

## 別紙1 各業務の概要・詳細について

### (1) 住民記録システムへの入力業務

- ◆本庁・支所等で受付けた住民異動届、戸籍届等の情報を住民記録システムへ入力する。
- ◆他市町村や機関等からの通知及び戸籍届等送付に関する情報をシステムへ登録する。

使用システム	住民記録システム
届出/申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届（転入届、転出届、転居届、世帯構成変更届、職権での記載等（帰化・国籍取得喪失等）</li> <li>・戸籍届</li> <li>・住居地届</li> <li>・転入通知</li> <li>・住民票記載事項通知</li> <li>・戸籍照合通知</li> <li>・法務省通知</li> </ul>
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 以下①～④について、必要事項をシステムに入力する。               <ol style="list-style-type: none"> <li>①本庁、各支所、宇久行政センターにおいて受け付けた住民異動届、戸籍届及び住居地届</li> <li>②郵送による転出届</li> <li>③他市町村での受付による戸籍届</li> <li>④他市町村等からの通知に関する情報等</li> </ol> </li> <li>2 住民異動届をシステムに帳票イメージ（電子データ）として取り込む</li> <li>3 備考欄について、必要に応じて備考文を入力する</li> <li>4 その他住民記録システムへの入力に付随する業務</li> </ol>

(2) 戸籍総合システムへの入力業務

- ◆本庁・支所等で受付けた戸籍届等の情報を戸籍総合システムへ入力する。
- ◆電子化されていない戸籍については、タイプライターにより記載する。

使用システム	戸籍総合システム タイプライター
届出/申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出生届、死亡届、婚姻届、離婚届等の戸籍届、高齢者消除、戸籍訂正</li> <li>・ 戸籍の附票記載事項通知</li> <li>・ 本籍転属通知</li> <li>・ 住民異動届</li> </ul>
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 以下①～④について、必要事項をシステムに入力する。             <ol style="list-style-type: none"> <li>①本庁、各支所、宇久行政センターにおいて受け付けた戸籍届及び職権記載書等</li> <li>②郵送による戸籍届及び職権記載書等</li> <li>③他市町村での受付による戸籍届及び職権記載書等</li> <li>④他市町村や他機関のからの通知等（戸籍訂正通知や家庭裁判所からの戸籍記載嘱託等）</li> </ol> </li> <li>2 戸籍届等をシステムに帳票イメージ（電子データ）として取り込む</li> <li>3 戸籍総合システムから確認用の帳票を出力する</li> <li>4 戸籍の附票の作成及び変更・消除等記載を行い、帳票を出力する</li> <li>5 タイプライターによる電子化されていない戸籍の記載を行う</li> <li>6 死亡届について、戸籍総合システムにより埋火葬許可証を作成する ただし、支所及び宇久行政センター受付分については、入力のみとし、同許可証の出力処理は行わないこと</li> <li>7 婚姻、協議離婚、養子縁組、養子離縁、認知の届について、本人確認ができていない戸籍届については、戸籍総合システムにより本人確認通知書を作成する</li> <li>8 住民基本台帳法第9条第2項通知と19条第3項通知を作成する</li> <li>9 戸籍訂正および文字の訂正・更正等に係る住民基本台帳法第9条2項通知を作成する</li> <li>10 受理証明書の作成に必要な項目を作成する</li> <li>11 その他、戸籍総合システムの入力に付随する業務</li> </ol>

### (3) 証明書発行業務

- ◆窓口での交付請求に対する証明書の検索・出力及び手書き証明書等の作成を行う。
- ◆郵送請求による証明書の検索・出力及びシステムより出力できない手書き証明書等の作成を行う。

使用システム	住民記録システム 戸籍総合システム 手書き作成
届出/申請	証明書等の請求（証明書等については、【別表1】のとおり）
業務内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 戸籍住民窓口課（本庁、郵送請求等）での交付請求に係る戸籍や住民票の写し、戸籍の附票、身分証明、独身証明等の証明書のシステムによる検索・出力及び手書き証明書等の作成を行い、1件の証明書が複数枚にわたる場合は、契印機による契印を行う</li><li>2 戸籍総合システムから出力できない証明書（焼失証明、保管がない証明、戸籍の附票の廃棄証明、正字化拒否者の戸籍・戸籍の附票・身分証明・独身証明等）の請求などについて、戸籍等をもとに手書き等にて作成を行う</li><li>3 磁気ディスク等を原本とする除籍・改製原戸籍及び除附票の写し・改製原附票の写しの謄抄本作成について、掛紙用紙がある場合は、認証の頁に「これは、磁気ディスクから発行されたものである」と付記すること</li><li>4 改ざん防止用紙の使用状況を職員へ報告する</li><li>5 その他、証明発行に付随する業務</li></ol>

(4) 電送受付業務（支所等受付分の処理）

- ◆各支所、宇久行政センター及び九十九連絡所からの依頼に伴う証明書の検索・出力及び手書き証明書等の作成を行う。
- ◆模写電送装置により、届出書の写し等の受理を行う。また、本庁で準備した証明書等を各支所等へ電送する。

使用システム	住民記録システム 戸籍総合システム 手書き作成 模写電送装置
届出/申請	・各種届出書 ・各種証明書の請求書及びその添付資料
業務内容	1 各支所、宇久行政センター及び九十九連絡所（以下「支所等」という）から模写電送装置によって電送された届出書等の写しや請求書等の写しを分類する（支所等のシステムに障害が生じ、証明発行の依頼があった場合を含む） 2 上記請求書に基づく証明書の各システムによる検索・出力及び手書き証明書等の作成・発行を行う。作成発行については、「(3) 証明書発行業務」のとおり。ただし、証明書は普通紙で作成する。 3 本庁で準備した証明書等を支所等へ模写電送装置により電送する

(5) 証明書窓口業務

◆窓口における証明書請求等の受付及び交付を行う。

使用システム	住民記録システム 印鑑登録システム 戸籍総合システム
届出/申請	証明書等の交付請求書及び添付資料
業務内容	<p>1 証明書の受付</p> <p>①請求者の呼び出しを行い、請求書等の記載内容を確認し、必要事項を記録するとともに、本人確認資料の提示又は本人であることを説明させる等その他の適宜の方法により、本人であるかどうか確認するための判断材料を収集する。</p> <p>②本人確認のために用いた書類、またはその方法を請求書の本人確認欄に記入のうえ、受付欄に押印し、右上に受付番号および連番を記入する</p> <p>③受付後、請求書より受領した受付番号札をミシン目から切り離し、上半分については、請求者へ渡し、下半分を請求書に貼付する</p> <p>④証明書の種類及び金額等の記載された確認票（以下「手数料確認票」という）に受付番号・担当者名を記入または押印し、請求書及び手数料確認表等を、証明書出力業務を行う委託業者へ渡す</p> <p>2 証明書の交付</p> <p>①審査が終了した証明書については、請求者を窓口呼び出し、手数料確認票の内容を確認のうえ、証明書の種類・枚数・金額をキャッシュレス決済対応の金銭登録機（以下「セミセルフレジ」という）に登録を行い、請求者にセミセルフレジでの操作により手数料の支払いを行うよう伝える。請求者が手数料を納付したことを確認のうえ、証明書を交付する。キャッシュレス決済による手数料収納の場合は、決済端末から出力される売上票（お客様控え）を併せて請求者に交付する。なお、セミセルフレジから発行されるレシートは請求者側へ発行されるため、請求者へ受け取りを促す。交付後、手数料確認表及びキャッシュレス決済売上票（加盟店控え）を請求書へ貼付する。</p> <p>②証明書交付の際、説明等が必要な証明書については説明を行う。ただし職員が説明する場合を除く。</p> <p>3 その他</p> <p>①処理済の請求書等の集計整理を行う</p> <p>②証明書受付交付窓口における受付及び交付に付随する業務を行う</p>

(6) 郵便受取仕分業務

◆戸籍住民窓口課担当分の郵便物の受取及び仕分けを行う。

業務内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 戸籍住民窓口課に関する郵便物を現場管理者又は現場副管理者が総務部総務課文書審査係において受領する</li><li>2 課内における郵便物の仕分けを行う</li><li>3 郵便物の開封を行う</li><li>4 請求書・本人確認書類・手数料返信用封筒・郵便料等同封物について確認を行う</li><li>5 証明書の郵送請求以外の郵便物について課内の担当者へ配布する</li></ol>
------	--

(7) 郵送による証明書請求受付及び発送業務

◆郵送により届いた各種証明書等の受付・検索・出力及び発送を行う。

使用システム	郵送請求システム 住民記録システム 戸籍総合システム
届出/申請	郵送された証明書の交付請求書及び添付資料
業務内容	1 郵送による証明書請求受付 ①郵送請求システムへ必要事項を入力する ②送付された運転免許証の写し等により本人確認を行う ③請求書、添付書類等の不備があった場合は、請求者への連絡を行う ④証明書を発行する。発行の仕方については「(3) 証明発行業務」及び下記のとおり ●下記の郵送による請求の際は、その証明事項の内容が分かる資料を普通紙で出力し、請求書に添付すること ・戸籍の附票の一部 ・戸籍抄本 ・身分証明書 ・独身証明書 ⑤更新が必要な情報があれば郵送請求システムを更新する ⑥請求内容一覧表を出力し職員へ渡す 2 手数料収納準備及び発送 ①職員による審査が終了した請求書類に基づき領収書を作成し、返信用封筒により請求者に証明書等の発送処理を行う ②郵送請求システムの発送消込入力を行う 3 その他 ①処理済の請求書の整理及び集計表の出力を行うこと ②郵送により証明書請求受付及び発送業務に付随する業務を行うこと

(8) 戸籍証明書等の広域交付対応業務

◆佐世保市以外に本籍地のある者の戸籍証明請求の受付及び交付を行う

(令和6年3月より戸籍法改正により開始)。

使用システム	戸籍総合システム 住民記録システム
届出/申請	戸籍証明書等の交付請求書(広域交付用)及び添付資料
業務内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 佐世保市以外に本籍地のある者の戸籍証明交付請求書を受領する<ul style="list-style-type: none"><li>●個人等の請求については、第三者請求は不可のため、請求者の権限確認を慎重に行う</li><li>●出生から死亡に係る一連の証明等、作成に時間を要し、当日中の発行が不可能な案件については、その旨予め説明し、後日発行とする</li></ul></li><li>※公用請求(自庁内)の場合は、執務室内の所定の場所での受付、交付となる。即日交付は行わず、3営業日後までに交付する運用とする。</li><li>2 請求書の内容を確認し、必要な証明書を戸籍情報システムで検索し、出力を行い、1件の証明書が複数枚にわたる場合は契印機による契印を行う</li><li>3 磁気ディスク等を原本とする除籍・改正原戸籍及び除附票の写し・改正原附票の写しの謄抄本作成について、掛紙用紙がある場合は、認証の頁に「これは、磁気ディスクから発行されたものである」と付記すること</li><li>4 請求書と共に審査担当職員に渡す</li><li>5 窓口で請求者に証明書の繋がりを説明し、交付を行う<ul style="list-style-type: none"><li>●証明書の内容については、本籍の自治体への問い合わせをお願いする</li></ul></li></ol>



(9) おくやみコーナー運用業務

- ◆死亡に伴い発生する各種手続きやその担当部署について遺族に案内を行い、手続きのサポートを行う。

業務内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 事前に電話予約（相談日の3開庁日前まで）を受け、相談日時を調整する。 ●基本的には予約のうえ対応するが、直接コーナーを訪ねられる場合も多い。その場合、おくやみハンドブックを用いてヒアリングを行い、必要と思われる部署を案内する（急ぎでなければできるだけ別日に予約してもらう）。</li><li>2 予約時に、亡くなった方についてのヒアリングを行い、その内容を全庁共有フォルダに保存する。（住民記録システム等により、名前等の確認を行う）     &gt;関係各課はその内容を確認し、必要な手続きがある場合は、予約日までに必要書類を準備する。     ※亡くなった方が加入していた年金の種別によっては、市役所だけでは手続きが完了しない場合もある（年金事務所や各共済組合での手続きが必要な場合）ため、該当する方には事前に伝える。     ※支所管内の方で、各課からの回答で支所で手続きができる場合は、支所でも手続きができるとの説明を行う</li><li>3 予約日に来庁した遺族に対し、訪問が必要な部署等の一覧により、手続きの案内を行う。</li></ol>
------	---

【別表1】 取扱う証明書等の種類 ※「(3) 証明書発行業務」関係

区分	証明書の種類
戸籍関係証明書	全部・個人事項証明書、一部事項証明書、戸籍謄抄本（事故簿）、除籍謄抄本、改製原戸籍謄抄本、戸籍記載事項証明書、除籍記載事項証明書、改製原戸籍記載事項証明書、受理証明書、届書記載事項証明書 等
戸籍の附票の写し関係証明書	戸籍の附票の写し、除附票の写し、改製原附票の写し
住民票関係証明書	住民票の写し（ただし、広域交付住民票の作成は除く）、除票の写し、改製原住民票の写し、住民票記載事項証明書、転出証明書、転出証明書に準ずる証明書、印鑑登録証明書 等
行政証明	不在籍証明書、不在住証明書、独身証明書、身分証明書、戸籍の附票の写しの廃棄証明書、焼失証明書、保管がない証明 等

【別表2】 システムの詳細について

(1) 住民記録システム

項目	内容
導入年度	平成 20 年度
運用開始	平成 20 年 10 月 14 日
開発ベンダー	株式会社 RKK コンピューターサービス
運用・保守ベンダー	株式会社 RKK コンピューターサービス

(2) 戸籍総合システム

項目	内容
導入年度	平成 26 年度
運用開始	平成 27 年 2 月 28 日
開発ベンダー	富士フイルムシステムサービス株式会社
運用・保守ベンダー	富士フイルムシステムサービス株式会社