

届書情報登録に係る流れについて

1. 本資料の概要

-別紙2項番1の要件について、キーボード入力時の流れ及び委託業者(パンチ入力)への委託時の流れを示すものである。

2. 参照資料

・なし

3. 留意点

・なし

4. 詳細

4-1. 届書情報登録に係る流れについて

-受付登録が完了した紙媒体の届書について、届書情報を登録するまでの流れを以下に示す。

- ・受付登録が完了した紙媒体の届書は、受付登録の際に入力された様式コード及び至急区分により、キーボード入力の流れ又はパンチ入力委託の流れのいずれかに振り分けられる。

【キーボード入力の流れについて】

- ・キーボード入力にて届書情報を登録する際、受理者（入力業務委託者）が届書単位（様式コード単位）に入力対象の届書を検索し、届書レイアウトに従った入力画面にて、画像を確認しながら届書の項目を入力する。
また、届書の項目を入力する画面では項目の属性チェックを行うが、「*」（アスタリスク）については属性チェック対象外とし、入力を許容する。
受理者が届書項目の入力を完了した後、システムは届書情報を仮原簿に登録し、システムチェックを行う。

【パンチ入力委託の流れについて】

- ・パンチ委託業者に入力を委託する際、受理者（機構職員）が届書単位（様式コード単位）に入力委託対象の届書を検索し、選択した届書の画像情報を電子媒体に出力する。
このとき、依頼日・様式コード単位の画像件数等を記載した委託依頼票が印刷される。また、電子媒体に出力した画像情報について経過管理システム側でも情報を保管し、納品後の突き合わせチェック（後述）に使用できるようにする。
- ・パンチ委託業者から届書情報が電子媒体で納品された際、受理者（機構職員）が電子媒体の読み取りを行い、媒体の破損等により読み込みができない場合は委託業者に返却する。
読み込みができた場合、システムは電子媒体の全データから正常・エラー・*」（アスタリスク）の件数を算出して読取結果確認画面に表示し、受理者は確認を行う。
受理者が読取結果を確認した後、システムはパンチ入力委託前に保管した情報と納品された電子媒体の情報の突き合わせチェックを行い、結果を登録確認画面に表示する。
受理者が登録を完了した後、システムは届書情報を仮原簿に登録し、システムチェックを行う。

