

地方自治体における業務の標準化・効率化に関する研究会（第1回）

議 事 次 第

平成26年5月30日（金）
10:30～12:30
総務省低層棟1階 共用会議室3

（議事次第）

1. 開会
2. 門山自治行政局長挨拶
3. 研究会開催要綱等について
4. 研究会の問題意識等について
5. 意見交換
6. 閉会

（配付資料）

- 資料1 「地方自治体における業務の標準化・効率化に関する研究会」
開催要綱
- 資料2 業務の効率化と標準化を巡る課題
- 資料3 電子自治体推進における業務の標準化
- 資料4 研究会スケジュール（案）について

**「地方自治体における業務の標準化・効率化に関する研究会」
開催要綱**

第1 目的

本研究会においては、業務システムのクラウド化等を契機とした地方自治体における業務の標準化・効率化について、先進事例を踏まえながら、行政経費等削減効果の定量的な把握方法や、優良事例の普及・展開に向けた課題と対策を検討することを目的とする。

第2 名称

本研究会は、「地方自治体における業務の標準化・効率化に関する研究会」（以下、「研究会」という。）と称する。

第3 構成

- (1) 研究会は、別紙のメンバーをもって構成する。
- (2) 研究会に、座長1人、座長代理1人を置く。
- (3) 座長は、会務を総理する。
- (4) 座長に事故があるとき又は座長が欠けたときは、座長代理がその職務を行う。

第4 議事

- (1) 研究会の会議は、座長が招集する。
- (2) 座長は、必要があると認めるときは、必要な者に研究会への出席を求め、その意見を聴取することができる。
- (3) 座長は、必要があると認めるときは、構成員等による実施調査を実施することができる。

第5 その他

研究会の庶務は、総務省自治行政局行政経営支援室及び自治行政局地域情報政策室が行う。

(別紙)

地方自治体における業務の標準化・効率化に関する研究会 名簿

(構 成 員)

- 座 長 齋 藤 誠 (東京大学大学院法学政治学研究科教授)
- 座長代理 熊 木 登 (日本生産性本部コンサルティング部主席経営コンサルタント)
- 高 橋 香 苗 (NTT 総務部門内部統制室次長)
- 土 合 成 幸 (三鷹市企画部情報推進課長)
- 原 田 智 (京都府政策企画部情報技術専門監)
- 原 田 大 樹 (京都大学大学院法学研究科教授)
- 松 下 邦 彦 (TKC地方公共団体事業部行政システム研究センター一部長)
- 三 田 妃路佳 (椋山女学園大学現代マネジメント学部准教授)
(慶応義塾大学講師)
- 村 上 敦 (NEC 公共ソリューション事業部シニアエキスパート)
- 望 月 昌 樹 (地方公共団体情報システム機構情報化支援戦略部次長)
- 森 浩 三 (神戸市社会保障・税番号制度調整担当課長)

(以上敬称略、50音順)

(幹 事)

自治行政局長

地域力創造審議官

大臣官房審議官（地方行政・個人番号制度、地方公務員制度、選挙担当）

総務省自治行政局行政課長

総務省自治行政局住民制度課長

総務省自治行政局市町村課長

総務省自治行政局外国人住民基本台帳室長

(オブザーバー)

内閣官房社会保障改革担当室内閣参事官

情報流通行政局地方情報化推進室長

(事務局)

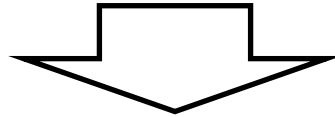
総務省自治行政局行政経営支援室

総務省自治行政局地域情報政策室

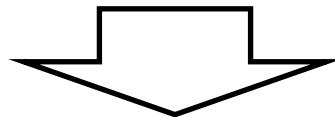
業務の効率化と標準化を巡る課題

研究会の趣旨

我が国では、人口減少・少子高齢化の進行等の社会経済環境の変化に伴い、公共サービスの範囲が拡大する一方で、行政の経営資源の制約から、行政体制・手法の効率化が推進されてきた。



さらに近時、社会保障・税番号制度の導入を契機として、クラウド化の推進など、ICTを活用した電子自治体の取組みの加速が求められている。



⇒ 資料3

その際、情報システムの更新と併せて業務フローの見直しを行うことが重要とされ、その鍵を握るものの一つとして、「業務の標準化」が挙げられている。

「業務の標準化」とは何か。

「業務の標準化」にはどのような課題があるか。

「業務の標準化」の効果はどう把握するか。

⇒ 資料2

1 業務効率化の取組みと標準化

地方自治体における業務効率化の取組みでは、どのような業務の標準化が行われているか。

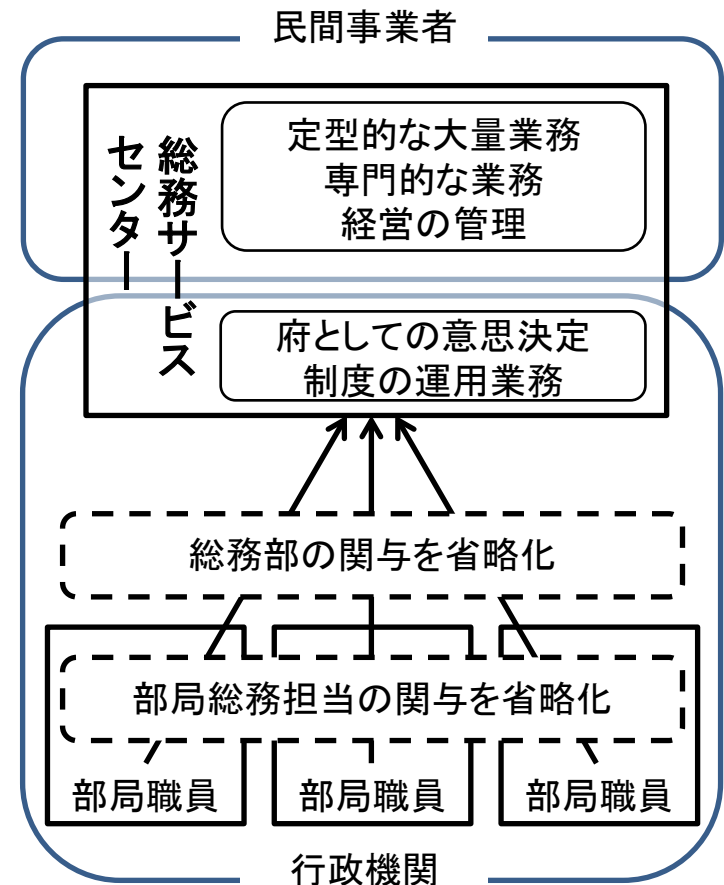
① 団体内における業務効率化の事例

例) 総務事務改革(大阪府)

従来、各部局に庶務担当者を配置して行っていた人事・給与等の内部事務について、全部局の業務を一括して総務サービスセンターに集中化した上で、民間で実施可能な業務のアウトソーシングを検討。

知事部局と教育委員会でシステム・業務フローが大きく異なっていたことが支障となったが、職員の理解を得て業務フローを統一し、全庁共通の新システムを構築。

庶務関係職員(2,500人)について400人分の削減効果。



② 団体間の連携による業務効率化の事例

例) 業務システムの共同化(京都府、府内市町村)

府と市町村で共通する次の業務システムについて、共同開発・共同利用を検討。

- ・総務事務、財務会計、文書管理
- ・基幹業務支援システム(住基・税・福祉)
- ・統合型地理情報システム(GIS)
- ・共同電子窓口サービス

京都府においては、従前から町村会を中心に業務システム(総合行政情報システム「TRY-X」)の共同開発を行ってきており、個別団体の要望によるカスタマイズを行わない方針が継承されていたことから、システムの共同化がスムーズに実現。

- 情報システム経費の削減。
- 税業務の共同化に伴い、関係職員300人分の削減効果。

例) 共同アウトソーシング(奈良県内7市町)

住民記録、税、医療、福祉等の分野における各種納付書や通知書について、従来県内7市町が別々に印刷、封入封緘等の作業を実施してきたが、これらの共通する作業を共同でアウトソーシングすることを検討。

従来7市町間で帳票の様式が異なるものがあったが、アウトソーシングの支障になるため、様式を統一。

- 委託経費の削減。
- 当該業務に携わる職員の業務時間の削減。

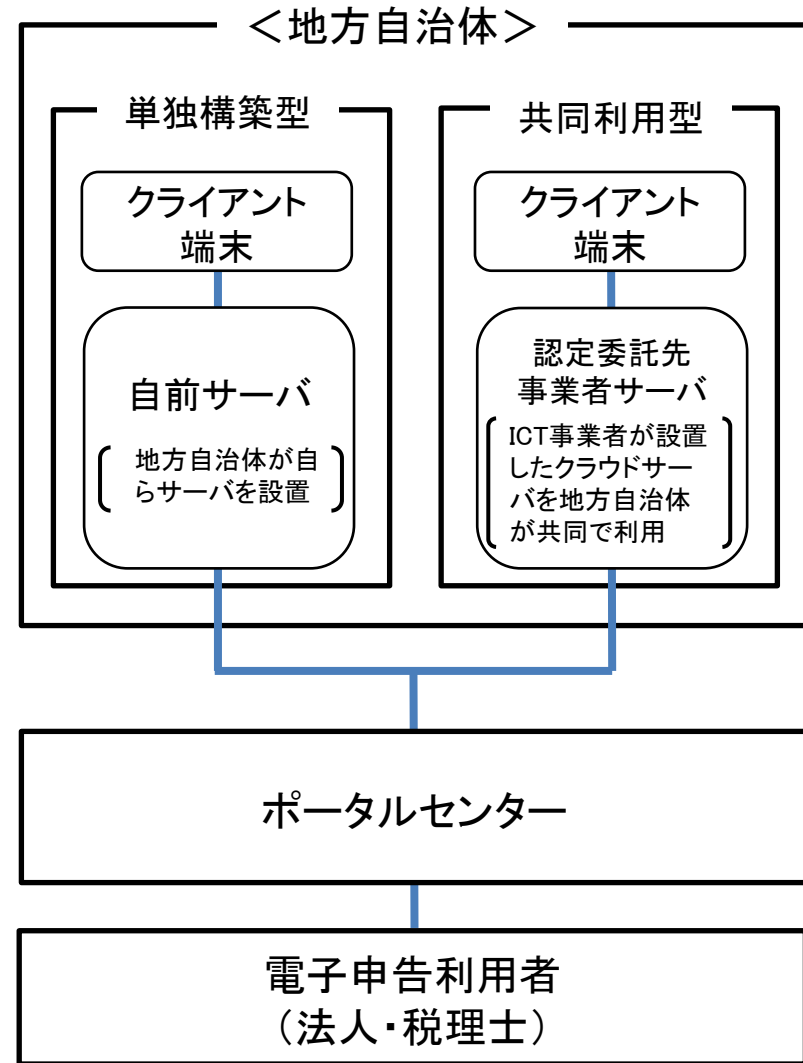
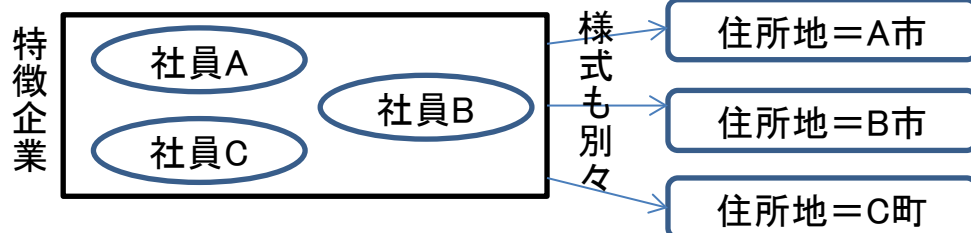
③ 全国を通じた取組みによる業務効率化の事例

例) eLTAX(地方税ポータルシステム)の構築

地方税の申告等について、申告者が複数の地方自治体に郵送で申告書等を提出していた非効率を解消し、電子的かつ一体的な申告等を実現するため、全都道府県、市町村が加入するポータルシステム(eLTAX)の構築を検討。

申告書等の様式が統一されておらず団体によって異なる実態があったが、eLTAXを活用する申告等については、全団体が指定様式によることを全団体間でルール化。

例えば、住民税の特別徴収を行う企業等は、従来は社員の住所地市町村にそれぞれ異なる様式で給与支払報告書を送付していたが、eLTAXでは同一の様式で一体的に提出。



地方自治体における業務の効率化等を検討した先行研究会の報告書でも、業務の標準化への言及がなされている。

○ 地方公共団体の職場における能率向上に関する研究会報告書(平成24年3月)

「定型業務のムダをなくす」とは、業務の標準化・定型化を徹底し、それをマニュアル化して組織で共有する取組である。

業務のうちには、反復実施によるノウハウの蓄積やICTツールの活用によって省力化が可能であるにもかかわらず、従前のワークフローが踏襲されているものがある。こうした状態は、非定型・裁量的業務に投入すべきリソースの不足や業務水準のバラツキを生むこととなる。

○ 地方自治体における行政運営の変容と今後の地方自治制度改革に関する
研究会報告書(平成26年3月)

職場の編成や職員の練度に応じた業務フローのローカライズや、住民・職員の利便のための帳票様式のカスタマイズは、近年まで「一職場一改善運動」等として奨励される風潮があった。

しかし、定型反復業務を中心に業務に情報システム機器が深く入り込んでいる現在では、システム標準化の阻害要因との指摘が強まっている。

経営コンサルティングの領域では、次のような業務効率化の手法が活用されている。

BPR【Business Process Re-engineering】

既存の組織やルールを抜本的に見直し、職務、業務フロー、管理機構、情報システムを再設計、再構築することで業務改革を行うこと。

BPMN【Business Process Model and Notation】

業務フローの可視化を通して組織的・継続的な業務改善を図るための手法であるBPM(Business Process Management)を導入している多くの企業で採用されている業務フローの記法。ISO19510として国際標準化されている。

2 標準化を巡る課題

(1) 業務の標準化に関しては、しばしば次のような事項が支障として指摘されているところ。これらの事項による実際の支障の有無や程度、また、それを乗り越えるための方策如何。

① 市町村の類型による事務権限の違い

市町村は、一般市、特例市、中核市、指定都市の類型に応じて、都道府県の事務権限の一部が移管されているため、類型が異なる市町村間においては、各分野において処理すべき業務が異なる。

⇒ 参考資料1



類型の異なる市町村間でシステムの共同化等を行う場合、どのような影響があるか。さらには、都道府県と市町村の場合はどうか。

② 人口規模等の違い

人口が少ない地方自治体(小規模自治体)と人口が多い地方自治体(大規模自治体)とでは、様々なケースにおいてシステムに求める機能が異なる。

例) 宮崎県内市町の事例

- 延岡市、日向市、串間市、綾町、門川町の5市町が、自治体クラウドの導入を見据え、共同利用するシステムに持たせるべき機能について協議。
- 大規模自治体と小規模自治体の間で要否について意見が相違する項目が多数発生。主な例は次のとおり。

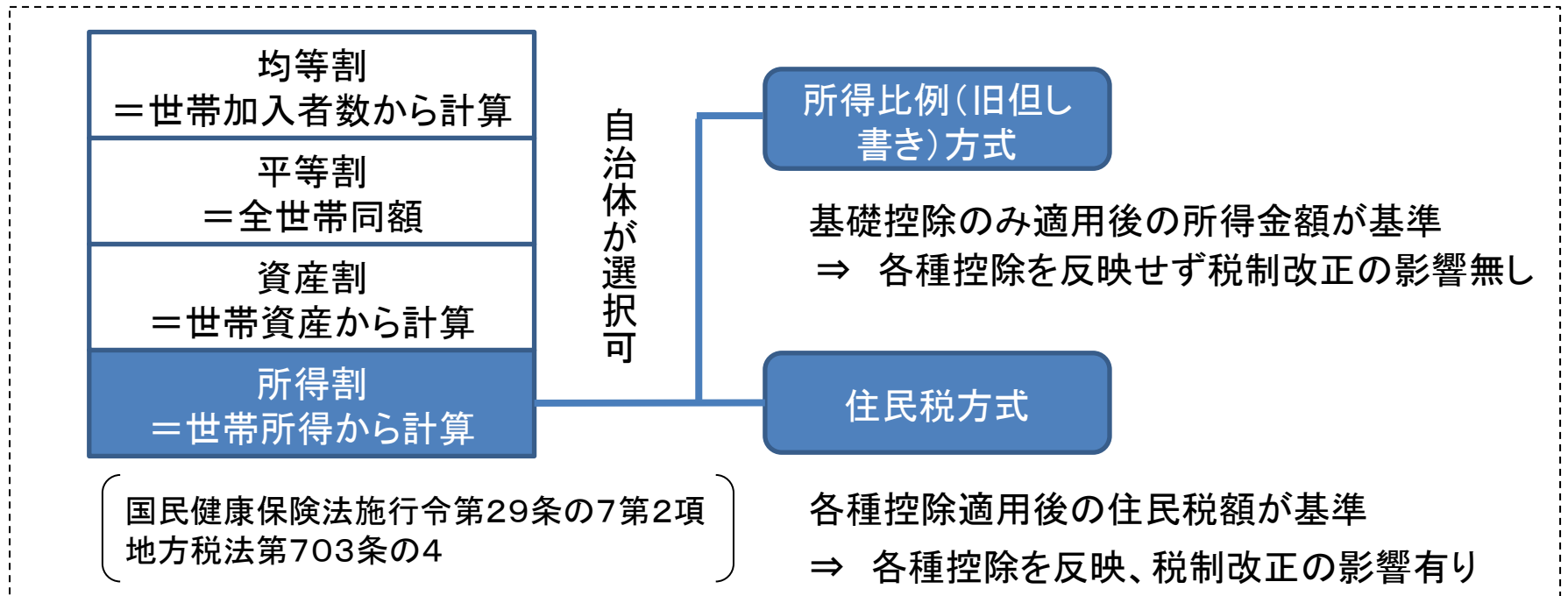
機能	大規模	小規模	相違理由	判定
妊婦検診カードへのバーコード印字	要	不要	検診対象者数の多寡	要
肝炎検診にかかる委託方式の区分	要	不要	肝炎検診実施の有無	不要
選挙入場券に投票所の地図印刷	要	不要	投票所数の多寡	不要

人口規模等が異なる団体間で、どのようなニーズの違いがあるか。システムの共同化等を行う場合、ニーズの違いにどのような配慮が必要か。

③ 個別制度及びその運用における選択肢等

法令で定められた個別制度においても、料金の算定方法等について、団体ごとに異なる方式の採用が許容されているケースがある。また、制度の運用段階で、地方自治体の裁量に委ねられるケースもある。

例) 国民健康保険料(税)所得割の算定



〔 注: 上記については、H25年度から所得比例方式に一本化されたところ。 〕

異なる算定方法等を採用する団体間でシステムの共同化等を行う場合、どのような影響があるか。国の制度と地方自治体の業務の効率化との関係をどう考えるか。

④ 独自カスタマイズによる仕様の違い

各地方自治体においては、住民や職員の利便性向上のために、各種帳票やシステム等について、独自のカスタマイズを行ってきた経緯がある。

◎ 帳票やシステムの独自カスタマイズの例

⇒ 参考資料2

	住民利便性向上	職員利便性向上
帳票	<ul style="list-style-type: none"> ○ 表現を口語体に修正。英訳を追記。欄の大きさ等を修正。 ○ 住民異動届 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本人と外国人の帳票を別様式に切り分け。 ・ 国民健康保険の申請書を統合。 ○ 児童手当等の申請書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 課税台帳や住民基本台帳の確認を条件に添付書類を省略。 ・ 重複項目が多い子ども医療費助成制度の申請書に複写。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 交付番号の欄を追加。 ○ 事後的な確認作業のため、処理を行った担当者や本人確認の方法等が分かるように、必要な欄を追加。 ○ 児童手当の認定のため、配偶者の状況等について申請書の欄を追加。
システム	<ul style="list-style-type: none"> ○ 住民登録手続きに連動して、国民健康保険の被保険者証、介護保険の受給証明書、小中学校の転入学通知書等を発行する機能を追加。 ○ 福祉情報システムで受給中の福祉サービスを一覧で確認できる機能を追加。 ○ 国民年金システムに所得控除に基づく減免該当判定を表示する機能を追加。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 住民登録で直接入力の手間を省略するため、本籍がある住民の情報を戸籍から複写できる機能を追加。 ○ 税の還付時に利子なども自動計算して通知書等を作成できる機能を追加。



地方自治体ごとの独自カスタマイズは、団体間でシステムの共同化等を行う場合、どのような影響があるか。現場が慣れた仕様にこだわる場合、どう調整を図るか。

<参考1:法令等による様式等の規定レベル>

【例】住民基本台帳法に基づく届出

- 住基法及び同法施行令で届出の種類と必要な記載事項等を規定
- 届出書の様式及び規格は法定せず、住民基本台帳事務処理要領で例示

法令等	規定の内容
住民基本台帳法	<ul style="list-style-type: none"> ○住民の市町村長への届出義務 <ul style="list-style-type: none"> ・転入届 ・転居届 ・転出届 等 ○届出事項 <ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・住所 等
住民基本台帳法施行令	<ul style="list-style-type: none"> ○届出の方法 <ul style="list-style-type: none"> ・届出者の記名、押印
住民基本台帳法施行規則	規定なし
住民基本台帳事務処理要領	<ul style="list-style-type: none"> ○様式を定める上での留意事項 <ul style="list-style-type: none"> ・各種の届出ごとに異なった様式を用いることなしに、共通の様式を用いることも適当 ○様式例

○ 住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)【抄】

(転入届)

第二十二條 転入(新たに市町村の区域内に住所を定めることをいい、出生による場合を除く。以下この条及び第三十條の四十六において同じ。)をした者は、転入をした日から十四日以内に、次に掲げる事項(いずれの市町村においても住民基本台帳に記録されたことがない者にあつては、第一号から第五号まで及び第七号に掲げる事項)を市町村長に届け出なければならない。

- 一 氏名
 - 二 住所
 - 三 転入をした年月日
 - 四 従前の住所
 - 五 世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄
 - 六 転入前の住民票コード(転入をした者につき直近に住民票の記載をした市町村長が、当該住民票に直近に記載した住民票コードをいう。)
 - 七 国外から転入をした者その他政令で定める者については、前各号に掲げる事項のほか政令で定める事項
- 2 略

(転居届)

第二十三條 転居(一の市町村の区域内において住所を変更することをいう。以下この条において同じ。)をした者は、転居をした日から十四日以内に、次に掲げる事項を市町村長に届け出なければならない。

- 一 氏名
- 二 住所
- 三 転居をした年月日
- 四 従前の住所
- 五 世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄

(転出届)

第二十四條 転出(市町村の区域外へ住所を移すことをいう。以下同じ。)をする者は、あらかじめ、その氏名、転出先及び転出の予定年月日を市町村長に届け出なければならない。

(届出の方式等)

第二十七條 この章又は第四章の三の規定による届出は、政令で定めるところにより、書面でしなければならない。

2・3 略

○ 住民基本台帳法施行令(昭和42年政令第292号)【抄】

(届出の方式)

第二十六條 法第四章又は法第四章の三の規定による届出は、現に届出の任に当たっている者の住所及び届出の年月日が記載され、並びに当該届出の任に当たっている者が署名し、又は記名押印した書面でなければならない。

○ 住民基本台帳事務処理要領(抄)

第4 届出

1 届出書の様式及び規格

届出書の様式及び規格は、法定されていないが、市町村ごとに届出書の用紙を備えつけておくこととするのが適当である。ただし、転入届の特例(法第24条の2第1項及び第2項の規定による住民基本台帳カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例をいう。以下同じ。)の適用を受ける者からの転出届については、郵便等による届出を受理することが想定されていることから、所定の届出書以外の書式による届出も受理する必要がある。

なお、届出書の様式は、住民の利便及び事務処理の合理化の見地より、次の点に留意しつつ、合理的な様式について創意工夫されたい。

- (1) 届出人が記載しやすいように平易かつ簡明なものであること。
- (2) 一の事由に基づく届出その他の行為等については、この法律の規定による届出により行うものとされたもの以外の届出等についても、できるだけ一の届出書で足りるようにすること。
- (3) 事務処理の合理化のため届出書の写しを次のような方法に活用することを検討すること。
 - ア 本籍地および前住所地の市町村長への通知書として利用すること。この場合においては、その通知書となる届出書の写しの部分が官製葉書大(長さ14.8センチメートル、幅10センチメートル)となるように設計することが適当であること。
 - イ 転出証明書として利用すること。
 - ウ 委員会への通知その他の市町村内部における連絡のため利用すること。
- (4) 各種の届出ごとに異なった様式を用いることなしに、共通の様式を用いることも適当であろう。
なお、参考までに法の規定による届出についての様式の例を示せば、おおむね次のとおりである。

○ 住民基本台帳事務処理要領記載様式

○ ○ 市 (町 村) 長 殿

世帯 番号	新	
	旧	

住 民 異 動 届

異動年月日 平 年 月 日	異動事由 1 転 入 3 転 出 5 世帯主変更 7 30条の47届出 2 転 居 4 世 帯 変 更 6 30条の46転入 8 続 柄 変 更 同一世帯の全部又は一部が同時に転出する場合、そのうちに住民基本台帳カードの交付を受けている者があるときは、転出証明書の交付を受ける必要がありません。この場合は、転入届の際に住民基本台帳カードの提示が必要となります。
------------------	---

届出年月日 平成 年 月 日

届出の任に当たっている者の氏名

届出の任に当たっている者の住所

※ 届出の任に当たっている者本人による署名の場合、
押印は、必要ありません。

氏名	生年月日	性別	続柄	住民票コード	住民基本台帳カード 有 無 記載事項変更	国籍・地域 法第30条の45に 規定する区分	在留資格		在留カード 等の番号 在留期間の 満了の日	選挙 登録	国民年金		国保資格	後期 高齢	介護 資格	児童 手当	摘要	職業	異 動 項 目					
							在留期間等	種別			基礎年金 番号	戸籍							選挙	国保	高後 齢期	介 護	年金	教育
							有 無 記載事項変更	有 無			有 無	有 無							有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	
1	明大 昭平	※1 . .	男	※2	有 無 記載事項変更	※3 - -	※3 - -	※3 - -	有 無	1 任	有 無	有 被 扶	有 無	有 無	有 無									
2	明大 昭平	※1 . .	女	※2	有 無 記載事項変更	※3 - -	※3 - -	※3 - -	有 無	1 任	有 無	有 被 扶	有 無	有 無	有 無									
3	明大 昭平	※1 . .	男	※2	有 無 記載事項変更	※3 - -	※3 - -	※3 - -	有 無	1 任	有 無	有 被 扶	有 無	有 無	有 無									
4	明大 昭平	※1 . .	女	※2	有 無 記載事項変更	※3 - -	※3 - -	※3 - -	有 無	1 任	有 無	有 被 扶	有 無	有 無	有 無									
5	明大 昭平	※1 . .	男	※2	有 無 記載事項変更	※3 - -	※3 - -	※3 - -	有 無	1 任	有 無	有 被 扶	有 無	有 無	有 無									
本 籍	※4										※4			資格証 交 付										
														資格証 交 付										
											介護番号													

※1 生年月日欄は外国人住民の方は西暦で記入しても差し支えありません。

※2 住民票コードは転入時のみ記載してください（住民基本台帳カードを提示する場合は記載の必要はありません。）。

※3 外国人住民の方のみ記入してください。

※4 日本人の方のみ記入してください。

(事 務 処 理 記 載 欄)

<参考2:「標準パッケージ」における個別ニーズの反映>

ICT事業者が地方自治体に提供する「標準パッケージ」の中で、次のような手法により、カスタマイズによることなく個別のニーズを反映しているケースがある。

【パラメータ設定による選択肢】

仕様や算定方法等が複数に分かれる業務について、標準パッケージにおいてパラメータを設定することで、一定の選択肢から選択可能に。

<例>

- ・税率、納期
- ・保険料の軽減割合

【カスタマイズのツール化】

標準パッケージに備えられた部品(ツール)を活用することで、一定の調整が可能に。

<例>

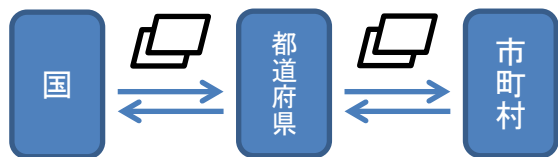
- ・印字位置の調整
- ・画面の色、配置

(2) 業務の標準化によって業務の効率化が促されることで、地方自治に関する制度や運用に影響を生じるものがあるか。

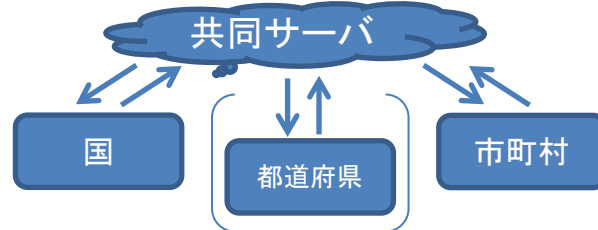
例) 国から市町村への直接調査と都道府県の役割

【地方自治体向け調査における一斉調査システム(H26. 1~)】

従来は、国・都道府県・市町村間でExcel調査票をメールで送付・集計



市町村が共同サーバ上の調査票に回答データを入力することで、全国データが自動集計される仕組み(発生源入力方式)



<一斉調査システムのメリット>

- ・ 国から市町村への直接調査が容易
- ・ 回答状況を随時一覧で把握可能
- ・ 未回答団体への一斉督促が可能

従来の市町村向け調査では、都道府県の「連絡調整事務」(地方自治法第2条第5項)として、次のような運用がなされてきたが、これをどう評価すべきか。

- ・ 都道府県による市町村ヒアリング: 調査の趣旨徹底と回答内容のチェック、市町村の課題や行政運営能力の把握とこれを端緒とする助言
- ・ 都道府県による付加調査の実施: 国の調査よりも広範な事項の把握とこれに基づく助言

<地方自治法第2条第5項>

都道府県は、市町村を包括する広域の地方公共団体として、第二項の事務で、広域にわたるもの、市町村に関する連絡調整に関するもの及びその規模又は性質において一般の市町村が処理することが適当でないと認められるものを処理するものとする。

3 効果の把握方法

業務の効率化による効果については、大別すると次のように類型化できるものと考えられる。

【情報システム経費等の削減】

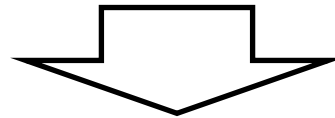
情報システム経費等、外形的に明らかなコストがどの程度削減されたか。

【職員業務時間の削減】

業務の簡素化等により、職員の業務時間がどの程度削減されたか。

【住民の利便性向上等】

住民の利便性が向上したことにより、機会費用等がどの程度削減されたか。



しかしながら、どの範囲までを効果として取り扱うか、また、具体的にどのように効果を把握するかについて、統一した考え方は構築されていない。

① 情報システム経費等の削減

- ICT事業者を支払う金額を取組前後で比較することで把握が可能。
- 先進事例から、自治体クラウド導入による情報システム削減効果は概ね3割と想定。

例) 神奈川県町村会的事例

【取組概要】

神奈川県内全14町村が参加する自治体クラウドを構築。

【効果額(事業者決定時試算)】

財務会計と住民情報システムに係る情報システム運用経費が計約47億円から計約32億円へと約3割削減(H23. 10月～H28. 9月までの5年間。)

例) 埼玉県町村会的事例

【取組概要】

埼玉県内18町村(23町村中)が参加する自治体クラウドを構築。

【効果額(事業者決定時試算)】

18団体全体の情報システム運用経費(ネットワーク費用等を除く)が約60億から約32億円へと約4割強削減。

② 職員業務時間の削減

人数換算による定量化の例が見られるが、算定基準や把握方法等について共通認識が持たれるには至っていない。

例)大阪府の事例(→ P2)

総務事務改革の効果
⇒ 職員400人分の削減効果

例)京都府の事例(→ P3)

税業務共同化等の効果
⇒ 職員300人分の削減効果

③ 住民の利便性向上等

①、②に加えて、住民の利便性向上等を取組みの効果として算定している事例もある。

<参考1> 住民基本台帳ネットワークシステムの導入効果

⇒ 参考資料3

- 1) 事務・手続の効率化や郵送切手代等の削減による直接的な効果【約160億円】
- 2) 年金の現況届の記入・投函の省略による住民の機会費用等間接的な効果【約350億円】

<参考2> 社会保障・税番号制度の導入効果 【検討中】

- 1) 国民が行う行政手続等において他の機関が発行する証明書等の添付を削減することにより、行政機関の証明書発行事務の削減や国民の窓口訪問機会を削減
- 2) 関係機関間における文書照会や回答書の作成事務を削減
- 3) マイ・ポータル(仮称)を活用することにより案内・通知文書の発送費等を削減

参 考 资 料

地方公共団体の主な役割分担の現状

(平成26年4月1日現在)

	(保健衛生)	(福祉)	(教育)	(環境)	(まちづくり)	(治安・安全・防災)
道府県	<ul style="list-style-type: none"> ・麻薬取扱者(一部)の免許 ・精神科病院の設置 ・臨時の予防接種の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育士、介護支援専門員の登録 ・身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・小中学校学級編制基準、教職員定数の決定 ・私立学校、市町村立高等学校の設置認可 ・高等学校の設置管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・第一種フロン類回収業者の登録 ・公害健康被害の補償給付 	<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画区域の指定 ・市街地再開発事業の認可 ・指定区間の1級河川、2級河川の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・警察(犯罪捜査、運転免許等)
指定都市	<ul style="list-style-type: none"> ・精神障害者の入院措置 ・動物取扱業の登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童相談所の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・県費負担教職員の任免、給与の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物用地下水の採取の許可 	<ul style="list-style-type: none"> ・区域区分に関する都市計画決定 ・指定区間外の国道、県道の管理 ・指定区間の1級河川(一部)、2級河川(一部)の管理 	
中核市	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所の設置 ・飲食店営業等の許可 ・温泉の利用許可 ・旅館業・公衆浴場の経営許可 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所、養護老人ホームの設置の認可・監督 ・介護サービス事業者の指定 ・身体障害者手帳交付 	<ul style="list-style-type: none"> ・県費負担教職員の研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物処理施設、産業廃棄物処理施設の設置の許可 ・ばい煙発生施設の設置の届出の受理 	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外広告物の条例による設置制限 ・サービス付き高齢者向け住宅事業の登録 	
特例市				<ul style="list-style-type: none"> ・一般粉じん発生施設の設置の届出の受理 ・汚水又は廃液を排出する特定施設の設置の届出の受理 	<ul style="list-style-type: none"> ・市街化区域又は市街化調整区域内の開発行為の許可 ・土地区画整理組合の設立の認可 	
市町村	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村保健センターの設置 ・健康増進事業の実施 ・定期の予防接種の実施 ・結核に係る健康診断 ・埋葬、火葬の許可 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の設置・運営 ・生活保護(市及び福祉事務所設置町村が処理) ・養護老人ホームの設置・運営 ・障害者自立支援給付 ・介護保険事業 ・国民健康保険事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・小中学校の設置管理 ・幼稚園の設置・運営 ・県費負担教職員の職務の監督、勤務成績の評定 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物の収集や処理 ・騒音、振動、悪臭を規制する地域の指定、規制基準の設定(市のみ) 	<ul style="list-style-type: none"> ・上下水道の整備・管理運営 ・都市計画決定(上下水道等関係) ・都市計画決定(上下水道等以外) ・市町村道、橋梁の建設・管理 ・準用河川の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・消防・救急活動 ・災害の予防・警戒・防除等 (その他) ・戸籍・住基

特別区

○ 住民基本台帳事務処理要領 様式例

〇〇市(町村)長 殿

世帯番号	新	
	旧	

住 民 異 動 届

異動年月日	平成 年 月 日		異動事由	1 転入 2 転居	3 転出 4 世帯変更	5 世帯主変更 6 30条の46転入	7 30条の47届出 8 続柄変更
	同一世帯の全部又は一部が同時に転出する場合で、そのうちに住民基本台帳カードの交付を受けている者があるときは、転出証明書の交付を受ける必要がありません。この場合は、転入届の際に住民基本台帳カードの提示が必要となります。						
住所	新					世帯主	
	旧						

届出年月日 平成 年 月 日
届出の任に当たっている者の氏名 _____ ㊟
届出の任に当たっている者の住所 _____

※ 届出の任に当たっている者本人による署名の場合、押印は、必要ありません。

ふりがな氏名	生年月日	性別	続柄	住民票コード	住民基本台帳カード 有無 記載事項変更	国籍・地域 法第30条の45に規定する区分	在留資格 在留期間等	在留カード等の番号 在留期間の満了の日	選挙登録 有無	国民年金		国保資格		後期高齢	介護資格	児童手当	摘要	職業	異 動 項 目															
										種別	基礎年金番号	有無	退被扶						有無	有無	有無	有無	有無	有無	有無									
1	明大昭平 ※1 . .	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無	有無																			
2	明大昭平 ※1 . .	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無	有無																			
3	明大昭平 ※1 . .	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無	有無																			
4	明大昭平 ※1 . .	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無	有無																			
5	明大昭平 ※1 . .	男女	※2	有無記載事項変更	※3	※3	※3	有無	1任	有無	有無	有無	有無	有無	有無																			
本籍	※4								筆頭者	※4								国保記号 番 号	資格証 交 付															
																		後期高齢 番 号	資格証 交 付															
																		介護番号																

- ※1 生年月日欄は外国人住民の方は西暦で記入しても差し支えありません。
- ※2 住民票コードは転入時のみ記載してください（住民基本台帳カードを提示する場合は記載の必要はありません。）。
- ※3 外国人住民の方のみ記入してください。
- ※4 日本人の方のみ記入してください。

(事 務 処 理 記 載 欄)

【参考資料2-②】 <A団体の住民異動届>

住民異動届

※太線のワク内をご記入ください。
 ※受付で身分証明書等を確認させていただきます。

■■■■ 殿

住民基本台帳カードの交付を受けている方が転出する場合は、住基ネットで転出証明書情報を送信します。
 この場合、転入届の際に住民基本台帳カードを提示し、暗証番号を入力する必要があります。

届出年月日	平成	年	月	日
異動年月日	平成	年	月	日
届出人氏名				
届出人	本人 世帯主 同一世帯員 その他(代理人)			
代理の方は、住所及び続柄等をご記入ください。				
住所				
本人とのご関係(続柄等)				
本人への連絡方法(電話) 自宅・携帯・勤務先等				

新しい住所 (方書も住民票に必ず記載されます。)

番地 番 号	(フリガナ) 氏 名
新しい住所の世帯主	

方書 (マンション名・アパート名・部屋番号・様方等がありましたらご記入ください。)

※転入・転居の方は新住所の世帯状況について次の中から選んでください。
 1 既にある世帯に入る 2 異動者だけで新しい世帯をつくる (同居する別世帯が ある・ない)

いままでの住所

番地 番 号	いままでの氏 名
住所の世帯主	

方書

本籍

番地 番	筆頭者
---------	-----

異動される方、全員をご記入ください。

番号	フリガナ名	生年月日	性別	続柄	住民基本台帳カード 住民票コード	国記号・番号	保 険 種 別	介護保険 被保険者番号	後期高齢 被保険者番号	国民年金 国記号・番号	公的年金	児童当
1		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無	一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無
2		明・大・昭・平	男・女		外国人住民とは様式を分けている (国籍等の欄がない)			<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 世帯主 <input type="checkbox"/> 同一世帯員		有・無	1・任	船・共・厚 有・無
3		明・大・昭・平	男・女					有・無 記載事項変更	有・無	一・退・被扶	有・無	有・無
4		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無	一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無
5		明・大・昭・平	男・女		有・無 記載事項変更	有・無	一・退・被扶	有・無	有・無	有・無	1・任	船・共・厚 有・無

備考	交付	A1	A4	A5	A6	A8	A9	AA	AB	AC	G1	G2	S1	S2	1 一部	資格証明書交付	有・無	住民課	支所
	住(全)× 住(-)× 印 ×	異動事由	転入	転出取消	住所設定	職権記載	転居	表示変更	世帯分離	世帯合併	転出	転入特例	転出特例	30条の46	30条の47	2 全部	旧 世帯番号 新	受付	審査
本人確認	<input type="checkbox"/> 免 <input type="checkbox"/> パ <input type="checkbox"/> 保 <input type="checkbox"/> 要通知 <input type="checkbox"/> 聞き取り <input type="checkbox"/> その他 ()																		

【住民異動届】

〇転入 Move-in 〇付記転入 〇転居 Change of address 〇転出 Move-out 〇付記転出 〇世帯変更(変更・合併・分離・主変更) 〇住所修正 〇転出取消 〇職権回復

Resident Change Notification

全・一 [] 人

※転入、転居は新住所への引越しが完了していないと受付はできません。 ※転出は転出予定の14日前から受け付けます。 ※届出事項は、電子計算処理に記録されます。 ※電話番号は、他の業務で使用させていただくことがあります。 ※この届出は、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第30条に基づき学齢簿の整備にも使用します。 ※虚偽の届出をすると、法に基づき過料に処せられることがあります。

届出日 Date 平成 年 月 日 Y M D 異動日 Date of change 平成 年 月 日 Y M D

届出に来られた方 Applicant 〇本人 Myself 〇世帯員 Member of household 〇代理人 Proxy 氏名 Name 電話番号 Phone number of applicant 代理人の住所 Address of proxy(In case of proxy only) 関係 Relationship

※受付の際、届出に来られた方のご本人様確認をさせていただいております。 ※代理人の場合は委任状が必要です。代理人の住所もご記入ください。

国民健康保険 記号番号 取得人数 取得事由 世帯状況 交付状況 保険証 高齢受給者証 備考

旧住所 Address 世帯主氏名 Name of head of household 新住所 Address 世帯主氏名 Name of head of household

旧氏名 新筆頭者 旧氏名

Table with columns for 旧世帯, 新世帯, 氏名, 旧続柄, 新続柄. Includes a table for 30条の45区分 and 在留カード等の種類.

■ 太枠内をすべて記入してください。

Main table for household members with columns for Name, Date of birth, Sex, Relationship, National Health Insurance, etc.

備考 国保 高齢者医療 介護 児童手当 予防接種 教育以外学務課 住コード有 裏へ

職員記入欄 連・バ・住B・在・外・身・愛・公 健康・介保・年金・住A・保護 学・社・診・キ・外・通・カ・聴 住居表示 続柄 別世帯 旧住定日 新住定日 期間経過 告知 済 委任状・法定・登記

○ 児童手当法施行規則 第2号様式

様式第2号（第1条の4関係）

（表面）

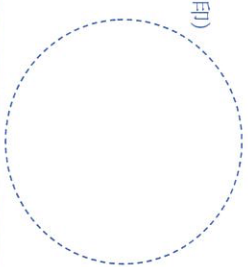
児童手当・特例給付 認定請求書															提出年月日		※受付確認年月日	
氏名 職業 住所 電話 配偶者の職業 支金 払戻 希 望 関															平成 . .		平成 . .	
氏名 続柄 生年月日 同居・別居の別 海外留学をしている場合の出国年月 住所 監護の有無 生計関係 ※児童との関係で、該当する場合に○印 ※3歳未満の児童○印 ※3歳以上小学校修了前 の児童○印 ※小学校修了後中学校 修了前の児童○印															名 称		口 座 番 号	
見 童	氏名		続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住所	監護の有無	生計関係	※児童との関係で、該当する場合に○印	※3歳未満の児童○印	※3歳以上小学校修了前 の児童○印	※小学校修了後中学校 修了前の児童○印					
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母								
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母								
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母								
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母								
				平成 . .	同・別	平成 年 月		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母								
加入している年金等の 年金手帳、組合員証 又は加入者証の種類			ア. 厚生年金保険 イ. 私立学校教職員共済 ウ. 国家公務員共済 エ. 地方公務員等共済 オ. 国民年金 カ. その他（ ）				譲渡所得の有無		有・無		認定・ 却下 年月日		支給開始年月		区分		手当月額	
							扶養親族等及び児童の数 うち老人控除対象配偶者及び老人扶養親族の合計数		人									
控 除																		
※平成 年分 所得の合計額		雑損控除額		医療費控除額		小規模企業共済等 掛金控除額		障害者控除額 障害人・特 障 人		寡婦・寡夫・勤労 学 生 控 除 額		児童手当法施行令 第3条第1項による控除			円			
80,000円																		

◎ 裏面の注意をよく読んでから記入してください。 ※印の欄は、記入しないでください。字は、楷書（かいしよ）ではっきり書いてください。記入押印に代えて、署名することができます。

児童手当・特例給付 認定請求書

認定番号
変更認定番号
変更認定番号
変更認定番号

(受付印)



次の事項に同意の上、請求します。

私及び生計同一の配偶者は、受給資格の確認のために、認定請求時以降継続して所得の状況及び住所等を、XXXXXXXXXXが保有する公簿(市民税の課税台帳や住民基本台帳等)により確認することに同意します。また、公簿で確認できない場合は関係書類を提出します。

提出年月日 平成 年 月 日 生計を維持する程度が高いのは誰ですか 請求者・配偶者・その他()

下記の児童について請求者以外が児童手当を申請している・申請していない

請求者	氏名	住所	転入前住所	生年月日	性別	職業	被用者(会社員)イ公務員ウその他(エ無職)	勤務先名等	前居住地の転出予定日
平成	カガナ			昭和 年 月 日	男・女				平成 年 月 日

配偶者	有・無	氏名	別居の住所	生年月日	昭和平成	年 月 日	職業	被用者(会社員)イ公務員ウその他(エ無職)
平成	無	カガナ	[別居の場合のみ記入]		昭和 年 月 日	平成 年 月 日		

児童	氏名	生年月日	続柄	同居別居の別	監護の有無	生計関係	別居の児童の住所(海外留学の場合の出国年月)
1	カガナ	平成 年 月 日		同・別	有・無	同一維持	(平成 年 月)
2	カガナ	平成 年 月 日		同・別	有・無	同一維持	(平成 年 月)
3	カガナ	平成 年 月 日		同・別	有・無	同一維持	(平成 年 月)
4	カガナ	平成 年 月 日		同・別	有・無	同一維持	(平成 年 月)
5	カガナ	平成 年 月 日		同・別	有・無	同一維持	(平成 年 月)

振込先(請求者名義の口座)	金融機関名	支店名	店番号	口座番号	口座名義(カナまたはローマ字)
	銀行 金庫 組合	支店 出張所			

請求者が加入している年金の種類	1. 国家公務員共済	2. 厚生年金保険	3. 私立学校教職員共済	4. 地方公務員等共済	5. 国民年金	6. その他	7. 未加入

備考

支給要件(同居父母・父母指定者・未成年後見人・留学) 請求事由(出生・転入・請求者変更・その他) 子の保険(請・配)

不足書類 健康保険証等 住民票 所得証明書(請・配) 銀行口座 その他() 同意書

児童手当 特例給付 受付票 No. 様

氏名 不足書類(内容)の有無 なし あり

健康保険証等の写し(請求者本人分) あり なし

住民票(省略のないもの) あり なし

銀行口座の写し(請求者名義) あり なし

所得証明書※所得額・扶養親族数等記載(請求者・配偶者) あり なし

その他() あり なし

この受付票は結果の通知があるまで大切に保管してください。(受付印)

交付開始年月: 平成 年 月 ~ 平成 年 月

※ 太枠内のみ記入してください。記名押印に代えて、署名することができません。



児童手当・特例給付認定(額改定)請求書										受 付 印		
次のとおり、児童手当の認定を請求します。また、申請した事項に変更が生じたときは、届出を行います。 (あて先) XXXXXXXXXX												
			提出年月日			平成 年 月 日			④振込先金融機関(新規のみ) 金融機関名 _____ 銀行 農協 信用金庫 支店・出張所 _____ 本店 本店営業部 店 番 号 _____ 口 座 番 号 _____ 口座名義 (カタカナ) _____ 振込先口座は①の請求者の口座を指定してください。			
①請求者(保護者)	フリガナ		生年月日	S・H	年 月 日	性別	男・女					
	氏 名 (生計中心者)	Ⓜ	電話番号	自宅 ()								
住所	XXXXXXXXXX		配偶者の有無		有・無							
②配偶者	フリガナ		生年月日	S・H	年 月 日	性別	男・女					
	氏 名	Ⓜ	電話番号	()								
③養育する児童(18歳未満の児童(全員))	氏 名	生 年 月 日	続 柄	同居・別居の別	監護の有無	生計関係	住所(申請者と別居の場合のみ記入してください。)	※対象○ ⑤扶養親族等の数 _____ 人 うち16歳未満の児童 _____ 人 ※児童手当・特例給付 ※所得限度額 年度 _____ 千円 年度 _____ 千円 ※控除後の所得 年度 _____ 円 年度 _____ 円 ※認定・却下 ※受給開始月 年 月 <input type="checkbox"/> 15日特例				
		S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
		S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
		S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
		S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
この申請等の事項は子育て支援課長において保管され、私の個人情報電子計算組織に記録されること、あわせて私と配偶者の所得の確認については、市民税課長が保管している課税台帳により、子育て支援課長が行うことに同意します。												
※他の申請関係 ア ⑩医療証 オ ⑩医療証 イ 児扶(特児) カ その他 ウ 育成(障害) () エ ⑩医療証		※不足書類 <input type="checkbox"/> 所得証明書 年度 / (父・母) 年度 / <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し / <input type="checkbox"/> 別居監護申立書・住民票 /		受領日 <input type="checkbox"/> 年金加入証明書 / <input type="checkbox"/> 口座振替依頼書 / <input type="checkbox"/> その他 / ()		※備考欄						

※は記入しないでください。

①乳幼児医療費助成制度医療証交付申請書(兼現況届)

次のとおり、医療証の交付を申請します。また、申請した事項に変更が生じたときは、届出を行います。

(あて先) [REDACTED]

この部分が複写

		申請年月日		平成 年 月 日				④ 加入保険の内容		被保険者氏名			
① 申請者(保護者)	フリガナ	生年月日		S・H	年 月 日	性別	男・女			記号番号		記号	番号
	氏名 (生計中心者)	電話番号		自宅 ()						資格取得日		年	月 日
住所		電話番号		携帯 ()						保険者名		1 健保組合 2 協会健保 3 共済組合 4 国保組合 5 [REDACTED] 国保	
② 配偶者	フリガナ	生年月日		S・H	年 月 日	性別	男・女			配偶者の有無		有・無	
	氏名	電話番号		()						生活保護の有無		有・無	
		住所		電話番号						生活保護の受給状況		有・無	
③ 養育する児童(18歳未満の児童(全員))	氏名	生年月日		続柄	同居・別居の別	監護の有無	生計関係	住所(申請者と別居の場合のみ記入してください。)		※対象○			
		S・H 年 月 日			同居・別居	有・無	同一・維持					⑤ 扶養親族等の数 _____人 うち16歳未満の児童 _____人	
		S・H 年 月 日			同居・別居	有・無	同一・維持						
		S・H 年 月 日			同居・別居	有・無	同一・維持					※所得限度額 年度 _____千円 年度 _____千円	
		S・H 年 月 日			同居・別居	有・無	同一・維持					※控除後の所得 年度 _____円 年度 _____円	
<p>この申請等の事項は子育て支援課長において保管され、私の個人情報電子計算組織に記録されること、あわせて私と配偶者の所得の確認については、市民税課長が保管している課税台帳により、子育て支援課長が行うことに同意します。また、保険者より付加給付(家族療養費)が支給された場合は [REDACTED] へ返還します。</p>													
※他の申請関係				※不足書類				受領日		※備考欄			
ア 児童手当	オ ⑥医療証			<input type="checkbox"/> 所得証明書	年度 /								
イ 見扶(特児)	カ その他			(父・母)	年度 /								
ウ 育成(障害)	()			<input type="checkbox"/> 健康保険証の写し	/								
エ ⑦医療証				<input type="checkbox"/> その他 ()	/								
<p>※は記入しないでください。</p>													
<p>※認定・却下</p>													
<p>※受給開始日</p> <p>年 月 日</p>													

※は記入しないでください。

受付印

㊦義務教育就学児医療費助成制度医療証交付申請書(兼現況届)

次のとおり、医療証の交付を申請します。また、申請した事項に変更が生じたときは、届出を行います。

(あて先) XXXXXXXXXX

この部分が複写

①申請者(保護者)		フリガナ	申請年月日		平成	年	月	日	④加入保険の内容	被保険者氏名			
		氏名 (生計中心者)	生年月日	S・H	年	月	日	性別		男・女	記号番号	記号	番号
②配偶者		フリガナ	生年月日		S・H	年	月	日	住所(申請者と別居の場合のみ記入してください。) ※対象○	資格取得日	年	月	日
		氏名	生年月日	S・H	年	月	日	性別		男・女	保険者名	1 健保組合 2 協会健保 3 共済組合 4 国保組合 5 XXXXXX 国保	
③養育する児童(18歳未満の児童(全員))		氏名	生年月日	続柄	同居・別居の別	監護の有無	生計関係	住所(申請者と別居の場合のみ記入してください。) ※対象○	⑤ 扶養親族等の数 _____ 人 うち16歳未満の児童 _____ 人 ※所得限度額 年度 _____ 千円 年度 _____ 千円 ※控除後の所得 年度 _____ 円 年度 _____ 円 ※ 認定・却下 ※ 受給開始日 年 月 日				
			S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
			S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
			S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
			S・H 年 月 日		同居・別居	有・無	同一・維持						
この申請等の事項は子育て支援課長において保管され、私の個人情報電子計算組織に記録されること、あわせて私と配偶者の所得の確認については、市民税課長が保管している課税台帳により、子育て支援課長が行うことに同意します。また、保険者より付加給付(家族療養費)が支給された場合は XXXXXXXXXX へ返還します。													
※他の申請関係			※不足書類			受領日			※備考欄				
ア 児童手当	オ ⑥医療証		□所得証明書	年度	/								
イ 児扶(特児)	カ その他		(父・母)	年度	/								
ウ 育成(障害)	()		□健康保険証の写し		/								
エ ⑥医療証			□その他()		/								

※は記入しないでください。

児童手当・特例給付 認定請求書



請求理由		1. 出生等 2. 転入 3. 保護者の変更			提出日	・	コード							
請求者	ふりがな					住所	〒 -			職業	1. 被用者 2. 非被用者 3. 公務員			
	氏名													
性別	男・女	生年月日	昭和 平成	年	月	日	連絡先	自宅 () 携帯 ()	配偶者の有無	有・無	配偶者の同居・別居	同居・別居		
	ふりがな					生年月日	昭和 平成	年	月	日	職業	1. 被用者 2. 非被用者、 3. 公務員 (職場の支給 (勤務先:))	別居している場合、 別居先の自治体名	市・区 町・村
配偶者	ふりがな					氏名				職業	1. 被用者 2. 非被用者、 3. 公務員 (職場の支給 (勤務先:))	別居している場合、 別居先の自治体名	市・区 町・村	
	ふりがな						生年月日		昭和 平成		年	月	日	職業
児童	ふりがな	続柄	生年月日	支給対象	同居・別居	海外留学 出国年月	児童と別居している場合の児童の住所		監護有無	生計関係	児童との関係			
			平成 年 月 日		1. 同居 2. 別居	平成 年 月			1. 有 2. 無	1. 同一 2. 維持	未成年後見人 父母指定者 同居父母			
			平成 年 月 日		1. 同居 2. 別居	平成 年 月			1. 有 2. 無	1. 同一 2. 維持	未成年後見人 父母指定者 同居父母			
			平成 年 月 日		1. 同居 2. 別居	平成 年 月			1. 有 2. 無	1. 同一 2. 維持	未成年後見人 父母指定者 同居父母			
年金加入状況	10. 厚生年金保険	譲渡所得の有無	有・無		所得の状況	平成 年分所得額		円	11. 新規認定請求更新入力 ※認定・却下 手当月額	円				
	20. 私立学校教職員共済組合		扶養親族等及び児童の数			人	認定・却下年月日							
	41. 国家公務員共済組合		〔うち老人控除対象配偶者及び〕			人	支給開始年月日							
	51. 地方公務員等共済組合		〔老人扶養親族の合計数〕			人	控除後の所得額	円						
70. 国民年金					所得制限限度額	円		児童手当・特例給付						
90. 未加入・不明								支払希望金融機関名						
00. その他 ()								銀行 金庫 農協						
								本店 支店 その他 ()						
								口座番号						
								請求者口座名義 (カナ)		普通・当座				
認定に足りないもの	21. 印鑑 22. 記載不備 23. 請求者名義の口座未記入等 24. 請求者の年金加入証明または保険証等の写し 25. 所得課税証明書 26. 児童の世帯全員の住民票 27. 申立書 29. その他 ()													

◎裏面の注意をよく読んで記入してください。字は楷書(かいしょ)ではっきりと書いてください。
 ◎この申請に係る資格認定のため必要のあるときは、必要書類を提出すること、所得課税状況、世帯状況及びその他の児童手当・特例給付の認定に必要なことについて、官公署、関係人に調査、報告を求めると同意します。(請求者及びその配偶者を対象としてこれらの調査・報告徴収を行うことに同意します。)

転出予定日	・	・	・	開始	月
-------	---	---	---	----	---

住民基本台帳ネットワークシステムの費用対効果

- 住民基本台帳ネットワークシステムの活用により、
- ① 事務・手続の効率化や郵送切手代等の削減による直接的な効果
約 1 6 0 億円
 - ② 年金の現況届の記入・投函の省略による住民の機会費用等間接的な効果
約 3 5 0 億円
- 全体として約 **5 1 0 億円**の費用対効果が見込まれます。

住基ネットの活用により効果をもたらした主な事項

- 行政手続における住民票の写しの添付の省略
(パスポートの受給申請、免許等の申請など) → **全国で約510万件**
- 年金受給権者の年金の現況届の提出を省略 → **全国で約4,000万人分**
- 転入通知のオンライン化 → **年間410万件**

(平成22年度数値)

① 事務・手続の効率化や郵送切手代等の削減による直接的な効果

- ・年金受給権者の現況届に要する郵送切手代等
- ・現況確認の通知・回収、住民票の写しの交付、転入通知の作成等事務処理

	事務・手続の効率化等	郵送切手代等の削減
住民側		約 2 0 億円
行政側	約 9 3 億円	約 4 7 億円
合計		約 1 6 0 億円

② 年金の現況届の記入・投函の省略による住民の機会費用等間接的な効果

- ・住民票の写しの交付を受けるために役所へ来庁する移動時間や交通費
- ・現況届の記入やポストへの投函

	事務・手続の効率化等	交通費の削減
住民側	約 3 3 0 億円	約 2 0 億円
合計		約 3 5 0 億円

電子自治体推進における 業務の標準化

我が国のIT戦略と電子自治体の展開

平成13年1月～施行

- ◆IT基本法
- ◆IT戦略本部設置(本部長:内閣総理大臣)

電子政府・電子自治体推進プログラム
(2001年10月)

・LGWANの整備等

電子自治体
推進指針
(2003年8月)

・行政手続のオンライン化の推進等

新電子自治体
推進指針
(2007年3月)

電子自治体の取組みを
加速するための10の指針
(2014年3月24日)

- 番号制度導入を契機とした自治体クラウド導入の加速
- 住民利便性の向上
- 電子自治体推進のための体制整備

平成25年12月～

- ◆番号クラウド推進プロジェクトチーム(総務省)
- ・社会保障・税番号制度の導入にあたって、全国の地方公共団体における情報システムがクラウド技術により効率的に整備・改修されることを推進するための全省的プロジェクト。

e-Japan戦略
(2001年1月)

IT基盤整備

e-Japan戦略Ⅱ
(2003年7月)

ITの利活用

IT新改革戦略
(2006年1月)

便利で効率的な電子行政

新たな情報通信技術戦略
(2010年5月)

世界最先端IT国家創造宣言
(2013年6月)

クラウドの活用

2001

2003

2006

2009

2013

電子自治体の取組みを加速するための10の指針（概要）

概要

自治体クラウドの導入加速

【指針1】

自治体クラウド導入

【指針2】

オープン化への
取組み

【指針3】

都道府県の役割

【指針4、5、6】

業務標準化、調達等

住民利便性の向上

【指針7】

オープンデータへの取組み

【指針8】

住民満足度向上のための取組み

電子自治体推進のための体制整備

【指針9】

情報セキュリティの強化、ICT-BCPの整備

【指針10】

PDCA体制の構築、CIO機能の強化

総務省のフォローアップ等

- 本指針に基づき、適切なフォローアップを実施・公表
- フォローアップの結果等を踏まえ、情報提供・助言等の支援を実施

【指針1】番号制度の導入に併せた自治体クラウドの導入

地方公共団体においては、番号制度導入のスケジュールに合わせて自治体クラウドの導入に取り組み、関係経費の削減と事務負担の軽減等業務システムの効率的・効果的な運用を図ること。

地方公共団体の取組み概要

①コストシュミレーションの実施

番号制度と同時に自治体クラウドを導入する場合・しない場合のコストシュミレーションを行う

②最適なスケジュールの策定

- ・個人番号制度の導入が最大限効率化される自治体クラウドの導入スケジュールを策定する
- ・自治体クラウドの導入を番号制度の導入に併せることが困難な場合も、番号制度導入に合わせてクラウド化を図る

③業務フローの見直し

④スケジュールに沿った実施

総務省の促進策

- 平成25年10月公表の「個人番号制度導入に併せた自治体クラウドの導入スケジュールモデル」に基づきフォローアップを実施
- フォローアップ結果に基づき、地方公共団体情報システム機構等と連携し、情報提供・助言を実施
- 特に共同化における課題に関する情報提供・助言等の支援の充実
- 番号制度の導入に併せた自治体クラウドの取組みの加速のため、自治体クラウドの導入に要する経費に対する特別交付税措置の支援対象の拡充

「自治体クラウド」について

自治体クラウドとは

- 地方公共団体が情報システムを庁舎内で保有・管理することに代えて、外部のデータセンターで保有・管理し、通信回線を経由して利用できるようにする取組。複数の地方公共団体の情報システムの集約と共同利用を進めることにより、経費の削減及び住民サービスの向上等を図るもの。（「経済財政運営と改革の基本方針について」(平成25年6月14日閣議決定)から抜粋）

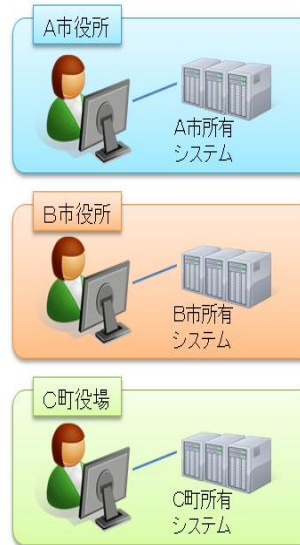
ポイント

- ① 通信回線を経由して外部のデータセンターを利用する。
- ② 複数の自治体でシステムの共同利用をする。

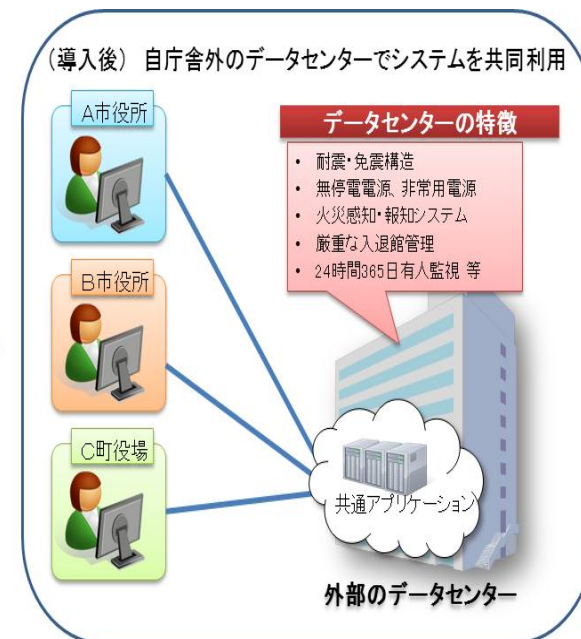
メリット

- システム運用経費の削減(3割程度～)
- 業務負担の軽減
- 業務の効率化、標準化
- 災害に強い基盤構築
(データのバックアップの確保、業務の継続性やセキュリティの向上)

(これまで) 自庁舎内でシステム管理



(導入後) 自庁舎外のデータセンターでシステムを共同利用



イメージ図

取組事例①

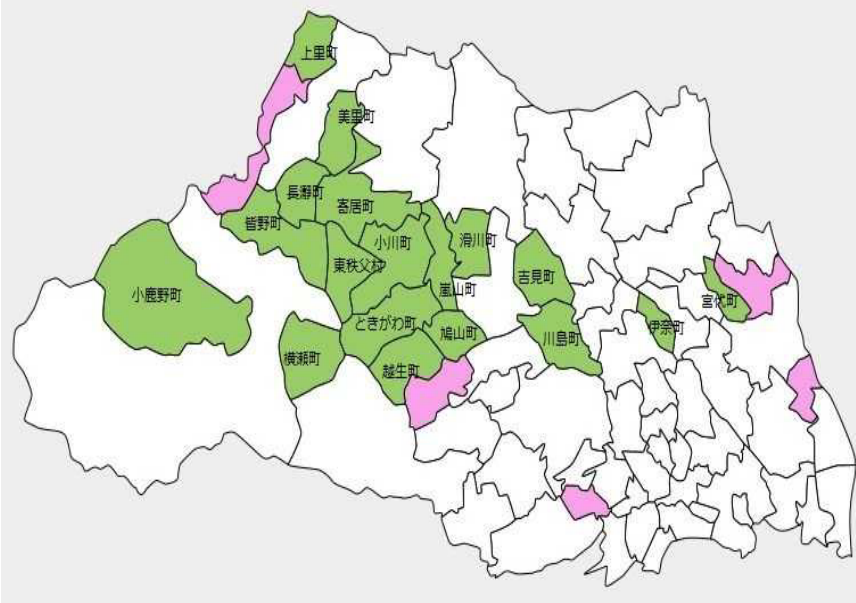


	人口
葉山町	32,823
寒川町	47,478
大磯町	33,037
二宮町	29,432
中井町	9,964
大井町	17,810
松田町	11,719
山北町	11,642
開成町	16,387
箱根町	13,706
真鶴町	8,142
湯河原町	26,729
愛川町	41,711
清川村	3,423
町村計	304,003
県計	9,046,099

【神奈川県町村会の取組】

- 神奈川県内全14町村が参加
- 平成23～24年度に本稼働
- 情報システム運用経費が約47億円から約32億円に削減
- 削減効果(試算)約▲3割
- 一部事務組合方式

埼玉県町村位置図

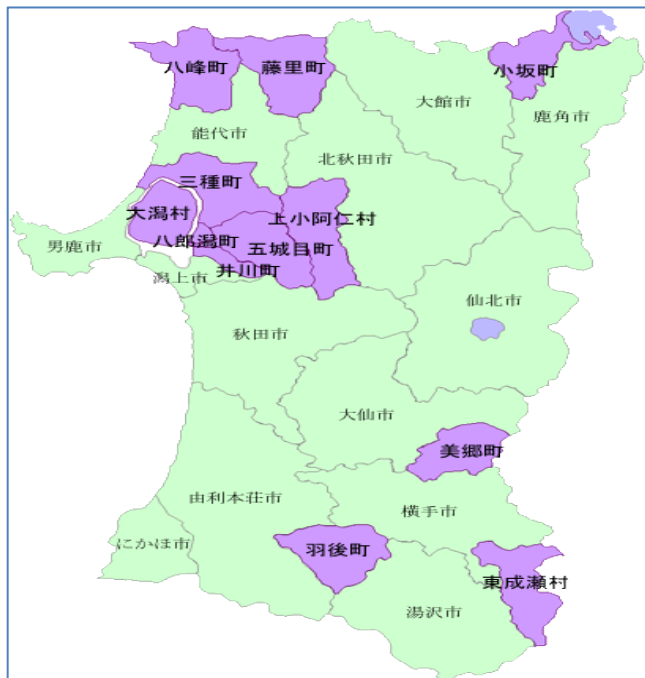


	人口
伊奈町	43,727
越生町	12,537
滑川町	17,547
嵐山町	18,104
小川町	33,055
川島町	21,681
吉見町	20,922
鳩山町	14,857
ときがわ町	12,403
横瀬町	8,927
皆野町	10,761
長瀬町	7,695
小鹿野町	13,157
東秩父村	3,280
美里町	11,695
上里町	31,700
寄居町	35,672
宮代町	33,059
町村計	350,779
県計	7,207,748

【埼玉県町村会の取組】

- 埼玉県内18町村(23町村中)が参加
- 平成25年度から本稼働
- 情報システム運用経費が約60億から約32億円に削減
- 削減効果(試算)▲約4割強(ネットワーク費用等を除く)
- 任意協議会方式

取組事例②



	人口
小坂町	5,864
上小阿仁村	2,697
藤里町	3,807
三種町	18,818
八峰町	8,167
五城目町	10,576
八郎潟町	6,491
井川町	5,290
大潟村	3,244
美郷町	21,497
羽後町	16,819
東成瀬村	2,775
町村計	106,045
県計	1,020,314

【秋田県町村会の取組】

- 秋田県内全12町村が参加
- 平成26年度中に11団体が本稼働(予定)
- 情報システム運用経費が約34億円から約24億円に削減
- 削減効果(試算) ▲約3割
- 一部事務組合方式

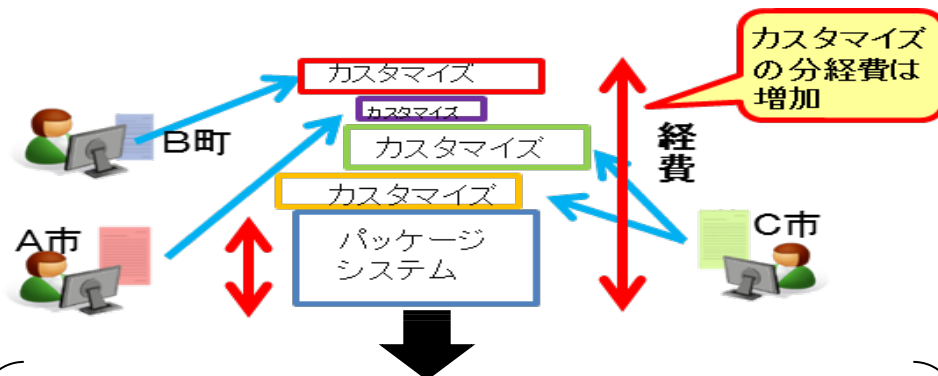
【指針5】パッケージシステムの機能等と照合した業務フローの棚卸し・業務標準化によるカスタマイズの抑制

地方公共団体は、自治体クラウド導入を含め情報システムの更新にあたり、安易にカスタマイズ要望を積み上げることなく、自らの業務フローを棚卸し・分析すること。その際には、クラウドベンダが提供するパッケージシステムの機能・帳票等と業務フローを照らし合わせ、業務の標準化を徹底的に実施し、パッケージシステムのカスタマイズを必要最低限に抑制するとともに、事務の共同アウトソーシング等を含めた行政事務の最適化を図ること。

また、次期システム更新も視野に入れ、自治体クラウド導入後も継続的に業務の可視化に取り組むこと。

地方公共団体の取組み概要

- ①カスタマイズ要望を抑制することについての庁内・団体間の合意形成
- ②現行の業務フローとパッケージシステム機能の照合・分析による事務の標準化
- ③業務の標準化を利用し、事務の共同アウトソーシング等を実施
- ④標準化された業務フローの整理・メンテナンスの実施



- 徹底的な業務の標準化により、カスタマイズは必要最低限に抑制
- 事務の共同アウトソーシング等を導入検討
導入例：(庶務事務)帳票後加工、運搬・発送等
(住民サービス)窓口業務補助、コールセンター等
(コンサルティング)ICT-BCP策定・運用支援、EUC運用、ICTアドバイザー等

総務省の促進策

- カスタマイズのパターン別分析、カスタマイズを抑制するためのポイント、パッケージシステム適用の具体的な手法例等について調査研究を実施
- 地方公共団体情報システム機構等と連携し、業務標準化の取組みの先進事例の情報提供
- 事務の共同アウトソーシング等の先進的な地方公共団体の事例等を紹介するなどし、これを促進

カスタマイズの定義

各システム事業者が提供しているパッケージソフトの標準機能では対応できない機能を追加・変更することをいう。

《カスタマイズの具体例》

- ・画面遷移順の変更（例：標準パッケージでは画面がA→B→Cの順に遷移するものをA→C→Bの順に遷移するように変更する。）
- ・表示項目の追加（例：標準で表示される課名称に加え、課コードを表示させる。
住民課→住民課 11111(課コード)）
- ・日付が手入力の場合、日付の入力をカレンダーから選択できるようにする。

近年はシステム事業者において、地方自治体のニーズを踏まえながら標準パッケージに改善を重ねている。また、下記の具体例にあるような変更については、パラメータ設定の変更等により、カスタマイズすることなく標準パッケージで対応できるケースが増えてきている。

カスタマイズせずに対応できる具体例(パラメータ設定の変更で対応可)

- ・画面色、ボタンの位置等の変更
- ・定型文面、表示位置、フォント等の変更
- ・個別分野における料金の算定方法の数値の変更

「共同アウトソーシング」について

共同アウトソーシングの定義

複数の団体が共同で事務の外部委託(アウトソーシング)を行うことをいう。

例：総務事務センター、帳票印刷、封入、発送等。

自治体クラウドにおいて、システムの管理・運用を共同で外部に委託することは、共同アウトソーシングに含まれる。

アウトソーシングを行うことによって、民間のノウハウを活用した業務効率化が期待でき、(1)住民サービスの向上、(2)経費削減と業務改革、(3)新需要創出といった様々な効果が見込まれる。

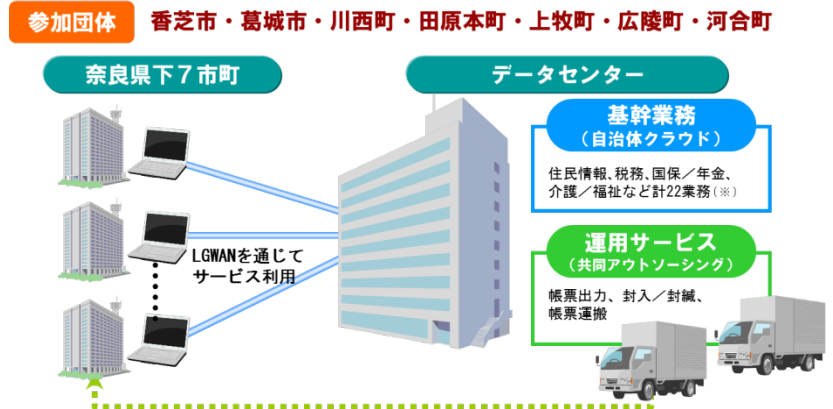
さらに、複数の団体が共同でアウトソーシングすることでより高い効果が期待できる。

また、自治体クラウドのようなシステムの共同化では、低コストで高いセキュリティ水準のもと、共同データセンターにおいて情報システムの運用を行うことができる。

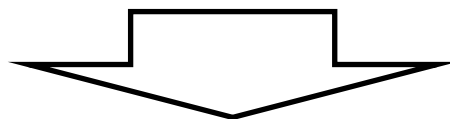
(共同アウトソーシングの例)

○奈良県下7市町の取組

- ・住民情報、税務、国保／年金介護／福祉等の基幹系22業務のシステムの管理・運用を共同で外部委託
- ・帳票を統一し、帳票の出力、封入／封緘、帳票運搬業務を共同で外部委託



	開催日時	内容
第1回	5月30日(金) 10:30~12:30	・研究会の問題意識等について
第2回	6月26日(木) 10:30~12:30	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体における先進的な取組み(仮) (京都府 原田智委員) ・ICT事業者の視点から(仮) (NEC 村上敦委員)
第3回以降	12月まで 毎月1回程度開催	<ul style="list-style-type: none"> ・民間企業における先進的な取組みについて ・業務の標準化に伴う効率化効果の把握方法について ・現地視察 ・報告書の取りまとめに向けて <p style="text-align: right;">等</p>



年内を目途に報告書を取りまとめ