

# 戸籍コンピュータ化調査研究会

## セッティング部会

### 検討結果報告書

平成 4 年 度

財団法人 民事法務協会

# ※※※※ 目 次 ※※※※

はじめに .....	1
第1 戸籍事務をコンピュータにより処理するに当たっての移行の方法について	
1 はじめに .....	2
2 移行の方法 .....	2
3 改製方式、再製方式及び第三方式の各移行方式の比較	
(1) 各方式の比較 .....	3
4 改製方式、再製方式及び第三方式による作業工数について	
(1) 作業工程について .....	8
(2) 作業工数について .....	9
5 改製方式、再製方式及び第三方式の検討結果 .....	11
(1) 現行の戸籍との整合性について .....	12
(2) 移行経費について .....	12
(3) 市区町村の職員が行う作業の軽減の問題について .....	13
7 結論 .....	13
8 移行作業に係る提言 .....	14
第2 戸籍事務のコンピュータ化に伴うシステム認容申請手続について	
1 はじめに .....	15
2 システム認容申請手続について	
(1) システム認容申請手続の方法 .....	15
(2) システム認容申請手順 .....	16
(3) システム認容申請手続における問題点 .....	17
第3 移行作業期間中のデータ保護及びプライバシー保護	
1 はじめに .....	19
2 データ保護・プライバシー保護のための遵守事項 .....	20
(1) 委託業者の全般に係る事項 .....	20
(2) 受託業者以外の第三者に係る事項 .....	20
(3) データの管理・保管に係る事項 .....	21
(4) データ等の授受・運搬に係る事項 .....	21
(5) 戸籍データ作成に係る事項 .....	21
(6) 受託業者の契約違反に伴う措置に関する事項 .....	22
(7) その他 .....	22
第4 外字の取扱いについて	
1 はじめに .....	23
2 誤字・俗字の解消 .....	23
3 外字の対応方法 .....	24
(1) 外字の対応ができない場合の取扱 .....	24
(2) 外字の管理及び統一化 .....	25

- 「各方式の比較表」 ..... 別 紙 (1)
- 「作業方式別作業工程図」 ..... 別 紙 (2)
- 「移行作業工数比較表」 ..... 別 紙 (3)
- 「システム認容申請手順」 ..... 別 紙 (4)

はじめに

戸籍事務のコンピュータ化については、昭和60年から戸籍事務コンピュータ化調査研究会（以下「研究会」という。）が組織され、戸籍事務をコンピュータによって処理することとした場合の種々の問題点についての調査研究が進められてきているところである。

この研究会による調査研究は、各年度ごとに文書によって報告されており、平成元年度に、それまでの成果を集大成した「戸籍事務を電子情報処理組織により処理することとした場合における設計・製造及び運用についての調査研究報告書」が提出され、この報告書において、戸籍事務にコンピュータを利用すれば、現在よりも能率的・合理的な処理が可能であるとの一応の結論が示された。この結果に基づいて、平成2年度から市区町村が将来戸籍事務にコンピュータ・システムを導入する場合に遵守すべき最小限の仕様・条件を定めた「基準書」の作成に取り組んでいる。「基準書」は、すでにその一部が完成し、残りの部分も近く完成する見込みである。また、豊島区の協力を得て、「基準書」の既に完成した部分についてその実用性を検証する作業（戸籍パイロット・システム）を開始している。

上記のとおり、戸籍事務のコンピュータ化の調査研究については、ほぼ最終段階にさしかかっており、研究会としては「基準書」の作成と並行して、現行の戸籍（簿）の移行作業の実施方法、戸籍情報システム（パッケージソフト）等の認容手順、移行作業におけるデータ保護・プライバシー保護の問題等について、検討する必要があるとされた。

そのため、研究会の下に「セットアップ部会」を設け、移行作業及びシステム認容手続における問題点の分析を行い、具体的な事務処理の方法、問題点の解決方法及び今後の課題等について検討するとともに、研究会における「基準書」及び法務省の「移行要領」等のための資料を提供することとされたものである。

今回、これらの検討結果を取りまとめたので、「セットアップ部会検討結果報告書」として提出する。



# 第 1 戸籍事務をコンピュータにより処理するに当たっての移行の方法について

## 1 はじめに

戸籍事務をコンピュータによって処理する場合には、戸籍（簿）をはじめとした既存の戸籍関係諸帳簿に記載されている事項を、コンピュータの磁気記録媒体に移し替える作業が必要かつ不可欠となる。このための一連の作業を移行という。

本部会では、昭和 63 年度の「戸籍事務を電子情報処理組織により処理することとした場合における現行戸籍簿等の移行及びプライバシー・データ保護についての調査研究報告書」を前提に、より具体的な移行の方法及び問題点の再検討を行った。

昭和 63 年度の報告書においては、戸籍に記載された身分事項等について、従前どおりの文書形式により移記して処理することを前提としていたが、その後の戸籍コンピュータ化調査研究会において、コンピュータ化に際しては、審査機能との関連などから身分事項等を各要素に分解し、項目化することが適切であるとの結論に達したため、これを前提に再検討を行ったものである。

## 2 移行の方法

戸籍は、日本人の身分関係を登録・公証するものであり、そこには、出生をはじめ婚姻、縁組等「人の身分」に関する様々な情報が登録されている。これらの戸籍データをどの範囲でコンピュータの磁気媒体へ移し替えるかについては、移行の効率化及び移行後の戸籍のあり方等を考慮した上で、慎重に決定されなければならない。

市区町村においては、戸籍事務のコンピュータ化に伴って、現存の戸籍等に記載された膨大なデータを短期間に移行する必要があるが、また、それに要する経費も非常に高額となることが予想される。この点は、今後、戸籍事務のコンピュータ化を望む市区町村にとっては、避けられない問題であり、その方式のいかんは、戸籍事務のコンピュータ化の拡大を左右しかねない重要な問題であると考えらる。

現在の戸籍事務においては、戸籍（簿）に記載されている内容を新しい戸籍用紙に移し替える場合の取扱いとして、改製の手続による場合（戸籍法第128条）と再製の手続による場合（戸籍法第11条）の二つの方式が規定されている。

戸籍法上、改製とは、戸籍（簿）の様式が法律又は命令に基づき改められた場合に、従前の規定による様式で編製されていた戸籍を新しい様式に改めるための編製替をいい、また、再製とは、戸籍（簿）が滅失の虞れがある場合、あるいは滅失した場合に、戸籍を元の状態に再現するための編製替をいう。

ところで、昭和63年度の報告書においては、前述の改製方式と再製方式のほか、第三の方式として、除籍された者の事項を除き全部の事項をそのまま移記する、いわゆる在籍者再製方式（以下「第三方式」という。）が提案されている。そのため本部会においては、以上の三つの方式について、そのメリット・デメリットを比較検討することとした。

### 3 改製方式、再製方式及び第三方式の各移行方式の比較

#### (1) 各方式の比較

今回検討した各方式の異同について項目別に比較したのが、別紙(1)「各方式の比較表」である。

##### ① 基本的内容について

各方式の法律上の根拠については、前述のとおり、改製方式及び再製方式については現行の戸籍法によって規定されており、これらは過去の法改正等に伴う改製作業あるいは滅失等に伴う再製作業等により、現実の戸籍実務において運用されてきている方法である。しかし、第三方式については、過去に実施された経緯がなく、まさに今回の戸籍事務のコンピュータ化のための便宜的な方法として検討されているものである。

すなわち、改製方式及び再製方式は、現行の法制度において対応することが可能であるが、第三方式を採用した場合は、別途このための法律的裏付け（法改正）が必要となる。

##### ② 移記前の原本（戸籍）の取扱いについて

移記前の原本（戸籍）の保存期間については、改製方式とした場合は、

過去に改製が実施された際の取扱いから推測して、50年ないし80年の期間となると考えられる。再製方式による場合は、原則として現行の戸籍（簿）をそのまま移記することから、10年間の保存とされている。また、第三方式の場合は、除籍者を除いた全ての事項が移記されるが、基本的には現在の戸籍（簿）の一部が移記される点において再製方式と異なり、改製方式と同様な取扱いとなるものと考えられる。

今後、コンピュータ化を実施する市区町村においては、前述の保存期間は依然として移記前の原本（戸籍）を保管しなければならないことから、この保存期間の長短は、市区町村の保管スペースの確保などこの保管のための負荷の面において大きな問題となると思われる。

しかしながら、現在の除籍簿の保管においては、マイクロフィルム等により管理することが認められていることから、保管スペースの問題はある程度解決されている問題と考える。

### ③ 移記後の原本（戸籍）の取扱いについて

各方式による移記により、どのような形で戸籍がデータベース化されるかについては、できあがった戸籍の整合性の問題があり、相当に重要な要素となる。

改製方式によれば、移記される事項は戸籍法施行規則第37条、39条に規定された事項に限定され、従前の戸籍（簿）に記載されている事項が、現行の記載例に対応していない場合は、現行の記載例に引き直して移記される。また、追完・訂正事項については、原則として身分事項欄等に反映させた上で移記されることから、最も整理された形での戸籍となる。

再製方式によれば、原則として従前の戸籍（簿）に記載された全ての事項をそのまま移記することとなるため、戸籍（簿）によっては現行記載例に対応しない記載例が存在するが、改製方式と同様に、現行の記載例に引き直して移記することが認められている（昭48.11.17民二第8522号通知）。しかし、移記される事項は、従前の戸籍（簿）に記載された全ての事項を移記することが原則であるため、改製方式以上に項目化が対応できない部分が発生する可能性がある。

第三方式については、従前の戸籍に記載された事項のうち、除籍者以外の事項について、原則として全ての事項を移記することから、再製方式と同様の問題点が存在する。また、除籍者が離婚によるものである場合は、当該配偶者は除籍されているため移記の必要がないが、他方の配偶者の身分事項欄には、依然として婚姻・離婚事項が残ること等、戸籍の整合性が問題となる。はたして第三方式によりできあがった戸籍について該当住民等の理解が得られるか疑問であり、これが大きな問題となる可能性があるだろう。

#### ④ システム上の問題点について

移記されたデータベースを基に、コンピュータ稼働後は処理を進めていくこととなるため、コンピュータに記録されるデータ量は増加の一途をたどることが予想される。そのためには、当初のデータ量は最小限のもので運用をスタートすることが望ましく、このことは導入するコンピュータの容量・機種を決定する上でも重要な要素となるものと考えられる。

改製方式では、戸籍法施行規則第37条、39条に基づく事項のみを移行すれば足りることから、移記事項が限定されデータ量が減少する。一方、再製方式では、原則として現行の戸籍（簿）に記載された事項の全てを移記することとなることから、データ量は相当大きなものとなると考えられる。また、第三方式では、除籍者のデータが移記されないことから、ある程度のデータを減少させることができ、データ量的には、改製方式と再製方式の内側の再製方式に近いところに位置するものと思われる。

さて、戸籍事務コンピュータ化のシステム開発において、特記されるものとしては、そのシステムで審査機能を付加した点が挙げられる。これは、市区町村が総合窓口制を採用する場合が増加し、戸籍事務に関する専門的な知識を有する職員の確保が非常に難しくなっていることから、基本的なチェックをコンピュータに行わせようとするものである。例えば、離婚による女性の待婚期間の確認、婚姻における婚姻適齢の確認等である。これらの審査機能を活用するためには、従前の記載事項を

データベースとして保有していることが前提となるが、改製方式による場合は、移記事項が現に効力を有する事項のみとなることから、稼働後の一定期間においては、この機能が効果を発することができないことが生ずる。

ところで、移行作業は、戸籍のデータ量が膨大であることから、その作業は相当長期間に及ぶものと考えられ、移行期間中に発生する事件に係る戸籍データ（以下「異動データ」という。）については、再度入力することが必要となる。本来の改製方式によれば、従前のデータをいったんデータベース化した場合であっても、これらの異動データの入力も、稼働日の時点において整序され、改製した形とすることが望ましいが、現実問題として市区町村においてはこの追いか処理が不可能であると思われる。そこで、移行期間中の異動データについては、当該戸籍内に除籍者が生じている場合であっても、例外的に追加入力の処理ができるとする取扱いが認められれば、それらの異動事項がデータベースとして戸籍内に存在することとなり、審査機能の活用に質することも可能となると考える。

なお、第三方式において移行期間が6カ月以上かかる場合は、審査機能における待婚期間の審査について、移行期間中に待婚期間が満了してしまうことから、移行開始時までの離婚等の事項がデータベースに移記されていても審査機能に活用できないこととなる。

#### ⑤ 住民関係について

戸籍事務のコンピュータ化及び移記された戸籍データベースについては、地域住民としても大きな関心を寄せることが想定される。

これは「私の戸籍」という概念で示されるように、国民の感情論として戸籍が国の文書であるという意識よりも、当該国民個人のための文書と意識されるものとして存在してきていることを否定できないことによる。そのため、今回の戸籍事務のコンピュータ化に伴っても、どの程度の身分事項を移記し、どのような戸籍とするかは慎重に検討しなければならないものと思われる。

改製方式によれば、必要最低限の移記事項に特定され、戸籍の整合性

が確保される点において、住民感情的なトラブルは少ないと考えられるが、再製方式又は第三方式による場合には、現在戸籍の全て又は現存者の身分事項がそのまま移記されるため、依然として離婚歴が残る等により、地域住民の理解を得られるか、また、戸籍の整合性を説明し得るかが懸念される。

また、移記前の戸籍（簿）について、その謄抄本等の証明書（以下「証明書等」という。）の請求がどの程度発生するかの問題がある。

再製方式の場合は、原則として全ての記載事項が移記され、また、移記前の原本（戸籍）は戸籍原本としての効力を失っているため、原則として証明書等の発行には応じられないこと等から、その請求は数少ないものと思われる。改製方式の場合は、移記事項が整理された形となる反面、相続における従前戸籍の確認などのために改製原戸籍とされる移記前の戸籍の証明書等の請求が相当程度なされることが考えられる。また、第三方式の場合は、改製方式による場合よりは減少すると思われるが、同様な趣旨から、相当程度の請求がされるものと予測される。

しかし、そもそも今回の移行作業は、記載内容の項目化を前提としていることから、再製といっても従前の文書形式による記載内容と著しく異なる形式となるため、再製の場合であっても移記前の原本の証明が求められることが考えられ、はたして各方式によりどの程度の差が発生するかは予測し難いものがある。

#### ⑥ 移行用戸籍データの作成について

現行の戸籍（簿）に記載されたデータを移行するためには、パンチ入力を容易にし、入力によるミスを極力減少させる必要があるため、現在の戸籍に記載された事項を入力し安いように加工し、移行のための戸籍データを作成する必要がある。また、今回の戸籍事務のコンピュータ化に際しては、従前の文書形式による記載事項を各項目に分解し入力することを前提としているため、この項目化のためのコーディング作業が必要不可欠である。

移行用の戸籍データ作成に関しては、移行作業のコスト面及びその正確性の確保が大きな要素となる。

戸籍データのパンチ入力については、そのデータ量が減少すればパンチ入力の量が減少するため、結果的には入力によるミスも減少することが考えられる。この点に関しては、改製方式が最も効果的であるが、次の問題点が考えられる。

改製方式によれば、除籍された者及び在籍者の身分事項のうち、移記不要事項及び追完・訂正事項の身分事項への反映等についての判断及びこれに伴うマーキングが必要となり、再製方式によれば、改製方式による場合のような移記不要事項の見極め、マーキングは不要であるが、市区町村長限りの職権訂正事項についてはマーキング等が必要となり、また、第三方式によれば、在籍者についての訂正・追完事項については、内容によって身分事項に反映すべきものが存在するため、その判断及びマーキングが必要となる。

前述の移記不要事項の見極め及びマーキング作業は、戸籍の専門的知識を必要とすることから、市区町村職員が行うこと、あるいは移行作業を行う業者が独自に戸籍についての知識を有する要員を確保する必要がある。

市区町村職員が行うこととした場合は、通常事務を処理しつつ当該事務の処理を進める必要があり、また、これができない場合は別途人員を確保する必要があるなど、市区町村が負担を負うことが問題となる。

一方、業者が要員を確保して行うこととした場合は、現実 to 適切な要員の確保が可能であるのかといった問題のほか、この専門知識を有する要員を確保するための移行経費の増加が考えられる。

以上のように、この入力不要部分のマーキング及び項目化のコーディング作業は、移行作業における経費面及び市区町村にかかる負担の点から、どの方式によるかを決定する上で重要なポイントであると思われる。

#### 4 改製方式、再製方式及び第三方式による作業工数について

##### (1) 作業工程について

各方式による作業工程については、おおむね別紙(2)「作業方式別作業工程図」のとおりであると考えられる。

一般的な移行作業の実施に当たっては、移行すべき戸籍(簿)の特定の



ための事前準備として戸籍（簿）の点検及び入力データ作成のためのコード番号付け，入力用原票（移行用戸籍データ）の作成，従前の記載事項の見極めと項目化するためのマーキング及びコーディング，項目化後のデータに基づくパンチ入力，パンチ入力されたデータの照合及び修正，移行期間中の異動データの反映及び最終確認を行った上での納品という工程を踏むものと考えられる。

なお，ここで示したそれぞれの作業工程は，一般的に想定される一例として示したものであって，今後，市区町村が実際に移行作業を実施する際には，これとは異なる工程により行われることも当然にあり得るものと思われる。

別紙(2)のとおり，各方式により工程そのものには大きな差はないと思われるが，前述のとおり，従前の記載事項の見極めと項目化するためのマーキング及びコーディングの作業において，各方式により若干の相違が生ずるものと考えられる。

## (2) 作業工数について

各方式によるメリット・デメリットを検討する上で，移行作業に係る経費の差がどの程度発生するかについては，実際にコンピュータを導入しようとする市区町村にとっては，最も関心があることであろう。

そこで，本部会においては，参加したセットアップメーカーに，実際の移行作業を前提に各方式による工数の積算依頼を行い，その結果を踏まえて検討することとした。各メーカーからの報告を集計した結果は別紙(3)

「移行作業工数比較表」のとおりである。なお，この調査を依頼する際に示した前提条件は次のとおりである。

- 7) 自治体作業レベルは，複写作業の立会い事務と検査作業の最終確認事務のみとし，メーカーにおいて，精度の高いデータを作成するものとする。
- イ) 戸籍人数割合は，1戸籍2.8人とする。
- ロ) 改製による入力不要部分の発生割合は，1割とする。
- エ) その他算出基礎は，昭和63年財団法人民事法務協会の報告書による。

なお，この集計表は各メーカー単位で各方式を比較することを目的とす



るものであって、メーカー間における作業工数は各メーカーの作業方法及び各作業に対するウエイトの置き方等がそれぞれ異なるため、各メーカー間での比較は適当でない。また、メーカーに対する積算依頼は、10,000戸籍と100,000戸籍とについて行い、この双方についての報告を受けたが、結果的に10,000戸籍と100,000戸籍との間においてはその数の差によるもののほかは、各方式においても格別の相違点も存しなかったことから、この報告書では10,000戸籍による比較を紹介するに留めることとした。

#### ① 各メーカーの作業工数の比較

各メーカーによる工数の積算については、メーカー各社の移行作業におけるノウハウが加味され、また、各メーカーが具体的に想定する処理工程が異なり、これを事前に同一のものとして特定することが困難であったため、工数積算の前提が不明確となる点があったが、各メーカーにおける各方式による相違点を知るという点においては、ほぼ目的を達成できるものであると考えられる。

各方式による作業工数の比較は、A社を除き、改製方式が最も少なく、次いで第三方式、再製方式の順となっている。また、A社は第三方式が最も少なく、次いで改製方式、再製方式の順となっている。

これは、A社とその他社との間の移記不要部分のマーキング作業、マーキング作業により移記すべき事項が特定された後の項目化作業、入力作業及び確認作業のウエイトの置き方の差による工数の増減によるものと考えられるが、A社を含めても工数的には各社とも各方式による相違には大きな差は存在しない結果となっている。

#### ② 各方式による移行経費の比較

今回の調査においては、工数のみの比較とし、実際の移行経費による比較は行わなかった。これは、移行経費額が提示されることにより、当該経費額がひとり歩きをすることを避けるため、あえて行わなかったものである。しかしながら、各作業区分毎における工数が実数で明示されていることから、移行経費額は各作業に従事する者の単価を設定すれば、容易に積算できるものであろう。

実際に経費を積算し、各方式を比較した場合には、入力データの不要

部分のマーキング作業には戸籍の専門的知識を要することから、経費積算の上で大きな影響力があるものと思われる。その結果、改製方式による場合はマーキング作業のウェイトが大きいことから、実際の経費額による比較では、改製方式による場合の経費が増加し、再製方式による場合はマーキング作業はほとんどないことから相対的に経費額は減少するものの、データ量が多いことから入力作業及び確認作業による経費並びにシステム稼働後のファイル容量の増に係る経費が増加するものと考えられる。

改製方式と第三方式との比較においては、作業工数に大きな差がなく、マーキング作業のウェイトからして、現実の経費額では第三方式によることが最も安価となるものと思われるが、改製方式との間ではそれほどのかい離がないものと見込まれる。

#### 5 改製方式、再製方式及び第三方式の検討結果

移行作業の方式の決定については、各方式のメリット・デメリットを比較し、総合的に最も適当と思われる方式を検討する必要がある。今回検討した各方式については、前述のとおり、その比較項目ごとにそれぞれメリット・デメリットが存在し、一概にその結論を導き出すことは容易ではなかった。しかし、移行作業に当たっては、各市区町村が望むそれぞれ異なった方式により処理することは適当でなく、統一化される必要がある。そこで、この報告書では、検討の経緯を踏まえ一応の結論を提示することとする。

どの方式を採用するか判断基準としては、次の事項が挙げられる。

その第一は、現行の戸籍（簿）との整合性の問題である。コンピュータ化後の戸籍は、戸籍事項及び身分事項の項目化を前提としている。これを踏まえた上で現行戸籍との整合性を検討する必要がある。

第二は、移行の経費の問題である。いわゆるバブル経済の崩壊後、市区町村においては税収が大幅ダウンするなど、移行経費の節減は重要な課題である。

第三は、市区町村の職員が行う作業の軽減の問題である。市区町村にとっては、この移行作業のための職員を特別に確保することは困難であり、現行の職員での対応を前提としないことによる。

(1) 現行の戸籍との整合性について

改製方式は、法律的な裏付けがあり、過去の法改正等において実施されている方式であり、戸籍の整合性を論ずる上では、最も問題のない方式論であると考えられる。また、3-(1)-④で提案した移行期間中の異動データについて追加入力の方法が認められた場合は、結果的にコンピュータ処理がスタートした時点では、稼働日現在による改製戸籍となっていないが、これは移行処理上やむを得ないことであって、このことが改製方式の適否を左右するものではないと考える。

再製方式についても、法律的な裏付けがあり整合性を論ずる上では問題はないと考えられるが、旧記載例について、項目化が困難なものが発生することも考えられ、この点をいかに解決するかの問題点が存する。

第三方式については、戸籍事務のコンピュータ化のために提案された経費節減及び市区町村職員の負担軽減のための新しい方式であり、当然のことながら法律的な裏付けは存在しない。この方式を実現するためには、戸籍法上新たな戸籍の移行方式として立法する必要がある。しかし、コンピュータ化のための移行方式として、経費節減あるいは市区町村職員の負担を軽減する目的のみということではたして国民に容認されるかという点については、戸籍の整合性の上で問題点を多く含んでいることから疑問が感じられる。既述のとおり、離婚歴がある場合に離婚した配偶者が除籍されているため移記されないにもかかわらず、身分事項欄には、婚姻事項及び離婚事項が移記されることなど、少なからず問題を抱えている。

(2) 移行の経費について

今回調査した別紙(3)「移行作業工数比較表」においては、各作業項目の内容及びメーカーごとの方法及び技術が異なり、また、メーカーと市区町村との作業分担のウエイトの置き方が統一されていないため、一概に結論を導き出すことは困難である。

しかし、工数的には、再製方式はデータ量が減少しないことから最も工数が増加し、改製方式及び第三方式は、ほとんど差が生じていない結果となっている。また、この結果は実際の経費により積算されたとしても方法論の決定を左右するほどの大きなかい離が生ずるものとは考えられないで

あろう。

### (3) 市区町村の職員が行う作業の軽減の問題について

戸籍事務のコンピュータ化に関しては、その移行すべきデータが膨大であり、通常事務と並行して移行作業を行う必要があることから、市区町村職員の負担を極力軽減する方策を検討する必要がある。

移行作業における市区町村職員の負担は、移行にたずさわるメーカーの技術及び方法により異なる結果となっている。改製方式によれば、マーキング作業に戸籍の知識を有する要員が必要となるが、移行業者においてこの手当てがされることが予定されており、このことを前提として、それぞれの方式により大きな差は生じていない。

## 7 結論

戸籍事務のコンピュータ化は、市区町村にとって一大事業であり、地域住民に及ぼす影響も非常に大きなものである。この点を認識するならば、ただ単に移行のための経費節減及び市区町村職員の負担軽減ということのみで結論に到達することは、必ずしも相当ではないであろう。

市区町村としては、戸籍事務のコンピュータ化がスムーズになされるよう最善の方法を検討するとともに、その処理体制を確保することが重要であり、責務であると考ええる。また、コンピュータ化をひとつの契機として、従前の戸籍を整理し、整然とした戸籍を作り上げることも、将来、戸籍制度を運用していく上で重要な意味を有するものと考ええる。

部会における検討では、最終的に改製方式あるいは第三方式によるべきかが論議されたが、経費の問題、戸籍の整合性の問題、コンピュータ化による戸籍の将来の運用の問題からして、移行作業の方式は、改製方式によるのが適当であるとの結論に達した。

また、改製日をどの時点とするかについては、従前の戸籍（簿）を凍結した日、あるいは、個々の戸籍（簿）の移行が完了した日とする等の意見も出されたが、コンピュータ稼働日（官報に告示された日）とするのが最も適当であると考ええる。

なお、各方式の検討途中において提言された第三方式を指示する理由を次に付言する。

第一に、改製方式による場合は、移記不要事項の見極めが非常に大きな事務量となり、その結果、市区町村の負担が増加すること。

第二に、移記不要事項の見極めが専門的知識を必要とされることから、移記事項にミスが発生する可能性が高いこと。

第三に、移行期間中の異動データの追いか処理について、本来の改製戸籍とするためには、一端データベース化した事項も移記不要部分の見極めを行った上で再入力する必要がある、現実的にはその処理が不可能であること。

第四に、改製方式によれば、データベース化されたデータ量が少ないため、コンピュータによるシステム審査機能を活用できないこと。

等である。

#### 8 移行作業に係る提言

本部会においては、移行作業方法として改製方式によるのが相当であるとの結論に達したが、前述のとおり第三方式を指示する意見があったことも事実である。そこで、本部会としては、改製方式によるデメリットを解決する方策等について検討する必要があると考え、次の事項を提言する。

- 7) 市区町村職員の負担軽減のため、移記不要事項の見極め作業を移行メーカーが責任をもって処理できる体制を確保すること。
- イ) 移行期間中の異動データの入力に関しては、改製方式による場合も、いったん移記されたデータに追加入力を行うという便宜的な処理を認めること。
- ウ) 改製原戸籍については、戸籍事項欄に改製による除籍事項の記載が必要となるが、稼働日現在で大量の処理を必要とするため、欄外にこの旨記載する等の便宜的な方法を検討すること。
- エ) 改製原戸籍の保存方法については、従前どおりの紙による場合、マイクロフィルムによる場合等が考えられるが、今後、光ディスク等による場合も想定できることから、その可否について検討すること。

## 第2 戸籍事務のコンピュータ化に伴う システム認容申請手続について

### 1 はじめに

市区町村が戸籍事務をコンピュータによって処理しようとする場合は、その事務が国の機関委任事務であることから、監督法務局との連絡・調整を密にし、統一的に手続が行われるよう配慮する必要がある。

戸籍事務は性質上国の事務であり、全国統一の方式により処理されなければならないものであるから、理想をいえば、戸籍情報システム（以下「システム」という。）も、全国の市区町村が同一のハードで、同一のプログラムを用いることが望ましい。しかしながら、今日多くの市区町村においてOA化が進められ、大規模な市や区にあっては、ホスト・コンピュータとして種々のメーカーの機種が導入されているほか、比較的規模の小さい市区町村においてもオフィス・コンピュータが導入されているなど、市区町村が使用するコンピュータの機種は同一ではない。このため、システムの設計に当たっては、こうした市区町村のコンピュータ化の状況を前提に置かなければならない。

そこで、考えられたのが「基準書」による統一化で、これは、現在各市区町村で用いられている各種のコンピュータのハードとソフトの共通要素を拾い出し、各機種の処理能力で実現可能な範囲内において、各機種に適応する統一の仕様を作成しようとするもの、すなわち、この範囲内においてプログラムの統一性を図ろうとするものである。

この結果、戸籍事務のコンピュータ化に参画するメーカーは、自社のコンピュータハードを使用し独自のシステムを開発したとしても、あたかもその処理は全国統一のシステムを用いて処理するのと同様の効果を得ることができるのである。

戸籍コンピュータシステムを開発するメーカーは、この趣旨を十分理解し、「基準書」を遵守することが、前提条件となることは言うまでもない。

### 2 システム認容申請手続について

#### (1) システム認容申請手続の方法

市区町村が戸籍事務をコンピュータにより処理するためには、当然そのためのコンピュータ機器及びシステムを導入する必要がある。しかし、導入するシステムが「基準書」に示された基準をクリアしているか否かの判断をしなければならず、また、どのような方法によりその検証を行うかが問題となる。

従前は、メーカーが「基準書」に基づき開発したシステムを、メーカー単位のパッケージソフトとして認容する方法が検討されていたが、そもそも法務局あるいは法務省は、民間のメーカーが開発したパッケージソフトに対して直接許認可することができるか、その手続はどのようにするか等について疑問が存した。そこで、従来の戸籍事務の一部処理システムについての認容手続が、各法務局・地方法務局の定める戸籍事務取扱準則に示された「事務改善等により戸籍事務に関する処理方法及び組織機構を改めたとき」に該当するものとして取り扱われていることから、この方法に類した手続により一連の認容手続を進めることが現行の法制度の中では、最も適当であると考えられる。

## (2) システム認容申請手続

システム認容申請手続として考えられる方法として、本部会としては、別紙(4)による手続方法を提案する。

### ① 移行作業に着手する前の手続

コンピュータを導入しようとする市区町村は、移行作業に着手する前提として、市区町村としての全体のコンピュータ化計画案及び移行作業のための計画案等を作成するとともに、導入するメーカー、機種、プログラム及びコンピュータ化後の戸籍事務の処理方法等について、管轄法務局・地方法務局長に対し認容申請を行う。

なお、この場合には、当該市区町村が、行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律第26条による個人情報の適切な取扱いを保護するための必要な施策を策定し、実施するものであることを明らかにしなければならない。

認容申請を受けた法務局・地方法務局は、全体計画の整合性を確認するとともに、導入されるシステムが「基準書」に適合するか否かを検証

する。確認・検証の結果、問題がないと判断された場合は認容し、問題がある場合は法務省に対し照会する。

照会を受けた法務省は、市区町村が導入するメーカーのソフトについても必要に応じ検証を行った上で、適宜、法務局・地方法務局に対し回答する。

なお、移行作業着手前の手続に関して、認容権者は法務局長又は地方法務局長となるのか、認容許可がないと移行作業に着手できないかといった問題が残されているが、今後、これらの問題点について検討する必要があるとともに、認可されたメーカーのソフトについては、法務省で適宜の方法により公表すること等も検討すべきであるとする。

## ② 移行期間中の手続

市区町村が戸籍データの移行に着手した場合、その処理の方法について、様々な疑義、不明事項が発生することが予想される。

当然、これらの事項についても、統一的に問題が解決され処理することが必要であるため、法務局・地方法務局に確認・照会を行うことが不可欠である。また、法務局・地方法務局において判断できない事項については、適宜、法務省に回答を求めることも必要である。

## ③ コンピュータ稼働前の手続

市区町村は、移行作業がある程度収束し、その終了日を特定できる状態になった時点で、監督法務局・地方法務局長に対し、コンピュータにより戸籍事務を取り扱うこと（コンピュータ稼働日の特定）についての申報を行う。

申報を受けた法務局・地方法務局の長は、移行作業の進捗状況等について調査を行い、稼働日等について問題がないと判断された場合は、法務大臣に対して、その具申を行う。

具申を受けた法務省は、どの市区町村（地域等が特定される場合も考えられる。）がいつから戸籍事務をコンピュータによって処理するか等について、官報に告示の手続を行う。

## (3) システム認容申請手続における問題点

システム認容申請手続は、一例として、前述のとおりの方法が考えられ



る。この方法を部会において検討する上で、種々の問題点の提起がなされた。その主なものは次のとおりである。

- 7) 戸籍事務の一部処理の認容申請において、申請から認容までの期間が相当長期間となり、問題となったケースがあるが、戸籍事務のコンピュータ化の認容申請に関しては短期間に処理がなされること。
- 1) ひとつの市区町村で認可されたパッケージソフトを使用して認容申請をする場合は、原則どおりの手続を必要とせず、簡便な方法を検討すべきこと。
- 2) 法務局においてパッケージソフトの検証する場合、処理システムのプログラムを直接確認できる要員もしくは専門的知識を有する職員を確保することは不可能であることから、その検証方法を確立する必要があること。
- 3) 移行作業は短期間のうちに完了する必要があることから、その期間中に生じた疑義に対して、法務局等から早急に回答が得られるようにすること。
- 4) 市区町村の一部の地域等を限定して、コンピュータ化を実施することについて、認容することができるのか。また、地域等の限定の方法に、一定の基準、制限が必要とされるか等について検討すること。

### 第 3 移行作業期間中のデータ保護及び プライバシー保護

#### 1 はじめに

戸籍簿又は除籍簿は、事変を避けるためでなければ、市区役所又は町村役場の外にこれを持ち出すことができないとされ（戸規第7条）、また、これらの簿冊は、施錠のある耐火性の書庫又は倉庫に蔵めてその保存を厳重にしなければならないと規定されている（戸規第8条）。

戸籍データの移行作業に関連しても、当然にこれら規定は適用されるべきものであり、市区町村がセットアップ業者（以下「業者」という。）に委託して移行作業を処理する場合にも、戸籍簿又は除籍簿を直接市区役所又は町村役場の外に持ち出すことは許されないであろうと思われる。また、たとえ戸籍簿又は除籍簿の写しであっても、この戸籍の持つ特殊性を十分理解した上、データ保護及びプライバシー保護が図られなければならないことはいうまでもない。

したがって、移行作業は、そのすべてを公務員として守秘義務を負った市区町村職員が市区役所又は町村役場内で行うことが最も望ましいが、既存の戸籍に記載された膨大なデータを、平常事務を進めながら移行することは、現実に不可能であるといわざるを得ない。

そこで、当部会においては、各市区町村及び業者の移行作業工程を前提に、移行作業において当然に発生するであろうと思われる事項について検討を行った。

しかしながら、戸籍が人の身分関係の登録簿であるという性格を認識するならば、移行作業において、そのデータ及びプライバシーに関する守秘義務が当然に発生するものであり、また、これが遵守されなければならないことはいうまでもないことである。現実には、各市区町村においては、各種の場面においてそのデータ保護・プライバシー保護に関しての独自の条例等が制定されており、その実現のため、細心の注意が払われていることは周知の事実である。そこで、ここで提案する事項は、最低限守らなければならない事項とし、その表現も一般的な規定程度のものに留めた。実際の移行作業に当

たっては、実施する市区町村がデータ保護・プライバシー保護の確保のために、具体的な措置を実際の移行作業に即して独自に講ずることが望ましいと考える。

## 2 データ保護・プライバシー保護のための遵守事項

移行作業について、市区町村が業者に委託して作業を進める場合は、データ保護及びプライバシー保護を十分図っていくことが重要である。そのためには、次の諸点について十分認識し、必要な措置等を講ずることが肝要であると考えられる。

### (1) 委託業務の全般に係る事項

市区町村から委託された業者は、市区町村から提供された入力資料及び記録媒体等（以下「データ等」という。）について、善良な管理者の注意をもって保管・管理することを義務付ける必要がある。

具体的方策としては、次の諸点が考えられる。

- 7) 受託業者は、データ等を委託した市区町村が指示した目的以外の目的に使用してはならないこと。
- 1) 受託業務遂行過程において生じた記録又は入力情報が記載されているデータ等は、原則として、市区町村にその全てを返還すること。
- 4) 受託業者は、契約業務終了後、又は契約解除後においても、受託業務によって知り得た情報を外部に洩らすことのないよう守秘義務を負うこと。
- 1) 市区町村の職員は、入力資料等の管理状況その他これらに関する設備及び処理方法等を調査するため、受託業者の作業施設に立入り、必要に応じ改善させる等の措置を講ずること。
- 4) 受託業者は、その責任を明確にするため、市区町村に対し受託業務の管理責任者、作業内容別の担当者及び従事者を文書をもって報告する等、必要な措置を講ずること。

### (2) 受託業者以外の第三者に係る事項

戸籍を移行する場合は、そのデータ等が個人の身分関係に関するものであることから、移行作業の過程で、関係機関以外の第三者に流出することのないよう最善の注意を払わなければならないことは言うまでもない。し

かし、実際の移行作業には、移行用の戸籍データの作成、移記事項の項目化、パンチ入力、入力事項の確認等、様々な業者を介在して進めなければ実現できないことは事実であろう。

すなわち、戸籍に関するデータ等の一部もしくは全部が、作業を委託した市区町村が関知する範囲を超えて他の業者等に流れることは、そのデータ等の特殊性及び散逸を防止する観点から、細心の注意を払わなければならないと考える。

そこで、受託業者が、受託した業務の一部もしくは全部を他の業者に再委託する場合は、その再委託の範囲及び処理方法について、事前に市区町村の承認を得るなど、各作業の責任の所在を明確にすることが肝要である。ただし、市区町村の条例等によって再委託が禁止されている場合は、その条例に従うことは当然のことである。

### (3) データの管理・保管に係る事項

受託業者は、業務を遂行するために必要なデータ等の保管体制、施設及び管理等について、内部規定を設定し、事前に市区町村の承認を得る等、データ保護・プライバシー保護に関して、十分な措置を講ずることが必要である。

具体的方策としては、次の諸点が考えられる。

- 7) 受託業務の処理に当たっては、専用の処理室を設けるなどして、データ等の散逸を未然に防止する方策を検討すること。
- 1) データ等の授受及び保管に当たっては、データリストを作成し、記録に残すこと。
- り) 受託業務の処理に当たって作成されるチェックリスト、データ等についても、その保管には万全を期すること。

### (4) データ等の授受・運搬に係る事項

市区町村と受託業者との間におけるデータ等の授受に当たっては、授受・運搬途中におけるデータ等の飛散及び紛失を防ぐため、それぞれ指定した職員が、内容及び数量等の確認を行う等、その管理、方法に十分な注意を払うことが必要である。

### (5) 戸籍データ作成に係る事項

コンピュータ化のためには、現行の戸籍（簿）に記載されたデータをコンピュータの記録媒体に入力することが前提となるが、その入力用の戸籍データの作成については、遺漏、散逸がないよう留意する必要がある。戸籍データの作成方法には、マイクロフィルムによる場合、戸籍（簿）を複写機を用いてコピーする場合、光ディスクに記録する場合等、様々なものが考えられる。

そこで、入力用の戸籍データの作成に当たっては、その場所、方法等に関して事前に市区町村と協議して定め、データ等の散逸がないよう厳格に管理することが必要である。

(6) 受託業者の契約違反に伴う措置に関する事項

一連の移行作業においては、委託した市区町村と受託した業者との信頼関係が重要であり、信義則に反するような行為があってはならないことが前提となる。

そこで、受託業者が契約内容に違反した場合は、直ちに契約を解除することができること、委託した市区町村の損害又は業務の支障に対して、速やかに賠償又は修復の措置を講ずる等、移行作業の重要性を認識させるとともに、その責任の所在を明確にする必要がある。

(7) その他

戸籍事務のコンピュータ化に伴う移行作業に関しては、何ら問題なく完了することが原則であり、移行作業について少なからず問題が提起された場合は、社会的にも大きな問題に発展しかねないこと、及び今後のコンピュータ化の拡大を左右する問題となる点を十分認識する必要がある。そのため、次の点にも留意することが必要であると考えらる。

7) 受託業者は、戸籍及びプライバシー保護の重要性を認識し、受託業務に係わる従事者に対して、必要な研修・教育を行う等、作業が厳格に行われるよう留意することが重要である。

1) 受託業務に係る不明事項に関しては、市区町村と協議するとともに、市区町村が判断できない事項については、市区町村から必要に応じ監督法務局の指示を仰ぐ等、取扱いの統一を図る必要があり、今後、その具体的方法論を検討する必要があるものと考えらる。

## 第 4 外字の取扱いについて

### 1 はじめに

現行の戸籍（簿）の記載事項は、手書きであるもの、タイプライターを使用したもの、戸籍の一部処理によりパソコン等のプリンターを使用したもの等、様々な記入方法により編製されている。

戸籍事務のコンピュータ化に伴って、戸籍の記載事項はコンピュータのデータベースとして管理されることとなり、当然に、戸籍に記載される文字（漢字）もコンピュータでの対応となる。しかし、戸籍に用いられる漢字は、通常の行政文書等と異なり、「氏」及び「名」が存在する関係から、正字とされている漢字についてはその全てを対応できるシステムが必要である。現在の戸籍（簿）には「氏」に用いる漢字についての制限がないことから、様々な漢字が存在する結果となり、移行作業及びコンピュータ稼働後の運用に大きな影響を及ぼす可能性がある。

現在のコンピューターシステムにおいては、JIS規格に基づく第一水準及び第二水準程度の漢字については対応できるものの、全ての正字に対応できるものは開発されていない。

### 2 誤字・俗字の解消

平成2年10月20日付け法務省民二第5,200号通達に基づき、婚姻、養子縁組、転籍等による新戸籍編製、他の戸籍への入籍又は戸籍の再製により、従前の戸籍に記載されている氏若しくは名を移記する場合、又は認知、後見開始等により戸籍の身分事項欄、父母欄等に新たに氏若しくは名を記載する場合は、当該氏又は名が従前戸籍、現在戸籍等において誤字又は俗字で記載されているとしても、これに対応する字種及び字体による正字で記載するものとされている。

戸籍事務のコンピュータ化に伴い、従前の戸籍（簿）の記載事項をコンピュータのデータベースに移記することとなるが、この場合も観念的には新戸籍編製と同様であることから、積極的に誤字・俗字を解消すべきものと考えらる。

ところで、前述の通達発出後は、市区町村においても通達の趣旨に則り事

務処理が行われているが、一部には、勝手に「氏」が変えられたとして当該人から苦情が寄せられるケースも発生している。戸籍事務のコンピュータ化に伴い、これらの処理が一律、広範囲にわたって実施されることから、大きな問題に発展する可能性も否定できない。

これらの問題を解決するためには、今以上に広く国民へ周知することが必要であると考えられ、具体的方法としては、通達の発出のみに留まらず、マスコミ等を利用した広報等を検討すべきであり、市区町村としても地域住民の理解を得られるよう周知の方法等を検討することが重要であるとする。

また、前述の通達は、コンピュータのデータベースへの移行の方法として、改製方式とすることを明言はしていないため、この趣旨をより明らかにするため、新たに通達を発出することも必要であるとする。

### 3 外字の対応方法

戸籍における「氏」及び「名」に用いられる漢字は、国民の感情論的な問題も付加され、それが正字である以上、現行の戸籍（簿）に記載されている漢字どおりに移記されることが原則であり、コンピュータにより対応できないことだけの理由をもって、他の文字あるいはひらがな等に変更することは許されないであろう。また、正字である漢字については、できるかぎりこれを忠実に表現することが戸籍制度の基本であるとして運用されてきており、これに対応できるシステムとすることが必要であるとする。

そこで、システムを開発するメーカーにおいては、この趣旨を十分理解し、何らかの方法で漢字の対応が可能となるよう期待するものである。

なお、本部会に参加したメーカーについて、その対応方法を確認したが、その方法論は異なるものの、ほぼ現行の戸籍（簿）に使用されている漢字については、対応できるとの確認がなされた。しかし、具体的な各メーカーの方法は、機密事項となるため、この報告書に提示することは省略する。

#### (1) 外字の対応ができない場合の取扱

移行作業に係る部分については、その期間がある程度長期となることから、期間内に外字として登録し、管理することによって、戸籍データベースへの入力が可能であるとする。

問題となるのは、稼働後に非コンピュータ化庁から転籍あるいは婚姻等

によりコンピュータ入力が必要となった場合、対応する漢字が登録されていないと処理ができないこととなる点にある。一端データベース化された戸籍については、漢字での対応ができないことをもってデータベース化されない戸籍（事故簿）とすることは、極力避けられるべきである。

そこで、このような事案の場合は、届出を受理した後、外字の作成のため、戸籍を編製するためには若干の期間を要することを届出人に説明し理解を得るとともに、受理証明の請求があった場合は、手書きにより対応するより方法がないものと思われる。

## (2) 外字の管理及び統一化

戸籍事務処理のためのコンピュータは、市区町村単位で導入され、その機種も異なることから、前述のような市区町村間での異動があった場合は、ひとつの市区町村で作成・登録した外字を他の市区町村で活用することができない状況にある。

外字を作成しシステムに登録するためには、その期間と経費を必要とし、これを各市区町村ごとに同じ文字を作成することは、非常に非効率的であると思われる。本来であるならば、ひとつの登録パターンが作成され、それを画一的に使用できるシステムが望まれるが、現実的には不可能であろう。

今後、外字の作成・登録が容易であり、その検索及び管理が可能なシステムの開発が望まれる。

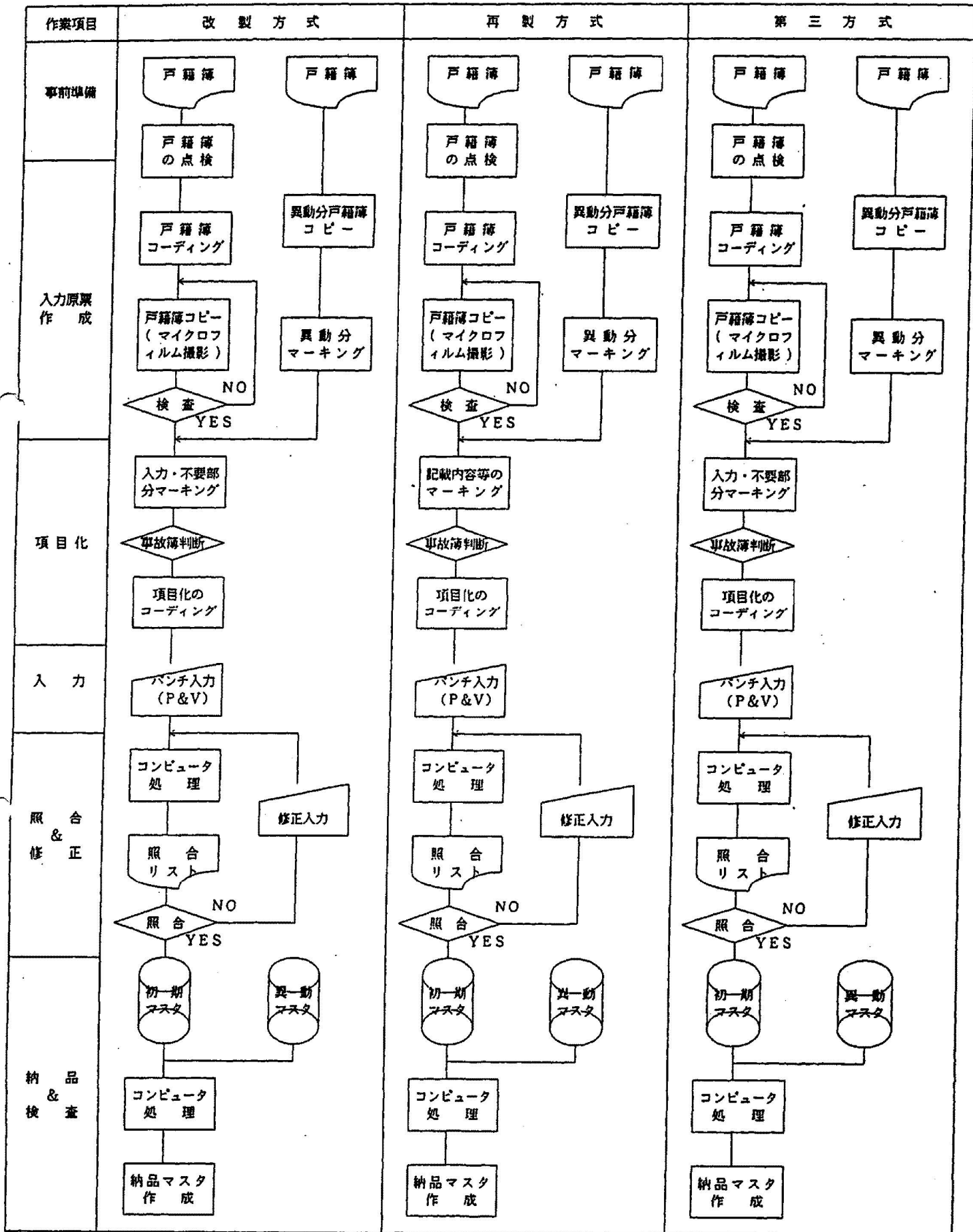


## 各方式の比較表

項目	比較項目	改製方式	再製方式	第三方式
基本的内容	法律上の定義	戸籍の様式が法律または命令に基づき改められた場合に、従前の様式を新しい様式に改めるための手続。	戸籍の全部又は一部が、滅失したとき、又は滅失の虞れがある場合に戸籍を元の状態に戻すための手続。	戸籍のコンピュータ化に伴い、新たな方式として提案された手続。 ※ 現行法上の根拠はない。
	移記事項の取扱	現に効力を有する事項のみ項目化した上で移記する(戸籍法施行規則第37条ただし書き及び同第39条1項準用)。なお、現行記載例に対応しない事項については、現行記載例に引き直す。	従前戸籍の記載事項をそのまま項目化した上で移記する。なお、現行記載例に対応しない事項については、現行記載例に引き直す。	除籍者を除き在籍者の全ての身分事項を項目化した上で移記する。なお、現行記載例に対応しない事項については、現行記載例に引き直す。 改製方式と再製方式の中間的方式である。
	効力の発生時期	各戸籍につき、各市区町村が実際に改製した時(一戸籍ごとの処理)。 ※ 戸籍事務のコンピュータ化においては一括稼働となるため、稼働日を改製日とすることが妥当である。	監督法務局が調査完了した時(大13.5.6民7383号回答)。 ※ 戸籍事務のコンピュータ化においては一括稼働となるため、稼働日を再製日とすることが妥当である。	過去に実施した経緯がない。 ※ 戸籍事務のコンピュータ化においては一括稼働となるため、稼働日を効力発生日とすることが妥当である。
移記前の原本の取扱	基本的な考え方	除籍	戸・除籍として効力はない。	除籍
	保存期間	当該年度の翌年から80年又は50年。	再製の翌年から10年(昭39.2.27民381号通達)	当該年度の翌年から80年又は50年。
	謄抄本の交付	改製原戸籍として交付する。 ※ 移記事項が限定されることから、証明発行件数は増加すると思われるが、改製原戸籍の検索はコンピュータ化される。	戸籍原本としての効力を失っているため、謄抄本の交付には応じられない。特に必要のある場合には、一般行政証明として交付(昭37.11.2民3175号回答)。 ※ 項目化した後に移記することから、交付請求が全くないとは考えられない。	改製原戸籍として交付する。 ※ 移記事項が一部限定されることから、証明発行件数は若干増加すると思われるが、改製原戸籍の検索はコンピュータ化される。
	戸籍事項欄への記載等	戸籍事項欄に改製除籍の旨を記載する。なお、朱線交差又は除籍印をする必要はない(昭32.6.1民1002号通達)。 「改製原戸籍」と押印する。	上部欄外(右側)に再製除籍の旨を記載する。なお、朱線交差又は除籍印をする必要はない。 「再製原戸籍」と押印する。	取扱未定 ※ 改製原戸籍と同様の取扱になるとと思われる。
移記後の原本の取扱	基本的な考え方	戸籍	戸籍	戸籍
	戸籍事項欄への記載等	戸籍事項欄に改製による編製の旨を記載する。なお、各人の身分事項欄には、改製による入籍事由は記載しない。	戸籍事項欄に再製による編製の旨を記載する。なお、各人の身分事項欄には、再製による入籍事由は記載しない。	取扱未定 ※ 改製原戸籍と同様の取扱になるとと思われる。
	入力の方法	従前戸籍に記載されている事項が、現行の記載例に対応していない場合は現行記載例に引き直し、また、追完・訂正事項については、身分事項欄等に反映させ、項目化した後入力する。 ※ 最も理路整然とした戸籍となる。	原則として従前戸籍の記載事項全てを項目化した後入力するが、現行の記載例に対応していない場合は現行記載例に引き直す。 ※ 対応しない記載例が増加する可能性がある。	従前の戸籍に記載された事項のうち、除籍者以外の事項について、原則として全ての事項を項目化した後入力するが、現行記載例に対応しない場合は現行記載例に引き直す。 ※ 追完・訂正事項については改製方式と、また、項目化については再製方式と同様の問題点が存在する。 ※ 一例として、離婚の事実がある場合、身分事項欄にはその事項が残るが、相手方は同一戸籍に記載されていない等、戸籍の合理性を欠くこととなる。
システム上の問題	コンピュータの負荷	入力データ量が減少することから、負荷が少ない。	ほとんど入力データ量が減少しないことから、負荷が大きい。	入力データ量は、改製方式と再製方式の中間に位置する。
	審査機能の活用	待婚期間等の審査ロジックが活用できない。 ※ 戸籍凍結後の異動データを上書きする方法によれば、審査ロジックが活用できるため、その方法論を検討する必要がある。	待婚期間等の審査ロジックが活用できる。	待婚期間等の審査ロジックが活用できる。 ※ 移行期間が6月以上となる場合は、移行期間中に待婚期間が満了するため、移記の必要性に欠ける。
住民関係	住民感情	最新の身分事項のみであるため、トラブルは少ない。	全身分事項が記載されているため、離婚歴が残る等の問題が解消されない。	在籍者の全身分事項が記載されているため、離婚歴が残る等の問題が解消されない。
	証明書の手数料負担	改製原戸籍の証明書が必要となる場合が増加すると考えられることから、手数料負担が増加する。	再製原戸籍の証明書は、原則発行されないことから、手数料負担は少ない。 ※ 入力事項が項目化されることから、どの程度住民の需要が減少するか疑問がある。	改製原戸籍の証明書が必要となる場合が増加すると考えられることから、手数料負担が増加する。

項目	比較項目	改 製 方 式	再 製 方 式	第 三 方 式
データ作成	データ作成のコスト	データ量は減少するが、入力不要部分等の作業コストが増加する。	データ量が大きく、パンチ入力等のコストが増加する。	データ量は改製方式より大きく、再製方式より減少し、総合的なコストは安価となる。
	データ作成の正確性	身分事項欄に記載された事項について、入力不要部分をマーキングする必要があり、専門的な知識を求められる。	原則として古い戸籍記載事項を現行の記載事項に項目化した上で移記する必要があり、対応できない記載事項の発生及びデータ量が減少しないこと等から、正確性は落ちる。	身分事項欄に記載された事項について、入力不要部分をマーキングする必要はないが、再製方式と同様に現行の記載例に対応できない記載事項の発生が考えられる。
	照合の負荷	入力不要部分の確認が必要となるが、データ量が減少することから、総合的な負荷は減少する。	複雑な記載例の確認及びデータ量が大きいことから、負荷は大きい。	入力不要部分の確認が必要ないため、改製方式より照合の負荷は軽減される。
	異動処理	異動データについても、入力不要部分の判断が必要となるため、専門的な知識が必要となる。 ※ 追加入力が認められた場合は、この問題は解決する。	入力不要部分の判断は必要としない。	入力不要部分の判断は必要としない。

作業方式別作業工程図



## 移行作業工数比較表

対象戸籍 10,000戸籍

(単位:人月)

分類	作業項目	A 社			B 社			C 社			D 社			E 社		
		再製	改製	第三	再製	改製	第三	再製	改製	第三	再製	改製	第三	再製	改製	第三
事前準備	事前作業 入力用データ複写 台帳コード付け	※ 統一処理とし、比較検討項目から除外した。														
マーキング	資料事前審査等	3.7	3.0	3.1	1.6	1.4	1.5	2.0	0.0	5.0	2.4	2.4	2.4			
	入力不要部分マージ	0.0	4.3	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	7.0	0.0	0.0	6.6	6.0	1.4	5.0	4.0
	点検・確認	1.0	3.0	2.0				1.0	3.0	2.0				1.0	4.0	3.3
	(小 計)	4.7	10.3	5.1	1.6	2.4	1.5	3.0	10.0	7.0	2.4	9.0	8.4	2.4	9.9	8.2
項目化	身分事項等コード化	25.0	19.0	21.0	4.8	4.3	4.3									
	項目化のマーキング				5.1	4.6	5.0	10.5	7.0	8.0	10.0	7.0	7.7	14.0	10.0	12.0
	事故簿判断・確認	3.7	2.8	3.1				3.0	3.0	3.0	3.5	3.0	3.0			
	(小 計)	28.7	21.8	24.1	9.9	8.9	9.3	13.5	10.0	11.0	13.5	10.0	10.7	14.0	10.0	12.0
入力	入力管理	1.0	1.0	1.0												
	入力作業	12.7	10.8	11.8	94.8	85.2	92.8	35.0	20.0	22.0	34.7	20.5	22.5	34.6	20.8	22.6
	電算処理・外字索引等	1.0	1.0	1.0				2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	3.0	3.0	3.0
	(小 計)	14.7	12.8	13.8	94.8	85.2	92.8	37.0	22.0	24.0	36.7	22.5	24.5	37.6	23.8	25.6
照合	照合リスト作成										0.5	0.5	0.5			
	第1回照合	10.5	8.0	8.9	18.5	16.6	18.1	10.0	9.0	9.5	16.0	12.0	13.5	8.0	7.0	7.5
	第2回照合	1.0	0.8	0.9	0.3	0.3	0.3	3.0	2.0	2.5	1.0	1.0	1.0	8.0	7.0	7.5
	第3回照合	0.1	0.1	0.1	21.4	10.2	20.9	1.0	1.0	1.0	23.3	17.5	17.5			
	第4回照合				0.3	0.3	0.3	4.0	3.0	3.0	1.0	1.0	1.0			
	(小 計)	11.6	8.9	9.9	40.5	36.4	39.6	18.0	15.0	16.0	41.8	32.0	33.5	16.0	14.0	15.0
修正	修正箇所を入力	0.2	0.2	0.2	0.8	0.8	0.8	1.8	1.0	1.1	1.8	1.0	1.2	2.0	1.4	1.6
	(小 計)	0.2	0.2	0.2	0.8	0.8	0.8	1.8	1.0	1.1	1.8	1.0	1.2	2.0	1.4	1.6
検査	原票との照合確認	0.7	0.7	0.7				2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
	入力不要部分検査等				6.4	6.3	6.2				0.3	0.3	0.3			
	(小 計)	0.7	0.7	0.7	6.4	6.3	6.2	2.0	2.0	2.0	2.3	2.3	2.3	2.0	2.0	2.0
その他	運用管理	5.0	5.0	5.0												
	戸籍の点検										3.5	3.5	3.5			
	(小 計)	5.0	5.0	5.0							3.5	3.5	3.5			
合計	自治体作業分工数	0.0	0.0	0.0	28.1	25.8	27.4	0.0	0.0	0.0	29.8	24.0	24.0	8.0	7.0	7.5
	メーカー作業分工数	65.6	50.7	58.8	125.9	114.2	122.8	75.3	60.0	61.1	72.2	56.3	60.1	66.0	54.1	56.9
	全作業工数合計	65.6	50.7	58.8	154.0	140.0	150.2	75.3	60.0	61.1	102.0	80.3	84.1	74.0	61.1	64.4

 の部分は、自治体において処理を行う。

## システム認容申請手順

