

業務名 住民異動届における住民基本台帳等入力業務

①住民異動データの入力業務

別紙2(5)①

令和3年4月1日 3.0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 処 理 要 件
			委 託 事 業 者	市 職 員			
	至急入力	通常入力					
1	住民記録係へ入力する届書回付	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	届書の審査および入力用コードの記入 届書に入力用コードを記入し、『至急入カトレイ』に届書を入れる。	届書の審査および入力用コードの記入 届書に入力用コードを記入し、『入カトレイ』に届書を入れる。		住民記録係		住民異動届	
3	異動届書至急入力 『至急入カトレイ』にある届書の異動内容を住基システムに入力し、保存前確認のうえ、保存する。 異動事由により、転出証明書・住民票コード通知・印鑑登録抹消通知書の出力をする。 ※入力前に、住基システムの情報と届書の内容に相違がある場合は、該当項目にチェックをし、市職員へ手渡す。⇒この場合、市職員が必要に応じて受付担当の市職員に確認し、確認事項を届書に記入し、委託社員（入力担当）へ返却する。	異動届書入力 『入カトレイ』にある届書の異動内容を住基システムに入力し、保存前確認のうえ、保存する。 異動事由により、転出証明書・住民票コード通知・印鑑登録抹消通知書の出力をする。 ※入力前に、住基システムの情報と届書の内容に相違がある場合は、該当項目にチェックをし、『返却ボックス』に入れる。⇒この場合市職員が必要に応じて受付担当の市職員に確認し、確認事項を届書に記入し、『入カトレイ』へ返却する。	○		住基システム	住民異動届	運用操作マニュアル 入力マニュアル
4	市職員へ照合する届書回付 入力後、市職員へ届書を手渡す。	入力見直し 入力内容に差異がないかを保存後の確認をし、『照合トレイ』におく。 ※誤入力があれば、相違点を備考欄に記入し、市職員に手渡す。 市職員は修正方法を届書の備考欄に記入し、委託社員（入力担当）に手渡す。⇒項番3へ	○		住基システム	住民異動届	運用操作マニュアル 入力マニュアル
5	入力照合 至急入力された入力内容を照合する。 誤入力があれば、相違点および修正方法を届書の備考欄に記入し、委託社員（入力担当）に手渡す。⇒項番3へ	入力照合 『照合トレイ』にある届書の入力内容を照合する。 ※誤入力があれば、相違点および修正方法を届書の備考欄に記入し、『入カトレイ』に入れる。⇒項番3へ		住民記録係	住基システム	住民異動届	
6	各種証明書発行およびマイナンバーカード関連処理申請がある場合、転入学通知書、住民票等の発行およびマイナンバーカード関連処理を行う。  印鑑登録セットアップがある場合は、委託社員へ引き継ぐ。⇒『印鑑登録セットアップボックス』へ届書を回付する。 ⇒別紙2(4)業務手順(印鑑登録)項番10へ  『市職員照合トレイ』に届書を回付する。 ⇒別紙2(2)②業務手順(各種証明書等の交付業務)項番1へ  ※照合担当の市職員は届書を『照合済み異動届ファイル』へ入れる。			住民記録係	住基システム	住民票・印鑑・戸籍・身分証明書等交付(申請)書	
7	入力見直し 『照合済み異動届ファイル』から届書を回収し、随時見直しを行う。 見直しで間違いがみつかった場合は、申請人への連絡や、関係課への連絡が必要になるため、ただちに市職員に報告する。 市職員は、相違点および修正方法を届書の備考欄に記入し、『入カトレイ』に返却する。 ⇒項番3へ(修正入力を行う)		○	住民記録係	住基システム	住民異動届	運用操作マニュアル 入力マニュアル
8	処理完了後 『照合済みトレイ』にいれる※1	処理完了後 『照合済みトレイ』にいれる※2	○※1	住民記録係※2		住民異動届	