

【仕様書別紙2】 市民課 標準業務フロー

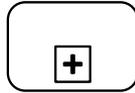
1. 凡例

《開始・終了・中断》

-  事務（業務フロー）の開始を表します。
-  事務（業務フロー）の終了を表します。
-  事務（業務フロー）が次のページに続くことを表します。
-  事務（業務フロー）が前のページから続くことを表します。

《作業》

 事務の中で発生する**1つの作業単位**を表します。
左上にマークがある場合は、以下の意味を表しています。

-  人が**手作業で行う**作業を表します。
-  人が主体となって**情報システム等を操作する**作業を表します。
-  他の関係者に対して**情報を送信する**ことを表します。
-  他の関係者から**情報を受け取る**作業を表します。
-  情報システムによって**自動化された**処理を表します。
-  この作業の中の**詳細な作業が別のフローに**用意されていることを表します。

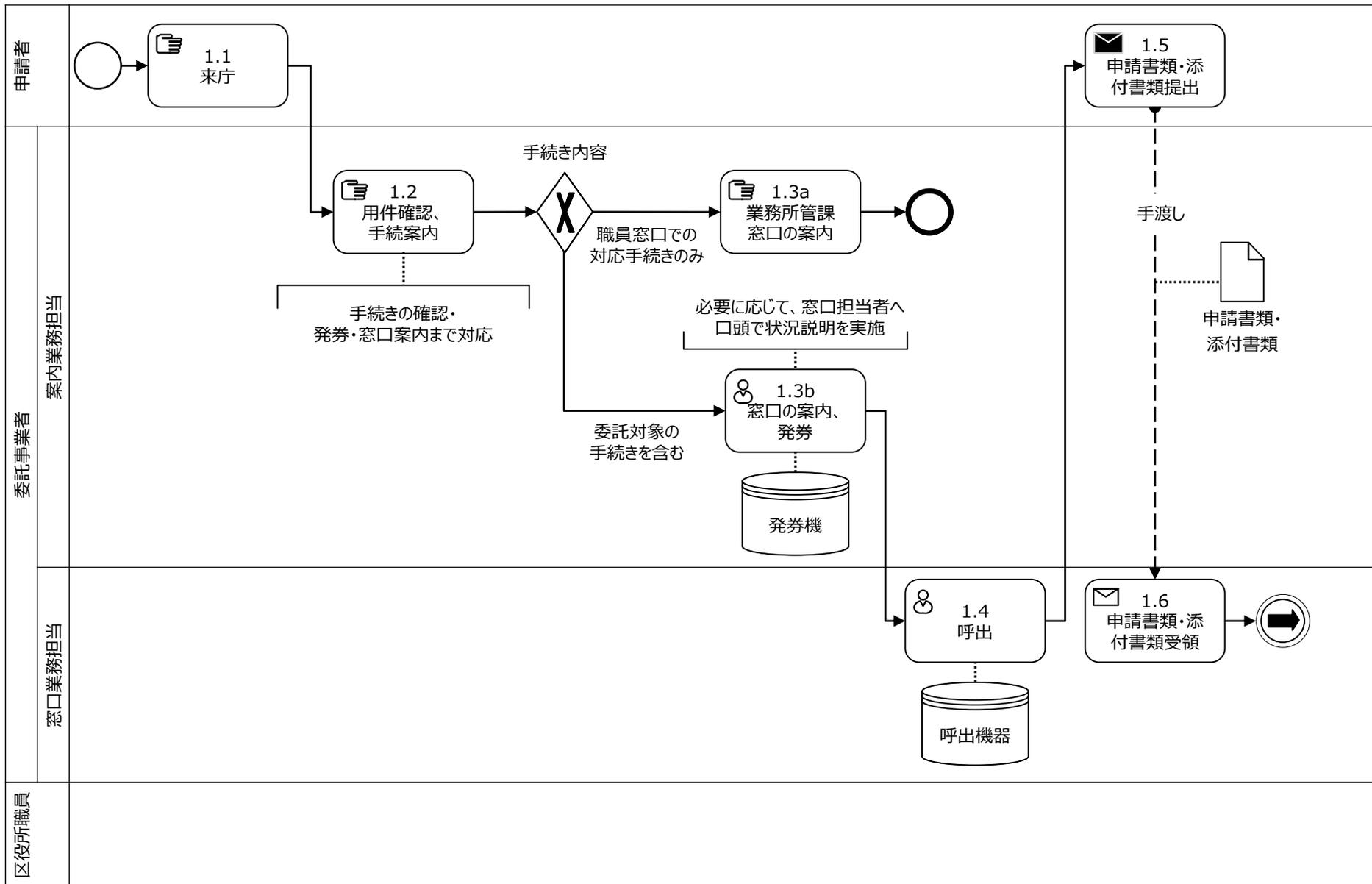
《他パーツ》

-  当該事務に関わる関係者（組織・人）を表します。
-  事務（業務フロー）の流れを表します。
-  メッセージ（口頭、文書、メール等）のやりとりがあることを表します。
-  情報群や注釈との関連があることを表します。
-  事務（業務フロー）の分岐を表します。
-  当該事務上で発生する帳票を表します。
-  情報システムなどの蓄積された情報群を表します。

※ 出典
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 利用ガイド
（平成27年3月 地方公共団体情報システム機構（J-LIS））

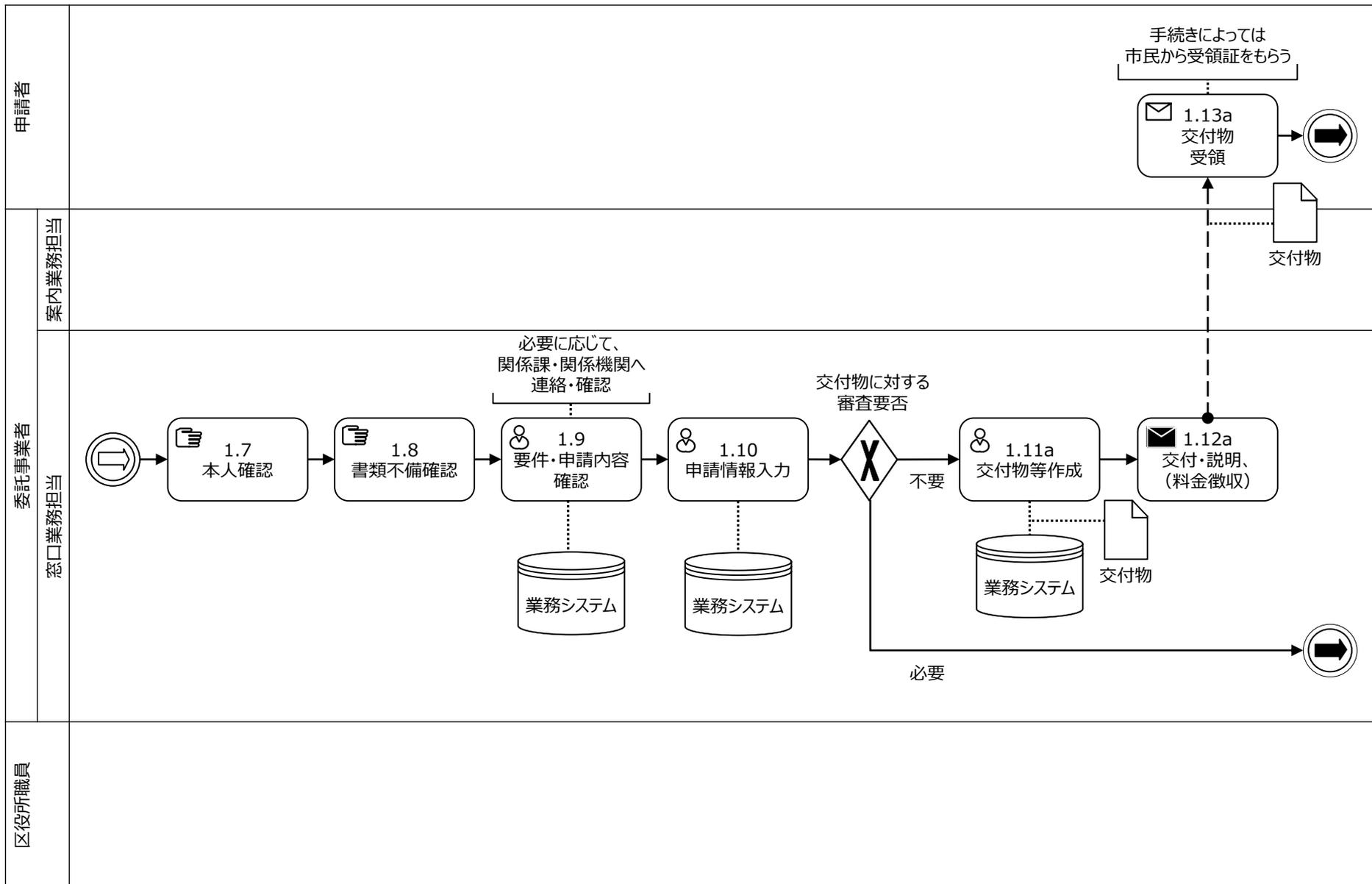
【仕様書別紙2】 市民課 標準業務フロー

2. 標準業務フロー（即時交付） 1/4



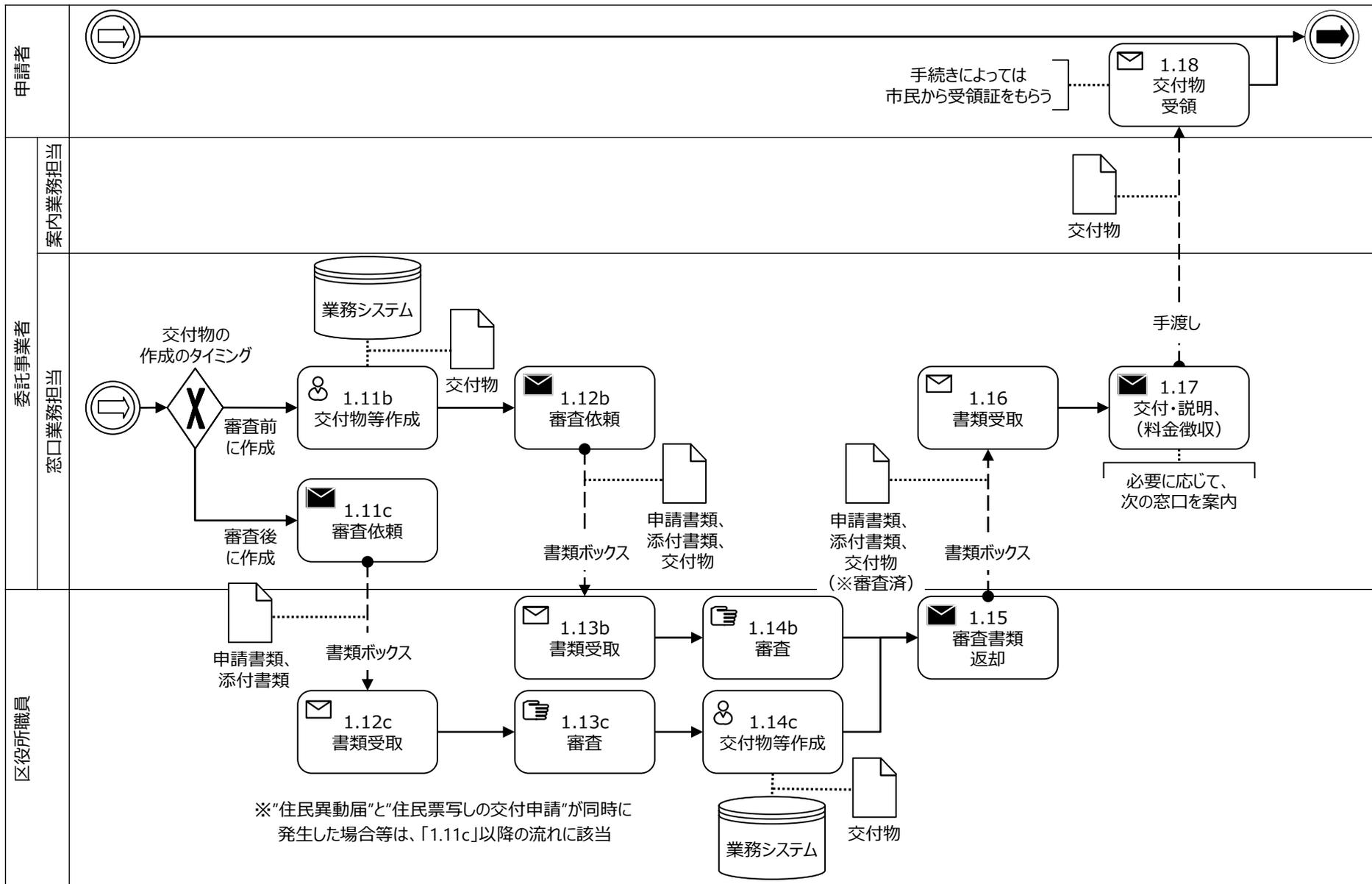
【仕様書別紙2】 市民課 標準業務フロー

2. 標準業務フロー（即時交付） 2/4



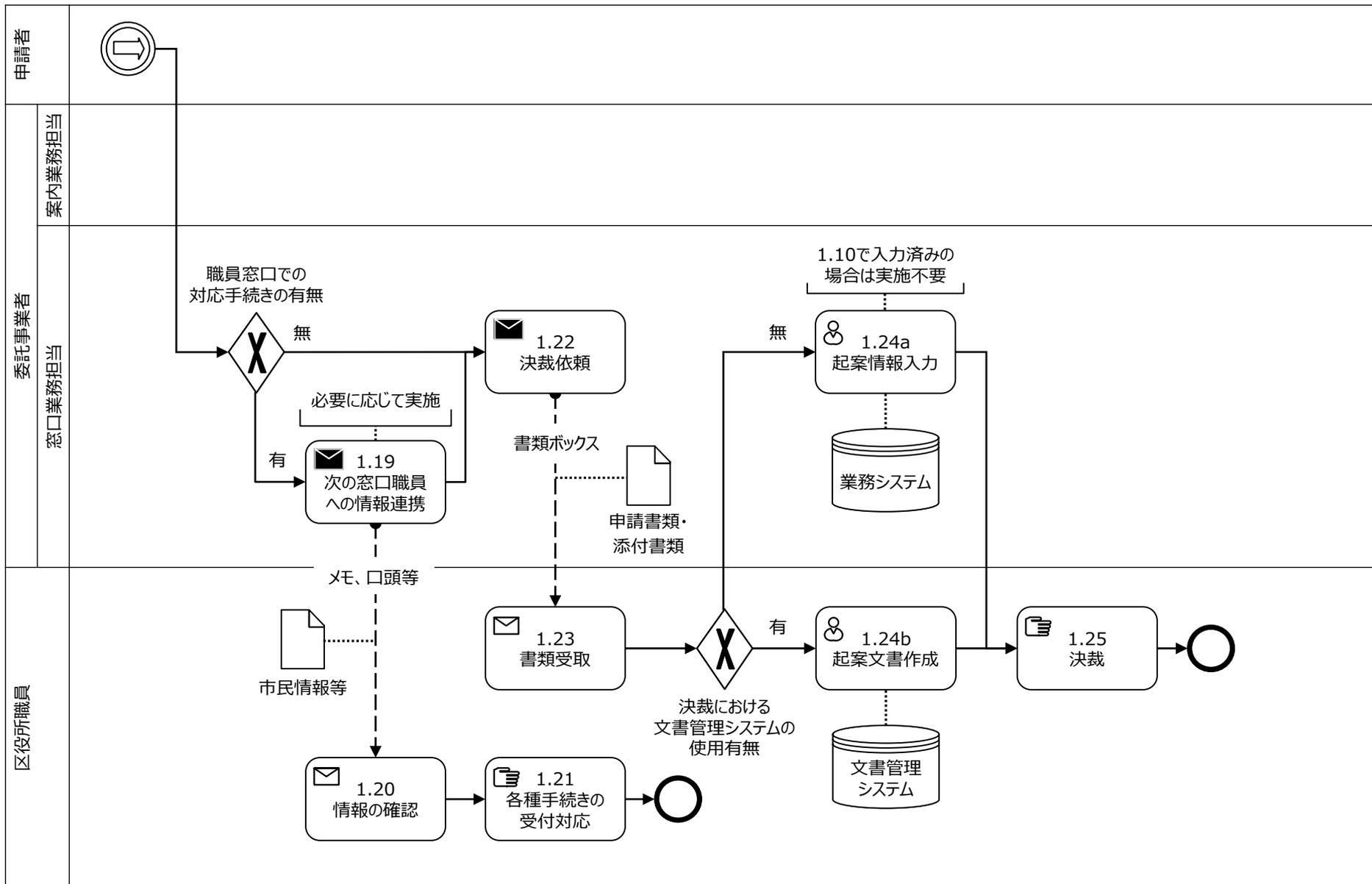
【仕様書別紙2】 市民課 標準業務フロー

2. 標準業務フロー（即時交付） 3/4



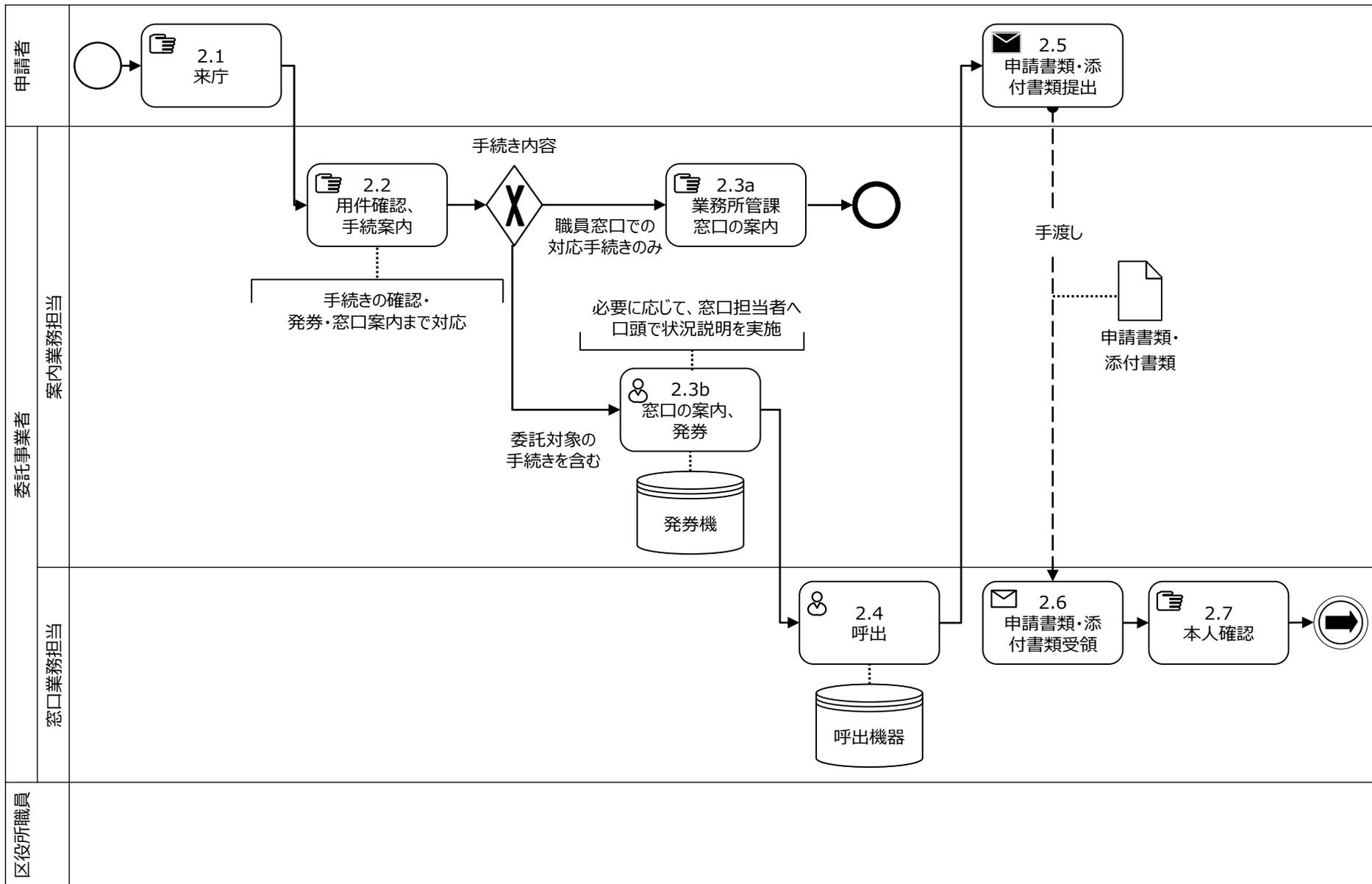
【仕様書別紙2】 市民課 標準業務フロー

2. 標準業務フロー（即時交付） 4/4



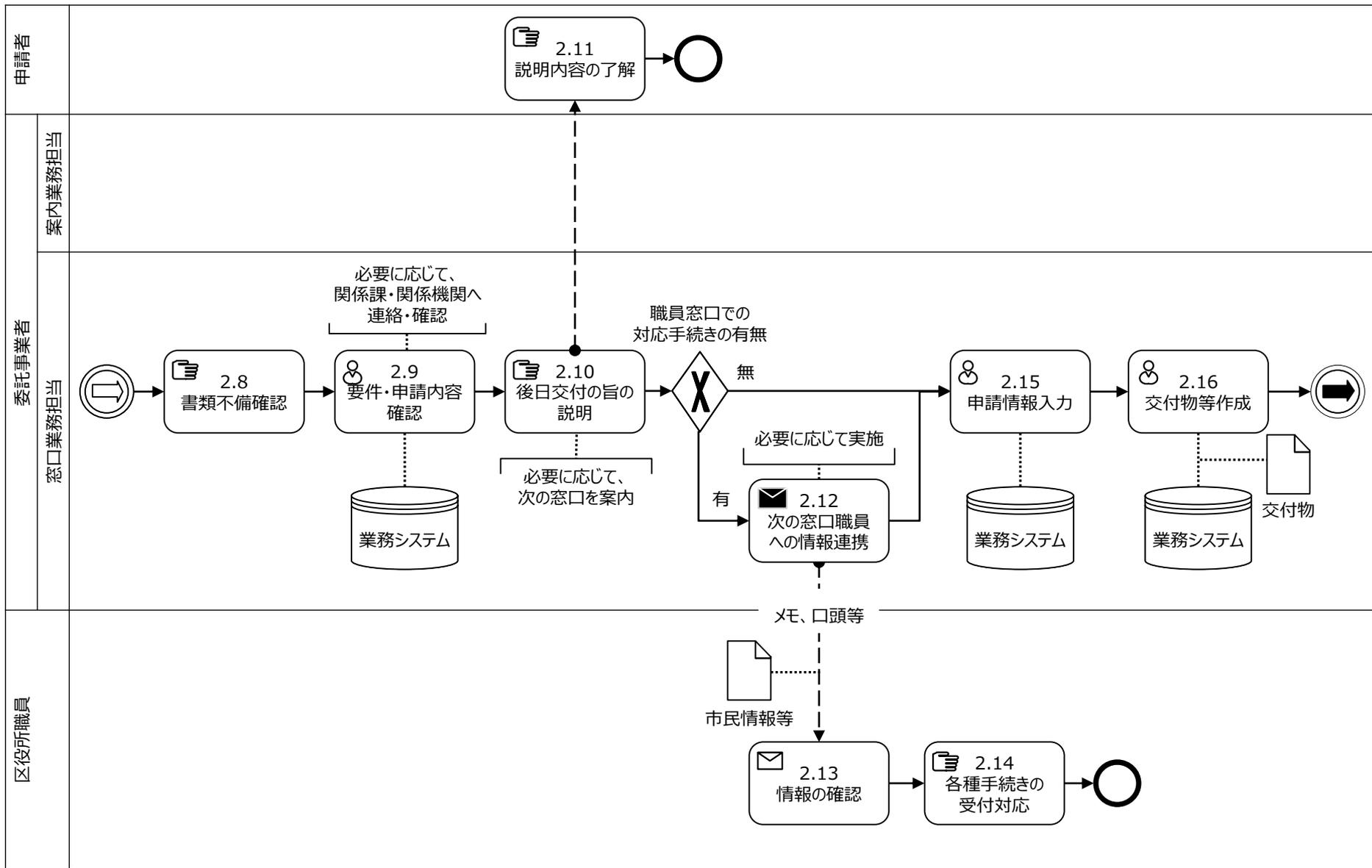
【仕様書別紙2】市民課 標準業務フロー

3. 標準業務フロー（後日交付） 1/3



【仕様書別紙2】市民課 標準業務フロー

3. 標準業務フロー（後日交付） 2/3



【仕様書別紙2】 市民課 標準業務フロー

3. 標準業務フロー（後日交付） 3/3

