

別紙 2

事務処理等支援業務 想定フロー（郵送での届出の場合）

工程 No.	内容	実施者
1	事務処理センターに届いた封書について、受領した日付、届出内容（氏／名）、届出人などと記録する（戸籍情報システムとは別で管理）。	受注者
2	届書の記載内容の不備の有無の確認を行う。	
3	記載内容に不備があった場合、届出人に電話または郵便等で連絡し、不備の解消を図る。（※）	
4	不備や疑義の内容を添えて、市職員に回送する。	
5	届出内容を審査し、受理決定をする。	吹田市
6	受理決定した届出を戸籍情報システムに入力し、市職員に回送する。	受注者
7	入力内容を確認し、戸籍情報システムで決裁を行う。	吹田市
8	スキャナで届書類を読み取ったのち、「受理分」として調製する。	受注者

※ 記載内容の不備の項目は、次の想定確認項目一例のとおり。当該項目や記載内容について疑義が生じた場合には、市職員に引き継ぐこととする。

[参考]想定確認項目一例

- ・届出の年月日が適切に記載されているか
- ・届出先が届出人の本籍地市区町村名となっているか
- ・本籍・筆頭者氏名が正しく記載されているか
- ・生年月日が正しく記載されているか
- ・届出人の住所登録をしている住所が正しく記載されているか
- ・氏が記載されているか、記載された氏に対し振り仮名が記載されているか
- ・名の届出も同時に行う場合は、氏名が記載されているか、記載された名に対し振り仮名が記載されているか
- ・同じ戸籍に記載されている人の記載漏れがないか
- ・届出人の署名がされているか