

【業務フロー図の記法・凡例】

業務フロー図の記法は、先行して標準仕様書を作成している「住民記録システム」での記載ルールに則り、BPMNの手法で記載します。

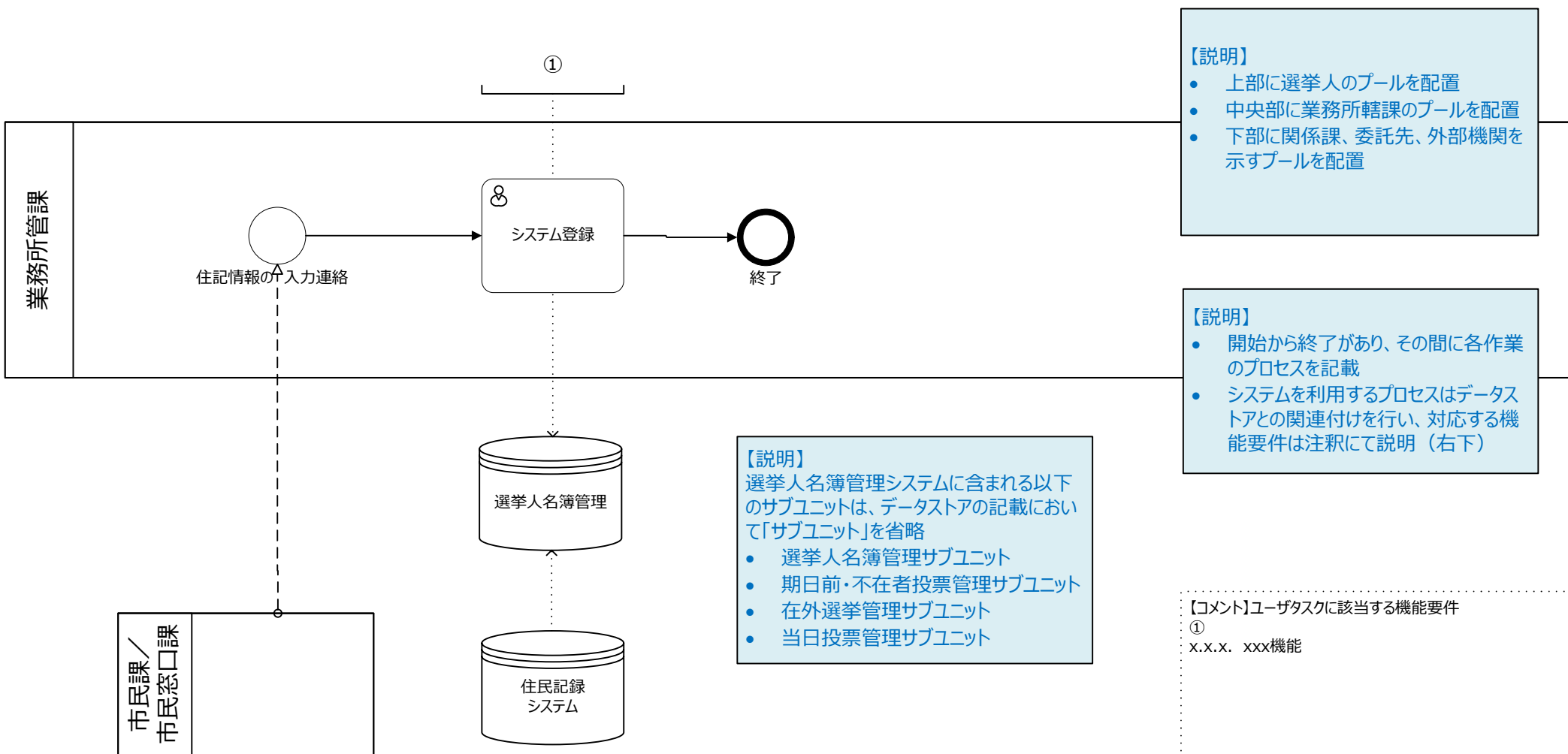
「住民記録システム標準仕様書【第1.0版】（本体）」より

本業務フローの作成に当たっては、地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考に、表記方法の国際標準であるBPMN（Business Process Model and Notation）の手法を用いて記述した。

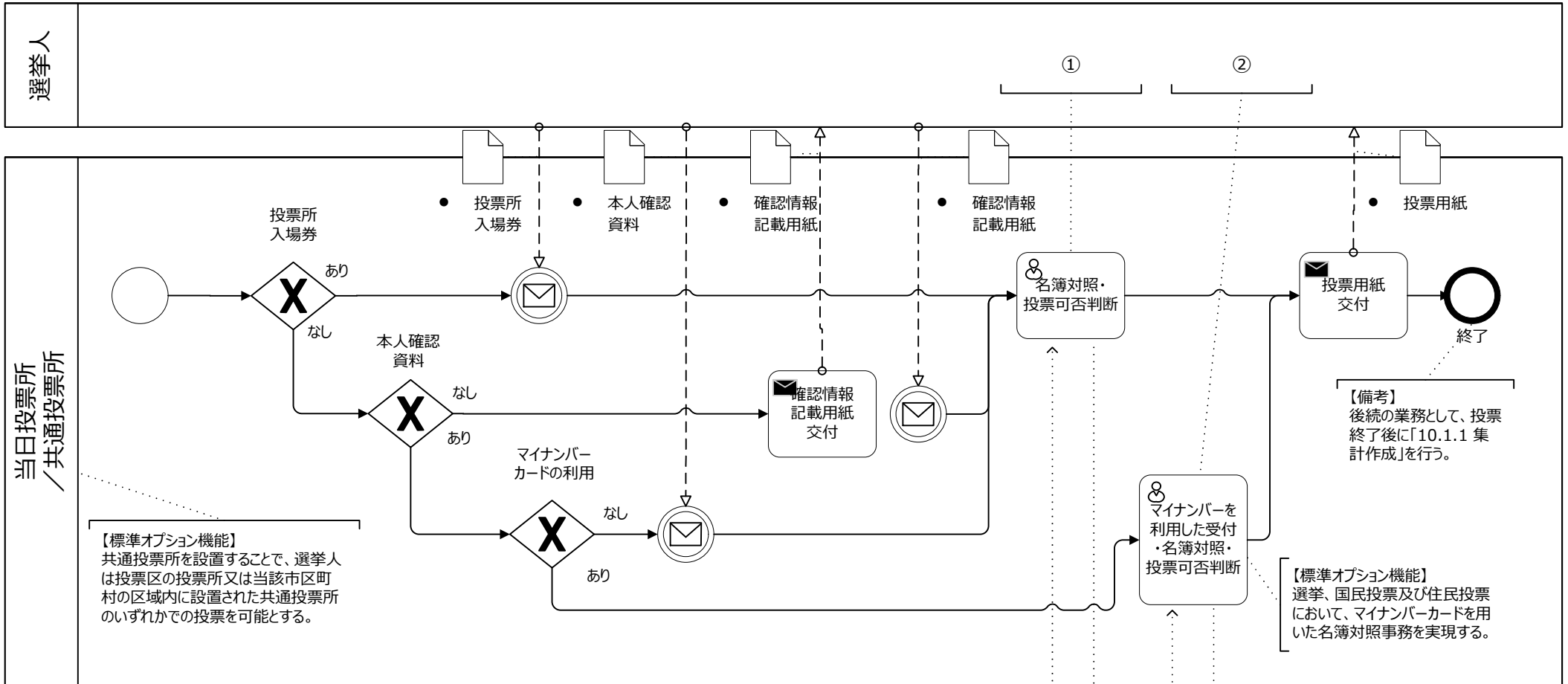
BPMN凡例



記載ルール説明					
業務フロー	x.x	(業務名 (大分類))	x.x.x	(業務名 (小分類))	(実施タイミング)
(業務概要)					【説明】 ・ 業務名 (大分類、小分類)、実施タイミング、業務概要を記載
選挙人					



業務フロー	12.1	当日投票	12.1.1	当日投票受付_システム利用あり	選挙日
・当日投票を受け付ける。					

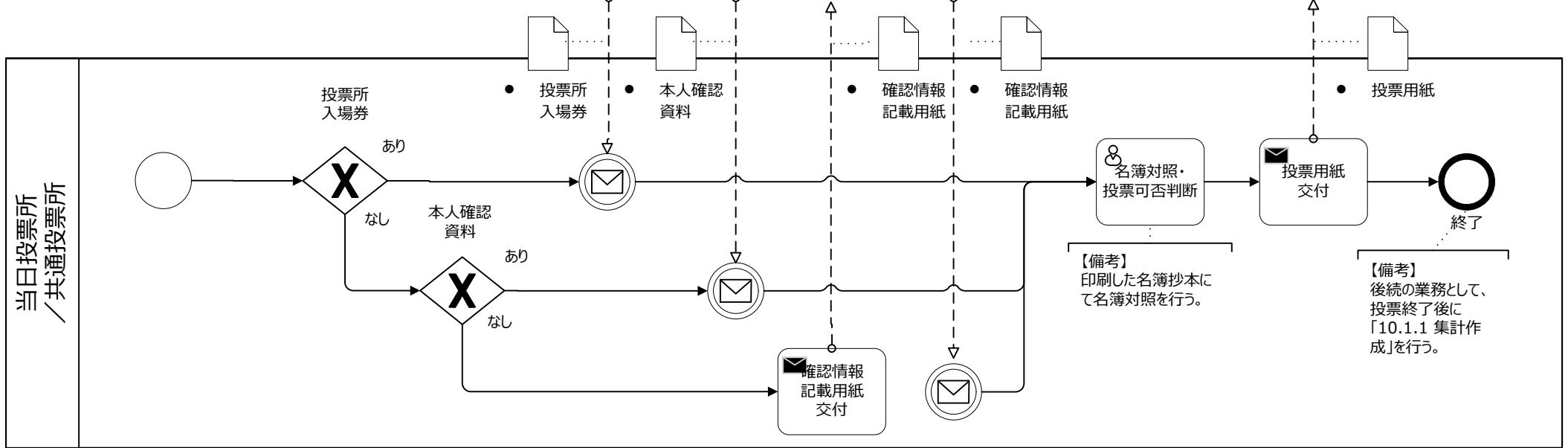


【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

①	9.1.1～9.1.4 受付
7.2.7 投票受付	11.5.4 投票受付
7.3.7 投票受付 (船舶)	12.1.1～12.1.5 投票受付
7.4.7 投票受付	②
7.5.7 投票受付	12.6.1 マイナンバーカード利用に対する拡張性

業務フロー	12.1	当日投票	12.1.2	当日投票受付_システム利用なし	選挙日
・当日投票を受け付ける。					

選挙人



【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件 (なし)