

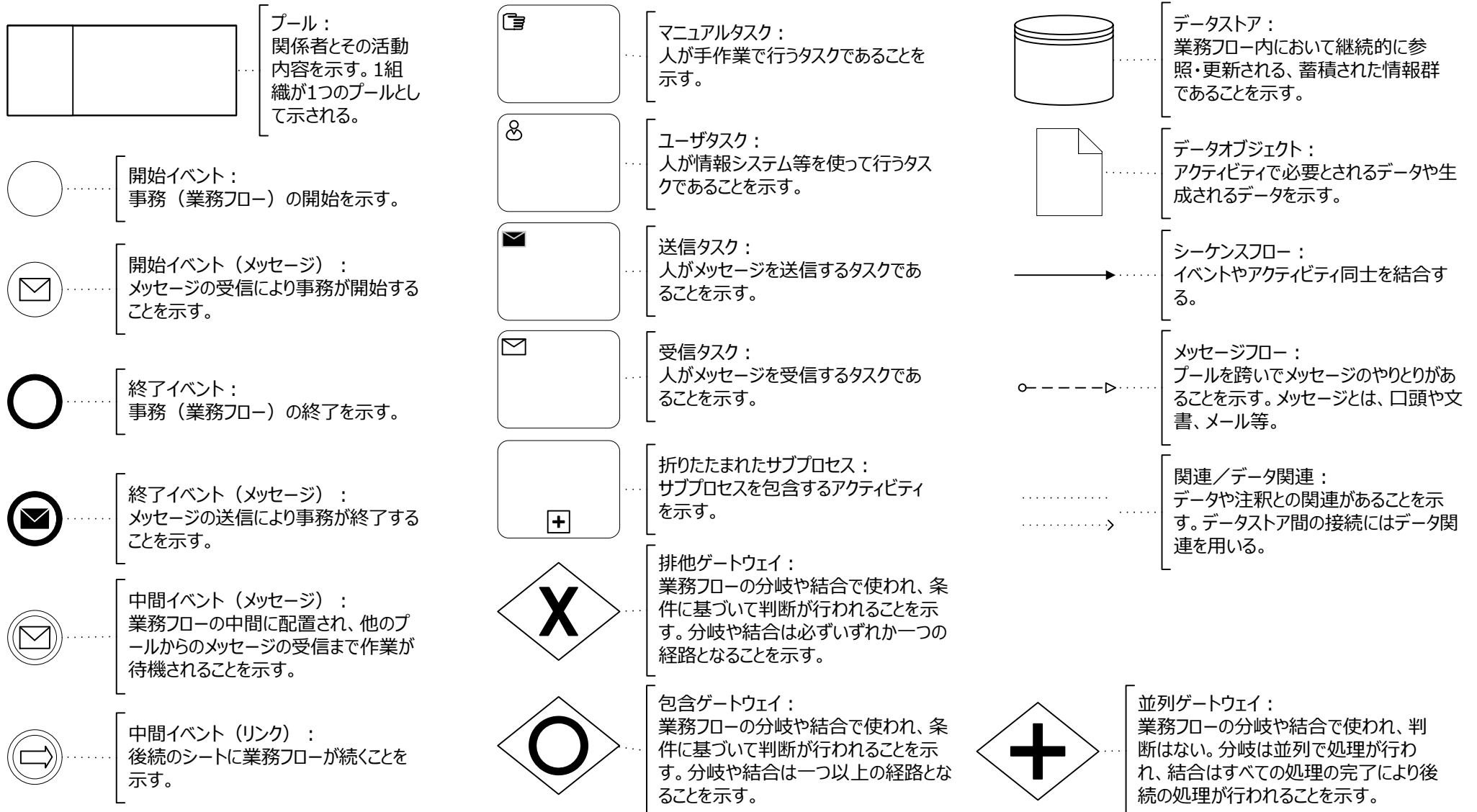
【業務フロー図の記法・凡例】

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。

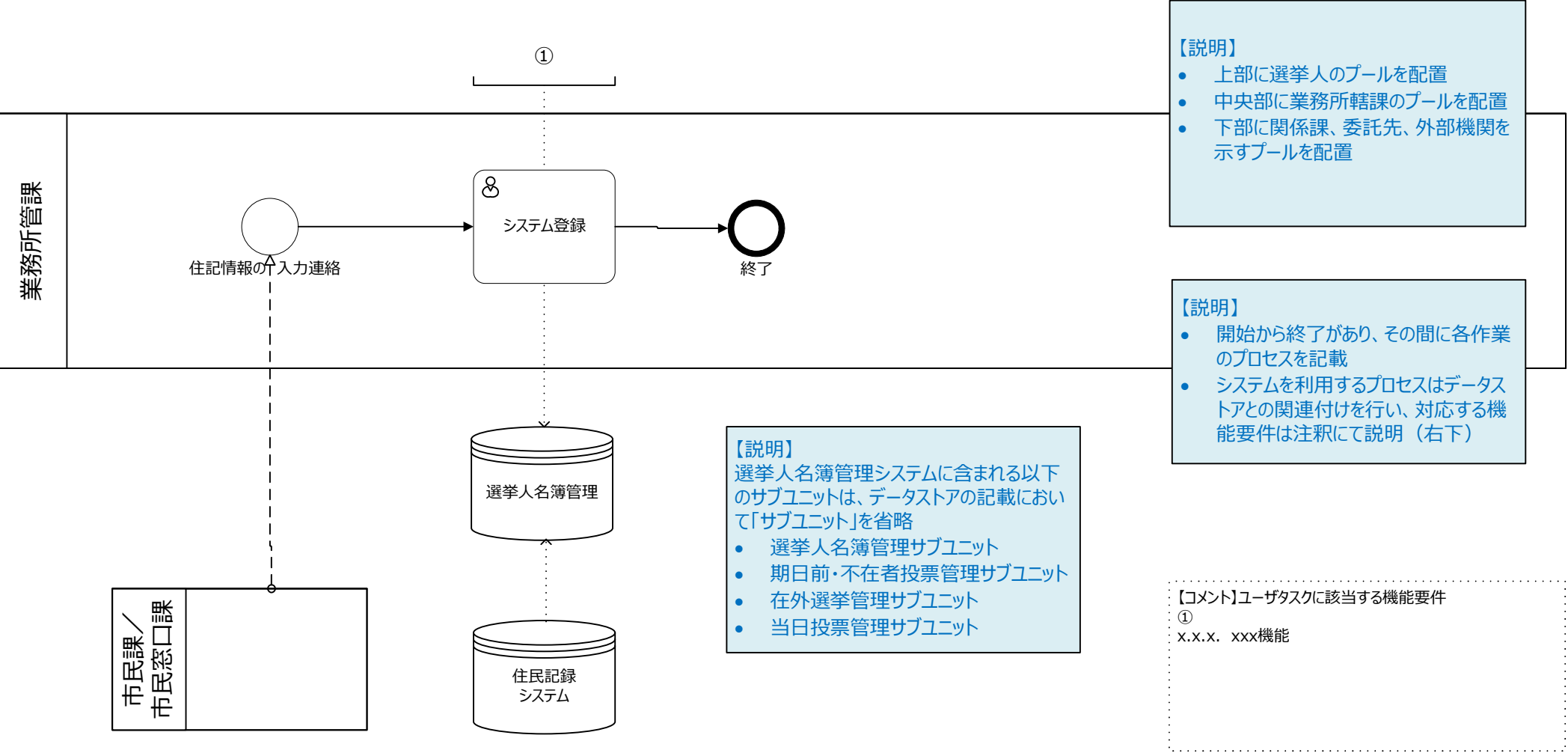
「住民記録システム標準仕様書【第1.0版】（本体）」より

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

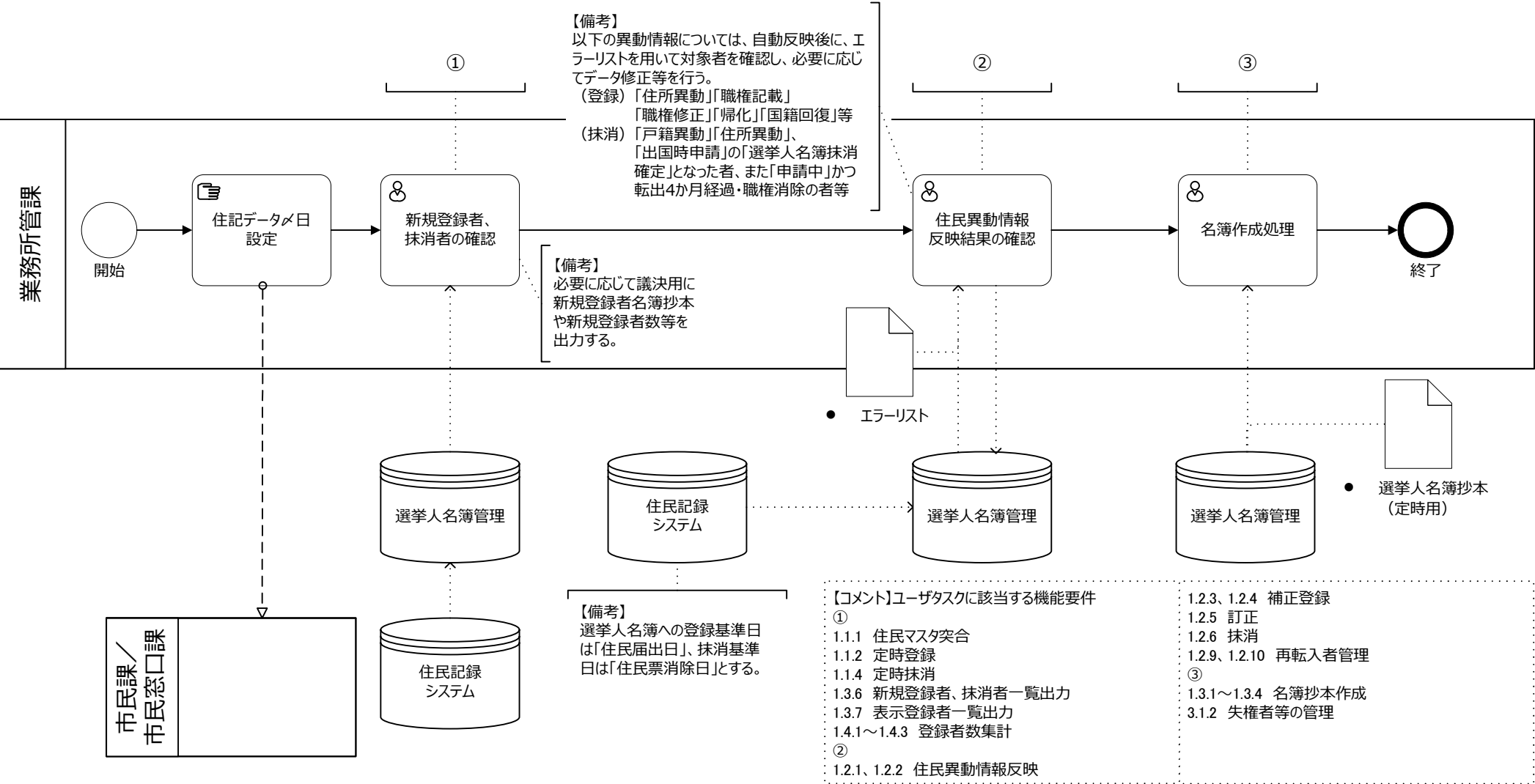


記載ルール説明					
業務フロー	x.x	(業務名 (大分類))	x.x.x	(業務名 (小分類))	(実施タイミング)
(業務概要)					【説明】 業務名 (大分類、小分類)、実施タイミング、業務概要を記載
選挙人					



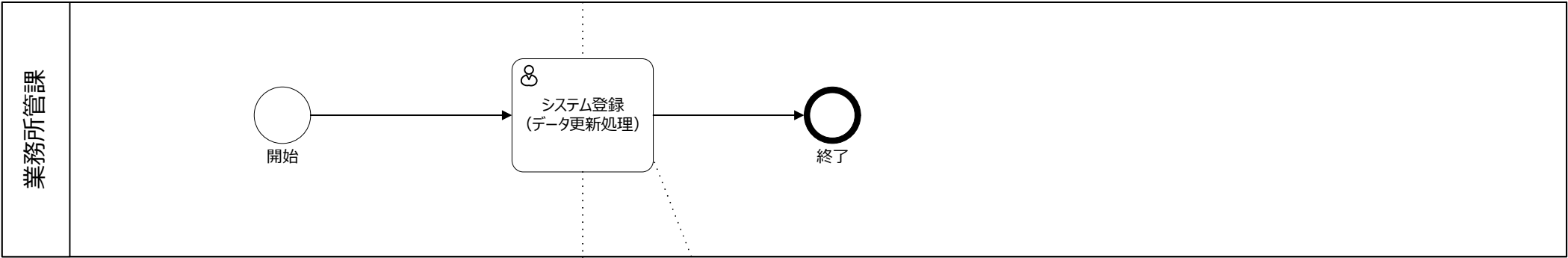
業務フロー	1.1	定時登録・抹消	1.1.1	定時登録・定時抹消	3か月ごと
・3か月ごと（3月、6月、9月、12月）に選挙人名簿の調製を行う。 ・定時登録の際に、（出国時申請を行った）在外選挙人登録者の選挙人名簿からの抹消も反映する。 ・名簿登録者、抹消者は選挙管理委員会で議決する。					

選挙人	
-----	--



業務フロー	1.2	選挙資格管理	1.2.1	補正登録	随時
・住民記録システムの異動連携に基づく登録処理とは別に、選挙資格を有する者が登録されていないと判明した際にシステム登録を行う。 また、連携に先立ってシステム登録を行う。					

選挙人	
-----	--

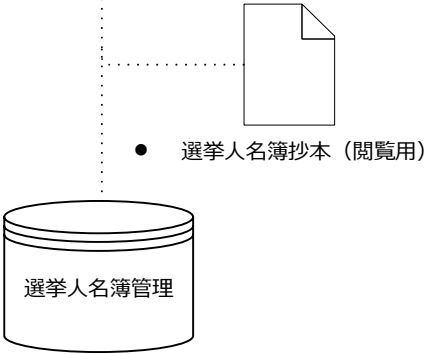
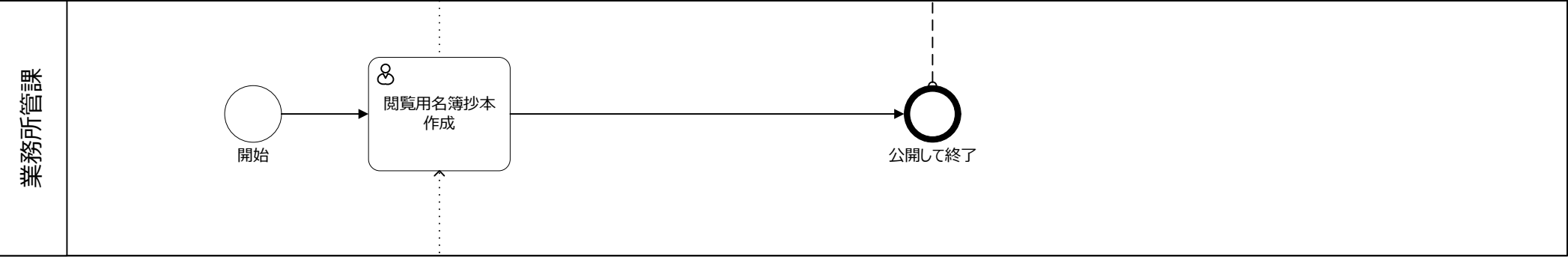


【備考】
補正登録が行われる例。
・当市区町村に転入した者で、名簿登録基準日の翌日以降に住記データの補正等により転入日が遡って設定され、転入後3か月経過となる場合。

【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件
①
1.2.3、1.2.4 補正登録

業務フロー	1.3	名簿抄本作成	1.3.1	閲覧用名簿抄本作成	3か月ごと
・閲覧用名簿抄本を作成する。					

選挙人	
-----	--



【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

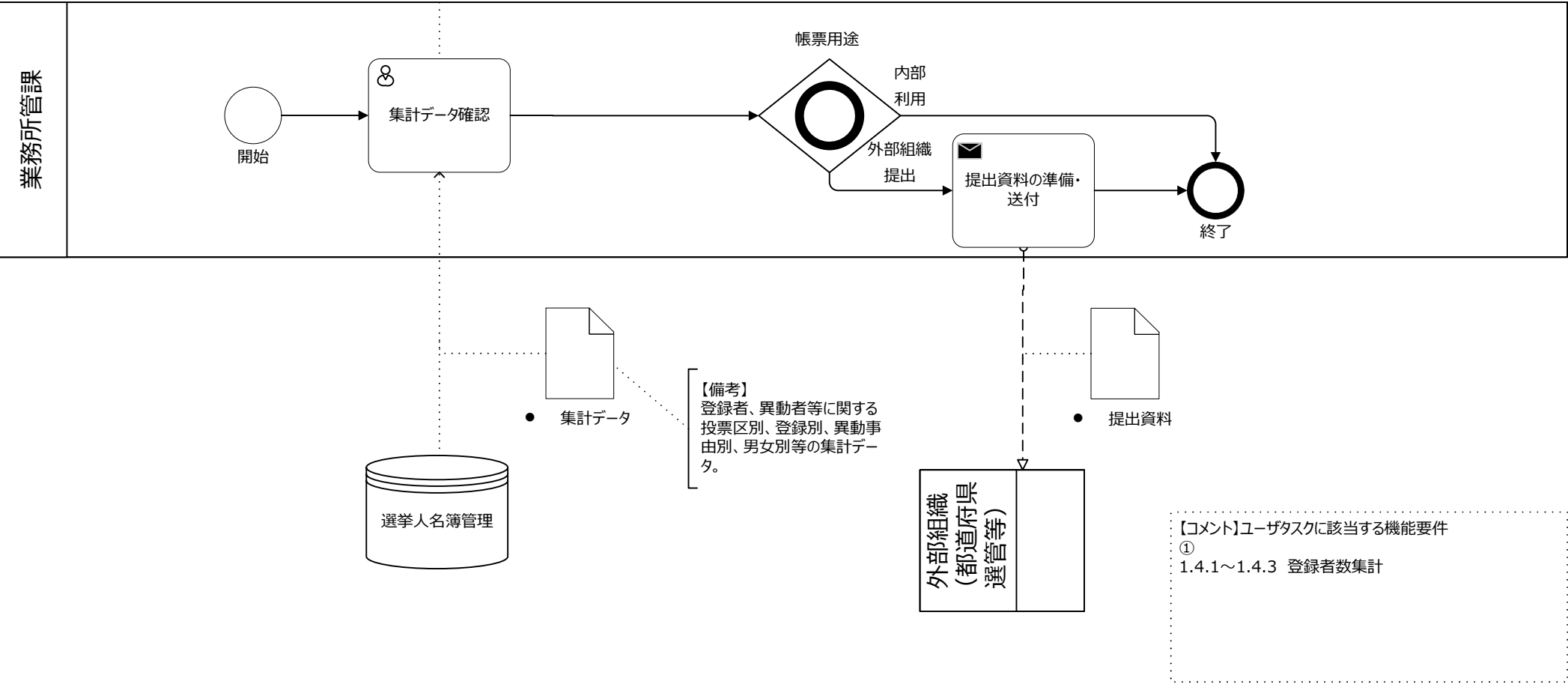
①

1.3.1～1.3.6 名簿抄本作成

3.1.2 失権者等の管理

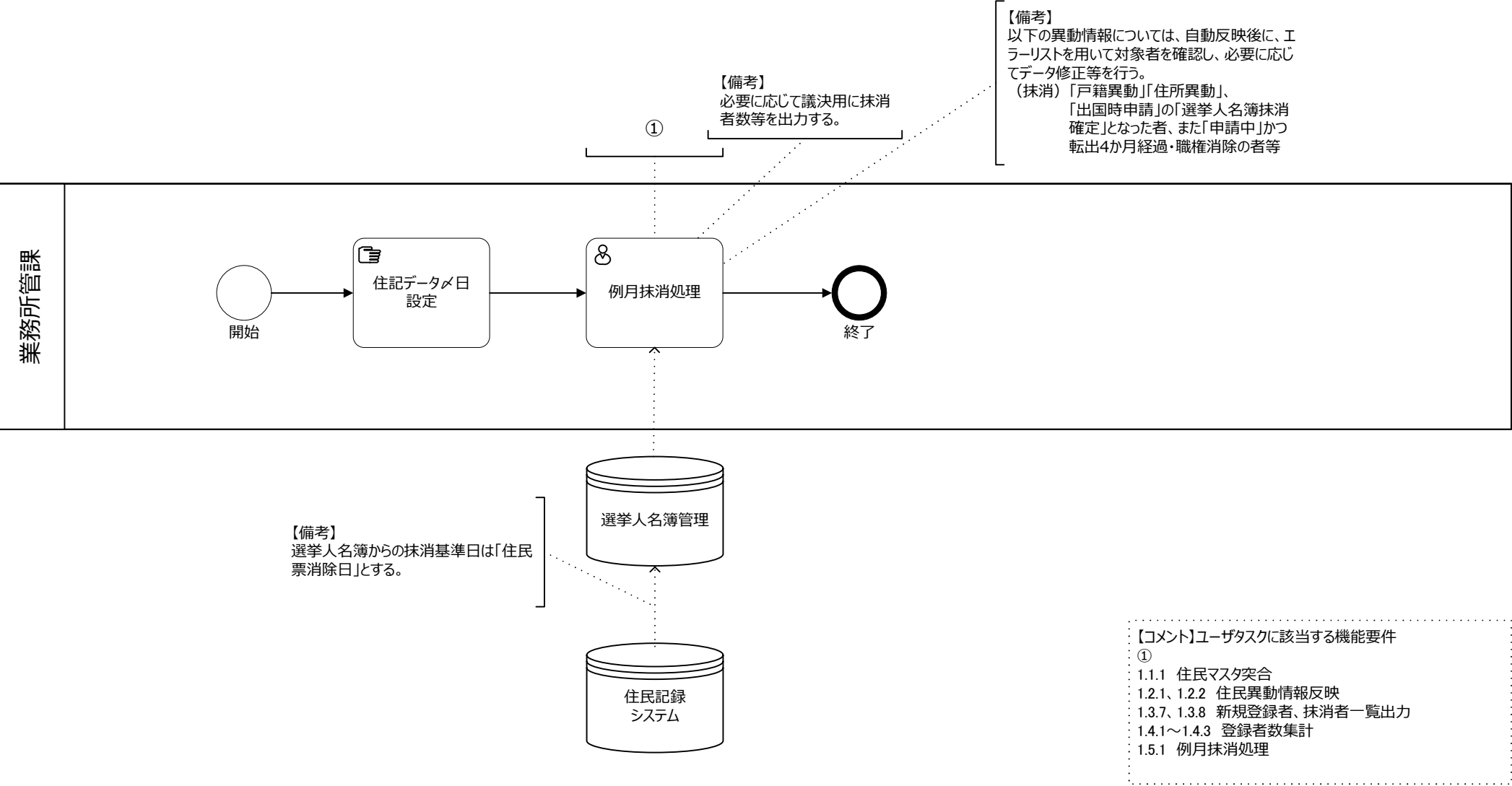
業務フロー	1.4	定時登録集計	1.4.1	集計作成	随時
・選挙人名簿に係る集計データを作成する。					

選挙人	
-----	--



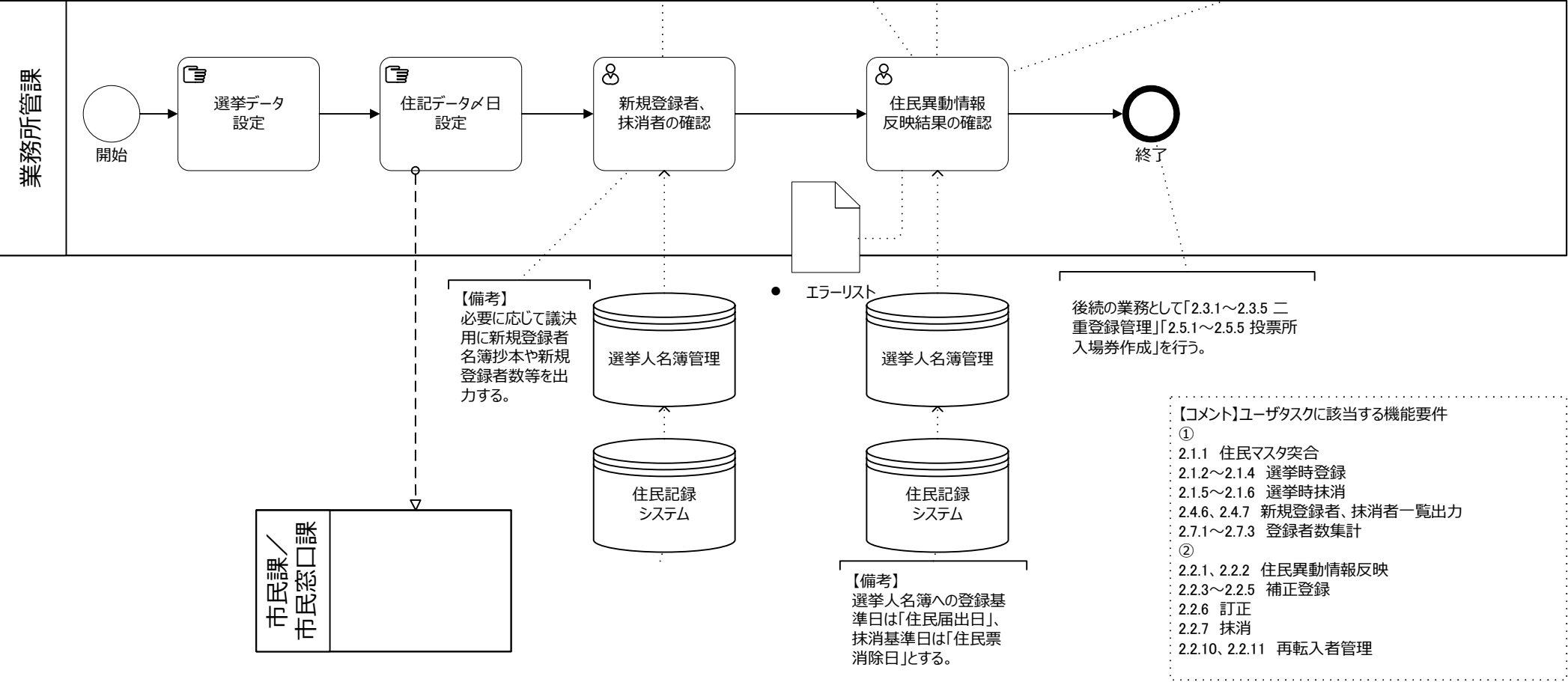
業務フロー	1.5	例月処理	1.5.1	例月抹消処理	月次
・月次で選挙人名簿抄本の抹消者の管理を行う。 ・例月抹消の際に、（出国時申請を行った）在外選挙人登録者の選挙人名簿からの抹消も反映する。 ・名簿抹消者は選挙管理委員会で議決する。					

選挙人	
-----	--



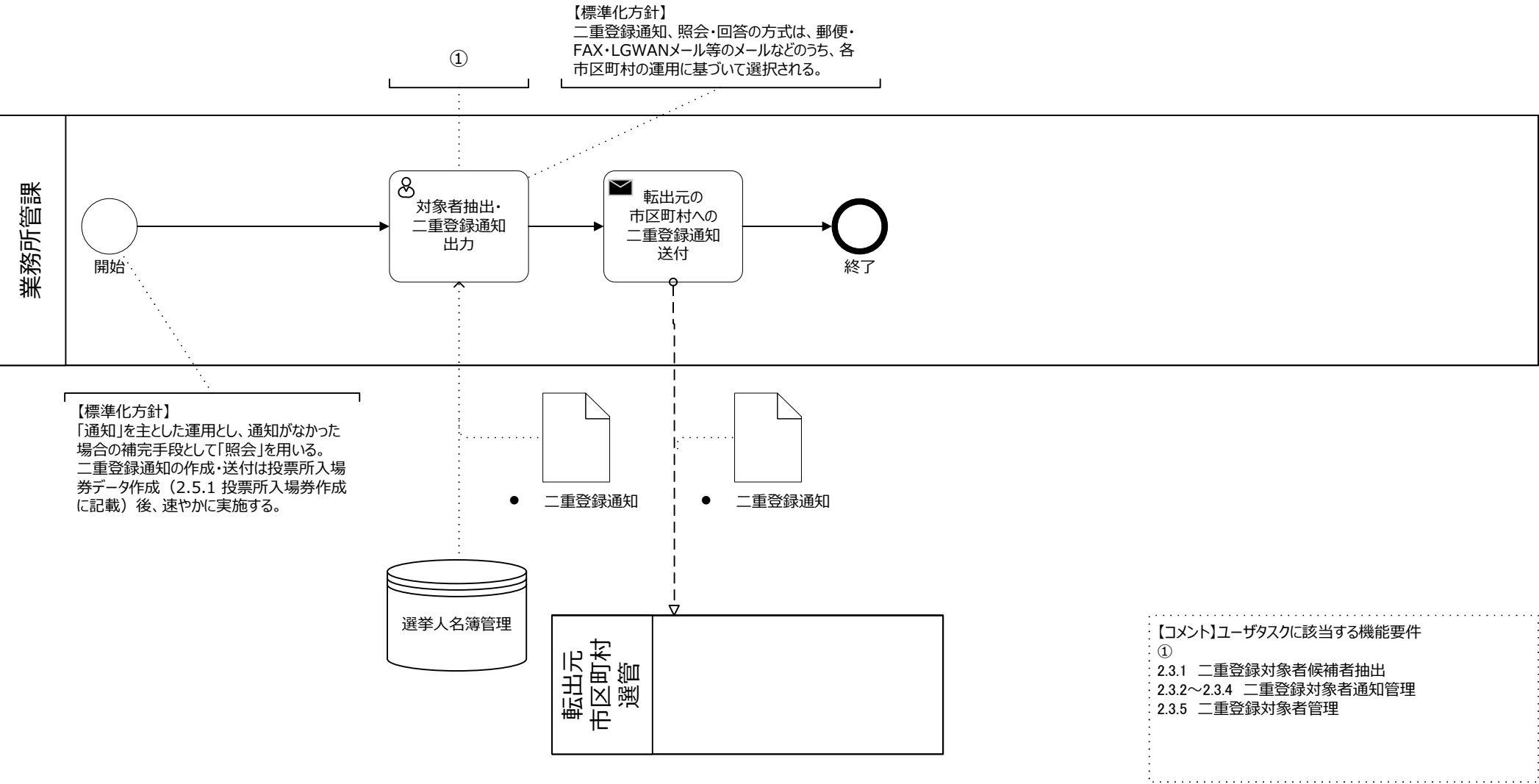
業務フロー	2.1	選挙時登録・抹消	2.1.1	選挙時登録・選挙時抹消	※
・名簿登録基準日に基づき、住所要件を満たす者かつ選挙期日に基づき年齢要件を満たす者を登録する。 ・選挙時登録・選挙時抹消の際に、（出国時申請を行った）在外選挙人登録者の選挙人名簿からの抹消も反映する。 ※公示日／告示日より2週間程度以前～公示日／告示日					

選挙人	【備考】 以下の異動情報については、自動反映後に、エラーリストを用いて対象者を確認し、必要に応じてデータ修正等を行う。 （登録）「住所異動」「職権記載」「職権修正」「帰化」「国籍回復」等 （抹消）「戸籍異動」「住所異動」、「出国時申請」の「選挙人名簿抹消確定」となった者、また「申請中」かつ転出4か月経過・職権消除の者等		【備考】 市区町村の規模等によりタイミング／回数は異なるが、「2.4.1 基準日登録選挙人名簿抄本」「2.6.1 当日用名簿抄本作成」までの期間において、資格を喪失した者のみ抹消処理を行う。	
	①	②		



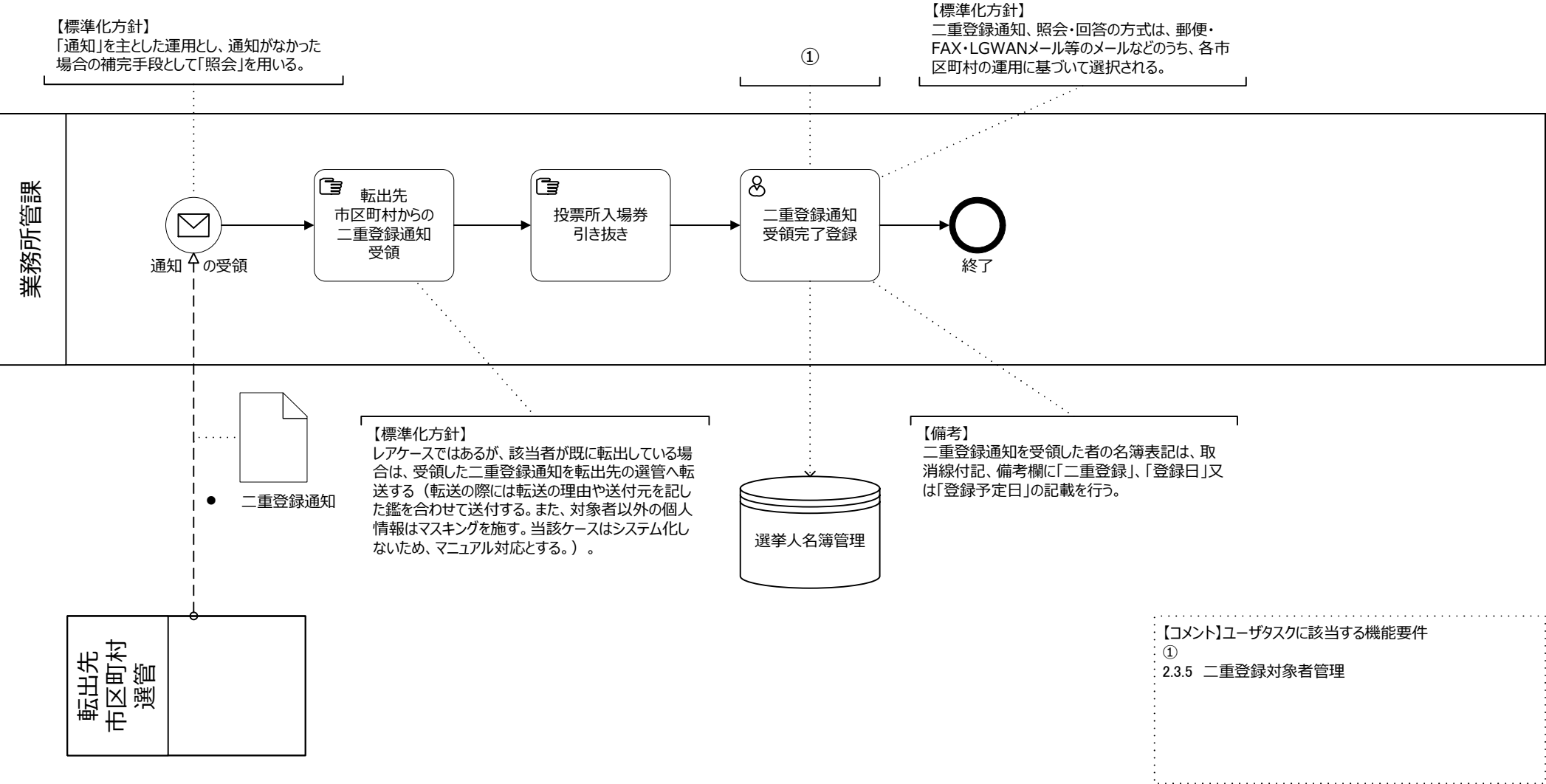
業務フロー	2.3	二重登録対象者管理	2.3.1	二重登録通知（送付）	※
・二重登録対象者を抽出し、他市区町村（転出元）の選挙管理委員会事務局に通知を行う。 （当市区町村への転入者（3か月以上4か月未満）について、転出元の市区町村へ選挙人名簿の登録を行った旨を通知。） ※公示日／告示日より2週間程度以前～公示日／告示日。					

選挙人	
-----	--

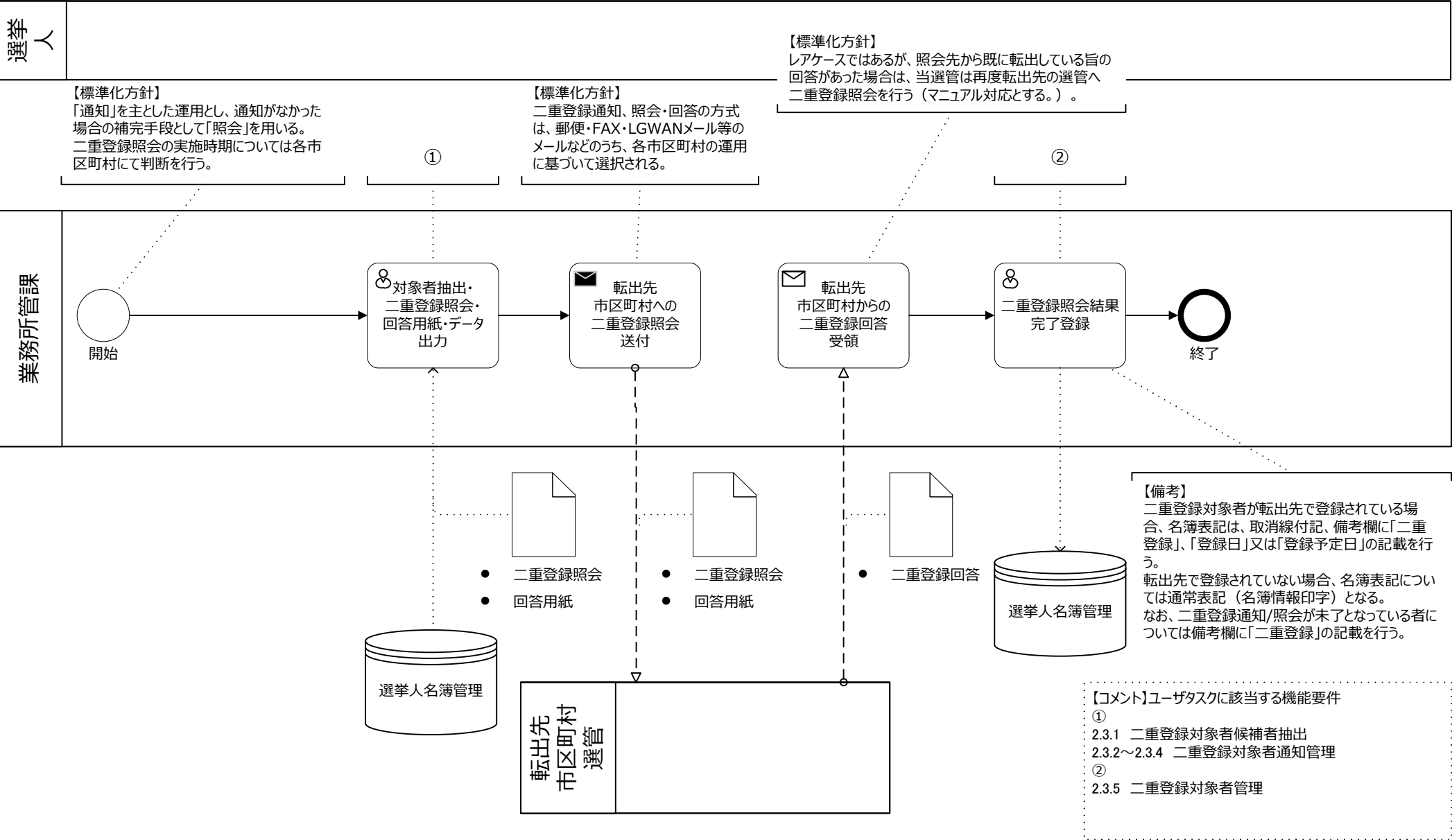


業務フロー	2.3	二重登録対象者管理	2.3.2	二重登録通知（受領）	二重登録通知 受領次第
・他市区町村（転出先）の選挙管理委員会事務局からの二重登録通知を受領し、選挙人名簿管理システムに二重登録通知の受領完了登録を行う。					

選挙人	
-----	--

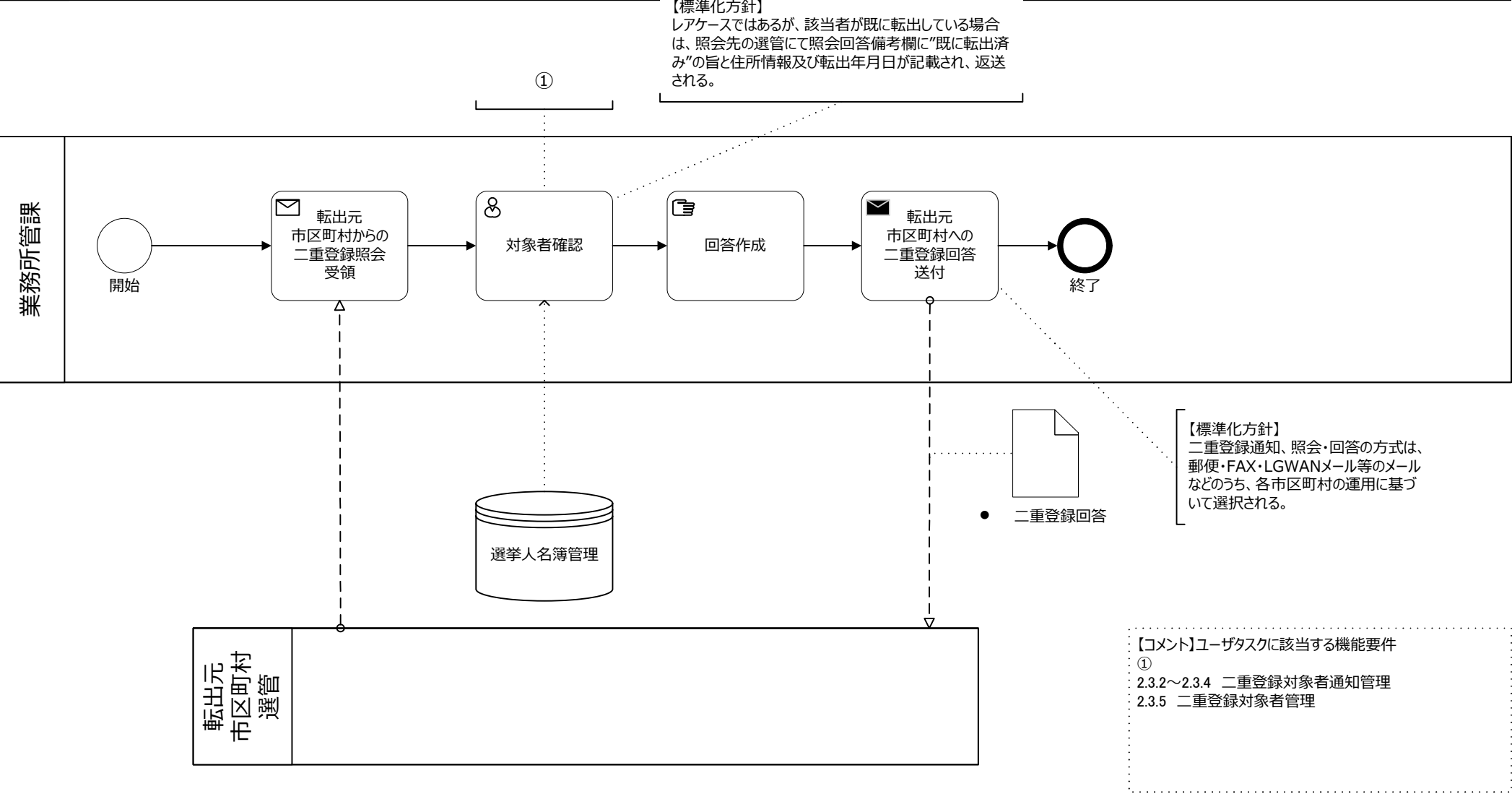


業務フロー	2.3	二重登録対象者管理	2.3.3	二重登録照会／回答（送付）	※
・二重登録対象者を抽出し、他市区町村（転出先）の選挙管理委員会事務局に照会を行う。 （当市区町村からの転出者（3か月以上4か月未満）について、転出先の市区町村へ選挙人名簿の登録有無を照会。） ※公示日／告示日より2週間程度以前～公示日／告示日。					



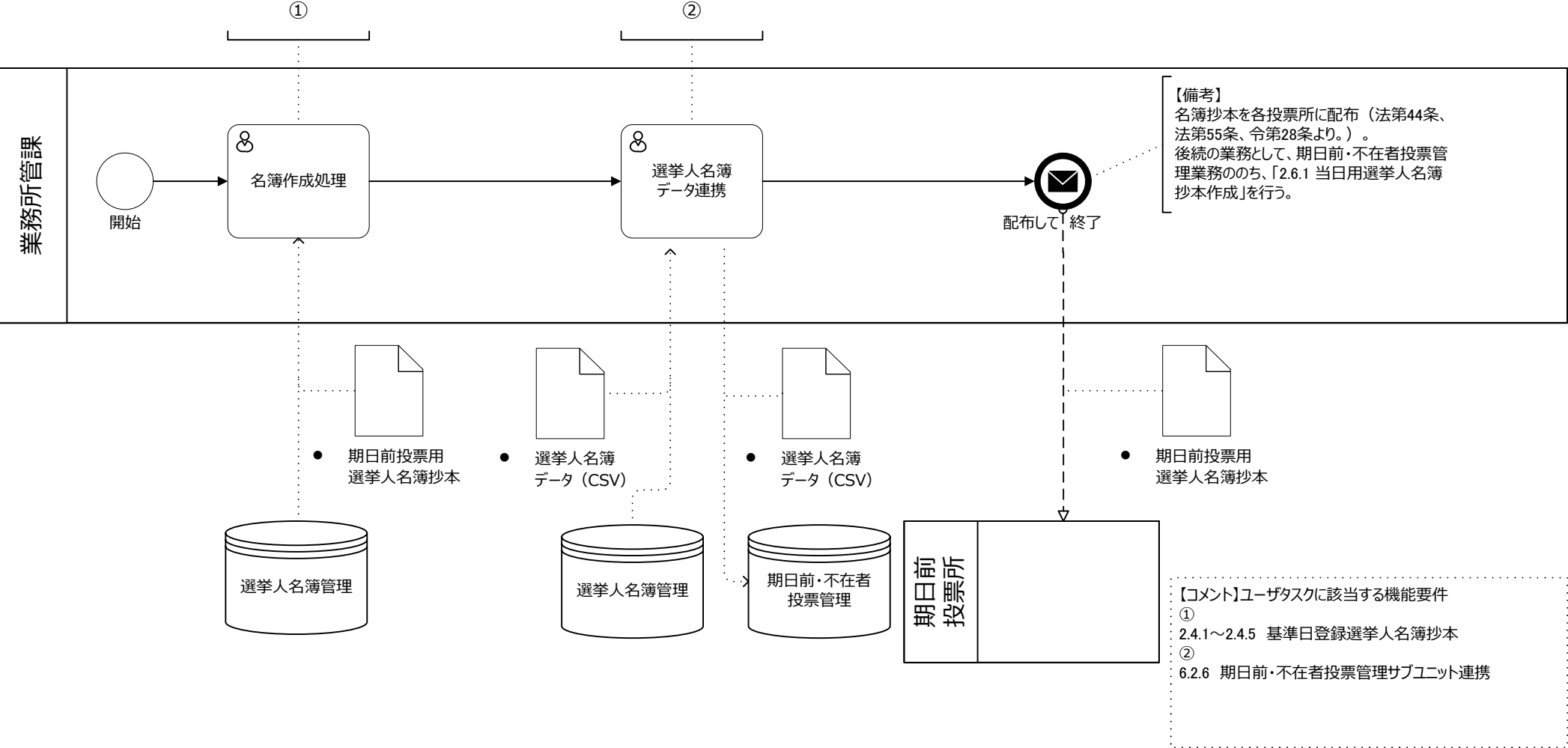
業務フロー	2.3	二重登録対象者管理	2.3.4	二重登録照会／回答（受領）	二重登録照会 受領次第
・他市区町村（転出元）の選挙管理委員会事務局から二重登録照会を受領した選挙人について、選挙人名簿への登録有無を回答する。					

選挙人	
-----	--



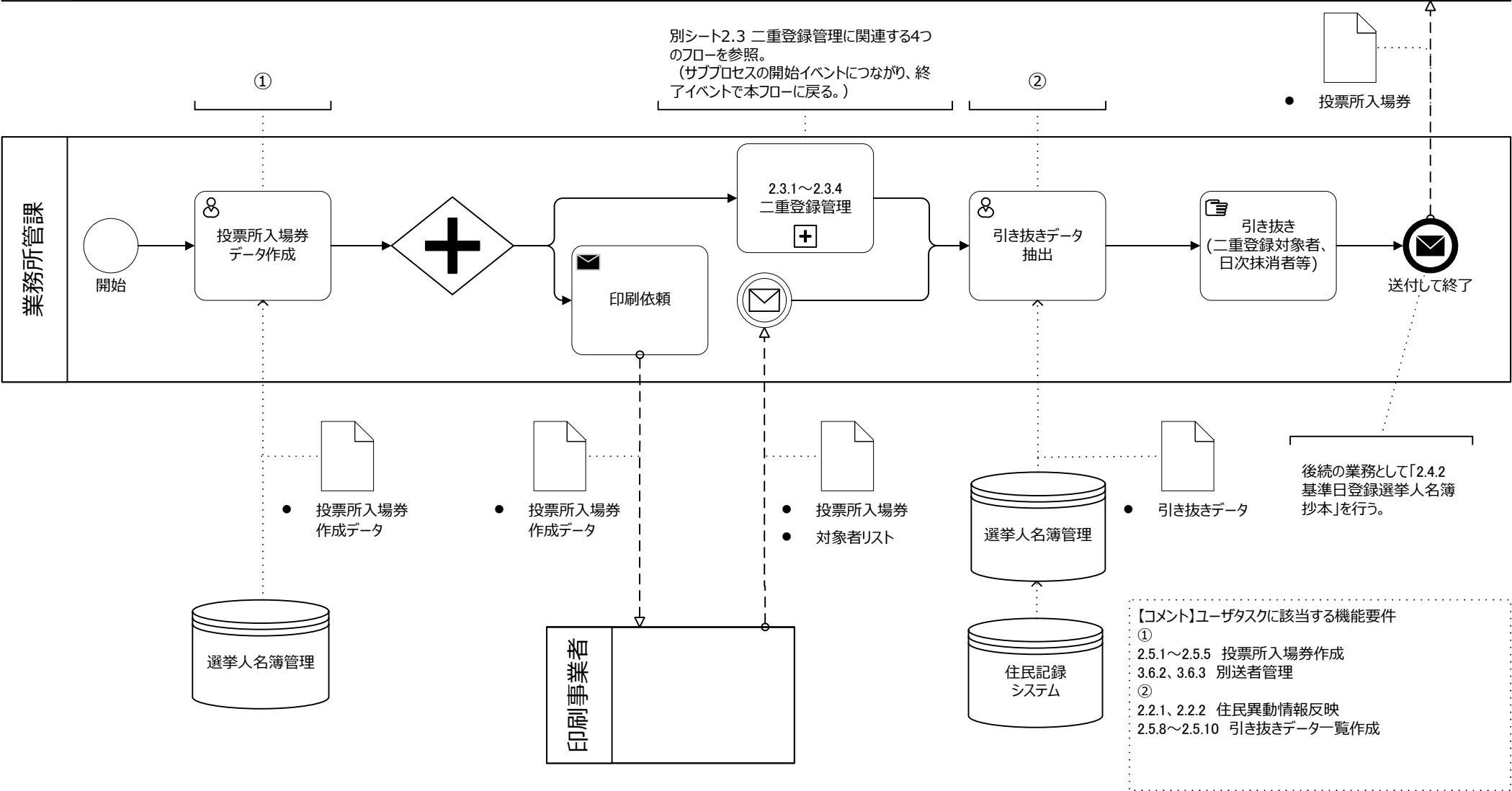
業務フロー	2.4	選挙基準日登録選挙人名簿抄本作成	2.4.1	期日前投票用名簿抄本作成	公示日／告示日
期日前投票所用の名簿抄本を作成する。					

選挙人	
-----	--



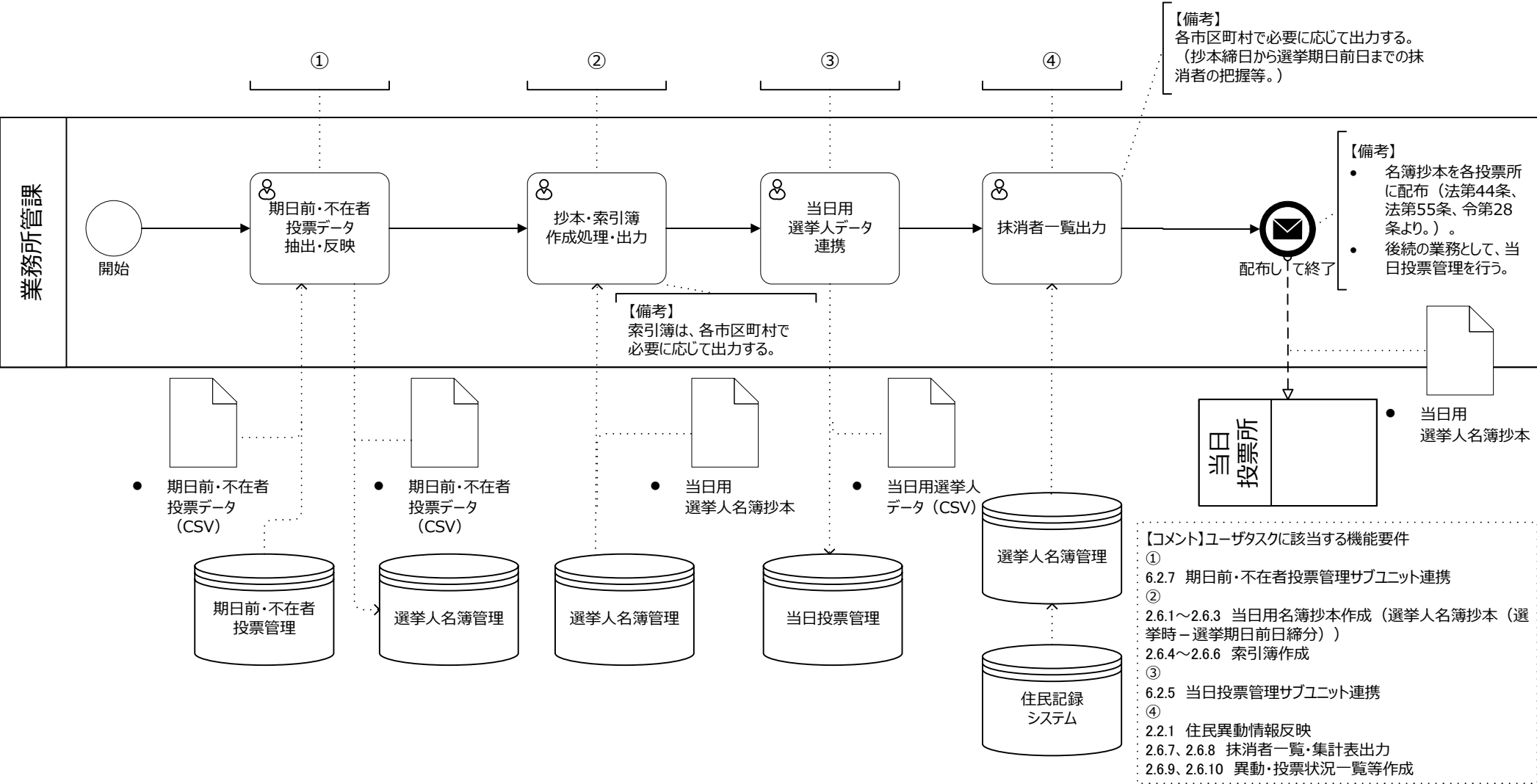
業務フロー	2.5	投票所入場券作成	2.5.1	投票所入場券作成	任意
・名簿登録基準日の1～2週間前を目途に投票所入場券データを抽出し、印刷業者に依頼のうえ、投票所入場券等を作成する。 （納品物には投票所入場券、対象者リストのほか、期日前投票所に配付する「宣誓書兼請求書」を含む。） ・投票所入場券作成後に引き抜きが必要となった者について、引き抜きを行う。					

選挙人	
-----	--



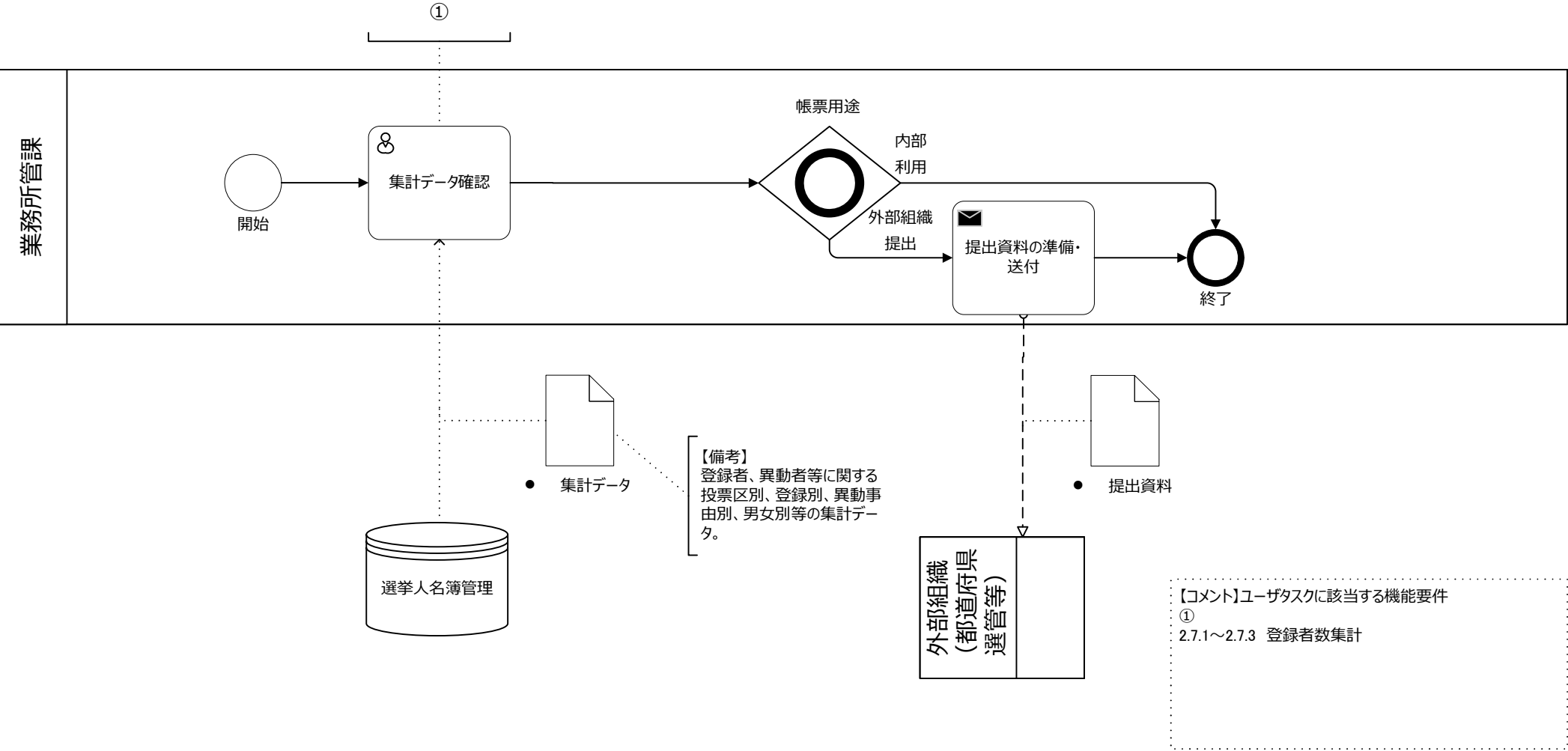
業務フロー	2.6	当日用名簿抄本作成	2.6.1	当日用選挙人名簿抄本作成	投票日数日前 ～投票日前日
・投票日当日用の名簿抄本を作成する。					

選挙人	
-----	--



業務フロー	2.7	選挙時登録集計	2.7.1	集計作成	随時
・選挙人名簿に係る集計データを作成する。					

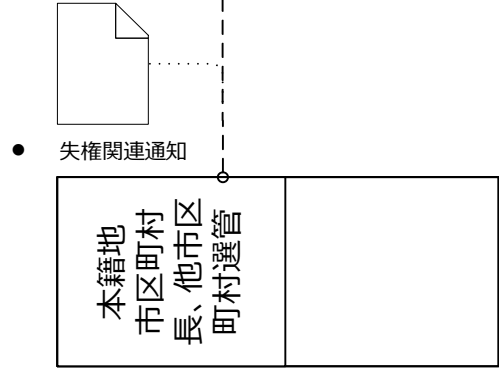
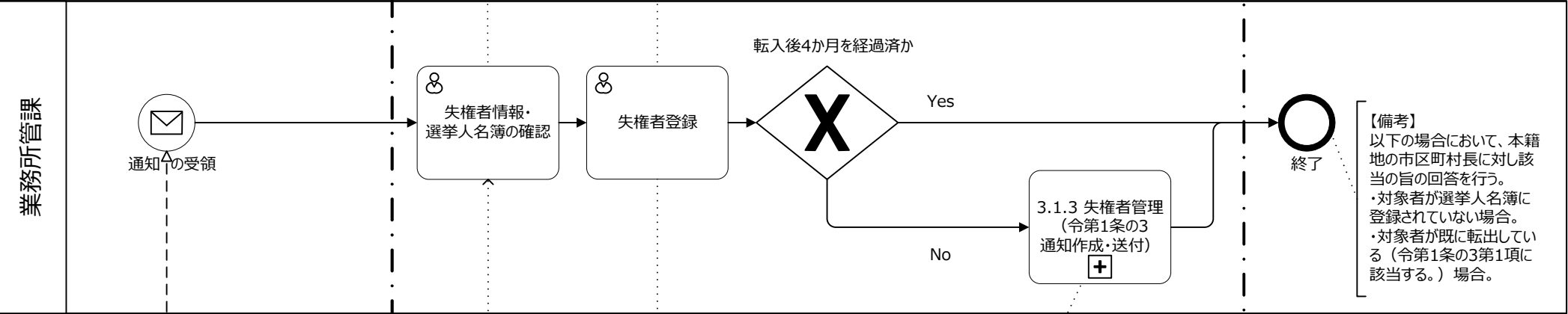
選挙人	
-----	--



業務フロー	3.1	失権者管理	3.1.1	失権者管理（失権者登録）	随時
・法令の規定※により選挙権を失った者について、本籍地からの通知に基づき失権者情報の入力を行う。 ※公職選挙法第11条第1項、第252条、政治資金規正法第28条、電磁記録投票法第17条。					

選挙人	
-----	--

【標準化方針】
運用方法の統一、業務効率・利便性の向上の観点から、標準化後はシステム利用とする。



別シート「3.1.3 失権者管理（令第1条の3通知作成・送付）」のフローを参照。
（サブプロセスの開始イベントにつながり、終了イベントで本フローに戻る。）

【備考】
以下の場合において、本籍地の市区町村長に対し該当の旨の回答を行う。
・対象者が選挙人名簿に登録されていない場合。
・対象者が既に転出している（令第1条の3第1項に該当する。）場合。

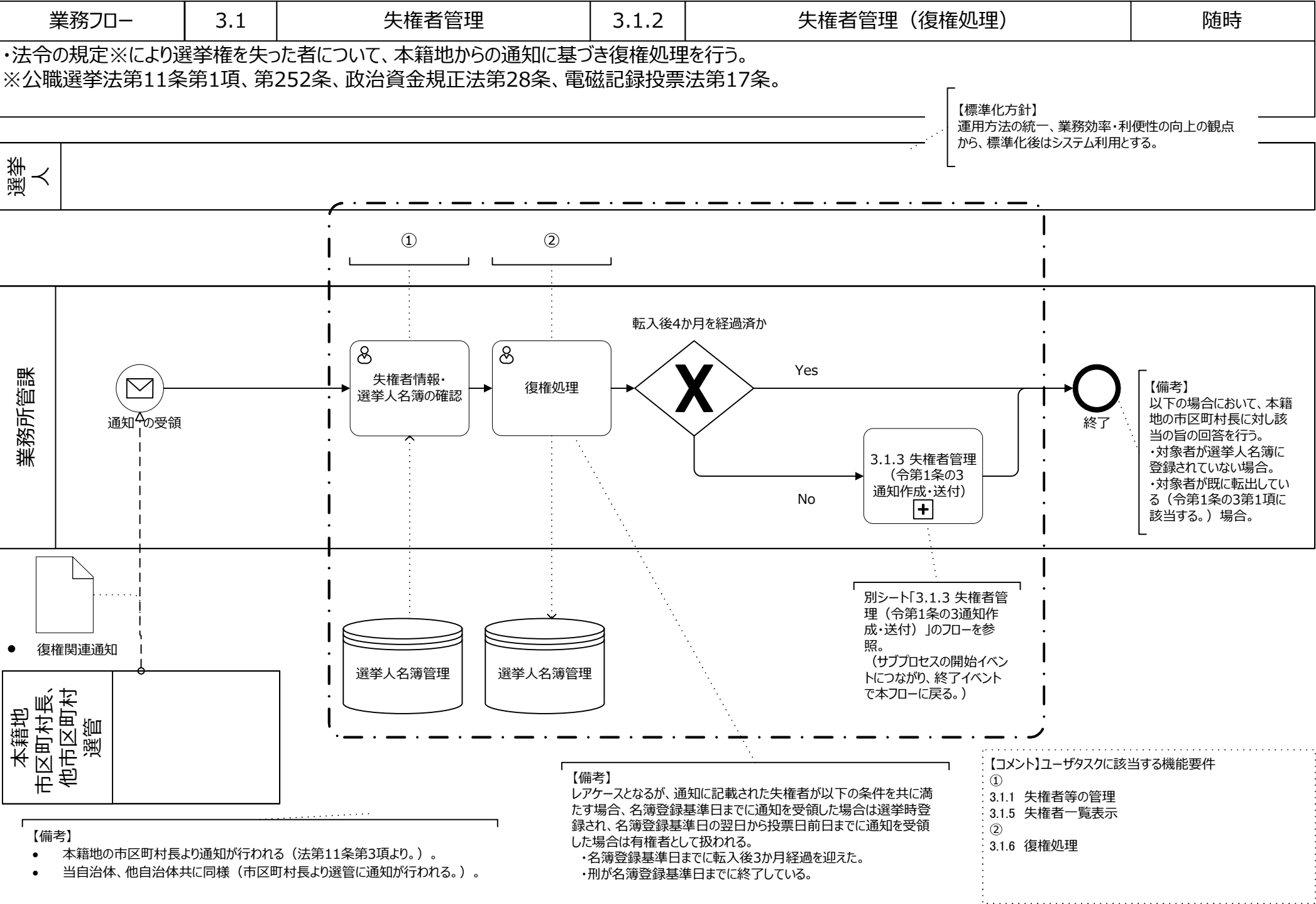
【備考】

- 本籍地の市区町村長より通知が行われる（法第11条第3項より。）。
- 当自治体、他自治体共に同様（市区町村長より選管に通知が行われる。）。

【備考】
選挙人の名簿抹消時において転出未確定となっている失権者の取り扱いは、以下の流れとする。
①名簿からの抹消時点で転出未確定の失権者を一覧で出力する（併せてシステム上からは削除する。）。
②名簿からの抹消以降に転出確定情報が連携された場合は、①で出力した失権者一覧を基に、個別に該当者が失権者である旨の帳票を作成し、転出先へ送付する。

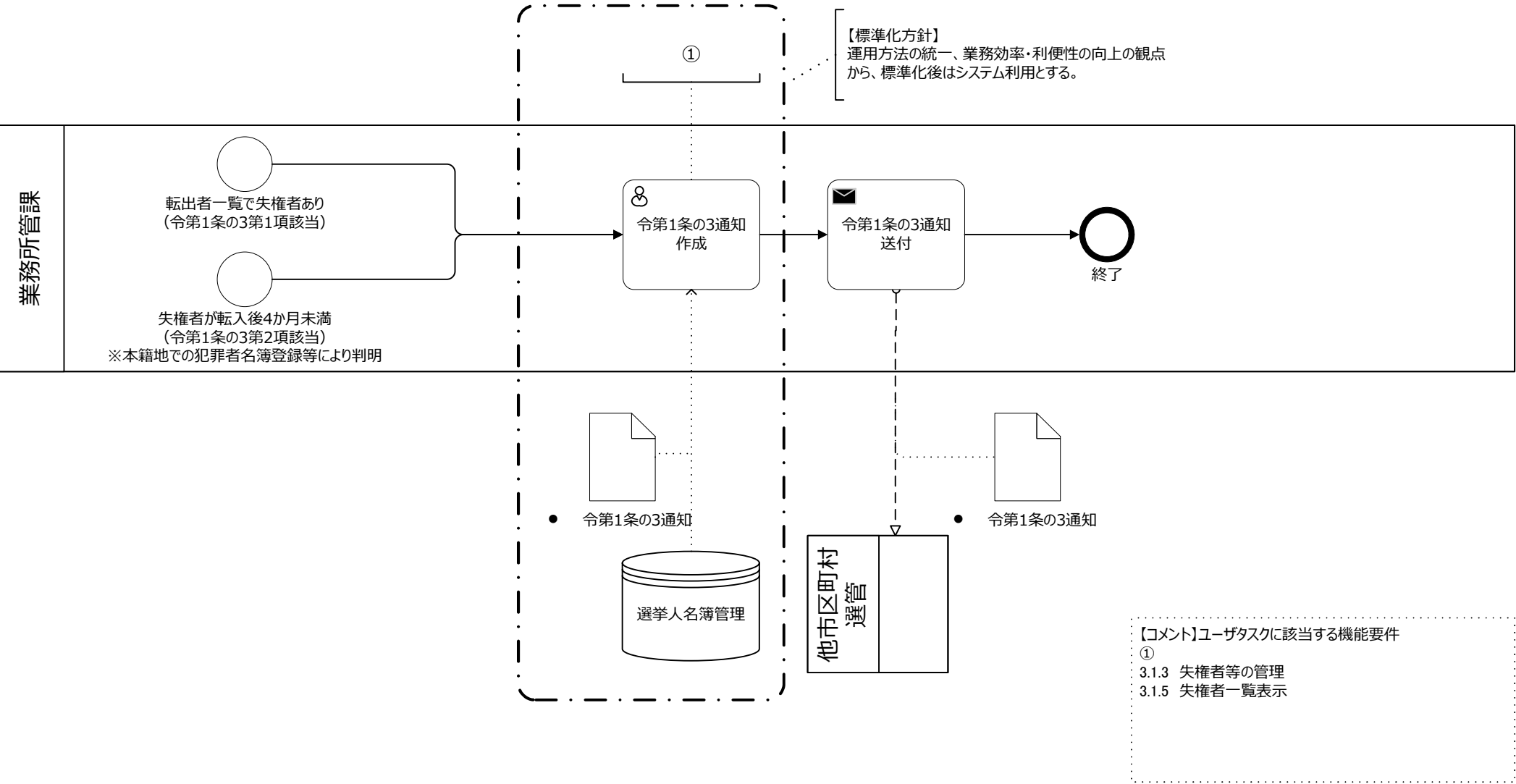
【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

- ① 3.1.5 失権者一覧表示
- ② 3.1.1 失権者等の管理

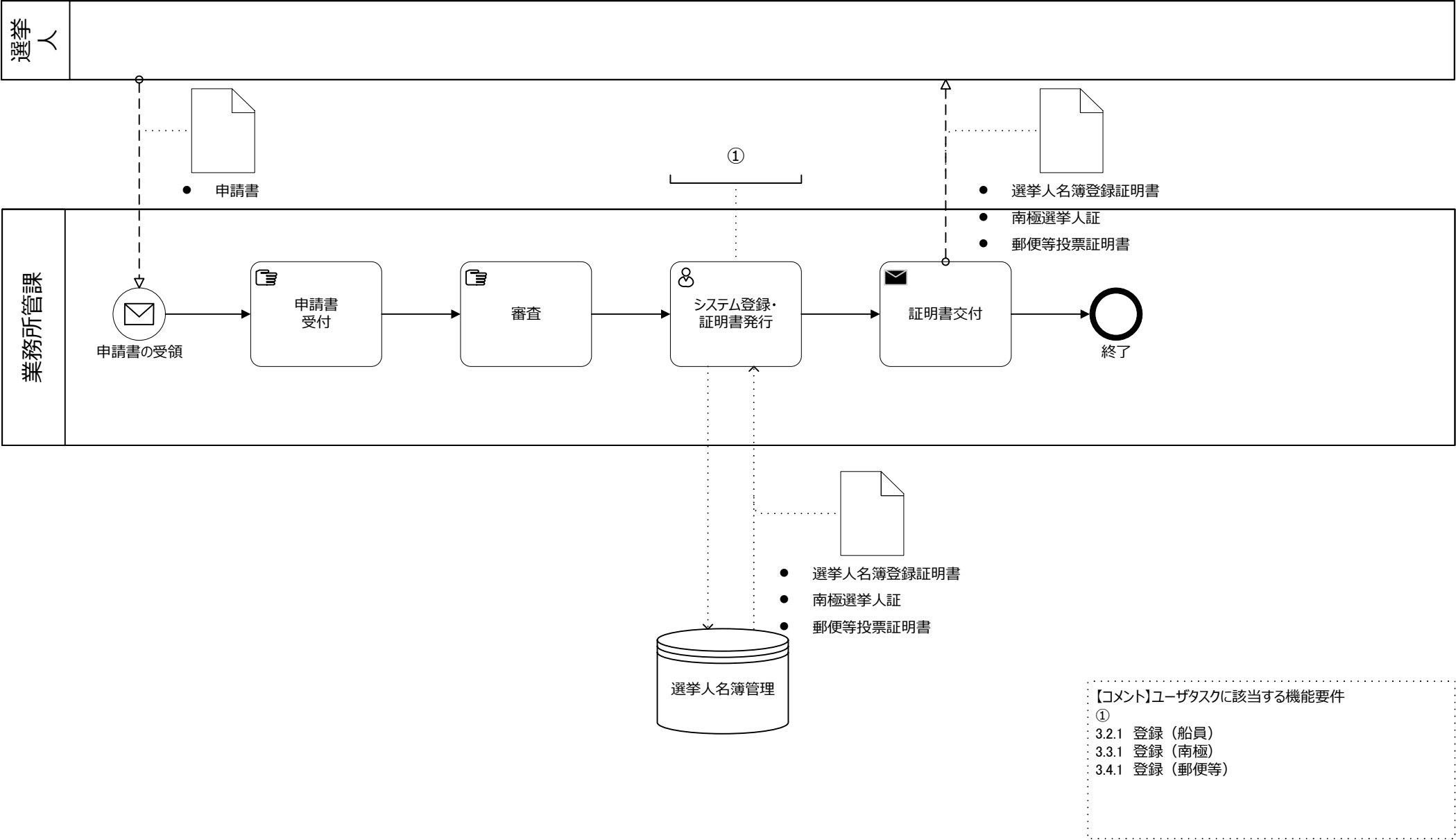


業務フロー	3.1	失権者管理	3.1.3	失権者管理（令第1条の3通知作成・送付）	随時
・失権者が転出者の場合（令第1条の3第1項）、失権者が転入後4か月未満の場合（令第1条の3第2項）に、他市区町村の選挙管理委員会事務局に通知を行う。					

選挙人	
-----	--



業務フロー	3.2	資格登録（船員・南極・郵便等）	3.2.1	資格登録（船員・南極・郵便等）	随時
・選挙人名簿登録証明書交付申請に基づき、資格登録（船員・南極・郵便等）及び証明書の発行を行う。					



【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

①

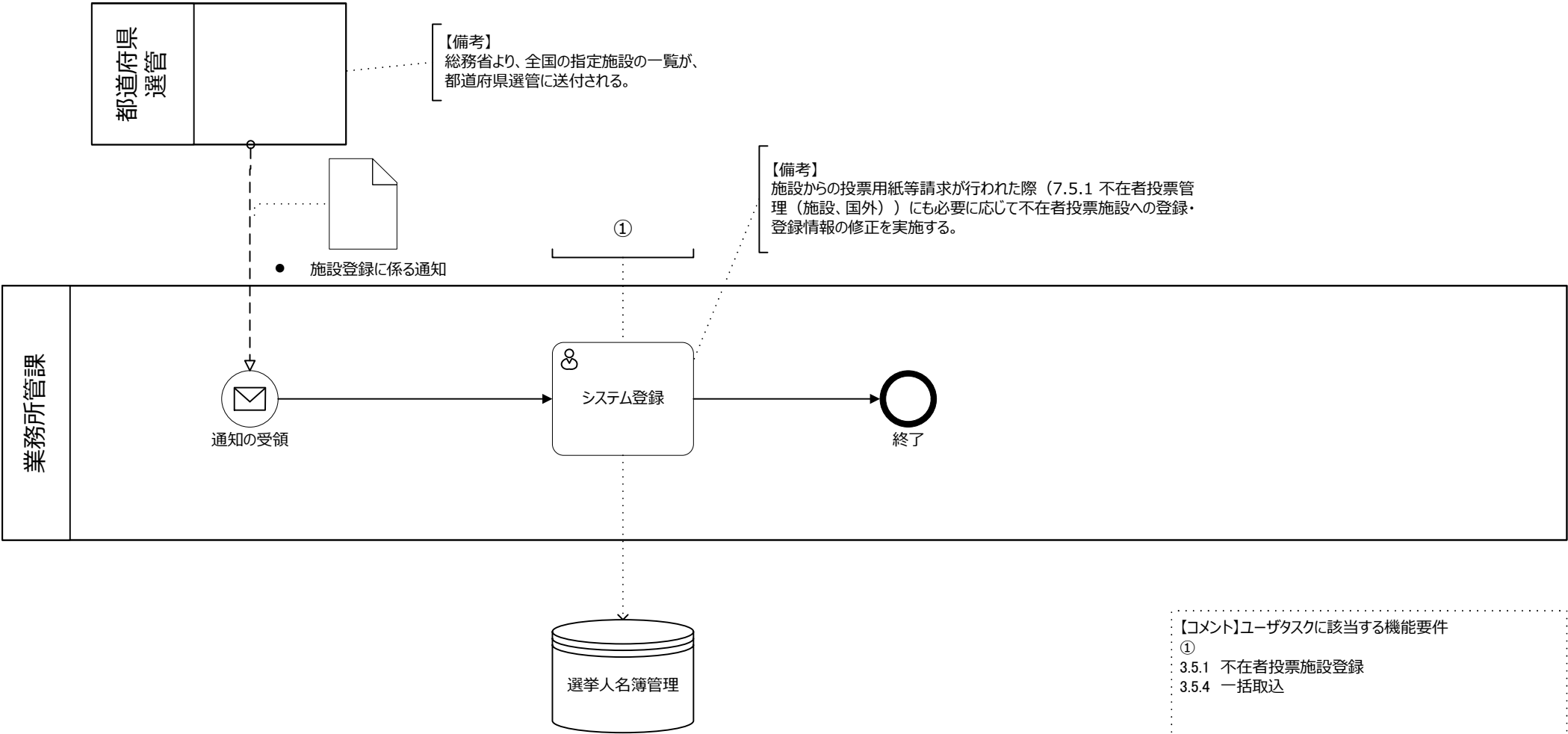
3.2.1 登録（船員）

3.3.1 登録（南極）

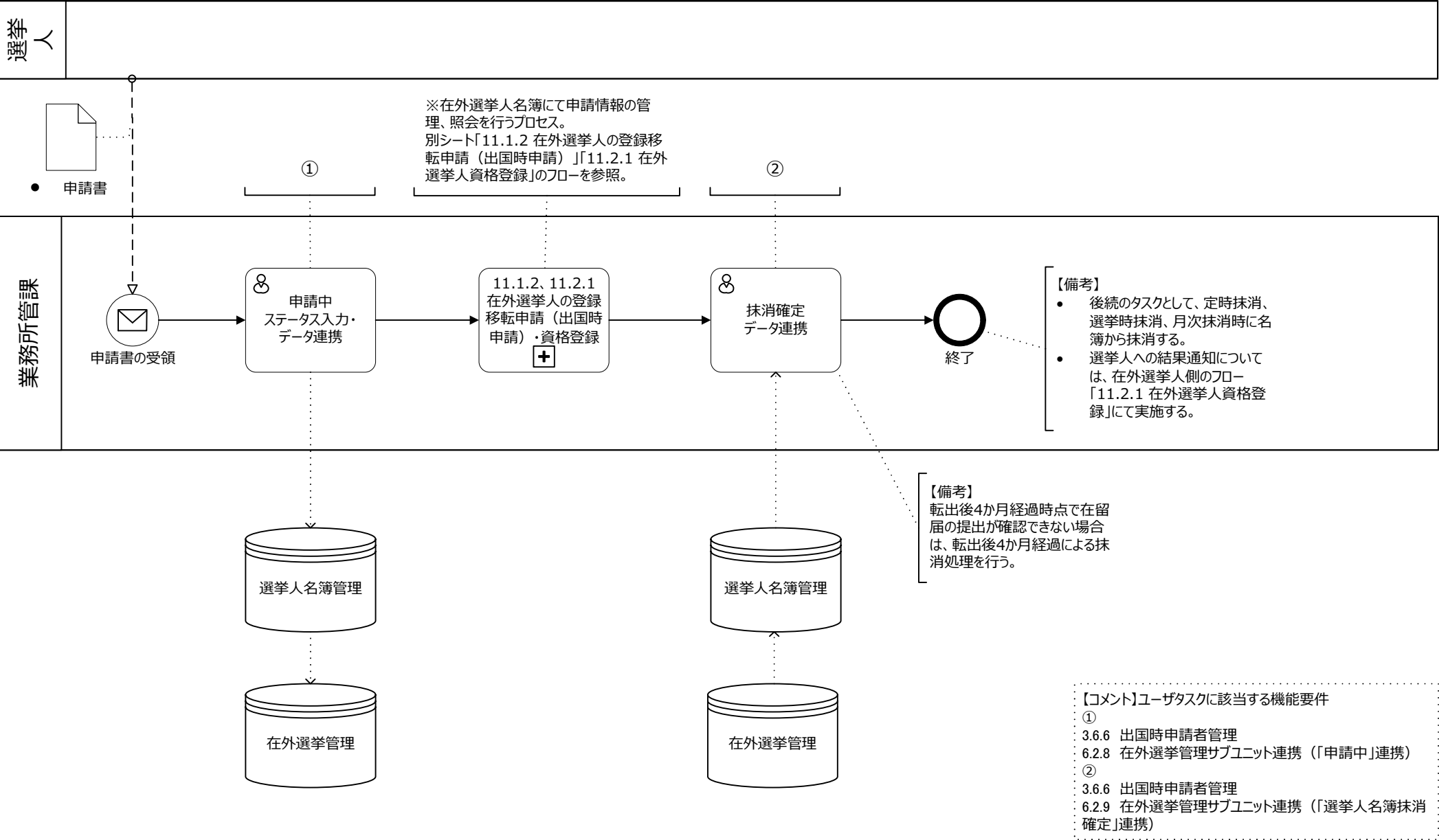
3.4.1 登録（郵便等）

業務フロー	3.5	資格登録（施設）	3.5.1	資格登録（施設）	随時
・都道府県の選挙管理委員会からの通知に基づき、資格登録（施設）を行う。					

選挙人	
-----	--

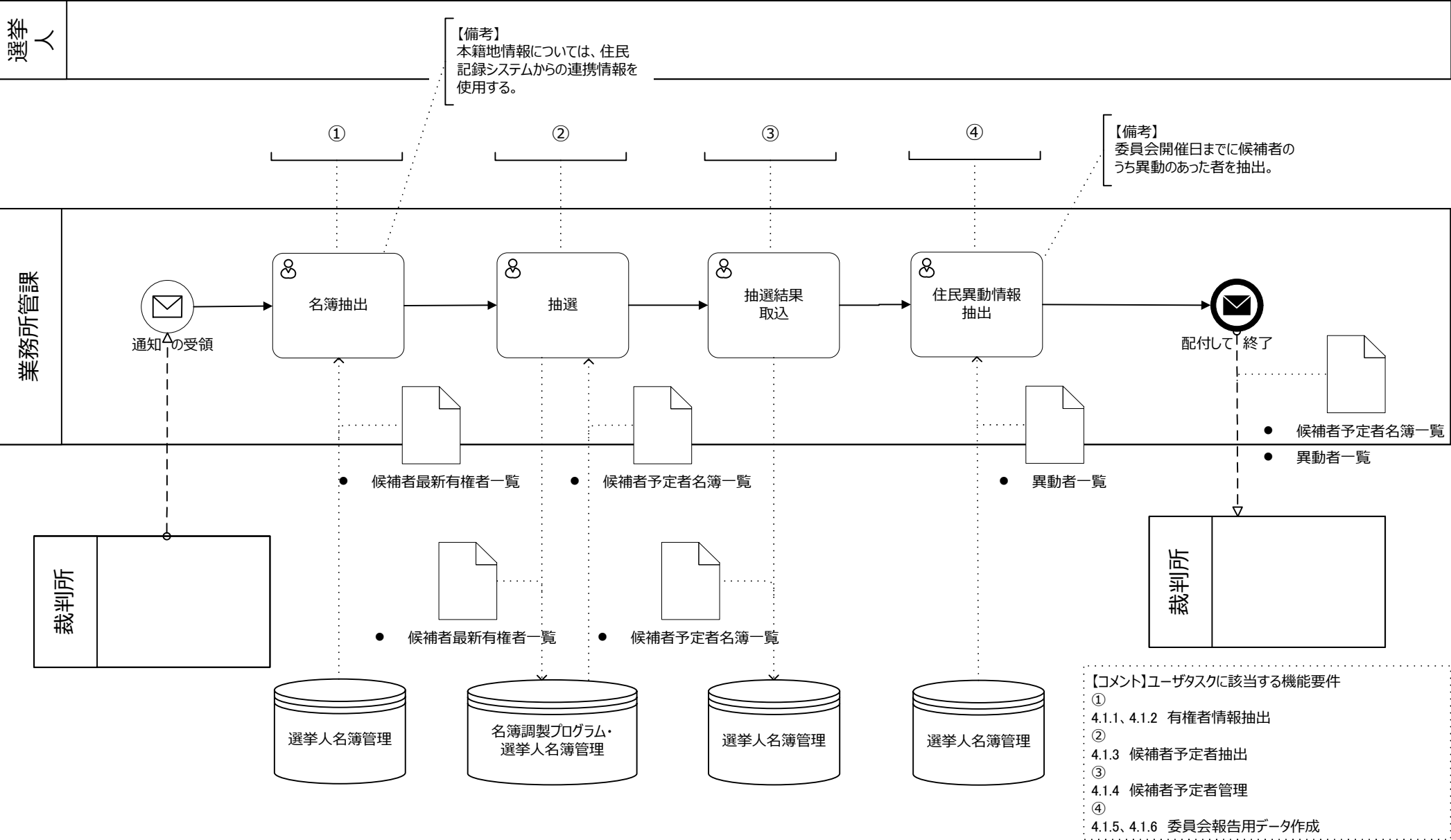


業務フロー	3.6	特定事項管理	3.6.1	在外選挙人出国時申請	随時
・選挙人が海外転出する際に選挙人の出国時申請／照会の受付※を行う。 ※申請／照会に係るフローは「11.1.2 在外選挙人の登録移転申請（出国時申請）」にて実施し、本フローでは選挙人名簿からの抹消までを示す。					

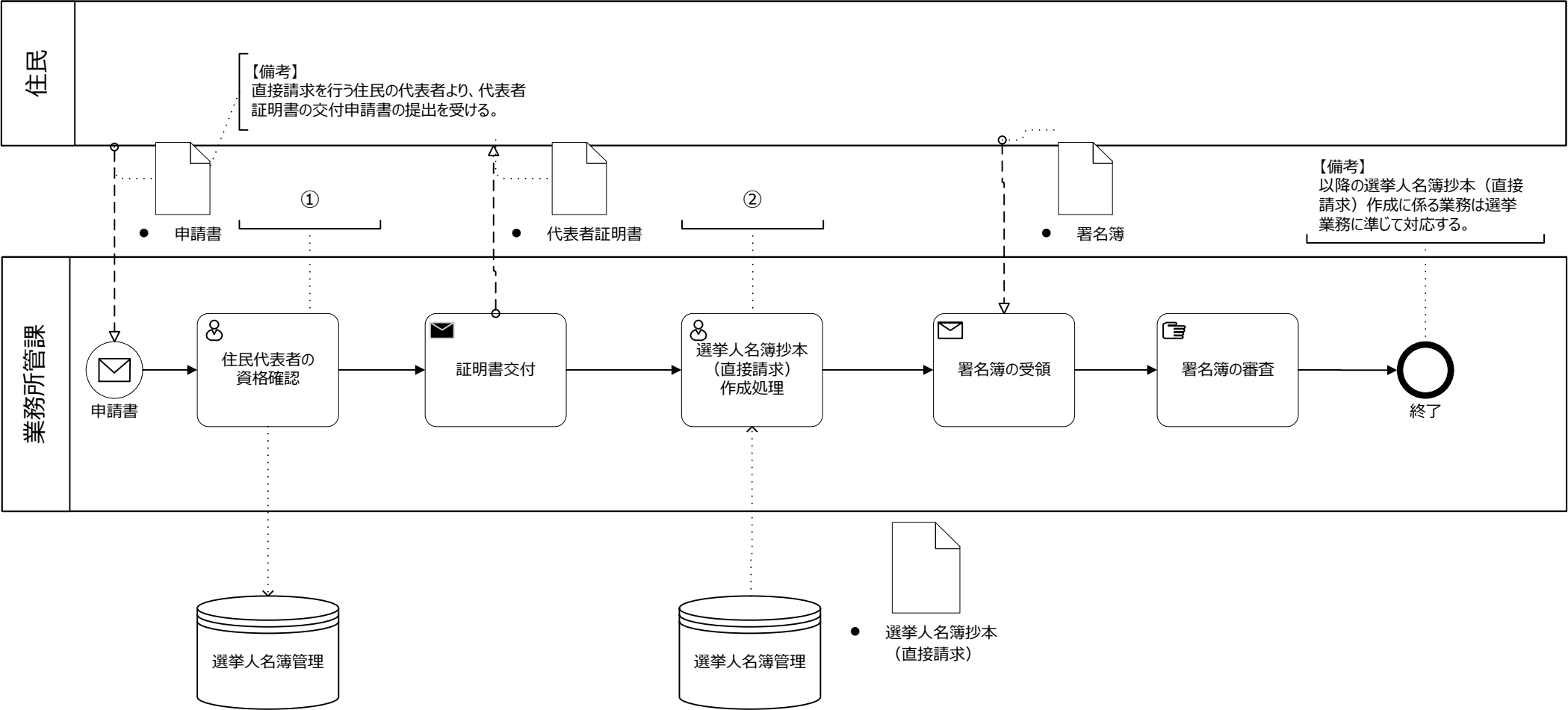




業務フロー	4.1	候補者予定者抽出	4.1.2	裁判員候補者予定者の管理	随時
・裁判員候補者予定者の割当員数によるデータを作成し、提出する。					



業務フロー	5.1	選挙人名簿抄本（直接請求）作成	5.1.1	選挙人名簿抄本（直接請求）作成	随時
・直接請求を行う住民の代表者より代表者証明書の交付申請を受け、代表者の資格確認を行う。 ・名簿登録基準日時点での選挙人名簿抄本（直接請求）を作成し、提出された署名簿に記載されている署名の有効性の確認を行う。					



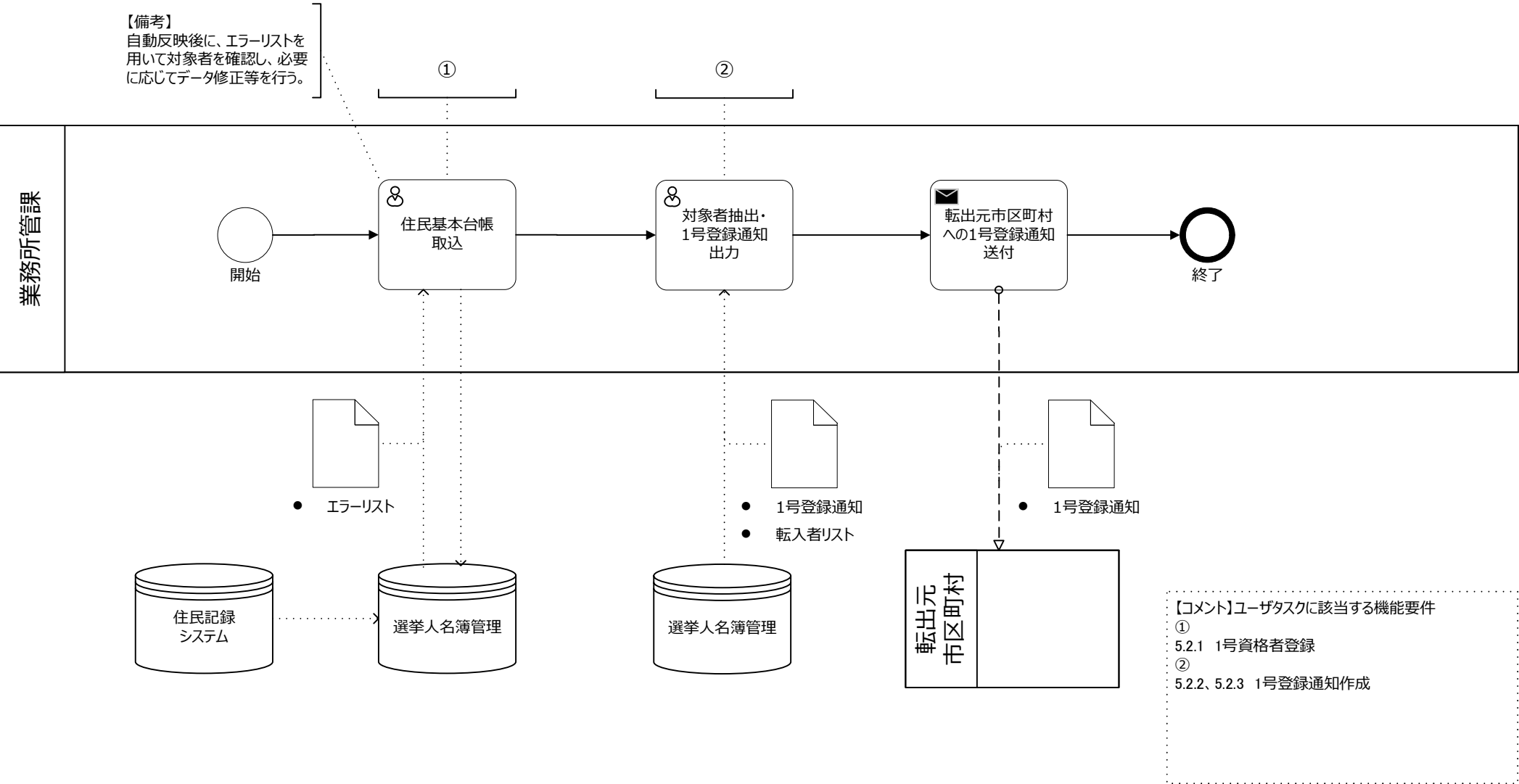
【コメント】ユーザタスクに該当する機能要件

①
13.2.1 検索機能

②
5.1.1 直接請求への対応

業務フロー	5.2	1号資格者管理	5.2.1	1号資格者管理	名簿登録基準日
・投票人名簿（1号資格者登録）の調製を行う。また、名簿登録基準日に国内市区町村から転入をしたこと等により住民基本台帳に記録され、投票人名簿に登録された者を対象に、転出元の市区町村宛に通知を送付する。					

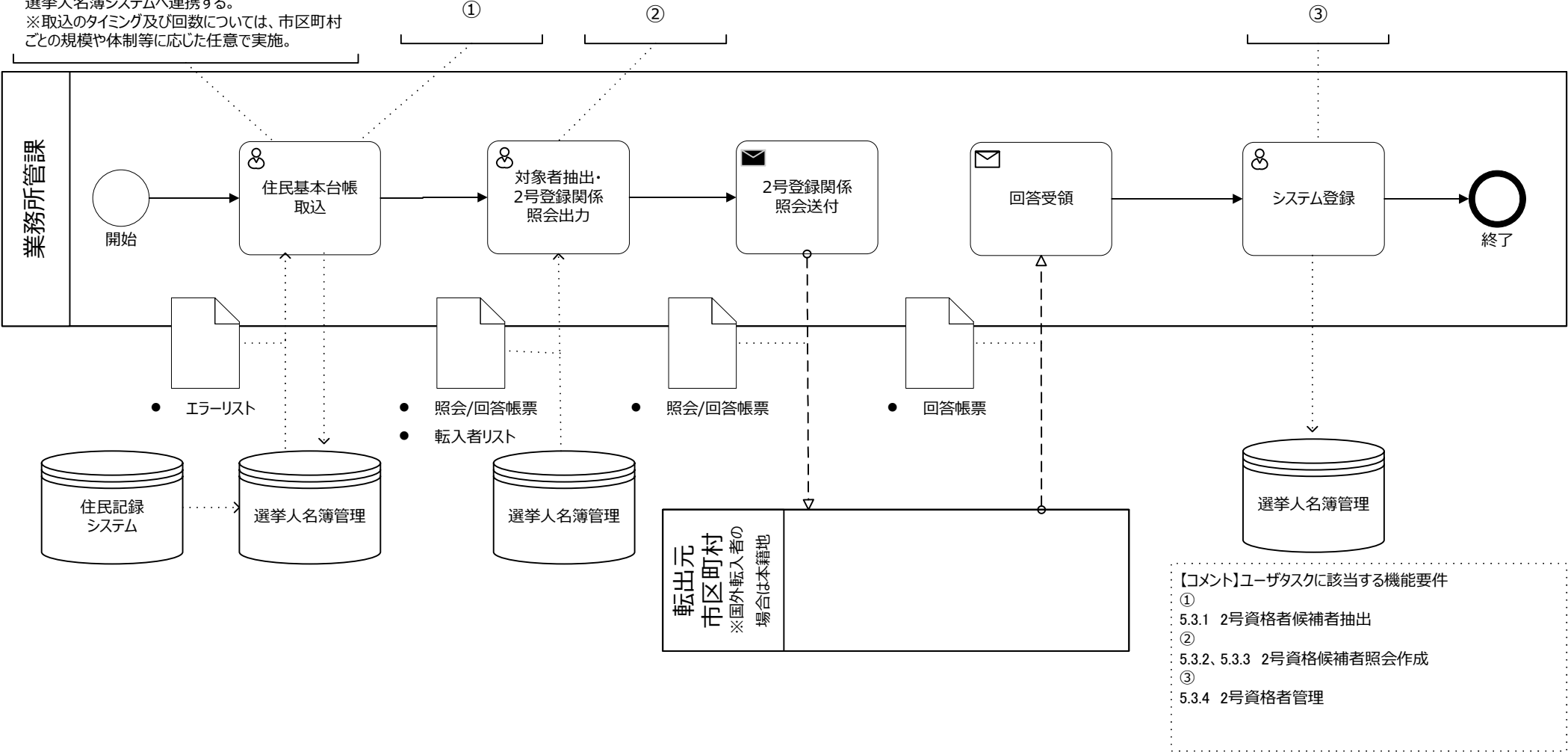
投票人	
-----	--



業務フロー	5.3	2号資格者管理	5.3.1	2号資格者管理	名簿登録基準日以降
・国民投票の2号資格者の管理を行う（名簿登録基準日から14日間の期間に転出入を行った者。）。					

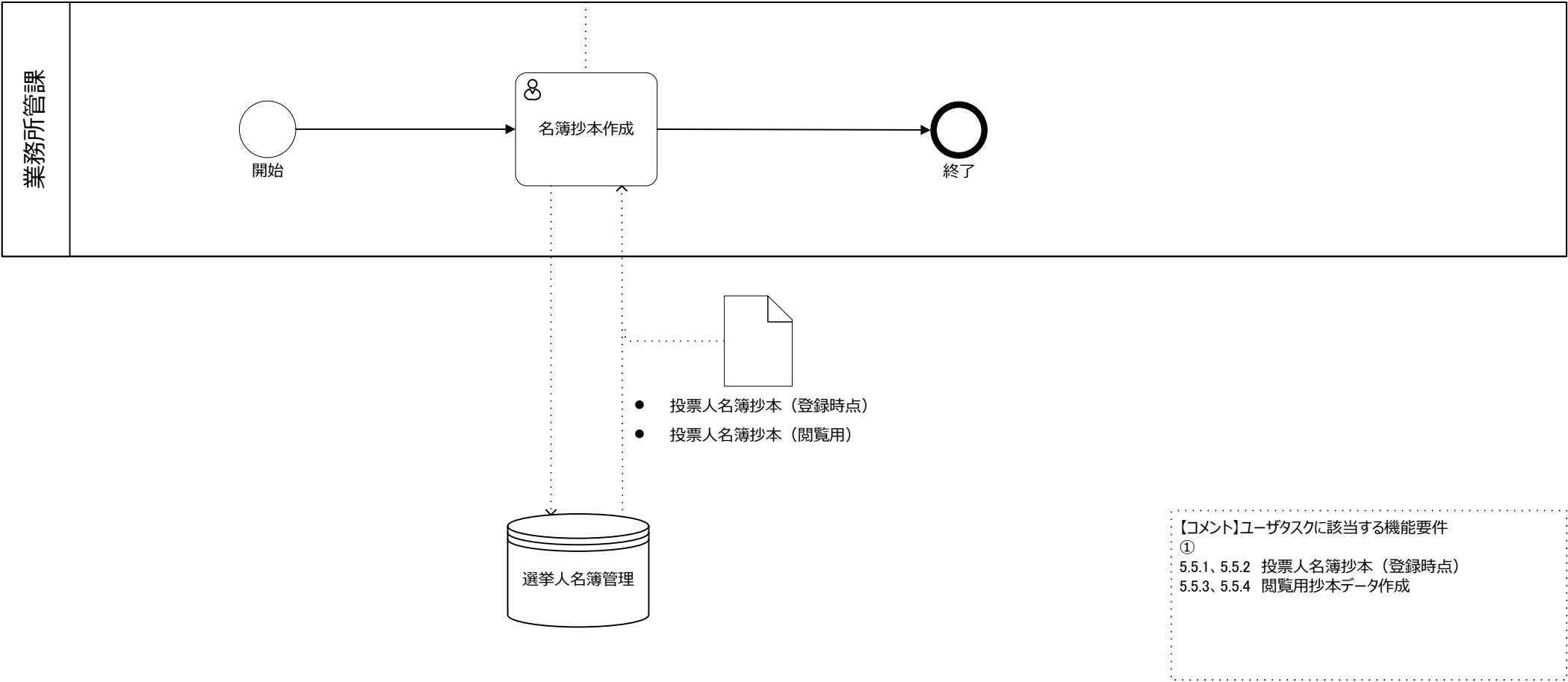
投票人	
-----	--

【備考】
名簿登録基準日から14日間の住民記録データを
選挙人名簿システムへ連携する。
※取込のタイミング及び回数については、市区町村
ごとの規模や体制等に応じた任意で実施。

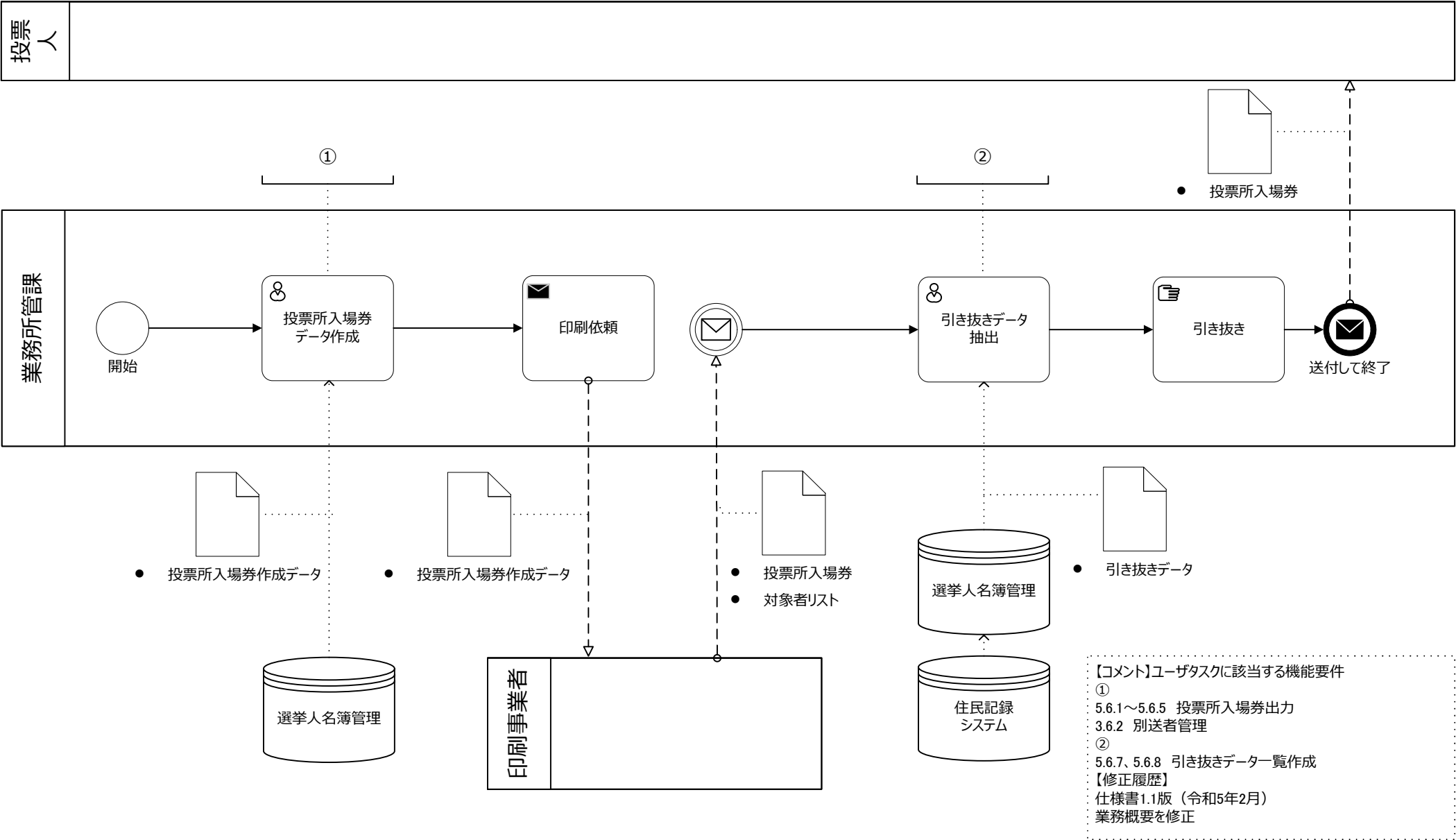


業務フロー	5.5	国民投票名簿抄本作成	5.5.1	名簿抄本作成	1号資格者・2号資格者 確定後
・1号資格者及び2号資格者確定時点の情報を基に名簿抄本を作成する。					

投票人	
-----	--



業務フロー	5.6	投票所入場券作成	5.6.1	投票所入場券作成	任意(名簿登録基準日に基づく)
・1号資格者、2号資格者確定後、投票所入場券データを抽出し、印刷事業者に依頼のうえ、投票所入場券等を作成する。 ・投票所入場券作成後に引き抜きが必要となった者について、引き抜きを行う。					



業務フロー	5.7	当日用名簿抄本作成	5.7.1	当日用投票人名簿抄本作成	投票日前日
・投票日当日用の名簿抄本を作成する。					

投票人	
-----	--

