**

**第38条** 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

**(契約外の事項)**

**第39条** この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

履 行 期 間			金 額
令和6年11月1日	～	令和6年11月30日	
令和6年12月1日	～	令和6年12月31日	
令和7年1月1日	～	令和7年1月31日	
令和7年2月1日	～	令和7年2月28日	
令和7年3月1日	～	令和7年3月31日	
令和7年4月1日	～	令和7年4月30日	
令和7年5月1日	～	令和7年5月31日	
令和7年6月1日	～	令和7年6月30日	
令和7年7月1日	～	令和7年7月31日	
令和7年8月1日	～	令和7年8月31日	
令和7年9月1日	～	令和7年9月30日	
令和7年10月1日	～	令和7年10月31日	
令和7年11月1日	～	令和7年11月30日	
令和7年12月1日	～	令和7年12月31日	
令和8年1月1日	～	令和8年1月31日	
令和8年2月1日	～	令和8年2月28日	
令和8年3月1日	～	令和8年3月31日	
令和8年4月1日	～	令和8年4月30日	
令和8年5月1日	～	令和8年5月31日	
令和8年6月1日	～	令和8年6月30日	
令和8年7月1日	～	令和8年7月31日	
令和8年8月1日	～	令和8年8月31日	
令和8年9月1日	～	令和8年9月30日	
令和8年10月1日	～	令和8年10月31日	
令和8年11月1日	～	令和8年11月30日	
令和8年12月1日	～	令和8年12月31日	
令和9年1月1日	～	令和9年1月31日	
令和9年2月1日	～	令和9年2月28日	
令和9年3月1日	～	令和9年3月31日	
令和9年4月1日	～	令和9年4月30日	
令和9年5月1日	～	令和9年5月31日	
令和9年6月1日	～	令和9年6月30日	
令和9年7月1日	～	令和9年7月31日	
令和9年8月1日	～	令和9年8月31日	
令和9年9月1日	～	令和9年9月30日	
令和9年10月1日	～	令和9年10月31日	



# 業務委託仕様書

## 1. 件名

戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託

## 2. 目的

戸籍事務又は住民基本台帳事務に係る届出又は請求等に係る入力作業又は証明発行作業等を委託することにより、職員が窓口における市民接遇等に専念することが可能となるほか、受付から交付等に至る一連の作業を職員と委託事業者が分任することで迅速かつ効率的な処理が可能となり、以て市民サービスの向上を図ることを目的とする。

## 3. 委託期間

令和6年11月1日から令和9年10月31日まで

## 4. 委託業務内容

(1) 委託業務の内容は以下の(ア)から(オ)までに掲げるとおりとし、それぞれの細部の仕様については別紙（業務内容細目）のとおりとする。ただし、秋保総合支所が受け付けをした業務については、(ア)及び(イ)に限り、その一部を太白区役所において行う場合がある。また、青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターにおける業務は、(イ)から(オ)までに掲げる内容に限ることとし、このうち(エ)については、(イ)に付随するものに限る。

(ア) 戸籍システム関連支援業務

(イ) 住民情報システム関連支援業務

(ウ) 印鑑登録システム関連支援業務

(エ) 証明発行システム関連支援業務

(オ) 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) 前項において、入力業務及び出力業務は、「8. 操作機器・履行に必要となる物品等」に定める各種システム及び別紙（操作機器等）に定める機器等にて行うものとする。

## 5. 履行の基本

(1) 発注者及び受注者は、業務の履行にあたっては関係法令を遵守し、受注者は発注者の提示する操作手引書、業務手順書、入力処理票及び作業処理票に従い、業務を適切に行うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対し、各システムへの入力及び作業の発注を行う際は、各種異動届書及び各証明書交付請求書等に補記を行い、入力処理票とする。また、それ以外のものについては処理毎に定めた様式にて、作業処理票を作成するものとする。

(3) 証明発行システム関連支援業務に係る入力処理票となる各証明書交付請求書等においては、発行対象者の検索に必要となる情報が請求者の誤記等により、発注者が管理する

住民基本台帳及び戸籍等のデータと一部一致しない場合、受注者は請求書等の記載情報から類推して発行対象者の特定に努めるものとする。

- (4) 発注者及び受注者は、処理を行った者を識別するため、処理を行った各種異動届書及び証明書交付請求書、若しくは入力処理票等の所定の欄に、押印又は署名をするものとする。
- (5) 受注者は、当日発注者より受領した入力処理票及び作業処理票に係る処理を原則として同日中に完了させなければならない。ただし、戸籍システム関連支援業務及び住民情報システム関連支援業務については、当日中に完了できないことが明らかとなった場合、発注者と受注者双方が協議の上、翌開庁日の正午まで完了期限を延長できるものとする。
- (6) 受注者は、「7. 履行場所等」に定める履行場所（以下、履行場所という）において、発注者の正規の勤務時間を越えて業務を履行しようとする場合は、発注者の庁舎管理上の都合により、事前にその履行場所を所管する係長（青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターにおいては所長）の承諾を得なければならない。
- (7) 発注者は、上記「4. 委託業務内容」に定める内容の一部について、受注者に対して入力処理表又は作業処理表による発注を行わず、自ら入力を行うことができるものとする。この場合においては「14. 業務責任者（4）」に定める打合せを事前に行うものとする。

## 6. 入力精度等

- (1) 受注者は、発注者より受注した業務を履行するにあたり、それぞれの履行場所（宮城総合支所税務住民課及び青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターは青葉区役所戸籍住民課に含まれるものとする）において、「4. 委託業務内容」の各業務の業務内容細目に定める業務別に、全ての処理件数に対する誤謬率が1日に1.5%、月初から月末までの期間の合計が1%を上回らないよう努めなければならない。
- (2) 受注者は、以下のような場合には速やかに誤処理の原因を究明するとともに、発注者に対し、原因及び改善策並びに実施した対応等を明記した受注者の任意様式による報告書を速やかに提出し、再発防止に努めなければならない。
  - ① 1日あたりの誤謬率の上限を3日間連続で超過したとき
  - ② 1か月あたりの誤謬率の上限を3か月間連続で超過したとき
  - ③ 受注者の責に帰すべき事由により、市民サービスに多大な影響が生じるようなシステムの誤操作又は、誤処理等が発生したとき
- (3) 発注者は、受注者より、上記（2）の報告書の提出を3回以上受けたものの、改善が見込めないと判断した場合は、契約書第25条第2号の規定を適用できるものとする。

## 7. 履行場所等

- (1) 受注者が業務を履行するにあたって、契約書第2条の2第1項の規定により提出した業務担当者届にある者（以下「業務従事者」という。）が作業を行う場所は、発注者の指定する場所とし、別紙（業務履行の場所）にてこれを定め、細部については別途協議のうえ、定めるものとする。

- (2) 上記(1)別紙に定める履行場所における業務従事者の控室については発注者が指定する場所とし、賃借料等は不要とする。また、控室内における防犯等の管理については、受注者の責任においてこれを行うものとするが、鍵の管理については、履行場所における庁舎管理体制を優先するものとする。
- (3) 履行場所における業務従事者の控室を利用できる期間は、「3. 委託期間」に定める期間内で別途定める。
- (4) 受注者は、上記(2)の控室において、業務従事者の福利厚生上必要となるものの持ち込みを希望する場合は、履行場所における庁舎管理上の都合により、発注者に対し、事前に別紙様式「福利厚生に資する物品等の持ち込み許可申請書」にて承諾を求めなければならない。
- (5) 受注者は、上記(2)の控室を明け渡すこととなった際は、上記(4)で持ち込んだものは全て引き上げなければならない。また、受注者の責に帰すべき事由により、当該控室に修繕が必要となった場合は、その費用を負担しなければならない。
- (6) 発注者は、上記(2)の控室の場所を変更しようとする場合は、受注者に対し、事前に書面にて周知しなければならない。
- (7) 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行わなければならない。

## 8. 操作機器・履行に必要となる物品等

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって必要となる事務用品等（下記(2)から(4)までに定める貸与品及び什器類を除く）を用意し、受注者の責任においてその管理を行うものとする。また、入力処理票に記載を行う際に使用する筆記用具は、届出人等及び発注者の記載と区別できるよう、青色のものとする。ただし、温度変化により変色するインク等が使用された筆記用具のように、その記載事項等が容易に消去・改竄が可能となるものの使用は、これを認めない。
- (2) 業務の履行にあたって使用するシステム及び操作する機器は、別紙（操作機器等）にて定めるものとする。ただし、機器の更改に伴う操作機器の入れ替えが発生する場合や、発注者が業務遂行上変更する必要があると認めるときは、あらかじめ受注者と協議の上、変更できるものとする。
- (3) 契約書第11条第1項に規定する貸与品は、「12. IDカードの管理」に定めるもの及び別紙（操作機器等）にて定めるもののうち、次項(4)で指定するものとする。
- (4) 別紙（操作機器等）にて定めるもののうち、発注者が受注者に対し貸与するものについては、別途、賃貸借に係る契約の締結を行い、当該契約において指定するものとする。ただし、法務省令及び総務省令等により発注者が操作機器等のセキュリティ管理を行う義務を負っているため、維持・管理等に必要な措置は発注者が講ずるものとする。

## 9. 委託業務を発注する日時等

- (1) 発注者が受注者に対して業務の発注を行う時間
- ① 発注者は、受注者に対し、次に掲げる入出力業務等を即日発注する。
    - (ア) 平日の午前8時30分から午後5時までの間に発注者が受領した届出等に関する入出力業務等。
    - (イ) 前開庁日から翌開庁日までの間に守衛等が受領した届出等に関する入出力業務等。
  - ② 前号の規定に関わらず、3月及び4月の業務繁忙期間（以下、「繁忙期間」という。）に発注者が窓口開設時間の延長を行う場合は、受注者に対し事前に通告した上で、平日の午前8時30分から午後7時までの間に発注者が受領した者に係る届出等に関する入出力業務等を即日発注する。
  - ③ 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日までの日（以下「閉庁日」という。）に発注者が臨時窓口を開設する場合は、受注者に対し事前に通告した上で、その窓口開設時間内に発注者が受領した者に係る届出等に関する入出力業務等を即日発注する。
  - ④ 前3号に掲げる時間内に「7. 履行場所等（1）」に所在する庁舎に入庁した者が「4. 委託業務内容」に係る届出等を行う場合には、受注者は当該各号に掲げる時間帯に受領した場合と同様に処理するものとする。この場合においては「14. 業務責任者（4）」に定める打合せを事前に行うものとする。
- (2) 発注者が受注者に対して業務の発注を行う日
1. 閉庁日を除いた日。
  2. 閉庁日において臨時窓口を開設する場合は、臨時窓口開設日。
- (3) その他
- ① 発注者が窓口開設時間の延長を行う場合、その日数は年に15日を超えない範囲とし、延長する時間については一日当たり2時間を超えない範囲とする。
  - ② 発注者が閉庁日に臨時窓口を開設する場合、その日数は年に10日を越えない範囲とし、窓口開設時間は開設を決定する際に別途定めるものとする。
  - ③ 上記（1）②及び③により受注者が業務を履行する場合の経費は、すべて契約金額に含まれているものとする。

## 10. 秘密の保持

- (1) 受注者は、契約書第5条の規定に基づき、秘密の保持に関する全ての法令及び契約書の条項等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有するものとする。
- (2) 受注者は、本業務に関して直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。本業務終了後も同様とする。

## 11. セキュリティの確保

- (1) 受注者は、業務を履行するにあたり、万全のセキュリティ対策を講じなければならない。具体的なセキュリティ対策については、契約締結時に受注者が任意様式の書面で提

出するものとし、セキュリティ確保にかかる負担については、受注者が負うものとする。

- (2) 受注者は、上記(1)のセキュリティ対策を講じる際は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を参考とすることとし、個人情報等の取り扱いについては、別紙「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」及び「特定個人情報等の取り扱いに関する特記仕様書」のとおりとする。ただし、別紙「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」及び「特定個人情報等の取り扱いに関する特記仕様書」において、本仕様書にて既に定めている事項及び履行业務において発生しない業務等について記載されている事項については非該当とする。
- (3) 受注者は、「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」及び「特定個人情報等の取り扱いに関する特記仕様書」の定めにより発注者に対して提出する「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」、「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」及び「作業責任者等の届出」については、本仕様書別添様式「業務担当者届」により提出するものとし、当該様式「担当区分」欄により、「業務責任者」、「副責任者」、「業務従事者」の別を明らかにするものとする。なお、業務責任者は個人情報保護責任者として、各履行場所において個人情報保護の管理監督を行うものとする。
- (4) 受注者は、「8. 操作機器・履行に必要となる物品等」に示す各種システムを使用するにあたっては、発注者が提示する「仙台市住民情報システム情報セキュリティ実施手順」及び「仙台市戸籍システム情報セキュリティ実施手順」のうち、受託者が対象となる規定を遵守しなければならない。

## 12. IDカードの管理

- (1) 発注者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に示す「情報セキュリティ対策」として端末機の操作用ID及びIDカードの管理を行い、受注者に対し、端末機を操作する業務従事者数に応じた操作用ID及びIDカードを貸与する。
- (2) 発注者は、受注者より、「13. 業務従事者」に定める届書の提出を受けた場合は、受注者に対し新たに端末機を操作することとなる業務従事者数に応じた操作用ID及びIDカードを貸与する。
- (3) 受注者は、業務従事者が退職・異動等により本契約業務に従事しなくなった場合は、発注者に対し速やかに操作用IDカードを返却するとともに、従事しなくなった者のIDを別紙様式「操作用ID及び、IDカード返納報告書」にて報告しなければならない。

## 13. 業務従事者

- (1) 受注者は、「9. 委託業務を発注する日時等」に定める事項に基づき、別紙（参考資料：業務処理件数等）を参考とし、遅滞なく且つ円滑に業務が履行できるよう、それぞれの履行場所における業務従事者の配置及び勤務体制を定めるものとする。繁忙期間における業務従事者の配置及び勤務体制については特に留意するものとする。
- (2) 受注者は、契約書第2条の2第1項の規定に基づく業務担当者届を提出する際は、別紙様式「業務担当者届」により、本業務委託契約締結後5開庁日以内に発注者に提出しなければならない。また、業務従事者に変更がある場合は、その者を業務に従事させる

日の5開庁日前までに発注者に提出しなければならない。

- (3) 受注者は、履行場所に配置する業務従事者について、制服の着用又は、視認性の高い名札の着用、又はそれらに準ずる方法にて、受注者の指揮監督下にある者であることが容易に識別できるよう、対策を講じなければならない。

#### 14. 業務責任者

- (1) 受注者は、履行場所においては、業務責任者を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、業務を履行する間、業務責任者を履行場所に常駐させなければならない。
- (3) 受注者は、業務責任者をして、業務の履行にあたって業務従事者の指揮監督を行い、円滑に業務を履行できるよう努めなければならない。
- (4) 発注者受注者双方が必要と認める場合、それぞれの履行場所において、履行場所を所管する課長が定める事務責任者及び受注者が配置する業務責任者間で業務の進捗等に係る打ち合わせを行うことができるものとする。
- (5) 発注者及び受注者は、履行する業務に改善の余地がある手順等があることが判明した場合には、上記(4)により打ち合わせを行い、その内容が委託金額又は別紙（業務内容細目）に変更生じない軽微なものである場合には、発注者及び受注者の合意により、改善を行うことができるものとする。
- (6) 受注者は、発注者に対し、日々の業務で発生する定型的な報告等については、業務責任者が履行場所にて行うことができるものとする。

#### 15. 業務履行計画書の提出

受注者は、契約書第2条の2第1項の規定により発注者に対し提出する業務履行計画書は、次の事項を含む任意の様式にて作成するものとする。

- (ア) 業務知識、端末操作の習熟及び守秘義務等従事者の質的向上のための研修体制計画
- (イ) 業務分担を明確にした組織体制
- (ウ) 平時、緊急時における発注者への連絡体制
- (エ) 休暇、欠員補充等の連絡体制
- (オ) 休憩、昼食休憩及び交代等の労務管理の方法
- (カ) 各責任者の役割及びセキュリティ管理体制
- (キ) その他契約書及び本仕様書の条項における発注者に示すべき事項

#### 16. 業務従事者の研修

- (1) 受注者は、受託業務を円滑に行うため、業務従事者に対して研修を行う際は、以下の業務履行に必要不可欠な要件に留意すること。
  - ① 関係法令等の、業務に必要な知識
  - ② 戸籍の検索、特定、連続性の確認に必要な知識
  - ③ 業務の重要性に対する理解

- ④ 守秘義務に対する理解
- ⑤ 端末機等の機器を迅速に操作する技能
- ⑥ 事務処理手順に対する理解

(2) 受注者は、業務履行に必要なとなる専門的な技術や知識の向上のため、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

## 17. 履行状況の報告と確認

- (1) 受注者は、契約書第10条の規定に基づき、それぞれの履行場所において業務内容を記録し、毎日作業終了後、別紙様式「戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務日報」により、発注者に対し、遅滞なく報告しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書第10条の規定に基づき、上記(1)の業務日報を一月毎に取りまとめ、別紙様式「戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務月報」にて、発注者に対し、翌月10日までに報告しなければならない。
- (3) 受注者は、契約書第10条の規定に基づき、上記(2)の業務月報を会計年度毎に取りまとめ、「3. 委託期間」に定める期間中の毎年度末、別紙様式「戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務年報」にて、発注者に対し、遅滞なく報告しなければならない。ただし、契約満了の日においては、契約満了日が属する会計年度分の業務月報を取りまとめて、報告するものとする。
- (4) 発注者は、上記(1)から(3)までの報告について確認を行い、履行状況を把握するものとする。
- (5) 受注者は、上記(2)の業務月報の報告をする際は、併せてその月の業務の履行が完了したことを、契約書第20条第1項の規定に基づき、別紙様式「業務完了届」により、発注者に対して提出しなければならない。

## 18. 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、履行期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、発注者の指示するところにより、次の履行期間に係る受注者又は発注者に対して、書面にて業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 前項の規定により受注者が次の履行期間に係る受注者と業務の引継ぎを行う場合は、当該内容に係る書面の写しを発注者に提出しなければならない。
- (3) 発注者は、第1項の規定にかかわらず、発注者が必要と認める場合には、履行期間の満了に先立ち、期間を定めて受注者に対して次の履行期間に係る受注者への業務の引継ぎを求めることができる。

## 19. 契約にかかる注意事項

- (1) 受注者は、契約書及び本仕様書を熟読し、それぞれに定められた事項について理解するとともに、これを遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、次に掲げる公的資格、又はそれに準ずる認定のいずれかを取得していること。

- ① プライバシーマーク付与認定（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）
- ② I S M S 適合性評価制度認定（一般社団法人日本情報経済社会推進協会）
- (3) 各システムの操作マニュアル及び「仙台市住民情報システム情報セキュリティ実施手順」並びに「仙台市戸籍システム情報セキュリティ実施手順」については機密文書扱いであるため、庁舎外への持ち出し及び、複写，複製を認めていないことから，業務履行時及び業務履行場所以外での閲覧を求める場合は，事前に発注者と協議の上，発注者の指定した庁舎内において，これを認めるものとする。
- (4) 本仕様書に記述がない事項は，発注者と受注者双方が協議の上，これを決定するものとする。



## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

#### (2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所(以下「作業場所」という。)及び作業内容は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

## 4 個人情報等の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

### (2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

### (6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

### (1) 個人情報等の受渡し

① 受注者は、個人情報等の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、

その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報等の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）

- ・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報等への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（1）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

## （3）計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い，実地調査等

### （1）作業への立会い

- ① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。  
ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### （2）個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報等の取扱

いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めるときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

### 第1条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び仙台市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年仙台市条例第29号）並びに仙台市死者情報保護事務取扱要綱（令和5年3月24日総務局長決裁）の趣旨に則り、特記事項を遵守しなければならない。

### 第2条（責任体制の整備）

受託者は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### 第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### 第4条（取扱区域の特定）

- 1 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

#### 第5条（教育の実施）

- 1 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### 第6条（守秘義務）

- 1 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### 第7条（再委託）

- 1 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

#### 第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受託者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### 第9条（特定個人情報等の管理）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

#### 第 10 条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

#### 第 11 条（受渡し）

受託者は、発注者受託者間の特定個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

#### 第 12 条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。



#### 第 13 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受託者は、発注者から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### 第 14 条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 第 15 条（事故時の対応）

- 1 受託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 第 16 条（契約解除）

- 1 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 第 17 条（損害賠償）

受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

「戸籍・住民基本台帳関連支援業務」に係る業務委託仕様書「7. 履行場所等」にて発注者の指定する場所は以下のとおりとする。

1. 庁舎名称 : 仙台市 青葉区役所  
履行場所 : 戸籍住民課事務室内  
所在地 : 仙台市青葉区上杉一丁目5番1号
2. 庁舎名称 : 仙台市 宮城野区役所  
履行場所 : 戸籍住民課事務室内  
所在地 : 仙台市宮城野区五輪二丁目12番35号
3. 庁舎名称 : 仙台市 若林区役所  
履行場所 : 戸籍住民課事務室内  
所在地 : 仙台市若林区保春院前丁3番地の1
4. 庁舎名称 : 仙台市 太白区役所  
履行場所 : 戸籍住民課事務室内  
所在地 : 仙台市太白区長町南三丁目1番15号
5. 庁舎名称 : 仙台市 泉区役所  
履行場所 : 戸籍住民課事務室内  
所在地 : 仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1
6. 庁舎名称 : 仙台市 宮城総合支所  
履行場所 : 税務住民課事務室内  
所在地 : 仙台市青葉区下愛子字観音堂5番地
7. 庁舎名称 : 仙台市 青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター  
履行場所 : A E R 5階 上記事務室内  
所在地 : 仙台市青葉区中央1丁目3番1号

**(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（死亡届以外）       | ・・・ | 1 |
| 2. 戸籍記載（死亡届及び埋火葬許可証） | ・・・ | 2 |
| 3. 記載不要届書登録業務        | ・・・ | 4 |

## 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 | ・・・ | 5 |
| 2. 申出による戸籍訂正 | ・・・ | 6 |
| 3. 戸籍再製      | ・・・ | 7 |
| 4. 高齢者消除     | ・・・ | 8 |

## 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   | ・・・ | 9  |
| 2. 相続税法第 58 条入力処理 | ・・・ | 10 |

## 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 | ・・・ | 11 |
| 2. 住民基本台帳法第 19 条第 3 項通知入力         | ・・・ | 12 |
| 3. 住民基本台帳法第 9 条第 2 項通知出力          | ・・・ | 13 |

## ⑤発注者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 | ・・・ | 14 |
|---------------------|-----|----|

## 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（死亡届以外）

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付及び通知の受領, 送付データの受信	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・通知等の受領及び送付データの受信
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	登録状況確認及び受領番号の確保	戸籍システムにて異動予約又は保留設定, 必要に応じて受領番号を確保
4	発注者	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	発注者	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	受注者	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」を除く（別処理で発注有）
7	受注者	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異動予約又は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 ※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」 「18. 氏名カナ修正処理」の項の手順により, 修正処理を行う
8	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	戸籍事務内連携における届書等の送信処理	本籍人・非本籍人ともに届書及び添付書類を画像登録（スキャン）し, 戸籍情報連携システムへ送信する。

**【業務委託仕様書別紙】業務内容細目 (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

2. 戸籍記載 (死亡届及び埋火葬許可証)

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付及び通知の受領	死亡届の受付
2	発注者	形式審査	死亡届の届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	登録状況確認及び受領番号の確保	戸籍システムにて異動予約又は保留設定, 必要に応じて受領番号を確保
4	発注者	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取簿にて別管理)
死亡届			
5	発注者	入力処理票の作成及び発注	死亡届書を補記し, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注
5	発注者	埋火葬証明書作成処理発注	届書に住民情報システムより出力した死亡者及び届出人に係る住民票の写し及び戸籍システムにて出力した死亡者及び届出人に係る戸籍事項証明書の写し等, 必要な書類を添付して入力処理票を作成し発注
6	受注者	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) )
6	受注者	請求証明書検索・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「4. 異動処理」の「22. 埋火葬許可証発行」の項の手順により, 戸籍システムの直接入力により証明書を発行
7	受注者	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異動予約又は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 ※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」 「18. 氏名カナ修正処理」の項の手順により, 修正処理を行う
7	受注者	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

【業務委託仕様書別紙】業務内容細目 (1)戸籍関連業務

8	受注者	確認票出力	「6. 異動情報入力」の処理により、 決裁用帳票、入力確認用帳票等、本人 確認通知等の届書関連帳票を出力	8	受注者	受注物の 納品	届書、添付書類、作成した埋火葬許可証一式 を発注者に納品
9	受注者	受注物の 納品	届書、添付書類、出力帳票等一式を発 注者に納品	9	発注者	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 埋火葬許可証交付決定
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされてい るかを確認	10	発注者	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、受注者に対し、その 事実を報告した上で処理のやり直しを通告
11	発注者	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、受注者に対 し、その事実を報告した上で、受注者 による再処理が可能なものは処理の やり直しを通告	11	受注者	誤処理対 応	受注者は、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 → 「8. 受注物の納品」へ
12	受注者	誤処理対 応	受注者は、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	発注者	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	発注者	戸籍事務 内連携に おける届 書等の送 信処理	本籍人・非本籍人ともに届書及び添付 書類を画像登録（スキャン）し、戸籍 情報連携システムへ送信する。				

## ①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務

## 3. 記載不要届書登録業務

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容、添付資料の確認、記載内容の確認等
3	発注者	受領番号の確保	戸籍システムにて受領番号を確保
4	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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 ※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」「18.氏名カナ修正処理」の手順により、修正処理を行う
8	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書、添付書類、出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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、受注者に対し、その事実を報告した上で、受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は、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	発注者	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」「第2章検索処理」及び「第3章登録」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	発注者	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	発注者	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	発注者	訂正事項の調査及び異動予約等	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異動予約又は保留設定
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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 ※イメージ戸籍の訂正時は, 訂正対象戸籍を印刷し添付
7	受注者	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	受注者	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 ※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」 「18. 氏名カナ修正処理」の項の手順により, 修正処理を行う
9	受注者	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 ※イメージ戸籍の訂正時を除く
10	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
11	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
12	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
13	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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 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
15	発注者	戸籍事務内連携における届書等の送信処理	本籍人・非本籍人ともに届書及び添付書類を画像登録(スキャン)し, 戸籍情報連携システムへ送信する。



## 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	発注者	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	発注者	訂正事項の確認及び異動予約等	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異動予約又は保留設定
3	発注者	受理決定及び受領番号の確保	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	発注者	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 ※イメージ戸籍の訂正時は，訂正対象戸籍を印刷し添付
5	受注者	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	受注者	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 ※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」 「18. 氏名カナ修正処理」の項の手順により，修正処理を行う
7	受注者	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 ※イメージ戸籍の訂正時を除く
8	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
9	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
10	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
11	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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 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
13	発注者	戸籍事務内連携における届書等の送信処理	本籍人・非本籍人ともに届書及び添付書類を画像登録（スキャン）し，戸籍情報連携システムへ送信する。

## 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	発注者	受付、通知受領及び滅失の発見	再製申出書の受付、又は戸籍の滅失・滅失のおそれの発見
2	発注者	再製戸籍の確認及び異動予約等	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異動予約又は保留設定
3	発注者	再製報告書作成	戸籍再製報告書・再製戸籍案の作成
4	発注者	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	発注者	処理決定及び受領番号の確保	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	発注者	入力処理票の作成及び発注	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	受注者	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	受注者	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 ※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」 「18. 氏名カナ修正処理」の項の手順により、修正処理を行う
9	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書、添付書類、出力帳票等一式を発注者に納品
11	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
12	発注者	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、受注者に対し、その事実を報告した上で、受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
13	受注者	誤処理対応	受注者は、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	発注者	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	発注者	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	発注者	消除対象者の特定及び異動予約等	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異動予約又は保留設定
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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 ※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」「18. 氏名カナ修正処理」の項の手順により、修正処理を行う
9	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書、添付書類、出力帳票等一式を発注者に納品
11	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
12	発注者	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、受注者に対し、その事実を報告した上で、受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
13	受注者	誤処理対応	受注者は、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	発注者	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
15	発注者	戸籍事務内連携における届書等の送信処理	高齢者消除許可書を画像登録（スキャン）し、戸籍情報連携システムへ送信する。

## 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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書、添付書類、出力帳票等一式を発注者に納品
9	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
10	発注者	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、受注者に対し、その事実を報告した上で、受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
11	受注者	誤処理対応	受注者は、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条入力処理

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	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条入力対象を特定
2	発注者	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	受注者	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	受注者	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
	受注者		
5	受注者	受注物の納品	事件本人の続柄確認のための帳票を発注者に納品
6	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
7	発注者	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、受注者に対し、その事実を報告した上で、受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
8	受注者	誤処理対応	受注者は、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	発注者	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	発注者	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 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	受注者	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	受注者	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 ※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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	附票通知，戸籍照合通知，確認資料，出力帳票等一式を発注者に納品
8	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
9	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	戸籍照合通知 発送準備	戸籍照合通知を発送するための準備を行う
12	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	転属通知、出力帳票等一式を発注者に納品
8	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
9	発注者	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、受注者に対し、その事実を報告した上で、受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は、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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書、添付帳票、出力帳票等一式を発注者に納品
7	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
8	発注者	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、受注者に対し、その事実を報告した上で、受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
9	受注者	誤処理対応	受注者は、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	発注者	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発注者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	発注者	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	受注者	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, 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	受注者	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	受注者	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	受注者	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発注者に納品
6	発注者	照合	作業処理票のとおり処理がされているかを確認
7	発注者	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	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
9	受注者	誤処理対応	受注者は, 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 取得	・・・	29
2. 国民健康保険 喪失	・・・	30
3. 国民健康保険 変更	・・・	31
4. 介護保険 取得	・・・	32
5. 介護保険 喪失	・・・	33
6. 介護保険 転居	・・・	34

## 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 取得	・・・	35
2. 国民健康保険 喪失	・・・	36
3. 国民健康保険 変更	・・・	37

## ④発注者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	・・・	38
--------------------------	-----	----

## 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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の確認, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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)」「特例転入OSS(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	受注者	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→「11. 受注物の納品」へ
10	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
12	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
13	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
14	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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)」「特例転入OSS(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	受注者	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→「11. 受注物の納品」へ
10	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
12	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
13	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
14	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	届出内容再審査	届出内容, 記載内容の再確認等
14	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	届出内容再審査	届出内容, 記載内容の再確認等
14	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	確認票出力	入力内容を確認するための帳票出力
9	受注者	受注物の納品	届書, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	確認票出力	入力内容を確認するための帳票出力
9	受注者	受注物の納品	届書, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
11	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
12	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
13	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	届出内容再審査	届出内容, 記載内容の再確認等
15	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
11	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
12	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
13	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	届出内容再審査	届出内容, 記載内容の再確認等
15	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付, 届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容, 添付資料の不備, 記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書, 添付書類, 出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付，届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付，届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付，届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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	発注者	受付	住民異動届書の受付，届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の不備，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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 取得（転入・出生）

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	異動情報入力	入力処理票に従い，「市町村事務処理標準システム 資格管理編」の「3 異動（適用開始）」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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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 喪失（転出・死亡）

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	異動情報入力	入力処理票に従い，「市町村事務処理標準システム 資格管理編」の「4 異動（適用終了）」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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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 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	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	異動情報入力	入力処理票に従い，「市町村事務処理標準システム 資格管理編」の「5 異動（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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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. 介護保険 取得（転入）

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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 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情報を入力
7	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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

5. 介護保険 喪失（転出）

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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

6. 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	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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 取得（出生）

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	国民健康保険異動届書の受付，届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	異動情報入力	入力処理票に従い，「市町村事務処理標準システム 資格管理編」の「3 異動（適用開始）」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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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 喪失（転出・死亡）

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	国民健康保険異動届書の受付，届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	異動情報入力	入力処理票に従い，「市町村事務処理標準システム 資格管理編」の「4 異動（適用終了）」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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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 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	発注者	受付	国民健康保険異動届書の受付，届出人の本人確認
2	発注者	形式審査	届出内容，添付資料の確認，記載内容の確認等
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	異動情報入力	入力処理票に従い，「市町村事務処理標準システム 資格管理編」の「5 異動（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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	届書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
10	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
11	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
12	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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発注者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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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発注者に納品
6	発注者	照合	作業処理票のとおり処理がされているかを確認
7	発注者	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	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で, 受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
9	受注者	誤処理対応	受注者は, 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

## 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	発注者	受付	印鑑登録申請（新規）の受付，申請人の本人確認
2	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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 <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	受注者	受注物の納品①	申請書及び出力帳票等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品②	申請書，照会書等，出力帳票等一式を発注者に納品
13	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認 （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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
15	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付	印鑑登録申請（回答）の受付，申請人の本人確認
2	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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 <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	受注者	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	受注者	受注物の納品	申請書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
8	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付	印鑑登録申請（即時）の受付，申請人の本人確認
2	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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 ・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 ・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 ・既に印鑑登録がなされている場合
6	受注者	受注物の納品①	申請書及び出力帳票等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品②	申請書，添付書類，出力帳票等一式を発注者に納品
13	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認 （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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
15	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付	印鑑登録廃止申請の受付，申請人の本人確認
2	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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 <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>・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</li> </ul>
6	受注者	受注物の納品①	申請書及び出力帳票等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	確認票等出力	入力内容を確認するための帳票を出力
12	受注者	受注物の納品②	申請書，登録証（回収の場合），出力帳票等一式を発注者に納品
13	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
14	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
15	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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 <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>・既に印鑑登録が廃止されている場合</li> </ul>
6	受注者	受注物の納品①	申請書及び出力帳票等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	受注者	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「引替交付」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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品②	申請書，新旧印鑑登録証，出力帳票等一式を発注者に納品
13	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
14	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
15	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付 (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 返戻照会書の返戻事由の確認
2	発注者	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 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	発注者	申請者情報の検索処理発注	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、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	受注者	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	受注者	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 ・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 ・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 ・既に印鑑登録が廃止されている場合
6	受注者	受注物の納品 ①	申請書及び出力帳票等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	照会書再発行処理の発注	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（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	受注者	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 印鑑登録業務 操作マニュアル」の「印鑑情報照会」の項の手順により、住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	受注者	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
11	受注者	受注物の納品 ②	照会書、確認票等、出力帳票一式を発注者に納品
12	発注者	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	発注者	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、受注者に対し、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	受注者	誤処理対応	受注者は、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 → 「11. 受注物の納品②」へ
15	発注者	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. 広域交付戸籍・除籍全部事項証明書	・・・	2
3. 除籍・改製原戸籍謄本〈電算化前除籍(イメージ除籍)〉	・・・	3
4. 広域交付除籍・改製原戸籍謄本〈電算化前除籍(イメージ除籍)〉	・・・	4
5. 附票の写し・電算化後除附票の写し(全部・一部)	・・・	5
6. 除附票の写し〈電算化前除附票(イメージ除附票)〉(全部・一部)	・・・	6
7. 身元証明書	・・・	7
8. 届書受理証明書	・・・	8
9. 一部事項証明書	・・・	9
10. 一部証明書(学術研究用請求専用)	・・・	10
11. 戸籍記載事項証明書	・・・	11
12. 届書等情報内容証明書	・・・	12
13. 独身証明書	・・・	13
14. 戸籍・除籍電子証明書提供用識別符号	・・・	14

## ② 住民情報システムによる証明出力

1. 住民票の写し	・・・	15
2. 除かれた住民票の写し(除票)	・・・	16
3. 住民票記載事項証明書	・・・	17
4. 年金証明	・・・	18
5. 印鑑登録証明書	・・・	19

※

## 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	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	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発注者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，発注者に対し，発行の経緯や戸籍の連続性についての引継ぎを行う
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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. 広域交付戸籍・除籍全部事項証明書

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	請求戸籍の検索・証明発行	入力処理票に従い，「戸籍事務内連携マニュアル 広域交付編」の「4. システム操作」の「4-1. 戸籍証明書等の広域交付」の項の手順により，戸籍システムより証明書を発行
5	受注者	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 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	受注者	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発注者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，発注者に対し，発行の経緯や戸籍の連続性についての引継ぎを行う
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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. 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	発注者	受付	交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容, 請求事由等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	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	受注者	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発注者に納品するとともに, 発注者に対し, 戸籍の連続性についての解説を行う 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	発注者	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	発注者	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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索)
10	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
11	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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. 広域交付除籍・改製原戸籍謄本〈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	発注者	受付	交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	請求戸籍の検索・証明発行	入力処理票に従い, 「戸籍事務内連携マニュアル 広域交付編」の「4. システム操作」の「4-1. 戸籍証明書等の広域交付」の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行
5	受注者	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 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	受注者	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発注者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, 発注者に対し, 発行の経緯や戸籍の連続性についての引継ぎを行う
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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. 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	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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

## 6. 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	発注者	受付	交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容, 請求事由等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書, 作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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

## 7. 身元証明書

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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

## 8. 届書受理証明書

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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

## 9. 一部事項証明書

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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. 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	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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

## 11. 戸籍記載事項証明書

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書, 作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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

## 12. 届書等情報内容証明書

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	請求証明の検索・証明発行	入力処理票に従い, 「戸籍事務内連携マニュアル 広域交付編」の「4. システム操作」 「4-2. 届書等情報内容証明書の交付」の項の手順により, 戸籍システムより証明書を発行
5	受注者	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	受注者	受注物の納品	交付請求書, 作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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, 受注者に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は, 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	発注者	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

## 12. 独身証明書

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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

## 13. 戸籍・除籍電子証明書提供用識別符号

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	請求戸籍の検索・証明発行	入力処理票に従い，「戸籍事務内連携マニュアル 広域交付編」の「4. システム操作」の「4-3. 戸籍電子証明書提供用識別符号等通知書の発行」の項の手順により，戸籍システムより証明書を発行
5	受注者	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 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	受注者	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発注者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，発注者に対し，発行の経緯や戸籍の連続性についての引継ぎを行う
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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

## 1. 住民票の写し

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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 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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付	交付請求書の受付，交付請求者の本人確認
2	発注者	形式審査	請求内容，請求事由，添付資料等の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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 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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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	発注者	受付	交付請求書の受付，印鑑登録証の確認
2	発注者	形式審査	請求内容，印鑑登録番号の確認
3	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	受注物の納品	交付請求書，作成した証明等一式を発注者に納品
7	発注者	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	発注者	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	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告
10	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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

<b>【別紙】</b>	<b>業務内容細目</b>	<b>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</b>
-------------	---------------	----------------------------------

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	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，追記事由，提示資料等の確認
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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発注者に納品
13	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
14	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
15	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	交付	処理済通知カードを交付

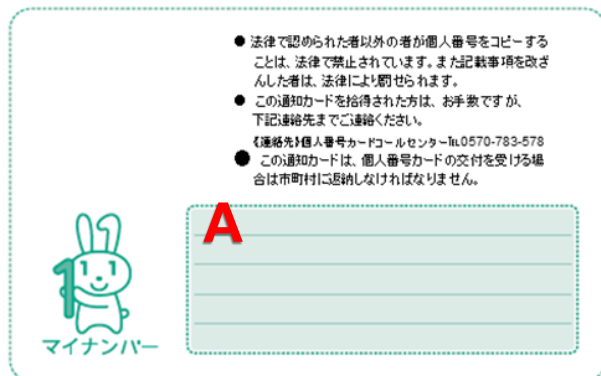
別添

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  公印（縦3.5mm横18mmの公印の押印）

〈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
- 電子公印

【追記方法】

記載開始行の右端には電子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**



<b>【別紙】</b>	<b>業務内容細目</b>	<b>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</b>
-------------	---------------	----------------------------------

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	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，追記事由，提示資料等の確認
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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（顔写真のない住基カードの場合は氏名のみ）により処理対象を特定するとともに追記事項を確認
8	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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発注者に納品
14	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
15	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
16	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	交付	処理済住基カードを交付

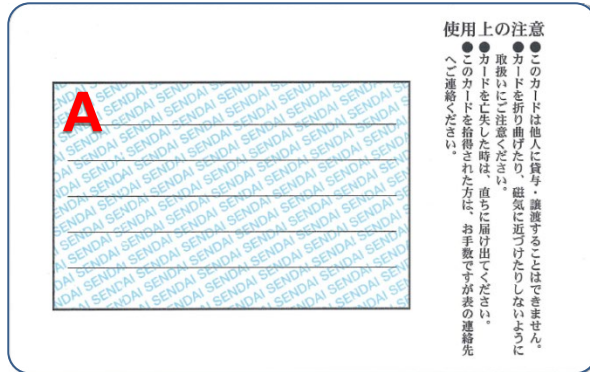
別添

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・生年月日と入力処理票及び添付資料等にある氏名・生年月日を、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□電子公印（縦5mm横9mmの公印の押印）

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



【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」の場合は追記事由記載なし、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

○ 電子公印

【追記方法】

記載開始行の右端には電子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。

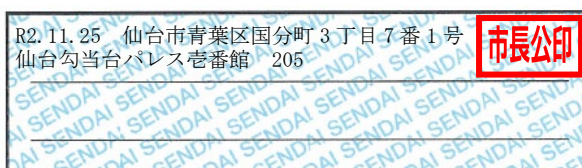
- ・ 追記事項の文字数により適宜文字フォント数の調整等を行って記載する
- ・ 異なるフォント数が混在した状態での記載は原則禁止とする
- ・ 最少フォントでは、追記領域 1 行に 2 段書きでの印字が可能となる
- ・ 文字フォント数の調整で対応できない文字数の場合は、追記領域 2 行での記載とする
- ・ 追記領域 2 行での記載とする場合、公印の押印スペースは 2 行目のみとする
- ・ 記載開始位置から記載完了位置までの間には偽造を誘発するような空白域を作らない
- ・ 極端に読み辛くならないよう、本留意事項の範囲内で体裁を整えて記載する
- ・ 記載領域の確保と体裁の両立が困難な状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

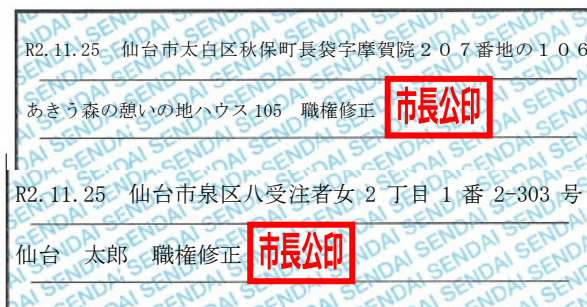
- ・ 標準的な追記の例



- ・ 2 段書きによる追記の例

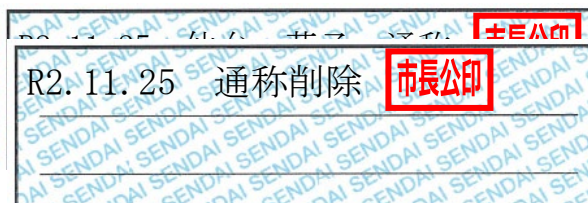


- ・ 追記領域 2 行での追記の例

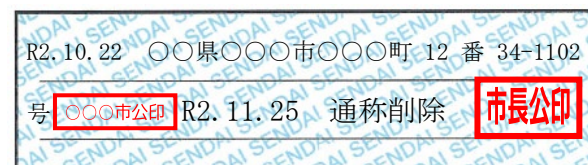


- ・ 「住所」と「氏名」の同時追記の例

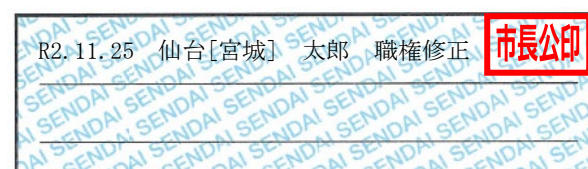
- ・ 通称追記の例



- ・ 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

<b>【別紙】</b>	<b>業務内容細目</b>	<b>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</b>
-------------	---------------	----------------------------------

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	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，追記事由，提示資料等の確認
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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発注者に納品
14	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
15	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
16	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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」「B」「C」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」は電子公印を記載する。。）

【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

○ 電子公印

【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 せんだい勾当台パレスけやきの杜老番館 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 106 あきう森の憩いの地ハウス105	処理区公印

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	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，追記事由，提示資料等の確認
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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発注者に納品
14	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
15	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
16	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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」「B」「C」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」には電子公印を記載する。）

【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
- 電子公印

【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 せんだい勾当台パレスけやきの杜老番館 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 106 あきう森の憩いの地ハウス105	処理区公印

<b>【別紙】</b>	<b>業務内容細目</b>	<b>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</b>
-------------	---------------	----------------------------------

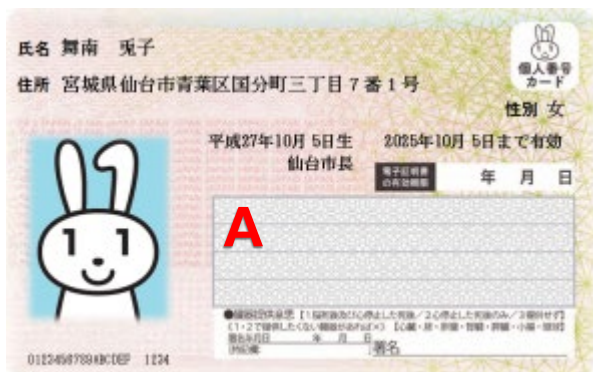
5. 個人番号カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務

項番	担当	処理名	処理内容詳細
1	発注者	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	発注者	形式審査	届出内容，追記事由，提示資料等の確認
3	発注者	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	発注者	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	発注者	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	発注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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	受注者	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発注者に納品
14	発注者	照合	入力処理票のとおり処理がされているかを確認
15	発注者	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，受注者に対し，その事実を報告した上で，受注者による再処理が可能なものは処理のやり直しを通告
16	受注者	誤処理対応	受注者は，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	発注者	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  電子公印（縦3.5mm横9mmの公印の押印）


〈転入時の例〉 R2. 11. 25  仙台市青葉区国分町3丁目7番1号



【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（公印の押印あり）

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

※ 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」の場合は追記事由記載なし、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

### ○ 電子公印

## 【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 **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  
さ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 仙台市泉区八受注者女2丁目1番2-303号  
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)

R2.10.22 ○○県○○○市○○○町12番34-1102  
号 **○○○市公印** R2.11.25 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**

- 国外転出時の継続利用の例

国外転出 令和6(2024)年5月27日 **市長公印**

## 操 作 機 器 等

### 目 録

#### 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

1 2 月 2 9 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

1 2 月 2 9 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. 市町村事務処理標準システム

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

1 2 月 2 9 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
	業務日報（秋保総合支所）
	業務日報（青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター）
	業務月報
	業務月報（秋保総合支所）
	業務月報（青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター）
	業務年報
	業務年報（秋保総合支所）
	業務年報（青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター）
	着手届
	業務履行計画表
	誓約書
	個人情報保護等に関する計画書
【様式】	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 住記：現住所、旧住所、氏名、生年月日確認	
2. 氏名 不一致 筆頭者	旧姓 文字違い(氏・名) 別姓 その他( )	
3. 本籍 不一致	旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載 完全不一致( )	
4. 住所 不一致	旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号 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 別人の生年月日( )	
6. 戸籍⇔住記 不一致 システム間データ	氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別 ※ 附票住所の差異は処理を続行	
7. 入力処理票 再確認 作業処理票	届書等 添付資料 その他 ( )	
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. 広域戸籍：予約中 異動中 注意喚起区分設定あり その他		
13.		

**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 住記：現住所、旧住所、氏名、生年月日確認	
2. 氏名 不一致 筆頭者	旧姓 文字違い(氏・名) 別姓 その他( )	
3. 本籍 不一致	旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載 完全不一致( )	
4. 住所 不一致	旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号 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 別人の生年月日( )	
6. 戸籍⇔住記 不一致 システム間データ	氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別 ※ 附票住所の差異は処理を続行	
7. 入力処理票 再確認 作業処理票	届書等 添付資料 その他 ( )	
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. 広域戸籍：予約中 異動中 注意喚起区分設定あり その他		
13.		

**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 住記：現住所、旧住所、氏名、生年月日確認	
2. 氏名 不一致 筆頭者	旧姓 文字違い(氏・名) 別姓 その他( )	
3. 本籍 不一致	旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載 完全不一致( )	
4. 住所 不一致	旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号 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 別人の生年月日( )	
6. 戸籍⇔住記 不一致 システム間データ	氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別 ※ 附票住所の差異は処理を続行	
7. 入力処理票 再確認 作業処理票	届書等 添付資料 その他 ( )	
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. 広域戸籍：予約中 異動中 注意喚起区分設定あり その他		
13.		

**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 住記：現住所、旧住所、氏名、生年月日確認	
2. 氏名 不一致 筆頭者	旧姓 文字違い(氏・名) 別姓 その他( )	
3. 本籍 不一致	旧本籍 町名 丁目 地番 住所を記載 完全不一致( )	
4. 住所 不一致	旧住所 町名 丁目 地番 部屋番号 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 別人の生年月日( )	
6. 戸籍⇔住記 不一致 システム間データ	氏名 本籍 筆頭者 生年月日 性別 ※ 附票住所の差異は処理を続行	
7. 入力処理票 再確認 作業処理票	届書等 添付資料 その他 ( )	
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. 広域戸籍：予約中 異動中 注意喚起区分設定あり その他		
13.		

市 区 長 様  
町 村

## 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 <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 添付なし	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯員( )				
2. 追記情報 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 <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 <input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません <input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損) <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 <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 添付なし	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯員( )				
2. 追記情報 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 <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 <input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません <input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損) <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 <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 添付なし	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯員( )				
2. 追記情報 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 <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 <input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません <input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損) <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 <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 添付なし	<input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 世帯員( )				
2. 追記情報 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 <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 <input type="checkbox"/> 追記領域に全てを追記できません <input type="checkbox"/> カードの状態を確認願います(汚損・毀損) <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 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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	広域交付全部事項証明書	件
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件	
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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	
諸証明				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: 秋保総合支所総務課

業務履行日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(1) 戸籍 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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)		業務内容	発生件数	業務内容	発生件数
		戸籍異動	戸籍異動データ入力		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
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: 青葉区役所戸籍住民課  
仙台駅前サービスセンター

業務履行日: 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(1) 住民基本台帳関連業務		業務内容	取扱件数	業務内容	取扱件数
	入出力等	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	

(2) 印鑑登録関連業務		業務内容	取扱件数	業務内容	取扱件数
	入出力等	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	

(3)			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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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

(4)			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

(5)			業務内容	発生件数	業務内容	発生件数	
	誤入力・誤記載等	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	

(6)			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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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	広域交付全部事項証明書	件
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件	
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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	
諸証明				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：秋保総合支所総務課

業務履行月：令和〇〇年〇〇月

(1) 戸籍 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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) 誤入力・誤記載等		業務内容	発生件数	業務内容	発生件数
	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
	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: 青葉区役所戸籍住民課  
仙台駅前サービスセンター

業務履行月: 令和〇〇年〇〇月

(1) 住民基本台帳関連業務		業務内容	取扱件数	業務内容	取扱件数
	入出力等	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	

(2) 印鑑登録関連業務		業務内容	取扱件数	業務内容	取扱件数
	入出力等	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	



(3)			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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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

(4)			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

(5)			業務内容	発生件数	業務内容	発生件数	
	誤入力・誤記載等	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	

(6)			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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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)	戸籍 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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	広域交付全部事項証明書	件
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件	
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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	
諸証明				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 へ

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：秋保総合支所総務課

業務履行年度：令和〇〇年度

(1) 戸籍 関連 業務	入 出 力 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 関連 業務	入 出 力 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)		業務内容	発生件数	業務内容	発生件数
		戸籍異動	戸籍異動データ入力		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
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: 青葉区役所戸籍住民課  
仙台駅前サービスセンター

業務履行年度: 令和〇〇年度

(1) 住民基本台帳関連業務		業務内容	取扱件数	業務内容	取扱件数
	入出力等	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	

(2) 印鑑登録関連業務		業務内容	取扱件数	業務内容	取扱件数
	入出力等	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	

(3)			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	広域交付全部事項証明書
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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
諸証明				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

(4)			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

(5)			業務内容	発生件数	業務内容	発生件数	
	誤入力・誤記載等	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	

(6)			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	広域交付全部事項証明書	件
平成改製原戸籍謄抄本				件	広域交付平成改製原戸籍謄本	件	
除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本				件	広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	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	
諸証明				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,適正な取り扱いに関する周知方法
	個人情報保護に関する研修等の実施計画
	管理監督者の作業立会い・管理体制
	作業場所における管理監督者及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・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
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 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
2	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
3	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
4	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
5	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区

6	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
7	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
8	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
9	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
10	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
11	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
12	<input type="checkbox"/> 業務責任者 <input type="checkbox"/> 副責任者 <input type="checkbox"/> 業務従事者	住所： フリガナ 氏名： 生年月日：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 着任 <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 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 <input type="checkbox"/> 宮城野区役所 <input type="checkbox"/> 若林区役所 <input type="checkbox"/> 太白区役所 <input type="checkbox"/> 泉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城総合支所 <input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C	氏名： 住民情報システム用 I D カード番号： 戸籍総合システム用 I D：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
2	<input type="checkbox"/> 青葉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城野区役所 <input type="checkbox"/> 若林区役所 <input type="checkbox"/> 太白区役所 <input type="checkbox"/> 泉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城総合支所 <input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C	氏名： 住民情報システム用 I D カード番号： 戸籍総合システム用 I D：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
3	<input type="checkbox"/> 青葉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城野区役所 <input type="checkbox"/> 若林区役所 <input type="checkbox"/> 太白区役所 <input type="checkbox"/> 泉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城総合支所 <input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C	氏名： 住民情報システム用 I D カード番号： 戸籍総合システム用 I D：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
4	<input type="checkbox"/> 青葉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城野区役所 <input type="checkbox"/> 若林区役所 <input type="checkbox"/> 太白区役所 <input type="checkbox"/> 泉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城総合支所 <input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C	氏名： 住民情報システム用 I D カード番号： 戸籍総合システム用 I D：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 〇〇〇区 → 〇〇〇区
5	<input type="checkbox"/> 青葉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城野区役所 <input type="checkbox"/> 若林区役所 <input type="checkbox"/> 太白区役所 <input type="checkbox"/> 泉区役所 <input type="checkbox"/> 宮城総合支所 <input type="checkbox"/> 仙台駅前 S C	氏名： 住民情報システム用 I D カード番号： 戸籍総合システム用 I D：	令和〇〇年〇〇月〇〇日付で <input type="checkbox"/> 離任 <input type="checkbox"/> 異動※ ※ 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

- |              |   |
|--------------|---|
| 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  |
| 6 完了年月日      | 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日<br>(履行期間：令和 〇年 〇月 〇日から令和 〇年 〇月 〇日まで)   |
| 7 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)   |



令和5年4月～令和6年3月 委託業務発注数一覧

(1)	業務内容	取扱件数	4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計	
戸籍関連業務	入出力等	戸籍異動データ入力	5,900 件	75 件	7,023 件	6,205 件	6,020 件	7,502 件	5,987 件	6,719 件	6,786 件	6,572 件	7,293 件	6,299 件	7,081 件	315 件	79,777 件	
		(上記のうち、記載分)	2,597 件	69 件	3,067 件	2,687 件	2,546 件	3,202 件	2,525 件	2,890 件	2,844 件	2,784 件	3,142 件	2,685 件	3,008 件	151 件	34,197 件	
		附票異動データ入力	9,483 件	199 件	7,806 件	6,757 件	6,301 件	7,756 件	5,891 件	7,207 件	6,712 件	6,850 件	6,268 件	6,244 件	8,732 件	424 件	86,630 件	
		(上記のうち、通知分)	6,953 件	160 件	4,804 件	4,107 件	3,799 件	4,597 件	3,430 件	4,311 件	3,900 件	4,108 件	3,174 件	3,581 件	5,768 件	273 件	52,965 件	
		人口動態	1,903 件	0 件	1,977 件	2,049 件	1,703 件	2,239 件	1,904 件	1,790 件	2,165 件	2,223 件	2,112 件	1,952 件	2,247 件	5 件	24,269 件	
		相続税法第58条入力	660 件	120 件	871 件	833 件	789 件	887 件	907 件	825 件	966 件	987 件	1,077 件	903 件	572 件	0 件	10,397 件	
		本人確認	341 件	5 件	450 件	444 件	369 件	579 件	326 件	397 件	550 件	405 件	507 件	463 件	602 件	16 件	5,454 件	
		通知	1,952 件	25 件	2,636 件	2,442 件	2,163 件	3,076 件	1,960 件	2,303 件	2,465 件	2,022 件	2,224 件	2,028 件	637 件	20 件	25,953 件	
		その他戸籍情報検索	324 件	0 件	596 件	559 件	464 件	708 件	474 件	551 件	623 件	528 件	576 件	526 件	166 件	0 件	6,095 件	
住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	11,357 件	977 件	7,609 件	6,914 件	6,998 件	6,799 件	6,763 件	7,315 件	6,174 件	5,988 件	5,796 件	6,808 件	17,503 件	926 件	97,927 件	
		転入通知入力	5,300 件	669 件	2,304 件	1,816 件	2,143 件	1,908 件	1,728 件	2,162 件	1,621 件	1,560 件	1,689 件	1,755 件	6,031 件	1,115 件	31,801 件	
		国保異動入力	1,599 件	47 件	1,124 件	954 件	978 件	1,075 件	1,199 件	1,212 件	877 件	805 件	801 件	783 件	1,706 件	86 件	13,246 件	
		国保証出力	1,340 件	50 件	958 件	757 件	693 件	705 件	890 件	1,015 件	732 件	641 件	578 件	587 件	1,246 件	70 件	10,262 件	
		介護異動入力	232 件	6 件	252 件	230 件	209 件	237 件	217 件	281 件	226 件	259 件	174 件	243 件	267 件	2 件	2,835 件	
		介護証出力	409 件	9 件	459 件	434 件	360 件	386 件	370 件	473 件	382 件	416 件	300 件	412 件	497 件	8 件	4,915 件	
		その他住基情報検索	171 件	4 件	171 件	111 件	125 件	115 件	610 件	998 件	744 件	670 件	695 件	627 件	1,528 件	78 件	6,647 件	
		印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	3,753 件	134 件	3,591 件	3,566 件	3,383 件	3,493 件	3,118 件	3,556 件	3,450 件	3,022 件	3,257 件	3,402 件	4,637 件	111 件
証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件		0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	1 件		
その他印鑑情報検索	3,417 件	129 件		3,280 件	3,303 件	3,115 件	3,153 件	2,880 件	3,307 件	3,106 件	2,792 件	2,969 件	3,138 件	4,170 件	97 件	38,856 件		
証明発行関連業務	戸籍関係証明	全部(個人)事項証明	5,747 件	11 件	5,990 件	6,067 件	5,564 件	6,237 件	5,778 件	6,077 件	5,919 件	5,511 件	6,345 件	6,047 件	6,005 件	22 件	71,320 件	
		広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	1,586 件	13 件	1,599 件	
		平成改製原戸籍謄抄本	1,252 件	1 件	1,276 件	1,232 件	1,111 件	1,237 件	1,249 件	1,344 件	1,276 件	1,155 件	1,320 件	1,329 件	1,385 件	4 件	15,171 件	
		広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	389 件	10 件	399 件	
		除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	1,033 件	2 件	1,006 件	991 件	906 件	916 件	975 件	1,098 件	1,034 件	966 件	981 件	1,088 件	1,159 件	5 件	12,160 件	
		広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	1,243 件	8 件	1,251 件	
		諸証明	956 件	4 件	981 件	1,038 件	1,040 件	1,247 件	1,023 件	1,148 件	1,184 件	1,020 件	1,127 件	1,165 件	1,260 件	23 件	13,216 件	
		戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	804 件	2 件	815 件	878 件	765 件	828 件	758 件	875 件	790 件	750 件	832 件	849 件	822 件	0 件	9,768 件	
		戸籍附票(除附票)謄抄本	235 件	1 件	267 件	273 件	251 件	265 件	249 件	257 件	244 件	231 件	270 件	269 件	260 件	1 件	3,073 件	
		その他戸籍情報検索(参考出力)	1,855 件	4 件	1,900 件	1,856 件	1,688 件	1,694 件	1,505 件	2,080 件	1,643 件	1,511 件	1,649 件	1,797 件	1,990 件	24 件	21,196 件	
	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	2 件	0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	3 件	
		戸籍附票の写し	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
	住基・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	20,336 件	791 件	17,093 件	17,195 件	16,001 件	16,017 件	15,584 件	16,574 件	15,984 件	14,698 件	15,044 件	16,638 件	26,039 件	723 件	208,717 件
			住民票記載事項証明	449 件	13 件	433 件	521 件	664 件	405 件	351 件	743 件	448 件	452 件	441 件	5,589 件	1,077 件	23 件	11,609 件
年金証明			162 件	0 件	89 件	115 件	201 件	114 件	160 件	117 件	128 件	131 件	176 件	112 件	104 件	1 件	1,610 件	
印鑑登録証明			6,857 件	75 件	7,183 件	7,383 件	6,927 件	6,879 件	6,682 件	6,952 件	6,722 件	6,380 件	6,618 件	7,118 件	8,483 件	103 件	84,362 件	
その他住基情報検索(参考出力)			3,881 件	30 件	3,199 件	3,264 件	3,023 件	2,741 件	2,753 件	3,253 件	2,922 件	2,854 件	2,951 件	3,163 件	4,833 件	44 件	38,911 件	
追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
		住民基本台帳カード	5 件	1 件	5 件	3 件	1 件	4 件	3 件	2 件	4 件	3 件	0 件	2 件	4 件	0 件	37 件	
		個人番号カード	7,804 件	931 件	5,174 件	4,682 件	4,845 件	4,873 件	4,276 件	4,906 件	4,441 件	4,332 件	3,847 件	1,650 件	10,654 件	731 件	63,146 件	
		在留カード	1,200 件	52 件	648 件	392 件	478 件	451 件	510 件	864 件	521 件	395 件	437 件	380 件	755 件	52 件	7,135 件	
		特別永住者証明書	3 件	1 件	7 件	3 件	4 件	5 件	5 件	8 件	4 件	7 件	12 件	2 件	3 件	1 件	65 件	
計			110,270 件	4,597 件	95,044 件	90,061 件	85,627 件	92,330 件	83,040 件	93,610 件	87,589 件	83,028 件	84,682 件	89,634 件	134,451 件	5,485 件	1,139,448 件	

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計	
	業務内容																	
戸籍関連業務	入出力等	戸籍異動データ入力	5,197 件	26 件	1,628 件	13,979 件	1,436 件	1,754 件	1,307 件	1,527 件	1,662 件	1,478 件	1,729 件	1,518 件	1,579 件	46 件	34,866 件	
		(上記のうち、記載分)	602 件	12 件	697 件	601 件	610 件	756 件	559 件	652 件	699 件	618 件	746 件	665 件	659 件	21 件	7,897 件	
		附票異動データ入力	2,333 件	12 件	1,857 件	1,794 件	1,795 件	2,130 件	1,719 件	1,949 件	1,584 件	1,544 件	1,449 件	1,403 件	1,384 件	21 件	20,974 件	
		(上記のうち、通知分)	1,734 件	0 件	1,172 件	1,198 件	1,193 件	1,377 件	1,167 件	1,300 件	886 件	930 件	705 件	746 件	733 件	0 件	13,141 件	
		人口動態	506 件	0 件	445 件	453 件	323 件	482 件	442 件	414 件	524 件	645 件	533 件	522 件	474 件	0 件	5,763 件	
		相続税法第58条入力	228 件	0 件	204 件	208 件	199 件	190 件	221 件	215 件	280 件	259 件	256 件	254 件	129 件	0 件	2,643 件	
		本人確認	94 件	1 件	116 件	98 件	106 件	166 件	75 件	108 件	152 件	112 件	151 件	121 件	163 件	4 件	1,467 件	
		通知	646 件	12 件	969 件	732 件	802 件	1,079 件	626 件	768 件	998 件	817 件	903 件	805 件	266 件	7 件	9,430 件	
		その他戸籍情報検索	13 件	0 件	14 件	5 件	12 件	13 件	6 件	11 件	10 件	6 件	10 件	12 件	6 件	0 件	118 件	
(2)	住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	3,467 件	351 件	1,927 件	1,651 件	1,763 件	1,852 件	2,064 件	2,090 件	1,575 件	1,470 件	1,495 件	1,712 件	4,665 件	411 件	26,493 件
			転入通知入力	1,666 件	203 件	711 件	537 件	674 件	543 件	506 件	641 件	454 件	434 件	534 件	557 件	2,321 件	197 件	9,978 件
			国保異動入力	917 件	28 件	531 件	370 件	431 件	523 件	647 件	585 件	310 件	264 件	284 件	213 件	513 件	41 件	5,657 件
			国保証出力	783 件	23 件	420 件	251 件	277 件	281 件	525 件	529 件	300 件	243 件	221 件	194 件	495 件	40 件	4,582 件
			介護異動入力	97 件	4 件	98 件	86 件	86 件	119 件	111 件	154 件	110 件	110 件	69 件	97 件	124 件	2 件	1,267 件
			介護証出力	117 件	4 件	100 件	108 件	96 件	117 件	110 件	152 件	109 件	109 件	70 件	96 件	119 件	2 件	1,309 件
			その他住基情報検索	61 件	4 件	86 件	81 件	80 件	58 件	434 件	495 件	270 件	221 件	249 件	190 件	566 件	55 件	2,850 件
(3)	印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	749 件	30 件	760 件	770 件	674 件	718 件	660 件	778 件	721 件	644 件	641 件	766 件	935 件	38 件	8,884 件
			証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			その他印鑑情報検索	770 件	30 件	779 件	792 件	689 件	736 件	678 件	807 件	731 件	662 件	656 件	787 件	950 件	32 件	9,099 件

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計			
	業務内容																			
(4)	証明発行関連業務	戸籍関係証明	全部(個人)事項証明	1,475 件	1 件	1,448 件	1,589 件	1,392 件	1,600 件	1,434 件	1,594 件	1,496 件	1,475 件	1,618 件	1,581 件	1,510 件	5 件	18,218 件		
			広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	438 件	7 件	445 件	
			平成改製原戸籍謄抄本	366 件	0 件	371 件	358 件	329 件	360 件	337 件	419 件	398 件	325 件	428 件	389 件	424 件	389 件	424 件	1 件	4,505 件
			広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	84 件	6 件	90 件
			除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	340 件	0 件	326 件	341 件	314 件	330 件	299 件	394 件	355 件	330 件	311 件	340 件	363 件	340 件	363 件	0 件	4,043 件
			広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	290 件	5 件	295 件
			諸証明	241 件	1 件	216 件	272 件	214 件	276 件	186 件	220 件	193 件	205 件	197 件	229 件	269 件	269 件	269 件	5 件	2,724 件
			戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	300 件	0 件	275 件	329 件	298 件	301 件	266 件	349 件	290 件	279 件	306 件	319 件	341 件	341 件	341 件	0 件	3,653 件
			戸籍附票(除附票)謄抄本	73 件	0 件	84 件	96 件	94 件	101 件	94 件	97 件	83 件	71 件	103 件	88 件	90 件	90 件	90 件	1 件	1,075 件
			その他戸籍情報検索(参考出力)	569 件	0 件	602 件	625 件	553 件	543 件	465 件	708 件	540 件	439 件	457 件	515 件	626 件	626 件	19 件	6,661 件	
	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	2 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	2 件		
		戸籍附票の写し	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件		
	住基・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	4,784 件	251 件	3,931 件	4,002 件	3,710 件	3,827 件	3,834 件	4,022 件	3,916 件	3,417 件	3,679 件	3,923 件	6,089 件	227 件	49,612 件		
			住民票記載事項証明	79 件	3 件	107 件	105 件	109 件	63 件	71 件	161 件	83 件	91 件	91 件	95 件	226 件	5 件	1,289 件		
			年金証明	62 件	0 件	28 件	33 件	47 件	27 件	47 件	34 件	32 件	42 件	43 件	30 件	30 件	30 件	1 件	456 件	
印鑑登録証明			1,408 件	14 件	1,482 件	1,614 件	1,413 件	1,442 件	1,460 件	1,495 件	1,416 件	1,354 件	1,633 件	1,544 件	1,705 件	34 件	18,014 件			
その他住基情報検索(参考出力)			858 件	3 件	841 件	897 件	827 件	703 件	792 件	980 件	878 件	828 件	920 件	924 件	1,234 件	18 件	10,703 件			
(5)	追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件		
			住民基本台帳カード	2 件	0 件	1 件	0 件	0 件	1 件	1 件	1 件	2 件	1 件	0 件	1 件	1 件	0 件	11 件		
			個人番号カード	2,289 件	342 件	1,145 件	1,082 件	1,255 件	1,243 件	1,170 件	1,231 件	1,131 件	1,059 件	949 件	1,159 件	2,659 件	319 件	17,033 件		
			在留カード	740 件	32 件	334 件	151 件	239 件	182 件	287 件	518 件	221 件	159 件	233 件	166 件	374 件	37 件	3,673 件		
			特別永住者証明書	0 件	0 件	1 件	0 件	1 件	0 件	0 件	3 件	2 件	3 件	1 件	0 件	0 件	0 件	11 件		
計			33,566 件	1,387 件	23,706 件	35,208 件	22,041 件	23,893 件	22,600 件	25,401 件	22,413 件	20,644 件	21,670 件	21,961 件	32,834 件	1,607 件	308,931 件			

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計	
	業務内容																	
戸籍関連業務	入出力等	戸籍異動データ入力	3,598 件	6 件	1,341 件	1,167 件	1,092 件	1,283 件	1,030 件	1,280 件	1,172 件	1,150 件	1,350 件	1,129 件	1,358 件	47 件	17,003 件	
		(上記のうち、記載分)	461 件	3 件	586 件	524 件	471 件	563 件	433 件	574 件	512 件	521 件	607 件	496 件	610 件	21 件	6,382 件	
		附票異動データ入力	1,436 件	3 件	1,048 件	1,016 件	1,003 件	1,002 件	814 件	1,026 件	1,366 件	1,332 件	1,195 件	1,317 件	2,093 件	21 件	14,672 件	
		(上記のうち、通知分)	982 件	0 件	460 件	498 件	532 件	449 件	387 件	436 件	863 件	821 件	602 件	822 件	1,494 件	0 件	8,346 件	
		人口動態	338 件	0 件	383 件	372 件	329 件	429 件	309 件	301 件	135 件	339 件	387 件	332 件	477 件	5 件	4,136 件	
		相続税法第58条入力	149 件	0 件	153 件	148 件	132 件	173 件	148 件	122 件	150 件	134 件	200 件	115 件	68 件	0 件	1,692 件	
		本人確認	79 件	0 件	1,214 件	105 件	74 件	132 件	70 件	108 件	153 件	84 件	122 件	106 件	154 件	2 件	2,403 件	
		通知	309 件	0 件	449 件	371 件	326 件	475 件	332 件	377 件	311 件	256 件	315 件	270 件	78 件	0 件	3,869 件	
		その他戸籍情報検索	224 件	0 件	308 件	275 件	230 件	343 件	231 件	301 件	325 件	259 件	324 件	284 件	108 件	0 件	3,212 件	
(2)	住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	2,212 件	175 件	1,534 件	1,443 件	1,513 件	1,350 件	1,289 件	1,461 件	1,217 件	1,238 件	1,205 件	1,489 件	3,613 件	113 件	19,852 件
			転入通知入力	1,263 件	0 件	476 件	414 件	483 件	428 件	423 件	473 件	367 件	350 件	365 件	362 件	1,222 件	176 件	6,802 件
			国保異動入力	177 件	7 件	145 件	152 件	137 件	178 件	182 件	159 件	149 件	149 件	138 件	175 件	301 件	5 件	2,054 件
			国保証出力	139 件	12 件	140 件	146 件	113 件	131 件	100 件	117 件	121 件	108 件	84 件	120 件	205 件	4 件	1,540 件
			介護異動入力	19 件	0 件	25 件	28 件	13 件	21 件	13 件	23 件	20 件	28 件	13 件	14 件	29 件	0 件	246 件
			介護証出力	43 件	1 件	65 件	65 件	36 件	45 件	36 件	51 件	41 件	49 件	38 件	52 件	74 件	0 件	596 件
			その他住基情報検索	102 件	0 件	83 件	26 件	40 件	57 件	110 件	192 件	202 件	176 件	167 件	161 件	308 件	2 件	1,626 件
(3)	印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	789 件	44 件	667 件	743 件	681 件	696 件	612 件	675 件	655 件	623 件	653 件	627 件	956 件	22 件	8,443 件
			証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	1 件
			その他印鑑情報検索	833 件	44 件	698 件	772 件	716 件	722 件	654 件	703 件	679 件	652 件	688 件	658 件	980 件	23 件	8,822 件

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計		
	業務内容																		
(4)	証明発行関連業務	戸籍関係証明	全部(個人)事項証明	824 件	2 件	932 件	929 件	884 件	1,007 件	883 件	872 件	825 件	745 件	906 件	934 件	792 件	3 件	10,538 件	
			広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	290 件	0 件	290 件
			平成改製原戸籍謄抄本	164 件	0 件	192 件	205 件	164 件	201 件	169 件	198 件	164 件	131 件	175 件	193 件	181 件	0 件	0 件	2,137 件
			広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	66 件	0 件	66 件
			除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	140 件	0 件	205 件	170 件	135 件	130 件	163 件	204 件	149 件	133 件	162 件	204 件	162 件	0 件	0 件	1,957 件
			広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	225 件	0 件	225 件
			諸証明	146 件	0 件	157 件	158 件	148 件	158 件	154 件	173 件	195 件	158 件	201 件	196 件	226 件	1 件	1 件	2,071 件
			戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	84 件	1 件	130 件	127 件	79 件	113 件	102 件	100 件	91 件	87 件	96 件	124 件	92 件	0 件	0 件	1,226 件
			戸籍附票(除附票)謄抄本	25 件	1 件	30 件	46 件	36 件	27 件	37 件	37 件	38 件	31 件	38 件	29 件	32 件	0 件	0 件	407 件
			その他戸籍情報検索(参考出力)	229 件	1 件	284 件	233 件	216 件	189 件	197 件	235 件	169 件	211 件	200 件	259 件	254 件	0 件	0 件	2,677 件
	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	1 件	
		戸籍附票の写し	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
	住基・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	3,810 件	173 件	3,369 件	3,300 件	2,949 件	3,014 件	2,773 件	3,133 件	2,912 件	2,688 件	2,640 件	3,066 件	4,918 件	137 件	38,882 件	
			住民票記載事項証明	78 件	2 件	656 件	90 件	96 件	52 件	73 件	155 件	79 件	72 件	75 件	101 件	165 件	5 件	1,699 件	
年金証明			14 件	0 件	7 件	10 件	18 件	14 件	12 件	12 件	18 件	13 件	14 件	13 件	11 件	0 件	156 件		
印鑑登録証明			1,178 件	20 件	1,231 件	1,202 件	1,157 件	1,151 件	1,170 件	1,224 件	1,093 件	1,096 件	1,166 件	1,141 件	1,362 件	18 件	14,209 件		
その他住基情報検索(参考出力)			713 件	6 件	521 件	490 件	412 件	427 件	420 件	520 件	456 件	395 件	418 件	472 件	668 件	9 件	5,927 件		
(5)	追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
			住民基本台帳カード	1 件	0 件	0 件	1 件	0 件	1 件	0 件	0 件	2 件	1 件	0 件	0 件	2 件	0 件	8 件	
			個人番号カード	1,419 件	170 件	1,102 件	1,012 件	1,002 件	997 件	820 件	1,115 件	855 件	884 件	760 件	1,054 件	2,491 件	67 件	13,748 件	
			在留カード	140 件	4 件	102 件	53 件	58 件	105 件	67 件	95 件	99 件	81 件	77 件	50 件	78 件	0 件	1,009 件	
			特別永住者証明書	0 件	1 件	0 件	1 件	1 件	1 件	2 件	2 件	0 件	0 件	2 件	1 件	0 件	0 件	11 件	
計			22,118 件	676 件	18,693 件	16,292 件	15,276 件	16,064 件	14,215 件	16,454 件	15,583 件	14,995 件	15,383 件	16,366 件	26,145 件	681 件	208,941 件		

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計	
	業務内容																	
戸籍関連業務	入出力等	戸籍異動データ入力	824 件	8 件	1,067 件	871 件	840 件	1,024 件	823 件	810 件	896 件	859 件	931 件	890 件	851 件	43 件	10,737 件	
		(上記のうち、通知分)	380 件	4 件	491 件	377 件	361 件	449 件	357 件	351 件	389 件	374 件	417 件	394 件	372 件	25 件	4,741 件	
		附票異動データ入力	1,402 件	21 件	1,680 件	985 件	682 件	1,303 件	732 件	1,041 件	574 件	508 件	566 件	474 件	736 件	36 件	10,740 件	
		(上記のうち、通知分)	1,037 件	17 件	1,236 件	620 件	344 件	870 件	395 件	694 件	190 件	144 件	160 件	88 件	370 件	11 件	6,176 件	
		人口動態	168 件	0 件	315 件	342 件	233 件	331 件	289 件	247 件	214 件	289 件	255 件	264 件	317 件	0 件	3,264 件	
		相続税法第58条入力	73 件	0 件	144 件	111 件	84 件	129 件	119 件	106 件	85 件	102 件	124 件	117 件	53 件	0 件	1,247 件	
		本人確認	24 件	1 件	17 件	22 件	13 件	21 件	13 件	24 件	19 件	24 件	26 件	19 件	23 件	5 件	251 件	
		通知	215 件	5 件	296 件	296 件	265 件	353 件	232 件	254 件	251 件	193 件	169 件	184 件	52 件	4 件	2,769 件	
		その他戸籍情報検索	7 件	0 件	176 件	181 件	152 件	239 件	157 件	143 件	197 件	163 件	165 件	149 件	8 件	0 件	1,737 件	
(2)	住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	1,602 件	139 件	1,198 件	1,028 件	1,004 件	909 件	901 件	986 件	893 件	840 件	793 件	963 件	2,367 件	158 件	13,781 件
			転入通知入力	706 件	111 件	296 件	235 件	299 件	254 件	243 件	303 件	222 件	215 件	222 件	240 件	758 件	105 件	4,209 件
			国保異動入力	144 件	3 件	125 件	115 件	112 件	77 件	112 件	139 件	128 件	111 件	95 件	108 件	349 件	25 件	1,643 件
			国保証出力	136 件	4 件	116 件	105 件	95 件	69 件	76 件	116 件	81 件	71 件	67 件	65 件	159 件	14 件	1,174 件
			介護異動入力	32 件	1 件	23 件	17 件	17 件	18 件	14 件	14 件	18 件	23 件	11 件	19 件	22 件	0 件	229 件
			介護証出力	67 件	1 件	79 件	53 件	48 件	45 件	47 件	71 件	41 件	61 件	34 件	60 件	65 件	3 件	675 件
			その他住基情報検索	1 件	0 件	1 件	0 件	2 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	1 件	0 件	6 件
(3)	印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	559 件	24 件	512 件	490 件	414 件	490 件	365 件	502 件	472 件	373 件	408 件	438 件	566 件	16 件	5,629 件
			証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			その他印鑑情報検索	559 件	23 件	516 件	505 件	421 件	483 件	368 件	517 件	471 件	373 件	415 件	445 件	576 件	17 件	5,689 件

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計		
	業務内容																		
(4)	証明発行関連業務	戸籍関係証明	全部(個人)事項証明	690 件	2 件	752 件	722 件	668 件	766 件	736 件	703 件	788 件	679 件	822 件	752 件	788 件	2 件	8,870 件	
			広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	203 件	1 件	204 件
			平成改製原戸籍謄抄本	199 件	0 件	192 件	182 件	152 件	199 件	207 件	153 件	169 件	180 件	177 件	200 件	169 件	169 件	0 件	2,179 件
			広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	49 件	0 件	49 件
			除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	134 件	2 件	142 件	167 件	114 件	140 件	147 件	119 件	123 件	119 件	106 件	151 件	144 件	144 件	0 件	1,608 件
			広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	75 件	0 件	75 件
			諸証明	214 件	1 件	249 件	251 件	218 件	264 件	236 件	239 件	256 件	213 件	261 件	226 件	225 件	225 件	10 件	2,863 件
			戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	121 件	0 件	123 件	119 件	92 件	134 件	119 件	92 件	131 件	95 件	112 件	108 件	114 件	114 件	0 件	1,360 件
			戸籍附票(除附票)謄抄本	40 件	0 件	23 件	24 件	24 件	33 件	25 件	18 件	33 件	15 件	19 件	26 件	25 件	25 件	0 件	305 件
			その他戸籍情報検索(参考出力)	221 件	0 件	229 件	241 件	243 件	244 件	190 件	273 件	204 件	216 件	239 件	227 件	194 件	194 件	2 件	2,723 件
	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
		戸籍附票の写し	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
	住基・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	2,674 件	93 件	2,294 件	2,360 件	2,268 件	2,237 件	2,133 件	2,207 件	2,150 件	2,007 件	2,008 件	2,256 件	3,529 件	122 件	28,338 件	
			住民票記載事項証明	55 件	3 件	53 件	68 件	84 件	54 件	45 件	80 件	58 件	76 件	49 件	79 件	139 件	4 件	847 件	
年金証明			17 件	0 件	14 件	16 件	14 件	15 件	18 件	12 件	12 件	19 件	22 件	8 件	11 件	0 件	178 件		
印鑑登録証明			955 件	19 件	1,025 件	1,010 件	974 件	990 件	913 件	942 件	901 件	858 件	845 件	988 件	1,258 件	13 件	11,691 件		
その他住基情報検索(参考出力)			336 件	2 件	265 件	294 件	274 件	269 件	227 件	230 件	214 件	265 件	258 件	230 件	464 件	3 件	3,331 件		
(5)	追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
			住民基本台帳カード	2 件	0 件	1 件	1 件	0 件	2 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	6 件	
			個人番号カード	1,170 件	130 件	824 件	657 件	715 件	692 件	589 件	688 件	639 件	606 件	507 件	645 件	1,575 件	129 件	9,566 件	
			在留カード	97 件	1 件	88 件	43 件	44 件	53 件	35 件	67 件	52 件	49 件	31 件	69 件	81 件	7 件	717 件	
			特別永住者証明書	0 件	0 件	0 件	1 件	1 件	1 件	1 件	1 件	1 件	0 件	1 件	0 件	1 件	1 件	0 件	8 件
計			14,861 件	615 件	14,562 件	12,509 件	11,271 件	13,157 件	10,864 件	12,142 件	10,871 件	10,121 件	10,315 件	10,883 件	16,689 件	755 件	149,615 件		

(1)	取扱件数		4月	4月延長	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計	
	業務内容																	
戸籍関連業務	入出力等	戸籍異動データ入力	1,218 件	7 件	1,336 件	1,370 件	1,264 件	1,491 件	1,233 件	1,443 件	1,401 件	1,338 件	1,527 件	1,348 件	1,365 件	136 件	16,477 件	
		(上記のうち、通知分)	547 件	3 件	568 件	572 件	546 件	630 件	522 件	628 件	600 件	574 件	661 件	584 件	580 件	65 件	7,080 件	
		附票異動データ入力	2,111 件	141 件	1,646 件	1,529 件	1,540 件	1,629 件	1,394 件	1,676 件	1,727 件	1,823 件	1,758 件	1,856 件	2,814 件	277 件	21,921 件	
		(上記のうち、通知分)	1,590 件	138 件	1,078 件	955 件	994 件	1,002 件	878 件	1,047 件	1,130 件	1,248 件	1,098 件	1,271 件	2,237 件	212 件	14,878 件	
		人口動態	463 件	0 件	413 件	492 件	408 件	475 件	430 件	430 件	483 件	477 件	473 件	495 件	535 件	0 件	5,574 件	
		相続税法第58条入力	0 件	120 件	197 件	176 件	187 件	174 件	201 件	198 件	197 件	217 件	239 件	236 件	242 件	0 件	2,384 件	
		本人確認	75 件	3 件	106 件	133 件	97 件	136 件	86 件	96 件	134 件	89 件	114 件	120 件	147 件	3 件	1,339 件	
		通知	562 件	6 件	627 件	797 件	560 件	812 件	557 件	655 件	652 件	530 件	596 件	582 件	57 件	3 件	6,996 件	
		その他戸籍情報検索	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
(2)	住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	2,104 件	207 件	1,516 件	1,432 件	1,363 件	1,352 件	1,258 件	1,406 件	1,224 件	1,224 件	1,173 件	1,292 件	3,323 件	155 件	19,029 件
			転入通知入力	1,009 件	191 件	452 件	357 件	384 件	385 件	316 件	429 件	316 件	303 件	309 件	343 件	1,211 件	169 件	6,174 件
			国保異動入力	216 件	6 件	195 件	194 件	169 件	170 件	138 件	191 件	147 件	150 件	159 件	141 件	309 件	11 件	2,196 件
			国保証出力	193 件	9 件	189 件	174 件	136 件	139 件	114 件	169 件	128 件	137 件	132 件	116 件	229 件	8 件	1,873 件
			介護異動入力	29 件	0 件	38 件	38 件	51 件	31 件	27 件	39 件	34 件	31 件	41 件	27 件	32 件	0 件	418 件
			介護証出力	101 件	1 件	100 件	123 件	111 件	91 件	95 件	123 件	107 件	103 件	101 件	87 件	142 件	3 件	1,288 件
			その他住基情報検索	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	4 件	161 件	130 件	150 件	141 件	133 件	407 件	13 件	1,139 件
(3)	印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	743 件	14 件	773 件	767 件	755 件	740 件	727 件	740 件	751 件	641 件	683 件	720 件	961 件	23 件	9,038 件
			証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			その他印鑑情報検索	587 件	14 件	610 件	598 件	613 件	587 件	572 件	585 件	583 件	517 件	535 件	585 件	808 件	19 件	7,213 件



(1)	取扱件数		4月	4月延長	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計		
	業務内容																		
(4)	証明発行関連業務	戸籍関係証明	出力	全部(個人)事項証明	1,167 件	2 件	1,213 件	1,227 件	1,075 件	1,281 件	1,166 件	1,296 件	1,272 件	1,158 件	1,341 件	1,281 件	1,287 件	11 件	14,777 件
			広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	312 件	5 件	317 件
			平成改製原戸籍謄抄本	231 件	0 件	239 件	187 件	202 件	201 件	236 件	257 件	239 件	220 件	252 件	251 件	254 件	254 件	3 件	2,772 件
			広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	63 件	4 件	67 件
			除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	174 件	0 件	137 件	137 件	123 件	117 件	160 件	177 件	163 件	175 件	172 件	185 件	196 件	196 件	5 件	1,921 件
			広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	263 件	3 件	266 件
			諸証明	129 件	1 件	84 件	122 件	113 件	103 件	83 件	134 件	116 件	66 件	105 件	120 件	100 件	100 件	0 件	1,276 件
			戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	119 件	0 件	130 件	126 件	104 件	116 件	106 件	150 件	113 件	127 件	171 件	121 件	102 件	102 件	0 件	1,485 件
			戸籍附票(除附票)謄抄本	40 件	0 件	53 件	40 件	45 件	41 件	39 件	40 件	33 件	41 件	59 件	49 件	45 件	45 件	0 件	525 件
			その他戸籍情報検索(参考出力)	493 件	3 件	483 件	447 件	375 件	396 件	350 件	193 件	409 件	328 件	448 件	450 件	463 件	463 件	3 件	4,841 件
	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
	戸籍附票の写し	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
	住基・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	4,176 件	177 件	3,487 件	3,562 件	3,289 件	3,257 件	3,111 件	3,492 件	3,243 件	3,084 件	3,209 件	3,377 件	5,262 件	165 件	42,891 件	
		住民票記載事項証明	98 件	2 件	91 件	126 件	152 件	80 件	71 件	146 件	101 件	97 件	96 件	1,219 件	238 件	238 件	4 件	2,521 件	
年金証明		29 件	0 件	14 件	23 件	48 件	21 件	28 件	27 件	28 件	22 件	34 件	26 件	24 件	24 件	0 件	324 件		
印鑑登録証明		1,433 件	13 件	1,515 件	1,616 件	1,466 件	1,442 件	1,353 件	1,429 件	1,426 件	1,365 件	1,417 件	1,489 件	1,731 件	1,731 件	26 件	17,721 件		
その他住基情報検索(参考出力)		1,007 件	10 件	807 件	836 件	758 件	697 件	676 件	888 件	793 件	782 件	768 件	846 件	1,301 件	1,301 件	12 件	10,181 件		
(5)	追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
			住民基本台帳カード	0 件	1 件	2 件	1 件	1 件	0 件	1 件	1 件	0 件	1 件	0 件	0 件	1 件	0 件	9 件	
			個人番号カード	1,592 件	185 件	1,106 件	1,005 件	965 件	926 件	849 件	974 件	872 件	977 件	836 件	940 件	1,913 件	149 件	13,289 件	
			在留カード	143 件	13 件	74 件	89 件	55 件	46 件	41 件	105 件	52 件	48 件	56 件	23 件	116 件	7 件	868 件	
			特別永住者証明書	3 件	0 件	4 件	1 件	1 件	1 件	2 件	1 件	2 件	2 件	8 件	0 件	1 件	1 件	27 件	
計			22,382 件	1,267 件	19,283 件	19,252 件	17,950 件	18,569 件	16,824 件	19,326 件	18,606 件	18,045 件	18,712 件	20,313 件	29,071 件	1,495 件	241,095 件		

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計	
	業務内容																	
戸籍関連業務	入出力等	戸籍異動データ入力	1,100 件	28 件	1,282 件	1,053 件	1,071 件	1,530 件	1,270 件	1,337 件	1,335 件	1,369 件	1,405 件	1,126 件	1,515 件	43 件	15,464 件	
		(上記のうち、通知分)	468 件	17 件	554 件	459 件	416 件	610 件	506 件	543 件	509 件	527 件	550 件	426 件	602 件	19 件	6,206 件	
		附票異動データ入力	2,059 件	22 件	1,403 件	1,283 件	1,139 件	1,503 件	1,087 件	1,371 件	1,327 件	1,474 件	1,140 件	1,071 件	1,523 件	69 件	16,471 件	
		(上記のうち、通知分)	1,610 件	5 件	858 件	836 件	736 件	899 件	603 件	834 件	831 件	965 件	609 件	654 件	934 件	50 件	10,424 件	
		人口動態	342 件	0 件	324 件	296 件	326 件	419 件	361 件	297 件	394 件	411 件	366 件	255 件	343 件	0 件	4,134 件	
		相続税法第58条入力	185 件	0 件	137 件	145 件	150 件	194 件	183 件	147 件	207 件	232 件	201 件	143 件	42 件	0 件	1,966 件	
		本人確認	58 件	0 件	81 件	60 件	69 件	105 件	66 件	54 件	71 件	80 件	84 件	83 件	93 件	2 件	906 件	
		通知	140 件	2 件	210 件	158 件	141 件	232 件	143 件	164 件	163 件	173 件	189 件	126 件	167 件	6 件	2,014 件	
		その他戸籍情報検索	4 件	0 件	23 件	9 件	6 件	8 件	3 件	7 件	6 件	7 件	3 件	7 件	8 件	0 件	91 件	
(2)	住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	1,498 件	98 件	1,168 件	1,072 件	1,115 件	1,066 件	1,021 件	1,109 件	1,026 件	964 件	892 件	1,092 件	2,587 件	67 件	14,775 件
			転入通知入力	656 件	164 件	369 件	273 件	303 件	298 件	240 件	316 件	262 件	258 件	259 件	253 件	519 件	468 件	4,638 件
			国保異動入力	142 件	3 件	128 件	123 件	129 件	127 件	120 件	138 件	143 件	131 件	125 件	146 件	214 件	4 件	1,673 件
			国保証出力	86 件	2 件	93 件	81 件	72 件	85 件	75 件	84 件	102 件	82 件	74 件	92 件	140 件	4 件	1,072 件
			介護異動入力	55 件	1 件	68 件	61 件	42 件	48 件	52 件	51 件	44 件	67 件	40 件	86 件	59 件	0 件	674 件
			介護証出力	81 件	2 件	115 件	85 件	69 件	88 件	82 件	76 件	84 件	94 件	57 件	117 件	96 件	0 件	1,046 件
			その他住基情報検索	6 件	0 件	1 件	3 件	2 件	0 件	62 件	150 件	141 件	123 件	137 件	143 件	218 件	6 件	992 件
(3)	印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	691 件	21 件	688 件	613 件	669 件	621 件	596 件	664 件	627 件	582 件	675 件	652 件	856 件	12 件	7,967 件
			証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			その他印鑑情報検索	647 件	18 件	660 件	604 件	646 件	602 件	580 件	662 件	627 件	573 件	648 件	636 件	805 件	6 件	7,714 件

(1)	取扱件数		4月	4月延長・休日	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長・休日	合計		
	業務内容																		
(4)	証明発行関連業務	戸籍関係証明	出力	全部(個人)事項証明	1,227 件	4 件	1,264 件	1,211 件	1,177 件	1,216 件	1,205 件	1,177 件	1,103 件	1,075 件	1,283 件	1,133 件	1,165 件	1 件	14,241 件
			広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	247 件	0 件	247 件
			平成改製原戸籍謄抄本	214 件	1 件	219 件	241 件	206 件	210 件	236 件	248 件	218 件	234 件	225 件	234 件	246 件	246 件	0 件	2,732 件
			広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	95 件	0 件	95 件	
			除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	142 件	0 件	149 件	130 件	171 件	147 件	148 件	159 件	185 件	144 件	163 件	146 件	197 件	0 件	1,881 件	
			広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	305 件	0 件	305 件	
			諸証明	174 件	1 件	193 件	174 件	292 件	396 件	308 件	311 件	345 件	316 件	310 件	328 件	365 件	365 件	7 件	3,520 件
			戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	148 件	1 件	131 件	148 件	164 件	139 件	142 件	159 件	131 件	128 件	122 件	154 件	133 件	0 件	1,700 件	
			戸籍附票(除附票)謄抄本	49 件	0 件	70 件	61 件	46 件	55 件	48 件	60 件	45 件	63 件	43 件	75 件	57 件	0 件	672 件	
			その他戸籍情報検索(参考出力)	300 件	0 件	261 件	277 件	273 件	281 件	275 件	327 件	284 件	277 件	273 件	307 件	392 件	0 件	3,527 件	
	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
	戸籍附票の写し	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
	住基・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	3,394 件	91 件	2,989 件	2,927 件	2,761 件	2,706 件	2,809 件	2,719 件	2,766 件	2,596 件	2,666 件	2,993 件	4,537 件	64 件	36,018 件	
		住民票記載事項証明	94 件	3 件	89 件	97 件	140 件	118 件	65 件	148 件	88 件	86 件	87 件	134 件	209 件	5 件	1,363 件		
年金証明		29 件	0 件	20 件	24 件	64 件	29 件	44 件	22 件	32 件	25 件	47 件	26 件	25 件	0 件	387 件			
印鑑登録証明		1,354 件	8 件	1,465 件	1,422 件	1,410 件	1,368 件	1,333 件	1,366 件	1,405 件	1,280 件	1,408 件	1,465 件	1,824 件	12 件	17,120 件			
その他住基情報検索(参考出力)		787 件	9 件	688 件	664 件	669 件	564 件	574 件	561 件	504 件	503 件	510 件	570 件	947 件	2 件	7,552 件			
(5)	追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
			住民基本台帳カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	0 件	0 件	2 件	
			個人番号カード	1,051 件	104 件	801 件	726 件	716 件	826 件	658 件	709 件	750 件	622 件	635 件	682 件	1,632 件	67 件	9,979 件	
			在留カード	52 件	2 件	45 件	40 件	78 件	50 件	75 件	73 件	90 件	50 件	34 件	61 件	86 件	1 件	737 件	
			特別永住者証明書	0 件	0 件	2 件	0 件	0 件	2 件	0 件	1 件	0 件	1 件	1 件	0 件	0 件	0 件	0 件	7 件
計			18,843 件	607 件	16,548 件	15,356 件	15,268 件	16,542 件	14,971 件	16,044 件	15,845 件	15,512 件	15,261 件	15,417 件	23,183 件	915 件	200,312 件		

(1)	業務内容	取扱件数												合計		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
戸籍関連業務	入出力等															
	戸籍異動データ入力	318 件	369 件	347 件	317 件	420 件	324 件	322 件	320 件	378 件	351 件	288 件	413 件	4,167 件		
	(上記のうち、通知分)	139 件	171 件	154 件	142 件	194 件	148 件	142 件	135 件	170 件	161 件	120 件	185 件	1,861 件		
	附票異動データ入力	142 件	172 件	150 件	142 件	189 件	145 件	144 件	134 件	169 件	160 件	123 件	182 件	1,852 件		
	(上記のうち、通知分)	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件		
	人口動態	86 件	97 件	94 件	84 件	103 件	73 件	101 件	115 件	62 件	98 件	84 件	101 件	1,098 件		
	相続税法第58条入力	25 件	36 件	45 件	37 件	27 件	35 件	37 件	47 件	43 件	57 件	38 件	38 件	465 件		
	本人確認	11 件	6 件	26 件	10 件	19 件	16 件	7 件	21 件	16 件	10 件	14 件	22 件	178 件		
	通知	80 件	85 件	88 件	69 件	125 件	70 件	85 件	90 件	53 件	52 件	61 件	17 件	875 件		
その他戸籍情報検索	76 件	75 件	89 件	64 件	105 件	77 件	1 件	85 件	93 件	74 件	74 件	36 件	849 件			
(2)	住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	406 件	266 件	288 件	240 件	270 件	230 件	263 件	239 件	252 件	238 件	260 件	652 件	3,604 件
			転入通知入力	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			国保異動入力	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			国保証出力	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			介護異動入力	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			介護証出力	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			その他住基情報検索	0 件	0 件	1 件	1 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
(3)	印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	213 件	191 件	183 件	190 件	228 件	158 件	197 件	224 件	159 件	197 件	199 件	312 件	2,451 件
			証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件
			その他印鑑情報検索	18 件	17 件	32 件	30 件	23 件	28 件	33 件	15 件	15 件	27 件	27 件	32 件	297 件

(1) 業務内容		取扱件数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
(4)	証明発行関連業務	戸籍関係証明	出力	全部(個人)事項証明	364 件	381 件	389 件	368 件	367 件	354 件	435 件	435 件	379 件	375 件	366 件	463 件	4,676 件			
				広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	96 件	96 件	
				平成改製原戸籍謄抄本	78 件	63 件	59 件	58 件	66 件	64 件	69 件	88 件	65 件	63 件	62 件	63 件	62 件	111 件	846 件	
				広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	32 件	32 件	
				除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	103 件	47 件	46 件	49 件	52 件	58 件	45 件	59 件	65 件	67 件	62 件	62 件	62 件	97 件	750 件	
				広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	85 件	85 件	
				諸証明	52 件	82 件	61 件	55 件	50 件	56 件	71 件	79 件	62 件	53 件	66 件	62 件	53 件	66 件	75 件	762 件
				戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	32 件	26 件	29 件	28 件	25 件	23 件	25 件	34 件	34 件	25 件	23 件	23 件	23 件	40 件	344 件	
				戸籍附票(除附票)謄抄本	8 件	7 件	6 件	6 件	8 件	6 件	5 件	12 件	10 件	8 件	2 件	11 件	2 件	11 件	89 件	
				その他戸籍情報検索(参考出力)	43 件	41 件	33 件	25 件	41 件	28 件	44 件	37 件	40 件	32 件	39 件	40 件	32 件	39 件	61 件	464 件
(4)	証明発行関連業務	戸籍関係証明	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件			
				戸籍附票の写し	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	
(4)	証明発行関連業務	住民・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	1,461 件	1,023 件	1,044 件	1,024 件	976 件	924 件	1,001 件	997 件	906 件	842 件	1,023 件	1,574 件	12,795 件			
				住民票記載事項証明	45 件	28 件	35 件	83 件	38 件	26 件	53 件	39 件	30 件	43 件	51 件	51 件	95 件	566 件		
				年金証明	11 件	6 件	9 件	10 件	8 件	11 件	10 件	6 件	10 件	16 件	9 件	9 件	3 件	109 件		
				印鑑登録証明	524 件	465 件	519 件	507 件	486 件	453 件	496 件	481 件	427 件	416 件	491 件	491 件	567 件	5,832 件		
				その他住民情報検索(参考出力)	180 件	77 件	83 件	83 件	81 件	64 件	74 件	77 件	81 件	77 件	121 件	121 件	219 件	1,217 件		
(5)	追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件			
			住民基本台帳カード	0 件	1 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	1 件		
			個人番号カード	283 件	196 件	200 件	192 件	189 件	190 件	189 件	194 件	184 件	160 件	170 件	170 件	384 件	2,531 件			
			在留カード	28 件	5 件	16 件	4 件	15 件	5 件	6 件	7 件	8 件	6 件	11 件	11 件	20 件	131 件			
			特別永住者証明書	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	1 件	1 件		
計				4,726 件	3,933 件	4,026 件	3,818 件	4,105 件	3,566 件	3,855 件	3,970 件	3,711 件	3,608 件	3,784 件	5,924 件	49,026 件				

(1)	取扱件数		4月	4月延長	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長	合計		
	業務内容																		
戸籍関連業務	入出力等	戸籍異動データ入力	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		(上記のうち、通知分)	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		附票異動データ入力	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		(上記のうち、通知分)	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		人口動態	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		相続税法第58条入力	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		本人確認	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		通知	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		その他戸籍情報検索	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
(2)	住民基本台帳関連業務	入出力等	住民異動入力	68 件	7 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	296 件	22 件	393 件	
			転入通知入力	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
			国保異動入力	3 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	20 件	0 件	23 件
			国保証出力	3 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	18 件	0 件	21 件
			介護異動入力	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	1 件	0 件	1 件
			介護証出力	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	1 件	0 件	1 件
			その他住基情報検索	1 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	28 件	2 件	31 件
(3)	印鑑登録関連業務	入出力等	印鑑異動入力	9 件	1 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	51 件	0 件	61 件	
			証明交付請求時の登録証切替	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
			その他印鑑情報検索	3 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	21 件	0 件	24 件	

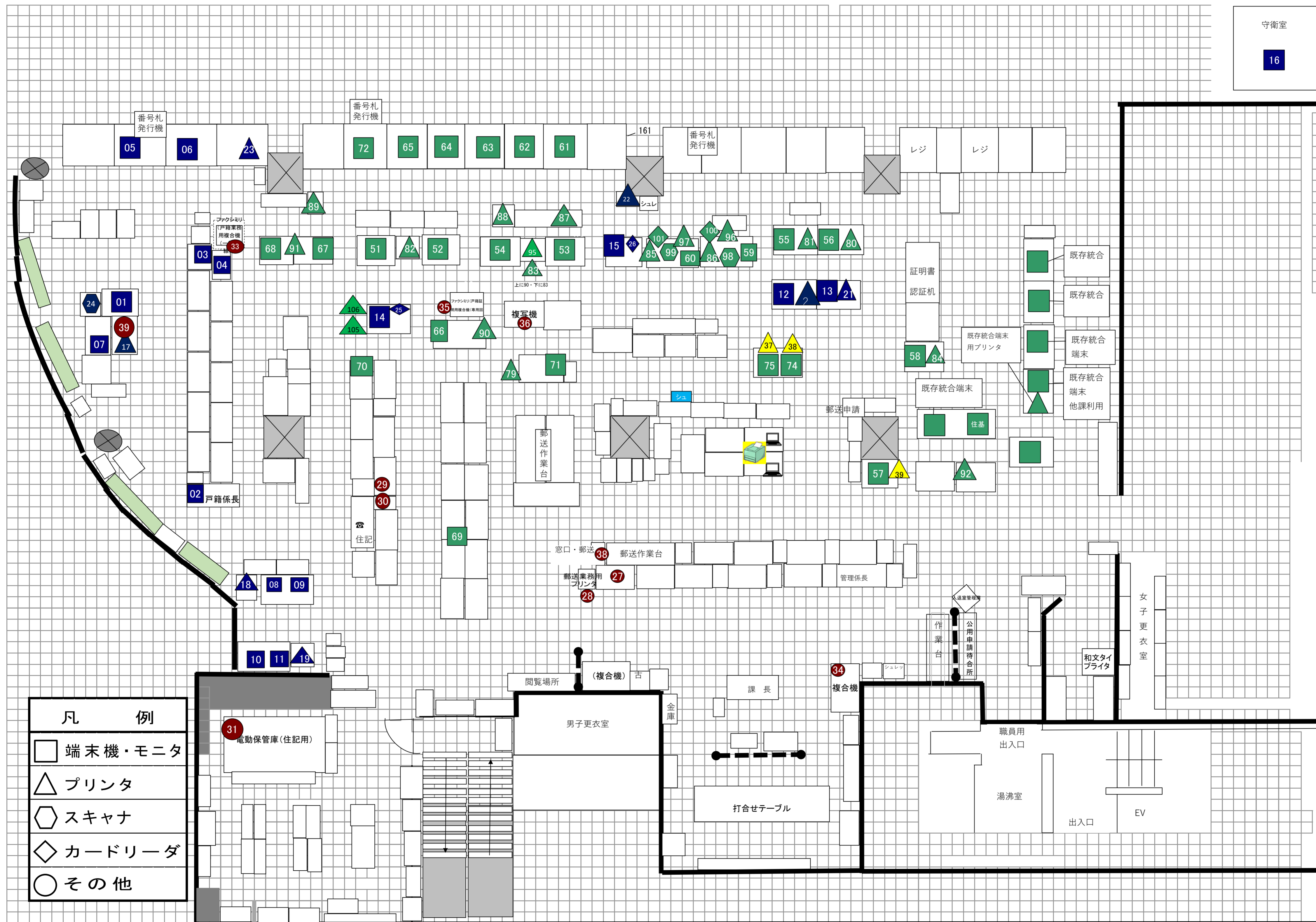
(1)		取扱件数	4月	4月延長	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長	合計	
		業務内容																
(4)	証明発行関連業務	全部(個人)事項証明	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件	
		広域交付全部事項証明書	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		平成改製原戸籍謄抄本	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		広域交付平成改製原戸籍謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		除籍(昭和改製原戸籍)謄抄本	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		広域交付除籍(昭和改製原戸籍)謄本	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		諸証明	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		戸籍附票(除附票)全部(一部)証明	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		戸籍附票(除附票)謄抄本	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		その他戸籍情報検索(参考出力)	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
	作成等	戸籍謄抄本	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
		戸籍附票の写し	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
	住基・印鑑関係証明	出力	住民票(除票)の写し	37 件	6 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	130 件	8 件	181 件
			住民票記載事項証明	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	5 件	0 件	5 件
			年金証明	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
印鑑登録証明			5 件	1 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	36 件	0 件	42 件	
その他住基情報検索(参考出力)			0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
(5)	追記領域記載業務	入出力等	通知カード	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
			住民基本台帳カード	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
			個人番号カード	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
			在留カード	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
			特別永住者証明書	0 件	0 件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	0 件	0 件	0 件
計			129 件	15 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	0 件	607 件	32 件	783 件	

(1)	取扱件数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	業務内容														
戸籍 関連 業務	入出力等	戸籍異動データ件数	4 件	2 件	6 件	3 件	8 件	4 件	5 件	2 件	7 件	6 件	2 件	9 件	58 件
		(2)													
住民 基本 台帳 関連 業務	入出力等	住民異動件数	26 件	27 件	28 件	17 件	9 件	21 件	16 件	16 件	18 件	13 件	18 件	46 件	255 件
		計	30 件	29 件	34 件	20 件	17 件	25 件	21 件	18 件	25 件	19 件	20 件	55 件	313 件



		取扱件数	4月	4月延長	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月延長	合計
業務内容																	
(1)	入出力等 住民異動件数		525 件	7 件	300 件	289 件	262 件	220 件	232 件	241 件	225 件	226 件	225 件	263 件	821 件	22 件	3,858 件
(2)	入出力等 印鑑異動件数		199 件	1 件	198 件	170 件	173 件	128 件	127 件	168 件	193 件	171 件	147 件	159 件	212 件	件	2,046 件
計			724 件	8 件	498 件	459 件	435 件	348 件	359 件	409 件	418 件	397 件	372 件	422 件	1,033 件	22 件	5,904 件

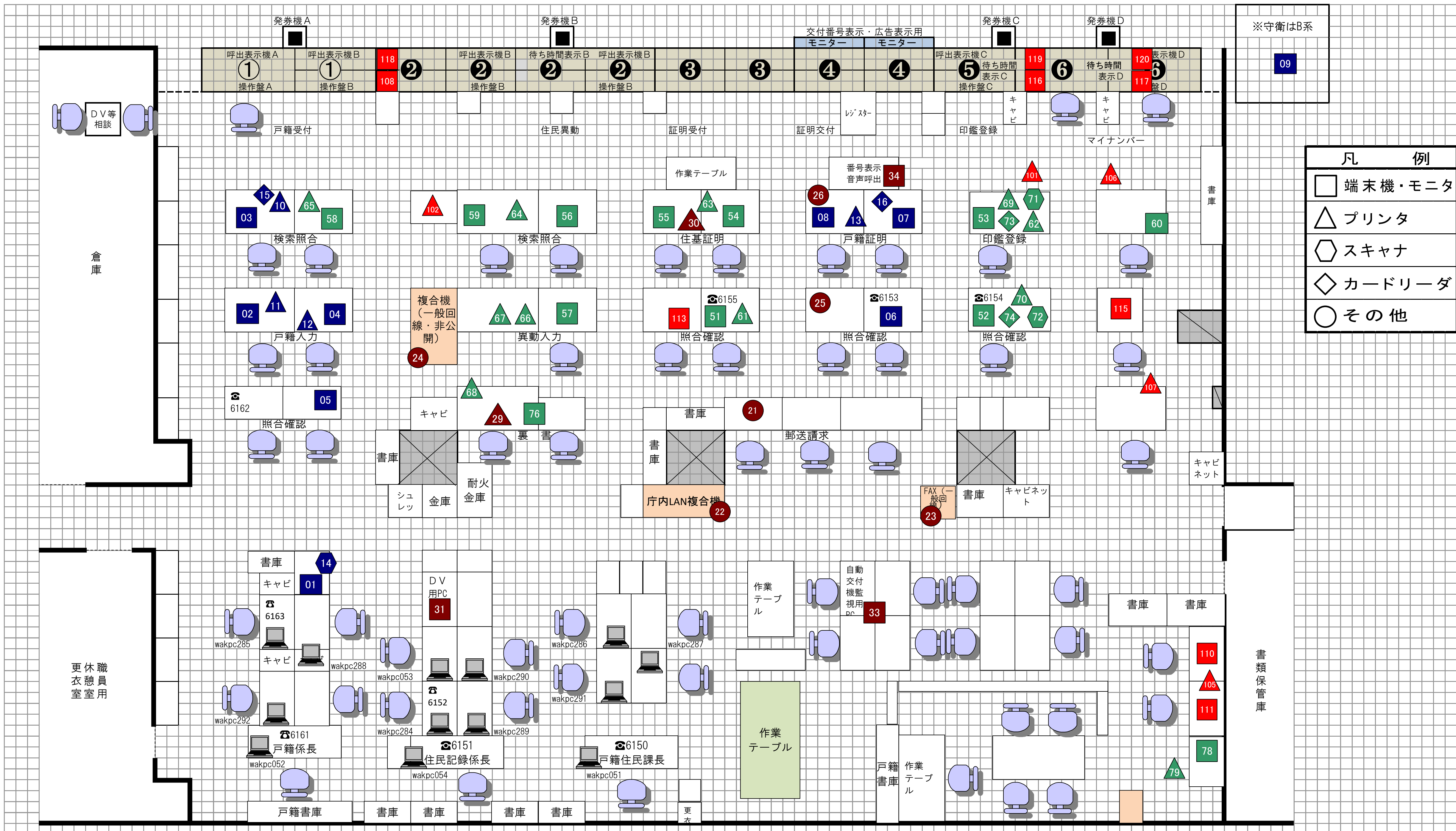
青葉区役所 (1F 戸籍住民課)



凡 例	
□	端末機・モニタ
△	プリンタ
◇	スキャナ
◇	カードリーダー
○	その他

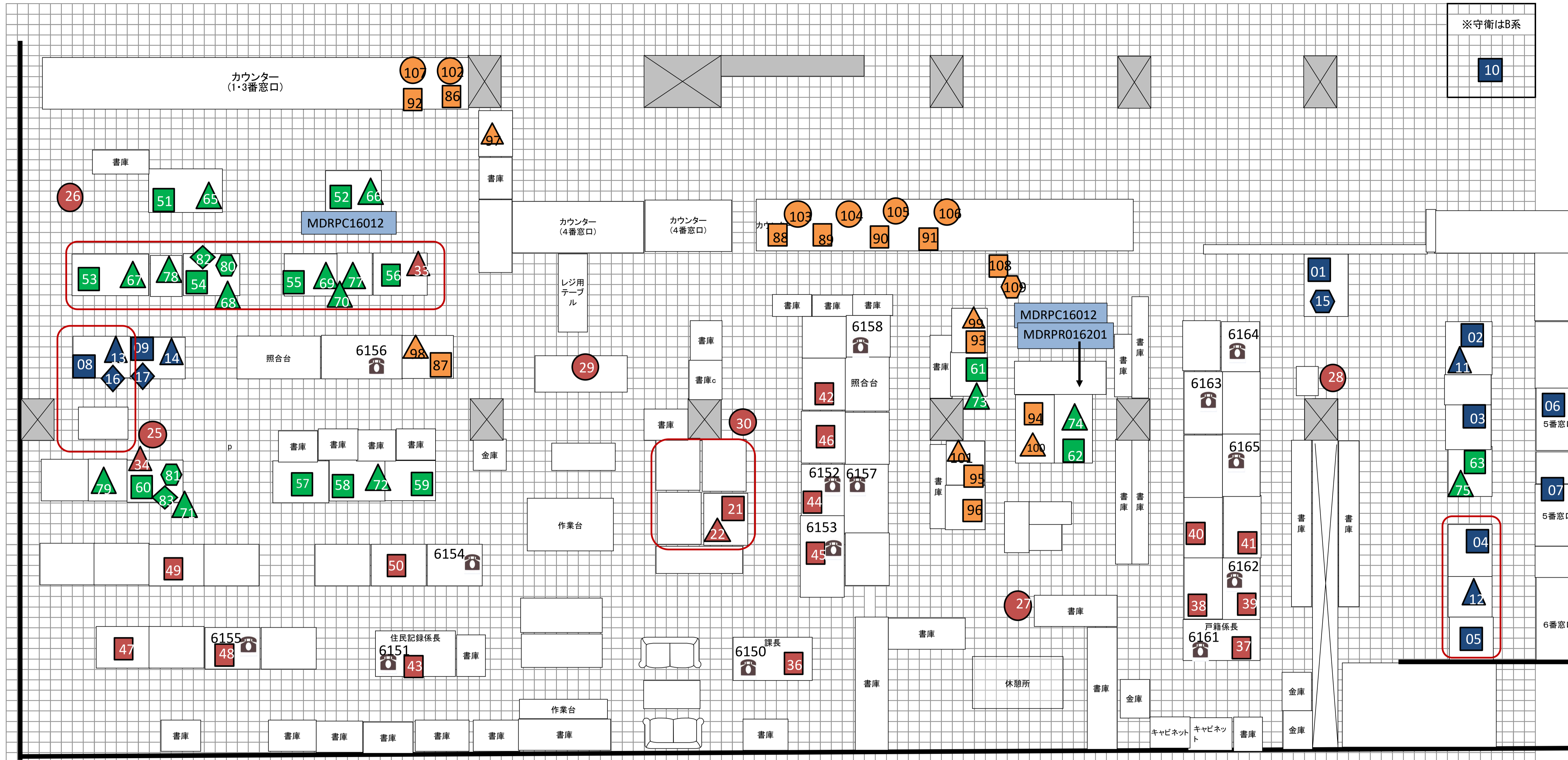
守衛室  
16











凡 例	
□	端末機・モニタ
△	プリンタ
◇	スキャナ
◇	カードリーダー
○	その他

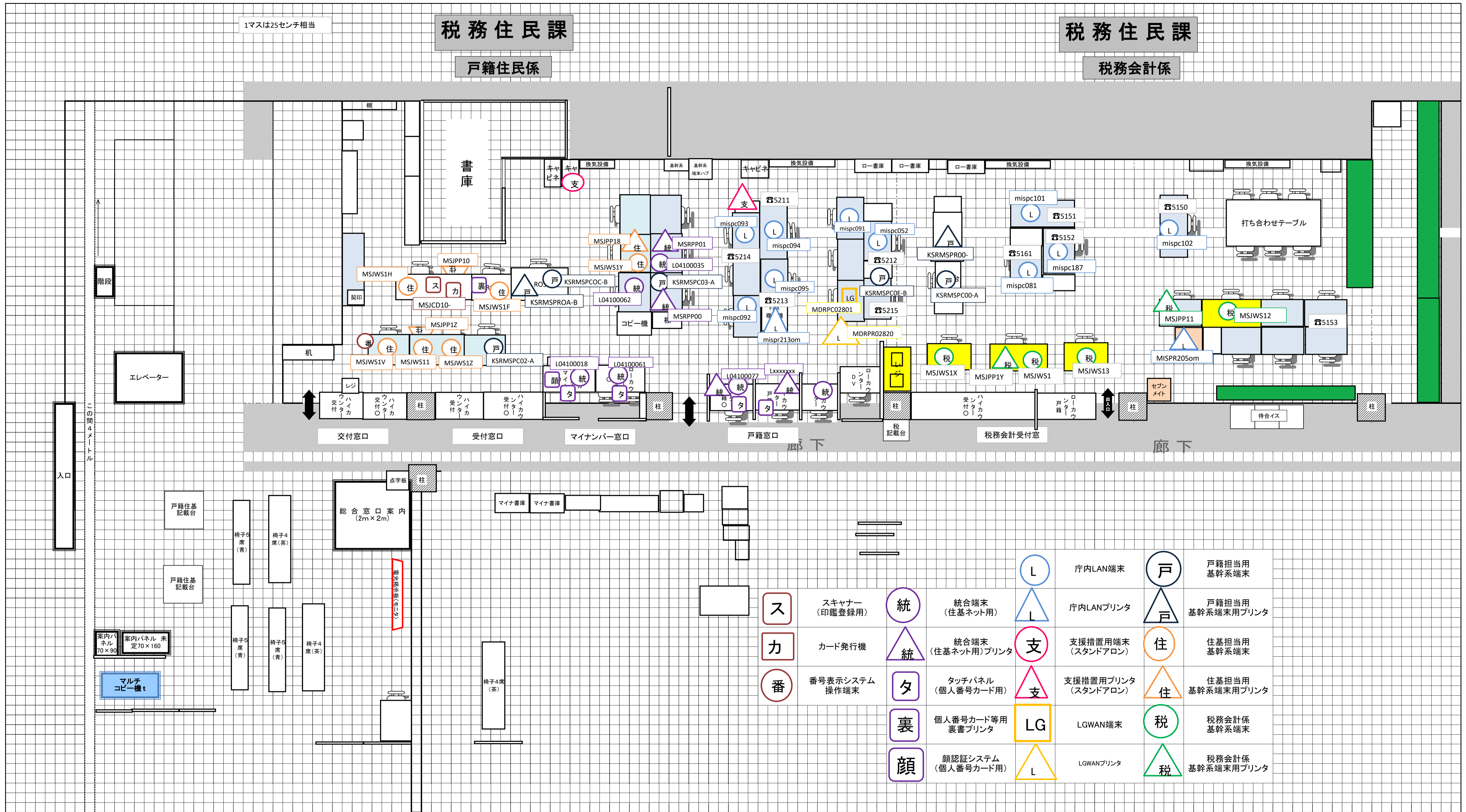
1マスは25センチ相当

# 税務住民課

# 税務住民課

戸籍住民係

税務会計係



ス	スキャナー (印鑑登録用)	統	統合端末 (住基ネット用)	L	庁内LAN端末	戸	戸籍担当用 基幹系端末
カ	カード発行機	統	統合端末 (住基ネット用)プリンタ	L	庁内LANプリンタ	戸	戸籍担当用 基幹系端末用プリンタ
番	番号表示システム 操作端末	夕	タッチパネル (個人番号カード用)	支	支援措置用端末 (スタンドアロン)	住	住基担当用 基幹系端末
		裏	個人番号カード等用 裏書プリンタ	支	支援措置用プリンタ (スタンドアロン)	住	住基担当用 基幹系端末用プリンタ
		顔	顔認証システム (個人番号カード用)	LG	LGWAN端末	税	税務会計係 基幹系端末
				L	LGWANプリンタ	税	税務会計係 基幹系端末用プリンタ



「青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター」室内図(アエル5階)

令和4年6月15日現在

