

(1)戸籍関連業務

①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務

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

②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

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

③戸籍異動により必要となる関連業務でのデータ入力及び関連帳票等の出力業務

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

④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

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

※ 業務内容細目中、発注者は「甲」、受注者は「乙」にて表記

①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務

1. 戸籍記載

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

①戸籍届及び通知等に係る異動データの入力業務

2. 記載不要届書登録業務

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

②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

1. 職権による戸籍訂正

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

②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

2. 申出による戸籍訂正

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

②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

3. 戸籍再製

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

②戸籍訂正及び再製に係る異動データの入力業務

4. 高齢者消除

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

③戸籍異動により必要となる関連業務でのデータ入力及び関連帳票等の出力業務

1. 人口動態調査票等作成処理

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

③戸籍異動により必要となる関連業務でのデータ入力及び関連帳票等の出力業務

2. 相続税法第58条通知作成処理

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

④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

1. 戸籍附票記載及び住民基本台帳法第19条第2項通知出力

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

④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

2. 住民基本台帳法第19条第3項通知入力

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

④住民基本台帳法に基づく異動データの入力業務

3. 住民基本台帳法第9条第2項通知出力

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

(2)住民基本台帳関連業務

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

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

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

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

③国民健康保険異動届に係る異動情報の入力，関連帳票及び被保険者証の出力業務

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

④甲が業務上必要とする住民基本台帳情報の検索及び関連帳票の出力業務

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

※ 業務内容細目中，発注者は「甲」，受注者は「乙」にて表記

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

1. 転入(全部)・未届転入(全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

2. 転入(一部)・未届転入(一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

3. 転入(最終住登地市内全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

4. 転入(最終住登地市内一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

5. 未届転入(最終住登地市内全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

6. 未届転入(最終住登地市内一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

7. 国外転入(全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

8. 国外転入(一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

9. 特例転入(全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

10. 特例転入(一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

11. 転出(全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

12. 転出(一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

13. 国外転出(全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

14. 国外転出(一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

15. 特例転出(全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

16. 特例転出(一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

17. 転居(全部・全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

18. 転居(一部・全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

19. 転居(全部・一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

20. 転居(一部・一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

21. 区間異動(全部・全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

22. 区間異動(全部・一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

23. 区間異動(一部・全部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

24. 区間異動(一部・一部)

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

25. 世帯分離

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

26. 世帯合併

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

27. 世帯変更

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

①住民異動届及び通知に係る異動情報の入力業務

28. 世帯主変更

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

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

1. 国民健康保険 全部取得（転入・出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

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

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

2. 国民健康保険 一部取得（転入・出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

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

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

3. 国民健康保険 喪失（全部・一部）（転出・社保取得・国組取得）

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

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

4. 国民健康保険 変更（分離・合併・世帯主変更）

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

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

5. 介護保険 取得（転入）

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

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

6. 介護保険 喪失（転出・死亡）

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

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

7. 介護保険 転居（転居・区間異動）

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

③国民健康保険異動届に係る異動データの入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

1. 国民健康保険 全部取得（出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

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

③国民健康保険異動届に係る異動データの入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

2. 国民健康保険 一部取得（出生・社保離脱・国組離脱・生保廃止）

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

③国民健康保険異動届に係る異動データの入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

3. 国民健康保険 喪失（全部・一部）（転出・社保取得・国組取得）

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

③国民健康保険異動届に係る異動データの入力、関連帳票及び被保険者証の出力業務

4. 国民健康保険 変更（分離・合併・世帯主変更）

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

④甲が業務上必要とする住民基本台帳情報の検索及び関連帳票の出力業務

1. 住民基本台帳情報の検索及び関連帳票の出力

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