

(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 |

※ 業務内容細目中，発注者は「甲」，受注者は「乙」にて表記

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 | 甲 | 受付 | 印鑑登録申請（新規）の受付，申請人の本人確認 |
| 2 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品① | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 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 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 | 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，その旨を専用の連絡票に記載→「12. 受注物の納品②」へ |
| 11 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品② | 申請書，照会書等，出力帳票等一式を甲に納品 |
| 13 | 甲 | 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 | 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 |
| 15 | 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「12. 受注物の納品②」へ |
| 16 | 甲 | 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 | 甲 | 受付 | 印鑑登録申請（回答）の受付，申請人の本人確認 |
| 2 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 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 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 | 乙 | 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"> ・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 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 申請書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品 |
| 8 | 甲 | 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 | 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 | 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 | 甲 | 受付 | 印鑑登録申請（即時）の受付，申請人の本人確認 |
| 2 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 ・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 | 乙 | 受注物の納品① | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 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 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 | 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，その旨を専用の連絡票に記載→「12. 受注物の納品②」へ |
| 11 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品② | 申請書，添付書類，出力帳票等一式を甲に納品 |
| 13 | 甲 | 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 | 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 |
| 15 | 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「12. 受注物の納品②」へ |
| 16 | 甲 | 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 | 甲 | 受付 | 印鑑登録廃止申請の受付，申請人の本人確認 |
| 2 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 ・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 |
| 6 | 乙 | 受注物の納品① | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 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 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 | 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，その旨を専用の連絡票に記載→「12. 受注物の納品②」へ |
| 11 | 乙 | 確認票等出力 | 入力内容を確認するための帳票を出力 |
| 12 | 乙 | 受注物の納品② | 申請書，登録証（回収の場合），出力帳票等一式を甲に納品 |
| 13 | 甲 | 照合 | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認 |
| 14 | 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 |
| 15 | 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「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 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 ・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 | 乙 | 受注物の納品① | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 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 印鑑登録業務 操作マニュアル」の「印鑑登録証引替交付申請」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 | 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，その旨を専用の連絡票に記載→「12. 受注物の納品」へ |
| 11 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品② | 申請書，新旧印鑑登録証，出力帳票等一式を甲に納品 |
| 13 | 甲 | 照合 | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認 |
| 14 | 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 |
| 15 | 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「12. 受注物の納品②」へ |
| 16 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 ・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 | 乙 | 受注物の納品① | 申請書及び出力帳票等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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「照会書再発行」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 | 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 旨を専用の連絡票に記載 |
| 11 | 乙 | 受注物の納品② | 照会書，確認票等，出力帳票一式を甲に納品 |
| 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 | 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，照会書出力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，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 | 甲 | 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. 除籍・改製原戸籍謄本〈電算化前除籍(イメージ除籍)〉 | ・・・ | 2 |
| 3. 附票の写し・電算化後除附票の写し(全部・一部) | ・・・ | 3 |
| 4. 除附票の写し〈電算化前除附票(イメージ除附票)〉(全部・一部) | ・・・ | 4 |
| 5. 身元証明書 | ・・・ | 5 |
| 6. 届書受理証明書 | ・・・ | 6 |
| 7. 一部事項証明書 | ・・・ | 7 |
| 8. 一部証明書(学術研究用請求専用) | ・・・ | 8 |
| 9. 戸籍記載事項証明書 | ・・・ | 9 |
| 10. 独身証明書 | ・・・ | 10 |

② 住民情報システムによる証明出力

| | | |
|-------------------|-----|----|
| 1. 住民票の写し | ・・・ | 11 |
| 2. 除かれた住民票の写し(除票) | ・・・ | 12 |
| 3. 住民票記載事項証明書 | ・・・ | 13 |
| 4. 年金証明 | ・・・ | 14 |
| 5. 印鑑登録証明書 | ・・・ | 15 |

※ 業務内容細目中, 発注者は「甲」, 受注者は「乙」にて表記

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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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甲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, 甲に対し, 発行の経緯や戸籍の連続性についての引継ぎを行う |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 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 | 甲 | 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. 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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甲に納品するとともに, 甲に対し, 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 | 甲 | 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 | 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う (「該当なし」の場合は確認のために再検索) |
| 10 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 11 | 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, 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 | 甲 | 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. 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付，交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容，請求事由等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書，作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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（「該当なし」の場合は確認のために再検索し，不交付決定） |
| 9 | 甲 | 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，乙に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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，最優先で処理のやり直しを行なう → 「6.受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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. 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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. 身元証明書

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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

6. 届書受理証明書

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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

7. 一部事項証明書

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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

8. 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付，交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容，請求事由，添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書，作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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（「該当なし」の場合は確認のために再検索） |
| 9 | 甲 | 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，乙に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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，最優先で処理のやり直しを行なう → 「6.受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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

9. 戸籍記載事項証明書

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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. 独身証明書

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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

1. 住民票の写し

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|---------------|--|
| 1 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付，交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容，請求事由，添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書，作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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（「該当なし」の場合は確認のために再検索し，不交付決定） |
| 9 | 甲 | 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，乙に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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，最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付，交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容，請求事由，添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書，作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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（「該当なし」の場合は確認のために再検索し，不交付決定） |
| 9 | 甲 | 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，乙に対し，その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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，最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 交付請求者の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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 | 甲 | 受付 | 交付請求書の受付, 印鑑登録証の確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 請求内容, 印鑑登録番号の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書, 作成した証明等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 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 | 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 (「該当なし」の場合は確認のために再検索し, 不交付決定) |
| 9 | 甲 | 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, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 10 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「6. 受注物の納品」へ |
| 11 | 甲 | 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)郵送事務関連業務

| | | |
|--------------------------|-----|----|
| 1. 送付された郵便物の開封及び仕分け業務 | ・・・ | 1 |
| 2. 郵送による転出届審査用資料の作成処理 | ・・・ | 2 |
| 3. 郵送による証明請求審査用資料の作成処理 | ・・・ | 3 |
| 4. 封筒への表示に関する仕様 | ・・・ | 4 |
| 5. 交付請求書への表示に関する仕様 | ・・・ | 5 |
| 6. 証明略称に関する仕様 | ・・・ | 6 |
| 7. 本人確認物に関する仕様 | ・・・ | 7 |
| 8. 転出証明書等発送準備処理 | ・・・ | 8 |
| 9. 郵送による証明請求に係る収納・発送準備処理 | ・・・ | 9 |
| 10. 手数料の精算に関する仕様 | ・・・ | 10 |

※ 業務内容細目中、発注者は「甲」、受注者は「乙」にて表記

1. 送付された郵便物の開封，仕分け業務

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|-----------|--|
| 1 | 甲 | 郵便物の受領 | 履行場所庁舎に配達された該当郵便物を担当課より受領し，件数を数え，封筒等に収受印を押印 |
| 2 | 甲 | 郵便物の処理を発注 | 「郵便物開封・仕分け業務件数確認票」に発注件数を記載して，受領した郵便物の処理を発注 |
| 3 | 乙 | 郵便物の処理 | 以下の仕様に基づき処理を行う 【納品時仕様】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 送付された郵便物が開封されていること ・ 「転出」「証明請求」「戸籍」「住民記録」「その他」のものに仕分けされていること ・ 「証明請求」は更に，「国又は地方公共団体の機関による公用請求（以下，公用請求）」「弁護士・司法書士等による職務上請求（以下，職務上請求）」「債権者からの請求」「個人による請求」「その他法人からの請求」のものに仕分けされていること ・ 仕分けした単位で件数を確認し，発注時に受領した専用の郵便物開封・仕分け業務件数確認票に記載して，添付していること ・ 同封物は全て広げ，請求単位でクリップ止めされていること ・ 「転出」「証明請求」は，請求単位で専用の同封物チェックリスト等にて確認を行い，クリップ止めされた状態で個別に専用フォルダに収納されていること ・ 速達で送付されたものが優先的に確認できる状態となっていること ・ 「証明請求」で同一の請求先から大量に送付されている場合は，末尾に纏められていること ・ 速達及び大量送付分以外の「証明請求」は，五十音順に並べられていること |
| 4 | 乙 | 受注物の納品 | 受注時に受け取ったもの及び，作成した帳票類等一式を納品 |
| 5 | 甲 | 納品物の確認 | 発注数と納品数，仕分けの状態，確認票等が仕様どおりとなっているか確認し，未処理や誤処理のものは差し戻し→「3. 郵便物の処理」へ |

2. 郵送による転出届審査用資料の作成処理

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|--|
| 1 | 甲 | 審査用資料の作成処理発注 | 「1. 送付された郵便物の開封、仕分け業務」で納品された「転出」一式を確認し、「転出届審査用資料件数確認票」にて発注 |
| 2 | 乙 | 審査用資料の作成処理 | <p>以下の仕様にに基づき処理を行う</p> <p>【納品時仕様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 送付された資料を基に、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、異動者情報に係る世帯の確認票及び個人照会画面のハードコピーを個別に出力されていること ・ 前項出力帳票を基に、個別に本市様式「住民異動届・申出書」内の①～⑭（⑫内の住民票コード欄は記載不要）の項目及び、届出人の項目を記載し、作成、添付されていること ・ 外国人住民の場合は、本市様式「住民異動届・申出書（外国人専用）」を使用、記載項目は【A】～【G】（【G】⑩の住民票コード欄は記載不要）とし、 ・ 異動者が複数で一枚の「住民異動届・申出書」に記載できない際には複数枚使用する。（複数枚の場合、2枚目以降は異動者情報欄の1～6または【G】～【J】の欄のみ記載し、届書右上の欄に2-1、2-2のようにページの表示を行う） ・ 届出内容に下記のような不備がある場合は、連絡票を作成して出力帳票等一式を納品 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 必要項目記載漏れ及び、明らかな記載誤り ◇ 異動日 ≤ 住定年月日（住定日） ◇ 届出の日+29日 ≤ 異動日 … システム上入力不可 ◇ 転出先住所が不明（何県何町まで判明は可） ◇ 転出先が仙台市内 ◇ 異動者が不明又は特定不能 ◇ 本市に住民登録なし ・ 送付された資料の情報と、住民情報システム上のデータが一致しない場合で、参考となるデータが存在する場合は世帯の確認票及び個人照会画面のハードコピーを出力・添付し、連絡票を作成の上、出力帳票等一式を納品 ・ 「郵便請求に係る整理簿（請求内訳）」の「收受番号」「請求者名」「受入額」をEXCELデータに入力すること |
| 3 | 乙 | 受注物の納品 | 届書、出力帳票等一式を甲に納品 |
| 4 | 甲 | 納品物の確認 | 発注数と納品数、作成された帳票等が仕様どおりかを確認し、未処理や誤処理のものは差し戻し→「2. 審査用資料の作成処理」へ |
| 5 | 甲 | 受付 | 「(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」の該当処理へ |

3. 郵送による証明請求審査用資料の作成処理

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 審査用資料の作成処理発注 | 「1. 送付された郵便物の開封, 仕分け業務」で納品された「証明請求」一式を確認し, 「証明請求審査用資料件数確認票」に発注件数を記載して発注 |
| 2 | 乙 | 審査用資料の作成処理 | 以下の仕様に基づき処理を行う 【納品時仕様】 <ul style="list-style-type: none"> 送付封筒及び返送用封筒に対し, 「(5) 郵送事務関連業務 4. 封筒への表示に関する仕様」による表示が行われていること 交付請求書に対し, 「(5) 郵送事務関連業務 5. 交付請求書への表示に関する仕様」による表示が行われていること 請求に基づく証明書を「(4) 証明発行関連業務」の該当証明の項目により発行し, 添付されていること 各証明請求別に「証明請求審査用資料件数確認票」へ処理件数が記載されていること 「証明請求審査用資料件数確認票」の内訳の別に仕分けされ, 五十音別に並べられていること 国又は地方公共団体の機関による公用請求のものについては「公用請求に係る整理簿」, それ以外のものは「郵便請求に係る整理簿(請求内訳)」の「収受番号」「請求者名」「受入額」をEXCELデータに入力すること |
| 3 | 乙 | 受注物の納品 | 届書, 出力帳票等一式を甲に納品し, 必要に応じて作成した証明書の発行の経緯や, 戸籍の連続性についての解説を行う |
| 4 | 甲 | 納品物の照合 | 納品物を照合し, 仕様と異なる場合は, 乙に対し, その事実を報告した上で処理のやり直しを通告 |
| 5 | 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, 最優先で処理のやり直しを行なう → 「2. 審査用資料の作成処理」へ |
| 6 | 甲 | 審査及び交付決定 | 請求内容, 請求事由, 添付資料等を確認し, 交付要件を満たしている場合は交付決定 |
| 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(「該当なし」の場合は確認のために再検索) |

4. 封筒への表示に関する仕様

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>仕様詳細</p> | <p>〈送付された封筒への表示〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 押印済みの収受印付近に年度の受付番号をナンバリング (年度通番 交付請求書・返信用封筒と共通番号) <p>〈返信用封筒への表示〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宛名にゴム印を押印 (個人:「様」 法人:「御中」) ・ 裏面に履行場所ゴム印を押印 ・ 年度の受付番号をナンバリング (年度通番 交付請求書・送付された封筒と共通番号) | | | |
| <p>様式例・記入例</p> | <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送付された封筒</div> </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">返信用封筒 表面</div> </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">返信用封筒 裏面</div> </td> </tr> </table> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送付された封筒</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">返信用封筒 表面</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">返信用封筒 裏面</div> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送付された封筒</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">返信用封筒 表面</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">返信用封筒 裏面</div> | | |

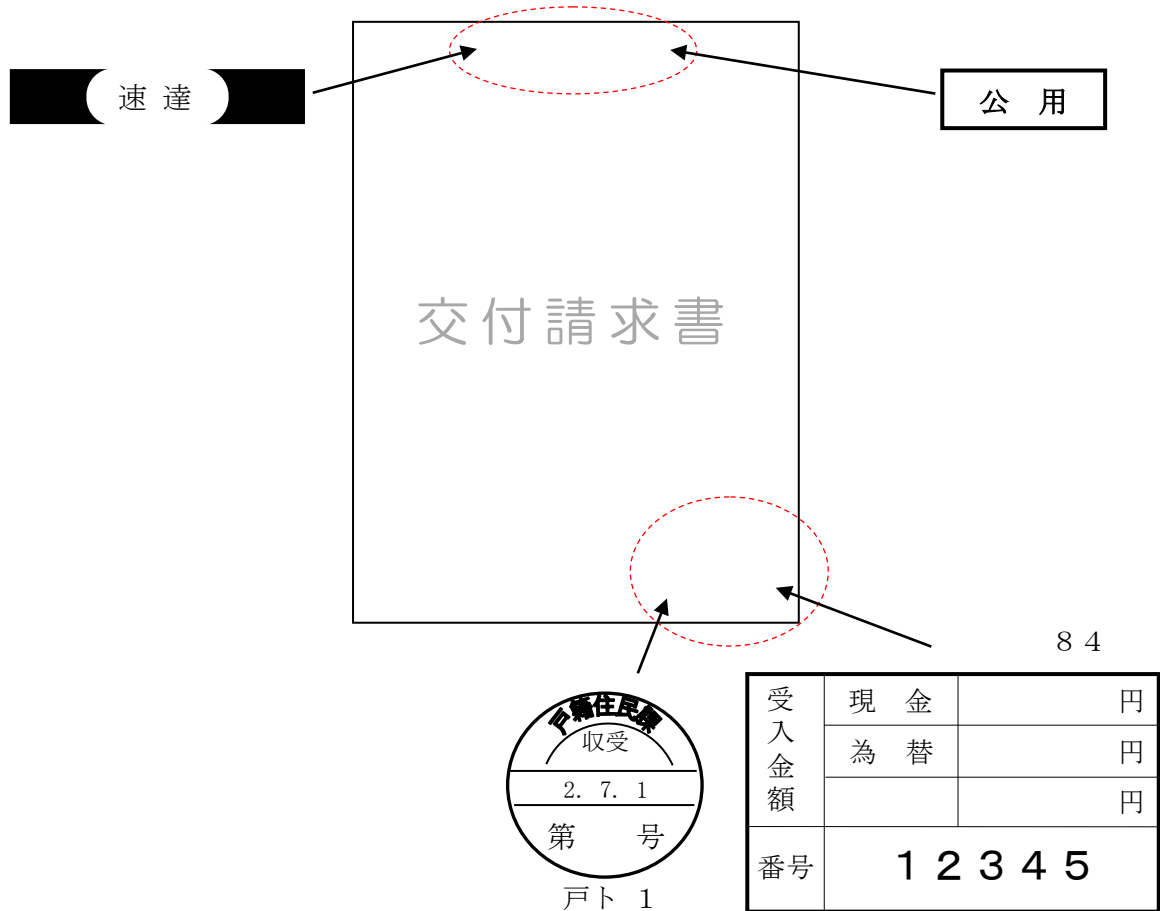
5. 交付請求書への表示に関する仕様

仕様
詳細

- ・ 書面右下に受付枠ゴム印を押印（以下，枠）
- ・ 枠外右上に返信用封筒に貼付又は同封された切手の額(受取人払いの場合はその旨)を記載
- ・ 枠内受入金額欄に同封された交付手数料を種別毎に記載
- ・ 枠内番号欄に年度の受付番号をナンバリング（年度通番）
- ・ 枠外に收受印を押印
- ・ 收受印下に朱書きで請求証明書名（略称）*と通数を記載
- ・ 返送用封筒が速達扱いの際は書面上部に「速達」と赤表示
- ・ 公用請求の場合は書面上部に「公用」のゴム印を使用し赤表示
- ・ いずれの表示も請求者によって記載された内容が確認できるよう，適宜配置する

※ 請求証明書名の略称については「(5) 郵送事務関連業務 6. 証明略称に関する仕様」により，本人確認物となる同封証明物については「(5) 郵送事務関連業務 7. 本人確認物に関する仕様」によるものとする

様式
例・
記入
例



6. 証明略称に関する仕様

| | |
|----------|--|
| 仕様 詳細 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付請求証明書の略称は、下記の〈略称の表示方法〉による ・ 〈略称の表示方法〉にない証明の交付請求時は名称等の記載を行わず、連絡票を作成する ・ 交付請求証明書の略称と通数を組み合わせた表示方法は次のとおりとする <p>例) 戸籍全部事項証明 1通 …………… 戸ト1 戸籍の附票 1通, 住民票の写し(世帯全員) 1通の計2通 …………… 戸フ1住ト1 除籍全部事項証明 1通, 除籍謄本 2通の計3通 …………… 除ト3 除籍謄本 2通, 除附票 2通, 除票の写し(世帯の一部) 1通の計5通 …… 除ト2除フ2住1</p> |
| 表示 | <p>〈略称の表示方法〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 戸籍全部事項証明・戸籍謄本(紙戸籍) …………… 戸ト ○ 戸籍個人事項証明・戸籍抄本(紙戸籍) …………… 戸シ ○ 除籍全部事項証明・除籍謄本 …………… 除ト ○ 除籍個人事項証明・除籍抄本 …………… 除シ ○ 改製原戸籍謄本・平成改製原戸籍謄本 …………… 原ト ○ 改製原戸籍抄本・平成改製原戸籍抄本 …………… 原シ ○ 戸籍の附票・除附票・平成改製原附票 …………… 戸フ ○ 住民票の写し(世帯全員)・除票の写し(世帯全員) …………… 住ト ○ 住民票の写し(世帯の一部)・除票の写し(世帯の一部) …………… 住シ ○ 身元証明 …………… 身元 ○ 戸籍届受理証明 …………… 受理 ○ 住民票記載事項証明 …………… 住記 ○ 戸籍記載事項証明 …………… 戸記 ○ 転出証明書・転出証明書に準ずる証明書 …………… 転出 ○ 独身証明 …………… 独身 ○ 年齢証明 …………… 年齢 |

7. 本人確認物に関する仕様

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 仕様 詳細 | (本人確認) … 確認要件を満たすために必要となる組み合わせ | | | | |
| | 確認順位 | 1 | 2 | | |
| | 点数 | 1点 | 各1点 (計2点) | 2点 | |
| | 発行元 | 官公署 | 官公署 | 民間 官公署 | |
| | 写真 | 有 | 無 | 有 無 | |
| | 確認物 又は 確認方法 の例示 | ・運転免許証、 ・パスポート ・身障手帳等 下記★印のもの | ・保険証 ・年金手帳 ・住基カード (写真なし) | ・社員証 (写真付) ・学生証 (写真付) | ・保険証 ・年金手帳 ・その他資格証 |
| | (本人確認物) | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ★ 運転免許証 ★ 写真付の公的証明書 ★ マイナンバー (個人番号) カード ★ 住民基本台帳カード(写真有) ★ パスポート ★ 在留カード・特別永住者証 ★ 身体障害者手帳 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 国民健康保険証 ○ 職場の健康保険証 ○ 老人医療受給者証 ○ 年金手帳 ○ 写真付の学生証 ○ 写真なしの公的証明書 ○ 写真付の社員証 ○ 母子手帳 ○ 現介護保険被保険者証 ○ 介護保険資格者証 ○ 住民基本台帳カード (写真無) | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ★ 療育手帳 ★ 船員手帳 ★ 戦傷病者手帳 ★ 宅地建物取引主任者証 ★ 猟銃・空気銃所持許可証 ★ 無線従事者免許証 ★ 海技免状 ★ 小型船舶操縦免許証 ★ 警備業法第23条第4項に規定する合格証明書 ★ 運転経歴証明書 (平成24年4月1日以後に交付されたもの) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ★ 電気工事士免状 ★ 特殊電気工事資格者認定証 ★ 認定電気工事従事者認定証 ★ 航空従事者技能証明書 ★ 耐空検査員の証 ★ 教習資格認定証 ★ 動力車操縦者運転免許証 ★ 運航管理者技能検定合格証明書 | | | | | |

8. 転出証明書等発送準備処理

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|-------------------------|--|
| 1 | 甲 | 転出証明書等 発送準備処理の 発注 | 「住民異動届・申出書」，出力された転出証明書又は，転出証明書に準ずる証明書，その他出力帳票等一式の件数を確認し，必要に応じて連絡票を作成の上，「郵送による発送件数確認票」に記載して処理を発注 |
| 2 | 乙 | 転出証明書等 発送準備処理 | 以下の仕様に基づき処理を行う 【納品時仕様】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「住民異動届・申出書」内の異動事由が「転出」の場合，同封された返信用封筒に転出証明書又は転出証明書に準ずる証明書の他，送付物がある場合はそれら全てが封入・封緘されていること ・ 転出証明書又は転出証明書に準ずる証明書の交付がなく，その他送付物のみの場合で，返信用封筒が同封されている場合又は，送信用封筒が用意されている場合は，その他送付物が封入・封緘されていること ・ 「郵送による発送件数確認票」に処理件数等を記載し，添付されていること ・ 1日の処理完了時は「郵便請求に係る整理簿（請求内訳）」に必要事項を記載したE X C E Lデータを作成し，各履行場所にて指定した媒体によるデータ及び，印刷した帳票を作成し，添付されていること |
| 3 | 乙 | 受注物の納品 | 「住民異動届・申出書」，返信用封筒等一式を甲に納品 |
| 4 | 甲 | 納品物の確認 | 発注数と納品数，作成された帳票等が仕様どおりかを確認し，未処理や誤処理のものは差し戻し→「2. 転出証明書等 発送準備処理」へ |
| 5 | 甲 | 発送 | 封緘された返信用封筒を発送し，届書等一式を所定の場所へ編綴 |

9. 郵送による証明請求に係る収納・発送準備処理

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|--|
| 1 | 甲 | 交付証明書の選別 | 「(5) 郵送事務関連業務 3. 郵送による証明請求審査用資料の作成処理」にて審査及び交付決定を行った書類一式より、不交付となる証明を抜き取る |
| 2 | 甲 | 保留となる申請の選別 | 疎明資料等の追加送付待ちなどにより保留となる申請を取り分け、別管理とする |
| 3 | 甲 | 請求者宛て連絡票の作成 | 不交付等の連絡が必要な請求者に対し、連絡票を作成 |
| 4 | 甲 | 収納・発送準備処理の発注 | 件数を確認し、「郵送による発送件数確認票」に記載して処理を発注 |
| 5 | 乙 | 収納・発送準備処理 | 以下の仕様に基づき処理を行う 【納品時仕様】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「(5) 郵送事務関連業務 10. 手数料の精算に関する仕様」により交付手数料の精算を行い、専用の様式にて「手数料精算書」が作成されていること ・ 精算された手数料は、種類別、額面別に仕分けされていること ・ 交付する証明書、手数料精算書、つり銭がある場合はつり銭、その他送付するもの、返送する疎明資料がある場合は該当疎明資料が返信用封筒に封入されていること ・ 返信用封筒に送付物を封入した状態で計量の上、送料を確認し、送料不足の場合で不足分用の切手が同封されている場合は貼付し、同封されていない場合は受取人払いの印を押していること ・ 送料の確認が完了した返信用封筒が封緘されていること ・ 専用の「郵送請求に係る発送件数確認票」に処理件数等を記載し、添付されていること ・ 1日の処理完了時にはEXCELデータ（国又は地方公共団体の機関による公用請求のものについては「公用請求に係る整理簿」、それ以外ものは「郵便請求に係る整理簿（請求内訳）」、「郵便請求に係る整理簿（現金・金券類内訳）」）を作成し、各履行場所にて指定した媒体によるデータ及び、印刷した帳票を作成し、添付されていること |
| 6 | 乙 | 受注物の納品 | 交付請求書、返信用封筒等一式を甲に納品 |
| 7 | 甲 | 納品物の確認 | 発注数と納品数、作成された帳票等が仕様どおりかを確認し、未処理や誤処理のものは差し戻し→「5. 収納・発送準備処理」へ |
| 8 | 甲 | 日計表の作成 | 納品された帳票を基に決済処理 |
| 9 | 甲 | 発送 | 封緘された返信用封筒を発送し、届書等一式を所定の場所へ編綴 |
| 10 | 甲 | 手数料の入金 | 納品された「郵便請求に係る整理簿」により、交付手数料を入金 |

10. 手数料の精算に関する仕様

| 仕様 詳細 | <ul style="list-style-type: none"> 各種証明書の交付手数料は公用を除き下記の〈交付手数料〉のとおり（公用は無料） 同封された定額小為替の裏面に何らかの記載がなされている場合は処理を中断し、連絡票を作成の上、該当の申請書類一式を甲に差し戻す 同封された金券類から交付手数料を取り分け、以下の要領により手数料精算書を作成 <ul style="list-style-type: none"> ◇送付された金券類の内訳を「受領額」の欄に記載 ◇交付手数料、追加送料として収納した内訳を「精算額」欄に記載 ◇つり銭や追加送付料分切手の返戻分の合計額を「返金額」に記載 つり銭が必要な場合は、受入分の交付手数料よりつり銭額分の定額小為替を用意する 受入分の交付手数料が高額の定額小為替しかなく、つり銭額分の定額小為替を用意することができない場合は、乙が用意した小額の定額小為替と両替して対応するものとする 交付請求書左上に手数料記入枠ゴム印を赤スタンプにて押印し、交付手数料額を記載する（下記の〈手数料記入枠ゴム印〉参照） 取り分けた交付手数料は、郵便請求に係る整理簿（現金・金券類内訳）に内訳を記載し、種別ごとに仕分けを行う | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|--------------------|------|---------------------|------|--------------------|------|-----------|------|-------------------|------|-------------------|----|-------|--|------|---------|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---------|
| 表示 例 | <p>〈交付手数料〉</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ 現在戸籍関係（戸ト・戸シ・戸記）</td> <td style="text-align: right;">450円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ 除籍関係（除ト・除シ・原ト・原シ）</td> <td style="text-align: right;">750円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ 身元証明・附票関係（身元・戸フ）</td> <td style="text-align: right;">300円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ 戸籍届受理証明</td> <td style="text-align: right;">350円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ 住民票関係（住ト・住シ・住記）</td> <td style="text-align: right;">300円</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">○ 独身証明・年齢証明・転出証明書</td> <td style="text-align: right;">無料</td> </tr> </table> <p>※詳細は仙台市例規「仙台市手数料条例」参照 http://www.city.sendai.jp/bunsho/shise/reki/reki/index.html</p> <p>〈手数料記入枠ゴム印〉</p> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">手 数 料</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">戸 膳</td> <td style="padding: 2px;">9 0 0 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">戸 抄</td> <td style="padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">除 膳</td> <td style="padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">除 抄</td> <td style="padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">身 元</td> <td style="padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">住 民</td> <td style="padding: 2px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">附 票</td> <td style="padding: 2px;">3 0 0 円</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・左記は戸籍全部事項証明2通と戸籍附票1通の場合 ・表示にない証明書は同額の欄に記載 ・交付請求書の右上には発送日の日付印を赤スタンプで押印 | ○ 現在戸籍関係（戸ト・戸シ・戸記） | 450円 | ○ 除籍関係（除ト・除シ・原ト・原シ） | 750円 | ○ 身元証明・附票関係（身元・戸フ） | 300円 | ○ 戸籍届受理証明 | 350円 | ○ 住民票関係（住ト・住シ・住記） | 300円 | ○ 独身証明・年齢証明・転出証明書 | 無料 | 手 数 料 | | 戸 膳 | 9 0 0 円 | 戸 抄 | 円 | 除 膳 | 円 | 除 抄 | 円 | 身 元 | 円 | 住 民 | 円 | 附 票 | 3 0 0 円 |
| ○ 現在戸籍関係（戸ト・戸シ・戸記） | 450円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 除籍関係（除ト・除シ・原ト・原シ） | 750円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 身元証明・附票関係（身元・戸フ） | 300円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 戸籍届受理証明 | 350円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 住民票関係（住ト・住シ・住記） | 300円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 独身証明・年齢証明・転出証明書 | 無料 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 手 数 料 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 戸 膳 | 9 0 0 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 戸 抄 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 除 膳 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 除 抄 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身 元 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住 民 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 附 票 | 3 0 0 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(6)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 |

※ 業務内容細目中，発注者は「甲」，受注者は「乙」にて表記

| | | |
|-------------|---------------|----------------------------------|
| 【別紙】 | 業務内容細目 | 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

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|--|
| 1 | 甲 | 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 | 甲 | 形式審査 | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 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，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 | 乙 | 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，個人番号により処理対象を特定するとともに追記事項を確認 |
| 7 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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甲に納品 |
| 13 | 甲 | 照合 | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認 |
| 14 | 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 |
| 15 | 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「12.受注物の納品」へ |
| 16 | 甲 | 交付 | 処理済通知カードを交付 |

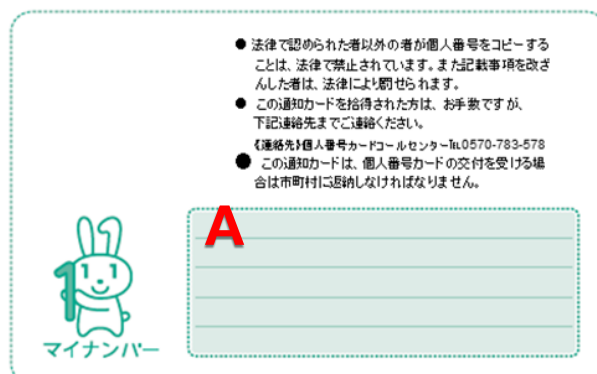
別 添

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（続けて、発注者による縦3.5mm横18mmの公印の押印あり）

〈転入時の例〉 R2. 11. 25□仙台市青葉区国分町3丁目7番1号□転入 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）
- ・ 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「転入」又は「転居」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

【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
- ・ 「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 **処理区公印**

- ・ 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 転居 **処理区公印**

- ・ 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
あきう森の憩いの地ハウス105 職権修正 **処理区公印**

- ・ 「住所」と「氏名」の同時追記の例

R2. 11. 25 仙台市泉区八乙女2丁目1番2-303号 転入
仙台 太郎 職権修正 **処理区公印**

- ・ 通称追記の例

R2. 11. 25 仙台 華子 通称 **処理区公印**

- ・ 通称削除の例

R2. 11. 25 通称削除 **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. 10. 22 ○○県○○○市○○○町 12 番 34-1102
号 **○○○市公印** R2. 11. 25 通称削除 **処理区公印**

- ・ 旧氏追記の例

R2. 11. 25 仙台[宮城] 太郎 職権修正 **処理区公印**

| | | |
|-------------|---------------|----------------------------------|
| 【別紙】 | 業務内容細目 | 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) 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

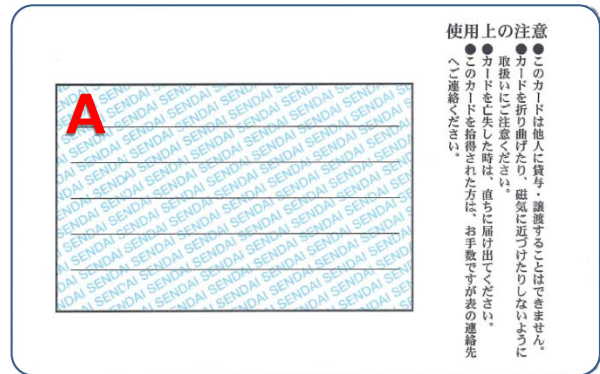
| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 受付 | 住民異動届・住民基本台帳カード（以下、住基カードという）記載事項変更届の受付，届出人の本人確認 |
| 2 | 甲 | 形式審査 | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 登録状況確認 | 住民情報システムに登録されている最新の情報と住基カードの券面情報を確認し，併せて住基ネットにて本人確認情報が最新の情報に更新されていること及び，カードの運用状況を確認 |
| 4 | 甲 | 受理決定 | 届出内容に基づき確認したものに不備や疑義がなければ受理決定 |
| 5 | 甲 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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甲に納品 |
| 14 | 甲 | 照合 | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認 |
| 15 | 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 |
| 16 | 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「13. 受注物の納品」へ |
| 17 | 甲 | 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（続けて、発注者による縦5mm横9mmの公印の押印あり）

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

【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「転入」又は「転居」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

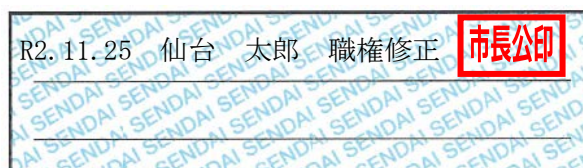
【追記方法】

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。

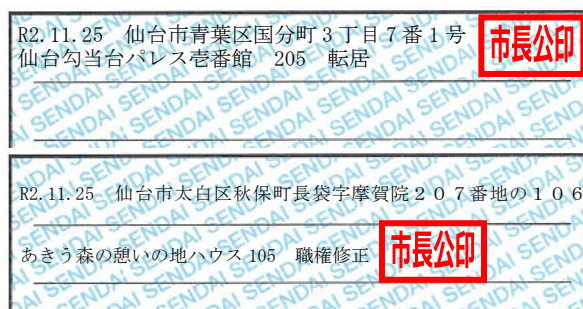
- ・ 追記事項の文字数により適宜文字フォント数の調整等を行って記載する
- ・ 異なるフォント数が混在した状態での記載は原則禁止とする
- ・ 最少フォントでは，追記領域1行に2段書きでの印字が可能となる
- ・ 文字フォント数の調整で対応できない文字数の場合は，追記領域2行での記載とする
- ・ 追記領域2行での記載とする場合，公印の押印スペースは2行目のみとする
- ・ 記載開始位置から記載完了位置までの間には偽造を誘発するような空白域を作らない
- ・ 極端に読み辛くならないよう，本留意事項の範囲内で体裁を整えて記載する
- ・ 記載領域の確保と体裁の両立が困難な状況下においては，記載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

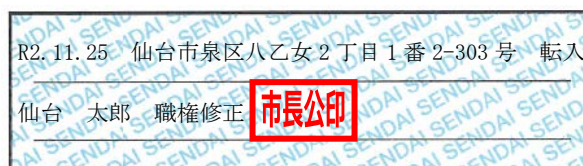
- ・ 標準的な追記の例



- ・ 2段書きによる追記の例



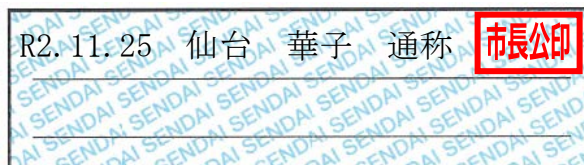
- ・ 追記領域2行での追記の例



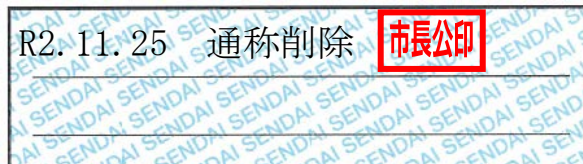
- ・ 「住所」と「氏名」の同時追記の例

【別紙】 業務内容細目 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

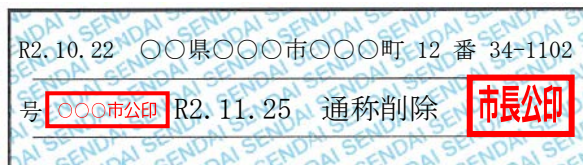
・ 通称追記の例



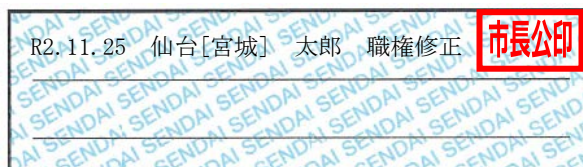
・ 通称削除の例



・ 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



| | | |
|-------------|---------------|----------------------------------|
| 【別紙】 | 業務内容細目 | 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 |
|-------------|---------------|----------------------------------|

(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 | 甲 | 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 | 甲 | 形式審査 | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 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 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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甲に納品 |
| 14 | 甲 | 照合 | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認 |
| 15 | 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 |
| 16 | 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「13. 受注物の納品」へ |
| 17 | 甲 | 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」及び「B」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」は公印押印領域のため追記事項を記載してはならない。）

【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

【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 せんだい勾当台ハレスけやきの社番館 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 |

【別紙】 業務内容細目 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

(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 | 甲 | 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 | 甲 | 形式審査 | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 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 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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甲に納品 |
| 14 | 甲 | 照合 | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認 |
| 15 | 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 |
| 16 | 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「13. 受注物の納品」へ |
| 17 | 甲 | 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」及び「B」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」は公印押印領域のため追記事項を記載してはならない。）

【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

【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 せんだい勾当台ハレスけやきの社宅番館 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 |

【別紙】 業務内容細目 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

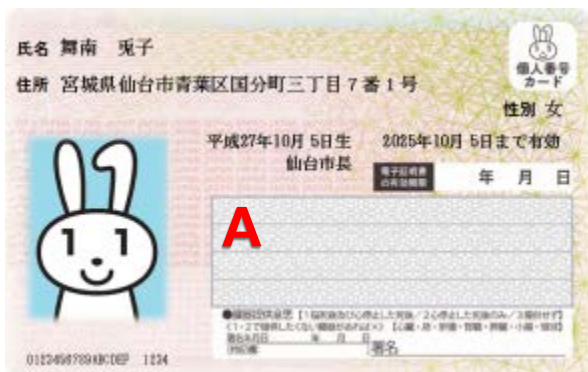
(5) 個人番号カード券面事項変更に伴う追記領域記載業務

| 項番 | 担当 | 処理名 | 処理内容詳細 |
|----|----|--------------|---|
| 1 | 甲 | 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 | 甲 | 形式審査 | 届出内容，追記事由，提示資料等の確認 |
| 3 | 甲 | 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 | 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 | 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 | 甲 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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 | 乙 | 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甲に納品 |
| 14 | 甲 | 照合 | 入力処理票のとおり処理がされているかを確認 |
| 15 | 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 |
| 16 | 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「13. 受注物の納品」へ |
| 17 | 甲 | 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（続けて、発注者による縦3.5mm横9mmの公印の押印あり）

〈転入時の例〉 R2.11.25 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 転入 市長公印

【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（続けて、発注者による公印の押印あり）

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

※ 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「転入」又は「転居」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

【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 転居 **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
き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 仙台市泉区八乙女2丁目1番2-303号 転入
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**