

対象業務システムの業務内容の詳細（参考）

財団法人全国地域情報化推進協会

『自治体業務アプリケーションユニット標準仕様【機能一覧】』をもとに作成

1 住民基本台帳

(1) 異動（増加、減少、変更）

- ① 住民の届出に基づき、住民基本台帳に世帯情報、個人情報を追加する。
- ② 住民の届出に基づき、住民基本台帳から世帯情報、個人情報を削除する。
- ③ 住民の届出に基づき、住民基本台帳上の世帯情報、個人情報、個人情報の住所要件（住所や世帯構成員、続柄）を変更する（転入、転居、転出、世帯合併、分離、世帯主変更、世帯変更）。
- ④ 戸籍の届出に基づき、住民基本台帳に世帯情報、個人情報を追加する（出生、国籍取得、帰化）。
- ⑤ 戸籍の届出に基づき、住民基本台帳から世帯情報、個人情報を削除する（死亡、失踪宣告、国籍喪失）。
- ⑥ 戸籍の届出に基づき、住民基本台帳上の世帯情報、個人情報の戸籍要件（氏名、本籍、筆頭者、続柄）を変更する（氏名変更、婚姻、離婚、転籍、戸籍訂正等）。
- ⑦ 職権により、住民基本台帳の世帯情報、個人情報を変更する（住居表示、通知により）。

(2) 照会

- ① 世帯情報、個人情報に登録された情報を表示する。
- ② 住民基本台帳カードの発行状況を表示する。

(3) 発行

- ① 住民の申請に基づき、証明書（住民票、住民票記載事項証明書等）を出力する。
- ② 他市区町村、住民へ各種通知（転入通知、附票記載事項通知、住民票コード通知等）を送付する。

(4) 統計・報告

- ① 都道府県に対し、各種統計情報（転入・転出者数表等）を送付する。
- ② 他部署（統計部門）に対して、各種統計情報（年齢別統計、人口ピラミッド等）を送付（開示）する。

(5) 閲覧

住民に対し、世帯情報、個人情報を閲覧する。

2 印鑑登録

(1) 登録

- ① 申請に基づき、本人確認ができる場合の印鑑登録処理を行う。
- ② 申請に基づき、本人確認ができない場合の印鑑登録処理を行う。
- (2) 廃止・亡失・停止・登録除外
 - ① 届出や職権により、印鑑登録の廃止処理を行う。
 - ② 申請に基づき、印鑑登録の亡失処理を行う。
 - ③ 届出または職権により、印鑑登録証明書の交付停止処理を行う。
 - ④ 申請に基づき、印鑑登録証明書の交付停止解除処理を行う。
 - ⑤ 職権により、印鑑登録の除外管理を行う。
- (3) 変更
 - 印鑑登録証の再交付申請に基づき、印鑑登録証の引替処理を行う。
- (4) 交付
 - 申請に基づき、印鑑登録証明書の出力を行う。
- (5) 情報提供
 - 依頼に基づき、印鑑登録情報の提供を行う。

3 住登外管理

- (1) 住民基本台帳登録者以外の人（以下「住登外者」という。）の管理
 - ① 税業務の各種処理や副業務等で共通的に利用できる様、住登外者の情報の登録・更新・照会を行う。
 - ② 税業務、収納業務や福祉業務関係で共通的に利用できる様、口座番号（振替口座、還付口座、給付口座等）の登録・更新・照会を行う。
- (2) 法人管理
 - 税業務の各種処理で共通的に利用できる様、法人の情報の登録・更新・照会を行う。
- (3) 出力
 - 宛名情報における各種帳票を出力する。

4 戸籍

- (1) 戸籍記載
 - ① 届出書（外国人の届出を含む）の受付による届出情報の入力を行う（情報の入力：氏名、住所、性別、続柄、生年月日、本籍、届出人等）。
 - ② 届出の情報を保管する（受付帳）。
 - ③ 届出の情報に引き続き、個人情報を入力を行う（父母氏名、続柄、養父母氏名、養父母との続柄）。
 - ④ 身分事項の移記を行う（出生、養子縁組、婚姻、親権、後見、国籍選択、配偶者の国籍喪失、名の変更、未成年被後見等）。
 - ⑤ 届出書の例外的な入力を行う。

- ⑥ 未完状態の情報入力、誤りの訂正（戸籍訂正という）、文字の更正等の入力を行う。
- ⑦ 高齢者消除（100歳以上で住所不明者に対する処置）の処理を行う。
- ⑧ 後見の登記がされた場合に登記官から通知を受け、禁治産・準禁治産に関する事項を消除するため新戸籍を再製する処理を行う。
- ⑨ 虚偽の届出等の滅失のおそれがある時の申出による再製処理を行う。
- ⑩ 届出、審査、訂正分の決裁を行う（決裁の情報をもって戸籍証明の出力が可能とする）。
- ⑪ 住民基本台帳との連携を行う。

（2）発行

- ① 全部事項証明、平成改製原戸籍証明、附票全部証明、平成改製原附票証明 の発行を行う。
- ② 個人事項証明、一部事項証明、附票一部証明の交付の発行を行う。
- ③ 除籍謄本、抄本、身分証明、要件具備証明の交付の発行を行う。
- ④ 届出の情報（受付帳）より、届出預り証明、受理・不受理証明の発行を行う。

（3）埋火葬許可

- ① 死亡届出書の受付による届出情報の入力を行う（情報の入力：死亡日、死亡日時、届出人等）。
- ② 死体埋火葬許可証の出力を行う。
- ③ 死亡届出の情報を保管する。

（4）附票

- ① 現住所が他市区町村に存在する附票の管理を行う（公職選挙法第30条通知含む）。
- ② 他市区町村（住民基本台帳法第19条1項及び19条3項）通知により、附票の変更記載及び新附票に対する記載を行う。
- ③ 登録された附票の職権修正や、住居表示変更等による地番の修正を行う。
- ④ 他市区町村から受けた住民基本台帳法第19条1項通知に対して、通知内容事項が戸籍の記載と合わない場合、その旨を他市区町村に通知する。
- ⑤ 他市区町村選挙管理委員会へ公職選挙法第30条通知を行う。

（5）統計報告（一括処理）

- ① 法務局報告資料を一括に出力する。
（月次）受付帳、国籍法第11条対象者通知書、戸籍事件表（月計表）等
（年次）戸籍事件表（年計表）、附票統計年計表等
- ② 税務署報告資料を一括に出力する。
（月次）相続税法第58条通知書
- ③ 庁内で必要となる資料を出力する。また、保管されたデータの定期的処理を実施する。
- ④ 現住所が他市区町村に存在する戸籍者の情報通知の出力を行う。

(日次) 転籍等戸籍異動対象者通知書

(随時) 住民基本台帳法第9条2項通知書、19条3項通知書、送達確認書

(6) 人口動態

- ① 保健所に提出する調査票データの作成、修正及び削除を行う。
- ② 保健所への人口動態報告書、送付票、事件別調査票の出力を行う（紙、FD、L G W A N等）。
- ③ 届出による死胎埋火葬許可証の出力を行う。

(7) 改製原、平成改製原、除籍のイメージデータ管理

改製原、平成改製原、除籍でのイメージデータの管理を行う。

5 就学

(1) 学齢簿管理

- ① 住民基本台帳より、新就学者の登録を学齢簿に行う。
- ② 学齢簿にある小学生及び中学生の情報を修正する。
- ③ 保護者の変更や年度途中での転学等の情報修正を行う。

(2) 発行

- ① 新就学者に対する通知書や健康診断の案内を通知する。
- ② 庁内保管用の学齢簿を出力する。
- ③ 住民基本台帳より、新成人に対する成人式の案内状を送付する。

(3) 就学援助

- ① 庁内において、小学校・中学校別の各支給費の決定を行い、それらの情報を入力する（学用品費、給食費、通学費、医療費、新入学学用品費、校外活動費、修学旅行費、クラブ活動費、体育実技用具費）。
- ② 住民の新規、継続、追加、特例による申請処理を行う。
- ③ 各申請に対し認定結果の処理を行う（要保護者、準要保護者、特殊教育奨励者の区別と決定された支給内容の処理）。
- ④ 認定された内容による支給処理を行う。また、その際に必要となる口座情報の管理を行う。
- ⑤ 支給予定額表や支給額及びその内訳表等の台帳印刷を行う。

6 選挙人名簿管理

(1) 定時登録管理

- ① 選挙資格情報と定時登録時点（選挙時登録時点）の情報を照会する。
- ② 選挙資格情報の登録・修正・抹消を行う。
- ③ 公職選挙法第11条対象者及び公民権停止者の登録・修正を行う。
- ④ 新たに選挙資格の登録を行った者を対象に、新規登録者名簿の出力を行う。

- ⑤ 選挙資格の抹消を行った者を対象に、抹消者名簿の出力を行う。
- ⑥ 選挙資格の登録されている者を対象に、指定された選挙種別の選挙人登録を行う。
- ⑦ 選挙人を対象に、選挙人名簿抄本の出力を行う。
- ⑧ 登録者統計及び投票区別統計の集計を行う。

(2) 選挙時登録管理

- ① 住民になって3ヶ月以上4ヶ月未満の選挙人を対象に、二重登録者名簿の出力を行う。
- ② 住民になって3ヶ月以上4ヶ月未満の選挙人を対象に、転入前の選挙管理委員会宛てで、二重登録者通知の出力を行う。
- ③ 選挙人を対象に、入場整理券の出力を行う。
- ④ 選挙人データを対象に、選挙期間中の異動及び期日前・不在者投票情報を記載した当日用選挙人名簿抄本の出力を行う。
- ⑤ 当日有権者統計の集計を行う。

(3) 期日前・不在者

- ① 船員投票の資格登録を行う。
- ② 郵便投票の資格登録を行う。
- ③ 施設での投票者の登録を行う。
- ④ 期日前・不在者の投票所受付を行う。
- ⑤ 期日前・不在者統計の集計を行う。

(4) 在外選挙人

- ① 在外選挙人の申請情報の入力を行い、在外選挙人照会通知の出力を行う。
- ② 在外選挙人の登録・修正・抹消を行い、在外選挙人証・在外選挙人登録通知・在外選挙人申請却下通知・在外選挙人変更通知・在外選挙人抹消通知（本籍宛）・在外選挙人抹消通知（領事館宛）の出力を行う。
- ③ 在外選挙人証の発行を行う。
- ④ 在外選挙人を対象に、在外選挙人名簿抄本（国民投票の場合は在外投票人名簿抄本）の出力を行う。
- ⑤ 在外選挙人を対象に、在外選挙人統計（国民投票の場合は在外投票人統計）の集計を行う。

(5) 裁判員制度

選挙人を対象に、名簿調製支援プログラム用データを作成する。

(6) 農業委員会選挙

- ① 農業委員選挙人資格の登録・修正・抹消を行う。
- ② 農業委員選挙人を対象に、農業委員選挙人名簿登載申請書通知の出力を行う。
- ③ 農業委員選挙人を対象に、農業委員選挙人名簿抄本の出力を行う。
- ④ 農家台帳のデータと農業委員選挙人資格情報を突合し、農業委員選挙人資格情報

に登録されていない者を追加する。また、相違のあった者を不整合リストに出力する。

⑤ 農業委員選挙人を対象に、統計の集計を行う。

(7) 住民投票

① 住民を対象に、住民投票情報の登録・修正・抹消を行う。

② 住民投票対象者を対象に、住民投票者名簿抄本の出力を行う。

(8) 海区・漁業委員会選挙

① 海区・漁業調整委員選挙人資格の登録・修正・抹消を行う。

② 海区・漁業調整委員選挙人を対象に、海区・漁業調整委員選挙人名簿登載申請書通知の出力を行う。

③ 海区・漁業調整委員選挙人を対象に、海区・漁業委員選挙人名簿抄本の出力を行う。

④ 海区・漁業調整委員選挙人を対象に、統計の集計を行う。

(9) 国民投票

① 登録基準日に住民基本台帳に記録されている者から1号資格者を抽出し、投票人名簿へ登録を行う。

② 登録基準日の翌日から14日以内に住民基本台帳に記録された2号資格者を抽出し、投票人名簿へ登録を行う。

③ 投票人資格情報の登録・修正・抹消・照会を行う。

④ 成年被後見人該当者の登録・修正を行う。

⑤ 投票人名簿抄本の出力を行う。

⑥ 投票人を対象に、国民投票入場券の出力を行う。

⑦ 投票人データを対象に、投票日までの異動及び期日前・不在者投票情報を記載した当日用投票人名簿抄本の出力を行う。

⑧ 登録者統計・投票区別統計及び当日有権者統計の集計を行う。

7 固定資産税

(1) 課税客体把握

① 法務局の登記済通知情報及び法人からの申請書により、共有者を含めた課税客体を把握する。

② 法務局の登記済通知情報及び法人からの申請書により、共有者を含めた課税客体の登録・修正をする。

(2) 評価

① 調査した項目を評価情報に登録・修正する。

② 評価基本情報を基に、家屋評価計算をする。

③ 評価基本情報を基に、土地評価計算をする。

- ④ 評価基本情報を基に、償却資産評価計算をする。
- ⑤ 評価基本情報を基に、計算した評価計算結果より、評価額を決定する。

(3) 当初賦課

- ① 各資産ごとに課税標準額を算出する。また、課税標準額特例、軽減を算出する。
- ② 課税客体ごとに各資産の課税標準額・軽減税額を集計し、当初課税を決定する。
- ③ 課税客体ごとに課税決定したものを基に、当初通知書を作成する。
- ④ 当初賦課決定したものを基に、調定表を作成する。

(4) 更正

- ① 資産内容の更正等に関する申請を受け付け、変更情報を登録する。
- ② 更正内容を基に、評価計算、課税計算をし、税額変更、登録をする。
- ③ 税額変更処理対象の課税客体に対し、納税通知書、納付書、更正決定通知書を作成する。
- ④ 更正処理結果を基に、更正分調定表を作成する。

(5) 証明

- ① 納税義務者の申請を受け付け、各種証明書を出力する。
- ② 納税義務者の再申請を受け付け、名寄帳を出力する。

(6) 照会

- ① 他市町村等の照会を受け付け、回答文書に必要な情報を出力する。
- ② 他業務からの照会依頼に対し、固定資産税の送付先を回答する。

(7) 統計

都道府県に報告するための、各種統計（集計）情報に必要な情報を出力する。

(8) 減免

- ① 納税義務者・関係部署より受け付けた減免申請書等を基に、内容を審査する。
- ② 減免申請書等の審査結果により、減免を決定する。

8 個人住民税

(1) 当初課税準備

- ① 対象年度の課税処理等を行うため、全個人及び事業者の基本情報を他システムの情報から抽出する（事業所課税、家屋敷課税の対象者を含む）。
- ② 課税対象者を抽出し、普通徴収の場合は個人住民税申告書を、特別徴収の場合は給与支払報告書（総括表）を出力する。
- ③ 納税義務者より個人住民税申告書を、特徴義務者より給与支払報告書を、年金保険者より年金受給者リスト、年金支払報告書を、地方税電子化協議会より公的年金支払報告書データ、確定申告書データを、税務署より確定申告書を受け付け、名寄せを行い申告情報を登録する。また、申告情報より、基本情報に変更がある場合は、基本情報を更新する。

④ 住登外者については、他市区町村へ課税対象者の情報を渡す。

(2) 当初課税

① 申告情報など各種資料の合算を行い、徴収区分を決定し、当初課税処理を行う。

また、特別徴収対象者情報、特別徴収依頼情報（介護保険情報）と突合し、公的年金からの特別徴収対象者の判定を行う。

② 合算処理結果を基に、扶養対象でないことが判明した場合は扶養否認処理を行い、課税額を再計算する。

③ 当初課税対象者から死亡者を抽出し、承継人を確認し登録処理を行う。また、死亡者以外にも必要な場合においては、承継人を確認し登録する。

④ 賦課処理結果を基に、通知処理を行い、他業務が必要とする情報を出力する。また、住登外者に対して課税した場合は、その旨を当該他の市区町村に通知する。

⑤ 他市区町村より、地方税法第 294 条の通知を受取り、該当者については、他市区町村において課税された旨を登録する。

⑥ 当初賦課処理結果を基に、調定表を出力する。

(3) 更正

① 未申告者を調査し、未申告者に未申告の旨を通知する。未申告者から送付された申告書、または修正申告書、地方税電子化協議会から送付された確定申告書データを受け付け、申告情報を登録する。

② 減免の申請を受け付け、審査結果を登録する。

③ 申告情報の訂正、修正申告、減免等により税額の変更がある場合に、税額変更処理を行う。このとき、公的年金からの特別徴収を中止する対象者については、地方税電子化協議会を通じて年金保険者へ通知する。また、変更のあった場合は、他業務が必要とする情報を出力する。

④ 特徴義務者からの異動届出を受け付け、徴収方法の変更処理を行う（過年分含む）。

⑤ 税額の変更や徴収方法の変更が発生した場合に、既徴収額を踏まえた通知処理を行う。

⑥ 更正処理結果を基に、調定表を出力する。

(4) 交付

① 納税義務者、または特徴義務者からの申請を受け付け、各種証明書の交付に必要な情報を出力する。

② 納税義務者、または特徴義務者からの再交付申請を受け付け、通知書等の再交付に必要な情報を出力する。

(5) 照会

① 他市区町村からの所得照会を受け付け、回答文書に必要な情報を出力する。

② 他業務からの照会依頼に対し、該当の賦課情報を回答する。

③ 収滞納管理業務からの照会依頼に対し、個人住民税の送付先を回答する。

(6) 統計

都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。

9 法人住民税

(1) 法人住民税基本情報登録

- ① 法人から提出のあった設立届や廃止・休業届の受付・審査を行う。
- ② 審査を行った設立届や廃止・休業届の内容に基づき、法人基本情報（事業年度、資本金、従業員数、産業分類コード等）の登録や修正を行う。

(2) 申告書受付

- ① 法人基本情報や申告書・課税台帳を基にして、申告期限月ごとに申告案内通知書や各種申告書・納付書の作成を行う。
- ② 法人や税理士事務所から提出のあった各種申告書（電子申告を含む）の受付・審査を行う。不備があれば、対象の法人や税理士事務所に修正依頼を行う。
- ③ 審査を行った申告書に基づき、申告書・課税台帳の登録を行う。
- ④ 申告の内容により、法人住民税賦課情報を収滞納管理へ渡す。
- ⑤ 申告書・課税台帳の情報を基に、調定表（月次・年次）を作成し、確認を行う。

(3) 更正・決定

- ① 法人や県税事務所に対して、法人税額等に関する調査及び調査依頼を行い、実態を把握する。
- ② 調査結果と申告書・課税台帳の情報とを比較し、審査を行う。
- ③ 審査の結果、更正の必要な法人について申告書・課税台帳情報の更正を行う。
- ④ 更正の内容により、更正決定通知書の出力を行う。
- ⑤ 更正・決定の内容により、法人住民税賦課情報を収滞納管理へ渡す。
- ⑥ 申告書・課税台帳の情報を基に、調定表を作成し確認を行う。

(4) 未申告調査

- ① 法務局及び法人に対して、未届調査を行う。
- ② 法人基本情報と申告書・課税台帳情報より、未申告法人を抽出（未申告法人一覧の作成）し、調査を行う。
- ③ 県税事務所に対して、法人住民税額等の調査依頼を行い、実態を把握する。
- ④ 調査の結果により、法人基本情報の修正や申告書・課税台帳情報の修正を行う。
- ⑤ 修正の内容により、未申告通知書の出力を行う。

(5) 照会（窓口）

- ① 法人や税理士事務所からの問い合わせ・証明申請書等の受付を行う。
- ② 受け付けた証明申請書について、発行が可能か法人基本情報や申告書・課税台帳情報を参照し、審査を行う。
- ③ 依頼のあった各種証明書を出力する。

④ 他業務システムに対し、法人基本情報で管理している送付先情報を提供する。

(6) 減免

- ① 減免申請書や根拠資料（事業報告書・決算報告書・申告書等）の受付・審査を行う。
- ② 審査の結果、減免の必要な法人について法人基本情報（または申告書・課税台帳）の修正を行う。
- ③ 減免決定通知の作成を行う。

(7) 統計資料作成

都道府県の依頼により、法人基本情報や申告書・課税台帳を基にして、各種統計資料（交付税資料、課税状況調等）の作成を行う。

10 軽自動車税

(1) 当初課税準備

- ① 新規車両登録を行う。
- ② 名義変更、車台変更、標識変更、所有者変更、使用者変更等の車両変更を行う。
- ③ 車両の廃車を行う。
- ④ 送付情報、記事情報、定置場情報等の登録・変更・削除を行う。
- ⑤ 新規登録に伴う証明書（標識交付証明書、廃車申告受付書）を出力する。

(2) 当初課税

- ① 当初課税処理を行う。
- ② 賦課処理結果を基に、当初納付書を作成する。
- ③ 賦課処理結果を基に、調定表を出力する。

(3) 更正

- ① 課税漏れ、職権抹消、課税取消等の課税更正に関する申請を受け付け、変更情報を登録する。
- ② 減免に関する申請を受け付け、変更情報を登録する。
- ③ 課税更正、減免等により税額の変更がある場合に、税額変更処理を行う。
- ④ 税額変更が発生した場合に、証明書（税額変更通知書）を出力する。
- ⑤ 更正結果を基に、調定表を出力する。

(4) 交付・通知

- ① 納税義務者からの申請を受け付け、各種証明書（継続検査用軽自動車税納付証明書など）を出力する。
- ② 納税義務者からの再交付申請を受け付け、証明書を出力する。
- ③ 各種通知書（転出、死亡など）を出力する。

(5) 照会

- ① 他市区町村からの照会を受け付け、回答文書に必要な情報を出力する。

② 収滞納管理ユニットからの照会を受け付け、送付先情報を出力する。

(6) 統計

都道府県に報告するための、各種統計（集計）情報に必要な情報を出力する。

11 収滞納管理

(1) 賦課情報受取

各税業務より賦課情報を受け取り、収納情報に登録する。更正があった情報については、更正処理後の賦課情報も受け取る。

※ 法人で、既に納付がある場合は、その納付情報を受け取り、賦課情報登録後、消込処理を行う。

(2) 収納

① 納税義務者または各外部機関より各種納付情報を受け取り、消込用データを作成する（法人の見込納付の場合も、消込用データとして保存しておく）。

② 収納情報の消込処理を行う。また、滞納分の納付に関しては、滞納情報の更新も行う。

③ 納税者より、口座振替申込を受け付け、銀行へ照会し、納付方法を登録する。

④ 口座情報は宛名管理に連絡する。

⑤ 納税者より、口座振替に関する変更・取消の申込を受け付ける。

⑥ 口座取消について、金融機関へ依頼し、金融機関からの連絡を受け取る。

⑦ 口座の変更・取消情報は宛名管理に連絡する。

⑧ 口座振替を行う金融機関に対し、納税者ごとの請求情報を作成する。

⑨ 口座振替請求後に納付や口座取消があった分について、口座振替停止依頼書を作成し、金融機関に振替の停止を依頼する。

⑩ 口座振替納税者の振替済み・振替不能情報を受け取る。

⑪ 口座振替できなかった納税者に対し、不能通知を作成する。

⑫ 口座振替できた納税者に対し、口座振替納付済通知書を作成する。

⑬ 各税業務に対して、口座振替用の口座情報を出力する。

⑭ 過誤納一覧を作成する。

⑮ 充当先がある場合、歳入の場合は充当を行い、歳出の場合は納付書を会計課へ送付し、充当処理を行う。また、充当通知書を作成し、該当の納税義務者へ通知する。

⑯ 充当先がない場合や、国民健康保険料の過誤納の場合は、該当納税者の還付に関する必要書類を出力する。

⑰ 還付対象者から、還付する口座振込依頼書を受け取る。

⑱ 還付情報を会計課へ引き渡し、還付を依頼する。また、還付済結果を受け取り、収納情報を更新する。

(3) 滞納整理

- ① 収納情報より、滞納者を抽出し、滞納情報に登録する。
- ② 滞納者に対する督促状を出力する。
- ③ 督促しても、納付しない納税者に対し、段階別に催告書を出力する。
- ④ 滞納者に対する臨戸・調査を行い、その情報を登録する。
- ⑤ 納税義務者より、徴収猶予の申請を受け付け、審査結果を登録する。
- ⑥ 納税義務者の納税計画に対する納税誓約書を受け取り、情報を管理する。
- ⑦ 納税義務者より、延滞金減免の申請を受け付け、審査結果を登録する。
- ⑧ 収滞納情報に基づき、各外部機関に財産に関する調査を行い、財産情報を登録する。
- ⑨ 裁判所、破産管財人、行政機関等からの債務者情報に対し、交付要求を行う。
- ⑩ 交付要求を行った旨を登録し、滞納者に通知する。
- ⑪ 財産情報及び滞納情報に基づき、差押書を作成し、滞納者へ送付する。
- ⑫ 財産を差し押さえ、差押情報を登録する。
- ⑬ 差し押さえた財産に基づき、滞納者に換価通知書を送付して、公売を行い、換価情報を登録する。
- ⑭ 所在不明、財産なし、資力なし等の徴収不能者に対して、滞納処分の執行を停止し、執行停止情報を登録する。

(4) 決算

- ① 執行停止及び時効により、納税義務が消滅した時は、年度末に滞納情報から該当データを抹消する。
- ② 前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。
- ③ 滞納繰越情報、執行停止情報を基に、年度分の納税者単位の最新情報として、収納情報を更新する。

(5) 交付

- ① 納税義務者または特徴義務者からの申請を受け付け、各種証明書を出力する。
- ② 納税義務者からの申請を受け付け、納付書を再発行する。

(6) 照会

各機関の照会依頼に対し、該当の課税・収滞納情報を回答する。

(7) 統計

必要な統計資料を作成し、該当機関に報告する。

12 国民健康保険

(1) 資格管理

- ① 住民の異動届出（転入、出生、他保険離脱、生活保護廃止等）及び職権により国民健康保険の資格を取得する。
- ② 住民の異動届出（転出、死亡、他保険加入、生活保護開始等）及び職権（後期高

齢医療制度加入)により国民健康保険の資格を喪失する。

- ③ 住民の届出(世帯分離、世帯合併、世帯変更、世帯主変更等)により国民健康保険の資格を変更する。
- ④ 上記①から③の資格異動に伴う世帯主変更を行う。
- ⑤ 住民の異動届出(退職本人の取得による被扶養者該当等)により国民健康保険の退職資格を該当とする。
- ⑥ 住民の異動届出(喪失、本人の喪失による被扶養者解除、老健該当)により国民健康保険の退職資格を非該当とする。
- ⑦ 住民の異動届出(マル学、マル遠該当等)により国民健康保険のマル学、マル遠の該当(非該当)登録を行う。
- ⑧ 住民の施設入所(退所)届出及び施設からの入所(退所)連絡表により国民健康保険の住所地特例の該当(非該当)登録を行う。
- ⑨ 上記⑤から⑧の場合、被保険者証(一般・退職分)を発行する。
- ⑩ 給付適正化のため国民健康保険情報、退職資格情報を介護保険へ引き渡す。
- ⑪ 非自発的失業者に係る保険料軽減の為の申請により、雇用保険受給資格情報の登録を行う。
- ⑫ 前期高齢者(70歳以上、74歳以下)に対し、情報を管理する。
- ⑬ 所得条件(世帯)により負担割合を判定する。
- ⑭ 高齢受給者証を交付する。
- ⑮ 保険料納付状況により滞納対策の必要有無を判断する。
- ⑯ 滞納対策中の被保険者には、短期被保険者証及び資格者証を発行する。
- ⑰ 後期高齢者医療制度加入により資格喪失した被保険者に対し、5年間の緩和措置対象者として管理を行う。
- ⑱ 世帯主と共に転出(他市町村の国民健康保険へ加入)する際に、特定同一世帯所属者連絡票を発行する。
- ⑲ 被用者保険加入者で本人が後期高齢者医療制度に加入したため被扶養者を外れ、国民健康保険に加入する被保険者を2年間の緩和措置対象者として管理を行う。
- ⑳ 転出(他市町村の国民健康保険へ加入)する際に、旧被扶養者連絡票を発行する。

(2) 賦課管理

- ① 住民税システム及び固定資産税システムより、所得情報、資産情報を取り込む。また、所得照会文書及び簡易申告書より、所得情報を登録する。
- ② 仮算定処理及び住民税額確定後(6月初～7月)に行う本算定処理にて、当該年度の国民健康保険料(税)の賦課を行う。
- ③ 資格異動、所得資産異動に伴い、当該年度の賦課を更正する。
- ④ 住民の減免申請(所得激変(貧困)、災害等)により国民健康保険料(税)の免除、減額を行う。

- ⑤ 国民健康保険料（税）の決定通知を行うために、納入通知書（更正通知書）及び納付書を再発行する。
- ⑥ 65歳以上の納税義務者に対して年金天引き（特別徴収）の対象者を決定する。
- ⑦ 介護保険の特別徴収額との合計金額が年金額の1/2以上となった場合、特別徴収額を行うことが出来ないというチェックを行う。
- ⑧ 特別徴収依頼情報、特別徴収中止依頼情報の管理を行う。また、特別徴収実績情報を管理し、収納消し込み情報を管理する。
- ⑨ 介護保険の特別徴収情報、年金受給者情報、普通徴収切替の申請に係る情報を基に、普通・特別徴収対象者を判定する。また、特別徴収依頼情報を個人住民税へ引き渡す。

（3）給付管理

- ① 国保連合会より送付されてくるレセプト情報を取り込む。
- ② 取り込んだレセプト情報のエラー情報を修正する。
- ③ レセプト情報と資格情報を突合させ、過誤・再審査チェックを行う。また、診療期間の誤りではなく、住民の意図的な被保険者証の誤使用の場合は、不当利得に情報を引き継ぐ。
- ④ レセプト情報より高額療養費支給対象を計算し抽出する。
- ⑤ 該当被保険者に申請勧奨通知を発行する。
- ⑥ 住民から高額療養費支給申請により、高額療養費支給決定を行い、支給決定通知の発布・払い込みを行う。
- ⑦ 高額療養費の給付を受ける前に、申請により一定額までの貸付支給を行う。また、高額療養費の給付時に貸付金の精算を行う。
- ⑧ 高額療養費の給付を一定額まで現物で行う。
- ⑨ 高額医療合算制度開始に伴い、介護自己負担額証明書情報を基に、「支給要件審査」、「高額計算」等を行う。
- ⑩ 海外や急病による保険証提示が出来なかった場合、住民からの療養費支給申請により、療養費支給決定を行う。
- ⑪ 柔道整復や針灸・マッサージ療養の場合、住民からの柔道整復施術療養費支給申請により、療養費支給決定を行う。
- ⑫ 住民から出産育児一時金支給申請により、支給決定を行う。
- ⑬ 出産育児一時金の支給を受ける前に、申請により一定額までの貸付支給を行う。また、出産育児一時金の支給時に貸付金の精算を行う。
- ⑭ 住民からの葬祭費支給申請により、支給決定を行う。
- ⑮ レセプト審査処理において、不当利得と判定された場合、医療費保険者負担金額の返還請求を行う。
- ⑯ 事故、事件によって生じた診療に対し、加害者（保険会社）に医療費保険者負担

金額の返還請求を行う。

- ⑰ 一時的に生活が困窮したとき、申請・審査により一部負担金の減額・免除を行い、医療給付を受けられるように処理を行う。
- ⑱ 住民税非課税世帯者からの申請により、標準負担額減額認定証、限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証を発行する。
- ⑲ 人工透析等の特殊な疾病患者の特定疾病申請により特殊疾病療養費受給者証を発行する。
- ⑳ 所得条件により、自己負担額（一定額）の判定を行う。

（４）統計

国民健康保険の資格・賦課・給付情報より統計資料を出力する。

13 国民年金

（１）資格異動

- ① 住民からの届出により、資格取得の登録を行う（免除を除く 20 歳到達、2 号からの移行、任意加入等）。
- ② 住民からの異動届（転入）により、資格情報の登録を行う。
- ③ 住民からの届出により、種別変更の登録を行う。
- ④ 他市町村からの異動により、転出の登録を行う。
- ⑤ 住民からの異動届（死亡）により、資格喪失の登録を行う（戸籍変更、住基変更後）。
- ⑥ 住民からの届出により、資格喪失の登録を行う（任意加入を除く 60 歳到達、2 号該当、喪失申出等）。
- ⑦ 社会保険事務所からの連絡により、資格異動追加・訂正、不在期間の登録等を行う。

（２）免除管理

- ① 住民からの申請により、免除・納付猶予申請書を受理・審査し、社会保険事務所に進達する。
- ② 住民からの申請により、学生納付特例申請書を受理・審査し、社会保険事務所に進達する。
- ③ 住民からの申請により、免除理由該当消滅届を受理・審査し、社会保険事務所に進達する。
- ④ 社会保険事務所からの連絡により、申請免除、法定免除の登録を行う。

（３）付加登録

- ① 住民からの申請あるいは社会保険事務所からの連絡により、付加保険料納付申出（該当）の登録を行う。
- ② 住民からの申請あるいは社会保険事務所からの連絡により、付加保険料納付辞退

申出（非該当）の登録を行う。

（４）その他登録

- ① 社会保険事務所からの連絡により、受給年金該当者の登録を行う。
- ② 社会保険事務所からの連絡により、厚生年金、共済年金の情報登録を行う。
- ③ 国民年金基金からの連絡により、基金情報登録を行う。

（５）進達報告・情報提供

- ① 社会保険事務所に対し、資格異動該当者の進達報告を行う。
- ② 社会保険事務所からの免除勧奨のための調査依頼に対し、国民年金該当者の所得・扶養情報提供を行う。
- ③ 社会保険事務所からの調査依頼に対し、受給年金該当者の所得情報提供を行う。
- ④ 住民からの申請により、裁定請求書等を受理し、社会保険事務所に進達する。
- ⑤ 住民からの届出により、手帳再交付申請書を受理し、社会保険事務所に進達する（２号該当者を除く）。

14 介護保険

（１）被保険者資格管理

- ① 住民基本台帳、外国人登録、宛名より異動情報を入手する。
- ② 住民（住記・外国人・住登外者）の異動申請により、被保険者資格の異動を行う。
- ③ 新規被保険者資格取得者に対し、被保険者証を発行する。
- ④ 自市町村住所地特例者の開始・廃止・施設変更の異動を調査し、資格の得喪及び入所施設の変更を行う。
- ⑤ 他市町村住所地特例者の入所・退所・施設変更の異動を調査し、資格の得喪及び入所施設の変更を行う。
- ⑥ 適用除外施設への入所・退所・施設変更の異動を調査し、資格の得喪及び入所施設の変更を行う。

（２）保険料賦課

- ① 被保険者本人及び世帯員の課税状況、所得額、生活保護、老齢福祉年金の受給状況に応じた保険料額を算定する。また、確定賦課時には、年金受給者情報と突合し、特徴・普徴対象者の判定を行う。
- ② 特徴・普徴対象者の判定情報を個人住民税の公的年金からの特別徴収対象判定のために引き渡す。
- ③ 国保連合会と連携し、本算定時に特別徴収の依頼を行う。また、国民健康保険・介護保険と特徴回付情報の連携を行う。
- ④ 年度途中の資格得喪者、税更正者、生活保護受給開始者、各種遡及異動者に対する保険料の賦課更正を行う。
- ⑤ 保険料賦課・更正対象者に対する納入通知書を発行する。また、普通徴収対象者（口

座振替対象者を除く) に対する納付書を発行する。

- ⑥ 口座振替対象者に対する口座振替依頼を行う。
- ⑦ 生活保護受給者の保険料額を、生活保護に連絡する。
- ⑧ 保険料減免、徴収猶予の申請受付を行う。また、口座振替依頼申請の受付を行う。
- ⑨ 保険料減免、徴収猶予の申請に対する審査を行い、申請内容の決定、結果通知を行う。

(3) 保険料徴収

- ① 保険料の収納を行う (窓口納付、口座振替、代理納付、特別徴収)。
- ② 過誤納保険料発生時に、本人還付か未納保険料への充当を行うか、確認票の送付を行う。
- ③ 還付・充当の希望確認票の申請を受け付ける。
- ④ 未納保険料への充当機能受付時、充当手続きを行う。
- ⑤ 本人還付希望受付時、会計部門に支払いの依頼を行う。
- ⑥ 口座振込の依頼時には、還付口座の登録を行う。
- ⑦ 定例支払い時、口座還付対象、且つ未払い過誤納金の支払い依頼を会計部門に行う。
- ⑧ 年間の保険料納付額に対する納付証明書を発行する。

(4) 滞納管理

- ① 保険料滞納者に対する督促状を発行する。
- ② 保険料滞納者に対する催告書を発行する。
- ③ 保険料滞納者に対する納付交渉を個別に行う。
- ④ 保険料滞納者に対する処分 (差押、不納欠損等) を行う。

(5) 要介護認定

- ① 要介護認定の申請を受け付ける。
- ② 認定申請者に対する未納・滞納保険料の確認を行い、サービス利用時の給付制限の予告通知を行う。
- ③ 2号被保険者からの申請の場合、医療保険者宛に滞納保険料の照会を行い、同手続きを行う。
- ④ 認定申請者に対する訪問調査日程の調整を行い、訪問調査を実施する。
- ⑤ 訪問調査委託の場合、調査依頼を行い、調査結果を入手する。
- ⑥ 医師への意見書作成依頼を行い、作成した意見書を入手する。
- ⑦ 訪問調査、意見書の入手が完了した申請者に対し、認定ソフトによる一次判定を行う。
- ⑧ 認定審査会への割当、審査会資料の作成を行い、二次判定 (認定審査) を行う。
- ⑨ 認定対象者に対し給付制限対象の状況を確認し、状態改善が見られない場合は給付制限 (本人への通知、証への記載) を行う。また、既に不能欠損になっている保

険料が存在する場合は、給付額減額の期間を算定し、証への記載及び認定対象者への通知を行う。

⑩ 認定結果通知書、認定内容を記載した被保険者証の発行を行う。

(6) 受給者管理

- ① 認定期限到来者に対し、更新勧奨通知を発行する。
- ② 負担限度額認定及び標準負担額減免の申請を受け付ける。
- ③ 各減免の申請受付に対する要件審査を行う。
- ④ 減免の決定、却下を決定する。
- ⑤ 減免決定者に対する減免証及び決定通知書（却下通知書）の発行を行う。
- ⑥ 受給資格喪失者（死亡、転出等）に対し、給付期間の終了手続きを行う。
- ⑦ 転出者の場合、受給資格証明書の発行を行う。
- ⑧ 給付適正化のため、医療保険（後期高齢、国民健康保険）被保険者情報を取り込み、国保連合会に、異動連絡票を送付する。

(7) 給付管理

- ① 国保連合会より現物給付データを受け付ける。
- ② 給付実績・世帯情報・老福年金受給情報・生保受給情報を基に、高額介護・支援サービス費を計算する。
- ③ 高額介護・支援サービス費の対象者を抽出し、過去の申請歴がない受給者に対して、申請勧奨通知を発行する。
- ④ 償還系の給付申請（高額介護・支援サービス費、福祉用具・住宅改修費支給申請、償還払い支給申請）を受け付ける。
- ⑤ 償還系給付申請に対する支給要件審査を行う。また、滞納保険料がある場合、給付費を保険料に充当する。
- ⑥ 介護自己負担額証明書を申請者（介護受給者）へ発行する。
- ⑦ 償還系給付申請に対する支給あるいは不支給の決定通知を発行する。
- ⑧ 支給対象者に対する支払い依頼を会計課に対し依頼する。
- ⑨ 各月の要介護・支援サービス利用状況（給付状況）を被保険者に通知する。

(8) 統計・報告

- ① 介護保険事業状況報告（月報）を作成し、都道府県に報告する。
- ② 介護保険事業状況報告（年報）を作成し、都道府県に報告する。
- ③ 月間の認定状況を都道府県に報告する。
- ④ ケアマネージャ等の介護保険事業従事者に、事業遂行に必要な情報を開示する。また、生活保護・障害者福祉業務への認定情報・給付情報の提供を行う。

15 後期高齢者医療

(1) 個人情報提供

- ① 年齢到達により被保険者となる住民及び世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民及び世帯構成員の住基情報、外国人登録情報、住登外情報登録の異動情報を入手し、広域連合へ提供する。
 - ② 後期高齢者医療の被保険者の保険料及び一部負担割合算定に必要な情報を入手し、広域連合へ提供する。
- (2) 資格管理
- ① 広域連合より送付された後期高齢者医療情報の取込を行う。
 - ② 被保険者の資格情報を住民基本台帳、国民健康保険、介護保険へ提供する。
- (3) 賦課管理
- ① 広域連合より送付された所得照会書・簡易申告書を市町村で出力するために情報の取込を行う。
 - ② 広域連合より送付された所得照会書・簡易申告書を市町村で出力するために情報を基に、所得照会書・簡易申告書を発行する。
 - ③ 広域連合より送付された保険料算定結果の情報及び賦課計算の基となる情報の取込を行う。
 - ④ 介護保険の特別徴収額の情報の取込を行う。
 - ⑤ 広域連合より送付された保険料情報、介護保険の特別徴収情報、年金受給者情報、普通徴収切替の申し出に係る情報を基に、普通・特別徴収対象者を判定し期割を行う。
 - ⑥ 期割情報を広域連合へ提供する。
 - ⑦ 普通徴収対象者へ納付書の発行を行う。
 - ⑧ 口座振替対象者の口座振替依頼を行う。
 - ⑨ 年金保険者に仮徴収額変更情報、特徴依頼情報、特徴中止情報を依頼する。また、特別徴収依頼情報を個人住民税へ引き渡す。
- (4) 収納管理
- ① 保険料の収納を行う（窓口納付、口座振替、特別徴収）。
 - ② 過誤納保険料発生時に、本人還付か未納保険料への充当を行うか、確認票の発行を行う。
 - ③ 還付・充当の希望確認票の申請を受け付ける。
 - ④ 未納保険料への充当機能受付時、充当手続きを行う。
 - ⑤ 本人還付希望受付時、会計部門に支払いの依頼を行う。
 - ⑥ 口座振替依頼時には、還付口座の登録を行う。
 - ⑦ 定時支払い時、口座還付対象、且つ未払い過誤納金の支払い依頼を会計部門に行う。
 - ⑧ 収納及び還付充当した保険料の情報を広域連合へ提供する。
 - ⑨ 年間の保険料納付額の納付証明書を発行する。

(5) 滞納管理

- ① 保険料滞納者の督促状を発行する。
- ② 保険料滞納者の催告書を発行する。
- ③ 保険料滞納者へ納付交渉を行う。
- ④ 保険料滞納者の処分（滞納、滞納解消等）を行う。
- ⑤ 滞納状態発生時など、滞納者情報に異動が発生した場合、滞納者情報を広域連合へ提供する。

16 健康管理

(1) 成人検診

検診の申込情報、基本検診、肝炎検査、がん検診、骨粗しょう症検診、歯科歯周疾患の受診情報、基本チェックリストを管理する。また、検診結果に伴う通知の発行、受診者の一覧作成等を行う。

(2) 母子保健管理

- ① 母子手帳交付情報及び妊婦健診・産婦健診の受診情報を管理する。また、健診等に伴う通知の発行、受診者の一覧作成等を行う。
- ② 出生時の情報及び各種乳児健診・幼児健診の受診情報を管理する。また、健診等に伴う通知の発行、受診者の一覧作成等を行う。
- ③ 教室の申込情報、妊婦及び産婦・乳幼児への教室事業、相談事業、訪問事業の実施情報を管理する。また、各事業の実施に伴う通知の発行、受講者の一覧作成等を行う。

(3) 予防接種管理

- ① 未就学児から就学児の予防接種の接種状況を管理する。また、予防接種の実施に伴う通知の発行、台帳の作成等を行う。
- ② 高齢者インフルエンザ等の成人予防接種の接種状況を管理する。また、予防接種の実施に伴う通知の発行、台帳の作成等を行う。

(4) 訪問・相談・教室管理

教室の申込情報、成人（妊婦・産婦を除く）への教室事業、相談事業、訪問事業の実施情報を管理する。また、各事業の実施に伴う通知の発行、受講者の一覧作成等を行う。

(5) 統計・報告

- ① 国・都道府県への報告資料の作成を行う
- ② 任意の条件による集計の作成を行う。

17 こども手当

(1) 新規認定

- ① 子ども手当の新規認定の受付入力を行う。
- ② 年金・児童の養育状況等を参照して、子ども手当の認定・却下・返還保留の審査を行う。
- ③ 決裁結果を踏まえ、手当の認定・却下・返還保留通知書の作成を行う。また、結果を対象者に通知する。
- ④ 子ども手当認定結果情報と子ども手当資格消滅情報を住基の個別記載事項として管理するため、住民基本台帳に通知する。

(2) 額改定

- ① 額改定の対象となる住民（転出、死亡、年齢到達者等）の情報を抽出する。
- ② 額改定請求・届出情報の受付を行う。
- ③ 児童養育状況の審査を行う。
- ④ 児童養育状況の審査結果を踏まえ、子ども手当台帳に修正を反映する。
- ⑤ 決裁結果を基に、額改定や額改定却下通知書の作成を行う。また、その通知書を対象者へ送付する。

(3) 認定資格消滅

- ① 転出や死亡、年齢到達により子ども手当の資格が消滅した者の抽出を行う。
- ② 受給事由消滅届の受付入力を行う。
- ③ 子ども手当認定資格消滅対象について審査を行う。
- ④ 決裁結果を基に、消滅通知書の作成を行う。また、その通知書を対象者に送付する。

(4) 登録情報変更

- ① 児童認定の受給者もしくは養育している児童の氏名や住所が変わった際の届けを受け付ける。
- ② 子ども手当受給者や養育している児童の住民記録の異動を確認し、子ども手当台帳に変更を反映する。

(5) 現況届

- ① 毎年6月ごろ現況届を印刷し、子ども手当の受給者に送付し、提出を依頼する。
- ② 子ども手当受給者から提出された現況届の受付入力を行う。
- ③ 提出された現況届を基に、現受給者の年金及び児童の養育状況を審査する。
- ④ 現況届の未提出者を抽出し、催促の通知を行う。
- ⑤ 現況届未提出のまま支払いの期末を迎えた場合に、手当の支払い差し止めを一括で行う。
- ⑥ 子ども手当を継続して受給できる対象を確認する。
- ⑦ 現況審査結果等の通知を対象者に行う。

(6) 手当支払

- ① 支給対象となる児童追加や消滅処理を行った場合の手当て金額に不整合があるか

確認する。

- ② 過去に過誤払いが発生している場合の相殺を行う。
- ③ 寄附の申出があった場合の支払いデータの訂正を行う。
- ④ 子ども手当の支払いデータを作成する。
- ⑤ 支払対象者の一覧と対象者に送付する通知書を出し、また支払いをフロッピーで行う場合の一括処理を行う。
- ⑥ 子ども手当の支払通知を対象者に行う。
- ⑦ 振込依頼書を作成し、支払いフロッピーディスクを金融機関に送付する。
- ⑧ 金融機関からの情報を基に、口座振込不能者を確認する。

(7) 統計・報告

- ① 統計対象情報を抽出する。
- ② 報告書を作成する。
- ③ 財政部署への支払い情報の報告を行う。
- ④ 都道府県への支払い件数等の状況を報告をする。
- ⑤ 子ども手当の認定情報や支払情報など、他業務が参照する必要のある情報を提供する。

18 生活保護

(1) 審査決定

- ① 生活相談等を行い、必要な指示・助言・申請書の交付を行う。相談・面接内容を登録し、面接記録票を出力する。
- ② 申請書の記述内容及び添付書類を確認し、申請書を受け付ける。
- ③ 生活保護法第 29 条による調査（預貯金・生命保険・自動車保有・年金等）、扶養義務調査、戸籍調査の結果を登録する。
- ④ 申請書・添付書類・照会結果等を参照し、要保護状態について審査し、登録・決裁を行う。
- ⑤ 保護の申請があった日から 14 日以内に、住民に対し保護決定通知書により保護の要否、種類、程度、方法及び決定理由を通知する。

(2) ケースワーク

- ① 過去の訪問・面接記録や他法他施策（身体障害者福祉法、児童福祉法、老人福祉法などの 40 法令）の適用の有無を検討し、生活保護に関する各種扶助及び自立支援計画を策定する。
- ② 在宅被保護者に対しては約 1～6 ヶ月に 1 度、入院入所者及び担当主治医に対しては年間 1 回以上、定期的に担当ケースワーカーが家庭訪問するための訪問予定計画表の作成を行う。
- ③ 自立支援計画に基づき、訪問計画に沿って、または必要に応じて家庭訪問により

面接を行い、生活・健康・就労・求職活動の状況について確認し、必要に応じて生活指導・健康指導・就労指導を行う。

- ④ 家庭訪問・面接等により確認した生活状況や指導・指示内容を登録する。
- ⑤ ケースワーカー7名に対し1名配置される査察指導員が、ケースワーカーの登録内容を承認する他、必要に応じ計画の変更を求める。

(3) 最低生活費変更

- ① 被保護者から収入、支出その他生計の状況又は居住地や世帯構成などの変更に関する相談を受けた場合、指示・指導を行い、必要に応じて保護変更申請書を交付し相談・面接記録を登録する。
- ② 申請書・添付書類の記述内容等を確認し、申請を受け付ける。
- ③ 最低生活費の要件に関し、対象者、変更申請項目、他ユニットからの情報により変更が必要な項目を抽出する。
- ④ 最低生活費の要件それぞれを外部ユニットを参照し、審査を行う。
- ⑤ 審査結果に基づき、該当する被保護者の最低生活費を計算し、結果を認定する。

(4) 扶助費変更

- ① 扶助費変更の要件となる最低生活費の変更情報を取り込む。
- ② 勤労に伴う収入額の変更を勤務先へ照会する。
- ③ 収入額の照会結果に基づき、必要経費分を控除し、収入認定額を決定する。
- ④ 最低生活費のうち、収入認定額を引いた残りの額を扶助費として認定する。
- ⑤ 扶助費の変更もしくはそれにより生活保護の停止、廃止を決定するかどうか審査し、決裁・登録する。

(5) 支給

- ① 個人口座情報、各関係機関の口座情報の登録・保守を行う。
- ② 扶助単位・金額単位で保護費分割送金を指定し、指定月の保護費支給予定を財務会計ユニットへ通知する。
- ③ 現金支給の場合は指定月の保護費支給予定を、給食費・家賃の代理納付の場合は支給データを財務会計ユニットへ通知する。
- ④ 支給データに基づき、財務会計ユニットから受け取った現金の被保護者への支給状況を管理する。
- ⑤ 被保護者からの扶助費受領書を管理する。
- ⑥ 支給データに基づき、財務会計ユニットから受け取った現金に受領書を添えて被保護者に書留送付する。
- ⑦ 保護台帳から現物支給の対象となる被保護者情報・支給内容を取り込み、業者に対し現物支給を依頼して請求書を受領し、支給データを財務会計ユニットへ通知する。
- ⑧ 介護保険ユニットに支給データを通知し、代理納付処理を行う。

(6) 債権管理

- ① 生活保護法第 63 条・78 条の債務者に対し返還・弁償方法を問い合わせ、決定する。
- ② 債務者台帳に返還・弁償額、返還・弁償方法を登録する。
- ③ 債務者に対し返還金・弁償金納付書を発行し、納付結果を債務者台帳に登録する。
- ④ 債務者が返還金・弁償金を納付しない場合、督促状・催告状を送付するほか、ケースワーカーによる電話・面談等を通じて返還・弁償金納付を依頼する。また、時効による欠損金の発生を防止するため、滞納者が返還・弁償するまで最低年 1 度の督促・催告を行う。
- ⑤ 債務者が死亡した場合や、死亡後に扶養義務者が返還・弁償金納付に応じない場合、欠損処理をし、結果を財務会計ユニットに通知する。

(7) 医療・介護扶助の決定

- ① 被保護者から疾病・介護の変更相談を受け付け、検診命令書と保護変更申請書の出力を行う。
- ② 疾病変更申請または介護変更申請を受け付ける。
- ③ 医療要件（診療情報）、給付要件（治材・施術・移送）の登録を行い、医療券・給付券の発行を行い、発券記録を保護台帳に記録する。
- ④ 医療扶助の変更の場合、被保護者に検診命令書を発行し、病院に病状調査を依頼する。
- ⑤ 医療要件（診療情報）、要否意見書の登録を行う。介護被保険者資格情報、要介護認定情報の登録を行う。
- ⑥ レセプト請求データの一括取込を行い、医療券発行データの突合を行う。

(8) 支払

- ① 医療台帳より診療報酬請求情報を取り込み、財務会計ユニットに支払命令書を送付する。
- ② 国保連合会からの介護給付費払込請求書、介護給付費審査支払手数料請求書を財務会計ユニットに送付する。

(9) 統計・報告

- ① 保護台帳より経理報告データもしくは厚生労働省報告データを取得する。
- ② 生活保護法補助金等の実績報告書を作成する。
- ③ 都道府県に対し生活保護法補助金等の実績票、全国一斉基礎調査票を報告する。
- ④ 都道府県に対し生活保護費県負担金の交付申請を行う。
- ⑤ 生活保護の受給情報及び開始、停止、廃止の情報を外部ユニットへ提供する。

19 障害者福祉

(1) 手帳交付

- ① 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者手帳に関する申請を登録する。

- ② 都道府県への進達用の情報を出力する。
 - ③ 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者手帳情報を登録し、交付（変更）認定・却下通知を出力する。
 - ④ 手帳所持証明書などを出力する。
- (2) 障害福祉サービス（認定管理）
- ① 介護給付・訓練等給付（及び地域生活支援事業のうち移動支援・地域活動支援センター・コミュニケーション支援）に関するサービス利用申請を登録する。
 - ② 障害程度区分判定等ソフト用ファイルを作成する。
 - ③ 一次判定（介護給付の場合は二次判定も）情報を入力した障害程度区分判定等ソフトよりファイルを取り込み、障害程度区分・支給決定情報を登録し、受給者証等を出力する。
 - ④ 負担上限額管理依頼書及びサービス利用計画作成依頼届出書を出力する。
 - ⑤ 事業者との契約内容を登録する。
- (3) 障害福祉サービス
- ① 事業者からの請求情報を取り込む。
 - ② 事業者からの請求に対し上限審査等を行い、支払データを出力する。
 - ③ 高額障害福祉サービス費の対象者を抽出し、支給申請書を出力する。
 - ④ 高額障害福祉サービス費の金融機関への振込データを出力する。
 - ⑤ 地域生活支援事業のうち移動支援事業所の登録を行う。
- (4) 自立支援医療認定管理
- ① 更生医療に関する申請を登録し、判定依頼書を出力する。
 - ② 判定結果を受け、利用者負担額の計算及び自立支援医療受給者証を出力する。
 - ③ 支払い基金及び国保連合会からの更生医療の請求に対し支払いデータを出力する。
 - ④ 精神通院医療に関する申請を登録する。
 - ⑤ 都道府県への進達用の情報を出力する。
 - ⑥ 認定結果を登録する。
- (5) 補装具等支給管理
- ① 補装具及び地域生活支援事業のうち日常生活用具に関する申請を登録し、判定依頼書もしくは調査書を出力する。
 - ② 判定結果を受け、利用者負担の計算を行い、決定書・交付修理券・通知書等を出力する。
 - ③ 事業者からの請求もしくは利用者の償還請求に対し支払い処理を行う。
- (6) 障害者（国制度）手当支給
- ① 特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当に関する申請を受け付け、審査・登録を行う。
 - ② 支給対象者への認定通知書を出力し、金融機関への振込データを出力する。

③ 現況届を印刷し各種手当の受給者に送付し提出を依頼する。新年度の所得データの取り込みも行う。また、提出された現況届の受付入力に対し審査を行い、審査結果通知を出力する。

④ 受給者証明書を出力する。

(7) 特別児童扶養手当管理

① 特別児童扶養手当に関する申請を登録する。

② 都道府県への進達用の情報を出力する。

③ 特別児童扶養手当に関する認定情報を登録する。

④ 都道府県からの送付された受給者に対し、新年度の所得データを取り込み、所得状況届書を出力する。

⑤ 証書、所得状況届通知書、証書保管証明書を出力する。

(8) 統計・報告

① 手帳交付に関して、都道府県に報告するための各種統計情報に必要な情報を出力する。

② 障害福祉サービス支給管理に関して、都道府県に報告するための各種統計情報に必要な情報を出力する。

③ 自立支援医療支給管理に関して、都道府県に報告するための各種統計情報に必要な情報を出力する。

④ 補装具・日常生活用具管理に関して、都道府県に報告するための各種統計情報に必要な情報を出力する。

⑤ 障害者（国制度）手当支給に関して、都道府県に報告するための各種統計情報に必要な情報を出力する。

⑥ 特別児童扶養手当に関して、都道府県に報告するための各種統計情報に必要な情報を出力する。

⑦ 他業務へ情報提供を行う。

20 財務会計

(1) 予算編成

① 歳入歳出予算の見積方針の決定を行う。

② 歳入歳出予算の見積入力及び見積根拠の聞き取りを行う。

③ 入力した歳入歳出予算の見積の査定結果を入力する。

④ 査定結果の内示を行う。

⑤ 予算書、予算説明書及び関連帳票の出力を行う。

(2) 予算管理

① 確定済予算の配当を行う。

② 予算流用や予備費充用の要求書、通知書を作成する。

(3) 歳入管理

- ① 歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し、調定書及び調定変更書を作成する。
- ② 歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し、納付書を作成する。
- ③ 歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し、過誤納金還付命令を作成する。
- ④ 歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し、不納欠損書及び不納欠損変更書を作成する。
- ⑤ 歳入、歳出、歳計外現金の間で、科目更正、年度更正、公金振替を行う。

(4) 歳出管理

- ① 歳出科目、金額、相手方（債権者）等を入力し、支出負担行為書及び支出負担行為変更書を作成する。
- ② 決裁済の支出負担行為書から、支出命令書を作成する。
- ③ 支払済の支出命令書の戻入命令書及び精算命令書を作成する。
- ④ 歳入、歳出、歳計外現金の間で、科目更正、年度更正、公金振替を行う。

(5) 歳計外現金

- ① 歳計外科目、金額、相手方等を入力し、納付書を作成する。
- ② 歳計外科目、金額、相手方等を入力し、過誤納金還付命令を作成する。
- ③ 歳計外科目、金額、相手方等を入力し、支出命令書を作成する。
- ④ 歳計外科目、金額、相手方等を入力し、戻入命令書を作成する。
- ⑤ 歳入、歳出、歳計外現金の間で、科目更正、公金振替を行う。

(6) 出納管理

- ① 歳入及び歳計外現金の収入金の消込を行う。
- ② 納付書 OCR データや税収納データを取り込み、収入金として計上する。
- ③ 支出、還付、振替の各伝票の審査、執行を行う。
- ④ 職員の給与の支払情報を人事給与システムから取り込み、支出額として計上する。
- ⑤ 支出、還付の振込対象伝票から、口座振込データを作成する。
- ⑥ 各種執行済伝票を日次、月次で集計し、日計表、月計表を作成する。

(7) 決算管理

- ① 確定した執行済予算から、決算書を作成する。
- ② 統計処理、端数整理を行い調査票に必要な決算データを集計する。

(8) 共通管理

- ① 予算執行を行う際の相手方となる債権者や債務者の情報を管理する。
- ② 歳入歳出及び歳計外の科目の管理を行う。

21 人事給与

(1) 申請受付

- ① 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を庶務事務から受け付ける。
- ② 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を職員（各所属）から受け付ける。
- ③ 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を庶務事務から受け付ける。
- ④ 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を職員（各所属）から受け付ける。
- ⑤ 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を庶務事務から受け付ける。
- ⑥ 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を職員（各所属）から受け付ける。
- ⑦ 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を庶務事務から受け付ける。
- ⑧ 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を職員（各所属）から受け付ける。
- ⑨ 年休消化状況、時間外勤務実績等、勤怠に関する情報を集計し、報告する。
- ⑩ 出勤、休暇、時間外等の勤怠情報を逐次管理する。

(2) 計算

- ① 通勤・住居・扶養、時間外等の各種手当額の計算を行う。
- ② 勤怠状況、手当額、各種控除を踏まえ、給料の支給額を計算する。
- ③ 勤怠状況より正規職員以外の賃金を計算する。

(3) 年末調整

- ① 職員向けに年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う。
- ② 正規職員以外の年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う。

(4) 支払

- ① 給与支払のための財務会計処理と給与明細の作成・配布を行う。
- ② 退職金の額を算出し、支払いのための財務会計処理を行う。
- ③ 正規職員以外の賃金支払いのための財務会計処理を行う。
- ④ 職員の該当者に児童手当の支払い処理を行う。
- ⑤ 旅費の額計算を行い、旅費を請求する。
- ⑥ 旅費の支払いのため財務会計処理を行う。

(5) 人事

- ① 年度の採用計画に基づき、新規採用人数等を決定する。
- ② 新規採用の申込受付を行い、選考、採用決定を行う。
- ③ 公立病院の採用者等の書類選考、採用決定を行う。
- ④ 昇任・昇格に関する受付、選考、決定を行う。
- ⑤ 人事異動計画に基づき、配属を行う。

- ⑥ 退職者の抽出と退職に関する事務手続きを行う。
- ⑦ 昇給者の昇給額を計算し発令する。
- ⑧ 人事・給与に関する情報を統計情報として集計する。

(6) 福利厚生

- ① 庶務事務から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。
- ② 職員（各所属）から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。
- ③ 庶務事務から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。
- ④ 職員（各所属）から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。
- ⑤ 庶務事務から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。
- ⑥ 職員（各所属）から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。
- ⑦ 庶務事務から申請された職員への被服の受付・貸し出しを行う。
- ⑧ 職員（各所属）から申請された職員への被服の受付・貸し出しを行う。
- ⑨ 正規職員以外のものを新規に雇用もしくは雇用を解除した際に生じる社会保険手続きを行う。

(7) 研修

- ① 年度の研修計画を策定する。
- ② 庶務事務から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。
- ③ 職員から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。
- ④ 職員の受講実績等の履歴の照会・管理を行う。
- ⑤ 職員の受講実績の更新と管理を行う。
- ⑥ 指名派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。
- ⑦ 海外研修を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。
- ⑧ 企業派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。

22 文書管理

(1) 收受

- ① 到達した文書の受領及び收受手続きを行う。
- ② 收受手続きを行った文書の回覧を行う。

(2) 起案

- ① 決裁が必要となる起案文書の新規登録を行う。
- ② 登録済の起案待ち文書や差戻文書について、変更登録を行う。
- ③ 登録済の起案待ち文書や差戻文書について、削除を行う。
- ④ 登録済の起案待ち文書について、回議ルートを設定する。

- ⑤ 登録済の起案待ち文書について、設定された回議ルートに従って回議を開始する。
- (3) 承認・決裁
- ① 回議中の文書について、設定された回議ルートに従って承認・決裁を行う。
 - ② 回議中の文書について、承認（決裁）が認められない場合、承認（決裁）者が起案者に対し差戻しを行う。
 - ③ 回議中の文書について、起案者により修正が必要な場合、起案者自身が引戻しを行う。
- (4) 施行
- ① 決裁済文書について、発送を伴う文書の場合、発送文書作成、決裁文書照合、公印申請、電子署名付与等の発送手続きを行う。
 - ② 発送手続きの完了した文書について発送を行う。
 - ③ 決裁済文書について、発送以外の施行が必要な文書の施行を行う。
- (5) 保管
- 決裁済、施行済文書について保管を行う。
- (6) 検索・照会
- ① 收受履歴の検索・照会を行う。
 - ② 発送履歴の検索・照会を行う。
 - ③ 保管（保存）されている文書（收受文書、決裁文書、施行文書）について、検索・照会を行う。
- (7) ファイル管理
- ① 保管、保存に用いるファイル（簿冊）の登録、変更、削除を行う。
 - ② ファイルの分冊・合冊等の編冊を行う。
 - ③ 保管期限満了のファイル、文書について引継ぎを行う。
 - ④ 保存期限満了のファイル、文書について廃棄を行う。
- (8) 情報公開
- ① 保管、保存されている文書の公開請求受付処理を行う。
 - ② 受付された公開請求文書の公開判断を行い、公開が決定した場合、文書の公開を行う。
 - ③ 保管（保存）されている文書を基に、情報公開用目録作成を行う。
 - ④ 公開請求の受付履歴や文書の公開判断、公開結果の履歴を照会する。