

業務名 住民異動届における住民基本台帳等入力業務  
②戸籍附票異動データの入力業務

別紙2(5)②

令和3年4月1日 1.0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 ・ リ ス ク
		委 託 事 業 者	市 職 員			
1	帳票準備 『戸籍附票記載事項通知確認書』および『住基連携帳票』を作成し、委託社員（入力担当）へ手渡す。		住民記録係	統合端末	戸籍附票記載 事項通知確認 書 住基連携帳票	
2	入力作業 『戸籍附票記載事項通知確認書』および『住基連携帳票』の異動内容を入力する。 なお、住基連携により反映された異動内容についても、照合すること。 ※帳票上のいままでの住所と、附票上の住所が一致しない場合等、判断が伴う入力については委託 範囲外とするため、帳票に該当部分をチェックし、件数を『引継ぎシート』に記入する。 入力終了後、『戸籍附票記載事項通知確認書』および『住基連携帳票』と『引継ぎシート』を市職員へ 手渡す。	○		戸籍システ ム	戸籍附票記載 事項通知確認 書 住基連携帳票 引継ぎシート	操作マニユ アル 入力マニユ アル
3	照合作業 市職員が照合する。 未処理となっている通知については、市職員が入力し、別の市職員が照合する。 なお、処理すべき通知や誤入力があった際は、『引継ぎシート』とともに委託社員（入力担当）へ返却 する。⇒項番4へ		住民記録係	戸籍システ ム	戸籍附票記載 事項通知確認 書 住基連携帳票 引継ぎシート	
4	※誤入力があった場合 『引継ぎシート』により、訂正部分を確認の上、入力をやり直し、市職員へ手渡す。 ※判断が伴わない入力について市職員から返却された場合 『引継ぎシート』により、対象附票を確認し、入力後、市職員へ手渡す。⇒項番3へ また、以降処理できるよう、マニュアルを更新すること。	○		戸籍システ ム	戸籍附票記載 事項通知確認 書 住基連携帳票 引継ぎシート	操作マニユ アル 入力マニユ アル