

【資料1】 振り仮名記載制度に関する事務

1 氏及び名の振り仮名の届出の受付から戸籍への記載までの流れ

(★…派遣労働者が行う業務)

(1)届書の受付

A 窓口での受付…①

ア 相談対応★

来庁した市民の振り仮名記載制度に関する相談（届出の要・不要等）について対応する。

イ マイナポータルによる届出への誘導、操作方法の説明★

氏及び名の振り仮名の届出をしようとする者については、まずマイナポータルによる届出を推奨し、マイナンバーカードを所持していない者、マイナポータルによる届出を希望しない者について、書面での届書の受付を行う。

マイナポータルによる届出をしようとする者で操作方法についての対応が必要な者に対しては、操作方法を説明する。

ウ 届書の記載指導★

窓口にて届書を記載していただく場合には、(2) B及び(3)②の事務負担軽減を図るために、送付された仮の振り仮名の通知文書等を確認しながら、本籍地・住所地・筆頭者等について正しい内容が記載されるようにつとめる。

エ 届出資格の確認★

届出人について、名及び氏の振り仮名の届出の資格を有している者かの確認を行う。

オ 記載済の届書の受付★

記載済の届書を窓口を持参した場合にも、イ及びウに基づく内容の確認を行う。

カ 通知された仮の振り仮名以外の振り仮名が届出された場合の審査

通知された仮の振り仮名以外の氏名の振り仮名が届出された場合の対応については、法務省から発出される予定の「氏名の振り仮名等に係る審査について」に基づいて審査をするが、基本的な対応は以下のとおりとする。

- a 届書に記載された振り仮名が一般の読み方によるものであることが確認できる場合は届書を受理する。★

○拗音・促音等の変更に係る届出については、そのまま受理する。

(例)「ジョウコウ」 ⇒ 「ジヨウコウ」

「テツペイ」 ⇒ 「テッペイ」

- b 一般の読み方によるものか判断できない場合

○届出された振り仮名が一般の読み方によるものか判断できない場合は、甲の担当者に引き継ぐ。

※届書の受付にあたっては、本市に本籍を有しない者の届書についても、受付する。

B 郵送での受付…②

郵送にて届出された氏及び名の振り仮名の届出については、他の郵便物同様に甲の職員が開封し、受理する。

C マイナポータルでの受付…②

マイナポータルを介して届出された氏及び名の振り仮名の届出については、甲の職員が戸籍情報システムからダウンロードし、印刷する。

D 他自治体の窓口での受付…②

戸籍情報連携システムを介して送付される、他の自治体の窓口で受付された氏及び名の振り仮名の届出は、甲の職員が適宜送付分を確認し、戸籍情報システムからダウンロードし、印刷する。

E 支所での受付…②

支所での届出にあたっては A と同様の方法にて受付する。

(2)届書の審査…③

A 番号の取得

B 届書の審査

○窓口での軽微な審査を除く、届書の審査は甲の職員が実施する。

【審査項目】

- a 重複届出の確認
- b 記載事項の確認
 - ・生年月日
 - ・住所
 - ・本籍地、筆頭者等
- c 届出資格の確認
- d 振り仮名の確認

C 補記用紙の作成

審査に基づき、届書記載内容に補正が必要となった場合は、甲の職員が補正事項を補記用紙に記入し、紙に出力する。

審査の完了した届書と、補正を行った場合は補記用紙をセットにして、乙の派遣する労働者に引き渡す。

※当市に本籍を有しない者の届書は、他の戸籍届出と同様に処理を行うため、引渡しの対象外となる。

(3)届書の電子データの作成

①届書のスキャナー読取り…④★

審査の完了した届書及び補記用紙を、スキャナーで読み取り、PDF データを作成する。

また、OCR 処理を実施し、CSV データを作成する。

完了後、届書及び補記用紙と作成した電子データ (PDF・CSV) を市民課職員に引き渡す。

②補正事項に基づく CSV データの補正…⑤

引渡しを受けた CSV データについて、補正事項が存在する場合は補記用紙に基づき、データの補正を行う。

(4)戸籍情報システムへの入力(RPA 活用)

(3) にて作成した電子データを戸籍情報システムの端末に取り込み、戸籍情報システムへの入力

を行う。システムへの入力にあたっては RPA プログラムを活用して入力作業の軽減化を図る。

(5)入力内容審査、決裁

システムへの入力後は決裁用帳票を出力し、届書・補記用紙とあわせて、決裁を仰ぐ。

(6)戸籍への反映

決裁の完了後、戸籍に入力結果を反映する。

2 問い合わせ対応に関する流れ

(1)制度全般に関する問い合わせ★

制度全般に関する問い合わせに関しては、国の開設するコールセンターへの誘導を行う。

(2)通知文書の発送状況に対する問い合わせ☆

①甲は、乙の派遣する労働者が仮の振り仮名の通知文書の発送状況に関する問い合わせに対応するため、以下のデータを通知文書発送状況等管理システムに反映させる、または反映するためのデータを乙に提供する。

②乙の派遣する労働者は、仮の振り仮名の通知文書の発送状況について問い合わせがあった場合には、通知文書発送状況等管理システムを確認の上、下記について回答する。

○通知文書の発送日または発送予定日

○通知文書の送達状況（返送されている場合 返送されていない＝送達すると見なす）

○通知文書の送付先

③通知文書が未達になっている等の理由で、戸籍に記載される予定の仮の振り仮名が確認できない場合には、対象者の情報を確認の上、仮の振り仮名に関する情報を回答する。

(3)届書の処理状況に関する問い合わせ★

届書の処理状況（戸籍への反映）については、一般的に受付日から5～7営業日程度時間を要する事となる予定であるが、戸籍の取得等の個別案件のため処理状況について問い合わせがあった場合には、乙の派遣する労働者は、架電者の氏名、届出日・届出先（届出方法）等の情報を聞き取りの上、折り返し処理状況について回答する旨を伝える。

(4)届書の処理状況に関する回答

（3）にて届書の処理状況についての問い合わせに関する情報の提供を受けた甲は、現在の戸籍の処理状況について回答する。