

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6回）

議 事 次 第

平成26年10月31日（金）
13:30～15:30
都道府県会館 410号室

（議事次第）

1. 開会
2. 原田（大）委員発表
3. 後藤委員発表
4. その他
5. 閉会

（配付資料）

- 資料1 地方自治体における業務の標準化の法的課題
（原田（大）委員提出資料）
- 資料2 業務の標準化の効果測定方法について
（後藤委員提出資料）
- 資料3 研究会スケジュール（案）について
- 参考資料 第1回・第2回研究会参考資料



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6回研究会(2014[平成26]年10月31日(金))

地方自治体における業務の標準化の法的課題

原田大樹

(京都大学大学院法学研究科)

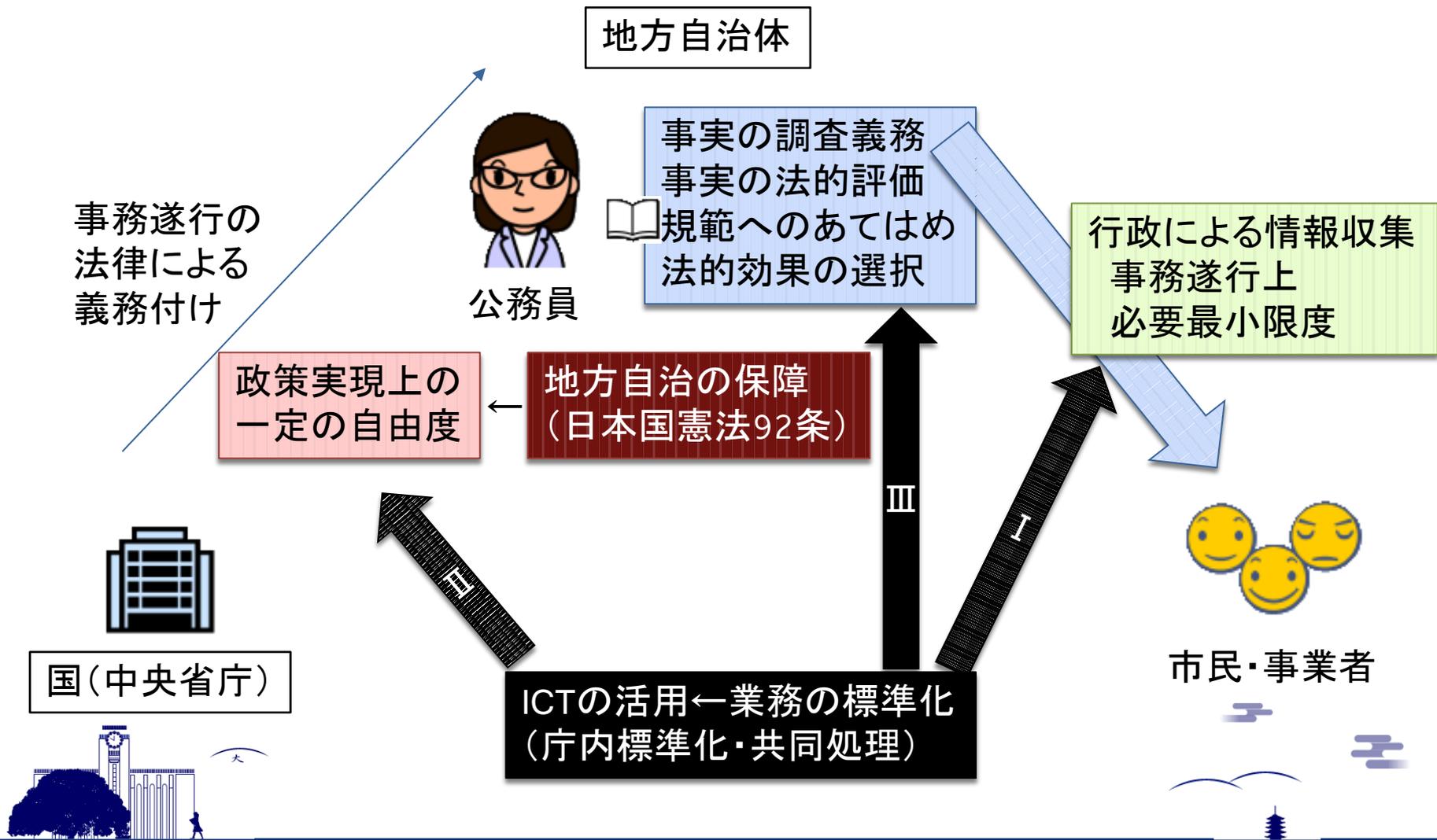




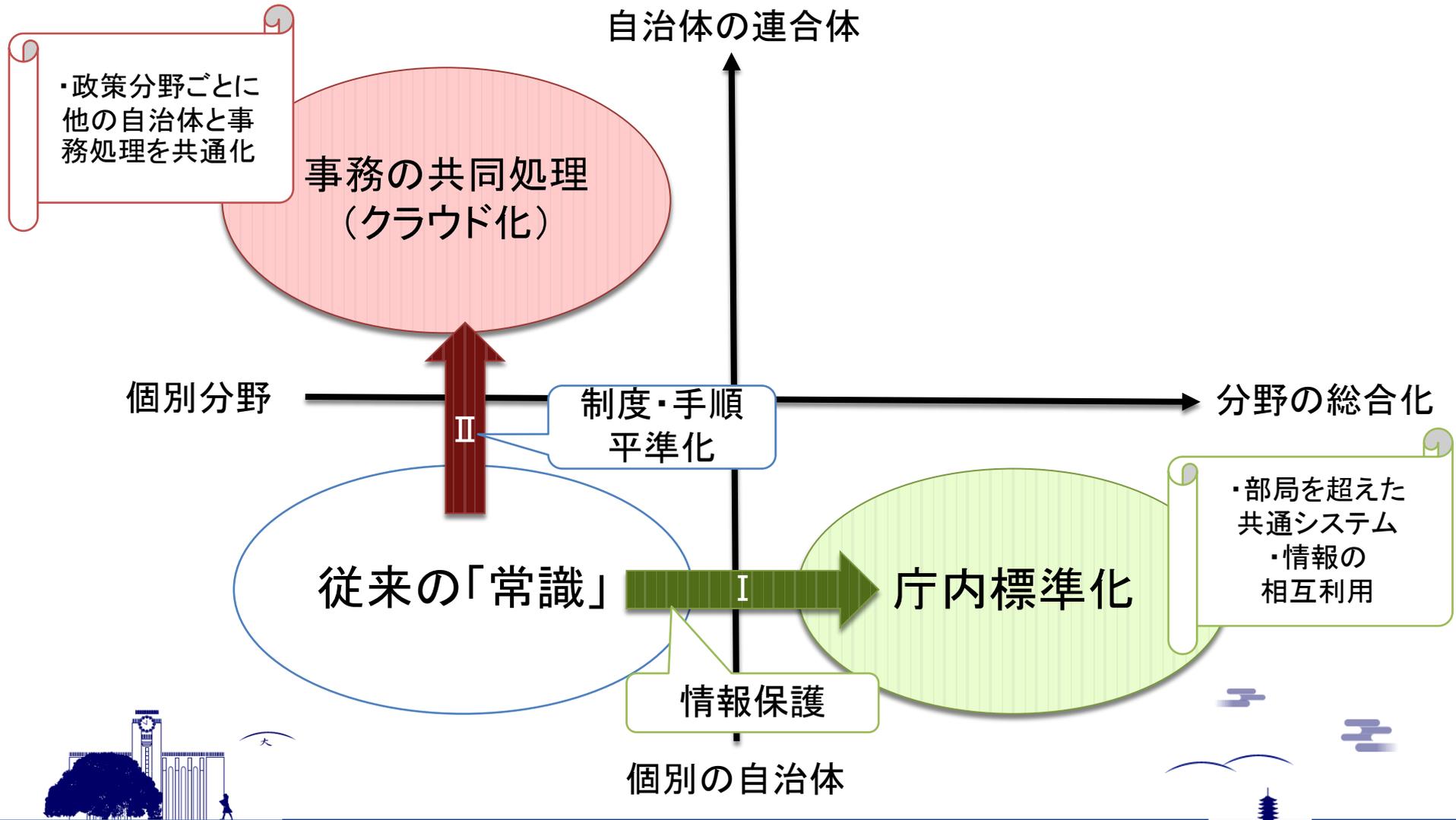
はじめに

地方自治体における業務の標準化の法的課題

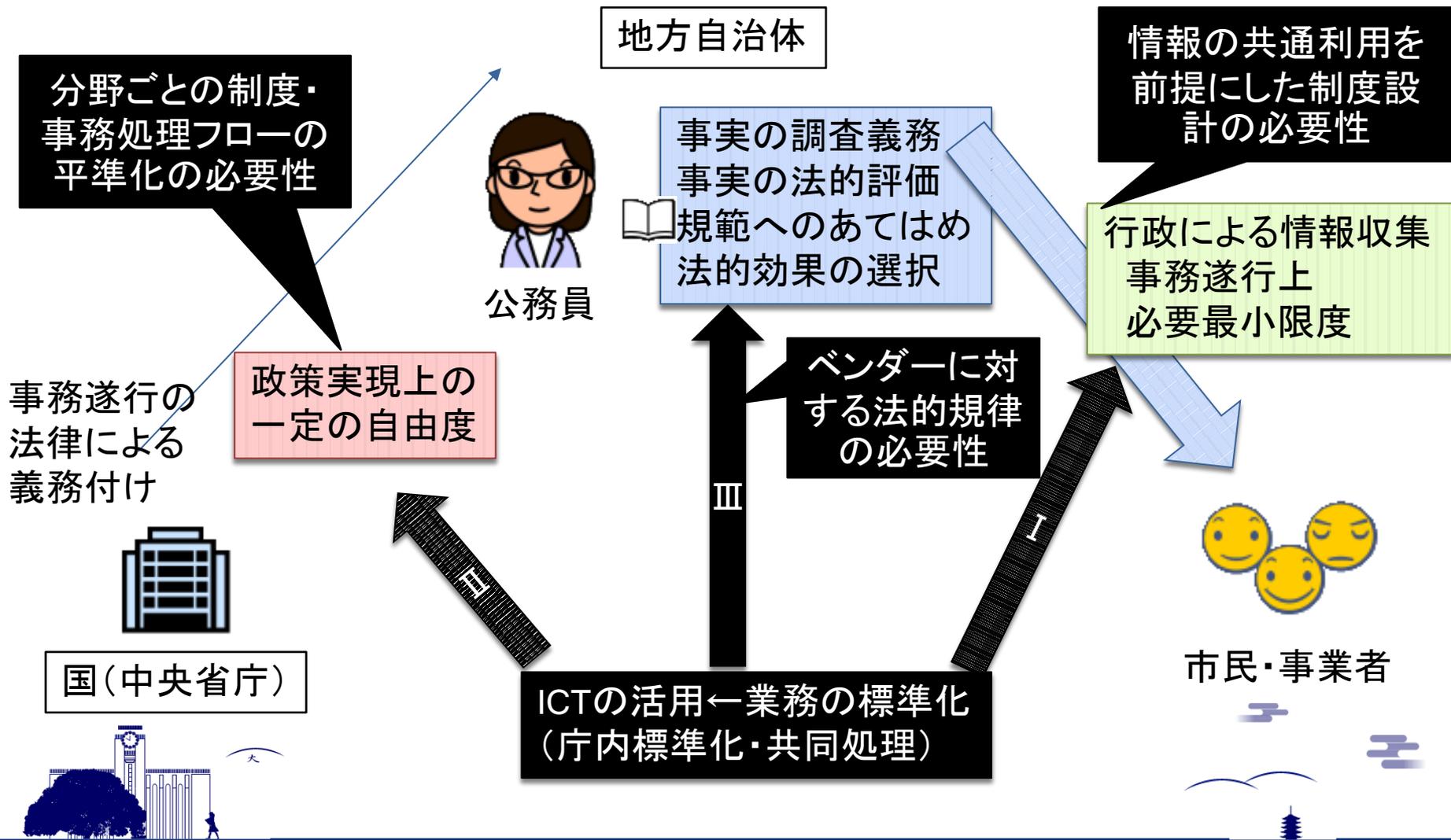
(行政法学における)従来の「常識」



業務の標準化の二類型

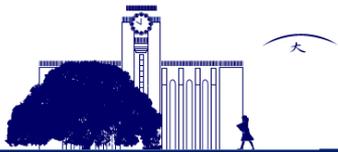


標準化が惹起する法的課題



本報告の構成

- はじめに
- **I. 庁内標準化と情報保護**
 1. 庁内標準化の背景
 2. 庁内標準化と情報保護・セキュリティ
- **II. 共同処理と制度・手順平準化**
 1. 共同処理の背景
 2. 共同処理と自治
- **III. ベンダーに対する法的規律**
 1. ベンダーの役割
 2. ベンダーに対する法的規律
- おわりに





地方自治体における業務の標準化の法的課題

I. 庁内標準化と情報保護

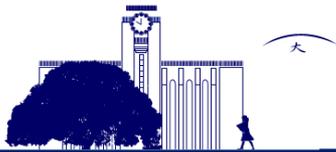
I-1. 庁内標準化の背景

(1) 庁内標準化の必要性

- 財政問題(納税者にとっての利点):
情報収集・処理に必要な人的コストの削減, アウトソーシングへの対応可能性
- 執行の欠缺問題(行政にとっての利点):
行政執行に必要な情報の確保
- 市民サービスの向上(市民にとっての利点):
ペーパーワークの削減, 申請・届出情報の入手可能性

(2) 庁内標準化の推進力

- 地域情報プラットフォーム
住民基本台帳, 地方税, 戸籍, 国民健康保険, 介護保険, 障害者福祉, 生活保護, 就学, 文書管理, 人事給与等の27業務の情報システムについて標準化
- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)の制定(2013年)(宇賀克也)



I-2. 庁内標準化と情報保護・セキュリティ

(1) 目的外の情報取得・利用制限

行政機関個人情報保護法8条1項

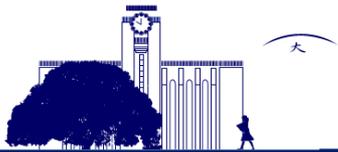
行政機関の長は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供してはならない。

同条2項(目的外利用が認められる要件)

- 本人の同意(1項)
- 法令の定める所掌事務遂行に必要+情報利用に相当な理由がある(2・3項)
- 統計作成, 学術利用, 本人の利益(4項)

→データマッチングによるプライバシー侵害に対する防波堤としての情報取得・利用制限

→権限濫用禁止原則(目的拘束原則)の現れとしての情報取得・利用制限



I-2. 庁内標準化と情報保護・セキュリティ

(1) 目的外の情報取得・利用制限

番号法9条1項

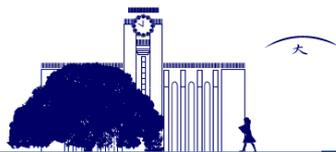
別表第1の上欄に掲げる行政機関，地方公共団体，独立行政法人等その他の行政事務を処理する者（法令の規定により同表の下欄に掲げる事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあつては，その者を含む。第3項において同じ。）は，同表の下欄に掲げる事務の処理に関して保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し，及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も，同様とする。

→法令による利用目的の限定・明記(>本人同意の意義の縮小)

→福祉・保険・医療・税・防災の枠内で条例により個人番号の利用が可能に(9条2項)

→プライバシー論の構造的転回(山本龍彦):システム問題としてのプライバシー
特定個人情報保護評価(PIA)の導入(宇賀克也):番号法26条以下

特定個人情報評価を行っていない機関との情報連携禁止(番号法27条6項)



I-2. 庁内標準化と情報保護・セキュリティ

(1) 目的外の情報取得・利用制限

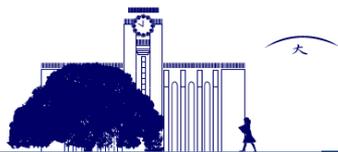
情報公開法25条

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

番号法31条

地方公共団体は、行政機関個人情報保護法、独立行政法人等個人情報保護法、個人情報保護法及びこの法律の規定により行政機関の長、独立行政法人等及び個人番号取扱事業者(...)が講ずることとされている措置の趣旨を踏まえ、当該地方公共団体及びその設立に係る地方独立行政法人が保有する特定個人情報の適正な取扱いが確保され、並びに当該地方公共団体及びその設立に係る地方独立行政法人が保有する特定個人情報の開示、訂正、利用の停止、消去及び提供の停止(...)を実施するために必要な措置を講ずるものとする。

→法律と条例の守備範囲問題: 自治への配慮と全国一律の要請のバランス(榎並利博)



I-2. 庁内標準化と情報保護・セキュリティ

(2) 情報セキュリティ・情報の正確性確保

- 地方自治体内部での情報セキュリティ体制の確立(IT担当部署の権限強化)
- アウトソーシングした場合の情報セキュリティ体制の確保
→cf. 番号法10条(再委託)・11条(委託先の監督)による対応
独立した第三者機関(3条機関相当の組織)の役割(藤原静雄)

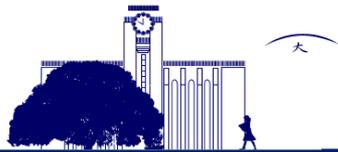
- 個人情報の正確性確保
本人認証制度の問題(米丸恒治)
情報訂正のしくみ

訂正請求権(行政機関個人情報保護法27条以下)

→ **アウトリーチ戦略との併用可能性? 情報訂正の周知制度の新設?**

行政機関個人情報保護法27条

何人も、自己を本人とする保有個人情報(...)の内容が事実でないと思料するときは、この法律の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する行政機関の長に対し、当該保有個人情報の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)を請求することができる。
(以下略)





地方自治体における業務の標準化の法的課題

II. 共同処理と制度・手順平準化

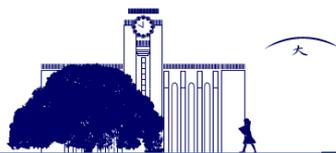
II-1. 共同処理の背景

(1) 共同処理の必要性

- 財政問題(納税者にとっての利点):
同一システムの導入による低コスト化(割り勘効果), 投資的経費の節減
- 災害対策(行政にとっての利点):
庁舎等が被災してもデータの普及が容易
- 行政サービスの向上(市民にとっての利点):
遠隔地での行政サービスの実現

(2) 共同処理の推進力

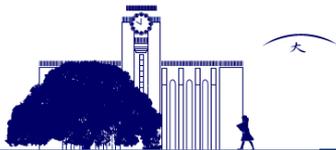
- 事務の共同処理の制度的枠組(例: 広域連合[京都地方税機構])(原田智)
地域的結合に基づく共同処理 ↔ 人口規模に基づく共同処理(人口10万人の壁)
- 所管省庁の補助金・誘導
所管課単位の共同処理 ← ベンダー単位の共同処理
- 災害等のリスクへの対応: データのバックアップ手段としてのクラウド



II-2. 共同処理と自治

(1) 実体面の規律密度

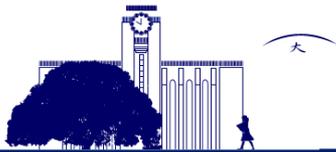
- 規律密度の緩和要請(北村喜宣)
とりわけ自治事務の場合に、自治体の創意工夫の余地を残すべき
→ 共同処理促進のために国法の規律密度を高めることに対する消極的評価
- 政策分野・決定の性質に応じたシステム化の必要性
とりわけ裁量が認められる決定における行政の「個別事情考慮義務」
→ 個別判断が必要な決定についてはデータの蓄積にとどめるシステム化も必要
- 政策決定の質の向上
立法の平易化(塩野宏)＝要件効果規定の明確性確保
→ 概観性を欠く要件効果規定は法治主義の観点から問題を孕む
- 執行水準の平準化
共同処理の前提となるBPRが自治体間の執行水準の比較可能性を提供
→ 実体面の規律密度の向上に頼らない制度・手順平準化の可能性



II-2. 共同処理と自治

(2) 様式の法的規律手法

- 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(2002年)(宇賀克也)
電磁的記録により行われたものを書面等により行われたものと「みなす」規定
- 「法規」の呪縛→法律学における様式の軽視
国民の権利義務と直接関係しない内容は法律・委任命令で定める必要がない
cf. 執行命令(塩野宏『行政法I [第5版補訂版]』(有斐閣・2013年)94頁)
「執行命令とは、権利・義務関係の内容自体ではなく、その内容の実現のための手続に関するものである。たとえば、ある行為をするときには行政庁への届出が法律上義務づけられているとき、その届出の様式を定める、といったようなものである。」
→ 様式の重要度に応じた規定の法形式(法律・政令・省令)を省庁間で緩やかに統一する可能性?
→ 行政規則(通達)レベルで様式を定めることの回避
(決定のタイミングの遅さ, 決定過程の不透明性, 国民の権利義務の(広い意味での)実現に関わる規律)





地方自治体における業務の標準化の法的課題

III. ベンダーに対する法的規律

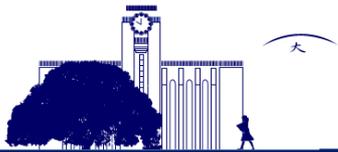
III-1. ベンダーの役割の重要性

(1) 法執行の(実質的な)担い手としてのベンダー

- システム改修が間に合わなければ法改正への対応ができない
→ 法執行の不可欠の前提条件を構成するICT
- 行政による意思決定の前提部分を担っているベンダー
→ 行政の内的手続(山本隆司)と密接な関わりを有する

(2) 行政資源の補完者としてのベンダー

- 公務員定数削減の代償措置としてのシステム導入
→ 公務員という行政資源を代替するシステム・システムベンダー
- クラウドによる情報管理
→ 情報の保管場所を提供するベンダー(「所有から利用へ」(岡田羊祐))



III-2. ベンダーに対する法的規律

(1) 競争法的な観点

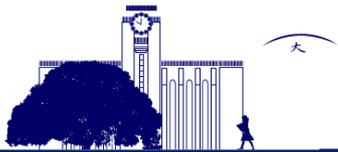
[目的] 自治体の経済性の向上, イノベーションの促進

① 公正・透明な競争環境の実現

- 契約締結・内容に関する行政機関職員の知識・ノウハウの維持
仕様書の作成能力, SLAの内容形成能力, 契約管理能力(特に長期契約の場合)
 - 契約締結段階におけるベンダー間の相互比較可能性の確保
 - データ形式を梃子とした囲い込み(ベンダー・ロックイン)の防止(茶谷達雄他)
カスタマイズやシステム改修で収益を上げる構造からの脱却(→クラウド)
- 庁内標準化の場合にはどのように競争環境を維持するかが特に問題となりうる

② 標準化をめぐる業界協調の可能性

- 標準化・規格化における自主規制の活用可能性
公的利益適合的な行動を保障する国家の枠組設定責任(原田大樹)
cf. 「自治体クラウドの円滑なデータ移行等に関する研究会とりまとめ」(2012年)
地域情報プラットフォーム: 全国地域情報化推進協会の活動(第5回研究会)



III-2. ベンダーに対する法的規律

(2) 民営化対応法的な観点

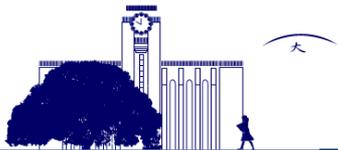
[目的] 行政決定の中立性・行政活動の継続性確保, ベンダーの知識・技術の活用

① 国家の波及的正統化責任(山本隆司)

- 行政の内的手続に対するベンダーの影響力行使の抑制
行政手続準備活動(Verfahrensprivatisierung)並みの中立性確保の要請
- データの機密性・安全性の確保: バックアップシステムから導入促進?
- 行政とベンダーとの協働関係の構築
法案準備段階での協議会組織, 施行細則提示から施行までの標準期間の策定
cf. 一般法による規律の可能性(個人情報保護法制モデルの採用)?

② クラウド化と情報の所有・利用関係

- 情報公開法制における「保有」要件(情報公開法2条2項)の拡張可能性
ベンダーの倒産時のデータ所有関係の整理←契約・約款<法律による規制
- 海外サーバーに置かれる情報への対応(伊藤元規): 秘密保持, 管轄権問題

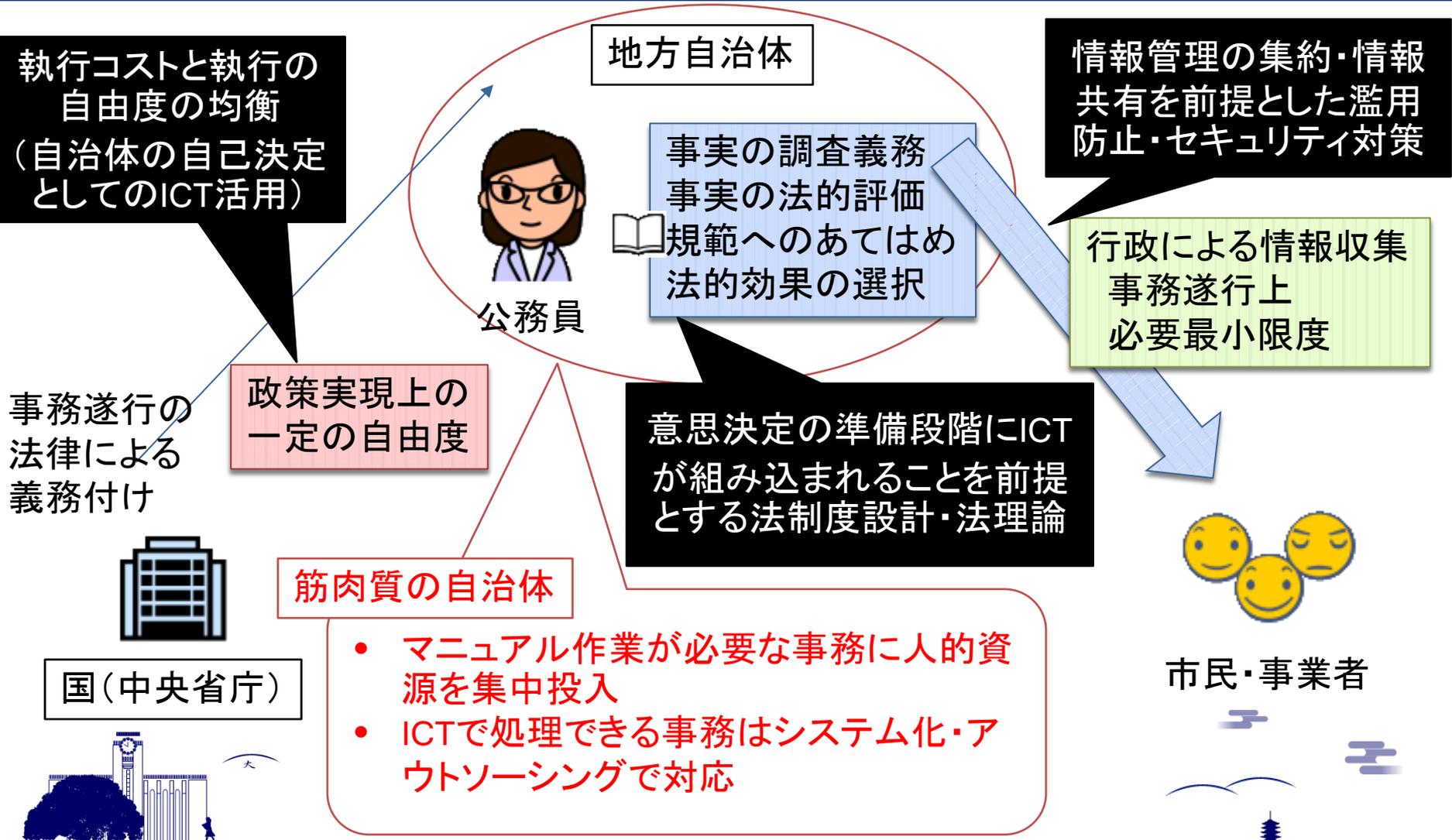




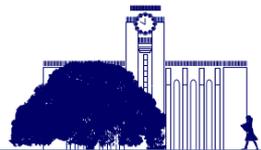
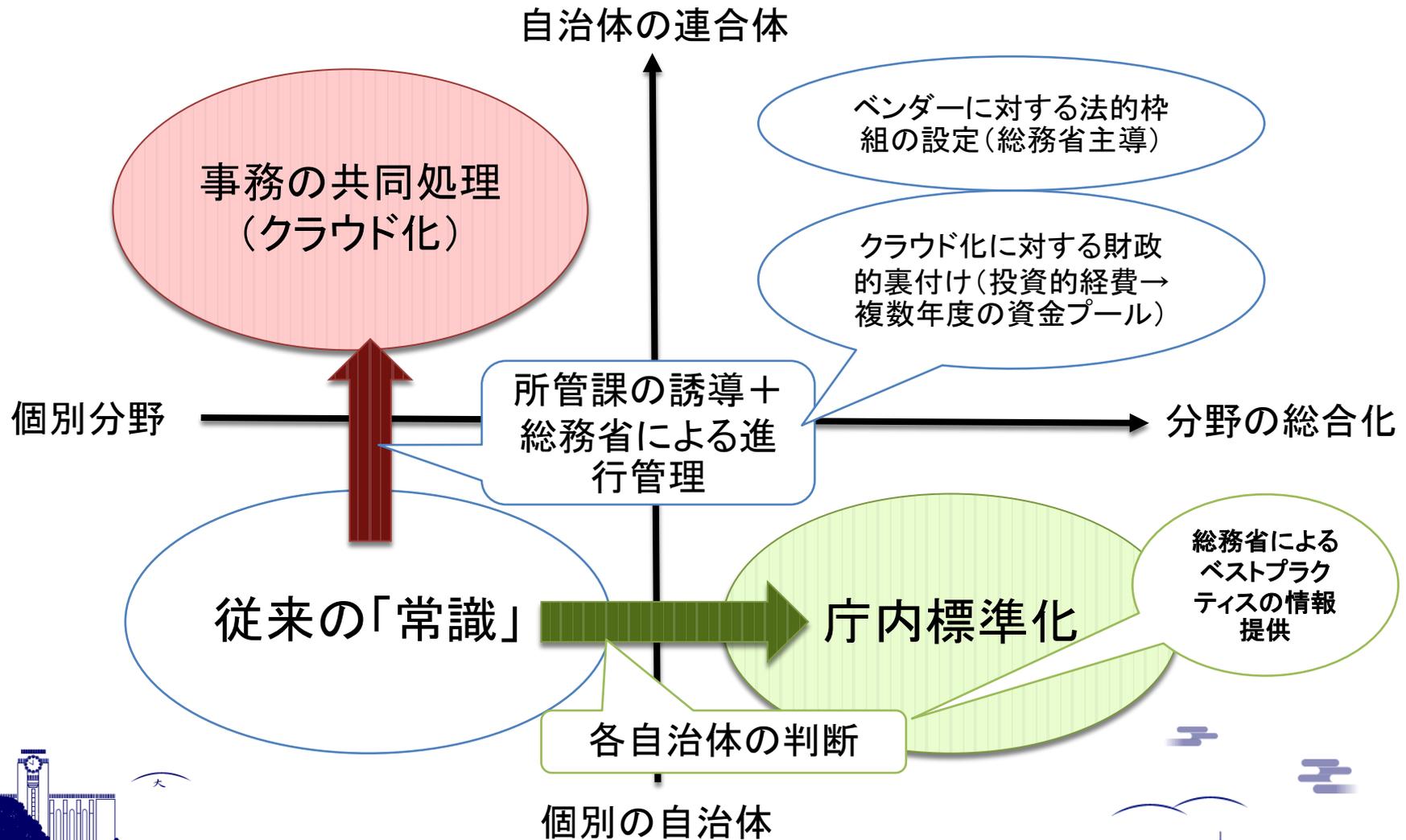
おわりに

地方自治体における業務の標準化の法的課題

標準化に伴う地方自治体の変容——「筋肉質の自治体」へ

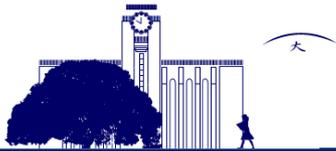


標準化の推進主体・推進手法





ご清聴
ありがとうございました



業務の標準化の 効果測定方法について

一般論とその若干の応用

2014年10月31日（金）
総務省「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6回会合
於 都道府県会館410号室

後藤玲子（茨城大学人文学部）
rgotoh@mx.ibaraki.ac.jp

本報告の目的

▶ いただいたお題

- 業務の標準化・効率化の効果を、どのように測定すればよいか？
- とくに、「情報システム経費の削減効果」以外の測定方法について。

▶ 本報告の目的

- 「業務の標準化」の「効果」測定方法について、基礎的な一般論 + a をご紹介する。

第1回会合の復習

▶ 「業務の標準化」の効果把握方法について

- 以下の3つに類型化可能。
 - ① 情報システム経費等の削減:ICT事業者に支払う金額を取組前後で比較することで把握が可能。
 - 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。
 - 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。
- 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。

効果測定の基本ステップ

▶ 基本ステップ

1. 何を評価したいのかを明確にする。
2. 「業務の標準化」の具体的な測定方法を考える。
3. 「効果」の具体的な測定方法を考える。
4. データを収集し、得られたデータを分析評価する。
5. 結果を公表し、改善等に役立てる。

1. 評価対象の明確化

▶ **もっとも重要なステップは、「（何のために）何を評価したいのか」を明確にすること。**

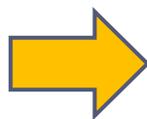
- どの範囲までを効果として取り扱うかは、評価目的のみによって決まる。評価すべき対象を明確にすれば、誰への、どのような効果を測定すればよいかは、自ずと定まってくる。

例)「内部管理業務の標準化が自治体業務の効率化にどのくらい貢献しているのか」を知りたい場合・・・測定すべき「効果」は、利用者たる職員側と、提供者たる行政側からみた効率化効果。

例)「業務の標準化度合いによって自治体クラウドの導入効果がどの程度異なるのか」を知りたい場合・・・測定すべき「効果」は、「自治体クラウド」の導入目的に応じた効果。

(図) 評価したい因果モデル

原因／説明変数／独立変数：
「業務の標準化」



結果／被説明変数／従属変数：
「効果」

2. 「業務の標準化」の測定方法の検討①

(1) 「業務の標準化」の概念定義

- 概念定義: 概念の中身をかなり明確に、その概念以外の言葉で表現すること。
- どのようなデータを収集して分析すべきかは、目指すゴールによって決まる。

目指すゴール

例) ノンカスタマイズでのASP/SaaSの導入促進
(あるいは、業務の標準化度合いがASP/SaaSの導入効果に与える影響の解明)



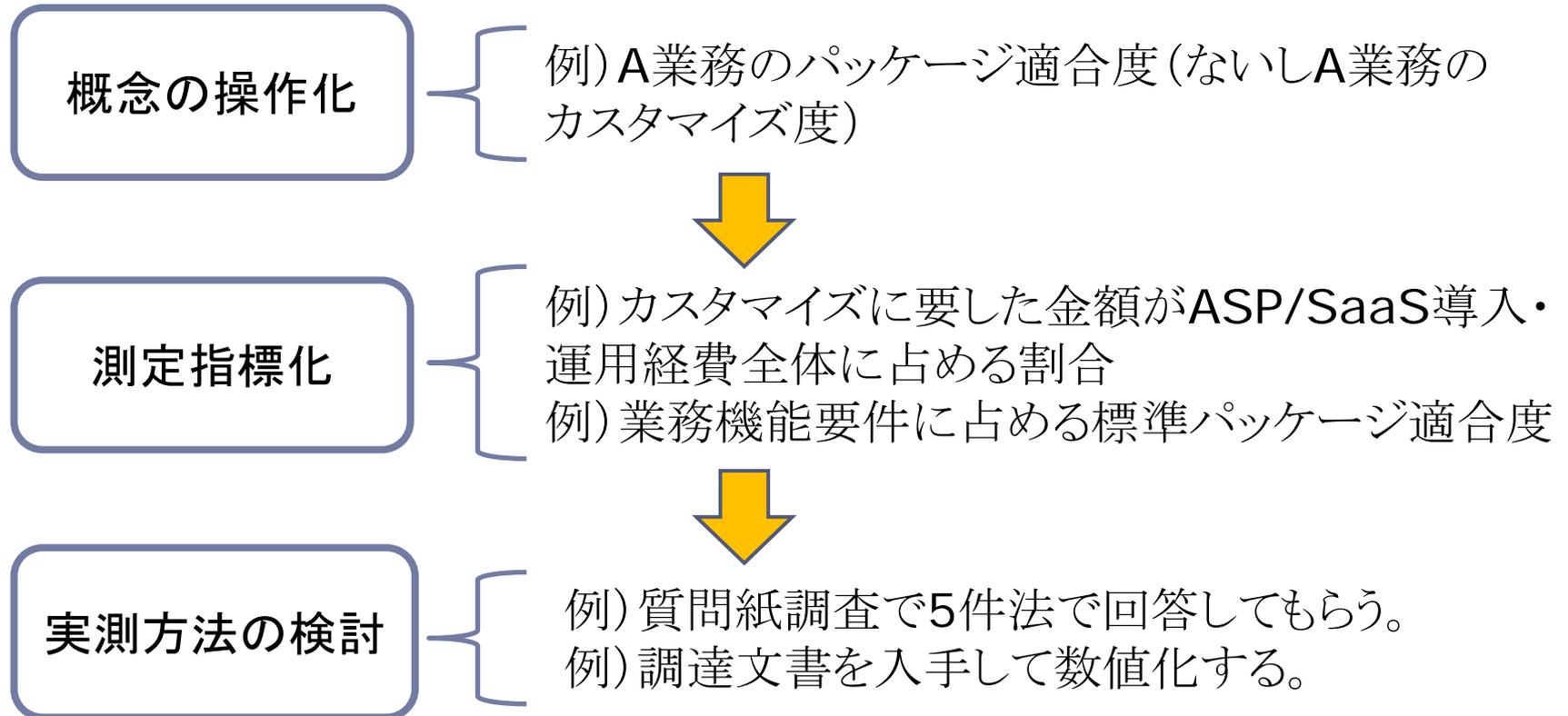
概念定義

例) 自治体向けのASP/SaaSサービスで利用できるパッケージに業務を合わせる

2. 「業務の標準化」の測定方法の検討②

(2) 「業務の標準化」の操作化、実測方法の検討

- 概念の操作化(変数化): 評価分析に役立つように概念を定義すること。

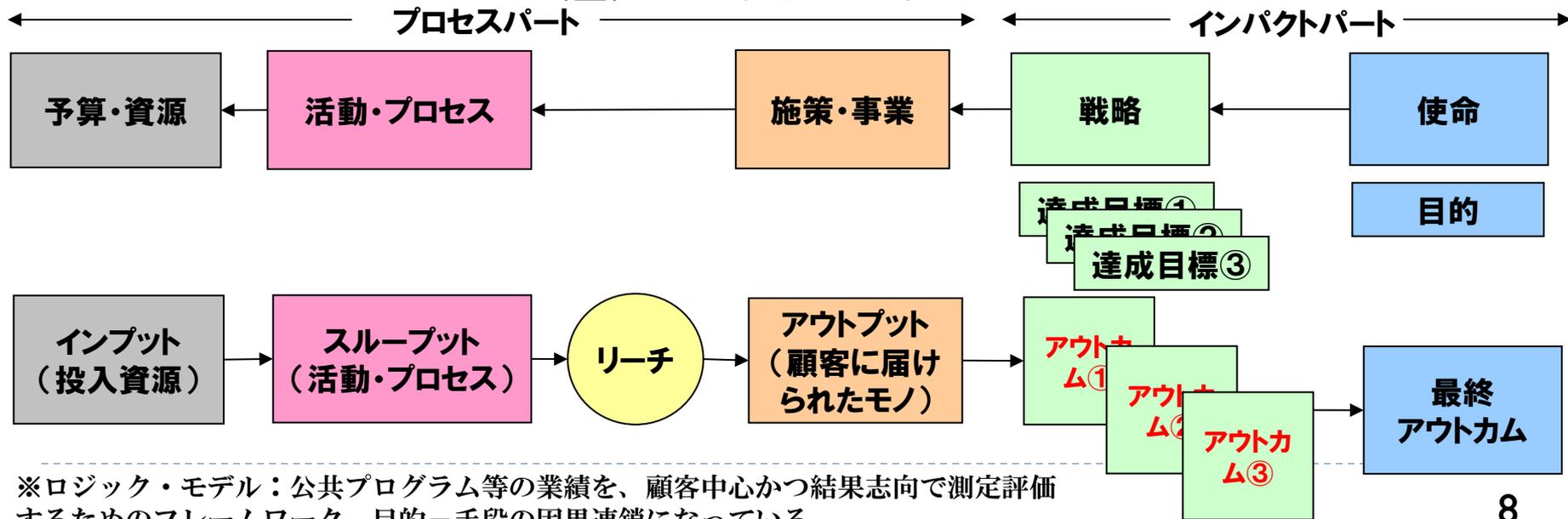


3. 「効果」の測定方法の検討①

(1)測定すべき効果は、アウトカムないしインパクト

- アウトカム: 公共サービスやプログラムが、標的顧客または社会領域に与えた望ましい影響のこと。外部効果を除いたアウトカムの「純益」を、インパクトないしプログラム効果という。
- 通常は、「業務の標準化」は「活動・プロセス」に位置づけられると考えられるため、「業務の標準化」の効果測定事例はあまり存在しないのではないかと推察される。

(図) ロジック・モデル



※ロジック・モデル：公共プログラム等の業績を、顧客中心かつ結果志向で測定評価するためのフレームワーク。目的—手段の因果連鎖になっている。

京都府・市町村の税務共同化ケースでは

税務共同化の効果

納税者利便の向上

- 全税目でコンビニ納税実施（ただし、機構への移管分のみ）
- 納税窓口の拡大（すべての府、市町村及び機構地方事務所で納税可）
- 納税チャネルの拡大（コンビニ、クレジット、インターネットBK等）
- 申告窓口の一元化（申告書、給与支払報告書の提出先を一元化）

徴収力の向上

- 市町村税徴収率のアップにより約80億円の増収（^⑩93.4%→98.0%（目標））
- 個人府民税の徴収率アップにより、約5億円の増収（府）

課税調査能力の向上

- 課税客体捕捉率向上による増収効果
未申告法人への申告指導、未登録法人の調査、償却資産保有状況の調査、

徴税コストの圧縮

- 徴税経費の約8割を占める人件費の削減

システム経費削減

＜全面共同化の段階＞

- 課税業務支援システムを開発することにより、例年の税制改正に伴うシステム変更に必要な経費の大幅削減

3. 「効果」の測定方法の検討②

(2)測定したい効果が明確には定まっていない場合、測定の容易さ等を考慮する前に、「誰に」「どのような」効果が及ぶうるかをブレインストーミング的に列挙してみるとよい。

誰に

- 利害関係者:行政、利用者(住民、企業、職員)、納税者、ベンダー、地元IT企業、等。
- できるだけ、提供者側と利用者側の双方の効果を検討すべき。



どのような

- 次ページ以降に参考資料として示したチェックリストが参考になる。

(参考) 効果測定のためのチェックリスト①

A. 行政の便益

直接的な現金収入	<input type="checkbox"/> 税収増, 歳入増 <input type="checkbox"/> 不正行為の減少 <input type="checkbox"/> 手当支給の必要性低下: 職探しの迅速化等を通じて
効率化による, 貨幣価値換算可能な便益	<input type="checkbox"/> 時間の節約: データとプロセスの共通化・標準化による処理負荷の軽減/エラー率や再処理, 苦情の減少, 等 <input type="checkbox"/> 情報面の便益: より正確で最新のクリーンなデータと, より信頼できる情報の提供/行政間情報共有能力の拡大, 等 <input type="checkbox"/> リスクに関する便益 <input type="checkbox"/> 将来の費用の節約: インフラと有益な知識の共有による, 将来のプロジェクト費用の低下/サービスへのニーズの減少 (よりよい医療情報の提供や, 他の電子的サービスの利用による二次効果等を通じて), 等 <input type="checkbox"/> 資源の効率化: システム統合による重複投資の減少/電子的・非電子的インフラの効率的利用, 能力の有効活用, 等
その他の非金銭的便益	<input type="checkbox"/> サービスデリバリーの改善: サービスの整合性と平等性/利用者満足度/社会保障給付の適性給付/評判, 利用者の信用・信頼 <input type="checkbox"/> 政策プロセスの改善: 政策間連携とアウトカムの質の向上/政策立案を容易にする情報の増大 <input type="checkbox"/> 民主主義の発展: 利用者の巻き込み, 参加, 貢献, 透明性の増大

B. 利用者, 市民・企業の便益

金銭的便益	<input type="checkbox"/> サービス手数料の低下, 将来の価格上昇可能性の減少 <input type="checkbox"/> 通信費用の節約: 電話, 郵便, ペーパーレス取引等 <input type="checkbox"/> サービス利用のための付随的費用の節約: 専門的アドバイス, ソフトウェアツール, 設備等 <input type="checkbox"/> 市民, 企業, 仲介業者の利益増殖機会の増加
時間的便益	<input type="checkbox"/> 利用者の時間の節約 <input type="checkbox"/> 異なるサービスやイベントのデータを複数回提出する必要性の減少
価値をベースとする非金銭的な便益	<input type="checkbox"/> より速いレスポンス <input type="checkbox"/> よりよい情報: 透明性, 民主主義の発展, 権限委譲の促進, 等 <input type="checkbox"/> より高い信頼性 <input type="checkbox"/> 選択肢と利便性の増大 <input type="checkbox"/> サービスの付加価値の増大: 利用者向けの特別ツール・機能追加/顧客サービスの改善/サービスのパーソナライズ化/サービスの統合化

(参考) 効果測定のためのチェックリスト②

C. 行政の費用

市場調査・計画	<input type="checkbox"/> 業務計画とオプション分析 <input type="checkbox"/> 市場調査 <input type="checkbox"/> 適性評価と計画の監査 <input type="checkbox"/> 入札
システムの設計・開発	<input type="checkbox"/> ハードウェア <input type="checkbox"/> ソフトウェアライセンス料 <input type="checkbox"/> 開発サポート:プログラム管理/システム・エンジニアリングおよびアーキテクチャ設計/移行管理・リスク評価/要件定義とデータ・アーキテクチャ/テストと評価 <input type="checkbox"/> 詳細設計:顧客インターフェースとユーザビリティ/サービス高度化ないし業務プロセスの再設計/システムのセキュリティ/利用者のアクセシビリティ/データ・アーキテクチャ/ネットワーク・アーキテクチャ <input type="checkbox"/> その他の開発フェースにおける費用:設備(オフィス, オフィス設備, 等) /旅費
システムの調達・導入	<input type="checkbox"/> 調達:ハードウェア/ソフトウェア/カスタマイズド・ソフトウェア/ウェブ・ホスティング <input type="checkbox"/> 人件費:追加的なプログラム管理/内部調整/プロセスの再設計/システム統合化/システム・エンジニアリング/テストと評価/データ・クリーニングと変換 <input type="checkbox"/> IT研修
システムの運用・保守	<input type="checkbox"/> ハードウェア:保守/アップグレード・リプレースメント <input type="checkbox"/> ソフトウェア:保守/アップグレード/ライセンス料
その他の金銭的費用	<input type="checkbox"/> 人件費:内部調整費/訓練/配置転換/顧客ヘルプデスク/コールセンター <input type="checkbox"/> マーケティングとコミュニケーション:顧客誘引・割引/法的アドバイス

D. 利用者の費用

<input type="checkbox"/> 直接的費用:コンピュータのハードウェアとソフトウェア/コンピュータの運用・保守/通信・ウェブアクセス費用/IT研修とサポート費用/電子署名のセットアップ費用/フォーム(書類)や情報の印刷 <input type="checkbox"/> 時間要因:ウェブ検索/到達時間/電子メールとフォームの入力/電話

(参考) 効果測定のためのチェックリスト③

E. ビジネスインパクト・リスク

業務プロセスへのインパクト	<input type="checkbox"/> プロジェクトが組織に与える影響
導入時における政府サービスへのインパクト	<input type="checkbox"/> プロジェクトが他の組織(他の省庁や企業など)に与える影響
他の事業や変化へのインパクト	<input type="checkbox"/> プロジェクトが、他のプロジェクトに依存している程度ないし関連度

F. 技術的リスク

技術依存	<input type="checkbox"/> 新しい技術や方法への依存度
イノベーションの程度	<input type="checkbox"/> プロジェクトが、革新的なソリューションや、イノベーションを扱う人材の経験を必要とする程度
レガシーシステムの影響と完全性	<input type="checkbox"/> プロジェクトが、現存システムやデータに統合的なインターフェースを必要とする程度
セキュリティ	<input type="checkbox"/> 物理的、技術的なセキュリティ制御の頑健性
IT供給の領域	<input type="checkbox"/> 現在および将来における、ITコンサルタントやサプライヤーの活動・サポート・保守の範囲

G. 変化と不確実性

変化のマネジメント	<input type="checkbox"/> 組織文化を変える必要性(例:仕事の仕方) <input type="checkbox"/> リーダーシップの方向づけ, 指導力 <input type="checkbox"/> 管理者の抵抗 <input type="checkbox"/> 公務員の経験不足や変化に適応するための訓練の不適切さ <input type="checkbox"/> 動機付けの欠如 <input type="checkbox"/> 適切なスタッフとのコミュニケーション不足 <input type="checkbox"/> 変化への適応能力の低さ
不確実性	<input type="checkbox"/> サードパーティ・ベンダーの対応に関する経験不足 <input type="checkbox"/> サードパーティ・ベンダーへの依存 <input type="checkbox"/> 未経験の方法の使用 <input type="checkbox"/> 時間制約と厳守しなければならないデッドライン <input type="checkbox"/> 経済環境ないし市場の変化

3. 「効果」の測定方法の検討③

(3) 次に、特に重要な効果を選んで概念を「操作化」し、実測方法を考える。

概念の操作化・
測定指標化

例)「内部処理業務」の「効率化効果」を知りたい場合・・・1処理当たりの平均業務処理時間(の節約効果)、1職員当たりの平均処理件数(の变化分)、ICT経費(の削減効果)など。



実測方法の検討

例)ストップウォッチでの計測
例)トラベルコスト法

(4) さらに、外部効果の制御方法を検討する。

- 外部効果:インパクト(改善効果)に影響を与えると考えられる、「業務の標準化」以外の外部要因の影響のこと。

例) 景気変動、自然災害／人口規模

第1回会合資料へのコメント①

- ▶ 「①情報システム経費等の削減」効果について
 - 単独では、「効率化効果」を測るための良い指標とは言い難い。例えば、自治体クラウドの導入によって情報システム経費が3割削減されるとしても、それが業務プロセスの効率化につながるという保証はない。よって、効率性指標として用いるならば、他のアウトカム指標と一緒に用いるべき。
 - 知りたいのが「業務の標準化」の「情報システム経費に与える影響」であったとしても、外部効果を除いたインパクトを測定すべき。

第1回会合資料へのコメント②

▶ 「②職員業務時間の削減」効果について

- 時間節約効果は、「効率化効果」の測定指標としては、もっともよい指標の1つ。
- 節約時間を人数換算するか金銭換算するかいずれもしないかは、それほど重要な問題ではない。
- 重要なのは、算定根拠を示すこと。とくに、単位当たりの量(1処理あたりの平均時間や1職員あたりの平均処理時間など)を明らかにしておくこと、損益分岐点の把握や、自治体間の比較に役立つので有用。
- なお、測定すべき処理の単位ないし粒度は、何を評価したいのかに依存する。

第1回会合資料へのコメント③

▶ 「③住民の利便性向上等」効果について

- 「業務の標準化」の影響が住民にも直接的に及ぶ等の理由で住民側の効果も知りたい場合には、測定すべき。
- 基本的なアウトカム指標は、利用者満足度。その代表的な代理指標の1つは、1顧客当たりの平均時間や平均費用（の節約効果）。
- やはり重要なのは、算定根拠を示すこと。住基ネットの導入効果の試算に対する批判の1つは、根拠が不明瞭だったり、現実離れした仮定が置かれていたりしたことに対するもの。試算を公表するなら、第三者が再現可能な形式で根拠を示すべき。

4. 効果分析方法の一般論①

▶ インパクト評価手法の例

- 信頼性はより低いですが、エキスパート評価、受益者評価、行政官評価なども、インパクト評価手法の1つ。

(1) 事前-事後

- 標準化前後のデータがある場合の計測方法。シンプルな方法では、「外部効果がない」と仮定して、同じ効果測定指標が標準化前後でどのように変化したかを調べる。

(2) マッチング

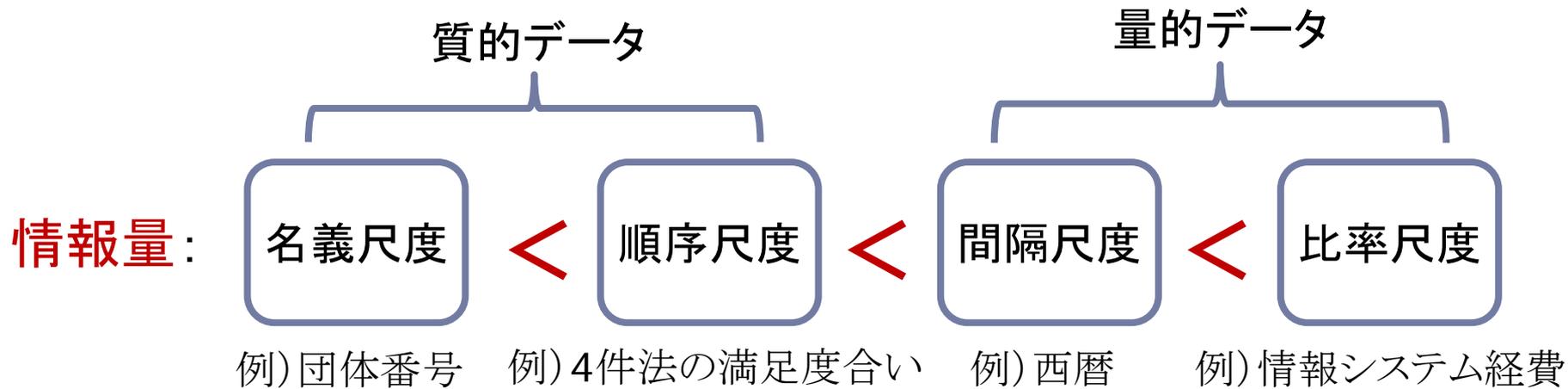
- 標準化後のデータだけがある場合の計測方法。標準化を行った「実施グループ」と行わなかった「対照グループ」から属性の似たもの同士を取り出して、それぞれの平均を比較。

(3) 差の差

- 標準化前後のデータと対照グループのデータがある場合の計測方法。実施グループの実施前後の変化と、対照グループの同時期の変化の差を計算する。

4. 効果分析方法の一般論②

▶ 使用できる統計手法は、測定尺度に依存する。



● 説明(独立)変数—被説明(従属)変数の組合せ別統計手法の例

名義—名義: カイ2乗分析

名義—順序: ノンパラメトリック検定、順序回帰

名義—間隔・比率: t検定、分散分析

間隔・比率—名義: ロジスティック回帰

間隔・比率—間隔・比率: 相関、回帰

など

4. 効果分析方法の一般論③

▶ コストパフォーマンス評価とは

- 費用便益分析(アウトカムを貨幣換算して表現)や、費用対効果分析(アウトカムを直接的に表現)等によってコスト・パフォーマンスを評価し、必要性や有用性を判断する。

▶ 費用便益分析の基本公式

$(\text{政府の便益} + \text{利用者の便益}) - (\text{政府の費用} + \text{利用者の費用}) = \text{費用便益インパクト}$

- 費用便益インパクトが正なら、投資価値あり。

▶ 費用便益分析を行うのは大変なのでハードルがやや高いと思うが、せめて費用対効果はできれば把握したいところ。

5. 結果の公表と改善活動

- ▶ **結果を公表し、改善に役立てなければ意味がない。**
 - ▶ **システムの共同化等を通じた業務の効率化を促進するため**
 - 「業務の標準化」の効果測定等も大事だと思うが、ICT経費をさまざまな角度から自治体間で比較できるようにする環境の整備も、有意義であろう。
 - 歳入に占めるICT経費の割合や、住民1人当たりのICT経費などを、団体特性別(団体類型、人口規模、地域など)に簡単に比較できるようにして公開する。業務システムごとの内訳を出すのが困難ならば、なくても構わない。
 - オープンデータとして二次利用が容易な形態で公開すべきだと思うが、まずは自治体関係者のみがアクセスできるサイトにデータとツールを公開してみるという方法もありうる。
 - できれば、ICT経費と関連性が強いと思われる測定指標の情報と共に。
-

参 考 资 料

(第1回・第2回研究会参考資料)

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

○ ○ 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。						

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。

住 所	新											世帯主													
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	国籍・地域	在留資格	在留カード等の番号	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							
						有 無 記載事項変更	法第30条の45に 規定する区分	在留期間等	在留期間の 満了の日	有 無	種別	基礎年金 番号	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	戸籍	選挙	国保	高後 齢期	介護	年金	教育
1	明大昭平	※1 . .	男女	※2	※3	※3	※3	※3	※3	有 無	1 任	有 無	退 被扶	有 無	有 無	有 無	有 無								
2	明大昭平	※1 . .	男女	※2	※3	※3	※3	※3	※3	有 無	1 任	有 無	退 被扶	有 無	有 無	有 無	有 無								
3	明大昭平	※1 . .	男女	※2	※3	※3	※3	※3	※3	有 無	1 任	有 無	退 被扶	有 無	有 無	有 無	有 無								
4	明大昭平	※1 . .	男女	※2	※3	※3	※3	※3	※3	有 無	1 任	有 無	退 被扶	有 無	有 無	有 無	有 無								
5	明大昭平	※1 . .	男女	※2	※3	※3	※3	※3	※3	有 無	1 任	有 無	退 被扶	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)

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、住基ネットにて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
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。)	新しい住所の世帯主	

※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
方書	住所の世帯主	

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	児童手当
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									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	有・無	1・任	船・共・厚 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

外国人住民とは様式を分けている
(国籍等の欄がない)

本人 世帯主
同一世帯員
法定代理人(確認書類)
任意代理人(委任状)
家族・同一住所者(写真・開帳取り)
その他
本籍及び筆頭者 世帯主
続柄 方書

備考	交付	A1	A4	A5	A6	A8	A9	AA	AB	AC	G1	G2	S1	S2	1	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	旧 世帯番号 新		受付	審査

本人確認 免 パ 保 要通知
 聞き取り その他 ()

【住民異動届】

Resident Change Notification

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

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。

(あて先) []

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
 本人 Myself
 世帯員 Member of household
 代理人 Proxy

カガナ 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	人	取得事由	10転入 16帰化	12社保離脱 20その他取得(遷及転入)	13国相離脱
取得区分	1全部 2一部	()			
世帯状況	一般 擬制 退 混合 学あり 外国人 混合 世主生保				
交付状況	交付 郵送 回収交付	本人確認	住かド	在留かド	
保険証			()		
高齢受給者証備考					保険証受領印

旧 Altered from	住所Address	都道府県	市郡	区町村	丁目	番	号
	世帯主氏名 Name of head of household	(7桁・ト・マツヨシ名等)					
新 Altered to	住所Address	都道府県	市郡	区町村	丁目	番	号
	世帯主氏名 Name of head of household	(7桁・ト・マツヨシ名等)					

※次の場合は戸籍内容も記入してください。「海外から転入するとき」「最近1カ月以内に戸籍の届出をしたとき」「戸籍が転出証明書を表示と異なるとき」⇒ 月 日に()市区町村で届出

(新)本籍 [] (新)筆頭者 [] 旧氏名 []

旧世帯	新世帯	世帯主	氏名	旧続柄	新続柄	入管法	住基法
						前住所記載があるカードで他市から転入	19条の9 22条
						前住所記載があるカードで市内転居	19条の9 23条
						居住地記載なしのカードで国外から転入	19条の7 30条の46
						居住地記載なしのカードで他市から転入	19条の8 30条の46
						居住地記載なしのカードで新規住民登録	19条の8 30条の47
						法施行日以前から記載見込みだったが、法施行時点で記載されなかった場合	別則5条

特別永住者の異動は入管法にかわり、入管特別法10条の適用となる

■ 本枠内をすべて記入してください。

氏名 Name	生年月日 Date of birth	性別 Sex	※変更後の内容を記入ください。			転校	国保	後期年金	介護	児童	印鑑	I C	市力	軽自	30条の45区分		在留カード等の種類		国籍・地域	
			続柄 Relationship	国保加入 National health insurance	学校名(義務教育のみ) School										在留資格	在留期間等	在留期間等の満了日			
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・M 女・F	世帯主 妻・子 []	あり・なし Y N	小 中 年生	有・無	退本・退扶	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時 特永仮経過	在留一時仮	特永証外登	年 月 日	年 月 日	
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・M 女・F	世帯主 妻・子 []	あり・なし Y N	小 中 年生	有・無	退本・退扶	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時 特永仮経過	在留一時仮	特永証外登	年 月 日	年 月 日	
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・M 女・F	世帯主 妻・子 []	あり・なし Y N	小 中 年生	有・無	退本・退扶	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時 特永仮経過	在留一時仮	特永証外登	年 月 日	年 月 日	
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・M 女・F	世帯主 妻・子 []	あり・なし Y N	小 中 年生	有・無	退本・退扶	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時 特永仮経過	在留一時仮	特永証外登	年 月 日	年 月 日	
カガナ	明・大・昭・平 / 西暦(A.D.) 年 月 日 Y M D	男・M 女・F	世帯主 妻・子 []	あり・なし Y N	小 中 年生	有・無	退本・退扶	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	中長期一時 特永仮経過	在留一時仮	特永証外登	年 月 日	年 月 日	

→0:住変のみ 1:指定校 2:転入前指定校(手続済) 3:国立・私立 4:学務課手続

備考

国保 9 高齢者医療 (75歳以上) 10 介護 (65歳以上) 11 児童手当 乳幼児医療 4.3 予防接種 乳幼児健診 (産後) 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 経歴 (H24.4.1~) 他	健保・介保・年金・住A・保護 他	学・社・診・キ・外・通・カ・ 聴 聞
住居表示 確認	続柄 別世帯 あり	旧住定日 新住定日 期間経過 記入	お知らせ 通知
バス転時 確認事項	本籍 筆頭者 氏名 生年月日 性別	No. 受付 入力	委任状・法定・登記
	続柄 最終住居地 住コード 年金案内	審査	在留かド 変更 /

○ 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		※3交付確認年月日						
般															平成 . .		平成 . .						
請求者	(ふりがな) 氏名 (法人名等)			職業			住所 (法人の主たる事務所の所在地)			電話 ()			支金 払戻 希機 望関		名 称		口 座 番 号						
	性別	男・女	生年月日	明治 大正 昭和 平成	配偶者の有無	有・無	(ふりがな) 配偶者の氏名	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者	ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者					
児童	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		人									
所得の状況		平成 年分所得額		円		円		円		円		円		円		円		円		円			
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								80,000円			
円		円		円		円		円		円		円		円		円		円		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(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) []

		提出年月日		平成 年 月 日																			
① 請求者(保護者)	フリガナ			生年月日	S・H 年 月 日	性別	男・女	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											
	氏名 (生計中心者)	Ⓜ		電話番号	自宅 () 携帯 ()				店番号		口座番号												
	住所	[]				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	口座名義 (カタカナ)															
	氏名	Ⓜ		電話番号	()				振込先口座は①の請求者の口座を指定してください。														
③ 養育する児童(18歳未満の児童(全員))	氏名			生年月日	S・H 年 月 日	続柄		同居・別居の別		監護の有無	有・無	生計関係	同一・維持	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														
				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				※不足書類				受領日				受領日				※備考欄							
ア ⑩医療証		オ ⑩医療証		□所得証明書		年度 /		□年金加入証明書		年度 /		□口座振替依頼書		年度 /		□その他		年度 /					
イ 児扶(特児)		カ その他		□健康保険証の写し		/		□その他		/		()											
ウ 育成(障害)		()		□別居監護申立書・住民票		/		()															
エ ⑩医療証																							
※認定・却下																							
※受給開始月																							
年 月																							
□ 15日特例																							

※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			
① 申請者(保護者)	フリガナ	生年月日		S・H	年 月 日	性別	男・女	被保険者氏名			心身障害者医療・ ⑥医療費助成の有無
	氏名 (生計中心者)	電話番号		自宅 ()				記号番号	記号	番号	
	住所	電話番号		携帯 ()				資格取得日	年 月 日		生活保護の受給状況
						配偶者の有無		保険者名		有・無	
								1 健保組合 2 協会健保 3 共済組合 4 国保組合 5 [REDACTED] 国保		生活保護の受給状況	
② 配偶者	フリガナ	生年月日		S・H	年 月 日	性別	男・女	保険者番号			有・無
	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○	
		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 ⑥医療証			<input type="checkbox"/> その他 ()		/						
<p>※は記入しないでください。</p>											
										※認定・却下	
										※受給開始日	
										年 月 日	

※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			
	氏名										2. 非被用者			
配偶者	性別	男・女	生年月日	昭和 平成	年	月	日	連絡先	自宅 ()	-	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
児童	ふりがな	氏名	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		11. 新規認定請求更新入力 21. 認定・却下更新入力				支払希望金融機関名				
	20. 私立学校教職員共済組合					※認定・却下 手当月額		円		銀行 金庫 農協				
	41. 国家公務員共済組合			扶養親族等及び児童の数 人		認定・却下年月日				本店 支店 その他 ()				
	51. 地方公務員等共済組合			〔うち老人控除対象配偶者及び 老人扶養親族の合計数 人〕		支給開始年月日				口座番号				
70. 国民年金		所得の状況		平成 年分所得額		控除後の所得額		円		請求者口座名義 (カナ)				
90. 未加入・不明				円		所得制限限度額		円		普通・当座				
00. その他 ()						児童手当・特例給付								
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
- 全体として約510億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20億円
行政側	約93億円	約47億円
合計		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

- ・ 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330億円	約20億円
合計		約350億円

主な帳票に関する法令等における規定レベル

○ 各帳票類の根拠規定等について、以下のとおり分類する。

届出義務等…赤 方法・要件・記載事項…青 様式等…緑

根拠法令	帳票	規定内容				(参考)独自のマニュアル等
		法律	政令	省令	通知	
住民基本台帳法	転入届等	○届出義務 ○届出事項 ・氏名 ・住所 等	○届出方法 ・記名 ・押印	—	○様式留意事項 ・複数の届出様式を共通化可能 ○様式 (様式の例を示す)	例:住民記録の実務(東京都市町村戸籍住民基本台帳事務協議会)
戸籍法	出生届等	○届出義務 ○記載事項 ・氏名 ・住所 等	—	○記載事項 ・世帯主 ・同居年月 等 ○様式 (所定の様式によらなければならない)	—	
児童手当法	認定の請求書	○認定を受けなければならない旨	—	○様式 (所定の様式を提出することにより行わなければならない)	—	
国民健康保険法	資格取得届	○届出義務 ○記載事項(省令委任)	—	○記載事項 ・氏名 ・住所 等	○様式を廃止	例:国保担当者ハンドブック(国民健康保険中央会監修)
介護保険法	要介護認定の請求書	○認定の請求	—	○記載事項 ・氏名 ・住所 等	○様式 (所定の様式で申請を行うものとする)	
建築基準法	建築等の申請及び確認	○申請書提出義務 ○様式(省令委任)	—	○様式 (所定の様式とする)	—	

○ 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。

○ 戸籍法(昭和22年法律第224号)【抄】

(出生)

第四十九条 出生の届出は、十四日以内(国外で出生があつたときは、三箇月以内)にこれをしなければならない。

2 届書には、次の事項を記載しなければならない。

- 一 子の男女の別及び嫡出子又は嫡出でない子の別
- 二 出生の年月日時分及び場所
- 三 父母の氏名及び本籍、父又は母が外国人であるときは、その氏名及び国籍
- 四 その他法務省令で定める事項

3 略

(婚姻)

第七十四条 婚姻をしようとする者は、左の事項を届書に記載して、その旨を届け出なければならない。

- 一 夫婦が称する氏
- 二 その他法務省令で定める事項

(離婚)

第七十六条 離婚をしようとする者は、左の事項を届書に記載して、その旨を届け出なければならない。

- 一 親権者と定められる当事者の氏名及びその親権に服する子の氏名
- 二 その他法務省令で定める事項

(死亡)

第八十六条 死亡の届出は、届出義務者が、死亡の事実を知つた日から七日以内(国外で死亡があつたときは、その事実を知つた日から三箇月以内)に、これをしなければならない。

2 届書には、次の事項を記載し、診断書又は検案書を添付しなければならない。

- 一 死亡の年月日時分及び場所
- 二 その他法務省令で定める事項

3 略

○ 戸籍法施行規則(昭和22年省令第94号)【抄】

(出生)

第五十五条 戸籍法第四十九条第二項第四号の事項は、左に掲げるものとする。

- 一 世帯主の氏名及び世帯主との続柄
- 二 父母の出生の年月日及び子の出生当時の父母の年齢
- 三 子の出生当時の世帯の主な仕事及び国勢調査実施年の四月一日から翌年三月三十一日までに発生した出生については、父母の職業
- 四 父母が同居を始めた年月

(婚姻)

第五十六条 戸籍法第七十四条第二号の事項は、次に掲げるものとする。

- 一 当事者が外国人であるときは、その国籍
- 二 当事者の父母の氏名及び父母との続柄並びに当事者が特別養子以外の養子であるときは、養親の氏名
- 三 当事者の初婚又は再婚の別並びに初婚でないときは、直前の婚姻について死別又は離別の別及びその年月日
- 四 同居を始めた年月
- 五 同居を始める前の当事者の世帯の主な仕事及び国勢調査実施年の四月一日から翌年三月三十一日までの届出については、当事者の職業
- 六 当事者の世帯主の氏名

(離婚)

第五十七条 戸籍法第七十六条第二号の事項は、次に掲げるものとする。

- 一 協議上の離婚である旨
 - 二 当事者が外国人であるときは、その国籍
 - 三 当事者の父母の氏名及び父母との続柄並びに当事者が特別養子以外の養子であるときは、養親の氏名
 - 四 同居を始めた年月
 - 五 別居した年月
 - 六 別居する前の住所
 - 七 別居する前の世帯の主な仕事及び国勢調査実施年の四月一日から翌年三月三十一日までの届出については、当事者の職業
 - 八 当事者の世帯主の氏名
- 2 略

(死亡)

第五十八条 戸籍法第八十六条第二項第二号の事項は、次に掲げるものとする。

- 一 死亡者の男女の別
- 二 死亡者が外国人であるときは、その国籍
- 三 死亡当時における配偶者の有無及び配偶者がいないときは、未婚又は直前の婚姻について死別若しくは離別の別
- 四 死亡当時の生存配偶者の年齢
- 五 出生後三十日以内に死亡したときは、出生の時刻
- 六 死亡当時の世帯の主な仕事並びに国勢調査実施年の四月一日から翌年三月三十一日までに発生した死亡については、死亡者の職業及び産業
- 七 死亡当時における世帯主の氏名

第五十九条 出生の届書は、附録第十一号様式に、婚姻の届書は、附録第十二号様式に、離婚の届書は、附録第十三号様式に、死亡の届書は、附録第十四号様式によらなければならない。

○ 児童手当法(昭和46年法律第73号)【抄】

(認定)

第七条 児童手当の支給要件に該当する者(第四条第一項第一号から第三号までに係るものに限る。以下「一般受給資格者」という。)は、児童手当の支給を受けようとするときは、その受給資格及び児童手当の額について、内閣府令で定めるところにより、住所地(一般受給資格者が未成年後見人であり、かつ、法人である場合にあつては、主たる事務所の所在地とする。)の市町村長(特別区の区長を含む。以下同じ。)の認定を受けなければならない。

2・3 略

○ 児童手当法施行規則(昭和46年省令第33号)【抄】

(認定の請求)

第一条の四 法第七条第一項の規定による児童手当の受給資格及びその額についての認定の請求は、様式第二号による請求書を市町村長に提出することによつて行わなければならない。

2・3・4 略

○ 国民健康保険法(昭和33年法律第192号)【抄】

(届出等)

第九条 被保険者の属する世帯の世帯主(以下単に「世帯主」という。)は、厚生労働省令の定めるところにより、その世帯に属する被保険者の資格の取得及び喪失に関する事項その他必要な事項を市町村に届け出なければならない。

2～14 略

15 前各項に規定するもののほか、被保険者に関する届出並びに被保険者証及び被保険者資格証明書に関して必要な事項は、厚生労働省令で定める。

○ 国民健康保険法施行規則(昭和33年省令第53号)【抄】

(資格取得の届出)

第二条 市町村の区域内に住所を有するに至つたため、被保険者の資格を取得した者があるときは、その者の属する世帯の世帯主は、十四日以内に、次に掲げる事項を記載した届書を、市町村に提出しなければならない。

一 被保険者の資格を取得した者の氏名、性別、生年月日、世帯主との続柄、現住所及び従前の住所並びに職業

二 資格取得の年月日及びその理由

三 その世帯に既に被保険者の資格を取得している者がある場合にあつては、その旨及び被保険者証の記号番号(その世帯の世帯主に被保険者証が交付されず、被保険者資格証明書が交付されているときは、その旨及び被保険者資格証明書の記号番号、その世帯主に被保険者証及び被保険者資格証明書が交付されているときは、その旨及び被保険者証の記号番号。以下同じ。)、その世帯に被保険者の資格を取得している者がいない場合にあつては、その旨

四 市町村の区域内に住所を有するに至つたため、世帯主となつた者(当該市町村の区域内に住所を有するに至つた日の前日において、国民健康保険法施行令(昭和三十三年政令第三百六十二号。以下「令」という。)第二十九条の七第二項第九号イに規定する特定同一世帯所属者(地方税法(昭和三十五年法律第二百二十六号)の規定による特定同一世帯所属者を含み、以下「特定同一世帯所属者」という。)が属する世帯の世帯主であつた者に限る。)と当該特定同一世帯所属者が同一の日に当該市町村の区域内に住所を有するに至つた場合には、その旨

五 被保険者の資格を取得した者が、日本の国籍を有しない者であつて、入管法 別表第一の五の表の上欄の在留資格をもつて在留するものである場合にあつては、その旨及び本邦において行うことができる活動

○ 国民健康保険法施行規則の一部を改正する省令の施行について (昭和40年2月25日厚生省保険局長通知)(抄)

第一 届書及び申請書の様式に関する定め廃止について

1 改正の趣旨

保険者が事務処理の機械化等事務合理化を図るに当たり、文書の様式、規格をそれぞれの処理方式に適合したものとする必要があるので、今般、事務改善の円滑な実施に資するため、国民健康保険法施行規則においては、届書及び申請書の記載事項のみを規定することとし、その様式に関する定めは全て廃止することとしたこと。

なお、届書等の記載事項は、原則として従来の様式の各欄の記載事項によつたが、一部追加又は削除した事項もあること(別表参照)。

2 留意事項

(1) 前記1の趣旨にかんがみ、あらたに届書等の様式を定めるに当つては、事務合理化又は住民の利便の増進等の積極的目的に基づいて行なうこととし、漫然と内容の簡略化を図り事務処理に支障をきたすことのないよう留意すること。

(2) 従来の様式によることも差し支えないが、その場合は、記載事項に一部変更があるので従前の様式による用紙を適宜取り繕つて使用すること。

○ 介護保険法(平成9年法律第123号)【抄】

第二十七条 要介護認定を受けようとする被保険者は、厚生労働省令で定めるところにより、申請書に被保険者証を添付して市町村に申請をしなければならない。この場合において、当該被保険者は、厚生労働省令で定めるところにより、第四十六条第一項に規定する指定居宅介護支援事業者、地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設であつて厚生労働省令で定めるもの又は第百十五条の四十六第一項に規定する地域包括支援センターに、当該申請に関する手続を代わって行わせることができる。

2～12 略

○ 介護保険法施行規則(平成11年省令第36号)【抄】

(要介護認定の申請等)

第三十五条 法第二十七条第一項の規定により要介護認定(法第十九条第一項に規定する要介護認定をいう。以下同じ。)を受けようとする被保険者は、次に掲げる事項を記載した申請書に被保険者証を添付して、市町村に申請をしなければならない。ただし、当該被保険者が、第二十六条第一項の規定により被保険者証の交付を受けた第二号被保険者以外の第二号被保険者(以下「被保険者証未交付第二号被保険者」という。)であるときは、当該申請書に被保険者証を添付することを要しない。

一 氏名、性別、生年月日及び住所

二 現に要支援認定(法第十九条第二項に規定する要支援認定をいう。以下同じ。)を受けている場合には当該要支援認定に係る要支援状態区分及び当該要支援認定に係る第五十二条第一項に規定する要支援認定有効期間(以下この条において「要支援認定有効期間」という。)の満了の日

三 主治の医師があるときは、当該医師の氏名並びに当該医師が現に病院若しくは診療所を開設し、若しくは管理し、又は病院若しくは診療所に勤務するものであるときは当該病院又は診療所の名称及び所在地

四 第二号被保険者であるときは、その者の要介護状態の原因である特定疾病の名称

2～6 略

○ 要介護認定等の実施について(平成21年9月30日厚生労働省老健局長通知)(抄)

1 要介護認定等に係る申請

(1) 要介護認定(要支援認定)の新規申請及び更新申請

要介護認定(要支援認定を含む。以下同じ。)を受けようとする被保険者は、別添1—1に示す申請書に被保険者証を添付して市町村(要介護認定を実施する広域連合及び一部事務組合等を含む。以下同じ。)に申請を行うものとする。ただし、当該被保険者が介護保険法施行規則(平成11年厚生労働省令第36号。以下「規則」という。)第26条第1項の規定により被保険者証の交付を受けた第二号被保険者以外の第二号被保険者(以下「被保険者証未交付第二号被保険者」という。)であるときは、当該申請書に被保険者証を添付することは要しない。要介護更新認定又は要支援更新認定を受けようとする場合も同様とする。

(2) 要介護認定(要支援認定)区分変更申請

要介護状態区分又は要支援状態区分の変更の認定を受けようとする被保険者は、別添1—2に示す申請書に被保険者証を添付して市町村に申請を行うものとする。

(3) サービスの種類指定の変更申請

介護保険法(平成9年法律第123号。以下「法」という。)第37条第1項の規定に基づき介護給付等対象サービスの種類の指定を受けた被保険者が当該指定に係る居宅サービス、地域密着型サービス、施設サービス、介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスの種類の変更の申請を行う場合は、別添1—3に示す申請書に被保険者証を添付して市町村に申請を行うものとする。

(4) その他

(1)から(3)に係る申請について、別添1—1、1—2及び1—3に示す様式と異なる様式を使用することは差し支えないが、規則の各条に規定する申請書への記載事項に加え、別添1—1、1—2及び1—3に示す事項を含むものとする。

○ 建築基準法(昭和25年法律第201号)【抄】

(建築物の建築等に関する申請及び確認)

第六条 建築主は、第一号から第三号までに掲げる建築物を建築しようとする場合(増築しようとする場合においては、建築物が増築後において第一号から第三号までに掲げる規模のものとなる場合を含む。)、これらの建築物の大規模の修繕若しくは大規模の模様替をしようとする場合又は第四号に掲げる建築物を建築しようとする場合においては、当該工事に着手する前に、その計画が建築基準関係規定(この法律並びにこれに基づく命令及び条例の規定(以下「建築基準法令の規定」という。))その他建築物の敷地、構造又は建築設備に関する法律並びにこれに基づく命令及び条例の規定で政令で定めるものをいう。以下同じ。)に適合するものであることについて、確認の申請書を提出して建築主事の確認を受け、確認済証の交付を受けなければならない。

-----中略-----

15 第一項の規定による確認の申請書、同項の確認済証並びに第十二項及び第十三項の通知書の様式は、国土交通省令で定める。

○ 建築基準法施行規則(昭和25年省令第40号)【抄】

(確認申請書の様式)

第一条の三 法第六条第一項(法第八十七条第一項において準用する場合を含む。第四項において同じ。)の規定による確認の申請書は、次の各号に掲げる図書及び書類とする。

-----中略-----

- 一 別記第二号様式による正本一通(中略)
- 二 別記第三号様式による建築計画概要書
- 三・四 略

その他必要な図面などが省令に規定