

業務名 住民異動届における住民基本台帳等事務

別紙2(6)

平成30年4月1日 2.0版

業務プロセスまたは業務ユニット		担当		利用端末	利用様式・帳票	特 別 エ ッ ク リ ス ト 処 理 要 件
		委託事業者	(市職員 勤含む)			
1	住民記録係へ入力する届書回付		住民記録係		住民異動届	
2	入力用コード記入処理 住基システムで、入力用コードを処理する		住民記録係	住基システム	住民異動届	住基システム 操作マニュアル
3	異動届書入力 異動届書に入力されている内容の入力・変更する	○		住基システム	住民異動届	住基システム 操作マニュアル
4	入力確認 入力内容と住民異動届内容に差異がないかを確認し、『照合確認トレイ』におく。	○		住基システム	住民異動届	住基システム 操作マニュアル
5	入力照合 入力内容と住民異動届の内容を照合する。 ①問題なければ、必要書類を『住民票発行等トレイ』に入れる ②間違いがあれば、相違点等を書面上で示し、『修正トレイ』に入れる。		住民記録係	住基システム	住民異動届	
6	住民票発行 『住民票発行等トレイ』に住民票交付申請書がある場合は、住基システムの端末を操作し、申請内容どおり、交付対象者を検索し、住民票を必要部数発行する		住民記録係	住基システム	①住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等 交付(申請)書 以下「①申請書」	端末操作 マニュアル
7	『住民票発行等トレイ』内の住民異動届の入学通知書発行の有無欄(必要な場合「有」と表記されている)を確認し、発行が必要な場合、発行処理を行う。		住民記録係			
8	申請書等を照合担当に渡す又は処理完了(見直し)トレイへ保管 ア)7番レジスターから渡すべき書類がある場合 証明書等作成後、『市職員照合トレイ』に①住民異動届②申請書(ある場合)③証明書及び入学通知書・転出証明書を入れる。 →以後の処理は、別紙2(3)の7番窓口における引き渡し等へ イ)7番レジスターから渡すべき書類がない場合 処理完了(見直し)トレイへ保管	○	住民記録係		①申請書	
9	入力内容の見直し 処理完了(見直し)トレイ又は、7番レジスターでの書類引き渡し後の届書保管場所に入っている住民異動届について、随時見直し(再チェック)を行う 再チェックで間違いが見つかった場合 →項番3へ ※発行済み住民票等に関する申請人への連絡等は住民記録係職員が行う。		住民記録係		①申請書	