

業務改革モデルプロジェクト 別紙補足資料

河内長野市

平成30年2月

目 次

- 庁内アウトソーシング
- 内部事務
- 広域連携による共同処理業務
- 広域事務室 事務時間積算
- 新たな広域共同処理 候補事務

業務改革モデルプロジェクト

別紙補足資料（庁内アウトソーシング）

河内長野市
平成30年2月

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（新規認定請求）	窓口	1	認定請求	1	・出生・転入等により中学校修了までの国内住所を有する児童（15歳に到達後の最初の年度末まで）を監護する対象者に対し受付ける	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（新規認定請求）	窓口	2	申請書記入、関係書類受付	1	・受付簿で受付番号を取り、氏名記入し、申請書に受付番号を記入。 ・対話しながら申請書を記入してもらう。 ・必要書類を確認する。	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（新規認定請求）	窓口	3	所得確認	2	・課税システムにより、当該年度の課税状況を確認し、父母のうち、所得の高い方が申請者になっているか確認。 ・1月1日時点住民登録が	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（新規認定請求）	窓口	4	加入年金確認	2	・健康保険証の写し及び年金加入証明書をもって確認する ・請求者自身の健康保険証写し又は勤務先発行の年金加入証明書にて確認。（国	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（新規認定請求）	窓口	5	各種申立書 ※該当者のみ	2	・各種申立書等の提出の要否を確認 ・別居監護申立書、別居の児童を含む世帯全員続柄入りの住民票、養育申立書、児童手当等の受給資格に係	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（新規認定請求）	窓口	6	説明	1	・支給額、支給日、現況届などについて説明を行う。 ・申請が終了した旨を伝え、お帰りいただく。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（新規認定請求）	管理	7	納品	2	・書類整理・引き渡し ・受付簿に受付日を記入、該当項目、不足書類に○をする。 ・添付書類と合わせホッチキスとめ、所定のラックに	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	1	額改定請求	1	・児童手当受給者に対し、出生等による増額減額の手続きを受付ける。 ・アコーダーをみて住基・児童手当システムで情報を確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	2	申請書の記入	1	・対話しながら申請書を記入してもらう。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	3	各種申立書 ※該当者のみ	2	・各種申立書等の提出の要否を確認 ・別居監護申立書、別居の児童を含む世帯全員続柄入りの住民票、養育申立書、施設入所・退所等で増額・	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	4	説明	1	・支給額、支給日などについて説明を行う ・申請が終了した旨を伝え、お帰りいただく	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	管理	5	納品	2	・書類整理、システムで記載事項確認、引き渡し ・申請書に受付印の押印、添付書類があればホッチキス止めし、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（消滅）	窓口	1	受給事由消滅	1	・転出等により児童手当資格が消滅する者に対する受付を行う。 ・本市から転出する場合や離婚・施設入所等により児童を監護しなくなった場合	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（消滅）	窓口	2	関係書類受付	1	・対話しながら申請書を記入してもらう。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（消滅）	窓口	3	連絡票作成 ※転出のみ	2	・転出者には連絡票を作成する。 ・転出者には連絡票を渡し、転出先で転出予定日から15日以内に児童手当認定請求をするよう説明を行う。	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（消滅）	窓口	4	説明	1	・最終支給日などについて説明を行う。 ・申請が終了した旨を伝えお帰りいただく。	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（消滅）	管理	5	納品	2	・書類整理、システムで記載事項確認、引き渡し ・申請書に受付印の押印、添付書類あればホッチキスどめし、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	1	変更届	1	・児童手当受給者で氏名・住所・支払金融機関の変更があったものに対して変更届を受け付ける。 ・住基・児童手当システムで情報を確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	2	関係書類受付	1	・対話しながら申請書を記入してもらう。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	3	各種申立書 ※該当者のみ	1	・各種申立書等の提出の要否を確認 ・該当者は申請書を対話しながら記入してもらう ・対象児童と別居となったが監護している場合は「別	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	4	説明	1	・口座変更の場合は、新しい口座に振込はいつか伝える ・申請が終了した旨を伝えお帰りいただく	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	管理	5	納品	2	・書類整理・引き渡し ・申請書に受付印の押印し、添付書類がある場合はホッチキスどめし、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の不備書類の補完	管理	1	不備書類の補完	6	・不備書類がある場合、窓口もしくは郵送で提出するよう伝えており、不備書類が届けば、随時補完する。 ・不備書類入れから該当する申請書を取り出し、受付	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の不備書類の補完	管理	2	不備書類の督促（1回目） ※期限までに提出のない該当者のみ	6	・不備書類の督促を求める。 ・指定した期限（受付から1か月後）を過ぎて、不備が補完されない場合は、随時、再度期限（さらに1か	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の不備書類の補完	管理	3	不備書類の督促（2回目） ※期限までに提出のない該当者のみ	6	・不備書類の督促を求める。 ・指定した期限（受付から2か月後）を過ぎて、不備が補完されない場合は、再度期限（さらに1か月後）	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の不備書類の補完	管理	4	不備書類の督促（3回目） ※期限までに提出のない該当者のみ	6	・不備書類の督促を求める。 ・申請却下になる期限（申請から3か月）の10日前になってもなお書類の提出がない場合は、電話にて督促	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の不備書類の補完	管理	5	納品	6	・補完した書類について、所定のラックに整理し、市に引き渡す（随時） ・申請却下（受付より3か月経過）になった申請書について、市へ引き渡す。	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	1	関係書類確認	1	・申請書及び添付書類の内容を確認する ・認定請求書と提出された添付書類に不足等が無いかを確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	2	住基確認	2	・住基システムにより、対象者の住民情報を確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	3	システム入力・認定（審査）	2	・請求のあった関係書類等に基づきシステム入力を行う。 新規認定入力項目（約10項目25選択） ・審査記載項目16項目を申請	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	4	入力確認	2	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	3	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	5	職員の点検	3	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	6	支給手続き	5	・認定結果に基づき、請求者へ支給するための会計処理を行う。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	7	通知書の作成	5	・通知書とリストを作成する。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	8	認定通知	4	・審査を経て認定した結果を請求者に通知する。 職員が作成したリストと通知書を確認し、通知書を3つ折し、案内文と一緒に窓あき封筒に封入する。	3	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（認定請求）	管理	9	納品	4	・封入した通知書を市へ引き渡す。	15	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	1	関係書類確認	1	・申請書の内容を確認する ・添付書類（必要があれば）に不足等がないかを確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	2	住基等確認	2	・住基システムにより、対象者の住民情報を確認する。 ・児童手当システムで受給状況を確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	3	システム入力・認定（審査）	2	・申請書に基づきシステム入力を行う。 額改入力項目（約6項目） ・認定番号を申請書に記載。 ・認定日等（3項目）申請書	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	4	入力確認	2	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	2	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	5	職員の点検	3	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	6	通知処理	5	・申請者へ額改定通知のための処理を行う。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	7	通知書の作成	5	・通知書とリストを作成する。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	8	額改定通知	4	・審査を経て認定した結果を請求者に通知する。 職員が作成したリストと通知書を確認し、通知書を3つ折りし、案内文と一緒に窓あき封筒に封入する。	3	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（額改定）	管理	9	納品	4	・封入した通知書を市へ引き渡す。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	1	関係書類確認	1	・申請書の内容を確認する ・添付書類（必要があれば）に不足等がないかを確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	2	住基等確認	2	・住基システムにより、対象者の住民情報を確認する。 ・児童手当システムで受給状況を確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	3	システム入力・認定（審査）	2	・申請書に基づきシステム入力を行う。 消滅入力項目（約5項目） ・認定番号を申請書に記載。 ・更新処理→決済処理を行う。	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	4	入力確認	2	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	2	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	5	職員の点検	3	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	6	通知処理	5	・申請者へ消滅通知のための処理を行う。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	7	支給手続き	5	・認定結果に基づき、請求者へ支給するための会計処理を行う。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	8	消滅通知	4	・審査を経て認定した結果を請求者に通知する。 職員が作成したリストと通知書を確認し、通知書を3つ折りし、案内文と一緒に窓あき封筒に封入する。	3	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（消滅）	管理	9	納品	4	・封入した通知書を市へ引き渡す。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（住所等変更等）	管理	1	関係書類確認	1	・申請書の内容を確認する ・添付書類（必要があれば）に不足等がないかを確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（住所等変更等）	管理	2	住基等確認	2	・住基システムにより、対象者の住民情報を確認する。 ・児童手当システムで受給状況を確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（住所等変更等）	管理	3	システム入力	2	・受給者台帳訂正より入力を行う。 →口座変更は新しい口座を入力する。 →住所変更等は備考欄に変更日等入力、必要に応じて	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（住所等変更等）	管理	4	入力確認	2	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	2	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（住所等変更等）	管理	5	納品	2	・申請書を整理し、市へ引き渡す。	0	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当給付事業申請書等の確認審査業務（住所等変更等）	管理	6	職員の点検	3	・認定番号により受給者台帳照会を行い、入力項目をチェックする。	0	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当支払通知書再発行業務	窓口	1	再発行受付	1	・受給者本人確認を行う (氏名、生年月日を伺い、 免許証等で確認)	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当支払通知書再発行業務	窓口	2	住基等確認	2	・児童手当システムで受給 状況を確認する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当支払通知書再発行業務	窓口	3	証明書発行	2	・児童手当システムにより 証明書を発行する	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当支払通知書再発行業務	窓口	4	窓口対応終了	1	・発行した証明書を手渡 し、お帰りいただく	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当支払通知書再発行業務	窓口	5	報告	2	・随時再発行受付簿に発行 日、氏名等を記入、月1回 報告する。	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当 問い合わせ対応業務	窓口	1	窓口における用件確認	1	・窓口来庁者に対して用件の確認を行う。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当 問い合わせ対応業務	窓口	2	電話に対する用件確認	2	・電話による問合せに関して用件の確認を行う。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当 問い合わせ対応業務	窓口	3	窓口における制度説明	1	・窓口における児童手当に関する一般的な質問に対して説明を行う。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当 問い合わせ対応業務	窓口	4	電話に対する制度説明	2	・電話による児童手当に関する一般的な質問に対して説明を行う。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当 問い合わせ対応業務	窓口	5	必要帳票の補充	2	・窓口における児童手当に関する質問に回答する際のパンフレット等について補充を行う。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当 その他、当該事業に係る庶務業務（申請書等在庫管理）	管理	1	在庫管理	2	・リーフレット及び各申請書類の在庫管理を行う	0	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当 その他、当該事業に係る庶務業務（申請書等在庫管理）	管理	2	印刷	2	・在庫が不足してきた際に、印刷を行い補う	0	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当年齢到達額改定通知書発送業務	管理	1	年齢到達額改定通知書の作成	7	・対象者データを抽出し、対象者リストと通知書を作成する。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当年齢到達額改定通知書発送業務	管理	2	額改定通知	6	・職員が作成したリストと通知書を確認し、通知書を3つ折りする。 ・窓あき封筒に封入する。	0	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当年齢到達額改定通知書発送業務	管理	3	納品	6	・封入した通知書を市へ引き渡す。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当中学校年齢到達消滅通知書発送業務	管理	1	中学年齢到達消滅通知書の作成	7	・対象者データを抽出し、対象者リストと通知書を作成する。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当中学校年齢到達消滅通知書発送業務	管理	2	消滅通知	6	・職員が作成したリストと通知書を確認し、通知書を3つ折りする。 ・窓あき封筒に封入する。	840	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当中学校年齢到達消滅通知書発送業務	管理	3	納品	6	・封入した通知書を市へ引き渡す。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届発送業務	管理	1	児童手当現況届の作成	7	・対象者データを抽出し、対象者リストと現況届を作成する。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届発送業務	管理	2	現況届発送準備業務 (封筒・同封物準備)	6	・発送分と返信用の封筒件数分100部ごと数える。各6500 ・案内文 (A4両面3種類、1種類A4の1/3サイズ1種類 × 各6500部)	###	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届発送業務	管理	3	現況届発送準備業務 (現況届折り、封入)	6	・現況届を3つ折りする (窓付封筒で発送) ・現況届、案内文、返信用封筒と一緒に窓あき封筒に封入する。 ・職員が作成した抜取リスト	###	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届発送業務	管理	4	納品	6	・封入した現況届を市へ引き渡す。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付業務（窓口提出分）	窓口	1	現況届の受付	1	・申請者から現況届を受け取り、記入漏れがないか確認する。 ・必要な添付書類が揃っているか確認し、揃っていない場合は一旦返却し、再度必	2	ア・職	1		1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付業務（窓口提出分）	窓口	2	現況届の再発行 ※用紙を持たずに来た場合のみ	2	・氏名、生年月日を聞きとり本人確認し、児童手当システムにより再発行する。 ・対面により記載必要箇所を記載、押印し提出していただく。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付業務（窓口提出分）	管理	3	現況届の点検・整理	2	・再度、現況届と添付書類に不備がないか確認 ・日ごとに区分ごと（一般と特例給付、被用者・非被用者）に分け、それぞれあいうえお順に並べる。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付業務（郵送提出分）	管理	1	現況届の受付	6	・郵送で届いた現況届を開封する。 ・申請書の記入もれや添付書類が揃っているか確認する。 →書類不足がある場合は、	2	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付業務（郵送提出分）	管理	2	現況届の点検・整理	6	・再度、現況届と添付書類に不備がないか確認 ・日ごとに区分ごと（一般と特例給付、被用者・非被用者）に分け、それぞれあいうえお順に並べる。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届の不備書類の補完	管理	1	不備書類の通知	<ul style="list-style-type: none"> ・不備書類があるものについて、再提出を依頼する。 ・再提出依頼文書の作成（雛形あり） ・封筒にあて先を印刷し送付する。 	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届の不備書類の補完	管理	2	不備書類の補完	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送にて不備書類の提出があったものについては、開封し、不備リストを確認し、不備書類を確認する。 ・窓口を持参されたものについては、不備リストを確 	3	ア・職	1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付入力・審査業務	管理	1	現況届受付入力	1	・日ごと（区分ごと）に分けた申請書について、児童手当システムで児童手当現況届受付入力をする。 認定番号を入力し、年金種別など4項目入力する。	1	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付入力・審査業務	管理	2	所得入力 ※該当者のみ	2	・転入者など所得証明が添付されているものについては、児童手当システムで所得入力を行う。 認定番号を入力し、金額など該当項目3～6項目から	2	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付入力・審査業務	管理	3	入力確認	2	・職員より現況届受付一覧（日ごと）を受け取り、入力項目をチェックする。 ・誤りがあれば、修正入力をする。	1	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付入力・審査業務	管理	4	審査	2	・審査欄（金額が印字）を確認し、現況届の判定・区分・手当月額を記入する。	2	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付入力・審査業務	管理	5	審査 ※該当分のみ	2	・転入者など審査欄の金額が印字されていないものについては、添付の所得証明書を確認し、金額を記載する。 ・現況届の判定・区分・手	3	職・ア	1		1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付入力・審査業務	管理	6	納品	2	・審査後の現況届（日ごと）を市へ引き渡す。	0	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届受付入力・審査業務	管理	7	職員の点検	3	・審査後の現況届について、誤りがないかチェックする。	0	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届審査後書類整理	管理	1	現況届審査後書類整理	2	・職員チェック後の現況届について、整理を行う。 それぞれの現況届について、添付書類のホッチキスはずし、のりづけする。	2	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届審査後書類整理	管理	2	現況届簿冊作成	2	・日ごと、区分ごとあいうえお順ならびで綴り簿冊を作成する。	0	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童手当現況届審査後書類整理	管理	3	納品	2	・現況届（簿冊）を市へ引き渡す。	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	1	事前説明	・未婚・離婚・DV保護命令・父母に障害がある等により高校修了までの国内住所を有する児童（18歳に到達後の最初の年度末まで。なお、児童に障害があ	10	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	2	関係書類受付	・申請書及び添付書類の内容を確認する。 ・【提出及び確認が必要な書類】公的年金調書、請求者本人及び対象児童の戸籍謄本、離婚日が分かる戸籍	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	3	注）各種申立書の添付がある者はその確認	・各種申立書等の提出の要否を確認 ・別居監護申立書、別居の児童を含む世帯全員続柄個人番号入りの住民票、●養育申立書、●事実婚解消申	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	4	所得及び居住状況確認	・所得証明添付の無い者について、課税システムにより、所得が限度額を超えていないか確認する。 ・本人及び扶養義務者の所得が限度額を超えていない	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	5	窓口対応終了	・申請が終了した旨を伝えお帰りいただく。 ・決定通知とともに証書交付のための来所依頼文が届くことを伝える。 ・ひとり親医療の窓口を案	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	6	受付簿作成	・受付簿に記入する。	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	7	納品	・書類整理・引き渡し ・申請書に受付印の押印とサインを行い、添付書類と合わせゼムクリップでまとめ、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	4	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	1	関係書類受付	2	・申請書及び添付書類の内容を確認する。 ・児童の住所地が本市内の場合は住民票の添付は不要。ただし、住基で確認必要。別居監護や住所要件等	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	2	各種申立書の添付がある場合、その確認	2	・各種申立書等の提出の要否を確認。 ・別居監護申立書、別居の児童を含む世帯全員続柄個人番号入りの住民票、養育申立書、施設入所・退所等		職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	3	窓口対応終了	1	・申請が終了した旨を伝える。 ・支給額、現況届及び支給日について説明を行う。 ・ひとり親医療の案内を行う。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	4	受付簿作成	2	・受付簿に記入する。	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（額改定）	窓口	5	納品	2	・書類整理・引き渡し ・申請書に受付印の押印とサインを行い、添付書類と合わせゼムクリップでまとめ、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	4	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（喪失・転出）	窓口	1	関係書類受付	1	・申請書及び添付書類の内容を確認する ・【提出が必要な書類】施設入所の場合は「措置開始通知」写し、受給者が死亡した場合は「未支払児童扶	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（喪失・転出）	窓口	2	連絡票作成	2	・転出者には連絡票を作成し、転出先での手続きを説明する。 ・転出者には連絡票を渡し、住民票転入届出時に児童扶養手当転入届をするよ	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（喪失・転出）	窓口	3	窓口対応終了及び関係課案内	1	・関係課連絡票を作成し、ひとり親家庭医療の終了手続きのため、保険年金課へ案内を行い、児童扶養手当の手続きは終了した旨を伝える。	4	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（喪失・転出）	窓口	4	受付簿作成	2	・受付簿に記入する。	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（喪失・転出）	窓口	5	納品	2	・書類整理・引き渡し。 ・申請書に受付印の押印とサインを行い、添付書類と合わせゼムクリップでまとめ、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	4	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	1	関係書類受付	1	・変更届及び添付書類の内容を確認する ・【提出が必要な書類】氏名変更・転居の場合住基で確認。記入記載内容が不十分な時は、加筆等を求め	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	1	各種申立書の添付がある場合は、その確認	2	・各種申立書等の提出の要否を確認 ・対象児童と別居となったが監護している場合は「別居監護申立書」及び「別居の児童を含む世帯全員続柄	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	2	窓口対応終了	1	・申請が終了した旨を伝えお帰りいただく ・他に関連業務があるような場合は、取次ぎ、案内する。	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	3	受付簿作成	2	・受付簿に記入する。	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当給付事業申請書等受付業務（住所等変更）	窓口	4	納品	2	・書類整理・引き渡し ・申請書に受付印の押印とサインを行い、添付書類と合わせゼムクリップでまとめ、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	4	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（現況届（1））	管理	1	事前準備	6	・現況届、本人宛通知文及びその他添付書類を印刷し、それぞれ住民基本台帳及び市民税賦課台帳のハードコピーを作成クリップ止めの上、添付書類の確認を	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（現況届（1））	管理	2	通知	6	本人宛通知文及び添付書類を同封の上、発送する。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（現況届（2））	窓口	1	関係書類受付	1	・申請書及び添付書類の内容を確認する。 ・【提出及び確認が必要な書類】請求者本人と児童や扶養義務者の課税（所得）証明（申請月が4月～7月の	15	職・嘱	1	1		
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（現況届（2））	窓口	2	各種申立書がある者は、その確認	1	・各種申立書等の提出の要否を確認 ・別居監護申立書、別居の児童を含む世帯全員続柄個人番号入りの住民票、養育申立書、第1号申立書、住所	1	職・嘱	1	1		
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（現況届（2））	窓口	3	受理確認及び説明	1	・受理した旨伝え、次回支払金額の説明、ひとり親支援情報提供を行う。	4	職・嘱	1	1		
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（現況届（2））	窓口	4	窓口対応終了	1	・申請が終了した旨を伝えお帰りいただく。 ・証書を郵送することを伝える。受付期間以降の申請はひとり親医療の更新手続きも必要になるので、案内	1	職・嘱	1	1		
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（現況届（2））	窓口	5	納品	1	・書類整理・引き渡し ・申請書に受付印の押印とサインを行い、添付書類と合わせゼムクリップでまとめ、所定のラックに整理し市へ引き渡す。	4	職・嘱	1	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 システム入力業務 (認定請求・転入)	管理	1	システム入力	6 ・児童扶養手当システムで、新規認定の入力を行う。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 システム入力業務 (認定請求・転入)	管理	2	内容の確認	7 ・システムへ記入した内容を確認する。(決裁処理は市の方で行う。)	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 システム入力業務 (認定請求・転入)	管理	3	納品	6 ・書類整理・引き渡し	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当業務（額改定）	システム入力	管理	1	システム入力	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当業務（額改定）	システム入力	管理	2	内容の確認	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当業務（額改定）	システム入力	管理	3	納品	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 システム入力業務 (喪失・転出)	管理	1	システム入力	6	・児童扶養手当システムで、喪失・転出の入力を行う。	5	職	1		
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 システム入力業務 (喪失・転出)	管理	2	内容の確認	7	・システムへ記入した内容を確認する。(決裁処理は市の方で行う。)	5	職	1		
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 システム入力業務 (喪失・転出)	管理	3	納品	6	・書類整理・引き渡し	2	職	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 問合せ対応業務	窓口	1	窓口における用件確認	1	・窓口来庁者に対して用件の確認を行う。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 問合せ対応業務	窓口	2	電話に対する用件確認	2	・電話による問合せに関して用件の確認を行う。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 問合せ対応業務	窓口	3	窓口における制度説明	1	・窓口における児童扶養手当に関する一般的な質問に対して説明を行う。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 問合せ対応業務	窓口	4	電話に対する制度説明	2	・電話による児童扶養手当に関する一般的な質問に対して説明を行う。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 問合せ対応業務	管理	5	必要帳票の補充	2	・窓口における児童扶養手当に関する質問に回答する際のパンフレット等について補充を行う。		ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当諸届における通知及び証書交付準備業務	管理	1	印刷	2	・リーフレット、各通知書及び証書、証書交付者用依頼文を印刷を行う。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当諸届における通知及び証書交付準備業務	管理	2	封納及び発送	2	・印刷したものの封納を行い、封納した者と別の者でチェックを行い、発送。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当諸届における通知及び証書交付準備業務	管理	3	証書交付準備	2	・証書、リーフレット、受給者台帳を印刷し、それぞれクリップ止めを行い、セットする。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当諸届における通知及び証書交付準備業務	窓口	4	証書交付	1	・来所時に、証書を交付。その際、支給額、現況届及び支給日について説明を行う。	0	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 その他、当該事業に係る庶務業務（申請書等在庫管理）	管理	1	在庫管理	2	・リーフレット及び各申請書類の在庫管理を行う	0	ア			1	
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当 その他、当該事業に係る庶務業務（申請書等在庫管理）	管理	2	印刷	2	・在庫が不足してきた際に、印刷を行い補う	0	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）（事前説明）	窓口	1	事前説明	1	・特別児童扶養手当の制度説明を行い、申請に必要な書類について、説明する。 ・管外転入の場合は、説明は、5分以内ですぐに受付が可能	10	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	1	関係書類受付	1	・申請書及び添付書類の内容を確認する。 【提出書類書類】 認定請求書（府外転入届） 認定請求書（継続用紙）	10	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	2	所得及び居住状況確認	2	住基システムを使用し、住基情報や所得情報を確認する。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	窓口	3	窓口対応終了	2	・書類は、市から大阪府に提出し、2～3か月後に結果を通知する旨を説明する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	管理	4	書類の作成 受付簿の入力等	2	提出を受けた申請書類に所得情報等を記入する。 添付書類をコピーし 決裁 用控えを作成する。 受付簿（エクセル）、受給者管理用 アクセス へ入力	10	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当支給事業申請書等受付業務（認定請求・転入）	管理	5	納品	2	・大阪府への提出書類と決裁用書類（控）を担当者へ提出	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当有期再認定請求書等受付業務	窓口	1	窓口受付	1	・有期再認定請求に来庁した受給者に対して、関係書類の記入をお願いする。 ・添付書類（診断書又は手帳のコピー）を受領する。 ・提出期限に間に合っていない書類の確認を経て窓口終了	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当有期再認定請求書等受付業務	窓口	2	窓口対応終了	3		3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当有期再認定請求書等受付業務	管理	3	書類の作成 受付簿の入力等	2	添付書類をコピーし決裁用控えを作成する。 受付簿（エクセル）、受給者管理用アクセスへ入力	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当有期再認定請求書等受付業務	管理	4	納品	2	・大阪府への提出書類と決裁用書類（控）を担当者へ提出	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当額改定（請求・届）受付業務	窓口	1	窓口受付	1	・額改定（請求・届）に来庁した受給者に対して、関係書類の記入をお願いする。 ・添付書類（診断書又は手帳のコピー）を受領する。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当額改定（請求・届）受付業務	窓口	2	窓口対応終了	3	書類の確認を経て窓口終了	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当額改定（請求・届）受付業務	管理	3	書類の作成 受付簿の入力等	2	添付書類をコピーし決裁用控えを作成する。 受付簿（エクセル）、受給者管理用アクセスへ入力	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当額改定（請求・届）受付業務	管理	4	納品	2	・大阪府への提出書類と決裁用書類（控）を担当者へ提出	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当資格喪失届受付業務	窓口	1	窓口受付	1	・額改定（請求・届）に来庁した受給者に対して、関係書類の記入をお願いする。 ・添付書類（診断書又は手帳のコピー）を受領する。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当資格喪失届受付業務	窓口	2	窓口対応終了	3	書類の確認を経て窓口終了	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当資格喪失届受付業務	管理	3	書類の作成 受付簿の入力等	2	添付書類をコピーし決裁用控えを作成する。 受付簿（エクセル）、受給者管理用アクセスへ入力	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当資格喪失届受付業務	管理	4	納品	2	・大阪府への提出書類と決裁用書類（控）を担当者へ提出	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当各種変更届受付業務	窓口	1	窓口受付	・市内転居、府内転入、転出、振込口座変更等による変更届の受理	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当各種変更届受付業務	窓口	2	窓口対応終了	・市内転居の場合は、住基で同居人等が無いかを確認 ・書類の確認を経て窓口終了	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当各種変更届受付業務	管理	3	書類の作成 受付簿の入力等	添付書類がある場合は、コピーし決裁用控えを作成する。 受付簿（エクセル）、受給者管理用アクセスへ入力	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当各種変更届受付業務	管理	4	納品	・大阪府への提出書類と決裁用書類（控）を担当者へ提出	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当所得状況届事前準備業務	管理	1	住基情報確認	リストに従い住基システムを使って住基情報及び所得情報画面のハードコピーをプリントアウトする。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当所得状況届事前準備業務	管理	2	所得状況届用紙転記作業	・所得状況届用紙に市長名のゴム印を押す。 ・所得状況届用紙に住基情報、所得情報を転記する。 ・控除後所得を計算し、記入する。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当所得状況届事前準備業務	管理	3	来庁通知封入封緘作業	上記の作業が終了後、来庁通知を封入封緘を行う。	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当所得状況届 窓口受付業務	窓口	1	窓口受付	1	来庁した受給者に用紙記入をお願いし、必要書類を預かる。	3	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当所得状況届 窓口受付業務	窓口	2	窓口対応終了	3	・記入漏れがないかを確認 ・受付日を記入し、窓口終了	1	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当所得状況届 窓口受付業務	窓口	3	納品	2	・1週間分の所得状況届を再点検 ・コピーを取り、原本と一緒に納品する。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期アルバイト
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当各種通知書 発送業務	管理	1	受付簿等入力	2	月に2回大阪府から届く通知書等に 従い、受付簿(エクセル)受給者管理用 アクセスに結果を入力	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当各種通知書 発送業務	管理	2	台帳整理	2	・新規認定者に限り台帳を作成する。 ・新規以外の者に対しては、台帳に証書を クリップ留めを行い、必要事項を記載する。	2	職	1			
子ども子育て課	子ども福祉係	特別児童扶養手当各種通知書 発送業務	管理	3	封入封緘	2	通知書を封入封緘	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する自主納付呼びかけ業務	管	1	未納の確認	6	・現年度未納者を帳票及びシステムで確認	10	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する自主納付呼びかけ業務	窓	2	催促	6	・未納者に架電	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する自主納付呼びかけ業務	管	3	納付予定確認	6	・納付日及び状況の確認	10	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する自主納付呼びかけ業務	管	4	滞納システムへの入力	6	・上記内容をシステムに入力	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	1	随時	6	・金融機関を通じて口座振替依頼書が届く。内容を確認しファイリング	3	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	2	口座情報データの入力・確認	6	・口座振替依頼書に基づき、口座情報データの入力	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	3	口座情報データの入力・確認	6	・口座振替開始案内の作成、打ち出し	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	4	口座情報データの入力・確認	6	・口座振替不要となった対象者に、振替停止入力	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	5	確認	7	・全件入力後、入力内容及び口座振替開始案内に誤りがないか確認。	-	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	6	封入、封緘	6	・口座振替開始案内の封入、封緘	1	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	7	封入、封緘	6	・封入及び封緘した口座振替開始案内を保育所別にまとめる。	0	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	8	納品	6	・保育所別にまとめられた口座振替開始案内を市へ引き渡す。		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	9	管理・保管	6	・口座振替開始者一覧表及び当該月の口座振替開始者の口座振替依頼書をまとめ、所定ファイルに綴る。	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	10	口座振替データ作成	6	・口座振替用データ作成、出力	60	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	11	口座振替データ作成	・依頼書作成、打ち出し、ファイリング		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	12	口座振替データのアップロード、件数及び金額入力	・総合収納システムへログインし、口座振替用データをアップロード		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	13	口座振替データのアップロード、件数及び金額入力	・口座振替データの件数、金額等を所定ファイルに入力		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	14	確認	口座振替者の件数・金額と納付書支払者の件数・金額をそれぞれ合算し、当月の調定件数・金額と一致するか確認。		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	15	口座振替済データの取り込み	・総合収納システムへログインし、金融機関から戻ってきた口座振替データを取得	40	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	16	口座振替済データの取り込み	・取得した口座振替データをシステムに取り込み、消込		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	17	口座振替済データの取り込み	・過納があった場合は、職員へ報告。		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	18	口座振替不能者用の納付書作成	・口座振替不能者一覧の作成、打ち出し	20	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	19	口座振替不能者用の納付書作成	・口座振替不能者用納付書の作成、打ち出し		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	20	管理・保管	・消込時に出力された帳票及び口座振替不能者一覧等を、所定ファイルに綴る。	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	21	口座振替不能者用の納付書作成封入	・封入及び封緘を行う	1	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	22	口座振替不能者用の納付書作成封入	・封入及び封緘した口座振替不能者用納付書は、保育所別にまとめる。	0	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	23	納品	・保育所別にまとめられた口座振替不能者用納付書を市へ引き渡す。		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料口座振替関係業務	管	24	口座振替済みデータの件数及び金額入力	・口座振替データの件数、金額等を所定ファイルに入力	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	保育係	保育料納付書作成・発送業務	管	1	納付書作成	・納付書の作成、打ち出し	20	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料納付書作成・発送業務	管	2	納付書作成	・納付書作成時に同時作成される納付書一覧の打ち出し、簿冊に綴る。		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料納付書作成・発送業務	管	3	納付書件数、金額の入力	・所定のファイルへ、納付書支払者の件数・金額を入力する。	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料納付書作成・発送業務	管	4	封入封緘	・封入及び封緘を行う	60	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料納付書作成・発送業務	管	5	封入封緘	・封入及び封緘した納付書は、保育所別にまとめる。		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料納付書作成・発送業務	管	6	納品	・保育所別にまとめられた納付書を、市へ引き渡す。	-	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料納付書作成・発送業務	管	7	再発行	・窓口、電話にて納付書の再発行依頼があった場合は、再発行し窓口で渡す（もしくは郵送する）。	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する督促状発送業務	管	1	督促状作成	・督促状の作成、打ち出し	20	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する督促状発送業務	管	2	決裁処理	・起案・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する督促状発送業務	管	3	督促状抜き取り	・督促状抜き取り対象者一覧表作成	10	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する督促状発送業務	管	4	督促状抜き取り	・一覧表に基づき督促状発送不要者分を抜き取り		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する督促状発送業務	管	5	封入封緘	・封入及び封緘を行う（対象者には児童手当からの徴収案内も同封する<対象30件程度>）	30	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する督促状発送業務	管	6	督促状発送	・督促状を発送する	10	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する督促状発送業務	管	7	システム登録	・システムへ督促状発送情報を登録する	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する催告書発送業務	管	1	未納の確認	6 ・滞納者、分割不履行者を帳票及びシステムで確認、対象者の抽出	3	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する催告書発送業務	管	2	決裁処理	7 ・起案、決裁処理（分割不履行者に対する催告時は不要）	-	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する催告書発送業務	管	3	催告書・納付書作成、システム登録	6 ・滞納者、分納不履行の催告書・納付書を作成する	6	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する催告書発送業務	管	4	催告書・納付書作成、システム登録	6 ・システムに発行情報登録		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する催告書発送業務	管	5	封入封緘	6 ・封入及び封緘を行う	1	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する催告書発送業務	管	6	催告書・納付書発送	6 ・滞納者、分納不履行の催告書・納付書を発送する	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する児童手当からの徴収業務	管	1	未納額確認	6	・児童手当から保育料を徴収する対象者一覧を参照し、システムから未納明細書を打ち出す。	2	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する児童手当からの徴収業務	管	2	入力	6	・システムに児童手当からの徴収金額・期別等を入力する。	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する児童手当からの徴収業務	管	3	一覧表作成	6	・全件入力し終わったら、入力済者一覧表の作成、打ち出し。	30	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する児童手当からの徴収業務	管	4	一覧表作成	6	・通知書の作成。		職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する児童手当からの徴収業務	管	5	決裁処理	7	・起案・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する児童手当からの徴収業務	管	6	納品	6	・通知書を打ち出し、未納明細書と共に各人ごとにまとめ、市へ引き渡す。	1	職	1			
子ども子育て課	保育係	保育料収納に関する児童手当からの徴収業務	管	7	確認	5	・通知書内容に誤りがないか確認し、子ども福祉係へ引き渡す。	-	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	保育係	資産調査に関する業務	管	1	対象者抽出	財産調査対象者の抽出	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	資産調査に関する業務	管	2	調査書類作成	・調査対象者の金融機関、生命保険会社等への照会文書を作成、打ち出し	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	資産調査に関する業務	管	3	決裁処理	起案・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係	資産調査に関する業務	管	4	調査書類郵送	・貯金、生命保険等の調査依頼を各金融機関などへ発送	0	職	1			
子ども子育て課	保育係	資産調査に関する業務	管	5	調査結果データ入力	・返送された貯金、生命保険等の調査結果を滞納システムへ入力	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	資産調査に関する業務	管	6	管理・保管	・調査結果を所定のファイルに綴る。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	保育係	納付データ作成業務	管	1	随時	6	・UFJニコスよりコンビニ報データに関する封書が届くので、中身を確認し、システムからデータを取り込み、内訳書を1階銀行へ持参。(届くのは月6)	15	職	1			
子ども子育て課	保育係	納付データ作成業務	管	2	随時	6	・会計課から収入連絡表が届くので、記載されている件数・金額、内訳を確認する。(平日は概ね毎日) ・幼稚園保育料の収入がある場合は、収入連絡表をコ	10	職	1			
子ども子育て課	保育係	納付データ作成業務	管	3	消込データのダウンロード	6	・総合収納システム及びコンビニ収納システム等にアクセスし、消込データをダウンロード	10	職	1			
子ども子育て課	保育係	納付データ作成業務	管	4	消込データの取り込み	6	・ダウンロードした消込データをシステムに取り込み、消込。 ・過納があった場合は職員へ報告。	20	職	1			
子ども子育て課	保育係	納付データ作成業務	管	5	消込済みデータの件数及び金額入力	6	・消込を行ったデータの件数、金額等を所定ファイルに入力	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	納付データ作成業務	管	6	管理・保管	6	・収入連絡表を所定のファイルに綴る。 ・消込時に出力された帳票を所定のファイルに綴る。	5	職	1			
子ども子育て課	保育係	納付データ作成業務	管	7	確認	7	・財務会計上の収入金額・件数と、e-ad上の収入金額・件数が一致しているか確認。	-	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	窓	1	1	1	・窓口来庁者に対して用件の確認	3	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	窓	2	1	1	・窓口来庁者を各業務ごとに振り分ける	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	窓	3	1	1	・空き状況、入所・入園に係る必要要件等の説明と結果までの一連の流れ等の説明、書類記入の説明、必要書類の説明、内容確認（押印・記入漏れ等）、点数付	20	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	4	3	3	受付した書類に不備がないか確認	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	窓	5	1	1	・保育所（認定こども園・幼稚園）情報一覧等を用い保育施設等の説明や位置説明、空き状況や所庭・園庭開放の案内	10	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	窓	6	4	4	・広域入所希望内容の確認・市町村への確認等のやり取り、書類記入の説明、必要書類の説明、内容確認（押印・記入漏れ等）	30	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	窓	7	2	2	・保育料基準額表にて説明（1号・2・3号）、保育料の計算	10	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	窓	8	4	4	・窓口における保育施設等の申込み書類等の印刷・補充を行う。	0	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	9	2	2	・受付後、受付簿に申込者情報を記入。 ・台帳は、所定のファイルに綴る。	2	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	10	2	2	・新規申込児の市民税情報の打ち出し ・住基で申込児童の宛番号及び世帯員情報を調べ必要に応じ転記 ・システムに申込内容を入	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	11	抽選会後処理	4	・抽選番号をシステムへ入力、確認	30	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	12	選考会議後処理	3	・選考会議後、各保育施設、内定者及び保留者へそれぞれ連絡 ・新規入所・転所児認定	430	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	13	入力	2	・認定内容をシステムへ入力	5	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	14	帳票作成、打ち出し	4	・新規入所・転所児の利用承諾書（保育所のみ）、保育料決定通知書、支給認定証の作成、打ち出し ・保留者の支給認定証の作成、打ち出し	30	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	15	確認	3	・認定内容、入力内容、帳票内容に間違いがないか確認。	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	16	封入、封緘	2	・内定者には利用承諾書（保育所のみ）、保育料決定通知書（及び支給認定証）の封入・封緘を行う ・保留者には支給認定証の封入・封緘を行う	2	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	17	決裁処理	5	・起案・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	18	発送	4	・利用承諾書、保育料決定通知書、支給認定証の送付	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	19	台帳整理	2	・新規入所・転所児を各保育施設のファイルに綴り、一覧表に名前を追記（削除）する。	2	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	20	帳票作成、打ち出し	4	・新規入所児（転所児含む）の一覧表を作成、打ち出し	10	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する窓口受付及び受付後の入所・入園までの業務	管	21	納品	4	・新規入所児（転所児含む）の一覧表を各保育施設等の連絡BOXへ入れておく。	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	1	1	調定準備	20	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	2	2	決裁・伝票処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	3	3	期間満了者一覧の作成	20	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	4	4	期間満了者の台帳抜出	230	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	5	5	期間満了者への通知書作成	3	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	6	6	支給認定区分変更者一覧の作成	10	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	7	7	支給認定区分変更者台帳の抜き取り	15	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	8	8	認定	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	9	9	変更処理、帳票打ち出し	15	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	10	10	確認	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	窓	11	11	問い合わせ対応	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	窓	12	書類の受領	1	・窓口で、継続児の利用継続に係る書類が提出された場合は、不備等ないことを確認し受領。	5	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	13	退所者台帳抜き取り	4	・退所届の出してきた児童については、入園時から現在までの台帳をひとまとめにし、所定のファイルに綴る。 ・退所届が出た旨を職員に	20	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	14	異動者一覧の作成	4	・システムで、住基異動・税額変更となった方の一覧の作成、打ち出し。	10	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	15	認定	3	・提出された書類（退所届を除く）・税額変更一覧に基づき認定。	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	16	入力	2	・認定内容をシステムへ入力。 ・退所内容等をシステムへ入力。	5	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	17	帳票作成、発行	2	・入力した児童分の利用承諾書（保育所のみ）、保育料決定（変更）通知書、支給認定証等打ち出し。 ・退所した児童分の実施解除通知書作成、打ち出し。	2	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	窓	18	催促	4	・必要書類未提出者へ電話催促。	120	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	窓	19	確認	5	・認定内容、入力内容、帳票に間違いがないか確認。	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	20	封入、封緘	2	・帳票の封入、封緘。	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	21	決裁処理	3	・起案・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	22	発送	4	・封入、封緘後の書類発送。	10	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	23	台帳整理	2	・抜き出していた台帳を、各保育施設等のファイルに戻し、一覧表に付けていた印を消す。 ・退所児童については、各保育施設の一覧表から削	2	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	24	帳票作成、打ち出し	4	・変更者・退所者の一覧表を作成、打ち出し	20	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等を利用している児童の継続・退所に関する業務	管	25	納品	4	・変更者・退所者の一覧表を各保育施設の連絡BOXへ入れておく。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	1	税情報打ち出し	6	・継続児童の市民税情報打ち出し。 ・市民税情報のない人のうち、基準日時点で市外の方は課税証明書が提出されているか確認し、未提出者一	3	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	2	保育所ごとに整理	6	・打ち出した課税情報、提出された課税証明書と各児童の経過書をひとまとめにし、一覧とともに各保育施設のファイルに綴る。	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	3	納品	6	・未提出者一覧、未申告者一覧、生活保護世帯一覧を市に引き渡す。	0	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	4	書き写し	6	・所得割額、均等割額にそれぞれマーカーを引き、経過書に書き写し、保育料基準額表に照らし国階層・市階層・保育料を記入。 ・台帳を参照し、第〇子、	3	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	5	台帳に綴る	6	・認定済み児童の課税情報(課税証明書)及び9月以降の経過書を、各児童の台帳に挟み込んでいく。	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	6	確認	7	・認定内容及び入力内容に誤りがないか確認	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	7	帳票作成	6	・保育料決定通知書の作成、打ち出し	60	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	8	封入、封緘	6	・保育料決定通知書の封入、封緘 ・封入、封緘した保育料決定通知書は保育施設別にまとめておく。 ・封入した児童は、名簿一	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等利用者の9月保育料切り替えに係る業務	管	9	納品	6	・保育所別にまとめられた保育料決定通知書を、市に引き渡す。	-	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	1	継続書類の準備	7	・継続書類の様式確定 ・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	2	書類印刷	6	・必要書類の印刷、保育施設別にまとめる	360	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	3	書類配布	7	・各保育施設を通じ、継続児に継続書類を配布	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	窓	4	問い合わせ対応	6	・継続児の利用継続に係る書類が提出時期に間に合わない、書き方が分からない等の問い合わせ対応。（電話、窓口）	5	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	5	継続意向調査の確認	6	・各保育施設から提出された継続児童一覧と継続意向調査の個票を突き合わせ、誤りがないか確認。（23園分） ・退所予定児童について	460	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	6	保育所・認定こども園・幼稚園の概要の確認	7	・内容の校正 ・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	7	保育所・認定こども園・幼稚園の概要の印刷	6	・ページ付け ・印刷、丁合	360	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	8	台帳整理	6	・各保育施設の簿冊を作成し、施設利用継続書兼児童台帳、保育を必要とする事由の証明及び申告書等、来年度の保育所継続用に提出された書類を保育施設別保	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	9	新年度入所説明会・受付に向けた準備	7	・新年度申込に係る書類一式の様式確定 ・決裁処理	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	10	書類印刷・準備	6	・必要書類の印刷 ・施設配布分については保育施設別にまとめる ・所定の書類にナンバリング	360	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	11	新年度入所説明会の集計	6	・入所説明会の相談受付簿を基に、第一希望施設の集計	60	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	12	新年度入所受付（各回）の集計	6	・申込書類を参照し、第一希望施設の集計	50	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	13	選考会議及び抽選会準備	6	・新規申込児の市民税情報の打ち出し、未申告者一覧の作成 ・住基で申込児童の宛名番号及び世帯員情報を調べ必要に応じ転記	15	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	14	抽選会後処理	6	抽選番号をシステムへ入力、確認	40	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	15	選考会議後内定処理	6 ・選考会議終了後、内定者はシステムに入力していく	2	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	16	確認及び封入、封緘	7 ・入力内容に間違いがないか確認 ・内定通知書及び保留通知書（不承諾通知書）の封入、封緘	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	17	封入、封緘	6 ・内定通知書及び保留通知書（不承諾通知書）の封入、封緘	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	18	発送	6 内定通知書及び保留通知書の送付	0	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	19	継続児童認定準備	6 ・継続児の市民税情報の打ち出し ・経過書の挟み込み	3	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	20	認定	7 ・継続児・新規入所児・転所児の認定	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	21	入力	6 ・認定内容をシステムへ入力	5	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	22	書類の移し替え	6 ・現年度台帳に添付されている支給認定（変更）申請書を、新年度台帳へ移し替える。	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	23	確認	7 ・認定内容及び入力に間違いがないか確認	-	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	24	封入、封緘	6 ・利用承諾書（保育所のみ）、保育料決定通知書（及び支給認定証）の封入・封緘を行い、保育施設別にまとめる。 ・封入した児童は、名簿一	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	25	納品	6 ・保育施設別にまとめた封筒の束を市へ引き渡す。	0	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	26	台帳整理	6 ・昨年度以前の児童台帳を、入園時からひとまとめにし保育施設別に綴る。	3	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	27	卒園児台帳の抜き取り	6 ・卒園児の台帳を入園時からひとまとめにし、保育施設別に卒園児簿冊を作成する。	3	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の4月入所・入園に関する準備（新規入所児・転所児・継続児）	管	28	簿冊の並び替え	6 ・新年度に入ったら、台帳を保育施設別保護者氏名順に並び替える。 （23園）	###	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園入所(転所)説明会__11月中旬土曜日	窓	1	受付	1	・来庁者に相談受付簿を渡し、記入を促す。記入後回収し、各窓口へ案内する。	1	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園入所(転所)説明会__11月中旬土曜日	窓	2	書類準備	1	・各窓口で相談受付簿の内容を聞き取り、必要書類を準備する。	40	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園入所(転所)説明会__11月中旬土曜日	窓	3	当年度・新年度の入所(園)説明・空き状況・書類の説明・入所(園)受付	1	・空き状況、入所・入園に係る必要要件等の説明と結果までの一連の流れ等の説明、書類記入の説明、必要書類の説明、内容確認(押印・記入漏れ等)、点数付		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園入所(転所)説明会__11月中旬土曜日	窓	4	保育施設等の案内	1	・保育所(認定こども園・幼稚園)情報一覧等を用い保育施設等の説明や位置説明、空き状況や所庭・園庭開放の案内		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園入所(転所)説明会__11月中旬土曜日	窓	5	広域入所説明・書類の説明・入所(園)受付	1	・広域入所希望内容の確認・市町村への確認等のやり取り、書類記入の説明、必要書類の説明、内容確認(押印・記入漏れ等)		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園入所(転所)説明会__11月中旬土曜日	窓	6	利用者負担額(保育料)について	1	・保育料基準額表にて説明(1号・2・3号)、保育料の計算		職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園4月第1回受付__11月末土日もしくは12月頭土日	窓	1	受付	1	・来庁者が持参した書類全てに受付印を押し、新年度申込書類一式に受付番号を記入。 ・所定の書類を渡し、各窓口へ案内する。	2	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園4月第1回受付__11月末土日もしくは12月頭土日	窓	2	当年度・新年度の入所(園)説明・空き状況・書類の説明・入所(園)受付	1	・空き状況、入所・入園に係る必要要件等の説明と結果までの一連の流れ等の説明、書類記入の説明、必要書類の説明、内容確認(押印・記入漏れ等)、点数付	40	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園4月第1回受付__11月末土日もしくは12月頭土日	窓	3	保育施設等の案内	1	・保育所(認定こども園・幼稚園)情報一覧等を用い保育施設等の説明や位置説明、空き状況や所庭・園庭開放の案内		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園4月第1回受付__11月末土日もしくは12月頭土日	窓	4	広域入所説明・書類の説明・入所(園)受付	1	・広域入所希望内容の確認・市町村への確認等のやり取り、書類記入の説明、必要書類の説明、内容確認(押印・記入漏れ等)		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園4月第1回受付__11月末土日もしくは12月頭土日	窓	5	利用者負担額(保育料)について	1	・保育料基準額表にて説明(1号・2・3号)、保育料の計算		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園4月第1回受付__11月末土日もしくは12月頭土日	窓	6	面接案内	1	・面接が必要なお子さんには、面接を案内する。		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育所・認定こども園4月第1回受付__11月末土日もしくは12月頭土日	窓	7	面接	5	・児童面接	-	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	1	各施設から初日人数報告	・各施設から提出された初日人数報告を市へ引き渡す。	0	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	窓	2	問い合わせ対応	・入所・入園手続きや保育料・給付金（従来型）などについて説明。	15	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	3	各施設から支給認定証提出	・各施設から提出された支給認定証を不備等がないことを確認し、受領。 ・市民税情報の打ち出し。 税情報ない方へ申告又は課税証明提出を依頼。	5	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	4	入力	・認定内容を入力	5	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	5	帳票作成、打ち出し	・新規入所児の支給認定証の作成、打ち出し	10	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	6	確認	・認定内容、入力内容、帳票内容に間違いがないか確認	-	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	7	封入・封緘	・支給認定証の封入・封緘を行う	1	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	8	決済処理	・起案・決済処理	-	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	9	発送	2	・支給認定証の送付	0	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	10	書き写し	2	・所得割額、均等割額にそれぞれマーカーを引き、経過書に書き写し、保育料基準額表に照らし、国階層・市階層を記入。 ・台帳を参照し、第〇子、	2	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	11	各施設から契約一覧表提出	2	・各施設から新規入所児の契約一覧表提出。記入漏れ等がないことを確認し、受領。	1	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	12	確認	3	・認定内容及び入力内容に誤りがないか確認	-	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	13	帳票作成、打ち出し	4	・保育料決定通知書、利用者負担額通知書（市外施設のみ）の作成、打ち出し	10	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	14	封入・封緘	4	・保育料決定通知書、利用者負担額通知書（市外施設のみ）の封入・封緘	1	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	15	決済処理	5	・起案・決済処理	-	職	1			
子ども子育て課	子ども企画係	保育施設等（1号）の入所・入園までの業務	管	16	発送	4	・保育料決定通知書、利用者負担額通知書（市外施設のみ）の送付	0	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する電話受付	窓	1	1	1	・どのような内容の電話か、用件の確認	20	職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する電話受付	窓	2	1	1	・各担当課・担当者ごとに振り分ける		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する電話受付	窓	3	1	1	・空き状況、入所・入園に係る必要要件等の説明と結果までの一連の流れ等の説明、書類記入の説明、必要書類の説明		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する電話受付	窓	4	1	1	・広域入所希望内容の確認・市町村への確認のやり取り、書類記入の説明、必要書類の説明		職	1			
子ども子育て課	保育係・子ども企画係	保育施設等の入所・入園に関する電話受付	窓	5	1	1	・保育料の算定根拠・所得割額の確認方法等の説明、保育料の計算、保育料基準額表の案内（窓口・ウェブサイト）		職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	1	抽出	7	・介護保険システムから出力される過誤納対象者リストをもとに、還付・充当・保留（未支給年金からの特徴の場合）の判断をする。	30	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	2	登録	7	・介護保険システムに還付・充当の登録をし、通知書を発行する。	90	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	3	発送準備	6	・通知書のチェック、ナンバリング、仕分けを行い、必要書類（記入見本・返信用封筒）と併せて封入する。発送物を重さ等で仕分け、件数を数える。	60	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	4	決裁	7	文書を作成し起案する。	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	5	発送	6	市が指定する時刻までに遅滞なく、市が指定する場所に配置する	5	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	1	審査	6	・返送された請求書に不備がないか確認する。	10	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	2	是正等	7	・請求書に不備があれば、端末で調べるか、本人に電話及び郵送にて確認。	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	3	仕分	7	・請求書を費目別に仕分ける。	5	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	4	伝票作成	6	・会計システムにて請求書に記入された振込口座・請求者情報・金額等を入力し還付伝票を作成・出力し、請求書とセットにする。	60	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	5	入力	6	・所定のエクセルに還付対象者ごとの進捗状況（伝票処理日等）を入力。	10	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	6	決裁	7	・伝票の入力内容に誤りがないか確認。課内で決裁をとり会計課へ。課内控え用に伝票と請求書の写しをとる。	30	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	7	書類保管	7	・写しを、費目別、日付順に編綴する	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	8	エラー処理	7	・請求者への口座振込において振込不能となった場合、伝票の入力内容に誤りがないかを再確認し、誤りがなければ請求者に対して振込みが可能となる口座の確認を行う	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	9	登録	7	・支払が完了したのについて、会計システムにより支払日を確認し、介護保険システムに支払日を登録する。支払日と登録した日を、所定の様式に記入する	90	職	1			
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	10	確認	6	・介護保険システムに登録した内容に、誤りがないか確認。	70	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	被保険者還付に関する業務	管理	11	登録	6	・所定のエクセルに、還付対象者ごとの進捗状況（支払日等）を入力。	20	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	送付先変更届の受付	窓口	1	受付	1	・申請者（送付物受取人） 及び被保険者の身分証確認 ・申請書の記入	10	職・嘱	1	1		
介護保険課	資格保険料係	送付先変更届の受付	管理	2	入力	2	・システムに入力 ・入力内容確認（ダブル チェック）	5	職・嘱	1	1	1	
介護保険課	資格保険料係	送付先変更届の受付	管理	3	確認	3	・職員による入力内容の 確認	2	職・嘱	1	1	1	
介護保険課	資格保険料係	送付先変更届の受付	管理	4	書類保管	2	・ファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7線	内容	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
介護保険課	資格保険料係	転出受付（認定なし）	窓口	1	受付	1	被保険者証の回収	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	転出受付（認定なし）	窓口	2	端末確認	2	システムにて資格喪失日・納付状況の確認	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	転出受付（認定なし）	窓口	3	案内	1	保険料の精算について案内	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	転出受付（認定なし）	管理	4	登録	3	システムへの登録	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期アルバイト
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	1	月次処理	7	一括処理にてデータ作成	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	2	出力	6	名簿、被保険者証の打ち出し	30	職	1			
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	3	確認	6	現物と対象者リストを照合	50	職	1			
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	4	発送準備	6	折り機にて被保険者証を折る	40	職	1			
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	5	発送準備	6	介護保険パンフレットを併せて封入	60	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	6	発送準備	6	発送者リストを作成し、20組ずつに仕分ける	20	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	7	決裁	7	職員による決裁	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	8	発送	6	所定の場所にもっていく	5	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	65歳到達者の被保険者証の郵送管理	管理	9	書類保管	6	発送者リストの控えをファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	死亡に伴う受付	窓口	1	受付	1	被保険者証の回収	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	死亡に伴う受付	窓口	2	端末確認	2	・システムにて資格喪失日・納付状況の確認 ・認定申請中ではないか確認⇒申請中の場合は取下げが必要か確認 ・高額介護サービス費の給付状況を確認	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	死亡に伴う受付	窓口	3	案内	1	・保険料の精算案内 ・（必要があれば）高額介護サービス費口座変更届等必要書類を受付 ・（必要があれば）送付先変更届の提出	7	職	1			
介護保険課	資格保険料係	死亡に伴う受付	管理	4	登録	3	システムへの登録	15	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（当市）の受付	窓口	1	受付	1	・住所地特例適用・変更・終了届の記入 ・住所地特例施設の制度について説明（被保険者証、保険料など）	15	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（当市）の受付	管理	2	入力①	3	・システム等に住所地特例適用・変更・終了の登録をする	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（当市）の受付	管理	3	依頼	3	・施設に住所地特例施設入退所連絡票の提出を依頼する	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（当市）の受付	管理	4	入力②	3	・新住所をシステムに登録 ・被保険者証、負担割合証、負担限度額認定証等出力	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（当市）の受付	管理	5	決裁	3	・必要書類を整え、起案文書を作成	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（当市）の受付	管理	6	郵送	3	・被保険者証等の送付	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（当市）の受付	管理	7	書類保管	3	・ファイリング	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（他市）の受付	窓口	1	受付	1	・住所地特例施設の制度について説明（被保険者証、保険料など）	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（他市）の受付	管理	2	入力	3	・システムへ登録 ・他市への連絡票を作成	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（他市）の受付	管理	3	送付	3	・連絡票の送付	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（他市）の受付	管理	4	依頼	3	・施設に住所地特例施設入退所連絡票の提出を依頼する	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（他市）の受付	管理	5	決裁	3	・内容を確認し、必要書類を整え文書を作成	20	職	1			
介護保険課	資格保険料係	住所地特例（他市）の受付	管理	6	書類保管	3	・ファイリング	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	適用除外者の受付	窓口	1	受付	1	・適用除外の制度について説明（被保険者証、保険料など）	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	適用除外者の受付	管理	2	入力	3	・システムに適用除外登録をする。	3	職	1			
介護保険課	資格保険料係	適用除外者の受付	管理	3	依頼	3	・適用除外施設に連絡票の提出を依頼する	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	適用除外者の受付	管理	4	書類保管	3	・連絡票・アコーダーの写しをとり、ファイリング	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	適用除外者の受付	管理	5	決裁	5	・内容を確認し、必要書類を整え文書を作成	30	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	資格保険料係	再交付申請受付（被保険者証）	窓口	1	受付	1	・再交付申請書の記入 ・身分証の確認	5	職・嘱	1	1		
介護保険課	資格保険料係	再交付申請受付（被保険者証）	窓口	2	発行	2	・証の発行	2	職・嘱	1	1		
介護保険課	資格保険料係	再交付申請受付（被保険者証）	窓口	3	確認	3	・職員による確認	2	職・嘱	1	1		
介護保険課	資格保険料係	再交付申請受付（被保険者証）	窓口	4	交付	1	・証の交付	3	職・嘱	1	1		
介護保険課	資格保険料係	再交付申請受付（被保険者証）	管理	5	決裁	5	・申請書をまとめ、文書を作成	30	職・嘱	1	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	納付確認書交付に関する業務	窓口	1	受付	1	・発行対象者の身分証確認、申請用紙に記入	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付確認書交付に関する業務	窓口	2	出力	2	・端末から証明書を出力	3	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付確認書交付に関する業務	窓口	3	確認	3	・職員による確認	1	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付確認書交付に関する業務	窓口	4	交付	1	・証明書を交付	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期アルバイト
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	1	リスト作成	5	・端末より照会リストの出力	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	2	対象者決定	5	・照会対象者の決定	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	3	出力	7	・端末より所得照会依頼書 を出力	1	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	4	確認	7	・職員による確認	1	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	5	送付準備	6	・封入封緘	3	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	6	確認	7	・職員による確認	1	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	7	送付	6	・書類の郵送	2	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	8	入力	6	・返送されてきたものを端 末入力	15	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	9	確認	7	・職員による確認	15	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	10	書類保管	6	・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	1	リスト作成	7	・端末より照会リストの出力	120	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	2	対象者決定	7	・照会対象者の決定	60	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	3	出力	7	・端末より所得照会依頼書 を出力	30	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	4	確認	7	・職員による確認	20	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	5	送付準備	6	・封入封緘	120	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	6	確認	7	・職員による確認	20	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	7	送付	6	・書類の郵送	10	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	8	入力	6	・返送されてきたものを端 末入力	5	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	9	確認	7	・職員による確認	6	職	1			
介護保険課	資格保険料係	他市町村所得照会に関する業務	管理	10	書類保管	6	・ファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	資格保険料係	口座振替に関する業務	窓口	1	相談	1	・口座振替の手続きについて説明。希望者には口座振替依頼書を渡す。 (金融機関にて手続)	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	口座振替に関する業務	管理	2	登録	2	・金融機関から届いた口座振替依頼書をもとに介護保険システムへ口座情報を登録	20	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	口座振替に関する業務	管理	3	確認	3	・職員が登録内容に誤りがないか確認	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	口座振替に関する業務	管理	4	発送	2	・口座振替開始のお知らせを封入・発送	15	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	口座振替に関する業務	管理	5	書類保管	2	・ファイリング	5	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	納付書の再交付に関する業務	窓口	1	受付	1	・対象者の生年月日、氏名等を聞き取り	3	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付書の再交付に関する業務	窓口	2	端末確認	2	・収納状況を確認	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付書の再交付に関する業務	窓口	3	相談	1	・必要な納付書の聞き取り	10	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付書の再交付に関する業務	窓口	4	出力	2	・納付書を出力	5	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付書の再交付に関する業務	窓口	5	確認	3	・職員による確認	2	職	1			
介護保険課	資格保険料係	納付書の再交付に関する業務	窓口	5	交付	1	・納付書の交付	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	1	出力・封入	6	・納入通知書の出力は業者委託。お知らせ文書の印刷は総務課へ依頼。 お知らせ文書を三つ折り（アルバイト1名×5日×3時間=90分を年2回） 通知書納品後、封入作業を	###	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	2	点検	6	・必要に応じて納付書の抜き取りや差し替えを行う。	300	職・	1		1	
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	3	審査	6	・発送前に確認する。	60	職	1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	4	決裁	7	・調定、保険料更正、納付通知書等の送達についての決裁を行う。	180	職	1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	5	発送	6	・郵便局へ引き渡すため段ボールへ詰め、納付通知書等を発送する。	300	職・	1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	1	出力・点検	7	・納入通知書等の出力・点検	720	職	1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	2	封入	6	・必要のない納付書の抜き取り、同封するお知らせ文書の印刷・三つ折り後、封入作業を行う。	240	ア			1	
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	3	審査	6	・発送前に確認する。	30	職	1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	4	決裁	7	・調定、保険料更正、納付通知書等の送達についての決裁を行う。	120	職	1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の通知書・納付書発送	管理	5	発送	6	・総務課へ持ち込むため段ボールへ詰め、納付通知書等を発送する。	30	職・ア	1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	窓口	1	受付	1	・対象者の健康保険証の確認およびコピー ・資格取得届の記入方法説明および記入 ・認定申請書の記入方法説明および記入	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	窓口	2	入力①	2	・資格取得届の情報を入力し、被保険者番号を取得	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	窓口	3	入力②	2	・健康保険加入情報を入力	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	窓口	4	入力③	2	・認定申請情報（申請者名、特定疾病名等）を入力 ・資格者証の出力 ・申請受理通知書の出力	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	窓口	5	交付	1	・資格者証の交付	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	管理	6	郵送	2	・健康保険者へ申請受理通知書を郵送	3	ア			1	
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	管理	7	決裁	3	・職員による確認	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	2号新規申請	管理	8	書類保管	2	・ファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	年齢到達前の認定申請に伴う	窓口	1	受付	1	・対象者の生年月日を聞き取り、申請資格の確認 ・資格取得届の記入方法説明および記入 ・認定申請書の記入方法説明および記入	5	職	1			
介護保険課	認定審査係	年齢到達前の認定申請に伴う	窓口	2	入力①	2	・資格取得届の情報を入力し、被保険者番号を取得	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	年齢到達前の認定申請に伴う	窓口	3	入力②	2	・認定申請情報を入力 ・資格者証の出力	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	年齢到達前の認定申請に伴う	窓口	4	交付	2	・資格者証の交付	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	年齢到達前の認定申請に伴う	管理	3	決裁	3	・職員による確認	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	年齢到達前の認定申請に伴う	管理	4	書類保管	2	・ファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	転入者の受付（前市認定）	窓口	1	受付	1	・転入先が住所地特例施設でないか確認 ・資格取得届、認定申請書、受給資格証明書を受付	3	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入者の受付（前市認定）	管理	2	入力	2	・新しく取得された被保険者番号を申請書に記入 ・認定情報、負担区分情報を入力し、被保険者証、負担区分証明書等を出力	3	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入者の受付（前市認定）	管理	3	決裁	3	・職員による確認	3	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入者の受付（前市認定）	管理	4	送付	2	・被保険者証等を送付	5	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入者の受付（前市認定）	管理	5	書類保管	2	・ファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	転入と同時の新規認定申請	窓口	1	受付	1	・転入先が住所地特例施設でないか確認 ・資格取得届、認定申請書を受付	10	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入と同時の新規認定申請	窓口	2	入力	2	・認定申請情報を入力 ・資格者証の出力	3	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入と同時の新規認定申請	窓口	3	交付	1	・資格者証の交付	5	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入と同時の新規認定申請	管理	4	決裁	3	・職員による確認	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	転入と同時の新規認定申請	管理	5	書類保管	2	・ファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	転出受付（認定あり）	窓口	1	受付	1	・資格喪失届の記入方法説明および記入後、受付 ・認定状況の確認後、受給資格証明書交付申請書の記入、受付 ・被保険者証の回収 ・保険料の連算案内	5	職	1			
介護保険課	認定審査係	転出受付（認定あり）	窓口	2	交付	2	・受給資格証明書の出力、交付	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	転出受付（認定あり）	管理	3	入力①	2	・被保険者証の回収登録	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	転出受付（認定あり）	管理	4	資格の確認	2	・システムで資格状況の確認（転出が確定するまで定期的に確認）	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	転出受付（認定あり）	管理	5	入力②	2	・転出が確定したら資格喪失の入力	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	転出受付（認定あり）	管理	6	事後決裁	3	・職員による確認	2	職	1			
介護保険課	認定審査係	転出受付（認定あり）	管理	7	書類保管	2	・ファイリング	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	1	請求書受理	6	・内容確認、受付対象者、請求者、請求印、請求年月日、金額等の内容確認を行う ・問い合わせ：内容に誤りがあれば医療機関へ問合せを行い、請求書の再発行等	1~2	職	1			
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	2	入力	6	・意見書作成日、医師名等を認定支援システムへ入力	2~3	職	1			
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	3	並び替え	6	・入力作業しやすいように請求書を請求コード、被保険者番号順等に並び替える	?	?				
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	4	入力確認	6	・読み合わせにより確認（2名）	20	ア			1	
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	5	決裁	7	・職員による確認（公印押印）	20	職	1			
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	6	データ移行	7	・情報推進課端末からMOへデータを移行する。	20	職	1			
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	7	国保連合会へ送付	7	・国保連合会システムからデータ送付 ・国保連合会へ依頼書をFAX ・国保連合会へ依頼書の原本を郵送	20	職	1			
介護保険課	認定審査係	主治医意見書作成料支払事務	管理	8	書類保管	6	・ファイリング	20	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	調査委託料支払事務	窓口	1	請求書受理	1	・受付	10	職	1			
介護保険課	認定審査係	調査委託料支払事務	管理	2	内容確認	2	・内容確認、受付対象者、請求者、請求印、請求年月日、金額等の内容確認を行う ・問い合わせ：内容に誤りがあれば委託先へ問合せを行い、請求書の再発行等を	30	職	1			
介護保険課	認定審査係	調査委託料支払事務	管理	3	並び替え	2	・入力作業しやすいように請求書を確認表順に並び替える	10	職	1			
介護保険課	認定審査係	調査委託料支払事務	管理	4	決裁	3	・職員による確認	20	職	1			
介護保険課	認定審査係	調査委託料支払事務	管理	5	書類保管	2	・ファイリング	20	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	福祉用具購入申請書受付	窓口	1	受付	1	・申請書類の内容確認、受付 確認書類：申請書、領収書、パンフレットの写し ・申請書余白に記入 福祉用具の購入履歴確認 介護度及び有効期間	5	嘱・職	1	1		
介護保険課	給付係	福祉用具購入申請書受付	管理	2	確認及び入力	2	・申請書類の内容を再確認 ・申請内容・口座情報の入力	5~1	ア			1	
介護保険課	給付係	福祉用具購入申請書受付	管理	3	決裁	5	・職員による確認	100	職	1			
介護保険課	給付係	福祉用具購入申請書受付	管理	4	通知	4	・支給決定通知の出力、送付	30	ア			1	
介護保険課	給付係	福祉用具購入申請書受付	管理	5	書類保管	4	・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期アルバイト
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	窓口	1	受付	1	・申請書類の受付	5	嘱・職	1	1		
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	管理	2	確認及び入力	5	・負担区分や口座情報の確認 ・申請内容の入力	60	職	1			
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	管理	3	データ取り込み	5	・国保連データの取り込み	30	職	1			
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	管理	4	システム処理	5	・取り込んだデータをシステムにて処理（月次）	5	職	1			
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	管理	5	確認	5	・月遅れ請求分等の確認及び支給処理（月次）	60	職	1			
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	管理	6	決済	5	・職員様による確認	60	職	1			
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	管理	7	通知①	4	・通知書の印刷	20	ア			1	
介護保険課	給付係	高額介護サービス費申請の受付	管理	8	通知②	4	・通知書の発送（月次）	1日	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	給付係	住宅改修費支給申請書受付	窓口	1	受付	1	・申請書類の内容確認、受付 確認書類：申請書・理由書・見積書・写真・図面・住宅改修承諾書(市/県営のみ) ・申請書全戸に記入	10	嘱・職	1	1		
介護保険課	給付係	住宅改修費支給申請書受付	管理	2	決裁	5	・職員による確認 住宅改修の内容と理由書内容及び見積費用が合致しているか 理由書・見積書と内容が合致しているか	60	職	1			
介護保険課	給付係	住宅改修費支給申請書受付	管理	3	交付	4	・承認通知書を作成、郵送	20	ア			1	
介護保険課	給付係	住宅改修費支給申請書受付	管理	4	書類保管	4	・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	給付係	住宅改修費工事完了届兼請求書	窓口	1	受付	1	・申請書類の内容確認、受付 確認書類：事前申請書類一式、領収書、内訳書、写真	10	嘱・職	1	1		
介護保険課	給付係	住宅改修費工事完了届兼請求書	管理	2	確認及び入力	2	・申請書類の内容を再確認 ・申請内容・口座情報の入力	10	ア			1	
介護保険課	給付係	住宅改修費工事完了届兼請求書	管理	3	決裁	5	・職員による確認	100	職	1			
介護保険課	給付係	住宅改修費工事完了届兼請求書	管理	4	通知	4	・支給決定通知の出力、送付	30	ア			1	
介護保険課	給付係	住宅改修費工事完了届兼請求書	管理	5	書類保管	4	・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	窓口	1	端末確認	1	・負担限度額認定証の発行対象か（非課税世帯かどうか）確認	1	嘱・職	1	1		
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	窓口	2	申請書記入	1	・申請書の記入方法を説明し、記入	10	嘱・職	1	1		
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	3	配偶者の有無確認	1	・配偶者の有無を確認し、その配偶者が非課税かどうか確認	1	ア			1	
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	4	預貯金等の確認	1	・通帳等預貯金を証明するものを提示してもらい、コピー	3	ア			1	
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	5	非課税年金の確認	3	・	10	ア			1	
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	6	前住所地の確認	3	・	10	職	1			
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	7	入力	2	・端末入力、お帰りいただく ・負担限度額認定証、決定通知の出力	10	職・ア	1		1	
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	8	決裁	3	・職員による確認	30	職	1			
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	9	交付	2	・負担限度額認定証、決定通知の交付	15	ア			1	
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	10	書類保管	2	・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	1	更新通知業務①	6	・お知らせ、申請書の作成	3日	職	1			
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	2	更新通知業務②	6	・お知らせ、申請書の印刷及び封入封緘 ※外注処理	4日	短ア				1
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	3	職員の抜き取り	7	・お知らせ、申請書の死亡者についてピックアップ		短ア				1
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	3	更新通知業務③	6	・お知らせ、申請書の発送		短ア				1
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	窓口	4	受付	6	・負担限度額認定証の発行対象か（非課税世帯かどうか）確認 ・申請書の記入方法を説明し、記入 ・配偶者の有無を確認し、その配偶者が非課税かどうか	20	短ア				1
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	5	入力	6	・端末入力 ・負担限度額認定証、決定通知の出力	20	短ア				1
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	6	決裁	7	・職員による確認	4日	職	1			
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	7	送付	6	・負担限度額認定証、決定通知の送付	半日	短ア				1
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	8	書類保管	6	・ファイリング	半日	短ア				1
介護保険課	給付係	介護保険負担限度額認定申請	管理	9	データ処理	7	・受給者異動連絡票情報ファイルの作成、伝送	半日	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	介護保険認定申請(代行)		1	申請書の受理(新規・更新)	1	1		1			
介護保険課	認定審査係	介護保険認定申請(代行)		2	申請情報をシステム入力	2	1				1	
介護保険課	認定審査係	介護保険認定申請(代行)		3	資格者証発行・郵送	2	1				1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	介護保険認定新規申請(本人・家族)		1	介護保険制度についての説明	1	25		1			
介護保険課	認定審査係	介護保険認定新規申請(本人・家族)		2	申請書の受理	1	2		1			
介護保険課	認定審査係	介護保険認定新規申請(本人・家族)		3	申請情報をシステム入力	2	2		1			
介護保険課	認定審査係	介護保険認定新規申請(本人・家族)		4	資格者証の発行・交付	2	2		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	介護保険認定更新申請(本人・家族)		1	申請書の受理	1	2		1			
介護保険課	認定審査係	介護保険認定更新申請(本人・家族)		2	申請情報をシステム入力	2	2		1			
介護保険課	認定審査係	介護保険認定更新申請(本人・家族)		3	資格者証の発行・交付	2	2		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期アルバイト
介護保険課	給付係	居宅サービス計画作成依頼届出書の管		1	届出書の受理	1	2		1	1		
介護保険課	給付係	居宅サービス計画作成依頼届出書の管		2	届出の情報をシステムに入力	2	5		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	軽度者の福祉用具貸与届出		1	届出書の受理	1	3		1	1		
介護保険課	給付係	軽度者の福祉用具貸与届出		2	届出の情報をシステムに入力	2	5		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	医療情報との突合		1	国保連合会からの帳票 チェック	6	###			1		
介護保険課	給付係	医療情報との突合		2	疑義がある事業所へ確 認	6	15		1	1		
介護保険課	給付係	医療情報との突合		3	過誤調整	6	10			1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	縦覧点検		1	国保連合会からの帳票 チェック	6	###			1		
介護保険課	給付係	縦覧点検		2	疑義がある事業所へ確 認	6	15		1	1		
介護保険課	給付係	縦覧点検		3	過誤調整	6	10			1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	軽度者の福祉用具貸与確認		1	受領した帳票チェック (月遅れ分)	6	###			1		
介護保険課	給付係	軽度者の福祉用具貸与確認		2	受領した帳票チェック (当月分)	6	###			1		
介護保険課	給付係	軽度者の福祉用具貸与確認		3	事業所への個別確認	6	10		1			
介護保険課	給付係	軽度者の福祉用具貸与確認		4	帳票の最終確認	7	15		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	介護給付費通知発行		1	事前準備（封筒、案内文）	6	###			1	1	
介護保険課	給付係	介護給付費通知発行		2	情報出力処理	6	60		1			
介護保険課	給付係	介護給付費通知発行		3	出力情報発行処理	6	###		1		1	
介護保険課	給付係	介護給付費通知発行		4	給付費通知、封入作業	6	###				1	
介護保険課	給付係	介護給付費通知発行		5	資格喪失・送付不要者の抽出	7	90			1		
介護保険課	給付係	介護給付費通知発行		6	リストに基づく抜き取り作業	6	30			1		
介護保険課	給付係	介護給付費通知発行		7	発送件数確認・郵送	6	###				1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	負担割合証 一斉更新作業		1	更新対象者抽出処理	6	###		1			
介護保険課	給付係	負担割合証 一斉更新作業		2	更新認定証発行処理	6	###		1			
介護保険課	給付係	負担割合証 一斉更新作業		3	認定証封入作業・ 取・発送	6	###				1	1

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	給付係	負担割合証 再交付		1	再交付申請書受付	6	5		1	1		
介護保険課	給付係	負担割合証 再交付		2	認定証再発行・送付	6	10		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減申		1	申請書・添付書類の受付・チェック	6	5		1			
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減申		2	内容の確認・軽減対象該当確認	7	10		1			
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減申		3	システム及び管理票への入力	6	10		1			
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減申		4	認定証の発行及び送付	6	10		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減費		1	更新案内作成及び発送	6	60		1			
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減費		2	更新申請書の受理	6	5		1	1		
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減費		3	申請書チェック及びシステム入力	7	10		1			
介護保険課	給付係	社会福祉法人による利用者負担軽減費		4	認定証発行	6	10		1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	転入受付（認定なし）		1	介護認定の有無の確認	1	2		1			
介護保険課	資格保険料係	転入受付（認定なし）		2	保険料の支払いについて案内	1	5		1			
介護保険課	資格保険料係	転入受付（認定なし）		3	システムへの登録	3	10		1			
介護保険課	資格保険料係	転入受付（認定なし）		4	被保険者証の発行	3	5		1			
介護保険課	資格保険料係	転入受付（認定なし）		5	発送	2	5		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	生活保護の登録		1	生活保護のCWより連絡票を受付、納付方法等の調整	7	5		1			
介護保険課	資格保険料係	生活保護の登録		2	連絡票の内容を介護保険システムへ登録	6	15				1	
介護保険課	資格保険料係	生活保護の登録		3	職員が登録内容に誤りがないか確認	7	10		1			
介護保険課	資格保険料係	生活保護の登録		4	ファイリング	6	5				1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	資格保険料係	保険料の督促状の発送		1	督促状の出力・点検	6	###		1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の督促状の発送		2	必要のない督促状を抜き取り、同封するお知らせ文書の印刷・三つ折り後、封入作業を行う。(催告書を送付する月は併せて封入)	6	###				1	
介護保険課	資格保険料係	保険料の督促状の発送		3	封入物に誤りがないか確認する。	6	30		1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の督促状の発送		4	起案文書を作成し、決裁をとる。	6	30		1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の督促状の発送		5	総務課へ持ち込むため段ボールへ詰め、督促状を発送する。	6	30				1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	資格保険料係	保険料の催告書の発送		1	催告書の出力・点検	6	###		1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の催告書の発送		2	必要のない催告書を抜き取り、同封するお知らせ文書の印刷・三つ折り後、封入作業を行う。(督促状があれば同封)	6	###				1	
介護保険課	資格保険料係	保険料の催告書の発送		3	封入物に誤りがないか確認する。	6	30		1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の催告書の発送		4	起案文書を作成し、決裁をとる。	7	30		1			
介護保険課	資格保険料係	保険料の催告書の発送		5	総務課へ持ち込むため段ボールへ詰め、催告書を発送する。	6	30				1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	資格保険料係	代理納付		1	代理納付対象者リストをもとに請求書を作成	7	90		1			
介護保険課	資格保険料係	代理納付		2	代理納付対象者リストと請求書を照らし合わせ、誤りがないか確認	6	70				1	
介護保険課	資格保険料係	代理納付		3	起案文書を作成し決裁をとったあと、請求書に公印を押し、生活福祉課へ提出	7	20		1			
介護保険課	資格保険料係	代理納付		4	納付書を出力	7	50		1			
介護保険課	資格保険料係	代理納付		5	納付書に誤りがないか確認	6	45				1	
介護保険課	資格保険料係	代理納付		6	OCR読み用に納付書を整え、読み込みを行う	6	60				1	
介護保険課	資格保険料係	代理納付		7	データを介護保険システムに取り込み、一括処理を実施	7	30		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	市内認定調査依頼		1	認定訪問調査の調査員 割当、入力	6	2		1			
介護保険課	認定審査係	市内認定調査依頼		2	認定訪問調査の依頼	6	0				1	
介護保険課	認定審査係	市内認定調査依頼		3	申請書ファイリング	6	1				1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1 1-7 線内容1	処理時間 (担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	市外入居者等調査依頼		1	各自治体、介護事業所等へ市外認定訪問調査の依頼 6	3		1			
介護保険課	認定審査係	市外入居者等調査依頼		2	市外認定訪問委託調査結果を入力 6	3		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	認定調査		1	調査日調整	7	5			1		
介護保険課	認定審査係	認定調査		2	訪問調査・記録	7	70			1		
介護保険課	認定審査係	認定調査		3	市外からの調査依頼分調査・記録	7	70			1		
介護保険課	認定審査係	認定調査		4	調査書内容チェック	6	5		1			
介護保険課	認定審査係	認定調査		5	事業所への問い合わせ	7	5		1			
介護保険課	認定審査係	認定調査		6	審査会システムへ取込み	6	2		1			
介護保険課	認定審査係	認定調査		7	調査システム・モバイルトラブル対応	7	委託	しない	1			
介護保険課	認定審査係	認定調査		8	公用車点検・管理	7	委託	しない	1			
介護保険課	認定審査係	認定調査		9	公用車保険手続き	7	委託	しない	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	意見書		1	意見書印刷	6	1				1	
介護保険課	認定審査係	意見書		2	意見書作成依頼、郵送	6	1				1	
介護保険課	認定審査係	意見書		3	意見書回収、入力	6	2				1	
介護保険課	認定審査係	意見書		4	意見書内容の確認	6	1				1	
介護保険課	認定審査係	意見書		5	医療機関へ不備等の問い合わせ	7	2		1			
介護保険課	認定審査係	意見書		6	審査会システムへの入力、読み取り	7	1		1			
介護保険課	認定審査係	意見書		7	主治医変更依頼時の処理（電話対応・入力等）	7	5		1			
介護保険課	認定審査係	意見書		8	主治医変更時の入力（介護保険システム）	7	1		1			
介護保険課	認定審査係	意見書		9	決裁（日次）	7	5		1			
介護保険課	認定審査係	意見書		10	医療機関への督促電話	7	2		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		1	主治医意見書・訪問調査票のマッチング・ファイリング	6	2				1	
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		2	一次判定処理（審査会支援システム）	6	1		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		3	認定審査会の審査対象者の調整・割付	6	5		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		4	審査対象者一覧作成	6	1		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		5	事前審査資料データ作成（日次）	6	40		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		6	審査会委員へ事前審査資料データ・開催案内郵送（日次）	6	30				1	
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		7	審査会開催の決裁（日次）	7	5		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		8	当日追加審査割付・追加資料作成（随時）	6	30		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		9	介護認定審査会資料事前チェック・開催準備（日次）	7	###		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		10	介護認定審査会の開催（日次）	6	60		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		11	議事録作成（日次）	7	30				1	
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		12	審査結果を入力（日次）	6	20		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		13	審査会結果の決裁（日次）	7	20		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		14	再調査等処理（随時）	7	30		1			
介護保険課	認定審査係	介護認定審査会		15	委員報酬の支払手続き	7	30		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1 1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	みなし2号調査		1	みなし2号依頼分の調査実施 7	70			1		
介護保険課	認定審査係	みなし2号調査		2	みなし2号依頼分の審査判定 7	15		1			
介護保険課	認定審査係	みなし2号調査		3	決裁（日次） 7	5		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1 1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	判定結果処理		1	認定結果通知書・被保険者証作成・送付 6	2				1	
介護保険課	認定審査係	判定結果処理		2	区分変更却下通知等の処理 6	3		1			
介護保険課	認定審査係	延期通知		1	認定遅延通知書作成(日次) 6	15		1			
介護保険課	認定審査係	延期通知		2	認定遅延通知書発送 6	1				1	
介護保険課	認定審査係	延期通知		3	決裁(日次) 7	5		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
介護保険課	認定審査係	更新案内		1	更新対象者の抽出、申請書印刷（月次）	6	90		1			
介護保険課	認定審査係	更新案内		2	名簿確認（月次）	6	20				1	
介護保険課	認定審査係	更新案内		3	案内文印刷・郵送（月次）	6	90				1	
介護保険課	認定審査係	更新案内		4	事業所用印刷（月次）	6	20		1			
介護保険課	認定審査係	更新案内		5	事業所用FAX（月次）	6	10				1	
介護保険課	認定審査係	更新案内		6	未更新者の確認、連絡（月次）	6	##		1			
介護保険課	認定審査係	更新案内		7	決裁（月次）	7	10		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
介護保険課	認定審査係	情報提供		1	主治医への情報提供 (月次)	7	###		1			
介護保険課	認定審査係	情報提供		2	事業所への情報提供	6	2		1			
介護保険課	認定審査係	情報提供		3	電話での問い合わせ	6	1		1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	し尿汲み取り券の販売	窓口	1	受付	1	・申請書類の受付	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	し尿汲み取り券の販売	窓口	2	選別	2	・汲み取り券の券種、枚数を選別	3	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	し尿汲み取り券の販売	窓口	3	点検	2	・券種、枚数、金額を確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	し尿汲み取り券の販売	窓口	4	交付	3	・来庁者の確認 ・来庁者に枚数等を確認してもらいながら交付、代金の受領	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	し尿汲み取り券の販売	管理	5	台帳管理・保管	2	・申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	住居表示新築届の受付	窓口	1	受付	・新築届の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示新築届の受付	窓口	2	場所確認	・来庁者から聞き取り、図面、住居表示台帳、地番図により場所を確認 (場所の特定が難しい場合は現地調査を行う必要があるため、後日のプレート交)	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示新築届の受付	窓口	3	プレート準備	・町名板や住居番号表示板を準備	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示新築届の受付	窓口	4	作成	・住居表示決定通知書を作成(希望者のみ)	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示新築届の受付	窓口	5	点検	・許可書の内容を点検	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示新築届の受付	窓口	6	交付	・来庁者の確認 ・証明書の交付	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示新築届の受付	管理	7	台帳管理・保管	・申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	住居表示証明書の交付	窓口	1	受付	・申請書類の確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示証明書の交付	窓口	2	調査	・住居表示旧新対照表により場所を特定	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示証明書の交付	窓口	3	作成	・証明書を作成	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示証明書の交付	窓口	4	点検	・許可書の内容を点検	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居表示証明書の交付	窓口	5	交付	・来庁者の確認 ・証明書の交付	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	住居表示証明書の交付	管理	6	台帳管理・保管	・申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	改葬許可申請	窓口	1	受付	1	・改葬許可申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	改葬許可申請	窓口	2	審査	1	・来庁者から故人との関係者等の情報を聞き取り調査	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	改葬許可申請	窓口	3	調査	2	・故人の住所地、本籍地に電話で聞き取り調査	30	職	1			
市民窓口課	窓口係	改葬許可申請	窓口	4	作成	2	・調査内容を基に許可書を作成	10	職	1			
市民窓口課	窓口係	改葬許可申請	窓口	5	点検	3	・許可書の内容を、作成者からの説明を基に点検	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	改葬許可申請	窓口	6	交付	1	・来庁者の確認 ・証明書の交付	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	改葬許可申請	管理	7	台帳管理・保管	2	・申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード券面事項更新（後日来庁分）	窓口	1	受付	1 ・個人番号カード券面記載事項変更届の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード券面事項更新（後日来庁分）	窓口	2	審査	2 ・個人番号カード券面記載事項変更届の記載内容と住基システムとの照合	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード券面事項更新（後日来庁分）	窓口	3	確認	3 ・変更内容の確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード券面事項更新（後日来庁分）	窓口	4	追記	2 ・カードに新住所や新氏名を印刷処理、または手書きで追記する。	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード券面事項更新（後日来庁分）	窓口	5	継続利用処理	1 ・来庁者にパスワードを入力を求め、統合端末でカードの継続利用処理を行う。	5	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード券面事項更新（後日来庁分）	窓口	6	電子証明書発行	2 ・希望者に統合端末から署名用電子証明書を発行する。	5	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード券面事項更新（後日来庁分）	管理	7	台帳管理・保管	2 ・申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード表面記載事項変更（後日来庁分）	窓口	1	受付	1	・通知カード表面記載事項変更届の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード表面記載事項変更（後日来庁分）	窓口	2	審査	2	・通知カード表面記載事項変更届の記載内容と住基システムとの照合	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード表面記載事項変更（後日来庁分）	窓口	3	確認	3	・変更内容の確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード表面記載事項変更（後日来庁分）	窓口	4	追記	2	・カードに新住所や新氏名を印刷処理、または手書きで追記する。	5	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード表面記載事項変更（後日来庁分）	窓口	5	返却	1	・来庁者に通知カードを返却 ・マイナンバーカードの交付申請書を手渡しして説明	2	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード表面記載事項変更（後日来庁分）	管理	6	台帳管理・保管	2	・申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	母子手帳の交付	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	母子手帳の交付	窓口	2	審査	・申請書の記載内容と住民票データの照合	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	母子手帳の交付	窓口	3	作成	・通し番号付番、書類の確認	2	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	母子手帳の交付	窓口	4	交付	・来庁者の確認 ・母子手帳の交付	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	母子手帳の交付	管理	5	台帳管理・保管	・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	2	相談	3 ・届出についての相談	30	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	3	審査	2 ・届出受付 ・届出受付時刻確認 ・来庁者本人確認 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	4		3 ・届書の記載内容の審査	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	5	作成	2 ・住基システムでの入力	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	6	審査	3 ・住基システム入力内容確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	7	浄書	3 ・母子手帳への公印の押下	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	8	交付	1 ・母子手帳返却 ・各種案内文書の交付 ・希望者へは住民票の交付		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	窓口	9	作成	2 ・戸籍システムでの入力	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	管理	10	審査	3 ・戸籍システム入力内容確認	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	管理	11	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	管理	12	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	出生届	管理	13	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	2	相談	3 ・届出についての相談	30	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	3	審査	2 ・届出受付 ・届出受付時刻確認 ・来庁者本人確認 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	4		3 ・届書の記載内容の審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	5	作成	2 ・住基システムでの入力	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	6	審査	3 ・住基システム入力内容確認	6	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	7	交付	2 ・受理決定の通知 ・希望者へは各種証明書の交付	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	窓口	8	作成	2 ・戸籍システムへの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	管理	9	審査	3 ・戸籍システム入力内容審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	管理	10	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	管理	11	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	婚姻届	管理	12	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	2	相談	3 ・届出についての相談	30	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	3	審査	2 ・届出受付 ・届出受付時刻確認 ・来庁者本人確認 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	4		3 ・届書の記載内容の審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	5	作成	2 ・住基システムでの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	6	審査	3 ・住基システム入力内容確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	7	交付	2 ・受理決定の通知 ・希望者へは各種証明書の交付	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	窓口	8	作成	2 ・戸籍システムへの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	管理	9	審査	3 ・戸籍システム入力内容審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	管理	10	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	管理	11	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	離婚届	管理	12	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	2	審査	2 ・届出受付 ・届出受付時刻確認 ・来庁者本人確認 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	3		3 ・届書の記載内容の審査	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	4	作成	2 ・住基システムでの入力 ・埋火葬許可書及び火葬場使用許可証の作成	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	5		3 ・住基システムでの入力確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	6	審査	3 ・埋火葬許可証及び火葬場使用許可証の内容確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	7	交付	1 ・埋火葬許可証及び火葬場使用許可書の交付	2	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	窓口	8	作成	2 ・戸籍システムへの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	管理	9	審査	3 ・戸籍システム入力内容審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	管理	10	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	管理	11	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	死亡届	管理	12	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	2	相談	3 ・届出についての相談	30	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	3	審査	2 ・届出受付 ・届出受付時刻確認 ・来庁者本人確認 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	4		3 ・届書の記載内容の審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	5	作成	2 ・住基システムでの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	6	審査	3 ・住基システム入力内容確認	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	7	交付	2 ・受理決定の通知 ・希望者へは各種証明書の交付	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	窓口	8	作成	2 ・戸籍システムへの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	管理	9	審査	3 ・戸籍システム入力内容審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	管理	10	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	管理	11	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	養子縁組届	管理	12	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	窓口	2	審査	2 ・届出受付 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	窓口	3		3 ・届書の記載内容の審査	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	窓口	4	作成	2 ・住基システムでの入力	4	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	窓口	5	審査	3 ・住基システム入力内容確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	窓口	6	交付	1 ・受理決定の通知 ・希望者へは各種証明書の交付	2	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	窓口	7	作成	2 ・戸籍システムへの入力	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	管理	8	審査	3 ・戸籍システム入力内容審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	管理	9	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	管理	10	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	転籍届	管理	11	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	窓口	2	審査	2 ・届出受付 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	窓口	3		3 ・届書の記載内容の審査	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	窓口	4	作成	2 ・住基システムでの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	窓口	5	審査	3 ・住基システム入力内容確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	窓口	6	交付	2 ・受理決定の通知 ・希望者へは各種証明書の交付	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	窓口	7	作成	2 ・戸籍システムへの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	管理	8	審査	3 ・戸籍システム入力内容審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	管理	9	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	管理	10	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	入籍届	管理	11	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	2	相談	3 ・届出についての相談	30	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	3	審査	2 ・届出受付 ・届出受付時刻確認 ・来庁者本人確認 ・添付書類の確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	4		3 ・届書の記載内容の審査	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	5	作成	2 ・住基システムでの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	6	審査	3 ・住基システム入力内容確認	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	7	交付	2 ・受理決定の通知 ・希望者へは各種証明書の交付	5	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	窓口	8	作成	2 ・戸籍システムへの入力	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	管理	9	審査	3 ・戸籍システム入力内容審査	10	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	管理	10	庁内決定	3 ・戸籍記載について戸籍総合システムにより決裁		職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	管理	11	発送	2 ・他市町村への届書等の発送 ・住民票コード等発送	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	その他戸籍届出	管理	12	台帳管理・保管	2 ・本籍人分の届書の整理・保管	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	窓口	2	審査	・請求書の記載内容と住民票データの照合	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	窓口	3	作成	・証明書の作成	2	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	窓口	4	点検	・作成された証明書の点検	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	窓口	5	交付	・来庁者の確認 ・証明書の交付	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	窓口	6	受領	・手数料の受領	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	管理	7	集計	・交付件数の集計 ・日計表の作成	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	管理	8	会計処理	・現金払込書の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	住民票等発行	管理	9	台帳管理・保管	・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	窓口	2	審査	・請求書の記載内容と住民票データの照合	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	窓口	3	作成	・証明書の作成	3	職・ア	1		1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	窓口	4	点検	・作成された証明書の点検	2	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	窓口	5	交付	・来庁者の確認 ・証明書の交付	2	職・ア	1		1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	窓口	6	受領	・手数料の受領	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	管理	7	集計	・交付件数の集計 ・日計表の作成	15	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	管理	8	会計処理	・現金払込書の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	戸籍謄本等発行	管理	9	台帳管理・保管	・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	窓口	2	審査	・請求書の記載内容と住民票データの照合	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	窓口	3	作成	・証明書の作成	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	窓口	4	点検	・作成された証明書の点検	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	窓口	5	交付	・来庁者の確認 ・証明書の交付	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	窓口	6	受領	・手数料の受領	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	管理	7	集計	・交付件数の集計 ・日計表の作成	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	管理	8	会計処理	・現金払込書の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑証明書発行	管理	9	台帳管理・保管	・各申請書を保管	15	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	1	受付	1 ・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	4	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	2	審査	2 ・請求書の記載内容と住民票データの照合 ・印影確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	3	作成	2 ・印影読込 ・印鑑登録原票の作成 ・印鑑登録証（市民カード）の作成	4	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	4	点検	3 ・副本確認 ・市民カード確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	5	交付	1 ・来庁者の確認 ・印鑑登録証の交付	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	管理	6	台帳管理・保管	2 ・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	1	受付	1 ・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	4	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	2	審査	2 ・請求書の記載内容と住民票データの照合 ・印影確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	3	照会書作成	2 ・印鑑登録原票に押印 ・照会書を作成	4	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	4	案内	2 ・来庁者に印鑑を返却し、今後の案内	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	管理	5	照会書発送	2 ・照会書リストに記入し、照会書発送	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	6	受付（後日）	2 ・照会書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	7	作成	2 ・印影読込 ・印鑑登録原票の作成 ・印鑑登録証（市民カード）の作成	4	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	8	点検	3 ・副本確認 ・市民カード確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	窓口	9	交付	1 ・来庁者の確認 ・印鑑登録証の交付	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	印鑑登録等	管理	10	台帳管理・保管	2 ・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	窓口	2	審査	・車体番号、形状等の確認 ・自賠責証書の確認	2	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	窓口	3	作成	・臨時運行許可証の作成 ・臨時運行許可台帳の記載	4	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	窓口	4	点検	・作成された許可書の点検	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	窓口	5	交付	・臨時運行許可証の交付 ・臨時ナンバーの貸与	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	窓口	6	受領	・手数料の受領	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	管理	7	集計	・交付件数の集計 ・日計表の作成	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	管理	8	会計処理	・現金払込書の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	臨時運行許可	管理	9	台帳管理・保管	・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	窓口	2	審査	・請求書の記載内容と住民票データの照合	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	窓口	3	作成	・証明書の作成	4	職	1			
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	窓口	4	点検	・作成された証明書の点検	2	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	窓口	5	交付	・来庁者の確認 ・証明書の交付	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	窓口	6	受領	・手数料の受領	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	管理	7	集計	・交付件数の集計 ・日計表の作成	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	管理	8	会計処理	・現金払込書の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	広域交付住民票の交付	管理	9	台帳管理・保管	・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	1	受付	・届出書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	4	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	2	審査	・新住所地の地番確認 ・転出証明書の確認 ・届出資格の審査	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	3	取込	・来庁者にパスワードを入力を求め、統合端末で転出証明情報を取込み、住基システムに送信する。	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	4	作成	・住基システムでの入力	7	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	5	審査	・住基システム入力内容確認	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	6	追記	・カードに新住所を印刷処理、または手書きで追記する。	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	7	交付	・受理決定の通知 ・希望者へ各種証明書の交付 ・他課を回る場合は案内する。	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	8	継続利用処理	・来庁者にパスワードを入力を求め、統合端末でカードの継続利用処理を行う。	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	窓口	9	電子証明書発行	・希望者に統合端末から署名用電子証明書を発行する。	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	管理	10	審査	・住基システム入力内容再確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	管理	11	発送	・本人確認ができなかった場合は受理通知を発送する。	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	転入届	管理	12	台帳管理・保管	・住民異動届を保管する。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	1	受付	・届出書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	2	審査	・新住所地の地番確認 ・転出証明書の確認 ・届出資格の審査	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	3	作成	・住基システムでの入力	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	4	審査	・住基システム入力内容確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	5	追記	・カードに新住所を印刷処理、または手書きで追記する。	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	6	交付	・受理決定の通知 ・希望者へ各種証明書の交付 ・他課を回る場合は案内する。	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	7	継続利用処理	・来庁者にパスワードを入力を求め、統合端末でカードの券面事項更新処理を行う。	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	窓口	8	電子証明書発行	・希望者に統合端末から署名用電子証明書を発行する。	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	管理	9	審査	・住基システム入力内容再確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	管理	10	発送	・本人確認ができなかった場合は受理通知を発送する。	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	転居届	管理	11	台帳管理・保管	・住民異動届を保管する。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	転出届	窓口	1	受付	・届出書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転出届	窓口	2	審査	・届出資格の審査	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転出届	窓口	3	作成	・住基システムでの入力	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	転出届	窓口	4	審査	・住基システム入力内容確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転出届	窓口	5	交付	・受理決定の通知 ・転出証明書の交付 ・他課を回る場合は案内する。	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	転出届	管理	6	発送	・本人確認ができなかった場合は受理通知を発送する。	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	転出届	管理	7	台帳管理・保管	・住民異動届を保管する。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	窓口	1	受付	・届出書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	窓口	2	相談	・届出についての相談	10	職	1			
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	窓口	3	審査	・届出資格の審査	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	窓口	4	作成	・住基システムでの入力	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	窓口	5	審査	・住基システム入力内容確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	窓口	6	交付	・受理決定の通知 ・他課を回る場合は案内する。	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	管理	7	発送	・本人確認ができなかった場合は受理通知を発送する。	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	世帯分離届出等	管理	8	台帳管理・保管	・住民異動届を保管する。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	本人通知制度申込	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示）	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	本人通知制度申込	窓口	2	審査	2 ・届出受付 ・届出受付時刻確認 ・来庁者本人確認	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	本人通知制度申込	窓口	3		3 ・届書の記載内容の審査		職	1			
市民窓口課	窓口係	本人通知制度申込	管理	4	作成	2 ・住基システム及び戸籍システム、本人通知システムへの入力 ・個人調査票の作成	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	本人通知制度申込	管理	5	審査	3 システム入力内容の確認	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	本人通知制度申込	管理	6	台帳管理・保管	2 申請書の保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	住居地届出	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示） ・来庁者の本人確認	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	窓口	2	審査	2 ・届書の記載内容の審査 ・添付書類の確認	5	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	窓口	3	作成	2 ・住基システムでの入力	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	窓口	4	審査	3 ・住基システムでの入力内容確認	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	窓口	5	浄書	2 ・在留カードまたは特別永住者証明書への住居地記載、公印の押印	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	窓口	6	交付	1 ・在留カードまたは特別永住者証明書の返却 ・各種案内の交付 ・請求者へは住民票の交付	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	窓口	7	作成	3 ・住居地届出受付簿に記載する。 ・届出翌日に法務省連携システムにて住居地届出があった旨を法務大臣に伝達する。	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	管理	8	庁内決定	3 ・法務大臣へ住居地届出書を送付してよいか課内決裁をあげる。	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	管理	9	発送	3 ・法務大臣へ住居地届出書を送付する。	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	住居地届出	管理	10	台帳管理・保管	2 ・届書控えや添付書類を含めた起案文書をファイリングにて保管する。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示） ・来庁者の本人確認	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	窓口	2	相談	3 ・届出についての相談	10	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	窓口	3	審査	2 ・届書の記載内容の審査 ・添付書類の確認	10	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	窓口	4	作成	2 ・特別永住者証明書交付予定通知書の作成	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	窓口	5	交付	2 ・特別永住者証明書交付予定通知書の交付 ・特別永住者証明書交付時の案内	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	管理	6	作成	2 ・特別永住者証明書受付簿に記載する	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	管理	7	庁内決定	3 ・法務大臣へ特別永住者証明書交付申請書等を送付してよいか課内決裁をあげる。	8	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	管理	8	発送	2 ・法務大臣へ住居地届出書を送付する。	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	管理	9	台帳管理・保管	2 ・届書控えや添付書類を含めた起案文書をファイリングにて保管する。	3	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	管理	10	作成	2 ・特別永住者証明書が作成されると、法務省通知が先に送付される（特別永住者証明書交付後入力）	20	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書交付申請	管理	11	台帳管理・保管	2 ・特別永住者証明書が送付される ・証明書の内容確認 ・証明書の接受日を受付簿に記入	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・特別永住者証明書交付予定通知書の確認 ・来庁者の本人確認	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	窓口	2	審査	2 ・提出書類の確認	3	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	窓口	3	作成	2 ・特別永住者証明書に交付日を記載 ・みなし特別永住者の還付を希望する場合は還付の処理 ・住基システムでの入力	4	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	窓口	4	審査	3 ・住基システムでの入力内容確認	3	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	窓口	5	交付	2 ・特別永住者証明書の交付 ・みなし特別永住者証明書の還付（希望される場合）	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	管理	6	作成	2 ・特別永住者証明書受付簿及び申請書控に交付した旨等記載する ・交付翌日に法務省連携システムにて法務大臣へ特別永住者証明書を交付した旨	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	管理	7	庁内決定	3 ・法務大臣へ返納された特別永住者証明書等を送付してよいか課内決裁をあげる	8	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	管理	8	発送	2 ・法務大臣へ返納された特別永住者証明書等を送付する	5	職	1			
市民窓口課		特別永住者証明書の交付	管理	9	台帳管理・保管	2 ・届書控えや添付書類を含めた起案文書をファイリングにて保管する	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
市民窓口課		特別永住許可申請	窓口	1	受付	1 ・整理券の発行 ・届書の受付（簡易な誤りの訂正指示） ・来庁者の本人確認	5	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	窓口	2	相談	3 ・届出についての相談	30	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	窓口	3	審査	2 ・届書の記載内容の審査 ・添付書類の確認	20	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	窓口	4	受領	2 ・申請を受け付けた旨をお知らせし、許可書の受領について案内する	10	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	管理	5	作成	2 ・特別永住許可申請受理台帳に記載する	5	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	管理	6	庁内決定	3 ・法務大臣へ特別永住許可申請書を送付してよいか課内決裁をあげる	8	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	管理	7	発送	2 ・法務大臣に特別永住許可申請を送付する	5	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	管理	8	台帳管理・保管	2 ・届書控えや添付書類を含めた起案文書をファイリングにて保管する	3	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	管理	9	作成	2 ・特別永住許可が下り、特別永住者証明書が作成されると法務省通知が先に送付される（特別永住者証明書交付後入力）	20	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	管理	10	台帳管理・保管	2 ・特別永住許可書及び特別永住者証明書が送付される ・書類の内容確認 ・証明書の接受日を受付簿に記入	10	職	1			
市民窓口課		特別永住許可申請	管理	11	発送	2 ・申請人に特別永住許可書及び特別永住者証明書を受領するよう通知書を送付する	8	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課		特別永住許可書の交付	窓口	1	受付	1	・整理券の発行 ・来庁者の本人確認	5	職	1			
市民窓口課		特別永住許可書の交付	窓口	2	作成	2	・特別永住者証明書に交付日を記載 ・住基システムでの入力	15	職	1			
市民窓口課		特別永住許可書の交付	窓口	3	審査	3	・住基システムでの入力の確認	8	職	1			
市民窓口課		特別永住許可書の交付	窓口	4	交付	1	・特別永住許可書及び特別永住者証明書を交付	5	職	1			
市民窓口課		特別永住許可書の交付	管理	5	作成	2	・特別永住許可申請受理台帳に記載する ・法務省連携システムにて特別永住者証明書を交付した旨伝達する	8	職	1			
市民窓口課		特別永住許可書の交付	管理	6	台帳管理・保管	2	・届書控えや添付書類を含めた起案文書をファイリングにて保管する	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	管理	1	交付前処理	2	・CS端末でカードへ交付前処理	3	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	管理	2	入力	2	・住民基本台帳システムへ必要な情報の入力処理	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	管理	3	送付	2	・通知ハガキ（カード交付照会書）の発送	2	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	窓口	4	受付	1	・カード交付照会書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認（コピー） ・通知カードの回収	3	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	窓口	5	確認	3	・住民基本台帳システムから世帯リストをプリント	?	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	窓口	6	抽出	2	・対象者のカードを抽出	3	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	窓口	7	交付	1	・マイナンバーカードを交付する。（パスワードの入力） ・留意事項の説明	10	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	管理	8	整理	2	・受付書類の整理（照会書、本人確認書類のコピー等） ・管理簿（エクセル）に入力処理 ・住民基本台帳システムへ	5	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード交付	管理	9	台帳管理・保管	2	・集計、日計表作成 ・各受け付け書類を保管	5	職・ア	1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード再交付	窓口	1	受付	1 ・通知カード再交付申請書記載内容確認 ・来庁者の本人確認書類をコピー	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード再交付	窓口	2	審査	2 ・通知カード再交付申請書の記載内容と住基システムとの照合 ・世帯リストを出力	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード再交付	窓口	3	入力	3 ・統合端末から必要な情報を入力処理	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード再交付	窓口	4	受領	1 ・手数料の受領	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード再交付	管理	5	集計	3 ・受付件数の集計 ・日計表の作成	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード再交付	管理	6	会計処理	3 ・現金払込所の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバー通知カード再交付	管理	9	台帳管理・保管	2 ・申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	窓口	1	受付	1 ・紛失届、個人番号カード再交付申請書記載内容確認 ・来庁者の本人確認書類をコピー	5	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	窓口	2	審査	2 ・再交付申請書の記載内容と住基システムとの照合 ・世帯リストを出力	5	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	窓口	3	入力	3 ・統合端末から必要な情報を入力処理、新ID取得	3	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	窓口	4	受領	4 ・手数料の受領	3	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	管理	5	郵送	5 ・最交付申請書をJ-LISへ郵送	3	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	管理	6	集計	6 ・受付件数の集計 ・日計表の作成	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	管理	7	会計処理	7 ・現金払込所の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	マイナンバーカード再交付	管理	8	台帳管理・保管	8 ・申請書を保管	5	職・ア	1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	10	職・嘱・ア	1	1	1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	窓口	2	審査	・申請書の記載内容確認	5	職・嘱・ア	1	1	1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	管理	3	審査	・職員による申請書記載内容確認	7	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	管理	4	送付	・県旅券センターへ送付	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	窓口	5	点検	・旅券センターから返送されたパスポートの点検	7	職・嘱・ア	1	1	1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	窓口	6	交付	・来庁者の本人確認 ・パスポート交付	7	職・嘱・ア	1	1	1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	窓口	7	受領	・手数料の受領		職・嘱・ア	1	1	1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	管理	8	審査	・職員による受領書、申請書の記載内容確認	5	職・嘱・ア	1	1	1	
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	管理	9	送付	・受領書、申請書を県旅券センターへ送付	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	パスポート申請交付	管理	10	集計	・申請・交付件数の集計 ・日計表の作成	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	窓口	1	受付	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	窓口	2	審査	・請求書の記載内容と戸籍データの照合	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	窓口	3	作成	・証明書の作成	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	窓口	4	点検	・作成された証明書の点検	1	職	1			
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	窓口	5	交付	・来庁者の確認 ・証明書の交付	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	窓口	6	受領	・手数料の受領	1	職・ア	1		1	
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	管理	7	集計	・交付件数の集計 ・日計表の作成	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	管理	8	会計処理	・現金払込書の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	窓口係	各種税証明書発行	管理	9	台帳管理・保管	・各申請書を保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	窓口	1	郵送受付	・郵送用請求書の記載内容及び添付書類の確認 ・電話による聞き取り調査(必要に応じ)	1	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	窓口	2	審査	・請求書の記載内容と戸籍、住民票データの照合	3	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	窓口	3	作成	・証明書の作成	2	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	窓口	4	点検	・作成された証明書の点検	15	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	窓口	5	手数料の確認	・同封された定額小為替を確認し、領収書を準備	2	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	窓口	6	集計	・郵送交付件数の集計	15	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	窓口	7	送付	・証明及び領収書等を返信用封筒により請求者へ郵送	2	職	1			
市民窓口課	窓口係	郵送請求	管理	8	会計処理	・日計表の確認及び納入伝票の作成 ・手数料の納入	15	職	1			
市民窓口課	戸籍パスポート係	郵送請求	管理	9	台帳管理・保管	・郵送用請求書を整理、保管	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		1	制度説明	3	制度説明（手帳交付時に併せ	4	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		2	申請受付	3	申請の受付、確認	2	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		3	タクシー券交付	3	タクシー券の発行、交付	2	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		4	システム入力	2	タクシー券システム（Access）	1	ア			1	
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		5	データ取り込み	3	アユムくんシステムから該当	30	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		6	対象者の確認	3	対象者の確認・死亡者等の抽	30	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		7	決裁	3	決裁	2	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		8	通知文等の印刷	2	タクシー券システムから通知	120	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		9	発送準備	2	宛名ラベル貼付・封入封緘	240	ア			1	
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		10	リストの作成	2	配達記録リストの作成	10	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		11	発送	2	発送（総務へ持ち込み）	1	ア			1	
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		12	システム入力	2	請求書の内容をタクシー券シ	90	ア			1	
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		13	確認	3	確認	1	職	1			
障がい福祉課		タクシーチケット（交付申請）		14	支払処理	3	支払処理	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
障がい福祉課		有料道路（割引申請）		1	制度説明	3	制度説明（必要書類等を説明	3	職	1			
障がい福祉課		有料道路（割引申請）		2	申請受付	1	申請書の記載案内・申請受付	15	ア			1	
障がい福祉課		有料道路（割引申請）		3	決裁	3	決裁	1	職	1			
障がい福祉課		有料道路（割引申請）		4	証明書の交付	2	証明書の交付	1	ア			1	
障がい福祉課		有料道路（割引申請）		5	ファイリング	2	申請書のファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
障がい福祉課		もえるごみシール（支給申請）		1	申請受付	1	申請受付・紙おむつの使用状況		職	1			
障がい福祉課		もえるごみシール（支給申請）		2	シールの配付	1	もえるごみシールの配付		職	1			
障がい福祉課		もえるごみシール（支給申請）		3	関係課への引き継ぎ	3	環境課への報告・追加分の受		職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
障がい福祉課		「避難行動要支援者名簿」 (登録申請)		1	申請受付	申請書の受付	5	職	1			
障がい福祉課		「避難行動要支援者名簿」 (登録申請)		2	関係課への引き継ぎ	危機管理課へ引き渡し	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
障がい福祉課		NHK受信料減免制度対応		1	制度説明	制度説明（必要書類等を説明）	3	職	1			
障がい福祉課		NHK受信料減免制度対応		2	申請受付	申請書の記載案内・申請受付	12	ア			1	
障がい福祉課		NHK受信料減免制度対応		3	課税状況の確認	課税状況の確認	3	ア			1	
障がい福祉課		NHK受信料減免制度対応		4	決裁	決裁	1	職	1			
障がい福祉課		NHK受信料減免制度対応		5	証明書の交付	証明書の交付	1	ア			1	
障がい福祉課		NHK受信料減免制度対応		6	ファイリング	申請書のファイリング	1	ア			1	
障がい福祉課		NHK受信料減免制度対応		7	照会対応	継続照会への対応	300	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		1	相談	3	20	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		2	診断書配布	3	2	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		3	受付・確認	2	6	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		4	システム入力	2	5	ア			1	
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		5	入力内容確認	3	1	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		6	回付	2	1	ア			1	
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		7	手帳等受領	3	0	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		8	システム入力	2	5	ア			1	
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		9	確認	3	1	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		10	通知文の送付	3	1	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		11	通知文の最終確認	3	5	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		12	交付	1	40	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		13	件数集計	3	3	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		14	決裁	3	1	職	1			
障がい福祉課		身体障がい者手帳（交付申請）		15	ファイリング	2	2	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	税制係	軽自動車税業務【登録、廃車、名義・車体変更業務(125cc以下の二輪車、小型特殊等)】		1	申請受付	1	申請書の受付および申請内容の確認	1	嘱	0	1		
税務課	税制係	軽自動車税業務【登録、廃車、名義・車体変更業務(125cc以下の二輪車、小型特殊等)】		2	ナンバープレートの受け渡し	3	申請内容確認後、市職員から受託者へ登録用のナンバープレートの受け渡し及び廃車のナンバープレートを回収	1	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【登録、廃車、名義・車体変更業務(125cc以下の二輪車、小型特殊等)】		3	登録・廃車済証等作成	2	申請書によりシステムに入力	2	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【登録、廃車、名義・車体変更業務(125cc以下の二輪車、小型特殊等)】		4	交付前審査	3	申請書の内容と作成された登録・廃車済証等を確認・審査し、交付可能なら受託者に引き継ぐ。誤り等がある場合は「登録・廃車済証等作成」手順に差し戻す。	1	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【登録、廃車、名義・車体変更業務(125cc以下の二輪車、小型特殊等)】		5	登録・廃車済証等交付	1	登録済証・ナンバープレート、廃車済証等交付	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	税制係	軽自動車税業務【軽自動車異動データの入力及びエラー修正業務】		1	軽自動車税異動申告書の仕分け作業	2	登録・廃車等の申告区分毎に申告書を仕分け、ナンバープレートの番号順に並び替えてナンバリングをし、宛名番号を控えて入力準備をする。不明なものは	180	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【軽自動車異動データの入力及びエラー修正業務】		2	軽自動車税異動申告書のシステムへの入力	2	工程1で仕分けした軽自動車税異動申告書のシステムへの入力	5	職・ア	1		1	
税務課	税制係	軽自動車税業務【軽自動車異動データの入力及びエラー修正業務】		3	入力確認	2	入力したデータを確認し、エラー分の修正（入力リストで確認）	1	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【軽自動車異動データの入力及びエラー修正業務】		4	職員による入力確認	3	受託者が入力したデータ（エラー修正分含む）の報告により市職員が再度確認する（入力リストで確認）	180	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【納税通知書返戻処理業務】		1	納税義務者の住所確認	3	返戻納税通知書に係る納税義務者の住所の確認（転出市町村への住所確認等）	10	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【納税通知書返戻処理業務】		2	納税通知書の再発送	3	変更住所地への納税通知書の再発送	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		1	前年度減免対象者への継続案内通知の印刷・封入	2	減免概要、継続申請案内、減免申請書、返信用封筒等の印刷及び封入作業	5	ア			1	
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		2	前年度減免対象者への継続案内通知の発送	2	工程1の発送件数及びリスト照合完了後、発送	1	ア			1	
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		3	申請書受付	1	減免申請書、添付書類（身障手帳・免許証等）の確認	3	嘱		1		
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		4	減免申請書の確認・受領	1	減免申請書を確認し、継続で内容に変更がないかシステムで確認し、受付印を押印し受理する。受付完了または書類不備の受付控えを押印する。	5	嘱		1		
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		5	交付前審査	3	市職員が申請書の内容と添付書類（身障手帳・免許証等）、受付控えを確認し、可能なら受託者に引き継ぐ。	1	嘱		1		
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		6	受付控え交付	1	市職員の確認後、受付完了または書類不備の受付控えを交付する。	2	嘱		1		
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		7	減免申請書類の引継ぎ	2	受け付けた申告書類の保管と件数報告をし、その日の業務終了時間までに市職員へ引き継ぐ。	1	嘱		1		
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		8	システムへの入力	2	市職員の審査した申請書についてシステムに入力する。	5	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		9	入力確認	2	入力したデータを確認し、エラー分の修正	1	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		10	職員による入力確認	3	受託者が入力したデータ（エラー修正分含む）の報告により市職員が再度確認する（入力リストで確認）	1	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		11	減免認定通知の作成	2	減免認定通知のデータ作成	1	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		12	減免認定通知の印刷・封入	2	減免認定通知の印刷・封入	2	ア			1	
税務課	税制係	軽自動車税業務【減免申請受付・入力業務】		13	減免認定通知の発送	2	工程12の発送件数及びリスト照合完了後、発送	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	税制係	軽自動車税業務【軽自動車税に関する対応】		1	登録・廃車手続等の窓口及び電話対応	1	登録・廃車手続等の窓口及び電話対応	3	職	1			
税務課	税制係	軽自動車税業務【軽自動車税に関する対応】		2	電話対応の引継ぎ	1	受け付けた電話の件数と項目内容を市職員へ報告する。	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	税制係	徴収補助業務【口座振替登録に関する業務】		1	口座振替依頼書の受付・宛名検索	6	銀行から照合された口座振替依頼書の受付と、システム入力前の宛名検索	2	職	1		
税務課	税制係	徴収補助業務【口座振替登録に関する業務】		2	口座振替の入力	6	口座振替依頼書の備考番号の付番と振込口座等の入力	5	職	1		
税務課	税制係	徴収補助業務【口座振替登録に関する業務】		3	入力内容チェック	6	入力内容に誤りがないか確認（リストにて確認）	5	職	1		
税務課	税制係	徴収補助業務【口座振替登録に関する業務】		4	職員による入力確認	7	受託者が入力したデータ（エラー修正分含む）の報告により市職員が再度確認する（入力リストで確認）	2	職	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	税制係	徴収補助業務【還付に関する業務】		1	還付通知書の印刷	6	市職員の還付通知作成処理後、通知書の印刷及び各書類のセットをする。	5	嘱		1		
税務課	税制係	徴収補助業務【還付に関する業務】		2	還付通知の決議	7	還付通知の課税担当の確認及び充当確認	15	職	1			
税務課	税制係	徴収補助業務【還付に関する業務】		3	還付通知書の封入	6	決議後の還付通知書の封入後、対象者及び発送封筒数の報告	3	嘱		1		
税務課	税制係	徴収補助業務【還付に関する業務】		4	還付通知書の発送	6	封筒数の確認後、通知書の発送	2	嘱		1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	納税係	徴収補助業務（納税係）		1	還付請求書の受付	1	窓口や郵送で受けた還付請求書の内容確認と決議書との突合。不備等があれば職員へ引き継ぐ。	5	嘱		1		
税務課	納税係	徴収補助業務（納税係）		2	還付金振込口座に関する業務	2	還付対象者の還付対象口座等の入力	5	嘱		1		
税務課	納税係	徴収補助業務（納税係）		3	口座の入力確認	2	還付対象者の還付対象口座等の入力確認	2	職	1			
税務課	納税係	徴収補助業務（納税係）		4	還付口座データの引継ぎ	3	受託者からの入力件数の報告後、市職員によるデータ確認	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	税制係	徴収補助業務（税制係）		1	納付消し込み前の修正処理	5	公金収納システムのデータ修正作業	15	職	1			
税務課	税制係	徴収補助業務（税制係）		2	納付消し込みに関する業務	5	公金収納システムからの住基システムへの消込作業	90	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	税制係	納税業務【継続検査用の軽自動車納税証明書交付申請書の受付、証明書の発行】		1	証明書交付申請書の受付	1	(継続検査用)軽自動車税納税証明書交付申請書に記入してもらう。申請書の記入内容を説明し、申請者に必要事項を記入させる。	1	職	1			
税務課	税制係	納税業務【継続検査用の軽自動車納税証明書交付申請書の受付、証明書の発行】		2	申請内容の確認	2	提出された申請書の記載内容に記入漏れ等がないか確認する。申請書の記載内容に不備がある際は、適宜加筆・修正等を求める。	1	職	1			
税務課	税制係	納税業務【継続検査用の軽自動車納税証明書交付申請書の受付、証明書の発行】		3	未納が無いかの確認	2	端末機にて未納が無いかを確認する。(※未納がなければ証明書の作成へ)未納があれば、市職員に引き継ぐ。以降の処理は市職員に行う。	1	職	1			
税務課	税制係	納税業務【継続検査用の軽自動車納税証明書交付申請書の受付、証明書の発行】		4	証明書の作成	2	申請内容に基づき、証明書を作成して、市職員に引き継ぐ。	1	職	1			
税務課	税制係	納税業務【継続検査用の軽自動車納税証明書交付申請書の受付、証明書の発行】		5	交付前審査	3	申請書の内容と作成された証明書類等を確認・審査し、交付可能なら受託者に引き継ぐ。誤り等がある場合は「証明書の作成」手順に差し戻す。	1	職	1			
税務課	税制係	納税業務【継続検査用の軽自動車納税証明書交付申請書の受付、証明書の発行】		6	証明書の交付	2	審査が終了した証明書を申請者に交付する。	1	職	1			
税務課	税制係	納税業務【継続検査用の軽自動車納税証明書交付申請書の受付、証明書の発行】		7	申請書の整理等	2	申請書類は、所定の場所で保管する。業務終了後は、1日分の申請書をまとめて市職員に引き渡し、日計表の作成を行う。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	税制係	提出書類收受 法人（開設・異動・閉鎖）届		1	法人等の（開設・異動・閉鎖）届の受付	1	・提出された「法人等の（開設・異動・閉鎖）届の内容確認等を行い、受理する。 ・提出された届出書類に届の種類に応じて必要な書類	2	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人（開設・異動・閉鎖）届		2	控え交付前確認	3	提出された「法人等の（開設・異動・閉鎖）届の内容確認等を市職員が行い、可能なら受託者に引き継ぐ。	1	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人（開設・異動・閉鎖）届		3	受付控え交付	2	市職員の確認後、不備等なければ届出書（提出用・控え用）にそれぞれ受付印を押印し、届出書（控え用）を返却する。	2	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人（開設・異動・閉鎖）届		4	申告書類の保管・引継ぎ	2	受け付けた申告書類を所定の場所で保管し、その日の業務終了時間までに市職員へ引き継ぐ。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	税制係	提出書類收受 法人市民税 (予定、確定、修正、更正請求) 申告書		1	確定申告書等の受付、 受理	1	法人等から提出された確定申告書、予定及び中間申告書、更正の請求書の受付、受理する。 ・申告書の記入内容等について尋ねられた場合は、市	2	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人市民税 (予定、確定、修正、更正請求) 申告書		2	控え交付前確認	3	法人等から提出された確定申告書、予定及び中間申告書、更正の請求書を確認し、可能なら受託者に引き継ぐ。	1	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人市民税 (予定、確定、修正、更正請求) 申告書		3	受付控え交付	2	市職員の確認後、不備等なければ申告書類(提出用・控え用)にそれぞれ受付印を押印し、申告書類(控え用)を返却する。	2	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人市民税 (予定、確定、修正、更正請求) 申告書		4	申告書類の保管・引継ぎ	2	受け付けた申告書類を所定の場所で保管し、その日の業務終了時間までに市職員へ引き継ぐ。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	税制係	提出書類收受 法人減免申請書		1	減免申請書類の確認・受領	1	来庁者から提出された「減免申請書」及び「市町村民税の均等割申請書」の内容確認を行い、受理する。記載内容に不備がある場合や申請書の記入方法等につ	2	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人減免申請書		2	控え交付前確認	3	市職員により「減免申請書」及び「市町村民税の均等割申請書」の内容確認を行い、可能なら受託者に引き継ぐ。	1	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人減免申請書		3	受付控え交付	2	市職員の確認後、記載もれ等なければ受付印を押印し受理する。	2	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 法人減免申請書		2	減免申請書類の引継ぎ	2	受け付けた申請書類を所定の場所で保管し、その日の業務終了時間までに市職員へ引き継ぐ。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	税制係	提出書類收受 市たばこ税申告書		1	申告書の確認・受領	1	申告書の内容を確認し、申告書（提出用・控え用）にそれぞれ受付印を押印し、申告書（控え用）を返却する。会社印の押印等のもれがないかを確認する。	3	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 市たばこ税申告書		2	申告書の引継ぎ	2	受け付けた申告書類を所定の場所で保管し、その日の業務終了時間までに市職員へ引き継ぐ。	1	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 入湯税納入申告書		1	申告書の確認・受領	1	申告書の内容を確認し、申告書の提出用のみに受付印を押印し、受領する。会社印の押印等のもれ、利用者数及び税額等合計に誤りがないかを確認。	3	職	1			
税務課	税制係	提出書類收受 入湯税納入申告書		2	申告書の引継ぎ	2	受け付けた申告書類を所定の場所で保管し、その日の業務終了時間までに市職員へ引き継ぐ。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	市民税係	個人市民税業務		1	所得（課税）・事業・扶養証明に係る電話応対	1	各証明発行に係る窓口及び電話による応対（郵送請求・本人確認書類・委任状等）	3	職・嘱	1	1		
税務課	市民税係	個人市民税業務		2	申告時の受付対応業務	2	市民税・確定申告時期の受付整理（混雑時の初期対応及び番号札の交付）	3	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	市民税係	個人市民税業務		3	市民税申告書の封入・封緘業務	2	無申告者への申告書発送時の申告書の封入・封緘作業	1	ア			1	
税務課	市民税係	個人市民税業務		4	更正通知書の封入・封緘業務	2	月2回課税締処理後の更正通知書等の封入・封緘作業	1	委託済				
税務課	市民税係	個人市民税業務		5	課税資料整理業務	2	課税資料データ入力委託前の資料（主に年金支払報告書）の整理作業 その他課税補助業務	5	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	市民税係	個人市民税業務【納税通知書返戻処理業務】		1	納税義務者の住所確認	6	返戻納税通知書に係る納税義務者の住所の確認（転出市町村への住所確認等）	3	職	1			
税務課	市民税係	個人市民税業務【納税通知書返戻処理業務】		2	納税通知書の再発送	6	変更住所地への納税通知書の再発送	3	職	1			
税務課	市民税係	個人市民税業務		1	相続税通知書確認処理業務	6	税務署へ通知する相続税関係書類の確認・記入作業	5	嘱		1		
税務課	市民税係	郵便業務（市民税係）		1	郵便物仕訳業務	6	郵便物を取得後、開封仕分し各担当者に配布	2	ア			1	
税務課	市民税係	郵便業務（市民税係）【所得（課税）証明郵送請求処理業務】		1	申請受付・確認及び証明書発行	7	郵送による申請書の受付及び申請内容の確認の上、システムより証明書を出力	3	ア・委託済				
税務課	市民税係	郵便業務（市民税係）【所得（課税）証明郵送請求処理業務】		2	証明書及び領収書の送付	6	証明書及び手数料（郵便小為替）領収書を申請者に送付	2	委託済				
税務課	市民税係	郵便業務（市民税係）【照会文書回答業務】		1	所得等の照会書の受付回答	6	国・県・市町村からの所得等の照会文書の受付、回答文書の作成及び公用証明書の発行	5	ア・委託済				
税務課	市民税係	郵便業務（市民税係）【照会文書回答業務】		2	照会文書の返送	6	照会文書の返送	1	委託済				

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	市民税係	所得証明業務		1	申請受付	1	申請書の受付および申請内容の確認の上、システムより所得証明書を出力	3	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	市民税係	所得証明業務		2	証明書交付申請書の受付	1	税関係証明交付申請書に記入してもらう。 ・申請書の記入箇所等を説明する。 ・何年度分の証明が必要かを確認する。また、必要な		職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	市民税係	所得証明業務		3	申請内容の確認	1	提出された申請書の記載内容に不備がないか、本人以外の申請の場合は、その者が証明を申請できるかどうかを添付書類等により確認し、窓口申請に来た来庁		職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	市民税係	所得証明業務		5	申告書受付	2	所得（課税）証明発行の際、無申告者で収入が無い場合申告書を受付し、内容確認	2	職・嘱	1	1		
税務課	市民税係	所得証明業務		6	システムへ申告書の課税データ入力	2	システムへ入力後、所得（課税）証明交付。未申告等で証明書が発行されない場合、市職員へ引き継ぐ。以降の処理は市職員にて行う。		職・嘱	1	1		
税務課	市民税係	所得証明業務		7	交付前審査	3	申請書の内容と作成された証明書類等を確認・審査し、交付可能なら受託者側責任者に引き継ぐ。誤り等がある場合は「申請内容の確認」手順に差し戻す。	1	職・嘱	1	1		
税務課	市民税係	所得証明業務		8	証明書の交付、手数料の受取、領収書の交付	1	審査が終了した所得・（非）課税証明書を申請者に交付し、手数料を受け取り、レジに入金し、領収書類を交付する。所得・（非）課税証明書を交付の	1	職・嘱・ア	1	1	1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	市民税係	その他 日計表作成 (市民税係作業分)		1	手数料関連業務	6	手数料の日計を行った上、集計する	15	職・嘱	1	1		
税務課	市民税係	その他 日計表作成 (市民税係作業分)		2	公金の取扱い及び収納業務	7	集計した手数料を調停した納付書とともに指定金融機関に振込む	5	職・嘱	1	1		
税務課	市民税係	その他 日計表作成 (市民税係作業分)		3	徴収金及び手数料関連業務	7	徴収金及び手数料の集計を行った上、担当課へ引き渡す	5	職・嘱	1	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期	
税務課	市民税係	提出書類收受 給与支払報告書			1	総括表及び給報の受付	6	総括表及び給報に連絡先の記載があるか確認する。	?	委託済			
税務課	市民税係	提出書類收受 給与支払報告書			2	総括表及び給報の確認	6	総括表の人数と給報の枚数が合うか確認及び徴収区分の確認を行う。	?	委託済			
税務課	市民税係	提出書類收受 給与支払報告書			3	総括表への受付印押印	6	総括表の余白部分（日付等が見やすい場所）に受付印を押し、記載内容について確認のため電話連絡等を行う必要がある旨を伝えておく。	?	委託済			
税務課	市民税係	提出書類收受 給与支払報告書			4	給報の書き方や内容に関する問合せ等がある場合	6	市職員に引き継ぐ。	?	委託済			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期アルバイト
税務課	市民税係	書類整理（市民税係）【各種申請書類等の補充や交付済の各種申請書類等のファイル綴じ等、整理を行う。】		1	申請書類等の補充	6	カウンター及び記載台に備え付けの申請書類や証明書用紙のプリンターへの補充を行う。	5	ア			1	
税務課	市民税係	書類整理（市民税係）【各種申請書類等の補充や交付済の各種申請書類等のファイル綴じ等、整理を行う。】		2	申請書類等の整理	6	市職員から依頼のあった交付済の各種証明書等をファイル綴じ等の整理を行う。受付印や日付印等の変更など、翌日の準備も行う。	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	固定資産税係	郵便業務（固定資産税係） 【裁判所用証明郵送請求処理業務】		1	申請受付・確認及び証明書発行	7	郵送による申請書の受付及び申請内容の確認の上、システムより証明書を出力	5	職	1		
税務課	固定資産税係	郵便業務（固定資産税係） 【裁判所用証明郵送請求処理業務】		2	交付前審査	7	証明交付申請内容と作成された評価（公課）証明書を確認・審査し、交付可能なら受託者側責任者に引き継ぐ。誤り等がある場合は差し戻す。	5	職	1		
税務課	固定資産税係	郵便業務（固定資産税係） 【裁判所用証明郵送請求処理業務】		3	証明書及び領収書の送付	7	証明書及び手数料（郵便小為替）領収書を申請者に送付	5	職	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期	
税務課	固定資産税係	郵便業務（固定資産税係） 【照会文書回答業務】		1	所得等の照会書の受付 回答書類作成	6	国・県・市町村からの固定資産に係る照会文書の受付、回答文書の作成及び公用証明書の発行	5	職	1			
税務課	固定資産税係	郵便業務（固定資産税係） 【照会文書回答業務】		2	交付前審査	7	証明交付申請内容と作成された評価（公課）証明書を 確認・審査し、交付可能なら 受託者側責任者に引き継ぐ。 誤り等がある場合は差し戻す。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	郵便業務（固定資産税係） 【照会文書回答業務】		2	照会文書の返送	6	照会文書の返送	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	固定資産税係	固定資産税証明		1	証明交付申請書の受付	1	税関係証明交付申請書に記入してもらう。 ・申請書の記入箇所等を説明する。 ・本人以外の申請の場合は、その者が証明を申請で	5	職	1			
税務課	固定資産税係	固定資産税証明		2	申請内容の確認	1	提出された申請書の記載内容に不備がないか、本人以外の申請の場合は、委任状等の必要書類が添付されているか確認し、窓口申請に来た来庁者の本人確認を	5	職	1			
税務課	固定資産税係	固定資産税証明		3	評価（公課）証明書の作成	2	証明交付申請書に基づき、証明書を作成する。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	固定資産税証明		4	交付前審査	3	証明交付申請内容と作成された評価（公課）証明書を確認・審査し、交付可能なら受託者側責任者に引き継ぐ。誤り等がある場合は差し戻す。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	固定資産税証明		5	証明書の交付、手数料の受取、領収書の交付	1	審査が終了した評価（公課）証明書を申請者に交付し、手数料を受け取り、レジに入金し、領収書類を交付する。評価（公課）証明書を交付の際に、証明書の評	5	職	1			
税務課	固定資産税係	固定資産税証明		6	証明交付依頼書の整理等	2	申請書類は、所定の場所で保管する。業務終了後は、レジの精算を行い、手数料引継ぎ簿と併せて手数料と1日分の申請書類を市職員へ引き渡す。日計表の作成を	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	固定資産税係	名寄帳発行業務		1	名寄帳交付申請書の受付	1	税関係証明交付申請書に記入してもらう。 ・申請書の記入箇所等を説明する。 ・本人以外の申請の場合は、その者が証明を申請で	5	職	1			
税務課	固定資産税係	名寄帳発行業務		2	申請内容の確認	2	提出された申請書の記載内容に不備がないか、本人以外の申請の場合は、委任状等の必要書類が添付されているか確認し、窓口申請に来た来庁者の本人確認を	5	職	1			
税務課	固定資産税係	名寄帳発行業務		3	名寄帳の作成	2	税関係証明交付申請書に基づき、名寄帳を作成する。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	名寄帳発行業務		4	交付前審査	3	申請内容と作成された名寄帳を確認・審査し、交付可能なら受託者側責任者に引き継ぐ。誤り等がある場合は差し戻す。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	名寄帳発行業務		5	名寄帳の交付	1	審査が終了した名寄帳を申請者に交付する。評価額等の詳しい内容について聞かれた場合は、市職員へ引き継ぐ。(※手数料は無料)	5	職	1			
税務課	固定資産税係	名寄帳発行業務		6	証明交付依頼書の整理等	2	申請書類は、所定の場所で保管する。業務終了後は、レジの精算を行い、手数料引継ぎ簿と併せて手数料と1日分の申請書類を市職員へ引き渡す。日計表の作成を	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	固定資産税係	住宅用家屋証明		1	家屋証明申請書の受付	1	家屋証明申請書を受け取り、申請書の記載漏れがないか確認する。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	住宅用家屋証明		2	申請内容の確認	3	提出された申請書の記載内容に不備がないかを確認し、添付資料との読み合わせと記載事項の内容審査を行う。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	住宅用家屋証明		3	家屋証明書の作成	3	証明交付申請書に基づき、証明書を作成する。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	住宅用家屋証明		4	交付前審査	3	確認・審査の結果、交付可能なら証明書の作成を行い受託者側責任者に引き継ぐ。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	住宅用家屋証明		5	証明書の交付、手数料の受取、領収書の交付	1	審査が終了した家屋証明書を申請者に交付し、手数料を受け取り、レジに入金し、領収書類を交付する。家屋証明書を交付の際に、証明書の詳しい内容について	5	職	1			
税務課	固定資産税係	住宅用家屋証明		6	証明交付依頼書の整理等	2	申請書類は、所定の場所で保管する。業務終了後は、レジの精算を行い、手数料引継ぎ簿と併せて手数料と1日分の申請書類を市職員へ引き渡す。日計表の作成を	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	固定資産税係	法務局評価証明		1	評価証明書の受付・確認	1	固定資産評価証明交付依頼書を受理する。登記官の印鑑が押印されているか確認する。※来庁者の本人確認は不要。	1	職	1			
税務課	固定資産税係	法務局評価証明		2	評価証明書の作成	2	証明交付依頼内容に基づき、証明書を作成する。(※非課税地がなければ、交付前審査へ)非課税物件(未評価)であれば、市職員にて近傍評価を付す必要	5	職	1			
税務課	固定資産税係	法務局評価証明		3	交付前審査	3	証明書交付依頼内容と作成された評価証明書を確認・審査し、交付可能なら受託者側責任者に引き継ぐ。誤り等がある場合は、差し戻す。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	法務局評価証明		4	証明書の交付	1	審査が終了した評価証明書を申請者に交付する。(※手数料は無料)	5	職	1			
税務課	固定資産税係	法務局評価証明		5	証明交付依頼書の整理等	2	申請書類は、所定の場所で保管する。業務終了後は、1日分の証明交付依頼書をまとめて市職員に引き渡し、日計表の作成を行う。	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	固定資産税係	一般閲覧（土地台帳・家屋台帳・建物図面等）		1	閲覧申請書の受付	1 閲覧申請書に記入してもらう。 ・申請書の記入箇所等を説明する。 ・建物図面の閲覧希望者で本人以外の申請の場合は、	5	職	1			
税務課	固定資産税係	一般閲覧（土地台帳・家屋台帳・建物図面等）		2	申請内容の確認	2 提出された申請書の記載内容に不備がないか確認をしたうえで申請書を受理する。建物図面の閲覧希望者で本人以外の申請の場合は委任状等の必要書類が添付	5	職	1			
税務課	固定資産税係	一般閲覧（土地台帳・家屋台帳・建物図面等）		3	閲覧前審査	3 申請内容と準備した閲覧資料を確認・審査し、閲覧可能なら受託者側責任者に引き継ぐ。誤り等がある場合は差し戻す。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	一般閲覧（土地台帳・家屋台帳・建物図面等）		4	閲覧資料の準備	3 申請書に基づき、閲覧資料を書庫から取り出す。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	一般閲覧（土地台帳・家屋台帳・建物図面等）		5	手数料の受取、領収書の交付	1 閲覧終了時に手数料を受け取り、レジに入金し、領収書類を交付する。資料に関する詳しい内容について聞かれた場合は、市職員へ引き継ぐ。	5	職	1			
税務課	固定資産税係	一般閲覧（土地台帳・家屋台帳・建物図面等）		6	閲覧申請書の整理等	2 申請書類は、所定の場所で保管する。業務終了後は、レジの精算を行い、手数料引継ぎ簿と併せて手数料と1日分の申請書類を市職員へ引き渡す。日計表の作成を	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	固定資産税係	償却資産申告書受付事務		1	償却資産申告書等の発送業務	2	償却資産申告書の発送作業（折り込み・封入封緘・抜き取り）発送数約1400件	1	職・ア	1		1	
税務課	固定資産税係	償却資産申告書受付事務		2	償却資産申告書の受取	1	償却資産申告書を受取る。 ※ただし、質問事項がある場合は市担当者へ引継ぐ。	5	職・ア	1		1	
税務課	固定資産税係	償却資産申告書受付事務		3	申告書の内容の確認	1	申告書に所有者住所・氏名（法人の場合はその名称及び代表者の氏名）・事業種別・この申告書に回答するものの係及び氏名（連絡先の電話番号）	5	職・ア	1		1	
税務課	固定資産税係	償却資産申告書受付事務		4	申告書の受付（窓口分）	2	償却資産申告書に受付印を押印し受付籠に投入。市民来庁者が複写を要望する場合は、複写したものに受付印を押してから来庁者に渡す。	5	職・ア	1		1	
税務課	固定資産税係	償却資産申告書受付事務		5	申告書の受付（郵送分）	2	郵便の開封作業を行い償却資産申告書に受付印を押印し受付籠に投入。控えを要望する場合は、控えにも受付印を押してから返送簿に記入して返信用封筒に封入	5	職・ア	1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期	
税務課	納税係	郵便業務（納税係）【照会文書回答業務】		1	所得等の照会書の受付 回答書類作成	6	国・県・市町村からの所得等の照会文書の受付、回答文書の作成及び公用証明書の発行	5	職	1			
税務課	納税係	郵便業務（納税係）【照会文書回答業務】		3	照会文書の返送	6	照会文書の返送	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	納税係	その他 日計表作成		1	納税証明書集計に関する業務	6	毎月の納税証明書に関する集計業務	30	職	1			
税務課	納税係	その他 日計表作成		2	徴収金及び手数料関連業務	6	徴収金及び手数料の集計を行った上、担当課へ引き渡す	30	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	納税係	徴収補助業務【督促状に関する業務】		1	督促状の作成	現年度市税の督促状を作成、印刷	300	職	1			
税務課	納税係	徴収補助業務【督促状に関する業務】		2	督促状の封入封緘	現年度市税の督促状を封入封緘	180	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	徴収補助業務【督促状に関する業務】		4	督促状の発送	現年度市税の督促状の発送作業	30	嘱		1		
税務課	納税係	徴収補助業務【納付書（延滞金含む）に関する業務】		1	納付書（延滞金含む）の作成	市税等の未納者への納付書（延滞金含む）をシステムより作成	3	職	1			
税務課	納税係	徴収補助業務【納付書（延滞金含む）に関する業務】		2	納付書（延滞金含む）の封入封緘	市税等の未納者への納付書（延滞金含む）を封入封緘	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	徴収補助業務【納付書（延滞金含む）に関する業務】		3	納付書（延滞金含む）の発送	市税等の未納者への納付書（延滞金含む）の発送作業	1	嘱		1		
税務課	納税係	徴収補助業務【催告書に関する業務】		1	催告書の作成	市税等の未納者への催告書をシステムより作成	300	職	1			
税務課	納税係	徴収補助業務【催告書に関する業務】		2	催告書の封入封緘	市税等の未納者への催告書を封入封緘	180	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	徴収補助業務【催告書に関する業務】		3	催告書の発送	市税等の未納者への催告書の発送作業	30	嘱		1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		1	証明書交付申請書の受付	1	税関係証明交付申請書に記入してもらう。 ・申請書の記入箇所等を説明する。 ・必要なのは課税（所得）証明書かもしれないので、	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		2	申請内容の確認	2	提出された申請書の記載内容に不備がないか、本人以外の申請の場合は、その者が証明を申請できるかどうかを添付書類等により確認し、窓口申請に来た来庁	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		3	未納が無いのかの確認	2	端末機にて未納が無いかを確認する。（未納がなければ証明書の作成へ。未納があれば、市職員に引き継ぐ。以降の処理は市職員にて行う。）	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		4	証明書の作成	2	申請内容に基づき、証明書を作成して、市職員へ引き継ぐ。	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		5	交付前審査	3	申請書の内容と作成された証明書類等を確認・審査し、交付可能なら受託者側責任者に引き継ぐ。誤り等がある場合は差し戻す。	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		6	納税証明書発行手数料の受領	1	納税証明書発行手数料を受け取る	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		7	納税証明書発行手数料の領収書交付	1	納税証明書発行手数料の領収書を交付	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		8	証明書の交付、手数料の受取、領収書の交付	1	審査が終了した納税証明書を申請者に交付し、 手数料を受け取り 、レジに入金し、領収書類を交付する。納税証明書を交付の際に、証明書の記載事項等の詳し	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【納税証明書に関する業務】		9	申請書の整理等	3	申請書類は、所定の場所で保管する。業務終了後は、レジの精算を行い、手数料引継ぎ簿と併せて手数料と1日分の申請書類を 市職員へ引き渡す 。日計表の作成を	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	納税係	納税業務【市税の受領に関する業務】		1	市税の受領	1	現年度及び過年度市税等の未納者からの受領	3	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【市税の受領に関する業務】		2	納税額の確認・領収書の発行	1	受領した市税の確認とその領収書を発行	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務【市税の受領に関する業務】		3	市税受領後の領収書交付	1	現年度及び過年度市税等の領収書交付	1	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	納税業務		1	その他案内業務	4	納税業務に付随する窓口での初期対応	6	職・嘱	1	1		
税務課	納税係	納税業務		2	滞納システムへの入力	4	窓口業務に関連する事項を滞納システムへ入力	1	嘱		1		
税務課	納税係	納税業務		3	公金の取扱及び付随する業務並びに収納業務	5	集計した公金を調停をした納付書と共に指定金融機関に払い込む	20	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	納税係	財産調査等に関する業務 【照会に関する業務】		1	金融機関等への照会	7 現年度及び過年度市税等の未納者の金融機関等への随時照会入力	3	職	1			
税務課	納税係	財産調査等に関する業務 【照会に関する業務】		2	他市町村へ実態調査	7 現年度及び過年度市税等の未納者に関する他市町村への実態調査入力	3	職	1			
税務課	納税係	財産調査等に関する業務 【照会に関する業務】		3	金融機関・他市町村等への照会	7 現年度及び過年度市税等の未納者の金融機関等への取りまとめ照会（一斉出力・公印）	90	職・嘱	1	1		
税務課	納税係	財産調査等に関する業務 【照会に関する業務】		4	上記の発送業務	6 現年度及び過年度市税等の未納者の金融機関等への取りまとめ郵送	120	嘱		1		
税務課	納税係	財産調査等に関する業務 【照会に関する業務】		5	上記回答の入力	6 金融機関等及び他市町村からの回答をシステムへ入力	15	嘱		1		
税務課	納税係	催告書に関する業務 【催告書に関する業務】		1	催告書の封入封緘	5 滞納者、分納不履行の催告書を作成、封入封緘	10	職・嘱・ア	1	1	1	
税務課	納税係	催告書に関する業務 【催告書に関する業務】		2	催告書の発送	5 滞納者、分納不履行の催告書を発送	3	嘱		1		
税務課	納税係	財産調査等に関する業務		1	分納誓約書発送後に関する業務	6 分納納付誓約書未返送者への返送催告	1	職・嘱	1	1		
税務課	納税係	財産調査等に関する業務		2	滞納者に関する業務	7 滞納者の確定申告等調査とそれに伴う台帳整理	2	職	1			
税務課	納税係	財産調査等に関する業務		3	台帳整理に関する業務	7 執行停止、不能欠損台帳作成とそれに伴う滞納者台帳管理	10	職	1			
税務課	納税係	財産調査等に関する業務		4	財産調査等全般に関する業務	7 財産調査に関する事項等を滞納システムへ入力	5	嘱		1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【軽自動車税納付呼びかけ業務】		1	未納の確認	現年度未納者を帳票及びシステムで確認	1	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【軽自動車税納付呼びかけ業務】		2	電話番号調査	電話番号の調査	5	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【軽自動車税納付呼びかけ業務】		3	督促	未納者に架電	3	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【軽自動車税納付呼びかけ業務】		4	納付予定確認	納付日及び状況の確認・分納等相談があれば職員へ引き継ぐ	1	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【軽自動車税納付呼びかけ業務】		5	滞納システムへの入力	上記内容をシステムに入力	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【固定資産税納付呼びかけ業務】		1	未納の確認	6	現年度未納者を帳票及びシステムで確認	1	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【固定資産税納付呼びかけ業務】		2	電話番号調査	6	電話番号の調査	5	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【固定資産税納付呼びかけ業務】		3	督促	6	未納者に架電	3	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【固定資産税納付呼びかけ業務】		4	納付予定確認	6	納付日及び状況の確認・分納等相談があれば職員へ引き継ぐ	1	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【固定資産税納付呼びかけ業務】		5	滞納システムへの入力	6	上記内容をシステムに入力	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【市 県民税納付呼びかけ業務】		1	未納の確認	現年度未納者を帳票及びシ ステムで確認	1	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【市 県民税納付呼びかけ業務】		2	電話番号調査	電話番号の調査	5	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【市 県民税納付呼びかけ業務】		3	督促	未納者に架電	3	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【市 県民税納付呼びかけ業務】		4	納付予定確認	納付日及び状況の確認・分 納等相談があれば職員へ引 き継ぐ	1	職	1			
税務課	納税係	自主納付呼びかけ業務【市 県民税納付呼びかけ業務】		5	滞納システムへの入力	上記内容をシステムに入力	2	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
税務課	納税係	書類整理（納税係）【各種申請書類等の補充や交付済の各種申請書類等のファイル綴じ等、整理を行う。】		1	申請書類等の補充	6	カウンター及び記載台に備え付けの申請書類や証明書用紙のプリンターへの補充を行う。	10	ア			1	
税務課	納税係	書類整理（納税係）【各種申請書類等の補充や交付済の各種申請書類等のファイル綴じ等、整理を行う。】		2	申請書類等の整理	6	市職員から依頼のあった交付済の各種証明書等をファイル綴じ等の整理を行う。受付印や日付印等の変更など、翌日の準備も行う。	10	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	窓口	1	受付	1	・来庁者の本人確認 ・障害者手帳により、取得要件を満たすか確認 ・申請書類を確認、受付 ・国保加入者の場合、担当係へ喪失手続きの引継ぎ	10	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	管理	2	審査（職員）	3	・申請書、添付書類点検	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	管理	3	作成	3	・広域連合システムへ、宛名情報を送付	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	管理	4	外部決定	3	・広域連合システムが宛名情報取り込み	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	管理	5	作成	3	・申請情報入力 ・被保険者証作成	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	管理	6	点検（職員）	3	・発行した受給資格証の内容に誤り等がないか確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	管理	7	発送	3	・被保険者証発送	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（障害認定）	管理	8	台帳管理・保管	3	・ファイリング	-	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（転入）	窓口	1	受付	1	・申請書類の確認、受付（アコーダー、負担区分証明書等）	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（転入）	管理	2	作成	3	・広域連合システムへ、宛名情報を送付	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（転入）	管理	3	外部決定	3	・広域連合システムが宛名情報取り込み	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（転入）	管理	4	作成	3	・負担区分、負担割合等の判定 ・被保険者証の作成	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（転入）	管理	5	発送	3	・被保険者証の発送	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・新規（転入）	管理	6	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・変更手続き (市内転居・世帯構成変更等)	窓口	1	受付	1	・申請書類の確認、受付 (アコーダー)	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・変更手続き (市内転居・世帯構成変更等)	管理	2	審査	2	・住基システムで住所、世帯構成等確認 ・被保険者証、限度額証等に変更がないか確認	2	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・変更手続き (市内転居・世帯構成変更等)	管理	3	作成	3	・広域連合システムへデータ連携(毎日、定時後) ・被保険者証等作成(差し替えの場合)※データ連携の翌日	15	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・変更手続き (市内転居・世帯構成変更等)	管理	4	交付	3	・被保険者証等発送(毎週、火・金のいずれか)	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・変更手続き (市内転居・世帯構成変更等)	管理	5	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（転出）	窓口	1	受付	1	・住民情報の確認 ・転出の場合、住所地特例対象施設かどうか確認	10	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（転出）	管理	2	審査	3	・申請書類等の確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（転出）	窓口	3	交付	1	・負担区分証明書の交付（広域外転出の場合）	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（転出）	管理	4	審査	3	・入力内容確認（生活保護開始、証回収入力）	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（転出）	管理	5	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	窓口	1	受付	1	・ 手続対象者の被保険者証の確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	窓口	2	相談	2	・ 来庁者が葬祭執行者、法定相続人であるか確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	3	審査	2	・ 被保険者の住基が死亡か確認 ・ 保険料納付状況の確認 ・ 重度心身障害医療受給資格の確認 ・ 国保世帯か確認	4	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	4	作成	2	・ 葬祭費支給申請書の作成 ・ 被保険者証の回収入力	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	窓口	5	受付	1	・葬祭費支給申請書の受付	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	6	審査（職員）	3	・各申請書の内容確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	7	審査（職員）	3	・各申請書の記入内容確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	8	作成	2	・標準システムに葬祭費支給申請、高額療養費の口座変更、送付先変更の入力	5	ア			1	
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	9	審査（職員）	3	・葬祭費支給申請書と葬祭費支給口座入力一覧の照合、葬祭費支給申請書とシステム送付先入力内容を照合 ・死亡者名義口座の停止入	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	10	発送	2	・葬祭費支給申請書の広域連合への送付（月次）	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・喪失（死亡）	管理	11	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・限度額適用再交付申請	窓口	1	受付	1	・来庁者の本人確認 ・書類がそろっているか、要件を満たしているかを確認して受付	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・限度額適用再交付申請	管理	2	審査	2	・書類の再確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・限度額適用再交付申請	管理	3	作成	2	・システム入力 ・認定証の作成	2	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・限度額適用再交付申請	管理	4	点検（職員）	3	・自己点検	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・限度額適用再交付申請	窓口	5	交付	1	・認定証について説明後、交付	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・限度額適用再交付申請	管理	6	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・特定疾病認定申請	窓口	1	受付	1	・来庁者の本人確認 ・書類がそろっているか、要件を満たしているかを確認して受付	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・特定疾病認定申請	管理	2	審査	2	・書類の再確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・特定疾病認定申請	管理	3	作成	2	・システム入力 ・受療証の作成	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・特定疾病認定申請	管理	4	点検（職員）	3	・点検	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・特定疾病認定申請	窓口	5	交付	1	・受療証について説明後、交付	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・特定疾病認定申請	管理	6	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・給付手続き	窓口	1	受付	1	・必要書類が揃っているか、対象要件を満たしているか確認後、申請受付	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・給付手続き	管理	2	審査	2	・受付内容の再確認 ・システム入力 ・システム入力内容の確認	3~3	ア			1	
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・給付手続き	管理	3	浄書	2	・申請書の浄書	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・給付手続き	管理	4	集計	4	・受付件数の集計（月次）	5	ア			1	
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・給付手続き	管理	5	外部決定	5	・申請書を保険者（決定機関）である府後期高齢者医療広域連合に提出し、そこで審査・決定が行われる。（月次）	-	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・給付手続き	管理	6	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・資格証再交付申請	窓口	1	受付	1	・来庁者の本人確認 ・対象者の書類確認 ・申請書の受付	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・資格証再交付申請	管理	2	審査	2	・申請書受付 ・添付書類確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・資格証再交付申請	管理	3	作成	2	・システム入力 ・証発行	3	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・資格証再交付申請	管理	4	点検（職員）	3	・点検	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・資格証再交付申請	窓口	5	交付	1	・証交付	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・資格証再交付申請	管理	6	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	送付先変更届	窓口	1	受付	1	・送付先変更届記入 ・届出人および対象者の身分証明確認	2	職	1			
保険年金課	後期・年金	送付先変更届	管理	2	台帳管理・保管	1	・福祉医療はシステムの備考欄に登録 ・後期高齢者医療はそれぞれのシステムに入力 ・内容確認	3	ア			1	
保険年金課	後期・年金	送付先変更届	管理	3	点検（職員）	3	・点検	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・保険料納付額調の発行	窓口	1	受付	2	・来庁者の本人確認 ・発行の申し出	2	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・保険料納付額調の発行	管理	2	作成	2	・保険料納付額調の発行	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・保険料納付額調の発行	管理	3	点検（職員）	3	・保険料納付額調の内容が 収納状況と一致するか確認	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・保険料納付額調の発行	管理	4	決定	2	・自己決定	1	職	1			
保険年金課	後期・年金	後期高齢者医療・保険料納付額調の発行	管理	5	交付	2	・保険料納付額調	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	窓口	1	相談	1	・内容確認 ・未支給年金請求案内 ・本人確認 ・請求者確認	10	嘱、職	1	1		
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	窓口	2	受付	1	・裁定請求書 ・未支給年金請求書	10	嘱、職	1	1		
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	管理	3	作成	2	・受付簿システム入力	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	管理	4	審査	3	・裁定請求書の記載内容の確認	10	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	管理	5	集計	3	・裁定請求内容別	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	管理	6	浄書	3	・送付書作成 ・決裁作成、送付	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	管理	7	外部決定	3	・日本年金機構	-	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金裁定請求受付案内事務	管理	8	台帳管理・保管	2	・裁定請求書受付簿 ・年金決定者一覧表 ・システム入力	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	窓口	1	相談	1	・内容確認 本人確認	5	嘱、職	1	1		
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	窓口	2	受付	1	・国民年金被保険者関係届書 ・免除理由該当届	10	嘱、職	1	1		
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	管理	3	作成	2	・システム入力	5	嘱、職	1	1		
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	管理	4	審査	3	・関係届書等の記載内容の確認 ・システムとの照合	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	管理	5	集計	3	・申請内容別	2	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	管理	6	浄書	3	・送付書作成 ・決裁 作成、送付	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	管理	7	外部決定	3	・日本年金機構	-	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金被保険者関係届	管理	8	台帳管理・保管	2	・受付日別、内容別 ・国民年金被保険者関係届書綴 ・処理結果入力	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	窓口	1	相談	1	・内容確認 本人確認	5	嘱、職	1	1		
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	窓口	2	受付	1	・免除・猶予申請書 ・学生納付特例申請書	10	嘱、職	1	1		
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	管理	3	作成	2	・システム入力 ・所得額確認	5	嘱		1		
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	管理	4	審査	3	・申請書の記載内容、添付書類の確認 ・システムとの照合	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	管理	5	集計	3	・申請内容別 ・年度別	2	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	管理	6	浄書	3	・決裁作成 ・送付書作成、送付	5	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	管理	7	外部決定	3	・日本年金機構	-	職	1			
保険年金課	後期・年金	国民年金保険料免除事務	管理	8	台帳管理・保管	2	・申請書等ファイリング ・審査結果一覧によりシステム入力	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	窓口	1	受付	1	・添付書類の確認、及び申請書の受付	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	窓口	2	審査	2	・加入者の住基確認、申請書の記載内容や添付書類の審査 ・福祉医療受給資格の有無の確認後、資格があれば担当に引継ぎ	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	窓口	3	作成	2	・加入日や加入理由等を入力し、保険証発行	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	窓口	4	点検	3	・入力内容、発行内容の点検	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	窓口	5	決定	3	・保険証交付の決定	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	窓口	6	交付	1	・保険証交付し、保険証や保険料等の案内	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	管理	7	審査	3	・1日ごとにその日受付した申請書の記載内容、添付書類、入力内容を再度確認 ・審査後、届の2枚目を税務課へ渡す	3	職・ア	1		1	
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	管理	8	集計	3	・月単位で届の件数集計	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格取得届（転入・出生・社会保険離脱・生保廃止）	管理	9	台帳管理・保管	2	・月単位で申請書をスキャナーし、データで保存すると共に、申請書原本はファイルに綴った状態で施錠出来る場所に保管 未実施	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	窓口	1	受付	1	・添付書類の確認、及び申請書の受付	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	窓口	2	審査	2	・喪失者の住基確認、申請書の記載内容や添付書類の審査 ・福祉医療受給資格の有無の確認後、資格があれば担当に引継ぎ	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	窓口	3	点検	3	・喪失日や喪失理由等を入力し、内容に誤りがないか点検	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	窓口	4	受付	1	・資格喪失に係る医療費や保険料の更正通知などの案内	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	管理	5	審査	3	・1日ごとにその日受付した申請書の記載内容、添付書類、入力内容を再度確認	3	職・ア	1		1	
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	管理	6	集計	3	・月単位で届の件数集計	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	管理	7	庁内決定	2	・月単位でファイルに綴った状態で施錠出来る場所に保管	1	ア			1	
保険年金課	国保資格賦課係	国保資格喪失届（転出・死亡・社会保険加入・生保開始）	管理	8	台帳管理・保管	2	・月単位で申請書をスキャナーし、データで保存すると共に、申請書原本はファイルに綴った状態で施錠出来る場所に保管 未実施	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	窓口	1	受付	1	・アコーダーと添付書類の確認、申請書の受付	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	窓口	2	審査	2	・申請書の記載内容と、住民票の異動に相違がないか審査	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	窓口	3	作成	2	・異動内容の入力、新しい保険証の発行	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	窓口	4	点検	3	・入力内容と、保険証の内容に誤りが無いか確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	窓口	5	決定	3	・保険証交付の決定	4	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	窓口	6	交付	1	・保険証を交付し、異動に伴う医療費や保険税の案内	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	管理	7	審査	3	・1日ごとにその日受付した申請書の記載内容、添付書類、入力内容を再度確認	3	職・ア	1		1	
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	管理	8	集計	3	・月単位で届の件数集計	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	資格変更申請（世帯主・住所・氏名・合併・分離など）	管理	9	台帳管理・保管	2	・月単位で申請書をスキャナーし、データで保存すると共に、申請書原本はファイルに綴った状態で施錠出来る場所に保管 未実施	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	窓口	1	受付	1 ・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	窓口	2	審査	2 ・申請書の記載内容と資格データの照合	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	窓口	3	作成	2 ・証の作成	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	窓口	4	点検	2 ・作成した証を入力者自身によるチェック	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	窓口	5	決定	2 ・入力者による自己決定	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	窓口	6	検査	3 ・職員による検認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	窓口	7	交付	1 ・来庁者の確認 ・証の交付	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	被保険者証等再発行	管理	8	台帳管理・保管	2 ・各申請書を1ヶ月単位で保管	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル/	短期
保険年金課	国保資格賦課係	発送物の送付先変更	窓口	1	相談	3	・発送先変更の依頼相談	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	発送物の送付先変更	窓口	2	審査	2	・資格の確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	発送物の送付先変更	窓口	3	受付	1	・発送先変更書類の記載	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	発送物の送付先変更	管理	4	作成	2	・システムによる発送先変更	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	発送物の送付先変更	管理	5	審査	3	・システムによる発送先変更の入力確認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	発送物の送付先変更	管理	6	台帳管理・保管	2	・ファイリング	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	窓口	1	相談	3	・転出時資格継続の相談	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	窓口	2	審査	2	・資格および在学中であることの確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	窓口	3	受付	1	・国民健康保険法第116条該当届の記入	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	管理	4	作成	2	・継続処理の入力	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	管理	5	点検	2	・書類およびシステムの点検	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	管理	6	審査	3	・システム入力および申請書の再確認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	管理	7	庁内決定	3	・届の決裁	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	学生の市外転出での資格継続申請	管理	8	台帳管理・保管	2	・ファイリング	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	窓口	1	受付	1	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	窓口	2	審査	2	・申請書の記載内容とデータの確認。区分の確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	窓口	3	作成	2	・認定証の作成	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	窓口	4	点検	2	・作成した証を入力者自身によるチェック	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	管理	5	検査	3	・職員による検認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	管理	6	決定	2	・入力者による自己決定	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	窓口	7	交付	1	・認定証の交付	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	管理	8	集計	3	・日次で発行誤りがないか確認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	管理	9	集計	3	・月次で発行状況の集計・報告	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	国民健康保険 限度額適用 限度額適用・標準負担額減額 認定申請 交付	管理	10	台帳管理・保管	2	・申請書の月単位でファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	窓口	1	受付	1	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	窓口	2	審査	2	・申請書の記載内容とデータの確認。区分の確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	窓口	3	作成	2	・認定証の作成	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	窓口	4	点検	2	・作成した証を入力者自身によるチェック	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	窓口	5	検査	3	・職員による検認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	窓口	6	決定	2	・入力者による自己決定	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	窓口	7	交付	1	・認定証の交付	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	管理	8	集計	2	・日次で発行誤りがないか確認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	管理	9	集計	2	・月次で発行状況の集計・報告	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	高齢受給者証 交付	管理	10	台帳管理・保管	2	・申請書の月単位でファイリング	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	窓口	1	受付	1	・申請書の内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	窓口	2	審査	2	・住所地在住所地特例該当施設かリストと確認 ・申請書の記載内容と資格データとの照合	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	窓口	3	作成	2	・保険証の作成	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	窓口	4	点検	2	・作成した証の入力者による自己点検	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	窓口	5	検査	3	・職員による検認	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	窓口	6	決定	2	・入力者による自己決定	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	窓口	7	交付	1	・保険証の交付	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	管理	8	庁内決定	2	・事務処理した内容の報告	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	住所地特例申請	管理	9	台帳管理・保管	2	・ファイリング	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ	1-7 線	内容	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	窓口	1	受付	1	・保険料更正を伴う異動届出(転入、出生、社会保険離脱、生保廃止、転出、死亡、社会保険加入、生保開始、世帯主変更、分離、合併等)の受付	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	窓口	2	点検	2	・受付した異動届出等につき、内容に不備がないか点検する。	1	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	窓口	3	調査	2	・転入者・住登外課税等の世帯につき他市照会等を行う。 ・未申告の世帯につき簡易申告を記載してもらう。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	管理	4	入力	2	・異動届出等の内容についてシステム入力し、保険料計算(更正・決定)を行う。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	管理	5	作成	2	・システムから納付通知書等を出力する。	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	管理	6	審査	2	・人を代えて、異動届出やシステム入力内容、作成した納付通知書等の内容に不備がないか確認する。	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	管理	7	庁内決定	3	・調定、保険料更正、納付通知書等の送達についての決裁を行う。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	管理	8	交付	2	・保険料計算(更正・決定)内容について説明する。 ・出力した納付通知書等をその場で交付する(本人確認が取れない場合等、特段)	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の計算・納付書発行 (随時)	管理	9	保管	2	・異動届出書等を整理・保管する。	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の更正・納付書発行 (月次・年次)	管理	1	出力	1	・月次で処理する異動(介護2号該当、住民税更正等)があった世帯の保険料を計算(更正・決定)し、納付通知書等を出力、封入する。	60	職、ア	1		1	
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の更正・納付書発行 (月次・年次)	管理	2	点検	2	・必要に応じて納付書の抜き取りや差し替えを行う。	60	職、ア	1		1	
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の更正・納付書発行 (月次・年次)	管理	3	審査	2	・発送前に確認する。	10	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の更正・納付書発行 (月次・年次)	管理	4	庁内決定	3	・調定、保険料更正、納付通知書等の送達についての決裁を行う。	60	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の更正・納付書発行 (月次・年次)	管理	5	発送	2	・納付通知書等を発送する。	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	窓口	1	交付	1	・来庁者の申し出を受けて、減免申請書交付。 ・記入方法や必要な添付書類について説明を行う。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	窓口	2	受付	1	・来庁者がその場での記入を希望する場合は、記入してもらう。 ・減免申請書を受付する。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	窓口	3	審査	2	・減免申請書の記載内容や添付書類に不備がないか点検する。	10	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	窓口	4	対応	1	・減免申請書の記載書類や添付書類に不備がある場合は訂正してもらう。 ・結果通知の送付予定日、減免承認時・不承認時の取扱いについて説明する。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	管理	5	入力	2	・減免申請書に基づき、減免可否・減免額を計算し、システム入力する。	10	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	管理	6	審査	2	・減免申請書の記載内容や添付書類、システム入力内容を人を代えて二重チェックする。 ・不備があった場合は、窓口対応者が来庁者に連絡を	10	職、ア	1		1	
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	管理	7	庁内決定	3	・減免決定、保険料更正、結果通知・納付通知書等の発送、調定についての決裁を行う。	10	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	管理	8	発送	2	・保険料の更正を行い、結果通知・納付通知書等を出力して発送する。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の減免	管理	10	保管	2	・減免申請書を整理・保管する。	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の試算・内容説明	窓口	1	相談	1	・保険料の試算・内容についての相談。	3	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の試算・内容説明	窓口	2	確認	2	・（資格・所得情報等が分かる書類提示なしの場合）来庁者の本人確認の上、資格・所得情報等のデータを確認。 ・（資格・所得情報等が分	10	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の試算・内容説明	窓口	3	点検	2	・保険料の試算結果・内容確認結果についての点検。	5	職	1			
保険年金課	国保資格賦課係	保険料の試算・内容説明	窓口	4	対応	2	・来庁者に保険料の試算結果・内容確認結果について説明。	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	窓口	1	受付	1 ・必要書類が揃っているか、対象要件を満たしているか確認後、申請受付	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	窓口	2	審査	2 ・申請書の記載内容の確認 ・添付書類の確認 ・対象要件の確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	3	決定	2 ・受給資格証の発行決定	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	4	作成	2 ・資格者情報のシステム入力 ・受給資格証の発行	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	5	点検	3 ・発行した受給資格証の内容に誤り等がないか確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	6	交付	1 ・資格証の使用方法等の説明をした後、受給資格証の交付	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	7	浄書	2 ・申請書の浄書	2	ア			1	
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	8	審査	2 ・受付内容の再確認 ・決裁で職員が確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	9	集計	2 ・受付件数の集計（月次）	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	10	庁内決定	3 ・（事後）決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・子ども医療費受給資格証交付申請	管理	11	台帳管理・保管	2 ・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰り	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	窓口	1	受付	1	・必要書類が揃っているか、対象要件を満たしているか確認後、申請受付	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	窓口	2	審査	2	・申請書の記載内容の確認 ・添付書類の確認 ・対象要件の確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	3	決定	2	・受給資格証の発行決定	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	4	作成	2	・資格者情報のシステム入力 ・受給資格証の発行	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	5	点検	3	・発行した受給資格証の内容に誤り等がないか確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	6	交付	1	・資格証の使用方法等の説明をした後、受給資格証の交付	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	7	浄書	2	・申請書の浄書	2	ア			1	
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	8	審査	2	・受付内容の再確認 ・決裁で職員が確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	9	集計	2	・受付件数の集計（月次）	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	10	庁内決定	3	・（事後）決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・心身障害者医療費受給資格証交付申請	管理	11	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	窓口	1	受付	1 ・必要書類が揃っているか、対象要件を満たしているか確認後、申請受付	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	窓口	2	審査	2 ・申請書の記載内容の確認 ・添付書類の確認 ・対象要件の確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	3	決定	3 ・受給資格証の発行決定	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	4	作成	2 ・資格者情報のシステム入力 ・受給資格証の発行	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	5	点検（職員）	3 ・発行した受給資格証の内容に誤り等がないか確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	6	交付	1 ・資格証の使用方法等の説明をした後、受給資格証の交付	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	7	浄書	2 ・申請書の浄書	2	ア			1	
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	8	審査	2 ・受付内容の再確認 ・決裁で職員が確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	9	集計	2 ・受付件数の集計（月次）	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	10	庁内決定	3 ・（事後）決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療・ひとり親家庭等医療費受給資格証交付申請	管理	11	台帳管理・保管	2 ・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰り	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	窓口	1	受付	1	・変更内容の確認 ・届書の受付	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	窓口	2	審査	2	・届書受付 ・添付書類確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	管理	3	作成	2	・システム入力（加入医療保険変更のみ） ・証発行	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	管理	4	点検（職員）	3	・発行した受給資格証の内容に誤り等がないか確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	管理	5	交付	1	・証交付	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	管理	6	集計	2	・受付件数の集計（月次）	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	管理	7	庁内決定	3	・（事後）決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療変更届（住所変更・加入医療保険変更等）	管理	8	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	窓口	1	受付	1	・喪失事由の確認届書の受	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	窓口	2	審査	2	・届書受付口添付書類確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	管理	3	作成	2	・システム入力口証発行(回	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	管理	4	点検(職員)	3	・発行した受給資格証の内容	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	管理	5	交付	1	・証交付	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	管理	6	集計	2	・受付件数の集計(月次)	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	管理	7	庁内決定	3	・(事後)決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療喪失届	管理	8	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰り	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	窓口	1	受付	1	・対象者の書類確認 ・申請書の受付	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	窓口	2	審査	2	・申請書受付 ・添付書類確認	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	管理	3	作成	2	・システム入力 ・証発行	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	管理	4	点検（職員）	3	・発行した受給資格証の内容に誤り等がないか確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	管理	5	交付	1	・証交付	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	管理	6	集計	2	・受付件数の集計（月次）	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	管理	7	庁内決定	3	・（事後）決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費受給資格証再交付申請	管理	8	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	窓口	1	受付	1	・添付書類の確認 ・請求書の受付 ・保険者からの給付状況の聞き取り	3~1	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	窓口	2	審査	2	・請求書受付 ・添付書類確認		職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	窓口	3	審査	2	・資格確認 ・添付書類確認 ・過去に支給していないか	5~3	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	管理	4	作成	2	・支給額計算（補装具・一部償還） ・システム入力	3~1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	管理	5	点検（職員）	3	・入力内容に誤り等がないか確認	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	管理	6	集計	2	・受付件数の集計（月次）	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	管理	7	庁内決定	3	・課長決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	管理	8	会計処理	3	・支払処理	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	福祉医療費助成金請求申請	管理	9	台帳管理・保管	2	・ファイリング	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	窓口	1	受付	1	・添付書類確認 ・申請書記入	10	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	2	審査	2	・基準を満たしているかどうかの審査（添付書類・システム） ・申請書不備確認		職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	3	点検（職員）	3	・受付内容に誤り等がないか確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	4	浄書	2	・申請書浄書	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	5	台帳管理・保管	3	・システムへの入力	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	6	庁内決定	3	・養育医療費用徴収額決定 ・養育医療給付決定 ・決裁	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	7	作成	3	・養育医療券 ・養育医療給付決定通知 ・養育医療費用徴収額決定通知（月額）	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	8	発送	3	・養育医療券 ・養育医療給付決定通知 ・養育医療費用徴収額決定通知	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	9	台帳管理・保管	3	・ファイリング	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	10	庁内決定	3	・医療機関データに基づく養育医療費用徴収額の決定	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	11	会計処理	3	・納入通知書の作成	-	職	1			
保険年金課	医療給付係	養育医療申請	管理	12	発送	3	・納入通知書の発送	-	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	こども医療資格変更届受付業務	窓口	1	届出書記入	1	・変更届書に必要事項の記入を求める。 ・対象児童が加入している保険情報により、届出書に必要事項の記入を求める。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療資格変更届受付業務	窓口	2	受付・点検	3	・対象児童の保険証を確認し、記載事項に不備がないか点検する。 ・対象児童の保険証の写しを取り、保険情報より、保険証の変更日が資格取得日	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療資格変更届受付業務	窓口	3	職員による点検	3	・変更内容と届出内容との整合性の確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療資格変更届受付業務	窓口	4	窓口対応終了	1	・事務手続きが終わった旨を伝え、窓口対応を終了する。 他に関連事務があるような場合は、取次ぎ、案内をする。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療資格変更届受付業務	管理	5	納品	1	・書類整理・引き渡し ・交付申請書に添付書類をクリップ留めし、所定のトレイに重ねる。 ・対象者番号の記載がない場合、システムで確認し	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	こども医療証回収業務	管理	1	喪失の申し出	1	・こども医療の資格を喪失する事由が発生した時に保護者からの申し出を受け取る。 ・転出の場合、市民課からの転出証明書控えを受け取る。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療証回収業務	管理	2	医療証の回収	2	・こども医療証を回収する。 ・転出で転出予定日がまだ到来していない場合、医療証に有効期限を明示したゴム印を押印し、後日、返却	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療証回収業務	管理	3	点検（職員）	3	・点検	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療証回収業務	窓口	4	窓口対応終了	1	・事務手続きが終わった旨を伝え、窓口対応を終了する。 ・他に関連事務があるような場合は、取次ぎ、案内をする。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	こども医療証回収業務	管理	5	納品	1	・書類整理・引き渡し ・転出証明書控えに医療証をクリップ留めし、所定のトレーに重ねる。 ・喪失については特に届出の様式がないので、転出証	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	こども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (交付申請)	管理	1	結果一覧表出力	1	・データを入力後、結果一覧表を出力する。 ・申請番号順に一覧表を出力する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	こども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (交付申請)	管理	2	点検・修正	1	・交付申請書と一覧表を照合して、誤りがないか点検する。 ・申請書の内容と一覧表のデータを点検した結果、誤りがあればシステムにより	60	ア			1	
保険年金課	医療給付係	こども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (交付申請)	管理	3	入力事項の確定	2	・入力したデータを確定する。 ・一覧表のデータを修正後、データを確定する。	5	ア			1	
保険年金課	医療給付係	こども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (交付申請)	管理	4	納品	1	・最終の結果一覧表の引き渡し。 ・データ確定後、再度結果一覧表を出力して市へ引き渡す。	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務（保険変更）	管理	1	結果一覧表出力	1	・データを入力後、結果一覧表を出力する。 ・申請番号順に一覧表を出力する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務（保険変更）	管理	2	点検・修正	1	・資格変更届と一覧表を照合して、誤りがないか点検する。 ・変更届の内容と一覧表のデータを点検した結果、誤りがあればシステムにより	10	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務（保険変更）	管理	3	入力事項の確定	1	・入力したデータを確定する。 ・一覧表のデータを修正後、データを確定する。	5	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務（保険変更）	管理	4	納品	1	・最終の結果一覧表の引き渡し。 ・データ確定後、再度結果一覧表を出力して市へ引き渡す。	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (住所変更等)	管理	1	結果一覧表出力	1	・データを入力後、結果一覧表を出力する。 ・申請番号順に一覧表を出力する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (住所変更等)	管理	2	点検・修正	1	・資格変更届と一覧表を照合して、誤りがないか点検する。 ・変更届の内容と一覧表のデータを点検した結果、誤りがあればシステムにより	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (住所変更等)	管理	3	入力事項の確定	1	・入力したデータを確定する。 ・一覧表のデータを修正後、データを確定する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (住所変更等)	管理	4	納品	1	・最終の結果一覧表の引き渡し。 ・データ確定後、再度結果一覧表を出力して市へ引き渡す。	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (資格喪失)	管理	1	結果一覧表出力	1	・データを入力後、結果一覧表を出力する。 ・申請番号順に一覧表を出力する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (資格喪失)	管理	2	点検・修正	1	・転出証明書控え等と一覧表を照合して、誤りがないか点検する。 ・喪失の内容と一覧表のデータを点検した結果、誤りがあればシステムにより	10	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (資格喪失)	管理	3	入力事項の確定	1	・入力したデータを確定する。 ・一覧表のデータを修正後、データを確定する。	5	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (資格喪失)	管理	4	納品	1	・最終の結果一覧表と振込明細表の引き渡し。 ・データ確定後、再度結果一覧表を出力して市へ引き渡す。	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (償還払い)	管理	1	結果一覧表出力	1	・データを入力後、結果一覧表を出力する。 ・申請番号順に一覧表を出力する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (償還払い)	管理	2	点検・修正	1	・助成申請書と一覧表を照合して、誤りがないか点検する。 ・給付の内容と一覧表のデータを点検した結果、誤りがあればシステムにより	60	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (償還払い)	管理	3	入力事項の確定	1	・入力したデータを確定する。 ・一覧表のデータを修正後、データを確定する。	5	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 結果一覧表出力・点検業務 (償還払い)	管理	4	納品	1	・最終の結果一覧表と振込明細表の引き渡し。 ・データ確定後、再度結果一覧表と振込明細表を出力して市へ引き渡す。	5	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 不備のある申請書等の管理業務	管理	1	不備書類の確認	1	・不備内容を確認し、付箋を貼付して明確にしておく。 ・不備書類を受付日順に並べ、古いものから処理できるよう整理する。	10	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 不備のある申請書等の管理業務	管理	2	電話連絡	1	・不備書類について督促の電話連絡をする。 ・不足書類等について、電話により提出を促す。	20	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 不備のある申請書等の管理業務	管理	3	不備書類の整理	1	・不備が補完されたものと不備のままのものを選び分け整理する。 ・不備が補完された書類は、所定のトレイに戻し、不備のまま残っているもの	5	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 領収書の返還通知業務	管理	1	不備確認と通知文作成	1	・不備内容を確認し、必要に応じ案内通知を作成する。 ・不備書類等が指定した期日までに提出されていないかを確認し、不備が補完さ	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 領収書の返還通知業務	管理	2	封筒の宛名書き	1	・案内通知を作成した際、受給者へ送付する封筒の宛名書きを行う。 ・住基情報により住所を確認の上、封筒に転記する。	0	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 領収書の返還通知業務	管理	3	封書の確認	1	・作成した通知文書の内容と封筒の宛名書きに誤りがないかを確認する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 領収書の返還通知業務	管理	4	納品	1	・書類整理、引き渡し ・確認を終えた通知文書を封入した後は、速やかに市へ引き渡す。 ・申請書等に文面発送の事実を付したメモを付ける。	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 問い合わせ 対応業務	窓口	1	窓口における用件確認	1	・窓口来庁者に対して用件の確認を行う。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 問い合わせ 対応業務	窓口	2	電話に対する用件確認	1	・電話による問合せに関して用件の確認を行う。	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 問い合わせ 対応業務	窓口	3	窓口における制度説明	1	・窓口における子ども医療費助成に関する一般的な質問に対して説明を行う。	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 問い合わせ 対応業務	窓口	4	電話に対する制度説明	1	・電話による子ども医療費助成に関する一般的な質問に対して説明を行う。	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 問い合わせ 対応業務	管理	5	必要帳票の補充	1	・窓口における子ども医療費助成に関する質問に回答する際のパンフレット等について補充を行う。	10	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 その他、 当該事業に係る庶務業務	管理	1	在庫管理	1	・リーフレット及び各申請書類の在庫管理を行う ・各トレーの用紙を常に点検し、不足により支障をきたすことがないよう注意する。	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	子ども医療費助成 その他、 当該事業に係る庶務業務	管理	2	印刷	1	・在庫が不足してきた際に、印刷を行い用紙を補充する。	10	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成申請書受付業務（償還払い）	窓口	1	申請書記入	1	・医療費助成申請書に必要な事項の記入を求める。 ・医療費領収書を月単位、医療機関単位でまとめ、それぞれ申請書に必要な事項の記入を求める。領収書は原	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成申請書受付業務（償還払い）	窓口	2	受付・点検	1	・対象者・児童の保険証、領収書等により、記載事項に不備がないか点検する。 ・領収書に保険点数の記載があるか、領収印の漏れがないか、申請期限を過ぎて	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成申請書受付業務（償還払い）	窓口	3	点検（職員）	3	・点検	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成申請書受付業務（償還払い）	窓口	4	不足書類の提出依頼	1	・受付時の状況により、追加で提出が必要になる書類の案内をする。 ・高額療養費や附加給付等により、後日健保組合より家族療養費が給付される場	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成申請書受付業務（償還払い）	窓口	5	窓口対応終了	1	・事務手続きが終わった旨を伝え、窓口対応を終了する。 ・他に関連事務があるような場合は、取次ぎ、案内をする。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成申請書受付業務（償還払い）	管理	6	納品	1	・書類整理・引き渡し ・交付申請書に添付書類をクリップ留めし、所定のトレイに重ねる。 ・添付書類が整っていない申請書は、別の保留用の	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費 不備のある申請書の管理業務	管理	1	不備書類の確認	1	・不備内容を確認し、付箋を貼付して明確にしておく。 ・不備書類を受付日順に並べ、できれば古いものから処理できるよう整理する。	5	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費 不備のある申請書の管理業務	管理	2	電話連絡	1	・不備書類について督促の電話連絡をする。 ・不足書類等について、電話により提出を促す。	10	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費 不備のある申請書の管理業務	管理	3	不備書類の整理	1	・不備が補完されたものと不備のままのものを選び分け整理する。 ・不備が補完された書類は、所定のトレイに戻し、不備のまま残っているもの	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費 領収書の返還通知業務（償還払い）	管理	1	不備確認と通知文作成	6 ・不備内容を確認し、必要に応じ案内通知を作成する。 ・不備書類等が指定した期日までに提出されていないかを確認し、不備が補完さ	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費 領収書の返還通知業務（償還払い）	管理	2	封筒の宛名書き	6 ・案内通知を作成した際、受給者へ送付する封筒の宛名書きを行う。 ・住基情報により住所を確認の上、封筒に転記する。	0	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費 領収書の返還通知業務（償還払い）	管理	3	封書の確認	6 ・作成した通知文書の内容と封筒の宛名書きに誤りがないかを確認する。	1	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費 領収書の返還通知業務（償還払い）	管理	4	納品	6 ・書類整理、引き渡し ・確認を終えた通知文書を封入した後は、速やかに市へ引き渡す。 ・申請書等に文面発送の事実を付したメモを付ける。	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	ひとり親医療費助成支給事務業務（償還払い）	管理	1	内容審査	6	・記載内容に不備がないか確認する。 ・添付の医療費領収書より診療月、医療機関等を確認し、内容を修正あるいは補記する。健康保険組合より	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親医療費助成支給事務業務（償還払い）	管理	2	添付書類の貼付け	6	・助成申請書に添付書類を付ける。 ・対象者・児童の医療費領収書（写し）等を付ける。	5	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親医療費助成支給事務業務（償還払い）	管理	3	給付額の算定	6	・医療費領収書の保険点数より給付額を算定する。 ・領収書の保険点数より自己負担額と給付額を算定する。健康保険組合から還付がある場合は、給付額から	5	ア			1	
保険年金課	医療給付係	ひとり親医療費助成支給事務業務（償還払い）	管理	4	助成申請書の整理	6	・助成申請書を対象者番号順に並べ替える。 ・システムに対象者番号の登録がない場合、新規に対象者番号を採番する。	5	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成医療証再交付申請受付業務	窓口	1	申請書記入	1	・再交付申請書に必要事項の記入を求める。 ・対象者・児童が加入している保険情報により、届出書に必要事項の記入を求める。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成医療証再交付申請受付業務	窓口	2	受付・点検	2	・対象者・児童の保険証により、記載事項に不備がないか点検する。 ・システムで対象者・児童の生年月日、住所、開始日を確認し、対象者番号を転	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成医療証再交付申請受付業務	窓口	3	医療証発行	2	・交付申請書に基づき、ひとり親家庭医療証を発行する。 ・交付用の医療証に対象者番号、住所、氏名、開始日、有効期限、交付日を記	2	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成医療証再交付申請受付業務	窓口	4	点検（職員）	3	・点検	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成医療証再交付申請受付業務	窓口	5	窓口対応終了	1	・事務手続きが終わった旨を伝え、窓口対応を終了する。 ・他に関連事務があるような場合は、取次ぎ、案内をする。	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	ひとり親家庭医療費助成医療証再交付申請受付業務	管理	6	納品	1	・書類整理・引き渡し ・交付申請書に添付書類をクリップ留めし、所定のトレイに重ねる。 ・申請書に対象者番号の記載がない場合、システムで	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 続	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	窓口	1	相談	3	・申請に至るまでの相談	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	窓口	2	審査	1	・対象期間の国保資格確認 ・必要書類が全てそろっているか確認 ・滞納の有無→有る場合は収税課に相談し、次の段階で窓口払いを案内	3	職・嘱	1	1		
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	窓口	3	受付	1	・申請書類の記入・押印案内	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	窓口	4	審査	1	・記入・押印漏れが無いかどうか確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	窓口	5	受付	1	・審査期間と支給日の説明	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	窓口	6	作成	1	・申請書の記入（病院名などの未記入事項） ※窓口では病院名等の詳細までは記入案内をしていないので未記入事項が多い	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	7	審査	5	・負担割合と限度額の確認 ・担当者が以下の振り分けを判断する。 ・補装具の審査は課で行なう。疑義案件は被保険者照会等を行う。	-	職・嘱	1	1		
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	8	作成	5	・療養費管理システムに支給情報を入力。 ・一般、退職療養費口座処理システムに入力。	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	9	作成	5	・療養費管理アクセスから療養費一覧等を出力	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	10	審査	5	・申請書類と、出力したリストとの突合確認 ・療養費口座処理システムの口座データの確認 ・療養費管理システムの入力情報確認	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	11	庁内決定	5	・支給決定決裁	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	12	会計処理	5	・振込処理	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	13	発送	4	・支給通知書の出力・発送作業	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	療養費支給申請（補装具など）	管理	14	台帳管理・保管	4	・申請書類の整理・ファイリング、申請書のスキャンなど 未実施	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	窓口	1	相談	3	・申請に至るまでの相談	5	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	2	審査	3	・国保資格および限度額の確認 ・自己負担額と一部負担額の確認	3	職・嘱	1	1		
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	3	作成	3	・申請書類の作成	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	4	受付	2	・申請書類の記載、押印	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	窓口	5	点検	2	・申請書類の記載および押印漏れの確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	6	審査	3	・国保資格および限度額の確認 ・自己負担額と一部負担金の確認 ・滞納者の確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	7	作成	3	・国保総合システムによる支給情報の入力 ・口座管理アクセスへの口座情報入力	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	8	作成	3	・国保総合システムから支給決定情報のダウンロード ・支給決定情報リストの作成	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	9	審査	3	・支給決定情報リストの確認 ・申請書記載口座情報および口座管理アクセスとの口座照合	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	10	庁内決定	3	・支給決定決裁	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	11	会計処理	3	・振込処理 ・窓口払い処理（滞納者）	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	12	発送	2	・支給決定通知書の発送	3	ア			1	
保険年金課	医療給付係	高額療養費支給申請	管理	13	台帳管理・保管	2	・申請書類の整理・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	特定疾病療養受給証発行申請	窓口	1	受付	2	・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	特定疾病療養受給証発行申請	窓口	2	審査	2	・申請書の記載内容と国保資格との照合	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	特定疾病療養受給証発行申請	窓口	3	作成	2	・証の作成	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	特定疾病療養受給証発行申請	窓口	4	点検	2	・作成者による自己点検	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	特定疾病療養受給証発行申請	管理	5	決定	3	・証発行の決裁・決定	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	特定疾病療養受給証発行申請	窓口	6	交付	2	・証の交付	1	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰り	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	窓口	1	相談	3	・内容確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	窓口	2	審査	2	・国保資格の確認 ・支給額の確認 ・領収書等のコピー ・滞納者の確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	窓口	3	作成	2	・申請書類の作成	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	窓口	4	受付	1	・申請書類の記載、押印	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	窓口	5	点検	2	・申請書類の記載および押印漏れの確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	管理	6	審査	7	・国保資格の確認 ・支給額の確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	管理	7	作成	7	・葬祭・出産管理台帳に入力	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	管理	8	庁内決定	7	・支給決定決裁	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	管理	9	会計処理	7	・振込処理	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	管理	10	発送	6	・支給決定通知書の発送	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	出産育児一時金の支給申請	管理	11	台帳管理・保管	6	・申請書類の整理・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7 繰り	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	窓口	1	相談	3	・内容確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	窓口	2	審査	2	・死亡者の国保資格の確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	窓口	3	作成	2	・申請書類の作成	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	窓口	4	受付	1	・申請書類の記載、押印	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	窓口	5	点検	2	・申請書類の記載および押印漏れの確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	管理	6	審査	3	・死亡者の国保資格の確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	管理	7	作成	5	・葬祭・出産管理台帳に入力	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	管理	8	庁内決定	5	・支給決定決裁	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	管理	9	会計処理	5	・振込処理	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	管理	10	発送	4	・支給決定通知書の発送	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	葬祭費支給申請	管理	11	台帳管理・保管	4	・申請書類の整理・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	窓口	1	相談	3	・内容確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	窓口	2	審査	2	・国保資格および非課税世帯かの確認 ・過去12ヶ月で90日を越える入院がないか確認 ・食事負担額の確認および領収書のコピー	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	窓口	3	作成	2	・申請書類の作成	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	窓口	4	受付	1	・申請書類の記載、押印	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	窓口	5	点検	2	・申請書類の記載および押印漏れの確認	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	管理	6	審査	5	・国保資格および非課税世帯かの確認 ・過去12ヶ月で90日を越える入院がないか確認 ・食事回数、食事負担額、入院日数を確認	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	管理	7	作成	4	・台帳入力	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	管理	8	庁内決定	5	・支給決定決裁	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	管理	9	会計処理	5	・振込処理	1	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	管理	10	発送	4	・支給決定通知書の発送	3	職	1			
保険年金課	医療給付係	食事差額支給申請	管理	11	台帳管理・保管	4	・申請書類の整理・ファイリング	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	1	選定	6	・還付対象者の選定 ・還付、充当（未納のある対象者）の選別	600	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	2	通知書作成	6	・還付（充当）通知書の作成	90	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	3	点検	6	・作成した還付（充当）通知書の内容に誤り等がないか確認	180	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	4	発送	6	・通知書の封筒つめ ・郵便発送	18	職・ア	1		1	
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	5	審査	6	・返送のあった還付通知書の記載内容に不備が無いチェック	1	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	6	集計	6	・保険料、予算科目ごとに集計	5	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	7	審査	7	・還付伝票起票 ・決裁処理	30	職・ア	1		1	
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の還付	管理	8	管理・保管	7	・決裁文書保管	3	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の口座振替データ入力	管理	1	受付	4	金融機関を通じて口座振替依頼書が届く。内容を確認して受付。	10	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の口座振替データ入力	管理	2	入力	4	口座振替依頼書をもとに、口座情報を入力	5	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の口座振替データ入力	管理	3	確認	5	全件入力後、入力内容に誤りがないか確認。	60	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の口座振替データ入力	管理	4	随時	5	口座振替不要となった対象者に、振替停止入力	3	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の領収	窓口	1	受付	1	・納付書の内容確認	1	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の領収	窓口	3	領収	1	・保険料の領収	1	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の領収	窓口	2	審査	2	・納付書の内容と収納データとの照合	2	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の領収	窓口	4	点検	3	・領収したお金と納付書の点検（課長）	2	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の領収	窓口	5	交付	1	・領収書（釣銭）の交付	1	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の領収	管理	7	保管	2	・収入伝票のファイリング	1	職・嘱	1	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アル	短期
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の納付証明・納付確認書の交付	窓口	1	受付	2 ・申請書の記載内容確認 ・来庁者の本人確認	2	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の納付証明・納付確認書の交付	窓口	2	審査	2 ・申請書の内容と収納データとの照合	1	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の納付証明・納付確認書の交付	窓口	3	作成	2 ・証明書の作成	2	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の納付証明・納付確認書の交付	窓口	4	点検	2 ・作成した証明書の点検	1	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の納付証明・納付確認書の交付	窓口	5	浄書	2 ・交付する証明書に公印を押印（確認書は不要）	1	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の納付証明・納付確認書の交付	窓口	6	交付	1 ・証明書・確認書の交付（証明書は手数料徴収）	2	職・嘱	1	1		
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の納付証明・納付確認書の交付	管理	7	保管	2 ・ファイリング	1	職・嘱	1	1		

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の保険料収納消込	管理	1	消込データのダウンロード	6	財務会計系パソコンの総合収納システム及びコンビニ収納システムにアクセスし、消込データをダウンロード。	10	職・ア	1		1	
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の保険料収納消込	管理	2	e AD2での消込	6	ダウンロードした消込データをe AD2の外付けツールで変換し、e AD2オンライン処理により消込。	40	職・ア	1		1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の督促状の作成・発送	管理	1	督促停止入力	7	喪失等及び収納確認等による督促停止	60	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の督促状の作成・発送	管理	2	督促状作成	7	eAD2バッチ処理による督促状作成	120	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の督促状の作成・発送	管理	3	督促状抜取	7	eAD2オンライン処理による督促状抜取入力及び抜取対象者一覧表作成	60	職	1			
保険年金課	収納係	国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の督促状の作成・発送	管理	4	督促状発送	6	督促状封入及び発送	300	職・嘱・ア	1	1	1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
保険年金課	収納係	財産等の照会・入力	管理	1	対象抽出	7	財産調査対象者の抽出	-	職	1			
保険年金課	収納係	財産等の照会・入力	管理	2	照会文書の作成	6	金融機関等への照会文書を作成	2	ア			1	
保険年金課	収納係	財産等の照会・入力	管理	3	決裁処理	7	起案・決裁処理	-	職	1			
保険年金課	収納係	財産等の照会・入力	管理	4	照会文書の送付	6	金融機関等へ照会文書を送付	1	ア			1	
保険年金課	収納係	財産等の照会・入力	管理	5	照会結果の入力	6	金融機関等から照会結果をシステムに入力	2	職・ア	1		1	
保険年金課	収納係	財産等の照会・入力	管理	6	管理・保管	6	ファイルに綴る	1	ア			1	

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
環境政策課		飼い犬登録（新規）	窓口	1	受付	1	登録申請書への記入（申請者にて記入）	2	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（新規）	窓口	2	確認	2	申請書の内容確認	1	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（新規）	窓口	3	領収	1	手数料の領収	1	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（新規）	窓口	4	交付	1	飼犬登録鑑札の交付	1	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（新規）	管理	5	入金	2	前日分の手数料の入金	5	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（新規）	管理	6	申請書の管理	2	申請書のファイリング	1	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（新規）	管理	7	入力	5	管理システムへの入力（担当課）	1	短期バイト				1
環境政策課		飼い犬登録（新規）	管理	8	発送	5	予防接種の案内送付（担当課）	###	短期バイト				1
環境政策課		飼い犬登録（転入）	窓口	1	受付	1	登録申請書及び登録事項変更届出書に記入（申請者にて記入）	3	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（転入）	窓口	2	確認	2	申請書及び届出書の内容確認	1	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（転入）	窓口	3	交換	1	鑑札の交換	1	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（転入）	管理	4	申請書の管理	2	申請書のファイリング	1	職	1			
環境政策課		飼い犬登録（転入）	管理	5	入力	5	管理システムへの入力（担当課）	1	短期バイト				1
環境政策課		飼い犬登録（転入）	管理	6	原簿請求	5	転入元の自治体へ原簿請求（担当課）	10	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
環境政策課		狂犬病予防接種済票交付	窓口	1	受付	1	飼い主、犬の情報を領収書へ記入	1	職	1			
環境政策課		狂犬病予防接種済票交付	窓口	2	確認	2	内容確認	1	職	1			
環境政策課		狂犬病予防接種済票交付	窓口	3	領収	1	手数料の領収	1	職	1			
環境政策課		狂犬病予防接種済票交付	窓口	4	交付	1	予防接種済票の交付	1	職	1			
環境政策課		狂犬病予防接種済票交付	管理	5	入金	2	前日分の手数料の入金	5	職	1			
環境政策課		狂犬病予防接種済票交付	管理	6	申請書の管理	2	申請書のファイリング	1	職	1			
環境政策課		狂犬病予防接種済票交付	管理	7	入力	5	管理システムへの入力 (担当課)	1	短期バイト				1

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職	嘱託	アル	短期
環境衛生課		ごみシール（転入）	窓口	1	申込	1	シール準備	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール（転入）	窓口	2	確認、説明	1	シール枚数の確認及びごみの分け方・出し方の説明	5	職	1			
環境衛生課		ごみシール（転入）	窓口	3	発行	1	シール手渡し	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール（転入）	管理	4	準備	2	シールの封筒詰め等	###	職	1			
環境衛生課		ごみシール（家庭系有料販売）	窓口	1	申込	1	口頭で枚数の聞き取り、必要数を準備	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール（家庭系有料販売）	窓口	2	発行	1	シール手渡し	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール（家庭系有料販売）	窓口	3	領収	1	シール代金領収（レジ操作と入金）	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール（家庭系有料販売）	窓口	4	発行	1	つり銭及び領収書（レシート発行）	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール（家庭系有料販売）	管理	5	確認	2	売上金額と販売枚数の確認	10	職	1			
環境衛生課		ごみシール（家庭系有料販売）	管理	6	入金処理	5	1日分の入金処理（担当課）	5	職	1			
環境衛生課		ごみシール（家庭系有料販売）	管理	7	伝票処理	5	1ヶ月分の調定伝票起票（担当課）	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	窓口	1	申込	1	申込書記入	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	窓口	2	確認	1	申込内容(事業所登録番号)を確認し、必要枚数を準備	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	窓口	3	発行	1	シール手渡し	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	窓口	4	領収	2	シール代金領収(レジ操作と入金)	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	窓口	5	発行	2	つり銭及び領収書発行	1	職	1			
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	管理	6	確認	2	売上金額と販売枚数の確認	10	職	1			
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	管理	7	入金処理	5	1日分の入金処理	5	職	1			
環境衛生課		ごみシール(事業系有料販売)	管理	8	伝票処理	5	1ヶ月分の調定伝票起票	5	職	1			

所管課	所管係	業務名	ライン	工程	流れ1	1-7線	内容1	処理時間	担当	正職員	嘱託	アルバイト	短期
税務課	税制係	消込関連事務補助		1	書類チェック・入力	4	書類チェック・入力	120		1			
税務課	固定資産税係	土地台帳・家屋台帳の整備		1	法務局からの登記済通知書に基づき、土地・家屋の異動を土地・家屋台帳に記入する。	6	法務局からの登記済通知書に基づき、土地・家屋の異動を土地・家屋台帳に記入する。	7				1	

職員数
資料源泉：職員配置表H29.10

	課長	課長補佐	主幹		係長	主査	副主査	副主査再任用	係員	係員嘱託	計
市民窓口課	1	1	1	窓口係 戸籍パスポート係	1.0 0.0	2.0 1.0	3.0 0.0	0.0 2.0	1.0 2.0	0.0 1.0	7.0 6.0
税務課	1	1	3	納税係 税制係 市民税係 固定資産税係 債権回収係	1.0 0.0 1.0 0.0 1.0	3.0 3.0 1.0 3.0 0.0	0.0 2.0 5.0 3.0 2.0	0.0 0.0 0.0 1.0 0.0	2.0 0.0 1.0 3.0 0.0	2.0 1.0 1.0 0.0 0.0	8.0 6.0 9.0 10.0 3.0
保険年金課	1	1	1	国保資格賦課係 後期・年金 収納係 医療給付係	1.0 0.0 1.0 1.0	0.0 3.0 2.0 2.0	3.0 1.0 1.0 1.0	0.0 0.0 1.0 0.0	3.0 1.0 0.0 3.0	0.0 2.0 4.0 2.0	7.0 7.0 9.0 9.0
介護保険課	1	1	1	給付係 資格保険料係	0.0 1.0	0.0 0.0	2.0 1.0	0.0 1.0	1.0 1.0	3.0 0.0	6.0 4.0
子ども子育て課	1	1	1	子ども企画係 子ども福祉係 保育係	1.0 1.0 1.0	0.0 2.0 1.0	1.0 1.0 0.0	0.0 0.0 1.0	2.0 1.0 2.0	0.0 2.0 0.0	4.0 6.0 5.0
障がい福祉課	1	1	1	給付係	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	5.0

補佐・主幹のうち係長兼務者は係長とみなす。
(上表・下表ともに係長以下で他課と兼務者は人数にカウントして
ない。)
なお、市民窓口課は再任用職員が2名配置されているが、週3日勤
務であり1人あたり0.6人分としてカウント。また、課長補佐も窓口対
応しており、窓口係・戸籍パスポート係の係長としてそれぞれ0.5人加

	課長	課長補佐	主幹		係長	主査	副主査	副主査再任用	係員	係員嘱託	計	アルバイト (240日 勤務で1人 と換算)	正職 員比 率
市民窓口課	1	0	0	窓口係 戸籍パスポート係	1.5 1.5	2.0 1.0	3.0 0.0	0.0 1.2	1.0 2.0	0.0 1.0	7.5 6.7	5.1 1.1	60% 73%
税務課	1	1	1	納税係 税制係 市民税係 固定資産税係 債権回収係	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	3.0 3.0 1.0 3.0 0.0	0.0 2.0 5.0 3.0 2.0	0.0 0.0 0.0 1.0 0.0	2.0 0.0 1.0 3.0 0.0	2.0 1.0 1.0 0.0 0.0	8.0 7.0 9.0 11.0 3.0	0.8 0.4 2.1 2.1 0.0	69% 81% 72% 84% 100%
保険年金課	1	1	0	国保資格賦課係 後期・年金 収納係 医療給付係	1.0 1.0 1.0 1.0	0.0 3.0 2.0 2.0	3.0 1.0 1.0 1.0	0.0 0.0 1.0 0.0	3.0 1.0 0.0 3.0	0.0 2.0 4.0 2.0	7.0 8.0 9.0 9.0	1.0 1.6 1.5 4.2	88% 62% 48% 53%
介護保険課	1	0	0	給付係 資格保険料係 認定審査係	1.0 1.0 1.0	0.0 0.0 1.0	2.0 1.0 0.0	0.0 1.0 0.0	1.0 1.0 2.0	3.0 0.0 5.0	7.0 4.0 9.0	0.1 1.9 2.0	56% 68% 36%
子ども子育て課	1	0	0	子ども企画係 子ども福祉係 保育係	1.0 1.0 1.0	0.0 2.0 1.0	1.0 1.0 0.0	0.0 0.0 1.0	2.0 1.0 2.0	0.0 2.0 0.0	4.0 7.0 5.0	5.2 1.5 0.8	44% 59% 86%

アルバイト要求一覧

日数

課	業務	係	日数	係	日数
市民窓口課	旅券事務補助	戸籍パスポート係	270	窓口係	1,215 5.1
市民窓口課	個人番号カード交付等	窓口係	1,081	戸籍パスポート係	270 1.1
市民窓口課	窓口業務事務補助	窓口係	50		
市民窓口課	窓口業務事務補助	窓口係	38		
市民窓口課	窓口業務事務補助	窓口係	47		
税務課	市民税課税業務	市民税係	44	納税係	180 0.8
税務課	市民税課税業務	市民税係	196	税制係	105 0.4
税務課	市民税課税業務	市民税係	44	市民税係	508 2.1
税務課	市民税課税業務	市民税係	224	固定資産税係	507 2.1
税務課	償却資産実地調査補助業務	固定資産税係	80	債権回収係	0 0.0
税務課	償却資産課税補助業務	固定資産税係	30		
税務課	家屋調査関係補助業務	固定資産税係	165		
税務課	固定資産課税事務補助業務	固定資産税係	67		
税務課	EAD2(登記所有者・共有者)運用補助業務	固定資産税係	165		
税務課	収納及び徴収補助業務	納税係	180		
税務課	軽自動車税課税補助業務	税制係	45		
税務課	市府市民税年金特別徴収にかかる還付業務	税制係	60		
介護保険課	自己負担割合証・負担限度額証入力補助・発行	資格保険料係	180	資格保険料係	456 1.9
介護保険課	負担限度額証等の更新に係る補助業務	給付係	35	給付係	35 0.1
介護保険課	要介護認定補助業務	認定審査係	488	認定審査係	488 2.0
介護保険課	納入通知書等(本徴収用)の封入業務	資格保険料係	16		
介護保険課	納入通知書等(仮徴収用)の封入業務	資格保険料係	16		
介護保険課	介護保険料賦課徴収補助業務	資格保険料係	244		
保険年金課	ひとり親医療日次補助業務(月15日)	医療給付係	360	医療給付係	1,012 4.2
保険年金課	後期日次補助業務(月15日)	後期・年金	360	後期・年金	390 1.6
保険年金課	窓口整理業務	国保資格賦課係	30	国保資格賦課係	240 1.0
保険年金課	高額療養費支給業務	医療給付係	180	収納係	360 1.5
保険年金課	高額受給者証等更新業務	後期・年金	30		
保険年金課	退職被保険者適用適正化業務	国保資格賦課係	110		
保険年金課	被保険者証等発送事務補助	国保資格賦課係	10		
保険年金課	特定健診関係業務	医療給付係	180		
保険年金課	特定保健指導 栄養指導業務	医療給付係	90		
保険年金課	特定保健指導業務	医療給付係	202		
保険年金課	収納対策及び滞納整理等業務	収納係	180		
保険年金課	国保料等の徴収に係る財産照会等各種調査業務	収納係	180		
保険年金課	国保料事務補助業務及び減免申請受付処理補助	国保資格賦課係	75		
保険年金課	国保料事務補助業務及び減免申請受付処理補助	国保資格賦課係	15		
子ども子育て課	児童手当支給事業	子ども福祉係	244	子ども福祉係	348 1.5
子ども子育て課	児童手当支給事業	子ども福祉係	104	保育係・子どもイ	393 1.6
子ども子育て課	保育所等入所事務	保育係・子どもイ	45	子ども企画係	1,049 4.4
子ども子育て課	保育所等入所事務	保育係・子どもイ	80		
子ども子育て課	地域子育て支援拠点事業	子ども企画係	270		
子ども子育て課	地域子育て支援拠点事業(一時預り事業)	子ども企画係	270		
子ども子育て課	地域子育て支援拠点事業(子育てコンシェルジュ)	子ども企画係	279	子ども福祉係	1.5
子ども子育て課	幼児健全発達支援事業	子ども企画係	230	保育係	0.8
子ども子育て課	公立保育所運営事業	保育係・子どもイ	202	子ども企画係	5.2
子ども子育て課	公立保育所運営事業	保育係・子どもイ	66		

各係0.8人ずつで換算



市民窓口課 業務量調整サマリ

以下の3つの業務は一度の申請で複数枚を取得するケースがあり、
発行枚数×単位の業務量積算では、その結果が過大となっていることが推定される。

工程をレビューしたところ、複数枚取得でも1枚のみの取得でも所要時間はほぼ同一と想定されることから、
当該3業務のみ、発行枚数ではなく申請書受理件数で積算する。

但し、平成28年度の毎月の申請書受理件数を把握することは困難であることから、
平成29年11月度の申請書受理件数を調査し、当該件数で平成2「8」年11月の発行枚数を除することにより、
申請書1件当たり発行枚数を計算し、当該値で平成28年度の各月の発行枚数を除し、発行枚数を申請書受理件数に置換する。

業務コード	業務名	平成2「8」年11月 証明書等発行枚数 A	平成29年11月 申請書受理件数 B	申請書1件当たり 証明書等発行枚数 A/B	証明書等発行件数（調査票より）											
					平成28年4 月	平成28年5 月	平成28年6 月	平成28年7 月	平成28年8 月	平成28年9 月	平成28年10 月	平成28年11 月	平成28年12 月	平成29年1 月	平成29年2 月	平成29年3 月
3101008	住民票等発行	3,749	2,554	1.5	4,109	3,534	4,240	4,241	4,117	3,661	3,633	3,749	3,487	4,042	4,311	5,257
3101009	印鑑証明書発行	2,419	1,553	1.6	2,596	2,620	2,711	2,670	2,617	2,487	2,522	2,419	2,303	2,647	2,611	3,297
3102009	戸籍謄本等発行	1,933	905	2.1	1,913	1,760	2,042	1,787	1,940	1,715	1,911	1,933	1,829	2,039	2,108	2,159

発行枚数を受理件数に置換

業務コード	業務名	申請書受理件数（試算）											
		平成28年4 月	平成28年5 月	平成28年6 月	平成28年7 月	平成28年8 月	平成28年9 月	平成28年10 月	平成28年11 月	平成28年12 月	平成29年1 月	平成29年2 月	平成29年3 月
3101008	住民票等発行	2,799	2,408	2,888	2,889	2,805	2,494	2,475	2,554	2,376	2,754	2,937	3,581
3101009	印鑑証明書発行	1,667	1,682	1,740	1,714	1,680	1,597	1,619	1,553	1,479	1,699	1,676	2,117
3102009	戸籍謄本等発行	896	824	956	837	908	803	895	905	856	955	987	1,011

業務仕分けの定義

#	区分	定義
1	総合窓口化（市窓）	<ul style="list-style-type: none"> ・市民窓口課の既存業務 ・総合窓口に比較的移管しやすいと考えられる業務
2	総合窓口化（市窓以外）	<ul style="list-style-type: none"> ・システム端末の課題が解決されれば、総合窓口で処理することが可能なもので業務量が一定以上の業務 ・業務量は一定未満であるが、上記業務と親和性の高い業務
3	内部事務・庁内集約後にOS	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務との関連が弱く、業務量が一定以上の業務 ・業務量は一定未満であるが、全庁で集約すればボリュームが出ると見込まれる業務
4	窓口OSせず各課職員	<ul style="list-style-type: none"> ・業務量が一定未満であり委託メリットが見込みがたい業務 ・業務量は一定以上であるが、相談等の個別対応が多く委託が困難な業務 ・その他委託にそぐわない業務
5	内部事務・今後も各課職員	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務との関連が弱く、業務量が一定未満の業務
6	内部事務・スポット	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の時期に大量の作業が生じる業務
7	事務集約による削減	<ul style="list-style-type: none"> ・税の現金納付など廃止を検討している業務

※業務量の評価は150時間（1人で1か月程度）を目安としている。

工程分類の定義

区分	具体例	業務内容	頻度	委託可能性
1類	カウンターで住民と接する	窓口系	日次多数回	可能
2類	1類で受付した書類の入力等			可能
3類	2類で作成した証明書等の検認			不可
4類	窓口業務終了時の整理など		日次・月次	可能
5類	業務終了内容の検認			不可
6類	カウンターを経由しない処理	バック	日次多数回・日次・月次	可能
7類	6類で作成した証明書等の検認			不可

業務改革モデルプロジェクト

別紙補足資料（内部事務）

河内長野市
平成30年2月

内部業務一覧②

調査対象期間：平成28年4月1日～平成29年3月31日

区分	担当課	係	業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	処理時間(h)												
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件～3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×	4	4	14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成 業務。具体的には固定資産保有死亡者	正職員	×	×	14	14	15	14	14	14	14	14	14	14	14	14	169
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×	14	14	16	14	14	14	14	14	14	14	14	14	170
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもと に、新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×	28	28	30	28	28	28	28	28	28	28	28	28	338
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの 印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	42	46
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)を、しおり とともに、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等 に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分) 整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オー バーフロー分)による発送分の振り分	正職員	×	×	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に 尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に 転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納 税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期：11月下旬～12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	70	70	0	0	0	140
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期：1月下旬～2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容 確認)	作業時期：2月中旬～3月初旬 チェック件数：約1,100件	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	140	140	0	0	280
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と 申告書を読み合わせる。(なお、入力作	正職員	○	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	140	0	140
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	償却資産課税事務	申告書の整理業務	番号順に約20冊程度の簿冊を完成させ る。	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14
窓口バックヤード業務	税務課(固定)	固定資産係	償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数：約1,100件	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21
窓口バックヤード業務	税務課(市民税)	市民税係	納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書 同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3 種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
窓口バックヤード業務	税務課(市民税)	市民税係	扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封 入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	28
窓口バックヤード業務	税務課(市民税)	市民税係	給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所(139件)のデータ 登録を行う。	正職員	×	×	0	0	0	0	39	21	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	税務課(市民税)	市民税係	給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所(139件)への文書 印刷	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	0	0	28
窓口バックヤード業務	税務課(市民税)	市民税係	給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	0	0	35
窓口バックヤード業務	税務課(市民税)	市民税係	給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7
窓口バックヤード業務	税務課(市民税)	市民税係	異動届出書	異動届出記載の給与支払額の 入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異 動届をチェック。その中から給報支払報	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	98	0	0	0	0	0	98
窓口バックヤード業務	税務課(税制)	税制係	納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書に同封するパンフレットの印 刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	28
窓口バックヤード業務	税務課(税制)	税制係	納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等 に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
窓口バックヤード業務	税務課(税制)	税制係	法人市民税申告書等印刷・封入	申告書や同封文書の印刷、封 入	法人に対して申告書、納付書などの送 付を行う。申告書は作業室でeアド使用	正職員	×	○	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
窓口バックヤード業務	税務課(税制)	税制係	法人市民税申告書等ファイリン グ	管理番号順に並べ替えの上、 ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイ リングする。	正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

区分	担当課	係	業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	処理時間(h)												年間
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×	0	4	20	20	20	20	20	40	60	60	80	60	404
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×	10	9	9	9	12	9	9	9	9	10	0	0	95
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	94
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×	12	12	12	12	16	16	12	12	12	12	16	12	156
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×	2	2	2	4	4	2	4	4	4	4	4	2	38
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×	0	7	40	20	20	20	20	30	30	20	20	20	247
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×	0	7	20	10	10	10	15	15	10	10	10	10	127
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	0	7	20	10	10	10	15	15	10	10	10	10	127
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	28
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×	2	2	3	5	5	5	5	6	6	8	4	4	55
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府被保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・採取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	9
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減額業務		正職員	×	×	0	0	0	49	0	0	0	0	0	0	0	0	49
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・採取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×	0	9	9	9	0	9	0	9	0	9	0	9	63
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×	14	14	14	14	14	14	14	14	28	14	14	14	182
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	7	7	7	7	7	7	7	7	14	7	7	7	91
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×	7	7	7	7	7	7	7	7	14	7	7	7	91
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	80
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad21によるバッチ処理)		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

区分	担当課	係	業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	処理時間(h)												年間			
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×	67	42	56	52	42	53	51	48	54	51	55	47			618	
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×	0	0	43	77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×	0	0	0	0	0	44	63	0	0	0	0	0	0	0	0	107
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

区分	担当課	係	業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	処理時間(h)													
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間	
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勤奨		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×	0	0	0	0	0	44	63	0	0	0	0	0	0	107
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
窓口バックヤード業務	保険年金課(医療給付係)		(子ども医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勤奨		正職員	×	×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(後期年金係)		保険証作成・発送	① 日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
窓口バックヤード業務	保険年金課(後期年金係)		保険証作成・発送	② 年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
窓口バックヤード業務	保険年金課(後期年金係)		保険証作成・発送	③ 年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×	0	0	35	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	65
窓口バックヤード業務	保険年金課(後期年金係)		保険料通知発送	① 月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×	33	26	33	14	26	33	33	33	33	33	33	33	33	363
窓口バックヤード業務	保険年金課(後期年金係)		保険料通知発送	② 年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×	0	0	0	139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	139
窓口バックヤード業務	保険年金課(後期年金係)		給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
窓口バックヤード業務	保険年金課(後期年金係)		文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	36
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封綴作業、②他市から回答があった所得申告書帯へ送付する所得照会文書の封入封綴作業	正職員	×	×	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×	0	0	12	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	18
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		「高齢受給者証」・「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×	9	20	24	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	134
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告書帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×	2	1	33	2	2	2	8	2	2	2	2	2	2	60

区分	担当課	係	業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	処理時間(h)												
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
窓口バックヤード業務	保険年金課(国保資格賦課係)		「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	60	57	66	60	66	60	60	63	57	57	60	66	732
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×	0	0	0	0	105	0	0	0	0	0	55	0	160
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×	17	0	0	0	0	0	0	18	18	0	0	0	53
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×	0	0	272	272	272	272	112	0	0	0	0	0	1200
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×	0	0	28	28	0	0	28	0	0	0	0	0	84
窓口バックヤード業務	子ども子育て課		【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	100

837 ### ### ### ### ### 961 ### ### ### 950 14091

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

区分	担当課	係	業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	処理時間(h)											
									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	件数												年間	随時発生	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水									
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																								
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×	0	###	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	23000																							
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×													0	10																						
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×													0																							
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×													0																							
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×													0							4	2															
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240																							
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×													0																							
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×													0																							
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドック費用補助に関する事務	アルバイト	×	×		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	660																							
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×													0																							
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×													0																							
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×				100									100																							
(国保)第三者行為求償事務	勸奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	2																						
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180																							
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×													0																							
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×													0																							
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府被保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120																							
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×													0																							
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×													0																							
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×				###				###			###		7500																							
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×	50	50	50	###	50	50	50	50	50	50	50	50	3050	3																						
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×													0																							
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×		###		###			###		###			60000																								
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440																								
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												0																								
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×												0																								
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8400																							
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2Iによるバッチ処理)		正職員	×	×												0		3																						
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×												0																								

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	件数												随時 発生	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水										
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月															年間									
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×												0																								
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×												0					5	5	5							5	5	7								
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×												0	80																							
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												0	80																							
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×												0	20																							
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	60																							
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												0	60																							
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												0															3									
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0						2																		
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0						2																		
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												0	70																							
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												0					2	2	2																	
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												0																							1	
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												0																								
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×												0																								
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	60																							
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												0	60																							
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												0															3									
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0						2																		
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0						2																		
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												0	70																							
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												0					2	2	2																	
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												0																							1	
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												0																								
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×												0																								
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	60																							
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												0	60																							
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												0																3								
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0						2																		

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	件数												随時発生	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水						
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月															年間					
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0																				
(ひとり親家庭等医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												0	70																			
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												0						2	2	2												
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												0																		1		
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												0																				
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×												0																				
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	60																			
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												0	60																			
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												0																3				
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0							2													
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												0							2													
(子ども医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												0	70																			
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												0					2	2	2													
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												0																			1	
(子ども医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												0																				
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	10																			
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800														3	3	3				
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×					###							16000																				
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×	100	100	100	100	250	250	250	250	250	250	250	2400							5	7				7	7	7						
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×					###							16000																				
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	60																			
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	10																				
本算定当初納付通知書同封りーフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリーフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×					###							18000																				
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×		270										270																				
国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×					###			434				1477																				
高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×					###							7000																				
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×	910	400	430	400	400	370	350	340	340	360	350	450	5100	20																		
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×	77	65	122	97	94	79	48	54	40	51	52	68	847				3															
国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×	10	10	###	100	100	10	434	10	10	10	10	10	1757																			

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	件数												年間	随時発生	12月													
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	910	400	430	400	400	370	350	340	340	360	350	450	5100		3			3	3	3	3	3				3	3	3
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	12															
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×	90	130	110	130	60	110	80	170	110	130	110	50	1280	10														
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×	90	130	110	130	60	110	80	170	110	130	110	50	1280	8														
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×						163					200	363																
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×	200	130	150	150	150	125	165	125	135	120	155	185	1790	17														
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×	200	130	150	150	150	125	165	125	135	120	155	185	1790	16														
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付に当たり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×	145	100	105	115	120	95	125	85	110	95	130	130	1355	8														
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×			###	415	170	125	25						6335															
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×													370	16														
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×													3000															
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×													1000															

3E+05 1204 6 0 0 32 23 43 17 10 0 0 30 18 24

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門性 有無	権限行使 の有無	件数												随時 発生	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月														

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日		4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 4月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月																																		
業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
						木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月					
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件~3件市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×																		4													
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者	正職員	×	×																		14													
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×																		14													
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×																		28													
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)をしおりとともに、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×					21	21	21																								
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×							14	14																							
納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分)整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オーバーフロー分等)による発送分の振り分	正職員	×	×											7																				
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期:11月下旬~12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期:1月下旬~2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容確認)	作業時期:2月中旬~3月初旬 チェック件数:約1,100件	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と申告書を読み合わせる。(なお、入力作番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。)	正職員	○	×																															
償却資産課税事務	申告書の整理業務	入力件数:約1,100件	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数:約1,100件	正職員	×	×																															
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3種類、普通徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×																															
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×																															
給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所(139件)のデータ登録を行う。	正職員	×	×																															
給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所(139件)への文書印刷	正職員	×	×																															
給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×																															
給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×																															
異動届出書	異動届出記載の給与支払額の入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異動届をチェック。その中から給報支払報	正職員	×	×																															
納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書に同封するパンフレットの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×														10	10																
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書や同封文書の印刷、封入	法人に対して申告書、納付書などの送付を行う。申告書は作業室でeアド使用	正職員	×	○	4																														
法人市民税申告書等ファイリング	管理番号順に並べ替えの上、ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイリングする。 処理件数:約1,100件	正職員	×	×																		2													

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	月												随時発生		日										
						14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×																									
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×																									
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																					7				7
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×														2											
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×																							6		2
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×		1																							
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×																4	4	4							
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																	2								
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×																									
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×																									
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																									
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																									
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																						2			
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×					1																		1		
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×					1																		1		
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×					1																		1		
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府被保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×					1																		1		
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×					1																		1		
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×					1																		1		
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																									
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																									
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減額		正職員	×	×																									
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×																									
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×																									7
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																									
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																									
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																									
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×																								3	
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																									

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9
						木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	発生	日	月	火	水	木	金	土	日	月
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×													3	1													
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×	7	7			5	5	5	3	3														5			5	
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×																	80										
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																	80										
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																	20										
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																											
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																								2			
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																								2			
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																											
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																											
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×	3																										
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																											
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																								2			
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																								2			
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																											
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																											
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×	3																										
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																								2			

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9
						木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	発生	日	月	火	水	木	金	土	日	月
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3				3				3			3	
【保育】保育者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×																	12										
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×																	10										
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×																	8										
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入りに誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																											
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																											
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																											
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×																	16										
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																											
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																											

29 11 0 0 38 29 29 20 20 0 0 13 10 26 24 0 0 393 0 36 0 0 0 51 0 0 37

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9
						木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	発	生	日	月	火	水	木	金	土	日

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日

5月 6月 6月 6月 6月 6月

業務名	細項目	内容	担当者	専門性 有無	権限行使 の有無	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4		
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	発生	水	木
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件～3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×																									4				10
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者	正職員	×	×																									14				1
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×																								14				2	
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×																								28				2	
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																												4	
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)をしおりとともに、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×																													
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																													
納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分)整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オーバーフロー分等)による発送分の振り分	正職員	×	×																													
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×	7																												
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×		7	7																										
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×		7	7																										
償却資産課税事務	申告書送達準備及び発送業務	作業時期:11月下旬～12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×																													
償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期:1月下旬～2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×																													
償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容確認)	作業時期:2月中旬～3月初旬 チェック件数:約1,100件	正職員	×	×																													
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と申告書を読み合わせる。(なお、入力作	正職員	○	×																													
償却資産課税事務	申告書の整理業務	番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。	正職員	×	×																													
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数:約1,100件	正職員	×	×																													
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×																													
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×																													
給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所(139件)のデータ登録を行う。	正職員	×	×																													
給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所(139件)への文書印刷	正職員	×	×																													
給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×																													
給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×																													
異動届出書	異動届記載の給与支払額の入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異動届をチェック。その中から給報支払報	正職員	×	×																													
納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書に同封するパンフレットの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																													
納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																													
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書と同封文書の印刷、封入	法人に対して申告書、納付書などの送付を行う。申告書は作業室でeアド使用	正職員	×	○							4																						
法人市民税申告書等ファイリング	管理番号順に並べ替えの上、ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイリングする。	正職員	×	×																									2				

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×													1		1		1				1	20					
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×									3	3	3																
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																											
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×																	2										
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×				1																							
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×								4	4	4																	
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×														2													
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×							1	1	1	1					1	1	1					40					
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×							1	1	1	1					1	1	1					20					
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×							1	1	1	1					1	1	1					20					
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																											
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																						3					
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×							1																1				
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×							1																1				
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×							1																1				
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×							1																1				
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×							1																1				
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×							1																1				
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																											
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																						3					
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																											
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×				3							3						3										
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×	7																										
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×	7																										
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×			7																								
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×														3	3												
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×																							3				
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×														3													

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×															3	1												
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×	5			7			7	7	3	3														5	5			
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×																						80						
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																						80						
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																					20							
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																					
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																												
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																												
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																										
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																					
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																					
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																												
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																					
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																												
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																												
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																										
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																					
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																					
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																					
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																												

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時発生	1	2	3	4			
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																												
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																							
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																							
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																							
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																														
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																														
(子ども医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																												
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																							
(子ども医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																							
保険証作成・発送	① 日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																							10							
保険証作成・発送	② 年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×							3	3	3	3																				
保険証作成・発送	③ 年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																														
保険料通知発送	① 月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×	7	7	7																											
保険料通知発送	② 年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																														
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×																														
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×																														
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																														
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	① 他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、② 他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																						6								
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																														
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																														
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×																														
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	① 他市へ送付する所得照会文書の打出作業、② 他市から回答があった所得照	正職員	○	×							3																							
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																														

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3		3	3	3		
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×																							12					
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×																							10					
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×																							8					
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																												
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																												
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入りに誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																												
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																												
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																							272					
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×																								16				
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																								28				
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																												

37 39 31 14 0 0 36 34 19 19 16 0 0 9 6 13 7 12 0 0 11 17 836 27 17 8 19

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日

6月 7月

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時	
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	発生	
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件~3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×																												4
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者	正職員	×	×																												14
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×																												14
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×																												28
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)をしおりとともに、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×																												
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																												
納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分)整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オーバーフロー分等)による発送分の振り分	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期:11月下旬~12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期:1月下旬~2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容確認)	作業時期:2月中旬~3月初旬 チェック件数:約1,100件	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と申告書を読み合わせる。(なお、入力作	正職員	○	×																												
償却資産課税事務	申告書の整理業務	番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数:約1,100件	正職員	×	×																												
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×																												
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×																												
給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所(139件)のデータ登録を行う。	正職員	×	×																												
給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所(139件)への文書印刷	正職員	×	×																												
給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×																												
給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×																												
異動届出書	異動届出記載の給与支払額の入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異動届をチェック。その中から給報支払報	正職員	×	×																												
納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書に同封するパンフレットの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																												
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書や同封文書の印刷、封入	法人に対して申告書、納付書などの送付を行う。申告書は作業室でeアド使用	正職員	×	○											4																	
法人市民税申告書等ファイリング	管理番号順に並べ替えの上、ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイリングする。	正職員	×	×																												2

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×																											20
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×												3			3	3											
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																											
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×																										2	
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×		6	2																								
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×										1																	
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×																4	4	4									
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																		2									
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×																										20	
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×																										10	
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																										10	
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																											
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																										5	
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×												1	1														
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×											1	1															
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×											1	1															
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×											1	1															
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×											1	1															
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×											1	1															
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																											
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																										3	
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																											
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×						3						3							3								
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×		7	7																								
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×				7																							
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×					7																						
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																							3	3			
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×																											
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																							3				

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時		
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	発生		
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×																											3	1	
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×		5	5	3	3				7	7	7	3	3			3													
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×																													
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																													
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×									3																				
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×		2																											
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×		2																											
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×		2	2	2																									
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×									1																				
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×									3																				
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																3	3	3	3	3			7	7	7	7			
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×									3																				
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×		2																											
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×		2																											
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×		2	2	2																									
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×									1																				
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×									3																				
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×									3																				
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×		2																											

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時					
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	発生					
(ひとり親家庭等医療証) 支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																													
(ひとり親家庭等医療証) 資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																																
(ひとり親家庭等医療証) 過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×			2	2	2																											
(ひとり親家庭等医療証) 郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×									1																							
(ひとり親家庭等医療証) 医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×										3																						
(ひとり親家庭等医療証) 医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																																
(子ども医療証) 給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																																
(子ども医療証) 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																																
(子ども医療証) 給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×										3																						
(子ども医療証) 連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																													
(子ども医療証) 支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																													
(子ども医療証) 資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																																
(子ども医療証) 過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×			2	2	2																											
(子ども医療証) 郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×										1																						
(子ども医療証) 医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×										3																						
保険証作成・発送	① 日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																															10	
保険証作成・発送	② 年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×									3	3	3	3																				
保険証作成・発送	③ 年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×									5	5	5													5	5	5	5					
保険料通知発送	① 月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×			5	7	7	7			7																							
保険料通知発送	② 年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																																
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送する。	正職員	×	×																															60	
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×																															10	
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×					6	6										6																
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																																
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																																
「高齢受給者証」・「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																																
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×																															20	
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×												3																				
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																																

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	発生
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×		3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3		3	3	3	3		
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×																											12
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×																											10
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×																											8
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入りに誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																											
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																											
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																											272
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×																											16
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																											28
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																											

0 45 30 28 26 19 0 0 41 30 23 18 18 0 0 22 13 10 8 9 0 0 18 18 21 18 756

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	発生

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日

7月 7月

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件～3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×																												
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者（代表相続人）の納税通知書の作成業務。	正職員	×	×																												
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定（E-AD）	正職員	×	×																												
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住登外番号の取得・設定（E-AD）	正職員	×	×																												
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書（口振分）を、しおりとともに、指定の封筒へ封入する。	正職員	×	×																												
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取り業務。	正職員	×	×																												
納税通知書関係	納税通知書（オーバーフロー分）整理業務	発送のために、重さ及び大きさ（オーバーフロー分）による発送分の振り分け業務。	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻（あて所に尋ねなし分等）受付を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務（市外）	市外返戻分について、郵送先市町村に転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期：11月下旬～12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書受付（窓口分・郵送分）	作業時期：1月下旬～2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告書の受付業務。	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書チェック（申告書の内容確認）	作業時期：2月中旬～3月初旬 チェック件数：約1,100件	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と申告書を読み合わせる。（なお、入力作業番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。）	正職員	○	×																												
償却資産課税事務	申告書の整理業務	申告書番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数：約1,100件	正職員	×	×																												
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×																												
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封入	調査対象 585件（H29実績）	正職員	×	×																												
給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所（139件）のデータ登録を行う。	正職員	×	×																												
給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所（139件）への文書印刷	正職員	×	×																												
給与支払報告書（総括表）	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件（H29実績） 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×																												
給与支払報告書（総括表）	同封文書印刷	総括表発送 10,462件（H29実績） 同封文書1種類（仕切り紙）	正職員	×	×																												
異動届出書	異動届出記載の給与支払額の入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異動届をチェック。その中から給報支払額を確認する。	正職員	×	×																												
納税通知書関係（軽自動車税）	パンフレット作成業務（印刷・折）	納税通知書に同封するパンフレットの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書関係（軽自動車税）	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取り業務。	正職員	×	×																												
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書や同封文書の印刷、封入	法人に対して申告書、納付書などの送付を行う。申告書は作業室でeアド使用	正職員	×	○																												
法人市民税申告書等ファイリング	管理番号順に並べ替えの上、ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイリングする。	正職員	×	×																												

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×																															
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×																			3	3	3										
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																															
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×																															
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×						6	2																								
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×															1																
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×																			4	4	4										
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																					2	2									
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドック費用補助に関する事務	アルバイト	×	×																															
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×																															
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																															
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×											7	7	7	7																	
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																															
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×																			1												
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																			1												
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																			1												
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×																			1												
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																			1												
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																			1												
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・採取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																															
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																															
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×				7	7	7	7	7			7	7																			
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・採取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×											3				3																
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×				7	7																										
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×						7																									
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×							7																								
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																														3	
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×	3																														
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 振込対象者リスト作成		アルバイト	×	×																													3		

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×																														
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×				5	5	5	5	5			3	3	7	7	7															
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×																														
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																														
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×													3																	
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×							2																							
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×							2																							
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×				2	2	2																								
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×											1																			
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												3																		
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7															
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×													3																	
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×							2																							
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×							2																							
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×				2	2	2																								
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×											1																			
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												3																		
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×													3																	
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×							2																							

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×						2																						
(ひとり親家庭等医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×				2	2	2																						
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×											1																	
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												3																
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																												
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×													3															
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×						2																						
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×						2																						
(子ども医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×				2	2	2																						
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×											1																	
(子ども医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												3																
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																												
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×											3	3	3	3														
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×	5										5	5	5	5	5													
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×											5	3	3	3														
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×	7			7	7	7	7	7			30	30	30	7														
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×																												
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×																												
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																												
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																												
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																												
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×				6	6	6	6	3																				
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×																												
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×				3															3									
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																												

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3				3	3	3	3			3	3	
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×																											
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×																											
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×																											
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																											
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																											
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																											
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×																											
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																											
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																											

18 7 0 53 50 72 44 32 0 0 77 80 77 46 26 0 0 0 19 10 12 5 0 0 6 6

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
						水	木	金	土	日	発生	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×						20																							
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×																											3	3	
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																													
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×			2																										
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×										6			2																
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×																					1								
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×																											4	4	
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																													
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×						20																							
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×						10																							
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×						10																							
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																													
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×						5																							
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×								1														1							
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×								1														1							
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×								1														1							
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×								1															1						
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×								1														1							
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×								1														1							
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×			3																										
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×						3																							
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減額		正職員	×	×																													
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×			3																										
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×						7	7																						
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×								7																					
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×									7																				
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×			3																										
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×								3																					
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																													

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	27	28	29	30	31	随時 発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
						水	木	金	土	日		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×	3	1																										
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×							5	5	5	3			3				7			7	7							
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×						80																						
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×						80																						
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×						20																						
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																					3							
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×													2															
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×													2															
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×							2	2	2																			
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×													1															
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×														3														
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																												
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																					3							
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×													2															
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×													2															
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×							2	2	2																			
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×													1															
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×														3														
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																					3							
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×													2															

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	27水	28木	29金	30土	31日	随時発生	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2														
(ひとり親家庭等医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×							2	2	2																			
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×														1														
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×															3													
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																												
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																												
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																					3							
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2														
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2														
(子ども医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																												
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×							2	2	2																			
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×														1														
(子ども医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×															3													
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×						10																						
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																					3	3	3	3				
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																												
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×														5	7	7		7										
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																												
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送する。	正職員	×	×						60																						
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×						10																						
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																												
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封綴作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封綴作業	正職員	×	×																												
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封綴作業	正職員	×	×																												
「高齢受給者証」・「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																												
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×						20																						
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×			3						3													3						
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出・入力・確認	正職員	○	×			2																									

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
						水	木	金	土	日	発生	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3	3				3	3	3	3	3			3	3	3		3			3	3	3	3	3			
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	アルバイト職	×	×						12																						
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	アルバイト職	×	×						10																						
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×						8																						
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×						105																						
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																												
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	アルバイト職	×	×																												
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	アルバイト職	×	×																												
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	アルバイト職	×	×						272																						
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×						16																						
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	アルバイト職	×	×																												
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	アルバイト職	×	×						25																						

9 13 7 0 0 865 21 32 23 8 12 0 0 33 22 10 0 17 0 0 33 25 9 16 13 0 0

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
						水	木	金	土	日	発生	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日

8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月 9月

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件~3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×											4																						
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者	正職員	×	×											14																						
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×											14																						
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×											28																						
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																																	
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)を、しおりとともに、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×																																	
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																																	
納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分) 整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オー バーフロー分等)による発送分の振り分	正職員	×	×																																	
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に 尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×																																	
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に 転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×																																	
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納 税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×																																	
償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期：11月下旬~12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×																																	
償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期：1月下旬~2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×																																	
償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容 確認)	作業時期：2月中旬~3月初旬 チェック件数：約1,100件	正職員	×	×																																	
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と 申告書を読み合わせる。(なお、入力作	正職員	○	×																																	
償却資産課税事務	申告書の整理業務	番号順に約20冊程度の簿冊を完成させ る。	正職員	×	×																																	
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数：約1,100件	正職員	×	×																																	
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書 同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3 種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×																																	
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封 入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×																																	
給与支払報告書提出勧奨	事業所登録	提出勧奨対象事業所(139件)のデータ 登録を行う。	正職員	×	×	3	3	3	3	3						3	3					3	3	3	3	3												
給与支払報告書提出勧奨	文書印刷、折、封入	提出勧奨対象事業所(139件)への文書 印刷	正職員	×	×																																	
給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×																																	
給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×																																	
異動届出書	異動届出記載の給与支払額の 入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異 動届をチェック。その中から給報支払報	正職員	×	×																																	
納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書に同封するパンフレットの印 刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																																	
納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等 に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																																	
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書や同封文書の印刷、封 入	法人に対して申告書、納付書などの送 付を行う。申告書は作業室でeアド使用	正職員	×	○																																4	
法人市民税申告書等ファイリン グ	管理番号順に並べ替えの上、 ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイ リングする。	正職員	×	×											2																						

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	発生	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×											20																
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×	3	3																									3
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																											
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×									2																		
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×															6	2											
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×																								1			
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×	4	4																									4
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×	2	2																									
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドック費用補助に関する事務	アルバイト	×	×											20																
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×											10																
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×											10																
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																											
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×											5																
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×													1														1
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×													1														1
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×													1														1
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×													1														1
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×													1														1
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×													1														1
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																											
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×											3																
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																											
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×																							3				
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×															7	7											
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																		7									
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																			7								
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×		4	3																								
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×											3																
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×	3																										

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	発生	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×			3	1																							
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×												5			5	5	5	3	3			3				7	
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×										80																	
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×										80																	
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×										20																	
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																						3					
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																	2										
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																	2										
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																2	2	2									
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×															1												
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																3											
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																							3				
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																	2										
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																	2										
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																2	2	2									
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×															1												
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																3											
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																							3				
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																	2										

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																2																
(ひとり親家庭等医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																																
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																2	2	2														
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																1																
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																	3															
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																																
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																																
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																																
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																														3		
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																																
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																																
(子ども医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																																
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																	2	2	2													
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																	1															
(子ども医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																		3														
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×											10																					
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																													3	3	3	3
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																																
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																		5	7											7	7	7
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																																
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×												60																				
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×												10																				
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																																
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																																
国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																																
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																																
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×												20																				
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×																																3
国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																																

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	発生	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3	3	3	3			3	3	3		3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×											12																
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×											10																
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×											8																
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																											
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																											
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×											272																
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×											16																
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																											
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×											25																

18 19 12 7 6 0 0 6 9 10 753 9 20 0 0 36 56 26 21 16 0 0 31 13 14 10 26

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	発生	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×														20													
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×				3	3																						
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																											
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×													2														
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×																				6	2						
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×																											
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×				4	4		4																				
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×							2																				
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドック費用補助に関する事務	アルバイト	×	×																											
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×																											
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																											
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																											
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×																		1									
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																		1									
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																		1									
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府被保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×																		1									
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																		1									
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																		1									
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																											
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																											
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																											
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×					3						3																
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×																		7	7								
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																				7							
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																				7							
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×											4	3															
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2Iによるバッチ処理)		正職員	×	×																		3									
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×											3																

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	発生	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×												3	1														
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×				7	7		3										5	5	5	3				3	3		
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×															80												
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×															80												
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×															20												
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																											
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																				2							
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																				2							
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																											
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																		2	2	2							1
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																											3
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																											
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																				2							
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																				2							
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																											
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																											1
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																											3
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×				3	3		3				7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																					2						

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																				2							
(ひとり親家庭等医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																	2	2	2								
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																									1		
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																										3	
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×			3	3		3				7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7		
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																											
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																				2							
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																				2							
(子ども医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																	2	2	2								
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																									1		
(子ども医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																										3	
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×															10												
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																											
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																											
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																				5	7				7	7	
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																											
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送する。	正職員	×	×															60												
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×															10												
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																											
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																											
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																		6									
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																											
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×																										20	
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×													3					3									
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×														2				3	3								

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×				3	3		3			3	3	3	3	3				3	3	3	3	3				3	3
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×														12													
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×														10													
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×														8													
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																											
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																											
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×														112													
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×														16													
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×														28													
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×														25													

0 0 0 23 26 0 18 0 0 20 24 23 21 21 631 0 0 61 60 51 70 43 0 0 0 45 53

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門性 有無	権限行使 の有無	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	発生	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月	随時発生	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月		
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×																				40									
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×							3	3	3																				
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																													
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×																			2										
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×																											6		
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×	1																												
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×					4	4	4																						
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×							2	2																					
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドック費用補助に関する事務	アルバイト	×	×																				30									
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×																				15									
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																				15									
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																													
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																				6									
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×					1																	1							
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×					1																		1						
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×					1																		1						
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国保被保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×					1																		1						
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×					1																		1						
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×					1																		1						
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・採取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																													
(国保)限度額認定証 事務	日々異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																				3									
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																													
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・採取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×																													
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×																													7
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																													
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×														4	3														
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×																				3									
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 振取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																													

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時発生	1	2	3	4	5	6	7			
						木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×														3	1															
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×		7			7	7	3	3														5		5				5		
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×																			80											
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																			80											
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																			20											
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×					3																									
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																													2	
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																													2	
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																													2	
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																														
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																														
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×					3																									
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																													2	
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																													2	
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																													2	
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																														
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																														
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×	7	7																												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×					3																									
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																													2	

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月	随時発生	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											2
(ひとり親家庭等医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																											2
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×	7	7																									
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×					3																						
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											2
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											2
(子ども医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×																											2
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																											
(子ども医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																											
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																				10							
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×					3	3	3	3																			
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																											
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×	7																										
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																											
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×																				60							
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×																				10							
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																											
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																											
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																											
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																											
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×																				20							
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×					3																	3					
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																										2	

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月	随時発生	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月		
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3		3	3		3			3		
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	アルバイト職	×	×																				12									
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	アルバイト職	×	×																				10									
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×																				8									
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																													
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																												18	
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	アルバイト職	×	×																													
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	アルバイト職	×	×																													
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	アルバイト職	×	×																													
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×																													16
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	アルバイト職	×	×																													
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	アルバイト職	×	×																													25

42 39 0 0 38 17 18 14 6 0 0 6 7 9 4 6 0 0 7 610 6 17 0 8 0 0 45

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7
						木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	発生	火	水	木	金	土	日	月

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×																						60					
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×											3			3	3												
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																											
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×																					2						
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×	2																										
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×								1																			
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×									4	4	4																
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×											2			2													
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×																						30					
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×																						10					
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																						10					
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																											
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																						6					
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×										1														1			
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×									1															1			
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×									1															1			
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×									1															1			
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×									1															1			
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×									1															1			
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・採取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																					3						
(国保)限度額認定証 事務	日々異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																							3				
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																											
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・採取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×				3										3								3					
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×	7																										
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×			7																								
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×				7																							
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																	4				3						
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×																								3			
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 採取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																	3										

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×																				3	1						
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×	3	3	3	3				7	7	7															5		
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×																											
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																									80		
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																									80		
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																									20		
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																				
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																									
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																				
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																				
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																				
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																									
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																				
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																				
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																				
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																									
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																				
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																				
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																											
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×							3																				
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×																											
(子ども医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																											
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×	2	2																									
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×							1																				
(子ども医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×							3																				
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																						10					
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×							3	3	3	3																	
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																											
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×	5	7	7	7			7																				
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																											
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×																							60				
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×																							10				
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																											
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																											
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																											
「高齢受給者証」「限度額適用標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																											
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×																							20				
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×									3													3			3		
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																						2					

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時発生	1	2	3
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	木
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3			3	3	3		3	3		
【保育】保育者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×																						12					
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×																						10					
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×																						8					
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																						18					
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																											
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																											
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																											
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×																						16					
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																											
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																											

28 28 20 16 0 0 29 30 26 17 12 0 0 11 6 3 6 14 0 0 15 7 7 785 26 25 0

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門性 有無	権限行使 の有無	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	随時	1	2	3
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	発生	木	金	土

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×																												
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×												3			3	3												
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																												
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×																									2			
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×			6	2																								
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×												1																
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×												4	4			4												
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																2	2											
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×																												
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×																												
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																												
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																												
(国保)第三者行為求償事務	勸奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×																												
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×																1												
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																1												
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																1												
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×																1												
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																1												
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																1												
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																												
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×																												
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減額		正職員	×	×																												
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×																												
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×			7	7					7	7																		
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×				7							7																	
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×					7							7																
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																									4	3		
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×																												
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																			3									

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金		
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×																													
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×		5	5	3	3				3	3		7	7			7	3	3									3	1	
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×																													
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																													
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×									3																				
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																										
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																										
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×		2	2	2																									
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×									1																				
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×										3																			
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×									3																				
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																										
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																										
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×		2	2	2																									
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×									1																				
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×										3																			
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×									3																				
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																										

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																											
(ひとり親家庭等医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×		2	2	2																										
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×								1																						
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×									3																					
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×									3																					
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																											
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×			2																											
(子ども医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×		2	2	2																										
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×									1																					
(子ども医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×									3																					
保険証作成・発送	① 日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																														
保険証作成・発送	② 年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×									3	3	3	3																		
保険証作成・発送	③ 年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																														
保険料通知発送	① 月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×					5	7			7	7	7																			
保険料通知発送	② 年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																														
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送する。	正職員	×	×																														
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×																														
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																														
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																														
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																														
「高齢受給者証」・「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																														
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×																														
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×													3																	
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																														

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×			3	3	3	3	3			3	3	3	3			3	3	3	3				3	3	3		
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×																											
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×																											
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×																											
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																											
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入りに誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																											
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																											
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																											
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×																											
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																											
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																											

0 23 45 23 18 45 0 0 39 35 20 29 20 0 0 25 11 6 6 0 0 0 7 12 8 0 0

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日

12月 1月

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	31 土	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
							月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件~3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×		4																													
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者 住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×		14																													
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×		14																													
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、 新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×		28																													
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)をしおりととも に、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×																															
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に 伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																															
納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分)整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オー バーフロー分等)による発送分の振り分	正職員	×	×																															
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に 尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に 転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納 税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期:11月下旬~12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期:1月下旬~2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×		50																													
償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容確認)	作業時期:2月中旬~3月初旬 チェック件数:約1,100件	正職員	×	×		140																													
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容 と申告書を読み合わせる。(なお、入力作	正職員	○	×																															
償却資産課税事務	申告書の整理業務	番号順に約20冊程度の簿冊を完成さ せる。	正職員	×	×																															
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数:約1,100件	正職員	×	×																															
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書 同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3 種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×																															
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封 入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×																															
給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所(139件)のデー タ登録を行う。	正職員	×	×																															
給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所(139件)への文 書印刷	正職員	×	×																															
給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×																															
給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×																															
異動届出書	異動届出記載の給与支払額の 入力確認	10月までに提出のあった約3,500件 の異動届をチェック。その中から給報支払	正職員	×	×																															
納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書と同封するパンフレットの 印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																															
納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正 に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																															
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書と同封文書の印刷、封 入	法人に対して申告書、納付書などの 送付を行う。申告書は作業室でeア ド使用	正職員	×	○																															
法人市民税申告書等ファイリング	管理番号順に並べ替えの上、 ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月 ファイリングする。 総括表数:10,462件	正職員	×	×		2																													

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
						土	発	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×		60																														
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×		10																														
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																																
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×																																
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×							6				2																					
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×																	1															
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×																	4	4	4													
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																			2	2												
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×		20																														
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×		10																														
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×		10																														
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																																
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×		8																														
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×						1												1														
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×						1												1														
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×						1												1														
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府被保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×						1												1														
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×						1												1														
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×						1												1														
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																																
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×		3																														
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減額通知の作成・発送		正職員	×	×																																
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×															3																	
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×												7	7																			
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×														7																		
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×															7																	
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																													4	3		
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×						3																										
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																														3		

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	31 土	随時 発生	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
								日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水				
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×																													3		
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×							5	5				5	3	3	3			7	7	7	3	3									
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×		80																													
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×		80																													
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×		20																													
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																															
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																															
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																		3													
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																							
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																							
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																															
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×						2	2	2																							
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																		1													
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																			3												
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																															
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																															
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																															
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																		3													
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																							
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																							
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																															
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×						2	2	2																							
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																		1													
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																				3											
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																															
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																															
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																															
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																		3													
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																							

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
						土	発	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																					
(ひとり親家庭等医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×						2	2	2																					
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																	1												
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																		3											
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																													
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																		3											
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																					
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×								2																					
(子ども医療証)資格管理事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×						2	2	2																					
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																		1											
(子ども医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																			3										
保険証作成・発送	① 日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×		10																											
保険証作成・発送	② 年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																	3	3	3	3									
保険証作成・発送	③ 年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																													
保険料通知発送	① 月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×							5					7	7	7	7														
保険料通知発送	② 年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																													
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×		60																											
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×		10																											
本算定当初納付通知書同封リフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																													
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	① 他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、② 他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																													
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×																													
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																													
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×		20																											
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	① 他市へ送付する所得照会文書の打出作業、② 他市から回答があった所得照	正職員	○	×						3												3											
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×																													

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						土	発	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×						3	3	3				3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	
【保育】保育者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×		12																										
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×		10																										
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×		8																										
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																												
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																												
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入りに誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																												
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																												
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																												
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×		16																										
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																												
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																												

0 699 0 0 0 23 16 43 0 0 0 24 20 20 23 0 0 41 35 19 11 9 0 0 6 7 9

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
						土	発	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日

1月 1月 1月 1月 1月 1月 1月 2月

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
						木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件～3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×							4																					
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者	正職員	×	×							14																					
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×							14																					
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×							28																					
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)を、しおりとともに、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×																												
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																												
納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分)整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オーバーフロー分等)による発送分の振り分	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期:11月下旬～12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期:1月下旬～2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容確認)	作業時期:2月中旬～3月初旬 チェック件数:約1,100件	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と申告書を読み合わせる。(なお、入力作	正職員	○	×							140																					
償却資産課税事務	申告書の整理業務	番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。	正職員	×	×																												
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数:約1,100件	正職員	×	×																												
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×																												
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×																												
給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所(139件)のデータ登録を行う。	正職員	×	×																												
給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所(139件)への文書印刷	正職員	×	×																												
給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×																												
給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×																												
異動届出書	異動届出記載の給与支払額の 入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異動届をチェック。その中から給報支払報	正職員	×	×																												
納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書に同封するパンフレットの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×																												
納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×																												
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書や同封文書の印刷、封入	法人に対して申告書、納付書などの送付を行う。申告書は作業室でeAD使用	正職員	×	○																					4							
法人市民税申告書等ファイリング	管理番号順に並べ替えの上、ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイリングする。	正職員	×	×							2																					

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火	随時 発生	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火				
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×							80																									
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×							0																									
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																																
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×				2																												
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×													6	2																		
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×																						1										
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×																					4	4	4	4								
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																								2			2					
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×							20																									
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×							10																									
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×							10																									
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																																
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×							4																									
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×									1																							
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×									1																							
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×									1																							
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×									1																							
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×									1																							
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×									1																							
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・採取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×																																
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×							3																									
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																																
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・採取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×		3																														
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×														7	7																	
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																																
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																7																
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																																4
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×							3																									
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 採取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																															3	

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火	随 時 発 生	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×	1																												
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×								5	5				5	5	5	3	3			3		7	7	7					
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×							80																						
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×							80																						
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×							20																						
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																												3	
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2															
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2															
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×														2	2	2													
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																				1									
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																					3								
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																												3	
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2															
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2															
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																													
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×														2	2	2													
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																				1									
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																					3								
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																													
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																												3	
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2															

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火	随時 発生	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火		
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×													2																	
(ひとり親家庭等医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×													2	2	2															
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																				1										
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																					3									
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																												3		
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																
(子ども医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×														2	2	2														
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																				1										
(子ども医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×																					3									
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×							10																							
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																				3	3	3	3							
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																														
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×															5	7	7			7	7									
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																														
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×							60																							
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×							10																							
本算定当初納付通知書同封リフレッツ折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレッツを地下の印刷室で折り	正職員	×	×																														
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×																														
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次	「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	正職員	×	×																														
「高齢受給者証」・「限度額適用標準負担額減額認定証」封入作	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																														
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×							20																							
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×					3				3																					
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×							2																							

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
						木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3			3	3		3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3		
【保育】保育者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×							12																							
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×							10																							
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×							8																							
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×							55																							
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																														
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																														
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																														
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																														
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×							16																							
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																														
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																														

4 6 0 0 8 5 710 6 17 8 0 0 45 25 28 20 13 0 0 20 29 22 20 22 0 0 20 7

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	26	27	28	29	30	31	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
						木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
						水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×								60																										
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×								0																										
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×																																		
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×							2																											
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×													6	2																				
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×																																		1
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×																																	4	
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×																																	4	
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×								20																										
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×								10																										
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×								10																										
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×																																		
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×								4																										
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×																																	1	
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																																	1	
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																																	1	
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×																																	1	
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×																																	1	
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																																	1	
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×							3																											
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×								3																										
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×																																		
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×																																	3	
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×																																	7	
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																																	7	
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×																																	7	
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×																																	3	
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×																																	3	
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×																																		

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
						水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×	3	1																												
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×										5	5			5	5	3	3					7	7	7						
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×								80																						
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×								80																						
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×								20																						
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																						3								
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×														2	2	2														
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																				1										
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勤奨		正職員	×	×																					3									
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																						3								
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																														
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×														2	2	2														
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																				1										
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勤奨		正職員	×	×																					3									
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																														
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																						3								
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
						水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
(ひとり親家庭等医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×														2																				
(ひとり親家庭等医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																																		
(ひとり親家庭等医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×														2	2	2																		
(ひとり親家庭等医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																				1														
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勤奨		正職員	×	×																						3												
(ひとり親家庭等医療証)医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×																																		
(子ども医療証)給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×																																		
(子ども医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×																																		
(子ども医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×																							3											
(子ども医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×															2																			
(子ども医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×															2																			
(子ども医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×																																		
(子ども医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×															2	2	2																	
(子ども医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×																					1													
(子ども医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勤奨		正職員	×	×																							3											
保険証作成・発送	① 日々異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×								10																										
保険証作成・発送	② 年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																					3	3	3	3										
保険証作成・発送	③ 年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×																																		
保険料通知発送	① 月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																5	7	7			7	7												
保険料通知発送	② 年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×																																		
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送す	正職員	×	×								60																										
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×								10																										
本算定当初納付通知書同封リフレッツ折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリフレッツを地下の印刷室で折り	正職員	×	×														6	6																			
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封綴作業、②他市から回答があった所	正職員	×	×																																		
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封綴作業	正職員	×	×																																		
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×																																		
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×								20																										
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×						3				3																					3			
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×							2																											

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	22	23	24	25	26	27	28	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
						水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3	3			3	3		3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			
【保育】保育者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	ルバイト職	×	×								12																				
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	ルバイト職	×	×								10																				
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×								8																				
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×																												
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×																												
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	ルバイト職	×	×																												
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	ルバイト職	×	×																												
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	ルバイト職	×	×																												
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×								16																				
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	ルバイト職	×	×																												
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	ルバイト職	×	×																												

9 4 3 0 0 9 7 530 12 11 8 0 0 65 45 40 20 10 0 0 20 29 48 40 15 0 0 0

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門性 有無	権限行使 の有無	22	23	24	25	26	27	28	随時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
						水	木	金	土	日	月	火	発生	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

9年3月31日

3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月 3月

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
代表相続人関係	戸籍調査業務	戸籍調査としては月2件～3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の	正職員	○	×												戸籍調査としては月2件～3件 市内外の納税通知書返戻分の調査の結果、所有者が死亡している
代表相続人関係	①相続税法第58条通知処理業務	①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者の	正職員	×	×												①相続税法第58条に基づく通知の作成業務。具体的には固定資産保有死亡者の抽出及びその課
宛名登録業務	代表相続人番号設定業務 納税管理人番号設定業務	住登外番号の取得・設定(E-AD)	正職員	×	×												住登外番号の取得・設定(E-AD)
宛名登録業務	新年度用納税義務者番号の確定	年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住	正職員	×	×												年内の所有権移転登記の情報をもとに、新年度の義務者番号の確定及び住
納税通知書関係	しおりの印刷業務	納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×												納税通知書に封入するためのしおりの印刷及び折り作業を行う。
納税通知書関係	口振納通封入	搬入された納税通知書(口振分)を、しおりとともに、指定の封筒へ封入する。な	正職員	×	×												搬入された納税通知書(口振分)を、しおりとともに、指定の封筒へ封入する。な
納税通知書関係	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×												当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取
納税通知書関係	納税通知書(オーバーフロー分)整理業務	発送のために、重さ及び大きさ(オーバーフロー分等)による発送分の振り分	正職員	×	×												発送のために、重さ及び大きさ(オーバーフロー分等)による発送分の振り分
納税通知書返戻・再発送業務	返戻受付業務	発送した納税通知書の返戻(あて所に尋ねなし分等)受付を行う。	正職員	×	×												発送した納税通知書の返戻(あて所に尋ねなし分等)受付を行う。
納税通知書返戻・再発送業務	返戻調査業務(市外)	市外返戻分について、郵送先市町村に転居の有無について、電話調査を行う。	正職員	×	×												市外返戻分について、郵送先市町村に転居の有無について、電話調査を行う。
納税通知書返戻・再発送業務	再発行・再発送業務	調査に基づき判明した宛先を入力し、納税通知書の再発行・再発送を行う。	正職員	×	×												調査に基づき判明した宛先を入力し、納税通知書の再発行・再発送を行う。
償却資産課税事務	申告書発送準備及び発送業務	作業時期：11月下旬～12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別が必要	正職員	×	×												作業時期：11月下旬～12月初旬 送付対象者ごとに同封物の選別
償却資産課税事務	申告書受付(窓口分・郵送分)	作業時期：1月下旬～2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告	正職員	×	×												作業時期：1月下旬～2月下旬 窓口・郵送・eL-TAXで提出された申告
償却資産課税事務	申告書チェック(申告書の内容確認)	作業時期：2月中旬～3月初旬 チェック件数：約1,100件	正職員	×	×												作業時期：2月中旬～3月初旬 チェック件数：約1,100件
償却資産課税事務	入力結果読み合わせ	上記チェックに基づいて入力した内容と申告書を読み合わせる。(なお、入力作	正職員	○	×												上記チェックに基づいて入力した内容と申告書を読み合わせる。(なお、入力作
償却資産課税事務	申告書の整理業務	番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。	正職員	×	×												番号順に約20冊程度の簿冊を完成させる。
償却資産課税事務	折衝記録システムへの入力	入力件数：約1,100件	正職員	×	×												入力件数：約1,100件
納税通知書同封文書印刷	特別徴収・普通徴収納税通知書同封文書印刷、折	特徴税額通知10,830件で同封文書は3種類、普徴22,203件で同封文書は1種類	正職員	×	×												
扶養親族調査	扶養親族重複文書印刷、折、封入	調査対象 585件(H29実績)	正職員	×	×												
給与支払報告書提出勸奨	事業所登録	提出勸奨対象事業所(139件)のデータ登録を行う。	正職員	×	×												
給与支払報告書提出勸奨	文書印刷、折、封入	提出勸奨対象事業所(139件)への文書印刷	正職員	×	×												
給与支払報告書(総括表)	郵便番号ごとに仕分け	総括表発送 10,462件(H29実績) 郵送料の割引を受けるため、発送時に	正職員	×	×												
給与支払報告書(総括表)	同封文書印刷	総括表発送 10,462件(H29実績) 同封文書1種類(仕切り紙)	正職員	×	×												
異動届出書	異動届出記載の給与支払額の入力確認	10月までに提出のあった約3,500件の異動届をチェック。その中から給報支払報	正職員	×	×												
納税通知書関係(軽自動車税)	パンフレット作成業務(印刷・折)	納税通知書に同封するパンフレットの印刷及び折り作業を行う。	正職員	×	×												納税通知書に同封するパンフレットの印刷及び折り作業を行う。
納税通知書関係(軽自動車税)	納税通知書抜き取り業務	当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取	正職員	×	×												当初納税通知書作成後の異動、更正等に伴い、指定する納税通知書の抜き取
法人市民税申告書等印刷・封入	申告書や同封文書の印刷、封入	法人に対して申告書、納付書などの送付を行う。申告書は作業室でeアド使用	正職員	×	○												申告書は作業室でeアド使用のため、管理権限が必
法人市民税申告書等ファイリング	管理番号順に並べ替えの上、ファイリング	申告書や異動届等の書類を毎月ファイリングする。	正職員	×	×												申告書や異動届等の書類を毎月ファイリングする。

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
(国保)特定健診 事務	随時 受診券の再発行業務	40歳以上保被保険者に対する特定健診受診券の送付	アルバイト	×	×												
(国保)特定健診 事務	随時 途中加入者への受診券の発送		アルバイト	×	×												
(国保)特定健診 事務	年次 受診券の一斉発送		正職員	×	×												
(国保)連合会支払 事務	毎月 共同電算処理等の伝票起票	国保連合会への委託料等の支出	正職員	×	×											2	
(国保)連合会支払 事務	毎月 療養の給付費等の伝票起票		正職員	×	×												
(国保)郵送費支払事務	郵送費支払	保険証等各種送付物の支出	正職員	×	×												
(国保)返納金事務	伝票起票	国保資格喪失後受診分の返納に関する事務	正職員	×	×												
(国保)返納金事務	納付書等発送		正職員	×	×												
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容入力	人間ドッグ費用補助に関する事務	アルバイト	×	×												
(国保)人間ドッグ 事務	申請内容を病院へ通知(発送業務)		アルバイト	×	×												
(国保)人間ドッグ 事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												
(国保)特定疾病受給者証 事務	年次更新に伴う特定疾病受給者証の作成・発送	国指定の特定疾病に関するもの	正職員	×	×												
(国保)第三者行為求償事務	勧奨通知発送	事故等の加害者に対する保険給付費損害賠償請求に関するもの	正職員	×	×												
(国保)葬祭費 給付事務	申請内容入力	国保被保険者が死亡した際に葬祭費を支出	正職員	×	×												
(国保)葬祭費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×												
(国保)葬祭費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×												
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請内容入力	国府保険者である母が主産した際に分娩費用等を支出	正職員	×	×												
(国保)出産育児一時金 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		正職員	×	×												
(国保)出産育児一時金 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×												
(国保)ジェネリック差額通知 事務	ジェネリック差額通知発送・抜取業務	ジェネリック医薬品への切り替えに関する通知	正職員	×	×												
(国保)限度額認定証 事務	日次異動に伴う限度額認定証の確認・作成・発送	高額医療費の現物給付を行うもの	正職員	×	×												
(国保)限度額認定証 事務	年次更新に伴う限度額認定証及び限度額認定・標準負担額減		正職員	×	×												
(国保)医療費通知 事務	医療費通知発送・抜取業務	国保世帯ごとに被保険者の医療費を通知	アルバイト	×	×				3								
(国保)療養費 給付事務	申請内容入力	療養給付費以外の医療費の支給	アルバイト	×	×												
(国保)療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												
(国保)療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×												
(国保)高額療養費 支給決定事務	決定通知書 作成封入作業	高額療養費の支給に関するもの	正職員	×	×								4	3			
(国保)高額療養費 支給決定事務	システム計算処理(E-ad2によるバッチ処理)		正職員	×	×												
(国保)高額療養費 支給決定事務	送付書 抜取対象者リスト作成		アルバイト	×	×							3					

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
(国保)高額療養費 支給決定事務	大量発送業務		アルバイト	×	×									3	1		
(国保)高額療養費 支給決定事務	レセプト審査(過誤・再審査を含む)		正職員	×	×												
(国保)高額療養費 給付事務	申請内容入力		アルバイト	×	×												
(国保)高額療養費 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												
(国保)高額療養費 給付事務	入力内容確認・伝票処理		正職員	×	×												
(老人医療証)給付事務	申請内容入力	老人医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×												
(老人医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												
(老人医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												
(老人医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												
(老人医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												
(老人医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												
(老人医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												
(老人医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												
(老人医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												
(老人医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×												
(障害者医療証)給付事務	申請内容入力	障害者医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×												
(障害者医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												
(障害者医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												
(障害者医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												
(障害者医療証)支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												
(障害者医療証)資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												
(障害者医療証)過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												
(障害者医療証)郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												
(障害者医療証)医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												
(障害者医療証)医療証 発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請内容入力	ひとり親家庭医療費支給に関するもの	アルバイト	×	×												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												
(ひとり親家庭等医療証)給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												
(ひとり親家庭等医療証)連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
(ひとり親家庭等医療証) 支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												
(ひとり親家庭等医療証) 資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												
(ひとり親家庭等医療証) 過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												
(ひとり親家庭等医療証) 郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												
(ひとり親家庭等医療証) 医療証発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												
(ひとり親家庭等医療証) 医療証発行事務	年次更新に伴う医療証の作成・発送		正職員	×	×												
(子ども医療証) 給付事務	申請内容入力	子ども医療費の支給に関するもの	アルバイト	×	×												
(子ども医療証) 給付事務	申請書 受付・確認・仕訳・整理		アルバイト	×	×												
(子ども医療証) 給付事務	入力内容確認・起案・伝票処理		正職員	×	×												
(子ども医療証) 連合会支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												
(子ども医療証) 支払基金支払事務	毎月 扶助費等の伝票起票		正職員	×	×												
(子ども医療証) 資格管理 事務	届出内容確認・集計		アルバイト	×	×												
(子ども医療証) 過誤・再審査事務	過誤・再審査事務		正職員	×	×												
(子ども医療証) 郵送費支払事務	郵送費支払		正職員	×	×												
(子ども医療証) 医療証 発行事務	年齢到達に伴う医療証作成・発送・勸奨		正職員	×	×												
保険証作成・発送	①日次異動に伴う保険証作成・発送	住基異動(転居・転入等)に伴う保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×												
保険証作成・発送	②年齢到達に伴う保険証作成・発送	75歳に到達予定の対象者に対し、月ごとに保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×												
保険証作成・発送	③年次更新に伴う保険証作成・発送	年度更新により、新年度の保険証の作成・発送を行う。	正職員	×	×												
保険料通知発送	①月次異動に伴う保険料通知発送	新規加入者、所得更正のあった対象者に対し、保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×												
保険料通知発送	②年次更新に伴う保険料通知発送	年度更新により、新年度の保険料通知の作成・発送を行う。	正職員	×	×												
給付申請入力・発送	給付申請入力・発送	窓口で受付した給付申請について、システム入力、申請書を広域連合へ発送する。	正職員	×	×												
文書引継	広域連合への文書引継事務	窓口で受付した申請書を広域連合へ引き継ぐため、書類整理を行う。	正職員	×	×												
本算定当初納付通知書同封リーフレット折り(折り機使用)	年次	庁内で印刷作成した納付通知書に同封するリーフレットを地下の印刷室で折り	正職員	×	×	6											
他市照会文書(前年中所得)入力補助・封入作業	年次	①他市へ送付する所得照会文書の封入封緘作業、②他市から回答があった所未申告世帯へ送付する所得照会文書の封入封緘作業	正職員	×	×												
「国民健康保険料に関する所得申告書」封入作業	年次		正職員	×	×												
「高齢受給者証」「限度額適用・標準負担額減額認定証」封入作業	年次・月次	打ち出した高齢受給者証・限度額適用・標準負担額減額認定証を適当な形に	正職員	×	×												
「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・綴じ込み	月次・日次	「アコーダー」「加入・脱退届」の内容確認補助・ファイルへ綴じ込み	正職員	×	×												
他市照会文書(前年中所得)打出・入力・確認	年次・月次	①他市へ送付する所得照会文書の打出作業、②他市から回答があった所得照	正職員	○	×										3		
「国民健康保険料に関する所得申告書」打出・入力・確認	年次・月次	未申告世帯へ送付する所得照会文書の打出、入力、確認	正職員	○	×											2	

業務名	細項目	内容	担当者	専門性有無	権限行使の有無	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	日次	「アコーダー」・「加入・脱退届」の内容確認	正職員	×	×	3	3	3	3			3	3	3	3	3	
【保育】保留者のデータ入力、チェック	月次	保育所申請書類のチェック、システムへ入力	アルバイト職	×	×												毎月18日までに随時行う
【保育・企画】変更者のデータ入力	月次	変更内容をシステムへ入力	アルバイト職	×	×												月末までに随時行う
【保育・企画】変更者経過書のチェック	月次	就労証明書等をチェックし、経過書に記入	正職員	×	×												月末までに随時行う
【企画】幼稚園就園奨励費補助業務	年次	私立幼稚園に在籍する園児の保護者に対し、私立幼稚園の保育料と1号認定を	正職員	×	×												10月・3月に支給認定支払
【児手】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	出産等に伴う児童手当の各種申請に基づき、申請内容をシステムへ入力し、通	正職員	×	×												月末までに随時行う
【児手】新規認定等入力確認業務	月次	システムに入力された児童手当の申請内容等、入力に誤りがないか確認を行	アルバイト職	×	×												月末までに随時行う
【児手】新規認定等通知封入・発送業務	月次	児童手当に係る各種通知書の送付にあたり、封入時に送付対象者の住所・氏名	アルバイト職	×	×												月初までに随時行う
【児手】現況届入力・書類整理業務	年次	提出された現況届について、記載漏れや必要書類の添付漏れ等がないかを確	アルバイト職	×	×												毎年6月～10月に入力・書類整理
【児扶】新規認定等入力・通知書作成業務	月次	児童扶養手当の新規申請・額改・転入・転出・住所変更等システムへの入力、通	正職員	○	×												入力に児童扶養手当制度の知識が必要
【児扶】現況届関係封入・発送業務	年次(6・7・10月)	6月に5年経過対象者に書類を作成送付、7月に現況届案内作成送付、10月	アルバイト職	×	×												適用除外案内6月・現況届案内7月・証書送付10月
【児扶】現況届入力確認・書類整理業務	年次	受付した現況届により審査、システムに入力、確認、書類整理を行う	アルバイト職	×	×												毎年8月～11月に入力・書類整理

9 3 3 6 0 0 6 7 9 7 7

旅費

嘱託員・アルバイト職員

募集

採用

任用

出勤簿チェック

伝票起票

業務名	細項目	内容	担当者	専門 性 有無	権限行使 の有無	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考
						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	

消耗品購入(一括購入)

定例の支払業務(施設)

小区別業務量一覧

平成30年1月15日作成

小区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
窓口バックヤード業務②	1,656	837	1,322	1,425	1,226	1,207	1,227	961	1,208	1,028	1,044	950	14,091
給与計算・税・社保業務(正職・非正規)	450	365	286	312	244	277	352	416	388	584	515	534	4,722
職員研修企画・運営	82	8	8	8	11	3	26	13	16	25	5	29	234
会計課業務	430	453	422	373	407	373	374	388	368	364	384	425	4,761
郵便・印刷・封入	487	384	453	293	371	311	294	345	287	324	356	566	4,471
計	3,105	2,047	2,491	2,411	2,259	2,171	2,273	2,123	2,267	2,325	2,304	2,504	28,279

・年次処理と月次処理など、業務を細分化できる場合は、区分して入力

・平成28年4月から平成29年3月までの実績で入力してください

・業務に期日等がある場合はセルに色を付け、内容をコメントに入力

定型業務の業務量調査

調査対象期間：平成28年4月1日～平成29年3月31日

No.	業務名	事務	担当課	専門性有無	権限行使の有無	担当者	随時発生	1金	2十	3日	4日	5火	6水	7木	8金	9十	10日	11日	12火	13水	14木	15金	16十	17日	18日	19火	20水	21木	22金	23十	24日	25日	26火	27水	28木	29金	備考
1	〇〇通知書の封入	年次	〇〇課	×	×	アルバイト職員																															毎年〇月に年次処理を行う
		月次	〇〇課	×	×	正職員																															
2	〇〇簿の整理		〇〇課	×	×	正職員																															月末に行っているが、時期調整は可能
3	〇〇届の入力		〇〇課	○	×	嘱託員	20																														入りに〇〇制度の知識が必要 4月、12月の届出が多い
			〇〇課																																		

・随時発生する業務(実施日が決まっていない業務)は1か月分をまとめて記載(各月の繁閑を把握するため)
・年により、各月の処理量が大きく変動する場合は、備考欄にその旨記載

・概ね月合計で「8時間以上」の業務量がある業務について記載
・記入単位は「時間」
(例)職員3人で5時間かかる場合
⇒ 15時間と入力してください

・業務の繁閑の傾向、業務の専門性、権限の行使

ボリュームが多い定型業務(入力、チェック、印刷・封入作業、書類整理など)があれば、適宜行を追加

・専門知識が必要であれば「○」を、そう

・権限の行使を伴う事務を含む場合は「○」を、そうでない場合は「×」を選択

・現在、当該業務を主に担う職員の職種を選択

業務改革モデルプロジェクト

別紙補足資料（広域連携による共同処理業務改革）

河内長野市
平成30年2月

管理NO. 業務名

1-10-①④ 児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)		工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
	事前相談	施設開設希望者からの事前相談			○	×	360		毎回(件数を乗じます)	
	事前打ち合わせ	施設開設予定地の保育担当課と、認可スケジュール等について打ち合わせ			○	△	360		毎回(件数を乗じます)	
1	申請受付・確認	施設設置者から児童福祉施設(保育所、児童館)の設置認可の申請書類の受付・確認			○	○	300		毎回(件数を乗じます)	
	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認			○	△	60		毎回(件数を乗じます)	
2	意見聴取依頼	保育所の場合は、申請書類に基づいて、各市町村保育担当課へ児童福祉審議会からの意見聴取依頼(依頼決裁、送付)			○	○	60		毎回(件数を乗じます)	
	意見書受理	児童福祉審議会からの意見書を、各市町村保育担当課を通じ受理			○	×	30		毎回(件数を乗じます)	
3	審査	申請書類などに基づいて設置の可否について審査			○	×	420	点検なら○	毎回(件数を乗じます)	
	現地確認	施設の現地確認、報告書作成			○	△	480	現地確認は不可	毎回(件数を乗じます)	
4	審査結果通知	施設設置者及び各市町村保育担当課に審査結果(認可/不認可/事業停止命令)の通知の決裁、発送			○	△	60	決裁は×	毎回(件数を乗じます)	

2130

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
H26	1												1
H25	3												3

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-10-

②③④ 児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
	事前相談	廃止・変更等がある場合の相談			○	×	120	毎回(件数に乗じます)	
1	廃止等・変更申請	廃止等の承認、変更届の申請受付・確認			○	○	30	毎回(件数に乗じます)	
	書類確認	提出された届出書類等の内容確認			○	○	90	毎回(件数に乗じます)	
	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認			○	△	60	毎回(件数に乗じます)	
	現地確認	現地確認が必要な変更の場合は、施設の現地確認、報告書作成			○	△	300	毎回(件数に乗じます)	
2	審査	申請書類に基づいて廃止あるいは変更について審査			○	×	90	毎回(件数に乗じます)	
	届出受理	現地確認の報告及び届出受理の決裁			○	×	60	毎回(件数に乗じます)	
3	審査結果通知	・廃止の場合は、施設設置者及び所在市町村保育担当課に審査結果(廃止等の承認、変更届の受理)通知の発送 ・変更の場合は、所在市町村保育担当課に変更内容の情報提供			○	△	30	毎回(件数に乗じます)	

780

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
H27	3	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	1	7
H26	4												4
H25	9												9

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-10-

④⑤⑥ 児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)

⑦⑨

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
	対象施設抽出	監査対象施設の抽出			○	○	30	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
	会議	監査実施施設及び担当者を決めるための会議			○	×	90	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
	チェックリスト改訂	監査時に使用するチェックリスト検討部会への出席			○	×	450	その他(備考に記載の通り)	4月～6月
	研修会出席	社会福祉法人等指導監査関係研修会への出席(監査基準やチェックリスト内容について)			○	×	2880	その他(備考に記載の通り)	6月～7月
	日程調整	監査日程の調整			○	○	15	毎回(件数を乗じます)	
	市町村保育担当課との日程調整	確認監査を同日実施する場合は、各市町村保育担当課との日程調整等			○	○	30	その他(備考に記載の通り)	確認監査同日実施の場合のみ
	市町村保育担当課との打ち合わせ	確認監査を同日実施する場合は、確認監査時チェック項目とのすり合わせ、実施方法等の打ち合わせ			○	×	1440	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	確認監査実施時期に応じて、6市町村分。
	実施通知送付	監査実施通知の決裁、送付			○	△	60	毎回(件数を乗じます)	
	資料作成	監査時資料の資料作成、調査員への配布			○	○	60	毎回(件数を乗じます)	
	事前電話連絡、打ち合わせ	監査施設及び所在市町村保育担当課への電話連絡			○	○	15	毎回(件数を乗じます)	
	監査、改善指導	施設等の監査の実施			○	×	1080	毎回(件数を乗じます)	
	監査時資料のまとめ	監査時資料の取りまとめ、文書指摘にする項目の精査			○	×	90	毎回(件数を乗じます)	
	結果通知送付	監査結果通知の決裁、施設及び施設所在市町村保育担当課への送付(適正通知もしくは文書指摘)			○	×	30	毎回(件数を乗じます)	
	改善報告書の徴収、受理	文書指摘があった場合は改善報告書の徴収、内容確認、受理決裁			○	×	60	毎回(件数を乗じます)	
1	報告徴収等・改善命令	改善報告の無い場合は、施設設置者に対して報告徴収や立入検査の実施、改善命令の実施			○	×			
2	認可取消	報告徴収や立入検査の実施により認可取消が必要な場合は、児童福祉審議会の意見徴収を行い、取消処分			○	×			

6330

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	51	2	1	2	4	3	1	1	6	1	72
H27	1	0	7	44	1	1	2	3	1	2	1	0	63
H26						61							61
H25						46							46

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-10-

④⑤⑦

児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)

※シート自体を追加しました。

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
	依頼文作成等	・保育所調書提出対象施設への提出依頼文作成、様式等確認 ・委託費の弾力運用に係る報告・協議書提出依頼文作成、様式等作成			○	○	180	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
	提出依頼	保育所調書、委託費の弾力運用に係る報告・協議書提出依頼文、様式等の決裁、送付			○	△	180	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
	提出書類の内容確認	施設からの記入済み保育所調書、委託費の弾力運用に係る報告・協議書の受け取り、内容確認			○	○	60	毎回(件数を乗じます)	
	加算状況確認	委託費の弾力運用に係る報告書の場合は、施設の加算状況を各市町村保育担当課に確認			○	○	10	毎回(件数を乗じます)	
	内容修正依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正等依頼			○	△	15	毎回(件数を乗じます)	
	協議に対する回答	委託費の弾力運用に係る協議書の場合は、協議に対する回答書作成、決裁、送付			○	△	60	毎回(件数を乗じます)	

505

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	51	2	1	2	4	3	1	1	6	1	72
H27	1	0	7	44	1	1	2	3	1	2	1	0	63
H26	61												61
H25	46												46

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-10-
⑧ 児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(公私連携型保育所の設置の届出の受理)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS 可能性	処理時間 (分)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
1	設置の届出受理	公私連携型保育所の設置の届出の受理			○	×			
2	都道府県への届出	都道府県への届出 (指定都市及び中核市以外は市町村経由で都道府県への届出が必要)			○	×			

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-10-

※「廃止等承認他」シートから、公私連携型保育所に関する部分のみこちらへ移しました。

②③⑨ 児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)		工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	廃止等・変更申請	廃止等の承認、変更届の申請受付・確認			○	×				
2	審査	申請書類に基づいて廃止あるいは変更について審査			○	×				
3	審査結果通知	施設設置者に審査結果(廃止等の承認、変更届の受理)通知の発送			○	○		市が決定した通知文書を発送する行為のみ○		

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													
H27													
H26													
H25													

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16-

① 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) ※実地指導

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	実施通知	実施する事業所の選定、実施通知起案及び発送			○	×	80	月1回(12を乗じます)	
2	事前準備、質問	事業所情報の事前把握、当日提示されたサービス等提供記録、帳簿類に関する確認事項の質問			○	×	1000	毎回(件数を乗じます)	
3	まとめ、結果通知	結果のまとめ、結果通知起案、発送。障がい福祉課への通知			○	×	150	毎回(件数を乗じます)	
4	改善報告書の受理	事業所から提出された改善報告の内容確認、受理			○	×	60	毎回(件数を乗じます)	

1290

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	8	13	4	8	14	11	4	8	1	71
H27	0	0	0	8	8	9	9	13	7	6	6	0	66
H26	3	0	0	9	7	13	8	8	7	9	10	0	74
H25	0	0	0	3	7	7	10	12	7	9	5	2	62

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16- ① 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) ※**集団指導**

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
1	事前打合せ	共催市や会場との打ち合わせ			○	×	300	年1回(1を乗じまず。発生月は備考に記載の通り)	
2	実施通知	実施通知起案及び発送			○	×	180	年1回(1を乗じまず。発生月は備考に記載の通り)	
3	当日	会場準備、受付、資料に沿って説明、かたづけ			○	○	960	年1回(1を乗じまず。発生月は備考に記載の通り)	
4	参加状況集計	参加事業所数の確認、報告書起案			○	×	60	年1回(1を乗じまず。発生月は備考に記載の通り)	

1500

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168
H27	0	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	156
H26	0	149	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	149
H25	0	142	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	142

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16- ② 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の**指定**)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	事前協議	指定を受けようとする指定障がい福祉サービス事業者との事前協議			○	×	120	毎回(件数に乗じます)	
2	指定申請書類の確認、事業開始届受理	指定を受けようとする事業者からの申請書類の確認及び事業開始届の受理			○	×	360	毎回(件数に乗じます)	
3	現地確認	申請のあった事業所の目視による確認			○	×	80	毎回(件数に乗じます)	
4	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成			○	×	150	月1回(12に乗じます)	
5	指定時研修	事業所の管理者に対し研修を実施、指定書の交付			○	×	120	月1回(12に乗じます)	
6	公示	指定事業所の公示、各市町村障がい福祉課への情報提供			○	×	30	月1回(12に乗じます)	
7	国保連とのデータ連携	指定事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信			○	×	30	月1回(12に乗じます)	

890

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	1	7	1	6	6	0	2	1	5	1	1	18	49
H27	1	1	7	0	1	3	0	3	3	4	0	11	34
H26	1	0	5	0	2	0	2	3	4	0	3	7	27
H25	0	0	0	4	3	3	3	1	11	0	2	2	29

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16-
② 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の更新)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	事前案内	更新案内通知の発送			○	○	120	毎回(件数に乗じます)	
2	更新申請書類の確認	事業所から提出のあった更新申請書の内容確認			○	○	360	毎回(件数に乗じます)	
3	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成			○	×	150	月1回(12に乗じます)	
4	指定更新書の交付	事業所に対し指定更新書を交付			○	○	10	月1回(12に乗じます)	
5	国保連とのデータ連携	更新事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信			○	×	30	月1回(12に乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	2	1	1	0	2	0	0	0	0	1	3	1	11
H27	0	1	0	1	1	0	2	0	1	1	4	2	13
H26	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	5
H25	1	0	0	0	1	0	1	2	0	0	1	2	8

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16- ③ 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(変更届)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
2	変更届受理	変更届出書の内容確認、受理			○	×	60
3	国保連とのデータ連携	システムの事業所データを修正し、大阪府経由で国保連及びWAM NETに送信			○	×	60

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	

120

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	34	17	22	131	18	14	26	10	12	11	17	67	379
H27	261	20	57	85	12	12	10	19	13	4	111	45	649
H26	59	31	54	66	7	15	21	18	11	7	10	32	331
H25	38	26	27	82	15	11	20	11	17	17	91	32	387

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16-
③ 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者からの相談・苦情処理・虐待案件の対応)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
	相談	事業者から指定基準や報酬(加算)基準等に関する問い合わせの対応			○	○	60
1	通報内容の把握	通報者の訴えを聞き、対応を協議する			○	×	40
2	事実確認	事業者等への事実確認を行う 必要に応じて市町村障がい福祉課との連携を図る			○	×	120
3	指導	通報内容の改善を指示、取組内容報告書の受理			○	×	120

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
1日1回(月20日×12=240を乗じます)	10分×6件/日
毎回(件数を乗じます)	2~3件/月
毎回(件数を乗じます)	2~3件/月
毎回(件数を乗じます)	2~3件/月

340

(苦情等)

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16- ④ 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	監査の実施通知	実地指導の結果、監査を実施する旨を通知			○	×	60
2	監査の実施	サービス提供記録、帳簿類を確認			○	○	800
3	分析	当日確認できなかった書類については持ち帰りコピーする。分析し疑義のある項目については事業所に確認する。結果について審査を行う。			○	×	3000
4	基準遵守勧告(命令)	事業者に対し、基準遵守を勧告する。監査結果によっては改善命令を行う。			○	×	60

3920

工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-16- ⑤ 指定障がい福祉サービス事業者の指定等(指定の取消)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	聴聞の開催	開催通知発送、聴聞書作成、聴聞会の開催、処分内容の審査			○	×	1,500	毎回(件数を乗じます)	
2	指定の取消・指定の効力停止	事業者の指定の取消、または期間を定めてその指定の全部もしくは一部の効力の停止			○	×	60	毎回(件数を乗じます)	
3	公示	指定障がい福祉サービス事業者の指定の取消した場合は公示			○	×	60	毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
	対象施設抽出	立入調査対象施設の抽出			○	○	30
	会議	立入調査実施施設及び担当者を決めるための会議			○	×	90
	チェックリスト改訂	立入調査時に使用するチェックリストの改訂等			○	×	240
	日程調整	立入調査実施日程の調整			○	○	15
	関係機関との日程調整	企業主導型保育事業で、立入調査を同日実施する場合は、児童育成協会との日程調整等			○	○	30
	実施通知送付	立入調査実施通知の決裁、送付			○	△	60
	資料作成	立入調査時資料の資料作成、調査員への配布			○	○	30
	事前電話連絡、打ち合わせ	立入調査施設及び所在市町村担当課への電話連絡			○	○	15
2	立入調査、改善指導	施設等への立入調査及び改善指導			○	×	300
	立入調査時資料のまとめ	立入調査時資料の取りまとめ、改善指導のうち文書指摘にする項目の精査			○	×	60
	結果通知送付	立入調査結果通知の決裁、施設及び施設所在市町村保育担当課への送付(適正通知もしくは文書指摘)			○	△	30
1	報告徴収改善報告書の受理	施設からの報告徴収文書指摘があった場合は改善報告書の徴収、内容確認、受理決裁			○	×	60
	関係機関への情報提供	企業主導型保育事業で、児童育成協会への情報提供が必要な場合は、情報提供決裁、通知			○	×	60
3	改善勧告	施設等への改善勧告			○	×	
4	公表	改善勧告に従わない場合は公表			○	×	
5	閉鎖命令等	施設への事業停止あるいは閉鎖命令			○	×	
6	緊急措置	緊急措置			○	×	
7	都道府県への報告	立入調査等の状況を都道府県に報告(資料作成、決裁、送付)			○	×	120
	担当者会議への出席	認可外保育施設担当者会議への出席(立入調査基準のすり合わせ、認可外保育施設届出等に関する情報交換等)			○	×	360
	研修参加	認可外保育施設対象研修の受講(認可外保育施設担当行政職員に対する受講要請があるため)			○	×	360

工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
毎回(件数を乗じます)	
その他(備考に記載の通り)	対象施設が企業主導型保育施設の場合のみ
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
その他(備考に記載の通り)	対象施設が企業主導型保育施設の場合のみ
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	府からの依頼時
その他(備考に記載の通り)	府等からの依頼時
その他(備考に記載の通り)	府等からの依頼時

認定こども園・保育G

210
720

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	14	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	17
H27	15	1	0	0	2	2	4	2	2	3	0	0	31
H26					28								28
H25					21								21

①報告徴収 120
②立入調査 1020

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-12-
⑦⑧ 認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理-運営状況の報告徴収等)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
	事前相談	認可外保育施設開設希望者からの事前相談			○	×	180
1	届出受理受付	施設設置者から施設の開設及び変更等の届出受理書類受け取り			○	○	30
	書類確認	提出された届出書類等の内容確認			○	○	90
	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認			○	△	30
	現地確認	認可外保育施設の現地確認、報告書作成			○	×	480
	届出受理	現地確認の報告及び届出受理の決裁、受理通知の発行			○	×	30
	情報提供	新規認可外保育施設が所在する市町村保育担当課への情報提供			○	○	15
3	状況報告	都道府県に届出等の状況報告(資料作成、決裁、送付)			○	×	30

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	府からの依頼時

885

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
H27	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
H26	5												5
H25	6												6

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

※シート自体を追加しました。

1-12-
⑦ 認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
	事前相談	認可外保育施設の変更等がある場合の相談			○	×	60
	届出受付	施設設置者から施設の変更等の届出書類受け取り			○	○	30
	書類確認	提出された届出書類等の内容確認			○	○	60
	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認			○	△	30
	現地確認	現地確認が必要な変更の場合は、認可外保育施設の現地確認、報告書作成			○	×	240
	届出受理	現地確認の報告及び届出受理の決裁			○	×	30
	情報提供	新規認可外保育施設が所在する市町村保育担当課への情報提供			○	○	10

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

460

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
H27	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
H26	5												5
H25	6												6

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-12-
⑧ 認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)

※シート自体を追加しました。

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
	依頼文作成等	運営状況報告提出対象施設への提出依頼文作成、様式等確認			○	○	30
	提出依頼	運営状況報告提出依頼文、様式等の決裁、送付			○	×	90
	提出書類の内容確認	施設からの記入済み運営状況報告の受け取り、内容確認			○	○	60
	内容修正依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正等依頼			○	△	15
	取りまとめ	提出された運営状況報告の取りまとめ			○	○	30
	状況報告	運営状況報告内容の内部報告及び府への報告に関する決裁、府への送付			○	×	60
	公表	運営状況報告内容等の公表資料作成、決裁、ホームページへの掲載			○	×	60
	公表連絡	ホームページに公表した旨を、各市町村担当課へ連絡する			○	○	15

360

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月～5月

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
H27	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
H26							5						5
H25							6						6

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

入力・確認をお願いする事項

- ① 各業務の工程が、実務に沿ったものになっているかご確認をお願いします。不足している工程があれば、お手数ですが、行を追加して入力をお願いします。(赤字にてお示ください)
- ② 各工程が、「第1線」「第2線」「第3線」のどれに該当するのか、○印にてお示ください。それぞれの意味するところは、下記とおりです。
 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。
- ③ 業務委託が可能な工程があれば、「委託可能な業務」欄に○印を付してください。
- ④ 各工程の処理時間を、平均時間にて入力をお願いします。特に、案件により処理時間に差異が生じやすいものがあれば、備考欄に「○分～○分」と入力願います。
 すぐに終わる工程については、0.1分(零コンマイチ)で入力願います。(全ての工程について処理時間の入力をお願いします)。
 個々の処理時間に件数を乗じた結果が妥当なものとなるように、処理時間は余裕を持ったものではなく概ね平均的な数で入力をお願いします。
- ⑤ 「工程の発生頻度」について、プルダウンリストより選択をお願いします。
- ⑥ H25～28年度の各月処理件数について、入力をお願いします。

【例】 軽自動車税業務【登録、廃車、名義・車体変更業務(125cc以下の二輪車、小型特殊等)】

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)
1	申請受付	申請書の受付および記載事項の確認	○			○	2
	申請の確認	申請内容の確認(既存データとの照会)		○			1
2	ナンバープレートの受け渡し	市職員から受託者へ登録用のナンバープレートの受け渡し及び廃車のナンバープレートを回収		○		○	1
3	登録・廃車済証等作成	申請書によりシステムに入力	○				2
4	交付前審査	申請書の内容と作成された登録・廃車済証等を確認・審査し、交付可能なら受託者に引き継ぐ。誤り等がある場合は「登録・廃車済証等作成」手順に差し戻す。		○			1
5	登録・廃車済証等交付	登録済証・ナンバープレート、廃車済証等交付	○			○	1
合計処理時間(分)							8

工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
	(プルダウンです)各事務工程の発生頻度をご記入ください。「年1回」

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	10	20	25	45	10	100	60	44	40	30	29	109	522
H27	20	5	30	40	20	105	60	50	20	15	40	102	507
H26	8	20	10	35	15	100	60	50	40	30	35	100	503
H25	20	20	30	40	10	99	60	20	33	25	40	110	507

管理NO. 業務名

1-14-ACK 身体障がい者手帳の交付(身体障害者手帳の交付・非該当通知・障害程度に重大な変化が生じた場合、障害が加わった場合の再交付)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	相談・申請	申請書及び指定医の診断書・意見書の受理、確認				△			市町村担当課の業務
	等級審査	診断書審査			○	×	15	毎回(件数を乗じます)	件数①
	診断書返却	診断書の不備による市町村への返却文書の作成および送付			○	○	25	毎回(件数を乗じます)	件数②
	返却診断書の処理	申請者や医療機関へ診断書の返却				○			市町村担当課の業務
2	諮問依頼	指定医の意見が身体障がい者手帳の交付に「該当しない(7級)」である場合及び国基準に照らし合わせて疑義が生じた場合は、都道府県に社会福祉審議会への諮問を依頼			○	×	40	その他(備考に記載の通り)	工程2と工程3は一連の業務である。
3	答申結果受取	諮問依頼した場合は、都道府県の社会福祉審議会からの答申結果の受取			○	○	20	その他(備考に記載の通り)	工程2と工程3は一連の業務である。
	身体障害者手帳の作成	判定結果のシステム入力、身体障害者手帳作成の起案、通知及び編綴			○	△	30	毎回(件数を乗じます)	件数①
4	手帳の交付・非該当の通知	身体障がい者手帳の交付、非該当の場合は通知の発送				○			市町村担当課の業務
	却下通知	却下通知の起案、システム入力、送付			○	△	25	毎回(件数を乗じます)	件数③
	再認定月到来通知	市町村長あて再認定到来通知書の送付			○	○	15	毎回(件数を乗じます)	件数④
	再認定月到来通知	市町村長あて再認定到来通知書の送付				○			市町村担当課の業務

170

件数①

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	100	102	95	93	121	81	112	124	140	47	91	100	1206
H27	103	87	107	98	102	70	90	72	77	87	59	109	1061
H26	129	110	97	134	109	91	92	76	85	86	87	106	1202
H25	115	160	134	168	161	119	135	139	118	102	120	120	1591

非該当 130
等級変更 130

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

件数② 返却

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	10	20	12	19	10	12	16	8	5	6	9	10	137
H27	10	9	10	13	7	9	3	4	9	8	7	9	98
H26	12	8	9	7	7	3	7	4	4	7	2	5	75
H25	7	3	7	4	11	3	12	15	11	8	9	10	100

件数③ 却下

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	1	0	1	0	1	1	2	1	1	2	1	11
H27	0	0	3	1	0	0	1	2	2	0	1	2	12
H26	2	2	3	8	3	3	0	1	1	0	1	1	25
H25	4	0	1	2	0	0	4	0	2	2	0	0	15

件数④ 再認定(再審査・再診断)

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H29	1	0	1	2	6	10	6	10	10	11	11	13	81
H28	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
H27	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3
H26	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
H25	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	4

※ H26.4.1から再認定制度(人工関節・心臓ペースメーカー)が始まり、交付から3年度を再認定年月としたことから、H29.4以降再認定通知をする件数が増加している。

管理NO. 業務名
1-14-D 身体障がい者手帳の交付(返還命令)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	返還命令	返還が必要な身体障がい者手帳所持者への返還命令				×	
2	返還	身体障がい者手帳所持者からの手帳の返還				○	
	システム入力	広域の手帳システムへの入力			○	○	10

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名
1-14-G 身体障がい者手帳の交付(変更の届出の受理)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	届出受理	身体障がい者手帳の変更の届出の受理				×	
2	手帳の再交付	変更内容を反映させた手帳の再交付				○	
	システム入力	広域の手帳システムへの入力			○	○	10

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	9	1	35	14	14	8	6	35	25	21	13	13	194
H27	0	38	25	20	11	17	7	6	24	15	0	36	199
H26	8	17	10	14	11	5	18	14	12	20	16	11	156
H25	2	25	25	11	20	30	9	18	7	72	1	17	237

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-14-HI 身体障がい者手帳の交付(他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届出の受理・令9条④の届出の受理に伴う旧居住地の知事への通知)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)		工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	変更届出の受理	他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届の受理				×		通知の定義。発送なら○		市町村担当課の業務
2	手帳の再交付	変更内容を反映させた手帳の再交付				○				市町村担当課の業務
3	旧居住地の都道府県等への通知	旧居住地の都道府県等への通知				△				市町村担当課の業務
	システム入力	広域の手帳システムへの入力			○	○	10		毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	14	3	1	29	27	11	15	16	29	16	15	14	190
H27	0	19	11	17	21	10	14	8	15	4	4	25	148
H26	15	12	12	14	9	15	22	7	15	16	9	19	165
H25	7	8	8	21	13	8	16	9	15	11	12	21	149

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名
1-14-J 身体障がい者手帳の交付(身体障害者手帳に関する記載事項の削除)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	台帳整備	身体障がい者手帳の返還を受けたとき、手帳の交付を受けた者の死亡の事実が判明したとき、手帳の返還を命じたときに台帳から削除			○	×	6

工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	市町村担当課の業務あり。 処理時間は広域福祉課のもの

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	42	85	77	84	81	73	85	61	52	68	81	104	893
H27	62	46	58	58	56	43	43	68	55	41	73	89	692
H26	58	60	60	53	61	55	60	57	78	78	66	79	765
H25	92	54	68	40	70	63	56	59	59	64	88	79	792

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名
1-14-L 身体障がい者手帳の交付(破損、汚損、紛失した場合の再交付)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	申請受理	他の都道府県等が発行した手帳を破損、汚損、紛失した場合の再交付の申請受理				×	
2	手帳の再交付	変更内容を反映させた手帳の再交付			○	○	54

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
	市町村担当課の業務
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	24	18	17	26	21	23	15	19	24	15	23	24	249
H27	18	16	13	17	16	10	19	24	20	13	9	20	195
H26	23	23	27	21	13	20	11	17	20	17	11	31	234
H25	19	18	19	25	16	13	19	22	24	18	13	18	224

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-14-M 身体障がい者手帳の交付(重大な変化が生じたと認めた場合の再交付)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	診査	重大な変化が生じたと認めた場合の再交付の診査				×			市町村担当課の業務
2	手帳の再交付・非該当の通知	身体障がい者手帳の再交付、非該当の場合は通知の発送				○			市町村担当課の業務
	システム入力	広域の手帳システムへの入力			○	○	10	毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

入力・確認をお願いする事項

- ① 各業務の工程が、実務に沿ったものになっているかご確認をお願いします。不足している工程があれば、お手数ですが、行を追加して入力をお願いします。（赤字にてお示しください）
- ② 各工程が、「第1線」「第2線」「第3線」のどれに該当するのか、○印にてお示しください。それぞれの意味するところは、下記とおりです。
 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成（受託業者）、決定等の業務（職員様）。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理（受託業者）や審査・決定等の業務（職員様）。
- ③ 業務委託が可能な工程があれば、「委託可能な業務」欄に○印を付してください。
- ④ 各工程の処理時間を、平均時間にて入力をお願いします。特に、案件により処理時間に差異が生じやすいものがある場合は、備考欄に「○分～○分」と入力願います。
 すぐに終わる工程については、0.1分（零コンマイチ）で入力願います。（全ての工程について処理時間の入力をお願いします。）
 個々の処理時間に件数を乗じた結果が妥当なものとなるように、処理時間は余裕を持ったものではなく概ね平均的な数で入力をお願いします。
- ⑤ 「工程の発生頻度」について、プルダウンリストより選択をお願いします。
- ⑥ H25～28年度の各月処理件数について、入力をお願いします。

【例】 軽自動車

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
1	申請受付	申請書の受付および記載事項の確認	○			○	2		
	申請の確認	申請内容の確認（既存データとの照会）		○			1		
2	ナンバープレートの受け渡し	市職員から受託者へ登録用のナンバープレートの受け渡し及び廃車のナンバープレートを回収		○		○	1		
3	登録・廃車済証等作成	申請書によりシステムに入力	○				2		
4	交付前審査	申請書の内容と作成された登録・廃車済証等を確認・審査し、交付可能なら受託者に引き継ぐ。誤り等がある場合は「登録・廃車済証等作成」手順に差し戻す。		○			1		
5	登録・廃車済証等交付	登録済証・ナンバープレート、廃車済証等交付	○			○	1		
合計処理時間(分)							8		

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	10	20	25	45	10	100	60	44	40	30	29	109	522
H27	20	5	30	40	20	105	60	50	20	15	40	102	507
H26	8	20	10	35	15	100	60	50	40	30	35	100	503
H25	20	20	30	40	10	99	60	20	33	25	40	110	507

管理NO. 業務名

1-17-① 指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
1-1	【集団指導】関係機関との打ち合わせ	共同開催する大阪府および松原市との打ち合わせ			○	×	420	その他(備考に記載の通り)	年2回	
1-2	【集団指導】冊子編集会議	集団指導で使用する冊子の内容についての打ち合わせ及び内容確認			○	×	720	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	12月	
1-3	【集団指導】通知	集団指導対象事業所の抽出、実施通知作成及び送付			○	○	360	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	4月	
1-4	【集団指導】実施	集団指導の実施			○	×	1920	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	5月	
1-5	【集団指導】集計等	参加票の勘定及び集計、欠席事業所への連絡・理由書の提出依頼			○	○	240	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	5月	
2-1	【実地指導】通知・命令	(帳簿等の書類提示に関する通知(命令)) 実地指導対象事業所の選定 実地指導実施通知作成・発送			○	×	186.3	毎回(件数を乗じます)		1.5
2-2	【実地指導】帳簿書類等の提示及び質問	提示されたサービス等提供記録、帳簿類に関する確認事項の質問 居宅サービス等の提供の記録、その他関係書類の閲覧及び関係者へのヒアリングの実施			○	×	745.2	毎回(件数を乗じます)		5
2-3	【実地指導】結果通知	(結果の通知) 実地指導の結果通知作成及び送付		○		○	124.2	毎回(件数を乗じます)		2
2-4	【実地指導】改善報告受領	事業者からの改善報告の受領及び保険者への報告		○		×	186.3	毎回(件数を乗じます)		1.5
3-1	苦情受付	通報者からの事業者への苦情受付			○	×	180	月1回(12を乗じます)		
4-1	相談、問い合わせ	事業者からの制度等の問い合わせ			○	○	60	1日1回(月20日×12=240を乗じます)		
							1242m 20.7h	1242 m 20.7 h		10

実地指導件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	2			14	4	15	24	14	14	0	3	0	90
H27			2			9	10	21	26	30	8		106
H26		3		9		10	12	15	17	17	6		89
H25						11	15	22	22	23	18	15	126

3660

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-17-② 指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	事前相談	指定居宅サービス事業者の指定に関する事前相談			○	×	133.2
2	審査	指定居宅サービス事業者の指定に関する申請の審査			○	×	199.8
3	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する補正指示、納入通知書発行、申請受付、電算入力、国保連との連携			○	○	199.8
4	現地調査	施設系サービスについて現地調査			○	×	360
5	交付	指定書の交付			○	○	66.6
6	公示	指定した事業者の公示			○	×	66.6

666m
合計必要時間数 11.1h

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
毎回 (件数を乗じます)		2
毎回 (件数を乗じます)		3
毎回 (件数を乗じます)		3
その他 (備考に記載の通り)	施設系サービスのみの実施	
毎回 (件数を乗じます)		1
毎回 (件数を乗じます)		1

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	2	4	9	3	2	4	3	2	0	2	10	41
H27	9	3	5	10	1	1	3	1	1	4	2	12	52
H26	4	0	3	3	1	4	3	4	11	1	3	12	49
H25	11	0	6	5	5	7	4	5	4	0	2	4	53

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成（受託業者）、決定等の業務（職員様）。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理（受託業者）や審査・決定等の業務（職員様）。

管理NO. 業務名

1-17-③ 指定居宅サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	審査	指定を受けた内容の変更に関する届出の審査			○	×	46.8
2	受付等	届出のあった事業者への補正指示、内容確認、受付及び写しの送付、電算入力、国保連との連携			○	○	31.2

78m
78
合計必要時間数 1.3h

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
毎回(件数を乗じます)		6
毎回(件数を乗じます)		4

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	59	29	73	209	37	64	63	39	13	29	51	54	720
H27	224	50	68	190	44	52	53	42	50	49	213	258	1293
H26	76	53	79	128	18	47	53	38	34	30	35	48	639
H25	38	55	54	155	48	42	36	37	39	55	179	57	795

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-17-④ 指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	更新案内	更新対象事業所抽出、更新案内文書作成・送付		○		×	27.6
2	更新申請受付	指定の更新申請審査、補正指示、納入通知書発行、受付、電算入力、国保連との連携			○	×	82.8
3	更新	指定更新書作成・交付			○	○	27.6

138m

138

合計必要時間数 2.3h

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
毎回(件数を乗じます)		4
毎回(件数を乗じます)		4
毎回(件数を乗じます)		2

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	16	1		12			7			3	15		54
H27		5	8				1	3	4	10			31
H26		9	22		8	19	3	8	2				71
H25		18			9	23	1	36	8	16			111

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-17-⑤ 指定居宅サービス事業者の指定等(報告命令、立入検査等)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
1	報告命令	指定居宅サービス事業者に対する報告命令			○	×				
2	立入検査	指定居宅サービス事業者に対する立入検査			○	×				

合計必要時間数

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成（受託業者）、決定等の業務（職員様）。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理（受託業者）や審査・決定等の業務（職員様）。

管理NO. 業務名

1-17-⑥ 指定居宅サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる 数)	備考	按分
1	監査の实地通知	实地指導の結果、監査を実施する旨を通知			○	○	60	毎回(件数を乗じます)		
2	監査の実施	サービス提供記録等、帳簿類を確認			○	○	800	毎回(件数を乗じます)		
3	分析	当日確認できなかった書類については、持ち帰りコピーする。分析し、疑義のある項目については事業所に確認する。結果について審査を行う。			○	×	3000	毎回(件数を乗じます)		
4	公示	事業者に対し、基準遵守を勧告する。監査結果によっては改善命令を行う。			○	×	60	毎回(件数を乗じます)		

合計必要時間数

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-17-⑦ 指定居宅サービス事業者の指定等(指定の取消)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)
1	聴聞の開催	開催通知発送、聴聞書作成、聴聞会の開催、処分内容の審査			○	×	1500
2	指定の取消し・指定の効力停止	事業者の指定の取消し、または期間を定めて、その指定の全部もしくは一部の効力の停止			○	×	60
1	公示	指定の取消を行った場合は公示			○	×	60

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
毎回 (件数を乗じます)		
毎回 (件数を乗じます)		
毎回 (件数を乗じます)		

合計必要時間数

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成（受託業者）、決定等の業務（職員様）。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理（受託業者）や審査・決定等の業務（職員様）。

管理NO. 業務名

1-20- ① 有料老人ホーム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(設置の届出受理)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	届出受理	有料老人ホーム設置届等の設置に関する届出受理			○	×	1560
2	実地調査	届出に基づく実地調査			○	×	240

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

1800

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	4
H27	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
H26	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
H25	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-20- ② 有料老人ホーム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(変更、廃止・休止の届出受理)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
1	届出受理	届出した施設に関する変更、廃止・休止の届出の受理			○	×	60	毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	1	0	2	3	0	1	0	1	0	2	0	1	11
H27	1	1	2	1	3	0	0	0	1	1	1	1	12
H26	0	2	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	5
H25	0	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	6

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-20- ③ 有料老人ホーム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(報告徴収)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)
1	報告の徴収	施設への報告の要請			○	×	480

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-20-
④ 有料老人ホーム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(立入検査)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	立入検査	施設への立入検査の実施			○	×	1440

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	1	0	3	0	2	2	0	8
H27	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	6
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-21

① 社会福祉法人の設立認可

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	申請受付・確認	社会福祉法人の設立認可に係る申請書類の受付・確認			○	○	5,040
2	報告徴収及び検査等	申請書類に基づいて報告徴収及び検査の実施			○	×	840
3	認可可否の通知	社会福祉法人の設立認可の可否の通知			○	○	120
4	業務停止命令・解散命令等	必要に応じて業務停止命令・解散命令			○	×	6,000

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
その他(備考に記載の通り)	事例なし

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-21
②③ 社会福祉法人の定款変更認可等

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	申請受理	法人に関する定款変更、事業変更、役員定数変更等			○	×	960

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	2	1	3	1	1	0	2	1	2	0	1	43	57
H27	4	1	3	0	1	0	0	0	0	2	0	2	13
H26	3	1	0	4	2	1	0	0	2	2	2	4	21
H25	0	1	1	3	2	0	0	1	1	1	1	3	14

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

1-21

④ 社会福祉法人の指導監査

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	指導監査	法人への指導監査の実施			○	×	4200

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	2	1	2	5	0	0	1	1	1	13
H27	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	3	0	10
H26	0	0	0	0	1	2	1	2	0	0	1	0	7
H25	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	6

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定地域密着型サービス事業者の指定事務

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	事前相談	指定居宅サービス事業者の指定に関する事前相談、市町村との調整			○	×	133.2	毎回(件数に乗じます)	
2	審査	指定居宅サービス事業者の指定に関する申請の審査			○	×	199.8	毎回(件数に乗じます)	
3	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する補正指示、納入通知書発行、申請受付、電算入力、国保連との連携			○	×	199.8	毎回(件数に乗じます)	
4	現地調査	施設系サービスについて現地調査			○	×	360	その他(備考に記載の通り)	施設系サービスのみ実施
5	交付	指定書の交付			○	○	66.6	毎回(件数に乗じます)	
6	公示	指定した事業者の公示			○	×	66.6	毎回(件数に乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28									1		1	1	3
H27													0
H26													0
H25													0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定地域密着型サービス事業者の指定事務(他市指定)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	事前相談	指定居宅サービス事業者の指定に関する事前相談、市町村との調整			○	×	30	毎回(件数に乗じます)	
2	審査	指定居宅サービス事業者の指定に関する申請の審査			○	×	30	毎回(件数に乗じます)	
3	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する補正指示、申請受付、電算入力、国保連との連携			○	×	60	毎回(件数に乗じます)	
4	交付	指定書の交付			○	○	66.6	毎回(件数に乗じます)	
5	公示	指定した事業者の公示			○	×	66.6	毎回(件数に乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	2	2	2	3	3	2	2	1	1	2	4	4	28
H27													0
H26													0
H25													0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定地域密着型サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	審査	指定を受けた内容の変更に関する届出の審査			○	×	46.8
2	受付等	届出のあった事業者への補正指示、内容確認、受付及び写しの送付、電算入力、国保連との連携			○	×	31.2

78m
78
合計必要時間数 1.3h

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
毎回(件数を乗じます)		6
毎回(件数を乗じます)		4

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	8	2	3	5	3	4	4	2	3	11	8	25	78
H27													0
H26													0
H25													0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定地域密着型サービス事業者の指定等(事業者の指定更新)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	更新案内	更新対象事業所抽出、更新案内文書作成・送付		○		×	55.2
2	更新申請受付	指定の更新申請審査、補正指示、受付、電算入力、国保連との連携			○	×	55.2
3	更新	指定更新書作成・交付			○	○	27.6

138m
138
合計必要時間数 2.3h

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考	按分
毎回(件数に乗じます)		4
毎回(件数に乗じます)		4
毎回(件数に乗じます)		2

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	1	1			1		1			1	2	4	11
H27													0
H26													0
H25													0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

障害者認定審査会事務

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	申請書受付	認定審査の依頼申請書の受付				○	
2	医師意見書等の作成依頼	認定審査の対象者に関して医師に意見書等の作成依頼				○	
3	医師意見書、請求書等の受取	認定審査の対象者に関する医師意見書と請求書の受取				○	
4	医師意見書請求書への支払	医師意見書請求書に基づいて医師に支払				×	
5	調査員作成調査票の受取	認定審査の対象者に関して調査員による調査結果の受取				○	
6	認定審査資料の作成	医師意見書と調査員作成調書に基づいて審査会の資料作成				○	
	審査会資料の作成	市町村からの審査会資料の点検と訂正箇所の連絡、個人情報の白消しと審査員分のコピー			○	○	900
7	開催通知書、認定審査資料の発送	審査員への開催通知及び認定審査資料の発送			○	○	60
	審査会準備	当日の資料整理、持参する物品の用意、会場までの往復			○	○	60
8	認定審査会の開催、判定	認定審査会の開催、認定審査の実施			○	×	150
	認定審査会終了後の処理	審査会結果の起案と市町村への送付、審査員の出欠の記録、資料の整理			○	△	60
9	判定結果の認定審査システム入力	認定審査会による判定結果を認定審査システムに入力				○	
10	判定結果の台帳入力	認定審査会による判定結果をExcel台帳に入力				○	
11	判定結果報告	障害サービス事業所に認定審査判定結果の報告				○	
12	報酬支払明細の作成	審査員への報酬支払明細の作成			○	○	60
13	報酬支払	審査員への報酬支払明細に基づく支払			○	×	30

審査会結果の起案→報告なら○

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
その他(備考に記載の通り)	月3回
その他(備考に記載の通り)	月3回
その他(備考に記載の通り)	月3回
その他(備考に記載の通り)	月3回
その他(備考に記載の通り)	月3回
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
	市町村担当課の業務
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	11月
その他(備考に記載の通り)	月3回

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	61	40	46	41	48	55	57	40	41	39	50	56	574
H27	51	51	60	70	57	72	69	76	70	58	54	70	758
H26	5	22	42	45	40	67	44	56	50	52	61	51	535
H25	38	39	43	34	59	61	54	34	45	39	50	67	563

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の指定)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	指定申請書類の確認・受理	指定を受けようとする事業者からの申請書類の確認、受理			○	×	360
2	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成			○	×	150
3	指定時研修	事業所の管理者に対し研修を実施、指定書の交付			○	×	120
4	公示	指定事業所の公示、各市町村障がい福祉課への情報提供			○	×	30
5	国保連とのデータ連携	指定事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信			○	×	30

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	2	0	5
H27	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	4
H26	1	0	1	0	0	2	1	0	0	0	2	4	11
H25	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	4

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の更新)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)
1	事前案内	更新案内通知の発送			○	○	120
2	更新申請書類の確認	事業所から提出のあった更新申請書の内容確認			○	○	360
3	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成			○	×	150
4	指定更新書の交付	事業所に対し指定更新書を交付			○	○	10
5	国保連とのデータ連携	更新事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信			○	×	10

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
月1回(12を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
月1回(12を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
月1回(12を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定特定相談支援事業者の指定等(変更届)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	変更届受理	変更届出書の内容確認、受理			○	×	60
2	国保連とのデータ連携	システムの事業者データを修正し、大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信			○	×	60

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
月1回(12を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	4	4	5	8	3	2	6	0	4	1	2	0	39
H27	36	6	7	4	1	1	1	2	0	0	1	1	60
H26	3	4	8	1	0	1	4	2	1	1	0	7	32
H25	5	3	4	3	2	0	2	2	2	3	2	1	29

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) ※実地指導

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)	
1	実施通知	実施する事業所の選定、実施通知起案及び発送			○	×	80	起案× 受理×
2	事前準備、質問	事業所情報の事前把握、当日提示されたサービス等提供記録、帳簿類に関する確認事項の質問			○	×	500	
3	まとめ、結果通知	結果のまとめ、結果通知起案、発送。障がい福祉課への通知			○	×	60	
4	改善報告書の受理	事業所から提出された改善報告の内容確認、受理			○	×	60	

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
月1回(12を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) ※集団指導

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	事前打合せ	共催市や会場との打ち合わせ			○	×	300
2	実施通知	実施通知起案及び発送			○	×	180
3	当日	会場準備、受付、資料に沿って説明、かたづけ			○	○	960
4	参加状況集計	参加事業所数の確認、報告書起案			○	×	60

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の指定)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	指定申請書類の確認・受理	指定を受けようとする事業者からの申請書類の確認、受理			○	×	360
2	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成			○	×	150
3	指定時研修	事業所の管理者に対し研修を実施、指定書の交付			○	×	120
4	公示	指定事業所の公示、各市町村障がい福祉課への情報提供			○	×	30
5	国保連とのデータ連携	指定事業所データを大阪府経由で国保連に送信			○	×	30

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	
月1回(12に乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	2	0	5
H27	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	4
H26	1	0	1	0	0	2	1	0	0	0	2	4	11
H25	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	4

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の更新)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)
1	事前案内	更新案内通知の発送			○	○	120
2	更新申請書類の確認	事業所から提出のあった更新申請書の内容確認			○	○	360
3	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成			○	×	150
4	指定更新書の交付	事業所に対し指定更新書を交付			○	○	10
5	国保連とのデータ連携	更新事業所データを大阪府経由で国保連に送信			○	×	10

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
月1回(12を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
月1回(12を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
月1回(12を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定障害児相談支援事業者の指定等(変更届)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	変更届受理	変更届出書の内容確認、受理			○	×	60
2	国保連とのデータ連携	システムの事業者データを修正し、大阪府経由で国保連に送信			○	×	60

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
月1回(12を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	4	4	5	8	3	2	6	0	4	1	2	0	39
H27	36	6	7	4	1	1	1	2	0	0	1	1	60
H26	3	4	8	1	0	1	4	2	1	1	0	7	32
H25	5	3	4	3	2	0	2	2	2	3	2	1	29

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) ※実地指導

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	処理時間(分)
1	実施通知	実施する事業所の選定、実施通知起案及び発送			○	×	80
2	事前準備、質問	事業所情報の事前把握、当日提示されたサービス等提供記録、帳簿類に関する確認事項の質問			○	×	500
3	まとめ、結果通知	結果のまとめ、結果通知起案、発送。障がい福祉課への通知			○	×	60
4	改善報告書の受理	事業所から提出された改善報告の内容確認、受理			○	×	60

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
月1回(12を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

指定障害児定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) ※集団指導

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	OS可能性	処理時間(分)
1	事前打合せ	共催市や会場との打ち合わせ			○	×	300
2	実施通知	実施通知起案及び発送			○	×	180
3	当日	会場準備、受付、資料に沿って説明、かたづけ			○	○	960
4	参加状況集計	参加事業所数の確認、報告書起案			○	×	60

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	0	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

■窓口関連業務で追加の可能性があると想定されるもの

14 総合事業事業所指定業務

工程	区分	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託希望 業務	OS 可能性	標準処理時間 (分)	従事者 (正職員)	従事者〇嘱託員)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)
1	窓口	受付	事前協議受付	○				○	30	○		毎回(件数に乗じます)
2	窓口	納入通知書発行	指定申請手数料に係る納入通知書発行	○			○	○	10	○		毎回(件数に乗じます)
3	窓口	審査	受付内容の審査			○		×	45	○		毎回(件数に乗じます)
4	窓口	説明	本申請に関する説明	○			○	○	15	○		毎回(件数に乗じます)
5	窓口	受付	本申請受付	○			○	○	15	○		毎回(件数に乗じます)
6	管理	審査	受付内容の審査			○		×	60	○		毎回(件数に乗じます)
7	窓口	補正	申請内容の補正依頼・補正受付・審査	○				×	60	○		毎回(件数に乗じます)
8		現地調査	設備等が基準に適合しているか現地で確認					×	60	○		毎回(件数に乗じます)
9	管理	入力	申請内容の入力			○	○	○	15	○		毎回(件数に乗じます)
10	管理	決裁	指定決定の決裁起案			○		×	15	○		毎回(件数に乗じます)
11	管理	データ送信	事業者情報データ作成・国保連へ送信			○	○	×	60	○		毎回(件数に乗じます)
12	管理	発送準備	指定通知の発送準備			○	○	○	10	○		毎回(件数に乗じます)
13	管理	発送	発送			○	○	○	10		アルバイト	毎回(件数に乗じます)
14	管理	ファイリング	申請書のファイリング			○	○	○	5		アルバイト	毎回(件数に乗じます)

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検等

第3線 窓口サービスにおける内部処理や伝票発行、決裁、発送などの内部事務

■窓口関連業務で追加の可能性があると想定されるもの

15 総合事業事業所指定業務

工程	区分	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託希望 業務	OS 可能性	標準処理時間 (分)	従事者 (正職員)	従事者□嘱託員)	工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)
1	窓口	納入通知書発行	指定申請手数料に係る納入通知書発行	○			○	○	10	○		毎回(件数を乗じます)
2	窓口	審査	受付内容の審査			○		×	45	○		毎回(件数を乗じます)
3	窓口	説明	申請に関する説明	○			○	○	15	○		毎回(件数を乗じます)
4	窓口	受付	申請受付	○			○	○	15	○		毎回(件数を乗じます)
5	管理	審査	受付内容の審査			○		×	60	○		毎回(件数を乗じます)
6	窓口	補正	申請内容の補正依頼・補正受付・審査	○				×	60	○		毎回(件数を乗じます)
7	管理	入力	申請内容の入力			○	○	○	15	○		毎回(件数を乗じます)
8	管理	決裁	指定決定の決裁起案			○		×	15	○		毎回(件数を乗じます)
9	管理	データ送信	事業者情報データ作成・国保連へ送信			○	○	×	60	○		毎回(件数を乗じます)
10	管理	発送準備	指定通知の発送準備			○	○	○	10	○		毎回(件数を乗じます)
11	管理	発送	発送			○	○	○	10		アルバイト	毎回(件数を乗じます)
12	管理	ファイリング	申請書のファイリング			○	○	○	5		アルバイト	毎回(件数を乗じます)

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検等

第3線 窓口サービスにおける内部処理や伝票発行、決裁、発送などの内部事務

	事前協議	現地調査
訪問相当	×	×
通所相当	△	△
訪問A	×	×
通所A	○	○

※△について

現在、河内長野市に通所相当の申請を出す事業所は、併せて広域福祉課にて予防給付の事業所としての指定申請も出しているため、現地調査は広域福祉課に行っている。しかし、平成30年3月末で予防給付が総合事業に完全に移行することから、通所相当の申請を受け付けた際には、現地調査が必要になると予想される。

事前協議及び現地調査のパターン

①広域福祉課から通所介護の指定を受けている事業所が、河内長野市に通所相当の申請を出す場合

通所介護の指定を受ける際に、広域福祉課が事前協議及び現地調査を行っているため、
本市による事前協議及び現地調査は不要

②広域福祉課から通所介護の指定を受けていない事業所が、通所相当のみの申請を河内長野市へ出す場合

本市による事前協議及び現地調査が必要

③河内長野市から通所相当の指定を受けている事業所が、通所型サービスA事業の申請を河内長野市へ出す場合

すでに通所相当の指定の際に、本市が事前協議及び現地調査を行っているため、
通所型サービスA事業の事前協議及び現地調査は不要

管理NO. 業務名

16 介護保険事業者の業務管理体制管理事務

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)
1	申請受付	申請書の受付及び記載事項の確認	○			○	○	2
2	供覧資料作成	上記の決裁資料作成				○	△	5
3	供覧資料決裁	決裁					×	5
4	登録	ウェブシステム上に届出内容の登録			○	○	○	5

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

17

件数 ⇒可能でしたら月別のデータをお願いします。

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

平成29年度に1件発生

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO 業務名

No18① 移動支援の事業者指定事務(及び日中一時支援の事業者登録)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)
1	事前相談	指定条件を聞き取り確認、必要書類を説明。	○			○	○	5
2	申請受付	申請書の受付および記載事項の確認	○			○	○	5
3	指定登録証作成	大阪府指定番号より河内長野市指定番号を定め、指定登録証の作成			○	○	○	2
4	指定登録証作成の承認	指定登録証の決裁をとる。			○		×	3
5	指定一覧表	市が作成している一覧表に入力			○	○	○	5

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

20

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	2			4	1	2		1			1	1	12
H27	3					1	1				1	2	8
H26			2		1		1						4
H25						2							2

⇒平均年あたり処理件数6.5件

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO 業務名

No18② 移動支援の事業者指定事務□及び日中一時支援の事業者登録)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)
1	事前相談	指定条件を聞き取り確認、必要書類を説明。	○			○	○	5
2	申請受付	申請書の受付および記載事項の確認	○			○	○	5
3	協定書作成	協定書作成			○	○	○	2
4	協定書発行の決裁	協定書発行の決裁をとる。協定を締結。			○		×	3
5	指定一覧表	市が作成している一覧表に入力			○	○	○	5

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

20

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28	2											1	3
H27													0
H26		1											1
H25							1						1

⇒平均年あたり処理件数1件

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO.19 業務名 手話通訳・要約筆記者の養成
 管理NO.31 業務名 パソコン要約筆記者の養成

※テンプレ単体では運用難しい

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	講座内容を決定	講座内容、回数、日時、場所、講師選定などを決定			○	○	○	120	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
2	受講者募集・決定	受講者を募集(広報掲載)し、申込みの受付し、受講者を決定し、通知する。			○	○	○	180	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
3	開催準備	名簿・資料・テキスト作成、機材準備			○	○	○	750	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
4	開催	受付・進行(1回2hで20~25回程度)			○	○	○	3000	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	
5	修了証交付	最終開催時に修了証交付(終了認定者のみ)			○	○	○	15	年1回(1を乗じます。発生月は備考に記載の通り)	

4065

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名
No.21① 実地指導(確認基準 対象施設:保育所・認定こども園)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)
1	任命(免許証発行)	実地指導を行うものに対し、子ども・子育て支援法第13条及び第14条の権限を付与する(免許証発行)			○		×	10
2	任命(決裁)	免許証の発行に対する決裁			○		×	50
3	実地の判断	集団指導・実地指導の選定			○		×	不明
4	実地指導の準備	対象施設の前回監査時の指摘事項等の資料を各市町村より取り寄せる。				○	○	20
5	前回監査時の指摘確認等	対象施設の直近監査状況を書類にて確認。				○	○	480
6	チェックリストの作成	各市町村より取り寄せた資料をチェックリストへ転記する。				○	○	480
7	指導の重点項目の洗い出し	チェックリストへ転記した内容を確認し、実地指導の際に重点となる項目を洗い出す。			○		×	240
8	実地指導の実施	対象施設に対し、1ヶ月前をめどに実地指導の実施通知を発送。事前準備物も明記し、事前提出書類の依頼も行う				○	○	60
9	実地指導実施依頼に対する決裁	実地指導の実施に対する決裁を行う			○		×	10
10	事前提出書類の確認	対象施設より提出された事前提出書類に記載されている内容を各市町村より取り寄せた資料と照合し、不明点があれば市町村及び施設へ確認を行う			○		○	240
11	実地指導実施	実地指導に必要な書類を施設へ持参し、指導を実施する				○	×	480
12	実地指導の結果通知発送	指導後1ヶ月を目安に実地指導の指摘事項をまとめたくえ、文書にて送付し、改善報告書の提出を依頼する。					○	480
13	大阪府への情報提供の旨の決裁	提出された改善報告書の内容を精査したうえで、大阪府への情報提供の旨の決裁を行う			○		×	240
14	大阪府への情報提供	大阪府へ報告する。			○		×	10

2740

工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	任命時のみ
毎回(件数を乗じます)	任命時のみ
毎回(件数を乗じます)	集団指導の場合は処理時間が不明であるため集計対象外であり、以下実地指導のケースを想定した処理時間である。
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	チェックリストフォーマットが所定である前提での処理時間である。
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	チェックリストフォーマットが所定であることが前提である処理時間である。
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

【処理件数に関する参考情報】河内長野市内に13か所の保育所(30年度より11か所)、9か所の認定子ども園(30年度より11か所)があり、これらが対象となる予定。

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名

No21② 監査(確認基準 対象施設:保育所・認定こども園)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)
1	任命(免許証発行)	監査を行うものに対し、子ども・子育て支援法第13条及び第14条の権限を付与する(免許証発行)			○		×	10
2	任命(決裁)	免許証の発行に対する決裁			○		×	50
2	監査への変更	実地指導中に、著しい運営基準違反が確認され、当該特定教育・保育施設等を利用する小学校就学前子どもの生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断し監査へ変更			○		×	5
2	監査の実施	監査を実施と監査後1ヶ月を目安に監査の指摘事項をまとめる			○	○	×	480
3	監査結果通知発送	提出された改善報告書の内容を精査したうえで、監査の指摘事項を決裁し、文書にて送付し、改善報告の提出を依頼する。			○		×	240
4	大阪府への情報提供	大阪府へ報告する。			○		×	10

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
毎回(件数を乗じます)	任命時のみ
毎回(件数を乗じます)	任命時のみ
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	
毎回(件数を乗じます)	

735

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

【処理件数に関する参考情報】
No21①の実地指導の対象施設のうち悪質な内容が発見された場合のみ。

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名
No21③ 実地指導(公定価格 対象施設:保育所)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	任命(免許証発行)	実地指導を行うものに対し、子ども・子育て支援法第13条及び第14条の権限を付与する(免許証発行と決裁)			○		×	10	毎回(件数を乗じます)	任命時のみ
2	任命(決裁)	免許証の発行に対する決裁			○		×	50	毎回(件数を乗じます)	任命時のみ
3	実地指導の準備	対象施設の指導対象となる年度に関する公定価格の支払状況等の資料①と前回監査時の指摘事項等の資料②を各市町村より取り寄せる。			○	○	○	20	毎回(件数を乗じます)	
4	前回監査時の指摘確認等	対象施設の直近監査状況を書類にて確認。			○	○	○	480	毎回(件数を乗じます)	
5	チェックリストの作成	各市町村より取り寄せた資料①と資料②をチェックリストへ転記する。			○	○	○	480	毎回(件数を乗じます)	
6	指導の重点項目の洗い出し	チェックリストへ転記した内容を確認し、実地指導の際に重点となる項目を洗い出す。			○	○	×	240	毎回(件数を乗じます)	
7	実地指導の実施通知発送	対象施設に対し、1ヶ月前をめどに実地指導の実施通知を発送。事前準備物も明記し、事前提出書類の依頼も行う			○	○	○	60	毎回(件数を乗じます)	
8	実地指導実施依頼に対する決裁	実地指導の実施に対する決裁を行う			○		×	10	毎回(件数を乗じます)	
9	事前提出書類の確認	対象施設より提出された事前提出書類に記載されている内容を各市町村より取り寄せた資料①②と照合し、不明点があれば市町村及び施設へ確認を行う			○	○	○	240	毎回(件数を乗じます)	
10	実地指導実施	実地指導に必要な書類を施設へ持参し、指導を実施する			○	○	×	480	毎回(件数を乗じます)	
11	実地指導の結果通知発送	指導後1ヶ月を目安に実地指導の指摘事項をまとめたうえ、文書にて送付し、改善報告書の提出を依頼する。			○	○	○	960	毎回(件数を乗じます)	
12	大阪府への情報提供の旨の決裁	提出された改善報告書の内容を精査したうえで、大阪府への情報提供の旨の決裁を行う			○		×	240	毎回(件数を乗じます)	
13	大阪府への情報提供	大阪府へ報告する。			○		×	10	毎回(件数を乗じます)	

3280

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

【処理件数に関する参考情報】河内長野市内に13か所の保育所(30年度より11か所)があり、これらが対象となる予定。

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

先生が足りない、補助金を返してほしい。ということになる。

管理NO. 業務名
No21④ 監査(公定価格 対象施設:保育所)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	任命(免許証発行)	監査を行うものに対し、子ども・子育て支援法第13条及び第14条の権限を付与する(免許証発行)			○		×	10	毎回(件数に乗じます)	任命時のみ
2	任命(決裁)	免許証の発行に対する決裁			○		×	50	毎回(件数に乗じます)	任命時のみ
2	監査への変更	実地指導中に、公定価格等の請求に不正又は著しい不当が認められた場合に変更する			○	○	○	5	毎回(件数に乗じます)	
3	監査結果通知発送	監査後1ヶ月を目安に監査の指摘事項をまとめたうえ、文書にて送付し、改善報告の提出を依頼する。			○	○	○	960	毎回(件数に乗じます)	
4	大阪府への情報提供の旨の決裁	提出された改善報告書の内容を精査したうえで、大阪府への情報提供の旨の決裁を行う			○		×	240	毎回(件数に乗じます)	
5	大阪府への情報提供	大阪府へ報告する。			○		×	10	毎回(件数に乗じます)	

1275

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

【処理件数に関する参考情報】
No21③の実地指導の対象施設のうち悪質な内容が発見された場合のみ。

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名
No21⑤ 実地指導(施設型給付費 対象施設:認定こども園)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	任命(免許証発行)	実地指導を行うものに対し、子ども・子育て支援法第13条及び第14条の権限を付与する(免許証発行と決裁)			○		×	10	毎回(件数に乗じます)	任命時のみ
2	任命(決裁)	免許証の発行に対する決裁			○		×	50	毎回(件数に乗じます)	任命時のみ
3	実地指導の準備	対象施設の指導対象となる年度に関する公定価格の支払状況等の資料①と前回監査時の指摘事項等の資料②を各市町村より取り寄せる。			○	○	○	20	毎回(件数に乗じます)	
4	前回監査時の指摘確認等	対象施設の直近監査状況を書類にて確認。			○	○	○	480	毎回(件数に乗じます)	
5	チェックリストの作成	各市町村より取り寄せた資料①と資料②をチェックリストへ転記する。			○	○	○	480	毎回(件数に乗じます)	
6	指導の重点項目の洗い出し	チェックリストへ転記した内容を確認し、実地指導の際に重点となる項目を洗い出す。			○	○	×	240	毎回(件数に乗じます)	
7	実地指導の実施通知発送	対象施設に対し、1ヶ月前をめどに実地指導の実施通知を発送。事前準備物も明記し、事前提出書類の依頼も行う			○	○	○	60	毎回(件数に乗じます)	
8	実地指導実施依頼に対する決裁	実地指導の実施に対する決裁を行う			○		×	10	毎回(件数に乗じます)	
9	事前提出書類の確認	対象施設より提出された事前提出書類に記載されている内容を各市町村より取り寄せた資料①②と照合し、不明点があれば市町村及び施設へ確認を行う			○	○	○	240	毎回(件数に乗じます)	
10	実地指導実施	実地指導に必要な書類を施設へ持参し、指導を実施する			○	○	×	480	毎回(件数に乗じます)	
11	実地指導の結果通知発送	指導後1ヶ月を目安に実地指導の指摘事項をまとめ、文書にて送付し、改善報告書の提出を依頼する。			○	○	○	960	毎回(件数に乗じます)	
12	大阪府への情報提供の旨の決裁	提出された改善報告書の内容を精査したうえで、大阪府への情報提供の旨の決裁を行う			○		×	240	毎回(件数に乗じます)	
13	大阪府への情報提供	大阪府へ報告する。			○		×	10	毎回(件数に乗じます)	

3280

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

【処理件数に関する参考情報】河内長野市内に9か所の認定子ども園(30年度より11か所)があり、これらが対象となる予定。

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO. 業務名
No21⑥ 監査(施設型給付費 対象施設:認定こども園)

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)	工程の発生頻度(処理時間に乗じる数)	備考
1	任命(免許証発行)	監査を行うものに対し、子ども・子育て支援法第13条及び第14条の権限を付与する(免許証発行)			○		×	10	毎回(件数に乗じます)	任命時のみ
2	任命(決裁)	免許証の発行に対する決裁			○		×	50	毎回(件数に乗じます)	任命時のみ
2	監査への変更	実地指導中に、公定価格等の請求に不正又は著しい不当が認められた場合に変更する			○	○	△	5	毎回(件数に乗じます)	
3	監査結果通知発送	監査後1ヶ月を目安に監査の指摘事項をまとめたうえ、文書にて送付し、改善報告の提出を依頼する。			○	○	○	960	毎回(件数に乗じます)	
4	大阪府への情報提供の旨の決裁	提出された改善報告書の内容を精査したうえで、大阪府への情報提供の旨の決裁を行う			○		×	240	毎回(件数に乗じます)	
5	大阪府への情報提供	大阪府へ報告する。			○		×	10	毎回(件数に乗じます)	

1275

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

【処理件数に関する参考情報】
No21⑤の実地指導の対象施設のうち悪質な内容が発見された場合のみ。

- 第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。
- 第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。
- 第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

管理NO.

業務名

No21⑦

業務管理体制の整備に関する検査

工程	流れ	内容	第1線	第2線	第3線	委託可能な業務	OS可能性	処理時間(分)
1	届出書の確認	新制度開始時に提出された届出書から変更がないかを確認	○			○	○	3
2	決裁	決裁			○		×	5

工程の発生頻度 (処理時間に乗じる数)	備考
年1回	監査時
年1回	

8

件数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
H28													0
H27													0
H26													0
H25													0

第1線 各種手続きのための申請・受付等、窓口で直接対応する業務。基本的に受託可能業務。

第2線 即日交付や即時対応のため、受付後の書類点検や書類作成(受託業者)、決定等の業務(職員様)。

第3線 即日交付や即時対応しない窓口サービスにおける内部処理(受託業者)や審査・決定等の業務(職員様)。

業務改革モデルプロジェクト

別紙補足資料（広域連携による共同処理業務改革）
広域事務室 事務時間積算

河内長野市
平成30年2月

広域まちづくり課 業務時間数積算

種別	事務名	作業内容	時間/件	平成24年		平成25年		平成26年		平成27年		平成28年		
				件数/年	時間/年	件数/年	時間/年	件数/年	時間/年	件数/年	時間/年	件数/年	時間/年	
既存事務	都市計画法	事前相談	受付(1人×0.5時間) 現場確認(2人×1時間) 審査(1人×4.5時間) 決裁(5人×0.5時間) その他事務処理(2人×1時間)	11.5	106	1219.0	101	1161.5	82	943.0	79	908.5	80	920.0
		事前協議	受付(1人×0.5時間) 現場確認(2人×1時間) 審査(1人×8.5時間) 決裁(5人×1時間) その他事務処理(2人×2時間)	20.0	47	940.0	45	900.0	38	760.0	35	700.0	39	780.0
		29条許可申請	受付(1人×2時間) 審査(1人×75時間) 決裁(5人×4時間) その他事務処理(2人×6時間)	109.0	46	5014.0	47	5123.0	30	3270.0	42	4578.0	26	2834.0
		35条の2変更許可	受付(1人×1時間) 審査(1人×37.5時間) 決裁(5人×2時間) その他事務処理(2人×3時間)	54.5	16	872.0	13	708.5	23	1253.5	14	763.0	12	654.0
		完了届	受付(1人×1時間) 現場確認(2人×2時間) 審査(1人×22.5時間) 決裁(5人×3時間) その他事務処理(2人×2時間)	46.5	43	1999.5	45	2092.5	33	1534.5	50	2325.0	24	1116.0
		37条建築承認	受付(1人×1時間) 審査(1人×5時間) 決裁(5人×1時間) その他事務処理(2人×1時間)	13.0	5	65.0	6	78.0	3	39.0	2	26.0	1	13.0
		45条地位承継	受付(1人×1時間) 審査(1人×3時間) 決裁(5人×1時間) その他事務処理(2人×1時間)	11.0	0	0.0	0	0.0	3	33.0	3	33.0	1	11.0
		60条証明	受付(1人×1時間) 現場確認(2人×1時間) 審査(1人×1時間) 決裁(5人×1時間) その他事務処理(2人×0.5時間)	10.0	34	340.0	38	380.0	20	200.0	13	130.0	27	270.0
		53条許可	受付(1人×1時間) 審査(1人×2.5時間) 決裁(5人×0.5時間) その他事務処理(2人×0.5時間)	7.0	27	189.0	16	112.0	6	42.0	7	49.0	9	63.0
	開発登録簿交付枚数	受付(1人×0.5時間) 決裁(5人×0.25時間) その他事務処理(2人×0.25時間)	2.3	113	254.3	104	234.0	124	279.0	135	303.8	133	299.3	
	宅地造成等規制法	事前相談	受付(1人×0.5時間) 現場確認(2人×1時間) 審査(1人×4.5時間) 決裁(5人×0.5時間) その他事務処理(2人×1時間)	11.5	17	195.5	21	241.5	35	402.5	21	241.5	24	276.0
		事前協議	受付(1人×0.5時間) 現場確認(2人×1時間) 審査(1人×8.5時間) 決裁(5人×1時間) その他事務処理(2人×2時間)	20.0	12	240.0	14	280.0	14	280.0	9	180.0	10	200.0
		8条申請	受付(1人×2時間) 審査(1人×45.0時間) 決裁(5人×4時間) その他事務処理(2人×2時間)	71.0	11	781.0	13	923.0	15	1065.0	6	426.0	11	781.0
		変更許可	受付(1人×1時間) 審査(1人×22.5時間) 決裁(5人×2時間) その他事務処理(1人×2時間)	35.5	2	71.0	4	142.0	4	142.0	5	177.5	4	142.0
		完了前建築承認	受付(1人×0.5時間) 現場確認(2人×1時間) 審査(1人×1時間) 決裁(5人×0.5時間) その他事務処理(2人×0.5時間)	7.0	1	7.0	0	0.0	1	7.0	0	0.0	0	0.0
		完了申請	受付(1人×1時間) 現場確認(2人×1時間) 審査(1人×22.5時間) 決裁(5人×3時間) その他(事務処理2人×1時間)	42.5	13	552.5	11	467.5	10	425.0	11	467.5	9	382.5
	採石法	認可申請	事前相談(33h) 審査(8h) 受付・決裁(3h) その他事務処理(337.5h)	381.5	0	0.0	1	381.5	0	0.0	0	0.0	1	381.5
		変更認可	事前相談(27h) 審査(5h) 受付・決裁(2h)	34.0	1	34.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		立入検査	事前調整(6h) 立入検査(10h) 報告徴収(4h)	20.0	4	80.0	2	40.0	1	20.0	2	40.0	4	80.0
				498	12853.8	481	13265.0	442	10695.5	434	11348.8	415	9203.3	

種別	事務名	作業内容	時間/件	平成28年		平成24年	
				件数/年	時間/年	件数/年	時間/年
新規 事務	屋外広告物許可事務等及び措置命令	受付(1人×0.3時間) 現場確認(人×時間) 審査(1人×1時間) 決裁(4人×0.1時間) その他事務処理(1人×0.3時間)	1.7	134	227.8	92	156.4
	国土利用計画法に基づく事後届出等に関する事務	受付(1人×1時間) 現場確認(人×時間) 審査(1人×5時間) 決裁(4人×0.3時間) その他事務処理(1人×0.3時間)	7.5	4	30	2	15
	優良宅地・住宅認定事務	受付(1人×0.5時間) 現場確認(1人×2時間) 審査(1人×2時間) 決裁(6人×0.1時間) その他事務処理(1人×0.5時間)	5.6	0	0	0	0
	都市計画法に基づく測量等の際の試掘の許可	受付(人×時間) 現場確認(人×時間) 審査(人×時間) 決裁(人×時間) その他事務処理(人×時間)	不明	0	0	0	0
	地方公共団体等の土地の買取り希望の届出受理等	受付(1人×1時間) 現場確認(人×時間) 審査(1人×5時間) 決裁(4人×0.3時間) その他事務処理(1人×0.3時間)	7.5	0	0		0
	遊休土地に関する事務	受付(人×時間) 現場確認(人×時間) 審査(人×時間) 決裁(人×時間) その他事務処理(人×時間)	不明	0	0	0	0
	建築確認申請等の経由事務	受付(1人×0.5時間) 現場確認(1人×2時間) 審査(1人×0.5時間) 決裁(6人×0.1時間) その他事務処理(1人×0.5時間)	4.1	318	1303.8	342	1402.2
	市営住宅管理業務	受付(1.1人×1時間) 現場確認(1.8人×2時間) 審査(1人×1時間) 決裁(1人×2時間) その他事務処理(1人×2時間)	9.7	240	2328	200	1940
	都市計画施設等の区域内における建築の規制	受付(人×時間) 現場確認(人×時間) 審査(人×時間) 決裁(人×時間) その他事務処理(人×時間)	不明	0	0	0	0
	都市計画施設等の区域内における建築の許可	受付(1人×0.5時間) 現場確認(1人×2時間) 審査(1人×2時間) 決裁(6人×0.25時間) その他事務処理(1人×0.5時間)	6.5	0	0	1	6.5
	S56以前に建築された民間建築物の耐震化補助事業	受付(1人×1時間) 現場確認(1人×2時間) 審査(1人×2時間) 決裁(1人×2時間) その他事務処理(1人×1時間)	8	28	224	48	384
	大阪府建築物に附属する特定の設備等の安全確保に関する条例事務事業	受付(1人×1時間) 現場確認(1人×2時間) 審査(1人×0.5時間) 決裁(6人×0.1時間) その他事務処理(1人×0.5時間)	4.6	3	13.8	0	0
	空き家・空き地関連事務の広域化	調査申出(1人×1時間) 現地確認(1人×2時間) 所有者調査(1人×5時間) 助言等(1人×3時間)	11	11	121	0	0
	空き家・空き地関連事務の広域化(特定空家等)	立入調査(2人×3時間) 審議会(2人×4時間) 指導(1人×2時間) 意見聴取(2人×4時間) 勧告(1人×2時間) 意見聴取(2人×4時間) 命令(2人×4時間) 戒告(1人×2時間) 代執行(2人×4時間) 費用回収(2人×10時間)	72	0	0	0	0
				738	4248.4	591	3904.1

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	8	審査会資料の作成	市町村からの審査会資料の個人情報の白消しと審査員分のコピー	900	32,400	540	540		
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	9	開催通知書、認定審査資料の発送	審査員への開催通知及び認定審査資料の発送(開催7日前)	60	2,160	36	36		
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	10	審査会準備	当日の資料整理、持参する物品の用意、会場までの往復	60	2,160	36	36		
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	11	認定審査会の開催、判定	認定審査会の開催、認定審査の実施	150	5,400	90			90
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	12	認定審査会結果の起案	審査会結果のとりまとめ・起案書作成	15	540	9	9		
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	13	認定審査会結果の決裁	審査会結果の起案決裁	0	0	0			0
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	14	認定審査会委員の出欠管理	審査員の出欠の記録	10	360	6	6		
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	15	認定審査会結果の決裁	審査会結果を市町村への送付	25	900	15	15		
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	16	判定結果の認定審査システム入力	認定審査会による判定結果を認定審査システムへ入力	0	0	0			
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	17	判定結果の台帳入力	認定審査会による判定結果をExcel台帳へ入力	0	0	0			
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	18	判定結果報告	障害サービス事業所に認定審査判定結果の報告	0	0	0			
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	19	報酬支払明細の作成	審査員への報酬支払明細の作成(源泉徴収用)	60	60	1	1		
既存業務	99-3	障害者認定審査会事務	20	報酬支払	審査員の出欠記録をもとに、審査員への報酬支払明細に基づく支払(毎月の審査会ごと)	30	1,080	18			18
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	1	相談・申請	申請書及び指定医の診断書の受理、確認		0	0			
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	2	診断書確認	市町村から回付された申請書および診断書の記載内容の確認	10	8,440	141			141
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	3	診断書確認	申請書の情報を精神障がい者保健福祉手帳交付システムへ入力	8	6,752	113	113		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	4	診断書確認	精神障がい者保健福祉手帳交付システムへの入力結果を紙出力	2	1,688	28	28		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	5	判定依頼	診断書と交付システムの紙出力した資料を大阪府へ送付(判定依頼)	10	520	9	9		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	6	判定結果の入力	大阪府から紙で返却される判定結果を手帳交付システムへ入力・手帳作成の起案書作成	10	8,320	139	139		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	7	システム入力	手帳交付システムへ起案決裁済の入力及び編綴	15	12,660	211	211		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	8	手帳の交付	精神障がい者手帳を印刷して作成し、市町村へ送付	10	8,320	139	139		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)		診断書返却	診断書の不備による市町村への返却文書の作成・交付	15	180	3			3
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	1	相談・申請	申請書及び年金証書の受理、確認		0	0			
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	2	照会	市町村から回付された申請書を基に年金事務所へ照会	10	4,300	72	72		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)		システム入力	精神障がい者保健福祉手帳交付システムへの照会結果の入力	10	4,300	72	72		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	6	精神障害者手帳の作成	年金照会結果による精神障害者手帳作成の起案書作成	10	4,300	72	72		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	6	起案決裁	年金照会結果による精神障害者手帳作成の起案書決裁	0	0	0			0
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)		システム入力	手帳交付システムへ起案決裁済の入力及び編綴	5	2,150	36	36		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	7	手帳の交付	精神障がい者手帳の印刷・市町村への送付	10	4,300	72	72		
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)		年金返却	年金事務所等への照会で等級決定できなかった場合の市町村への返却文書の作成及び送付	15	0	0			0
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)	8	不承認通知	不承認通知の起案、送付	10	10	0			0
既存業務	1-15-BCDEL	精神障がい者保健福祉手帳の交付(手帳交付申請の審査及び手帳の交付)		システム入力	不承認通知のシステム入力及び編綴	15	15	0	0		
既存業務	1-15-FNG	精神障がい者保健福祉手帳の交付(返還命令)	1	返還命令	返還が必要な精神障がい者手帳所持者への返還命令		0	0			
既存業務	1-15-FNG	精神障がい者保健福祉手帳の交付(返還命令)	2	返還	精神障がい者手帳所持者からの手帳の返還		0	0			
既存業務	1-15-FNG	精神障がい者保健福祉手帳の交付(返還命令)	3	システム入力	広域の手帳システムへの入力	10	0	0	0		
既存業務	1-15-I	精神障がい者保健福祉手帳の交付(変更の届出の受理)	1	届出受理	精神障がい者手帳の記載内容の変更の届出の受理		0	0			
既存業務	1-15-I	精神障がい者保健福祉手帳の交付(変更の届出の受理)	2	手帳の再交付決裁	変更内容を反映させた手帳の再交付		0	0			
既存業務	1-15-I	精神障がい者保健福祉手帳の交付(変更の届出の受理)	3	システム入力	市町村からの報告に基づき、広域の手帳システムへの変更入力及び編綴	10	1,260	21	21		
既存業務	1-15-I	精神障がい者保健福祉手帳の交付(変更の届出の受理)	4	決裁	決裁	0	0	0			0
既存業務	1-15-I	精神障がい者保健福祉手帳の交付(変更の届出の受理)	5	システム入力	市町村からの報告に基づき、広域の手帳システムへの確定入力及び編綴	5	630	11	11		
既存業務	1-15-JKM	精神障がい者保健福祉手帳の交付(他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届出の受理・令9条の届出の受理に伴う旧居住地の知事への通知)	1	変更届出の受理	他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届の受理	0	0	0			

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	1-15-JKM	精神障がい者保健福祉手帳の交付(他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届出の受理・令9条の届出の受理に伴う旧居住地の知事への通知)	2	システム入力	広域の手帳システムへの変更入力及び編綴	10	810	14	14		
既存業務	1-15-JKM	精神障がい者保健福祉手帳の交付(他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届出の受理・令9条の届出の受理に伴う旧居住地の知事への通知)	3	決裁	決裁	0	0	0			0
既存業務	1-15-JKM	精神障がい者保健福祉手帳の交付(他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届出の受理・令9条の届出の受理に伴う旧居住地の知事への通知)	4	手帳の再交付	届出内容を反映させた手帳の作成及び再交付	10	810	14	14		
既存業務	1-15-JKM	精神障がい者保健福祉手帳の交付(他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届出の受理・令9条の届出の受理に伴う旧居住地の知事への通知)	5	旧居住地の都道府県等への通知	旧居住地の都道府県等への通知	5	405	7	7		
既存業務	1-15-JKM	精神障がい者保健福祉手帳の交付(他の都道府県等から転入してきた者からの居住地の変更届出の受理・令9条の届出の受理に伴う旧居住地の知事への通知)	6	システム入力	広域の手帳システムへの確定入力及び編綴	5	405	7	7		
既存業務	1-15-H	精神障がい者保健福祉手帳の交付(精神障がい者保健福祉手帳に関する記載事項の削除)	1	台帳整備	精神障がい者手帳の返還を受けたとき、手帳の交付を受けた者の死亡の事実が判明したとき、手帳の交付を受けた者が他市町村から新たな手帳を交付されたとき(転出)手帳の返還を受けたとき手帳システムから削除	10	1,150	19	19		
既存業務	1-15-M	精神障がい者保健福祉手帳の交付(破損、汚損、紛失した場合の再交付)	1	申請受理	手帳を破損、汚損、紛失した場合の再交付の申請受理		0	0			
既存業務	1-15-M	精神障がい者保健福祉手帳の交付(破損、汚損、紛失した場合の再交付)	2	システム入力	広域の手帳システムへの再交付入力及び編綴	10	270	5	5		
既存業務	1-15-M	精神障がい者保健福祉手帳の交付(破損、汚損、紛失した場合の再交付)	3	決裁	決裁	0	0	0			0
既存業務	1-15-M	精神障がい者保健福祉手帳の交付(破損、汚損、紛失した場合の再交付)	4	手帳の再交付	手帳の作成及び再交付	10	270	5	5		
既存業務	1-15-M	精神障がい者保健福祉手帳の交付(破損、汚損、紛失した場合の再交付)	5	システム入力	広域の手帳システムへの確定入力及び編綴	5	135	2	2		
既存業務	1-17- A	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	1	【実地指導】通知・命令	(帳簿等の書類提示に関する通知(命令)) 実地指導対象事業所の選定	171	15,417	257			257
既存業務	1-17- A	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	2	【実地指導】通知・命令	(帳簿等の書類提示に関する通知(命令)) 実地指導実施通知作成・発送	15	1,350	23	23		
既存業務	1-17- A	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	3	【実地指導】帳簿書類等の提示及び質問	提示された書類等提供記録、帳簿書類に関する確認事項の真向 居宅サービス等の提供の記録、その他関係書類の閲覧及び関係者へのヒアリングの実施	745	67,068	1,118			1,118
既存業務	1-17- A	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	4	【実地指導】結果通知	(結果の通知) 実地指導の結果通知作成及び送付	124	11,178	186			186
既存業務	1-17- A	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	5	【実地指導】改善報告受領	事業者からの改善報告の受領及び保険者への報告	186	16,767	279			279
既存業務	1-17- A	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	6	苦情受付	通報者からの事業者への苦情受付	180	2,160	36			36
既存業務	1-17- A	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	7	相談、問い合わせ	事業者からの制度等の問い合わせ	60	14,400	240			240
既存業務	1-17- B	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	1	【集団指導】関係機関との打ち合わせ	共同開催する大阪府および松原市との打ち合わせ	420	840	14			14
既存業務	1-17- B	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	2	【集団指導】冊子編集会議	集団指導で使用する冊子の内容についての打ち合わせ及び内容確認	720	720	12			12
既存業務	1-17- B	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	3	【集団指導】通知	集団指導対象事業所の抽出、実施通知作成及び送付	360	360	6	6		
既存業務	1-17- B	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	4	【集団指導】実施	集団指導の実施	1,920	1,920	32			32
既存業務	1-17- B	指定居宅サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等)	5	【集団指導】集計等	参加票の勘定及び集計、欠席事業所への電話連絡・理由書の提出依頼	240	240	4	4		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	1	事前相談	指定居宅サービス事業者の指定に関する事前相談	133	5,461	91			91
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	2	審査	指定居宅サービス事業者の指定に関する申請の審査	200	8,192	137			137
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	3	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する補正指示	150	6,142	102			102
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	4	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する申請書の電算入力(居宅サービス事業者の指定システム)	30	1,230	21	21		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	5	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する申請手数料の納入通知書の発行	10	410	7	7		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	6	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請情報の国保連への報告データの作成	10	120	2	2		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	7	現地調査	施設系サービスについて現地調査	360	14,760	246			246
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	8	交付	指定書の交付決裁	57	2,321	39			39
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	9	交付	指定書の送付等の事務	10	410	7	7		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定)	10	公示	指定した事業者の公示	67	2,731	46			46
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)	1	審査	指定を受けた内容の変更に関する届出の審査	47	33,696	562			562
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)	2	受付等	届出のあった事業者への補正指示、内容確認	1	864	14			14
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)	3	受付等	指定居宅サービス事業者の申請に関する申請書の電算入力(居宅サービス事業者の指定システム)	20	14,400	240	240		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)	4	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請情報の国保連への報告データの作成	5	60	1	1		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)	5	受付等	指定居宅サービス事業者の申請に関する申請書の写しの送付	5	3,600	60	60		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新・6年に1回)	1	更新案内	更新対象事業所抽出、更新案内文書作成・送付	420	1,680	28	28		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新・6年に1回)	2	更新申請受付	指定の更新申請審査、補正指示	33	1,771	30			30
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新・6年に1回)	3	受付等	指定居宅サービス事業者の更新申請に関する申請書の電算入力(居宅サービス事業者の指定システム)	30	1,620	27	27		

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新・6年に1回)	4	受付等	指定居宅サービス事業者の更新申請に関する申請手数料の納入通知書の発行	10	540	9	9		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新・6年に1回)	5	受付等	指定居宅サービス事業者の更新申請情報の国保連への報告データの作成	10	120	2	2		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新・6年に1回)	6	交付	指定更新書の交付決裁	18	950	16			16
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(事業者の指定更新・6年に1回)	7	交付	指定更新書の送付等の事務	10	540	9	9		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(報告命令、立入検査等)	1	報告命令	指定居宅サービス事業者に対する報告命令	0	0	0			0
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(報告命令、立入検査等)	2	立入検査	指定居宅サービス事業者に対する立入検査	0	0	0			0
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	1	監査の実地通知	実地指導の結果、監査を実施する旨を通知	60	0	0	0		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	2	監査の実施	サービス提供記録等、帳簿類を確認	800	0	0	0		
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	3	分析	当日確認できなかった書類については、持ち帰りコピーする。分析し、疑義のある項目については事業所に確認する。結果について審査を行う。	3,000	0	0			0
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	4	公示	事業者に対し、基準遵守を勧告する。監査結果によっては改善命令を行う。	60	0	0			0
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(指定の取消)	1	聴聞の開催	開催通知発送、聴聞書作成、聴聞会の開催、処分内容の審査	1,500	0	0			0
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(指定の取消)	2	指定の取消し・指定の効力停止	事業者の指定の取消し、または期間を定めて、その指定の全部もしくは一部の効力の停止	60	0	0			0
既存業務	1-17-	指定居宅サービス事業者の指定等(指定の取消)	3	公示	指定の取消を行った場合は公示	60	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	1	事前相談	施設開設希望者からの事前相談	360	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	2	事前打ち合わせ	施設開設予定地の保育担当課と、認可スケジュール等について打ち合わせ	360	0	0		0	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	3	申請受付・確認	施設設置者から児童福祉施設(保育所、児童館)の設置認可の申請書類の受付・確認	300	0	0	0		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	4	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認	60	0	0		0	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	5	意見聴取依頼	保育所の場合は、申請書類に基づいて、各市町村保育担当課へ児童福祉審議会からの意見聴取依頼(依頼決裁、送付)	60	0	0	0		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	6	意見書受理	児童福祉審議会からの意見書を、各市町村保育担当課を通じ受理	30	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	7	審査	申請書類などに基づいて設置の可否について審査	420	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	8	現地確認	施設の現地確認、報告書作成	480	0	0		0	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(設置認可・事業停止命令)	9	審査結果通知	施設設置者及び各市町村保育担当課に審査結果(認可/不認可/事業停止命令)の通知の決裁、発送	60	0	0		0	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	1	事前相談	廃止・変更等がある場合の相談	120	600	10			10
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	2	廃止等・変更申請	廃止等の承認、変更届の申請受付・確認	30	150	3	3		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	3	書類確認	提出された届出書類等の内容確認	90	450	8	8		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	4	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認	60	300	5		5	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	5	現地確認	現地確認が必要な変更の場合は、施設の現地確認、報告書作成	300	1,500	25		25	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	6	審査	申請書類に基づいて廃止あるいは変更について審査	90	450	8			8
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	7	届出受理	現地確認の報告及び届出受理の決裁	60	300	5			5
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	8	審査結果通知	・廃止の場合は、施設設置者及び所在市町村保育担当課に審査結果(廃止等の承認、変更届の受理)通知の発送 ・変更の場合は、所在市町村保育担当課に変更内容の情報提供	30	150	3		3	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	1	対象施設抽出	監査対象施設の抽出	30	30	1	1		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	2	会議	監査実施施設及び担当者を決めるための会議	90	90	2			2
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	3	チェックリスト改訂	監査時に使用するチェックリスト検討部会への出席	450	450	8			8
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	4	研修会出席	社会福祉法人等指導監査関係研修会への出席(監査基準やチェックリスト内容について)	2,880	2,880	48			48
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	5	日程調整	監査日程の調整	15	165	3	3		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	6	市町村保育担当課との	確認監査を同日実施する場合は、各市町村保育担当課との日程調整等	30	120	2	2		

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	7	市町村保育担当課との	確認監査を同日実施する場合は、確認監査時チェック項目とのすり合わせ、実施方法等の打ち合わせ	1,440	1,440	24			24
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	8	実施通知送付	監査実施通知の決裁、送付	60	660	11		11	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	9	資料作成	監査時資料の資料作成、調査員への配布	60	660	11	11		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	10	事前電話連絡、打ち合わせ	監査施設及び所在市町村保育担当課への電話連絡	15	165	3	3		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	11	監査、改善指導	施設等の監査の実施	1,080	11,880	198			198
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	12	監査時資料のまとめ	監査時資料の取りまとめ、文書指摘にする項目の精査	90	990	17			17
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	13	結果通知送付	監査結果通知の決裁、施設及び施設所在市町村保育担当課への送付(適正通知もしくは文書指摘)	30	330	6			6
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	14	改善報告書の徴収、受理	文書指摘があった場合は改善報告書の徴収、内容確認、受理決裁	60	660	11			11
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	15	報告徴収等-改善命令	改善報告の無い場合は、施設設置者に対して報告徴収や立入検査の実施、改善命令の実施	-	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・業務停止命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	16	認可取消	報告徴収や立入検査の実施により認可取消が必要な場合は、児童福祉審議会の意見徴収を行い、取消処分	-	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	1	依頼文作成等	・保育所調書提出対象施設への提出依頼文作成、様式等確認 ・委託費の弾力運用に係る報告・協議書提出依頼文作成、様式等作成	180	180	3	3		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	2	提出依頼	保育所調書、委託費の弾力運用に係る報告・協議書提出依頼文、様式等の決裁、送付	180	180	3			3
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	3	提出書類の内容確認	施設からの記入済み保育所調書、委託費の弾力運用に係る報告・協議書の受け取り、内容確認	60	4,320	72	72		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	4	加算状況確認	委託費の弾力運用に係る報告書の場合は、施設の加算状況を各市町村保育担当課に確認	10	720	12	12		
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	5	内容修正依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正等依頼	15	1,080	18		18	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(報告徴収、質問及び立入検査・改善命令・設置認可の取消・公私連携型保育所の処分の必要性の通知)	6	協議に対する回答	委託費の弾力運用に係る協議書の場合は、協議に対する回答書作成、決裁、送付	60	4,320	72		72	
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(公私連携型保育所の設置の届出の受理)	1	設置の届出受理	公私連携型保育所の設置の届出の受理	-	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(公私連携型保育所の設置の届出の受理)	2	都道府県への届出	都道府県への届出 (指定都市及び中核市以外は市町村経由で都道府県への届出が必要)	-	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	1	廃止等・変更申請	廃止等の承認、変更届の申請受付・確認	-	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	2	審査	申請書類に基づいて廃止あるいは変更について審査	-	0	0			0
既存業務	1-10-	児童福祉施設(保育所、児童館)の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理・公私連携型保育所の処分の必要性の通知・公私連携型保育所の廃止の申請)	3	審査結果通知	施設設置者に審査結果(廃止等の承認、変更届の受理)通知の発送	-	0	0	0		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	1	対象施設抽出	立入調査対象施設の抽出	30	30	1	1		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	2	会議	立入調査実施施設及び担当者を決めるための会議	90	90	2			2
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	3	チェックリスト改訂	立入調査時に使用するチェックリストの改訂等	240	240	4			4
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	4	日程調整	立入調査実施日程の調整	15	255	4	4		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	5	関係機関との日程調整	企業主導型保育事業で、立入調査を同日実施する場合は、児童育成協会との日程調整等	30	510	9	9		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	6	実施通知送付	立入調査実施通知の決裁、送付	60	1,020	17		17	
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	7	資料作成	立入調査時資料の資料作成、調査員への配布	30	510	9	9		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	8	事前電話連絡、打ち合わせ	立入調査施設及び所在市町村担当課への電話連絡	15	255	4	4		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	9	立入調査、改善指導	施設等への立入調査及び改善指導	300	5,100	85			85
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	10	立入調査時資料のまとめ	立入調査時資料の取りまとめ、改善指導のうち文書指摘にする項目の精査	60	1,020	17			17

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	11	結果通知送付	立入調査結果通知の決裁、施設及び施設所在市町村保育担当課への送付(適正通知もしくは文書指摘)	30	510	9		9	
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	12	報告徴収改善報告書の	施設からの報告徴収文書指摘があった場合は改善報告書の徴収、内容確認、受理決裁	60	1,020	17			17
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	13	関係機関への情報提供	企業主導型保育事業で、児童育成協会への情報提供が必要な場合は、情報提供決裁、通知	60	1,020	17			17
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	14	改善勧告	施設等への改善勧告	-	0	0			0
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	15	公表	改善勧告に従わない場合は公表	-	0	0			0
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	16	閉鎖命令等	施設への事業停止あるいは閉鎖命令	-	0	0			0
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	17	緊急措置	緊急措置	-	0	0			0
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	18	都道府県への報告	立入調査等の状況を都道府県に報告(資料作成、決裁、送付)	120	120	2			2
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	19	担当者会議への出席	認可外保育施設担当者会議への出席(立入調査基準のすり合わせ、認可外保育施設届出等に関する情報交換等)	360	6,120	102			102
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設からの報告徴収、施設等への立入調査、改善勧告、勧告に従わない場合の公表、施設の閉鎖命令等、緊急措置)	20	研修参加	認可外保育施設対象研修の受講(認可外保育施設担当行政職員に対する受講要請があるため)	360	6,120	102			102
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	1	事前相談	認可外保育施設開設希望者からの事前相談	180	180	3			3
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	2	届出受理受付	施設設置者から施設の開設及び変更等の届出受理書類受け取り	30	30	1	1		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	3	書類確認	提出された届出書類等の内容確認	90	90	2	2		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	4	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認	30	30	1		1	
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	5	現地確認	認可外保育施設の現地確認、報告書作成	480	480	8			8
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	6	届出受理	現地確認の報告及び届出受理の決裁、受理通知の発行	30	30	1			1
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	7	情報提供	新規認可外保育施設が所在する市町村保育担当課への情報提供	15	15	0	0		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の開設及び変更等の届出受理・運営状況の報告徴収等)	8	状況報告	都道府県に届出等の状況報告(資料作成、決裁、送付)	30	30	1			1
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)	1	事前相談	認可外保育施設の変更等がある場合の相談	60	120	2			2
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)	2	届出受付	施設設置者から施設の変更等の届出書類受け取り	30	60	1	1		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)	3	書類確認	提出された届出書類等の内容確認	60	120	2	2		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)	4	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認	30	60	1		1	
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)	5	現地確認	現地確認が必要な変更の場合は、認可外保育施設の現地確認、報告書作成	240	480	8			8
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)	6	届出受理	現地確認の報告及び届出受理の決裁	30	60	1			1
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(施設の変更等の届出受理)	7	情報提供	新規認可外保育施設が所在する市町村保育担当課への情報提供	10	20	0	0		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	1	依頼文作成等	運営状況報告提出対象施設への提出依頼文作成、様式等確認	30	30	1	1		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	2	提出依頼	運営状況報告提出依頼文、様式等の決裁、送付	90	90	2			2
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	3	提出書類の内容確認	施設からの記入済み運営状況報告の受け取り、内容確認	60	1,020	17	17		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	4	内容修正依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正等依頼	15	255	4		4	
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	5	取りまとめ	提出された運営状況報告の取りまとめ	30	30	1	1		
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	6	状況報告	運営状況報告内容の内部報告及び府への報告に関する決裁、府への送付	60	60	1			1
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	7	公表	運営状況報告内容等の公表資料作成、決裁、ホームページへの掲載	60	60	1			1
既存業務	1-12-	認可外保育施設からの届出の受理等(運営状況の報告徴収等)	8	公表連絡	ホームページに公表した旨を、各市町村担当課へ連絡する	15	15	0	0		
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 実地指導	1	実施通知	実施する事業所の選定、実施通知起案及び発送	80	960	16			16
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 実地指導	2	事前準備、質問	事業所情報の事前把握、当日提示されたサービス等提供記録、帳簿類に関する確認事項の質問	1,000	71,000	1,183			1,183
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 実地指導	3	まとめ、結果通知	結果のまとめ、結果通知起案、発送、障がい福祉課への通知	150	10,650	178			178
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 実地指導	4	改善報告書の受理	事業所から提出された改善報告の内容確認、受理	60	4,260	71			71
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 集団指導	1	事前打合せ	共催市や会場との打ち合わせ	300	300	5			5

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 集団指導	2	実施通知	実施通知起案及び発送	180	180	3			3
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 集団指導	3	当日	会場準備、受付、資料に沿って説明、かたづけ	960	960	16	16		
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(帳簿書類提示等) 集団指導	4	参加状況集計	参加事業所数の確認、報告書起案	60	60	1			1
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の指定)	1	事前協議	指定を受けようとする指定障がい福祉サービス事業者との事前協議	120	5,880	98			98
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の指定)	2	指定申請書類の確認	指定を受けようとする事業者からの申請書類の確認及び事業開始届の受理	360	17,640	294			294
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の指定)	3	現地確認	申請のあった事業所の目視による確認	80	3,920	65			65
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の指定)	4	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成	150	1,800	30			30
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の指定)	5	指定時研修	事業所の管理者に対し研修を実施、指定書の交付	120	1,440	24			24
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の指定)	6	公示	指定事業所の公示、各市町村障がい福祉課への情報提供	30	360	6			6
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の指定)	7	国保連とのデータ連携	指定事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信	30	360	6			6
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の更新)	1	事前案内	更新案内通知の発送	120	1,320	22	22		
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の更新)	2	更新申請書類の確認	事業所から提出のあった更新申請書の内容確認	360	3,960	66	66		
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の更新)	3	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成	150	1,800	30			30
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の更新)	4	指定更新書の交付	事業所に対し指定更新書を交付	10	120	2	2		
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者の更新)	5	国保連とのデータ連携	更新事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信	30	360	6			6
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(変更届)	1	変更届受理	変更届出書の内容確認、受理	60	22,740	379			379
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(変更届)	2	国保連とのデータ連携	システムの事業所データを修正し、大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信	60	720	12			12
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者からの相談・苦情処理・虐待案件の対応)	1	相談	事業者から指定基準や報酬(加算)基準等に関する問い合わせの対応	60	14,400	240	240		
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者からの相談・苦情処理・虐待案件の対応)	2	通報内容の把握	通報者の訴えを聞き、対応を協議する	40	1,440	24			24
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者からの相談・苦情処理・虐待案件の対応)	3	事実確認	事業者等への事実確認を行う 必要に応じて市町村障がい福祉課との連携を図る	120	4,320	72			72
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(事業者からの相談・苦情処理・虐待案件の対応)	4	指導	通報内容の改善を指示、取組内容報告書の受理	120	4,320	72			72
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	1	監査の実施通知	実地指導の結果、監査を実施する旨を通知	60	0	0			0
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	2	監査の実施	サービス提供記録、帳簿類を確認	800	0	0	0		
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	3	分析	当日確認できなかった書類については持ち帰りコピーする。分析し疑義のある項目については事業所に確認する。結果について審査を行う。	3,000	0	0			0
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(業務運営の勧告、命令等)	4	基準遵守勧告(命令)	事業者に対し、基準遵守を勧告する。監査結果によっては改善命令を行う。	60	0	0			0
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(指定の取消)	1	聴聞の開催	開催通知発送、聴聞書作成、聴聞会の開催、処分内容の審査	1,500	0	0			0
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(指定の取消)	2	指定の取消・指定の効力停止	事業者の指定の取消、または期間を定めてその指定の全部もしくは一部の効力の停止	60	0	0			0
既存業務	1-16-	指定障がい福祉サービス事業者の指定等(指定の取消)	3	公示	指定障がい福祉サービス事業者の指定の取消した場合は公示	60	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(市町村及び地方独立行政法人からの届出)	1	届出受理	特別養護老人ホームの設置認可の届出の受理	750	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(設置認可)	1	事前相談	特別養護老人ホームの設置認可に関する事前相談	300	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(設置認可)	2	申請受付	特別養護老人ホームの設置認可に関する申請書類の受付	30	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(設置認可)	3	審査	申請書類に基づいて審査	100	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(設置認可)	4	審査結果通知	申請者に設置認可・不認可の通知	20	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(設置認可)	5	現地調査	申請者に設置認可・不認可の通知	300	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(変更届出)	1	届出受理	届出内容の変更に伴う変更届の受理	300	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(施設の休廃止若しくは入所定員変更に係る届出及び認可)	1	届出受理	施設の休廃止若しくは入所定員変更に係る届出の受理	30	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(施設の休廃止若しくは入所定員変更に係る届出及び認可)	2	認可	施設の休廃止若しくは入所定員変更に係る届出に対する認可	360	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(報告の徴収)	1	報告等	報告の徴収	600	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(報告の徴収)	2	立入調査等	施設への立入調査等の実施	300	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(認可の取消)	1	意見聴取	地方社会福祉審議会の意見聴取	600	0	0			0
既存業務	1-18-	特別養護老人ホーム(定員29人以下)の設置の認可(認可の取消)	2	認可取消	特別養護老人ホームの認可の取消	300	0	0			0

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(設置の届出受理)	1	届出受理	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理	-	0	0			0
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(変更、廃止等の届出受理)	1	届出受理	老人デイサービスセンター等の変更、廃止等の届出受理	-	0	0			0
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(報告徴収、質問及び立入検査)	1	報告徴収	報告の徴収	-	0	0			0
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(報告徴収、質問及び立入検査)	2	質問・立入調査	報告の徴収を踏まえて、質問・立入調査の実施	-	0	0			0
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(報告徴収、質問及び立入検査)	3	改善命令	必要に応じて改善命令	-	0	0			0
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(制限及び停止命令)	1	意見聴取	地方社会福祉審議会の意見聴取	-	0	0			0
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(制限及び停止命令)	2	意見聴取	事業所開設者かなお意見聴取	-	0	0			0
既存業務	1-19-	老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等(制限及び停止命令)	3	制限及び停止命令	老人デイサービスセンター等に対する業務改善命令、業務制限・停止命令	-	0	0			0
既存業務	1-20-	有料老人ホ - ム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(設置の届出受理)	1	届出受理	有料老人ホ - ム設置届等の設置に関する届出受理	1,560	6,240	104			104
既存業務	1-20-	有料老人ホ - ム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(設置の届出受理)	2	実地調査	届出に基づく実地調査	240	960	16			16
既存業務	1-20-	有料老人ホ - ム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(変更、廃止・休止の届出受理)	1	届出受理	届出した施設に関する変更、廃止・休止の届出の受理	60	660	11			11
既存業務	1-20-	有料老人ホ - ム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(報告徴収)	1	報告の徴収	施設への報告の要請	480	0	0			0
既存業務	1-20-	有料老人ホ - ム設置届等各種届出の受理及び運営指導等(立入検査)	1	立入検査	施設への立入検査の実施	1,440	11,520	192			192
既存業務	1-21	社会福祉法人の設立認可	1	申請受付・確認	社会福祉法人の設立認可に係る申請書類の受付・確認	5,040	0	0	0		0
既存業務	1-21	社会福祉法人の設立認可	2	報告徴収及び検査等	申請書類に基づいて報告徴収及び検査の実施	840	0	0			0
既存業務	1-21	社会福祉法人の設立認可	3	認可可否の通知	社会福祉法人の設立認可の可否の通知	120	0	0	0		0
既存業務	1-21	社会福祉法人の設立認可	4	業務停止命令・解散命令	必要に応じて業務停止命令・解散命令	6,000	0	0			0
既存業務	1-21	社会福祉法人の定款変更認可等	1	申請受理	法人に関する定款変更、事業変更、役員定数変更等	960	54,720	912			912
既存業務	1-21	社会福祉法人の指導監査	1	指導監査	法人への指導監査の実施	4,200	54,600	910			910
既存業務	1-22-	社会福祉事業(老人福祉センターを経営する事業)開始の届出の受理等(事業開始の届出受理)	1	届出受理	社会福祉事業(老人福祉センターを経営する事業)開始の届出の受理	1,800	0	0			0
既存業務	1-22-	社会福祉事業(老人福祉センターを経営する事業)開始の届出の受理等(変更等の届出受理)	1	届出受理	社会福祉事業(老人福祉センターを経営する事業)に関する変更等の届出の受理	60	0	0			0
既存業務	1-22-	社会福祉事業(老人福祉センターを経営する事業)開始の届出の受理等(報告徴収)	1	報告の徴収	施設への報告の要請	480	0	0			0
既存業務	1-22-	社会福祉事業(老人福祉センターを経営する事業)開始の届出の受理等(施設・書類等の審査等)	1	審査	施設・書類等の審査	1,440	0	0			0
既存業務	1-22-	社会福祉事業(老人福祉センターを経営する事業)開始の届出の受理等(停止命令等)	1	停止命令	必要に応じて業務停止命令等	発生時 府と協議	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	1	事前相談	施設開設希望者からの事前相談	360	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	2	事前打ち合わせ	施設開設予定地の保育担当課と、認可スケジュール等について打ち合わせ	360	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	3	申請受付・確認	家庭的保育事業者からの申請書類の受付・確認	300	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	4	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	5	意見聴取依頼	申請書類に基づいて、各市町村保育担当課へ児童福祉審議会からの意見聴取依頼(依頼決裁、送付)	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	6	意見書受理	児童福祉審議会からの意見書を、各市町村保育担当課を通じ受理	30	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	7	現地確認	施設の現地確認、報告書作成	480	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	8	審査	申請書類等及び調査結果を踏まえて設置の可否の審査	420	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(設置認可)	9	審査結果の通知・証明書	申請者及び各市町村保育担当課に審査結果の決裁、通知・証明書の発送	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	1	事前相談	廃止・変更等がある場合の相談	120	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	2	廃止等・変更申請	廃止等の承認、変更届の申請受付	30	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	3	書類確認	提出された届出書類等の内容確認	90	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	4	内容修正・追加依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正や追加資料等の依頼、確認	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	5	現地確認	現地確認が必要な変更の場合は、施設の現地確認、報告書作成	300	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	6	審査	申請書類に基づいて廃止あるいは変更について審査	90	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	7	届出受理	現地確認の報告及び届出受理の決裁	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(廃止等承認・変更届の受理)	8	審査結果通知	施設設置者及び所在市町村保育担当課に審査結果通知の発送	30	0	0			0

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	1	対象施設抽出	監査対象施設の抽出	15	15	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	2	会議	監査実施施設及び担当者を定めるための会議	30	30	1			1
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	3	チェックリスト作成	監査時に使用するチェックリスト作成(各市町村の条例・要綱等確認、各市町村の基準に応じチェックリスト作成)	600	600	10			10
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	4	日程調整	監査日程の調整	15	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	5	市町村保育担当課との	確認監査を同日実施する場合は、各市町村保育担当課との日程調整等	30	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	6	市町村保育担当課との	確認監査を同日実施する場合は、確認監査時チェック項目とのすり合わせ、実施方法等の打ち合わせ	480	480	8			8
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	7	実施通知送付	監査実施通知の決裁、送付	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	8	資料作成	監査時資料の資料作成、調査員への配布	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	9	事前電話連絡、打ち合わせ	監査施設及び所在市町村保育担当課への電話連絡	15	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	10	監査、改善指導	施設等の監査の実施	1,080	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	11	監査時資料のまとめ	監査時資料の取りまとめ、文書指摘にする項目の精査	90	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	12	結果通知送付	監査結果通知の決裁、施設及び施設所在市町村保育担当課への送付(適正通知もしくは文書指摘)	30	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	13	改善報告書の徴収、受理	文書指摘があった場合は改善報告書の徴収、内容確認、受理決裁	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	14	改善命令	改善報告の無い場合は、施設設置者に対して改善命令の実施	-	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収・質問及び立入検査・改善命令・事業停止命令・設置認可の取消)	15	認可取消	認可取消が必要な場合は、児童福祉審議会の意見徴収を行い、取消処分	-	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収)	1	依頼文作成等	施設調書提出対象施設への提出依頼文作成、様式等確認	60	60	1			1
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収)	2	提出依頼	施設調書提出依頼文、様式等の決裁、送付	90	90	2			2
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収)	3	提出書類の内容確認	施設からの記入済み施設調書の受け取り、内容確認	60	0	0			0
既存業務	99-1-	家庭的保育事業等の設置に係る認可等(報告徴収)	4	内容修正依頼	内容に誤りや疑義がある場合は、施設へ連絡し、修正等依頼	15	0	0			0
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務	1	事前相談	指定居宅サービス事業者の指定に関する事前相談、市町村との調整	133	400	7			7
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務	2	審査	指定居宅サービス事業者の指定に関する申請の審査	200	599	10			10
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務	3	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する補正指示、納入通知書発行、申請受付、電算入力、国保連との連携	200	599	10			10
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務	4	現地調査	施設系サービスについて現地調査	360	1,080	18			18
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務	5	交付	指定書の交付	67	200	3	3		
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務	6	公示	指定した事業者の公示	67	200	3			3
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務(他市指定)	1	事前相談	指定居宅サービス事業者の指定に関する事前相談、市町村との調整	30	840	14			14
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務(他市指定)	2	審査	指定居宅サービス事業者の指定に関する申請の審査	30	840	14			14
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務(他市指定)	3	受付等	指定居宅サービス事業者の指定申請に関する補正指示、申請受付、電算入力、国保連との連携	60	1,680	28			28
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務(他市指定)	4	交付	指定書の交付	67	1,865	31	31		
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定事務(他市指定)	5	公示	指定した事業者の公示	67	1,865	31			31
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)	1	審査	指定を受けた内容の変更に関する届出の審査	47	3,650	61			61
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定等(変更等の届出受理等)	2	受付等	届出のあった事業者への補正指示、内容確認、受付及び写しの送付、電算入力、国保連との連携	31	2,434	41			41
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定等(事業者の指定更新)	1	更新案内	更新対象事業所抽出、更新案内文書作成・送付	55	607	10			10
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定等(事業者の指定更新)	2	更新申請受付	指定の更新申請審査、補正指示、受付、電算入力、国保連との連携	55	607	10			10
既存業務	99-2-	指定地域密着型サービス事業者の指定等(事業者の指定更新)	3	更新	指定更新書作成・交付	28	304	5	5		
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	1	指定申請書類の確認・受理	指定を受けようとする事業者からの申請書類の確認、受理	360	1,800	30			30
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	2	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成	150	1,800	30			30
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	3	指定時研修	事業所の管理者に対し研修を実施、指定書の交付	120	1,440	24			24
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	4	公示	指定事業所の公示、各市町村障がい福祉課への情報提供	30	360	6			6
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	5	国保連とのデータ連携	指定事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信	30	360	6			6
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	1	事前案内	更新案内通知の発送	120	1,440	24	24		

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	2	更新申請書類の確認	事業所から提出のあった更新申請書の内容確認	360	0	0	0		
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	3	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成	150	1,800	30			30
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	4	指定更新書の交付	事業所に対し指定更新書を交付	10	0	0	0		
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	5	国保連とのデータ連携	更新事業所データを大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信	10	120	2			2
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	1	実施通知	実施する事業所の選定、実施通知起案及び発送	80	960	16			16
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	2	事前準備、質問	事業所情報の事前把握、当日提示されたサービス等提供記録、帳簿類に関する確認事項の質問	500	0	0			0
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	3	まとめ、結果通知	結果のまとめ、結果通知起案、発送、障がい福祉課への通知	60	0	0			0
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	4	改善報告書の受理	事業所から提出された改善報告の内容確認、受理	60	0	0			0
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(変更届)	1	変更届受理	変更届出書の内容確認、受理	60	2,340	39			39
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(変更届)	2	国保連とのデータ連携	システムの事業者データを修正し、大阪府経由で国保連及びWAMNETに送信	60	720	12			12
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	1	事前打合せ	共催市や会場との打ち合わせ	300	300	5			5
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	2	実施通知	実施通知起案及び発送	180	180	3			3
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	3	当日	会場準備、受付、資料に沿って説明、かたづけ	960	960	16	16		
既存業務	99-4-	指定特定相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	4	参加状況集計	参加事業所数の確認、報告書起案	60	60	1			1
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	1	指定申請書類の確認、受理	指定を受けようとする事業者からの申請書類の確認、受理	360	1,800	30			30
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	2	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成	150	1,800	30			30
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	3	指定時研修	事業所の管理者に対し研修を実施、指定書の交付	120	1,440	24			24
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	4	公示	指定事業所の公示、各市町村障がい福祉課への情報提供	30	360	6			6
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の指定)	5	国保連とのデータ連携	指定事業所データを大阪府経由で国保連に送信	30	360	6			6
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	1	事前案内	更新案内通知の発送	120	1,440	24	24		
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	2	更新申請書類の確認	事業所から提出のあった更新申請書の内容確認	360	0	0	0		
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	3	書類の審査、指定書作成	申請書類のチェック、システム入力、起案、指定書作成	150	1,800	30			30
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	4	指定更新書の交付	事業所に対し指定更新書を交付	10	0	0	0		
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者の更新)	5	国保連とのデータ連携	更新事業所データを大阪府経由で国保連に送信	10	120	2			2
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(変更届)	1	変更届受理	変更届出書の内容確認、受理	60	2,340	39			39
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(変更届)	2	国保連とのデータ連携	システムの事業者データを修正し、大阪府経由で国保連に送信	60	720	12			12
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	1	実施通知	実施する事業所の選定、実施通知起案及び発送	80	960	16			16
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	2	事前準備、質問	事業所情報の事前把握、当日提示されたサービス等提供記録、帳簿類に関する確認事項の質問	500	0	0			0
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	3	まとめ、結果通知	結果のまとめ、結果通知起案、発送、障がい福祉課への通知	60	0	0			0
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 実地指導	4	改善報告書の受理	事業所から提出された改善報告の内容確認、受理	60	0	0			0
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	1	事前打合せ	共催市や会場との打ち合わせ	300	300	5			5
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	2	実施通知	実施通知起案及び発送	180	180	3			3
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	3	当日	会場準備、受付、資料に沿って説明、かたづけ	960	960	16	16		
既存業務	99-5-	指定障害児相談支援事業者の指定等(事業者に対する指導) 集団指導	4	参加状況集計	参加事業所数の確認、報告書起案	60	60	1			1
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	1	納入通知書発行	指定申請手数料に係る納入通知書発行	10	450	8	8		
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	2	審査	受付内容の審査	45	2,025	34			34
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	3	説明	申請に関する説明	15	675	11	11		
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	4	受付	申請受付	15	675	11	11		
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	5	審査	受付内容の審査	60	2,700	45			45
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	6	補正	申請内容の補正依頼・補正受付・審査	60	2,700	45			45
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	7	入力	申請内容の入力	15	675	11	11		
あらたな 検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	8	決裁	指定決定の決裁起案	15	675	11			11

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
あらたな検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	9	データ送信	事業者情報データ作成・国保連へ送信	60	2,700	45			45
あらたな検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	10	発送準備	指定通知の発送準備	10	450	8	8		
あらたな検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	11	発送	発送	10	450	8	8		
あらたな検討	NO14	事業所指定(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)	12	ファイリング	申請書のファイリング	5	225	4	4		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	1	受付	事前協議受付	30	420	7	7		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	2	納入通知書発行	指定申請手数料に係る納入通知書発行	10	140	2	2		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	3	審査	受付内容の審査	45	630	11			11
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	4	説明	本申請に関する説明	15	210	4	4		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	5	受付	本申請受付	15	210	4	4		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	6	審査	受付内容の審査	60	840	14			14
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	7	補正	申請内容の補正依頼・補正受付・審査	60	840	14			14
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	8	現地調査	設備等が基準に適合しているか現地で確認	60	840	14			14
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	9	入力	申請内容の入力	15	210	4	4		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	10	決裁	指定決定の決裁起案	15	210	4			4
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	11	データ送信	事業者情報データ作成・国保連へ送信	60	840	14			14
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	12	発送準備	指定通知の発送準備	10	140	2	2		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	13	発送	発送	10	140	2	2		
あらたな検討	NO15	事業所指定(介護予防通所介護相当サービス・通所型サービスA)	14	ファイリング	申請書のファイリング	5	70	1	1		
あらたな検討	No16	介護保険事業者の業務管理体制管理事務	1	申請受付	申請書の受付及び記載事項の確認	2	4	0	0		
あらたな検討	No16	介護保険事業者の業務管理体制管理事務	2	供覧資料作成	上記の決裁資料作成	5	10	0		0	
あらたな検討	No16	介護保険事業者の業務管理体制管理事務	3	供覧資料決裁	決裁	5	10	0			0
あらたな検討	No16	介護保険事業者の業務管理体制管理事務	4	登録	ウェブシステム上に届出内容の登録	5	10	0	0		
あらたな検討	No17	社会福祉法人による利用料軽減(法人 府市への届出)	1	申請受付	申請書の受付及び記載事項の確認	2	4	0	0		
あらたな検討	No17	社会福祉法人による利用料軽減(法人 府市への届出)	2	供覧資料作成	上記の決裁資料作成	5	10	0		0	
あらたな検討	No17	社会福祉法人による利用料軽減(法人 府市への届出)	3	供覧資料決裁	決裁	5	10	0			0
あらたな検討	No17	社会福祉法人による利用料軽減(法人 府市への届出)	4	登録	国保連システム上に届出内容の登録	5	10	0			0
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	1	事前相談	指定条件を聞き取り確認、必要書類を説明。	5	565	9	9		
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	2	申請受付	申請書の受付および記載事項の確認	5	565	9	9		
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	3	指定登録証作成	大阪府指定番号より河内長野市指定番号を定め、指定登録証の作成	2	226	4	4		
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	4	指定登録証作成の承認	指定登録証の決裁をとる。	3	339	6			6
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	5	指定一覧表	市が作成している一覧表に入力	5	565	9	9		
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	1	事前相談	指定条件を聞き取り確認、必要書類を説明。	5	60	1	1		
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	2	申請受付	申請書の受付および記載事項の確認	5	60	1	1		
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	3	協定書作成	協定書作成	2	24	0	0		
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	4	協定書発行の決裁	協定書発行の決裁をとる。協定を締結。	3	36	1			1
あらたな検討	No18	移動支援の事業者指定事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	5	指定一覧表	市が作成している一覧表に入力	5	60	1	1		
あらたな検討	No19	手話通訳・要約筆記者の養成	1	講座内容を決定	講座内容、回数、日時、場所、講師選定などを決定	120	120	2			2
あらたな検討	No19	手話通訳・要約筆記者の養成	2	受講者募集・決定	受講者を募集(広報掲載)し、申込みの受付し、受講者を決定し、通知する。	180	180	3			3
あらたな検討	No19	手話通訳・要約筆記者の養成	3	開催準備	名簿・資料・テキスト作成、機材準備	750	750	13			13
あらたな検討	No19	手話通訳・要約筆記者の養成	4	開催	受付・進行(1回2hで20~25回程度)	3,000	3,000	50			50
あらたな検討	No19	手話通訳・要約筆記者の養成	5	修了証交付	最終開催時に修了証交付(終了認定者のみ)	15	15	0			0
あらたな検討	No31	パソコン要約筆記者の養成	1	講座内容を決定	講座内容、回数、日時、場所、講師選定などを決定	120	120	2			2
あらたな検討	No31	パソコン要約筆記者の養成	2	受講者募集・決定	受講者を募集(広報掲載)し、申込みの受付し、受講者を決定し、通知する。	180	180	3			3
あらたな検討	No31	パソコン要約筆記者の養成	3	開催準備	名簿・資料・テキスト作成、機材準備	750	750	13			13
あらたな検討	No31	パソコン要約筆記者の養成	4	開催	受付・進行(1回2hで20~25回程度)	3,000	3,000	50			50
あらたな検討	No31	パソコン要約筆記者の養成	5	修了証交付	最終開催時に修了証交付(終了認定者のみ)	15	15	0			0

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	1	認証申請	市は設立代表者からの認証申請書を受領	5	10	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	2	認証申請の確認	認証申請書を確認	1,195	2,390	40			40
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	3	決裁	認証申請書受理を決裁する	10	20	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	4	インターネット公表・縦覧	市は認証申請内容をインターネット公表・縦覧対応する	5	10	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	5	審査	市は認証審査を行う	60	120	2			2
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	6	決定通知	認証又は不認証通知を作成し、決裁	10	20	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	7	決定通知を渡す	認証又は不認証通知を設立代表者に手渡しする(市役所窓口で)	10	20	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の設立認証等(特定非営利活動促進法第10条第1項第2項、第12条第3項、第12条の2、第13条第2項、第29条第30条)	8	登記証明書等の提出	設立代表者は市へ登記証明書等を提出し、市は受ける	5	10	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	監事からの不正行為等の報告受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	1	各種届出の受理	NPO法人の監事からの不正行為等の報告の提出がなされ、市は受理	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	監事からの不正行為等の報告受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	2	審査	届出内容の審査	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	監事からの不正行為等の報告受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	3	決裁	決裁	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	役員変更等の届出受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	1	各種届出の受理	NPO法人からの役員変更等の届出の提出がなされ、市は受理	3	450	8			8
あらたな 検討	No22 1-7	役員変更等の届出受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	2	確認	受理内容の確認(住民票等の確認)	7	1,050	18			18
あらたな 検討	No22 1-7	役員変更等の届出受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	3	決裁	決裁	10	1,500	25			25
あらたな 検討	No22 1-7	定款変更認証(特定非営利活動促進法第23条第1項)	1	認証申請	市はNPO法人からの認証申請書を受領	5	20	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	定款変更認証(特定非営利活動促進法第23条第1項)	2	確認	市はNPO法人からの認証申請書を確認(処理時間は120 3000分と様々な処理時間であり便宜的に平均値を入力)(決算書の確認につき会計知識の専門性を必要とする)	1,555	6,220	104			104
あらたな 検討	No22 1-7	定款変更認証(特定非営利活動促進法第23条第1項)	3	決裁	認証申請書を決裁	10	40	1			1
あらたな 検討	No22 1-7	定款変更認証(特定非営利活動促進法第23条第1項)	4	インターネット公表・縦覧	市は認証申請内容をインターネット公表・縦覧対応する	5	20	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	定款変更認証(特定非営利活動促進法第23条第1項)	5	審査	市は認証審査を行う	60	240	4			4
あらたな 検討	No22 1-7	定款変更認証(特定非営利活動促進法第23条第1項)	6	決定通知	認証又は不認証通知を作成し、決裁	10	40	1			1
あらたな 検討	No22 1-7	定款変更認証(特定非営利活動促進法第23条第1項)	7	決定通知を渡す	認証又は不認証通知を設立代表者に手渡しする(市役所窓口で)	10	40	1			1
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	1	府から市への連絡(経由)	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)大阪府から市へ定款変更認証申請書が届け、市は受領		0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	2	公告又はインターネット公表	市は認証申請内容を公告又はインターネット公表・縦覧対応する		0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	3	審査	市は認証審査を行う		0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	4	決定通知	認証又は不認証通知を作成し、NPO法人に郵送する		0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	5	認証通知	認証又は不認証通知を作成し、府に郵送する(府を経由して従前の所轄庁へ届く)		0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転入)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	6	事務引継ぎ	当該NPO法人につき従前の所轄庁から府を経由して事務の引継ぎを受ける		0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	1	認証申請	市はNPO法人からの認証申請書を受領	5	5	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	2	確認	市はNPO法人からの認証申請書を確認(処理時間は120 3000分と様々な処理時間であり便宜的に平均値を入力)(決算書の確認につき会計知識の専門性を必要とする)	1,555	1,555	26			26
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	3	決裁	認証申請書を決裁	10	10	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	2	府への連絡(経由)	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)市から大阪府への定款変更認証申請書提出	60	60	1			1
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	3	認証通知の受領	市は変更後の所轄庁の認証審査結果を大阪府経由で受領	5	5	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	(所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)の場合:2以上の都道府県に、又は大阪府以外の都道府県に事務所を設置する法人が大阪府のみに事務所を設置する場合)所轄庁変更を伴う定款変更認証申請(転出)(特定非営利活動促進法第23条第1項)	4	事務引継ぎ	府を経由して変更後の所轄庁に事務の引継ぎを行う(提出書類が同じか、などを確認)	150	150	3			3
あらたな 検討	No22 1-7	監事からの不正行為等の報告受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	1	各種届出の受理	NPO法人の監事からの不正行為等の報告の提出がなされ、市は受理	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	監事からの不正行為等の報告受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	2	審査	届出内容の審査	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	監事からの不正行為等の報告受理(特定非営利活動促進法第18条第3号)	3	決裁	決裁	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	事業報告書等の受理及び閲覧等(特定非営利活動促進法第29条第30条)	1	各種届出の受理	NPO法人からの事業報告書等の提出がなされ、市は受理	5	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	事業報告書等の受理及び閲覧等(特定非営利活動促進法第29条第30条)	1	確認	受理した事業報告書等の確認(10~180分とのことで平均値を入力)	95	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	事業報告書等の受理及び閲覧等(特定非営利活動促進法第29条第30条)	2	閲覧	事業報告書を閲覧に供する	5	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	仮理事・特別代理人の選任(特定非営利活動促進法第17条の3、4)	1	請求の受け入れ	市はNPO法人からの請求を受け入れる	不明	0	0			0

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
あらたな 検討	No22 1-7	仮理事・特別代理人の選任(特定非営利活動促進法第17条の3、4)	2	処分	市はNPO法人に対して選任、指導等を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	事業の成功不能による場合の解散認定(特定非営利活動促進法第31条第2項)	1	認証申請	市はNPO法人からの解散認定申請書を受領	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	事業の成功不能による場合の解散認定(特定非営利活動促進法第31条第2項)	2	審査	市は認証審査を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	事業の成功不能による場合の解散認定(特定非営利活動促進法第31条第2項)	3	決定通知	認証又は不認証通知を作成し、設立代表者に郵送する	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	総会決議等による解散の届出受理・清算完了の届出受理(特定非営利活動促進法第31条第4項、第32条の3)	1	各種届出の受理	NPO法人からの届出の提出がなされ、市は受理	5	5	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	総会決議等による解散の届出受理・清算完了の届出受理(特定非営利活動促進法第31条第4項、第32条の3)	2	説明対応	NPO法人への説明対応	115	115	2			2
あらたな 検討	No22 1-7	残余財産処分の認証(特定非営利活動促進法第32条第2項)	1	認証申請	市はNPO法人からの残余財産処分の申請書を受領	5	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	残余財産処分の認証(特定非営利活動促進法第32条第2項)	2	確認	市はNPO法人からの残余財産処分の申請書を確認(処理時間は120 3000分と様々な処理時間であり便宜的に平均値を入力)(決算書の確認につき会計知識の専門性を必要とする)	1,555	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	残余財産処分の認証(特定非営利活動促進法第32条第2項)	3	決裁	認証申請書を決裁	10	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	残余財産処分の認証(特定非営利活動促進法第32条第2項)	4	インターネット公表・縦覧	市は認証申請内容をインターネット公表・縦覧対応する	5	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	残余財産処分の認証(特定非営利活動促進法第32条第2項)	5	審査	市は認証審査を行う	60	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	残余財産処分の認証(特定非営利活動促進法第32条第2項)	6	決定通知	認証又は不認証通知を作成し、決裁	10	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	残余財産処分の認証(特定非営利活動促進法第32条第2項)	7	決定通知を渡す	認証又は不認証通知を設立代表者に手渡しする(市役所窓口で)	10	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の合併認証等(特定非営利活動促進法第34条第3項第5項、第39条第2項、第12条の2、第29条、第30条)	1	認証申請	市はNPO法人からの合併の申請書を受領	5	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の合併認証等(特定非営利活動促進法第34条第3項第5項、第39条第2項、第12条の2、第29条、第30条)	2	確認	市はNPO法人からの認証申請書を確認(処理時間は240 6000分と様々な処理時間であり便宜的に平均値を入力)(決算書の確認につき会計知識の専門性を必要とする)	3,120	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の合併認証等(特定非営利活動促進法第34条第3項第5項、第39条第2項、第12条の2、第29条、第30条)	3	決裁	認証申請書を決裁	10	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の合併認証等(特定非営利活動促進法第34条第3項第5項、第39条第2項、第12条の2、第29条、第30条)	4	インターネット公表・縦覧	市は認証申請内容をインターネット公表・縦覧対応する	5	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の合併認証等(特定非営利活動促進法第34条第3項第5項、第39条第2項、第12条の2、第29条、第30条)	5	審査	市は認証審査を行う	120	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の合併認証等(特定非営利活動促進法第34条第3項第5項、第39条第2項、第12条の2、第29条、第30条)	6	決定通知	認証又は不認証通知を作成し、決裁	10	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の合併認証等(特定非営利活動促進法第34条第3項第5項、第39条第2項、第12条の2、第29条、第30条)	7	決定通知を渡す	認証又は不認証通知を設立代表者に手渡しする(市役所窓口で)	10	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	清算人就任の届出受理(特定非営利活動促進法第31条の8)	1	各種届出の受理	NPO法人からの届出の提出がなされ、市は受理	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の解散に係る裁判所からの意見聴取又は調査の囑託及び裁判所に対する意見具申(特定非営利活動促進法第32条の2第3項第4項)	1	意見聴取等の連絡受領	裁判所から市への意見聴取等の問い合わせを受ける	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の解散に係る裁判所からの意見聴取又は調査の囑託及び裁判所に対する意見具申(特定非営利活動促進法第32条の2第3項第4項)	2	意見聴取等	市は意見聴取に対応する	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の解散に係る裁判所からの意見聴取又は調査の囑託及び裁判所に対する意見具申(特定非営利活動促進法第32条の2第3項第4項)	3	調査	(裁判所から調査の囑託を受けた場合)市は調査を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の解散に係る裁判所からの意見聴取又は調査の囑託及び裁判所に対する意見具申(特定非営利活動促進法第32条の2第3項第4項)	4	調査結果のまとめ	調査結果を作成する	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の解散に係る裁判所からの意見聴取又は調査の囑託及び裁判所に対する意見具申(特定非営利活動促進法第32条の2第3項第4項)	5	調査結果報告	市は裁判所に調査結果を報告	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	法人の解散に係る裁判所からの意見聴取又は調査の囑託及び裁判所に対する意見具申(特定非営利活動促進法第32条の2第3項第4項)	6	意見具申	市は裁判所に対する意見具申を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	報告徴収及び立入検査(特定非営利活動促進法第41条第1項)	1	請求の受け入れ	市はNPO法人からの報告徴収及び立入検査の請求を受け入れる	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	報告徴収及び立入検査(特定非営利活動促進法第41条第1項)	2	処分	市はNPO法人に対して処分(改善命令、設立認証の取消等)を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	改善命令(特定非営利活動促進法第42条)	1	請求の受け入れ	市はNPO法人からの請求を受け入れる	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	改善命令(特定非営利活動促進法第42条)	2	処分	市はNPO法人に対して処分(改善命令、設立認証の取消等)を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	改善命令に従わない場合及び3年以上事業報告書等を提出しない場合の法人の設立認証取消(特定非営利活動促進法第43条第1項第4項)	1	請求の受け入れ	市はNPO法人からの請求を受け入れる	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	改善命令に従わない場合及び3年以上事業報告書等を提出しない場合の法人の設立認証取消(特定非営利活動促進法第43条第1項第4項)	2	処分	市はNPO法人に対して処分(改善命令、設立認証の取消等)を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	改善命令を経ない法人の設立認証取消(特定非営利活動促進法第43条第2項第4項)	1	請求の受け入れ	市はNPO法人からの請求を受け入れる	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	改善命令を経ない法人の設立認証取消(特定非営利活動促進法第43条第2項第4項)	2	処分	市はNPO法人に対して処分(改善命令、設立認証の取消等)を行う	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	認証基準等に疑義がある場合等の警察への意見聴取及び警察からの意見申述受理(特定非営利活動促進法第43条の2、第43条の3)	1	意見聴取	市は大阪府警からの意見聴取を大阪府を通じて受ける	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	認証基準等に疑義がある場合等の警察への意見聴取及び警察からの意見申述受理(特定非営利活動促進法第43条の2、第43条の3)	2	意見申述	市は意見申述する	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	国税庁認定特定非営利活動法人の認定申請法人に係る事業報告書等の写し及び証明書の国税庁長官への提出(旧租税特別措置法施行令第39条の23第8項(特定非営利活動促進法附則第10条による経過措置))	1	依頼の受付	市は国税庁からの依頼を大阪府を通じて受ける	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	国税庁認定特定非営利活動法人の認定申請法人に係る事業報告書等の写し及び証明書の国税庁長官への提出(旧租税特別措置法施行令第39条の23第8項(特定非営利活動促進法附則第10条による経過措置))	2	回答	市は依頼に対して回答する	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	国税庁認定特定非営利活動法人の認定申請法人から提出された事業報告書等の写しの国税庁長官への提出(旧租税特別措置法施行令第39条の23第13項(特定非営利活動促進法附則第10条による経過措置))	1	事業報告書の提出の受	市はNPO法人からの事業報告書を受ける	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7	国税庁認定特定非営利活動法人の認定申請法人から提出された事業報告書等の写しの国税庁長官への提出(旧租税特別措置法施行令第39条の23第13項(特定非営利活動促進法附則第10条による経過措置))	2	大阪府への提出	市は事業報告書等写しを大阪府に提出する	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7①	設立認証後6ヶ月経過後未登記法人の取消(特定非営利活動促進法第13条第3項、第39条の2)	1	請求の受け入れ	市はNPO法人からの請求を受け入れる	不明	0	0			0
あらたな 検討	No22 1-7①	設立認証後6ヶ月経過後未登記法人の取消(特定非営利活動促進法第13条第3項、第39条の2)	2	処分	市はNPO法人に対して処分(改善命令、設立認証の取消等)を行う	不明	0	0			0

業務分類	管理NO.	業務名	工程	流れ	内容	処理時間 (分)	総計 (分)	総計 (時間)	委託可能 (時間)	委託検討可能 (時間)	委託不可 (時間)
あらたな 検討	No22_1-7(2)	定款変更に係る登記後、登記事項証明書の受理(特定非営利活動促進法第25条第7項)	1	各種届出の受理	NPO法人からの届出の提出がなされ、市は受理	5	20	0			0
あらたな 検討	No22__1-7(2)	定款変更に係る登記後、登記事項証明書の受理(特定非営利活動促進法第25条第7項)	2	供覧	供覧	0	0	0			0

業務改革モデルプロジェクト

別紙補足資料（広域連携による共同処理業務改革）
新たな広域共同処理 候補事務

河内長野市
平成30年2月

番号	事務名	事務の内容	広域化を検討する理由	府権限 移譲事務 (個票番号)	広域まち 福祉課での 処理の可能 性	提案のあった 市町村名	広域化意向		担当職員数 (専務/兼務)	処理 件数	1件あたりの処理時間(分) (集計行は各団体の平均時間)	処理件数×処理時間	広域化に際しての 課題の解決までに 要する期間	他団体等の 事例や状況
1	屋外広告物許可事務等 等及び措置命令	屋外広告物の設置許可及び措置命令等	・府条例に基づく事務であり、市の独自性がないため。	○ 1-64	○	富田林市	△		専務:0名 兼務:3名	①許可:17件 ②変更届出受理:51件 ③他届出受理:28件	①許可:80分 ②③各種届出受理:10分		1年未満	
						河内長野市	○		専務1名(アルバイト、月15日勤務)、 兼務1名(職員) ※基本的には当該事務を担当(1日 4-5時間)。手すきの際は他の事務を 兼務。 ※難しい相談などは正規職員が対応 (月5h程度は発生している)	150件/年	ヒアリングによる累計時間 14,059分を150件で割り返 したものは=94分			
						大阪狭山市	×							
						太子町	○		兼務3名	4	120	1年未満		
						河南町	○		2(兼務)	7	60	短期(1年)		
						千早赤阪村	○		兼務1	0		1年未満		
						大阪府								
集計	—					257	91	23,387	1年未満3団体 1年1団体				・池田市箕面市豊能町能勢町共同処理センター ・忠岡町→泉大津市へ委託 ・田尻町→泉南市へ委託	
2	国土利用計画法に基づく 事後届出等に関する事務	土地(2千㎡以上)取引の適正化を図るため、 国土利用計画法第23条第1項の規定に基づ き、土地の所有権等の権利取得者から、提出 された届出書に基づく、利用目的の審査・指導 等に関する事務。	・定型的な業務であり、広域 化による集中処理が効率的 であるため ・処理件数が少なく、ノウ ハウ継承等が困難なため。	○ 1-49	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	2件	375分		1年未満	
						河内長野市	○			4~5件/年	ヒアリングにより 393分			
						大阪狭山市	×							
						太子町	×		(0/1)	1	不明	不明		
						河南町	○		2(兼務)	0		短期(1年)		
						千早赤阪村	○		兼務2	0		短期(1年)		
						大阪府								
集計	—					8	384	3,072	1年未満1団体 1年2団体					
3	優良宅地・住宅認定事務	租税特別措置法に基づく優良宅地、住宅の認 定。 一定の基準を満たした優良な宅地や住宅の供 給に資する土地の譲渡について税制上の優遇 措置を受けることができるが、税制上の優遇措 置に関する事務。	・優良住宅等の認定にあつ ては、都市計画法や建築基 準法等に適合している必要 があり、宅地に関する事務と 関連があるため。 ・処理件数が減っており、広 域化によるノウハウ蓄積、業 務効率化を図ることが望まし いため。	○ 1-63	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	0件	30分		1年未満	
						河内長野市	×			0件				
						大阪狭山市	×							
						太子町	×		(0/1)	0	不明	不明		
						河南町	○		1(兼務)	0		短期(1年)		
						千早赤阪村	△		兼務2	0				
						大阪府								
集計	—					0	30	0	1年未満1団体 1年1団体				・泉州南広域(泉南市、阪南市、田尻町、岬町)	
4	都市計画法に基づく測量 等の試掘の許可	都市計画の決定・変更のために測量又は調査 を行うにあたり、やむを得ない必要により、当 該土地の試掘等を行う場合において、当該土 地の所有者等から同意を得ることができない 時は、許可により試掘できる。この許可に関す る事務。	年間取扱件数が少なく、ノウ ハウ継承等が困難なため。	○ 1-55	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	0件	900分		1年未満	
						河内長野市	×			10年に1回も発生しない				
						大阪狭山市	×							
						太子町	×		(0/1)	0	不明	不明		
						河南町	×		1(兼務)	0				
						千早赤阪村	△		兼務2	0				
						大阪府								
集計	—					0	900	0	1年未満1団体				・池田市箕面市豊能町能勢町共同処理センター ・泉州南広域(泉南市、阪南市、田尻町、岬町)	
5	地方公共団体等の土地 の買取り希望の届出受 理等	地方公共団体等が必要な土地を計画的に取 得するため公有地の拡大の推進に関する法律 第4条、第5条の規定に基づき届出された土地 について、地方公共団体等が買取り希望の有 無を照会し、買取り協議団体を決定する。	年間取扱件数が少なく、ノウ ハウ継承等が困難なため。	○ 1-48	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:2名	2件	120分			
						河内長野市	○			1件/年	450分			
						大阪狭山市	×							
						太子町	×		(0/1)	0	不明	不明		
						河南町	○		2(兼務)	9		短期(1年)		
						千早赤阪村	△		兼務2	0				
						大阪府								
集計	—					12	285	3,420	1年1団体					
6	遊休土地に関する事務	国土利用計画法第23条第1項の規定による届 出後、2年を経過した土地について、その土地 の利用状況が未利用又は低利用であると認め られるなどの一定の要件に該当する場合に、 土地所有者に対し、遊休土地である旨の通知 を行い、土地所有者から土地の利用処分計画 を届出させ、届出に対し必要に応じ助言する とともに、届出内容が適切でない場合、土地利 用審査会に意見を聞いて、届出された利用、 又は処分計画の変更等について勧告すること ができる。勧告を受けた者が、勧告に従わない 場合は、遊休土地の買取り希望する地方公共 団体等のうちから買取り協議を行う旨を通知す る。	年間取扱件数が少なく、ノウ ハウ継承等が困難なため。	○ 1-50	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	0件	90分		1年未満	
						河内長野市	×			0件				
						大阪狭山市	×							
						太子町	×		(0/1)	0	不明	不明		
						河南町	○		2(兼務)	0		短期(1年)		
						千早赤阪村	△		兼務2	0				
						大阪府								
集計	—					0	90	0	1年未満1団体 1年1団体				・泉州南広域(泉南市、阪南市、田尻町、岬町)	
7	建築確認申請等の経由 事務	建築確認、建基法第42条道路、第43条空地等 許可申請に係る経由(現地調査)事務。 主に民間の確認検査機関に提出する、建築確 認申請に関する調査報告書の作成。	・開発許可、宅建許可等と専 門知識等一体的な取扱いが 可能であるため。	○	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	432件	90分		長期(3年以上)	
						河内長野市	○		専務1名、兼務1名	300件/年	4.1H程度(現地調査も含む)			
						大阪狭山市	×							
						太子町	×		(0/1)	府 民間 0 49	不明	不明		
						河南町	△		1(兼務)	11	60			
						千早赤阪村	△		兼務2	9				
						大阪府								
集計	—					801	132	105,732	3年1団体					

番号	事務名	事務の内容	広域化を検討する理由	府権限 移譲事務 (備考番号)	広域まち 福祉課での 処理の可能 性	提案のあった 市町村名	広域化意向		担当職員数 (専務/兼務)	処理 件数	1件あたりの処理時間(分) (集計行は各団体の平均時間)	処理件数×処理時間	広域化に際しての 課題の解決までに 要する期間	他団体等の 事例や状況
							○	×						
8	市営住宅管理業務	市営住宅の維持管理、家賃、共益費及び駐車場使用料等の徴収事務。	・市営住宅の維持管理及び使用料徴収の広域化を検討		○	富田林市	×		専務:0名、兼務:2名		180分			
						河内長野市	○		専務1名(1日のうち7~8h) ※建築士ではない	240件	462分			
						大阪狭山市	—							
						太子町	—							
						河南町	—							
						千早赤阪村	—							
						大阪府	—							
集計	—			240	321	77,040	回答なし							
9	都市計画施設等の区域内における建築の規制	都市計画施設または市街地開発事業の区域内において、事業促進を図るため建築制限を強化し、土地の先買いの相手方を指定、公告する事務。	年間取扱件数が少なく、ノウハウ継承等が困難なため。	○	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	0件	1200分		1年未満	
						河内長野市	×							
						大阪狭山市	×							
						太子町	×	(0/1)	0	不明		不明		
						河南町	—	1(兼務)	0					
						千早赤阪村	△	兼務2						
						大阪府	—							
集計	—			0	1200	0	1年未満1団体							
10	都市計画施設等の区域内における建築の許可	都市計画法第53条の規定により、都市計画道路等の都市計画施設等の区域内における建築物の建築の許可。 ※当事務について、市街化区域で建築物を建築する場合の許可は、広域まちづくり課で事務処理し、市街化調整区域の場合は、都市計画担当で処理している。	・現在、申請する場所によって窓口が分かれており、どちらに申請すればよいのか、申請者にはわかりにくい。	○	○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	1件	30分		1年未満	・泉州南広域(泉南市、阪南市、田尻町、岬町)
						河内長野市	△							
						大阪狭山市	○	2	0	1200		1年未満		
						太子町	×	(0/1)	0	不明		不明		
						河南町	—							
						千早赤阪村	—	兼務2						
						大阪府	—							
集計	—			1	615	615	1年未満2団体							
11	S56以前に建築された民間建築物の耐震化補助事業	・旧耐震基準建築物の耐震診断補助、木造住宅の耐震改修設計補助、耐震改修補助の実施 ・地震に対する防災対策等の啓発活動	・耐震関連事務の事務が減少してきており、広域で行う方が効率的 ・専門的な知識が必要であり、取扱の統一が図れる。 ・建物の耐震化等により、緊急輸送路を確保するなどの災害時の対策は、市域に限らず地域で取り組むべき課題であるため。 ・南河内地域として啓発活動の展開が可能		○	富田林市	△		専務:0名、兼務:2名	①改修補助:9件 ②啓発活動:2回			1年未満	
						河内長野市	○		兼務1名(月約20h) アルバイト1名(月10数日) ※アルバイトは耐震に関する業務を担当。耐震診断できるか見に来てくれという問い合わせへの対応を含む	①5件、②23件	ヒアリングによる累計7540分を28件で割り返すと、269分			
						大阪狭山市	×							
						太子町	×	(0/1)	2	不明		不明		
						河南町	○	1(兼務)	4			中期(2~3年)		
						千早赤阪村	○	兼務2	0			中期(2~3年)		
						大阪府	—							
集計	—			45	269	12,105	1年未満1団体 中期(2~3年)2団体							
12	大阪府建築物に附属する特定の設備等の安全確保に関する条例事務	建築物に付属する特定設備等(エレベーター・エスカレーター等)において事故が発生した場合の大阪府に対する報告	府条例に基づく事務であり、市の独自性が無い		○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	3件	96分			
						河内長野市	○			3~4件	4.6H分(現地調査含む)			
						大阪狭山市	×							
						太子町	×	(0/1)	0	不明		不明		
						河南町	○	1(兼務)	0			短期(1年)		
						千早赤阪村	△	兼務2	0					
						大阪府	—							
集計	—			7	186	1,302	1年1団体 中期(2~3年)1団体							
13	空き家・空き地関連事務の広域化	・特別措置法に基づく、特定空き家に関する助言・指導・除去、その他空き家・空き地に関する事務 ・危険な建物の除却、老朽空き家等に関する助言指導、審議会の共同設置	・定型的な業務であり、広域化による集中処理が効率的であるため。(管理不全な空き家・空き地の指導を一つの窓口で実施) ・特定空き家等の措置については、件数が少なく、1か所で集中して行う方が、ノウハウを習得しやすい。		○	富田林市	○		専務:0名、兼務:5名	58件	720分			
						河内長野市	○			11件/年	660分			
						大阪狭山市	×							
						太子町	×	(0/1)	0	不明		不明		
						河南町	○	1(兼務)	0			中期(2~3年)		
						千早赤阪村	○	兼務2						
						大阪府	—							
集計	—			69	690	47,610	中期(2~3年)2団体							
14	介護予防・日常生活支援総合事業の事業所指定業務 ・介護予防訪問介護相当サービス事業 ・介護予防通所介護相当サービス事業	人員及び設備等の基準に適合しているかを審査の上、指定を行う。	「現行相当サービス」については、市町村間において指定基準に独自性がなく、指定申請手数料についても同額となることから、広域化することにより事務の効率化が図れる。 ※市町村の事務となる以前は、介護予防相当サービス(旧介護予防サービス)は、広域福祉課にて処理		○	富田林市	○		専務:0名、兼務:2名	34件	算出困難		短期(1年)	
						河内長野市	○		専務1名、兼務1名	月1~2件 (3年に1回更新のため60~70件)	約330分 /件※別紙①参照		1年未満	
						大阪狭山市	○						短期(1年)	
						太子町	○	2(兼務)	2	-		短期(1年)		
						河南町	○	2(兼務)	3	360		短期(1年)		
						千早赤阪村	○	0/1	2	不明		1年未満		
						大阪府	—							
集計	—			43	345	14,835	1年未満2団体 1年4団体							
15	介護予防・日常生活支援総合事業の事業所指定業務 ・訪問型サービスA事業 ・通所型サービスA事業	人員及び設備等の基準に適合しているかを審査の上、指定を行う。	「緩和型Aサービス」については、一部の市において指定基準に独自性があるが、各市町村と広域福祉課間で調整の上、広域化が可能な範囲であると考えられることから、広域化することにより事務の効率化が図れる。		○	富田林市	×		専務:0名、兼務:2名	8件	算出困難		長期(3年以上)	
						河内長野市	○		専務1名、兼務1名	月1~2件	約410分 /件※別紙②参照		1年未満	
						大阪狭山市	○						短期(1年)	
						太子町	—	0		-				
						河南町	○	2(兼務)	1	360		短期(1年)		
						千早赤阪村	○		0			短期(1年)		
						大阪府	—							
集計	—			11	385	4,235	1年未満1団体 1年3団体 長期(3年以上)1団体							

番号	事務名	事務の内容	広域化を検討する理由	府権限 移譲事務 (個票番号)	広域まち・ 福祉課での 処理の可能 性	提案のあった 市町村名	広域化意向		担当職員数 (専務/兼務)	処理 件数	1件あたりの処理時間(分) (集計行は各団体の平均時間)	処理件数×処理時間	広域化に際しての 課題の解決までに 要する期間	他団体等の 事例や状況						
16	介護保険事業者の業務 管理体制管理事務	介護保険事業者の業務管理体制の法人管理	介護事業者の指定等の手続きは、既に広域福祉課へ移管しており、手続き上、提出先を一つへまとめるため。		○	富田林市	×			2件										
						河内長野市	○		常時の担当なし(受付時都度処理)											
						大阪狭山市	○										1年未満			
						太子町	○		1(兼務)	0	-						短期(1年)			
						河南町	○			0										
						千早赤阪村	×		-	0	-							短期(1年)		
						大阪府													くすのき広域連合(守口市、門真市、四條畷市)	
						集計	—			5	17			85			1年未満1団体 1年2団体	くすのき広域連合(守口市、門真市、四條畷市)		
17	社会福祉法人による利用料軽減	社会福祉法人の利用軽減実施に伴う届出	届出は市で受け取っているが、広域福祉課で利用実施に伴う処理の中に、広域福祉課で行う処理があり、迅速な対応が可能となるため。		○	富田林市	×			0件										
						河内長野市	○		受付時都度処理	月2~3件 (先月1件発生)	受付から登録 20分程度⇒ヒアリング結果17分									
						大阪狭山市	○										1年未満			
						太子町	○		1(兼務)	2	-						短期(1年)			
						河南町	○			0										
						千早赤阪村	○		0/1	0	不明							短期(1年)		
						大阪府													くすのき広域連合(守口市、門真市、四條畷市)	
						集計	—			5	20			100			1年未満1団体 1年2団体	くすのき広域連合(守口市、門真市、四條畷市)		
18	移動支援の事業者指定 事務 (及び日中一時支援の事業者登録)	・屋外での移動が困難な障がい者に対する、ガイドヘルパー派遣事業指定事務 ・聴覚障がい者などに対する意思疎通支援及び支援にかかる人材育成	・申請があった際に広域福祉課において行われている福祉サービス指定の有無を確認しており、非効率であるため。		○	富田林市	△		専務:0名 兼務:1名	44件	60分									
						河内長野市	△			移動支援6.5件 日中支援1件	移動支援20分、日中支援20分									
						大阪狭山市	○		1名(兼務)	移動支援 55件 日中一時 9件	20分					短期(1年)				
						太子町	○		兼務	1	3時間									
						河南町	○													
						千早赤阪村	△		0/1	1	60分							短期(1年)		
						大阪府														
						集計	—			117.5	68			7,990			1年2団体 中期(2~3年)1団体			
19	手話通訳・要約筆記の養成	・手話通訳・要約筆記者の養成 ・聴覚障がい者などに対する意思疎通支援及び支援にかかる人材育成	広域化することにおいて養成研修等の強化が可能と思われる。(通訳者から養成について強化の要望があるが、町規模では現状以上の強化は難しい。)		○	富田林市	×		専務:1名 兼務:1名	①手話:7回 ②要約:7回	120分									
						河内長野市	△			1件	2032						長期(3年以上)			
						大阪狭山市	○		1名(兼務)	2件	120分						短期(1年)			
						太子町	△													
						河南町	○		2(兼務)	年2回研修	200						短期(1年)			
						千早赤阪村	○		0/1	0	不明							短期(1年)		
						大阪府														
						集計	—			19	784			14,896			1年3団体 中期(2~3年)1団体 長期(3年以上)1団体			
20	福祉のまちづくり条例に関する事務	大阪府福祉のまちづくり条例に基づく事前協議等	過去3年間において申請件数が1件と極端に少ないため、専門性を高めることができない。広域化することで専門性の高い職員を配置することができる。		○	富田林市	×		専務:0名、兼務:4名	4件	120分									
						河内長野市	○			1~2件/年	5.2H									
						大阪狭山市	×		1名(兼務)	1件	20分									
						太子町	×		0(0/1)	0	不明						不明			
						河南町	○		2(兼務)	0	120						短期(1年)			
						千早赤阪村	○		0/1	0	不明							中期(2~3年)		
						大阪府														
						集計	—			7	143			1,001			1年未満1団体 1年1団体 中期(2~3年)1団体			
21	子ども・子育て支援法に基づく保育所等の指導監査	・子ども・子育て支援法(14条・38-40条・50-52条)に基づく保育所等の指導監査。	現在、広域福祉課で児童福祉法に基づく指導監査を実施していることから、監査におけるノウハウを有する部署でまとめて実施することが効果的であると考えられるため。		○	富田林市	△			実施できていない										
						河内長野市	×		0 ※参考 H29は兼務3人 【確認監査】確認基準・業務管理体制1名・公定価格1名 【施設監査】食事提供応援1名(広域に栄養士が配置されていないため)	H30からは新しく増える予定	0 (H29は当日6H×3人、事前準備等4H×3人) ⇒H30からは累計少なくとも129,708分					中期(2~3年)				
						大阪狭山市	○		1	1	60									
						太子町	○		-	0	-									
						河南町	○			0									短期(1年)	
						千早赤阪村	△		0/1	0	本庁での監査の実績がないため不明								中期(2~3年)	
						大阪府														
						集計	—			1	129,708			129,708			1年2団体 中期(2~3年)2団体			
22	NPO法人設立認証等事務	NPO法人の設立認証等の事務	・各市町村の取扱件数が少なく、広域化によりスケールメリットが期待できる。 ・専門性の深化が期待できる		○	富田林市	△		専務:0名、兼務:2名	50件	144分									
						河内長野市	△		(兼務)2名	62件	112(年間の累計時間を件数で割ったもの)						長期(3年以上)			
						大阪狭山市	○		2人(兼務)	39件	110分						短期(1年)			
						太子町	○		1	9	2							1年未満		
						河南町	○		2(兼務)	11								短期(1年)		
						千早赤阪村	△		兼務2	6								短期(1年)		
						大阪府														
						集計	—			177	92			16,284			1年未満1団体 1年3団体 中期(2~3年)1団体 長期(3年以上)1団体			

番号	事務名	事務の内容	広域化を検討する理由	府権限 移譲事務 (個票番号)	広域まち 福祉課での 処理の可能 性	提案のあった 市町村名	広域化意向		担当職員数 (専務/兼務)	処理 件数	1件あたりの処理時間(分) (集計行は各団体の平均時間)	処理件数×処理時間	広域化に際しての 課題の解決までに 要する期間	他団体等の 事例や状況				
23	ガス用品販売事業場の 立入検査等	ガス用品販売事業場の立入検査等	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 1-1		富田林市	×		[商工] 専務:0名 兼務:5名	[商工] 1件 [消防] 4件	[商工] 算出困難							
						河内長野市	×											
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	2	60								
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				7		60	420	長期(3年以上)1団体	・池田市箕面市豊能町能勢町共同処理センター ・池田市箕面市豊能町能勢町共同処理センター								
24	電気用品販売事業場の 立入検査等	電気用品販売事業場の立入検査等	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 1-2		富田林市	×		専務:0名 兼務:5名	1件								
						河内長野市	×											
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	2	60								
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				3		60	180	長期(3年以上)1団体	・池田市箕面市豊能町能勢町共同処理センター ・池田市箕面市豊能町能勢町共同処理センター								
25	指定物資の販売価格の 表示に関する指示等	指定物資の販売価格の表示に関する指示等	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 0-1		富田林市	×		専務:0名 兼務:5名	0件								
						河内長野市	×		(兼務)8人	0								
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	0									
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				0		不明	#VALUE!	長期(3年以上)1団体									
26	特定物資の販売価格の 動向及び需給に関する 調査等	特定物資の販売価格の動向及び需給に関する調査等	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 0-2		富田林市	×		専務:0名 兼務:5名	0件								
						河内長野市	×		(兼務)8人	0								
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	0									
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				0		不明	#VALUE!	長期(3年以上)1団体									
27	家庭用品の品質表示に 係る調査・指示	家庭用品の品質表示に係る調査・指示	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 0-4		富田林市	×		専務:0名 兼務:5名	1件								
						河内長野市	×		(兼務)8人	0								
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	2	60								
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				3		60	180	長期(3年以上)1団体									
28	家庭用品の品質表示に 係る改善指示に 従わない場合の公表等	家庭用品の品質表示に係る改善指示に従わない場合の公表等	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 0-4		富田林市	×		専務:0名、兼務:5名	1件								
						河内長野市	×		(兼務)8人	0								
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	0									
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				1		不明	#VALUE!	長期(3年以上)1団体									
29	消費生活用製品の危害 防止に係る調査等	消費生活用製品の危害防止に係る調査等	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 0-3		富田林市	×		専務:0名、兼務:5名	1件								
						河内長野市	×		(兼務)8人	0								
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	2	60								
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				3		60	180	長期(3年以上)1団体									
30	商店街整備計画等の認 定等	商店街整備計画等の認定等	件数が非常に少ない(または、まったくない)ため、経験の蓄積が困難であり、業務が発生した場合は、対応に苦慮することが見込まれるため。	○ 0-15		富田林市	×		実績なし	0件								
						河内長野市	×											
						大阪狭山市	×											
						太子町	×	(0/1)	0	不明								
						河南町		1(兼務)	0									
						千早赤阪村	○	兼務2	0									
						大阪府												
集計	—				0		不明	#VALUE!	長期(3年以上)1団体									
31	パソコン要約筆記研修	・パソコン要約筆記者の養成(障害者総合支援法に基づく意思疎通支援事業)。	パソコン要約筆記者派遣事業は平成26年度から開始しているが、現在登録している要約筆記者の質・量ともに不足しており、事業運営が不安定である。今後、パソコン要約筆記者の質・量を確保していくためには多額のコストが発生するため。	○ 0-15		富田林市	○		専務:1名 兼務:1名	6回	180分			1年未満				
						河内長野市	○			1件	2032				長期(3年以上)			
						大阪狭山市	×											
						太子町	△											
						河南町												
						千早赤阪村	○											
						大阪府												
集計	—				7		2212	15,484	1年未満1団体 1年1団体 長期(3年以上)1団体									

番号	事務名	事務の内容	広域化を検討する理由	府権限 移譲事務 (個票番号)	広域まち・ 福祉課での 処理の可能 性	提案のあった 市町村名	広域化意向		担当職員数 (専務/兼務)	処理 件数	1件あたりの処理時間(分) (集計は各団体の平均時間)	処理件数×処理時間	広域化に際しての 課題の解決までに 要する期間	他団体等の 事例や状況					
32	国民健康保険及び後期高齢者医療保険料債権回収事務	国民健康保険及び後期高齢者医療保険料にかかる過年度の債権回収	人員及び事務の効率化			富田林市	×		[国保] 専務:6名、兼務:0名 [後期高齢] 専務:0名 兼務:5名	定義が不明確	[国保] 算出困難 [後期高齢] 算出困難		長期(3年以上)						
						河内長野市	○												
						大阪狭山市													
						太子町	×						1				1年未満		
						河南町	×						3(兼務)	402件			中期(2~3年)		
						千早赤阪村	×												
						大阪府													
集計	—							403		不明	#VALUE!	1年未満1団体 中期(2~3年)1団体 長期(3年以上)1団体							
33	土砂災害特別警戒区域内家屋の移転・補強における助成制度事務	・平成28年9月に大阪府下全ての区域で、大阪府により土砂災害防止法に基づく、土砂災害警戒区域及び土砂災害特別警戒区域の指定がされた。 ・以前から大阪府から要請のあった、土砂災害防止法による「凌ぐ」の取組みにおける、土砂災害特別警戒区域内家屋の移転・補強における助成制度について、市町村に強く取組み要請がされている事務。	・特に補強工事については、専門的な知識のある職員が不足しており、広域化により専門職員の確保が期待される。			富田林市	○		-	-	-			1年1団体 中期(2~3年)2団体					
						河内長野市	○										中期(2~3年)		
						大阪狭山市												短期(1年)	
						太子町													
						河南町	△					0	0	0	0			中期(2~3年)	
						千早赤阪村	△												
						大阪府													
集計	—							0		不明	#VALUE!	1年1団体 中期(2~3年)2団体							
34	アライグマ・ヌートリア措置事務	・特定外来生物の捕獲に伴う安楽死措置(外来物生物法に基づく防除)	大阪府が事務を行っていたが、平成30年度末で市町村への移譲を検討している。			富田林市	△		専務:0名、兼務:2名	96件	300分			短期(1年)					
						河内長野市	○		専務1、兼務2	171件	30⇒ヒアリングにより修正102					短期(1年)			
						大阪狭山市	△		5	8	240								
						太子町	△		兼務3名	11	240						中期(2~3年)		
						河南町	○		1(兼務)	30							短期(1年)		
						千早赤阪村	○		兼務3人	13件	約5時間						長期(3年以上)		
						大阪府													
集計	—							329		236	77,644	1年3団体 中期(2~3年)1団体 3年以上1団体							
35	創業支援事業	・創業者および創業希望者に対する創業支援セミナー開催等の業務。	単独での実施では、開催回数不足等、利用者にとって不便な事業となってしまうため。			富田林市	○		専務:0名、兼務:3名	約50件				短期(1年)					
						河内長野市	×		兼務2名	14件	120分⇒54分(累計を14件で割り戻したもの)					短期(1年)			
						大阪狭山市	×												
						太子町													
						河南町			1(兼務)	0									
						千早赤阪村	△		兼務2	セミナー 2回開催							長期(3年以上)		
						大阪府													
集計	—							66		54	3,564	1年2団体 3年以上1団体							
36	水道法に基づく専用水道、簡易専用水道に係る事務	・専用水道に係る申請・届出の確認・受理 ・専用水道施設への立入検査・指導等 ・簡易専用水道に係る届出の受理 ・簡易専用水道施設への立入検査・指導等	・平成25年4月に市に法定移譲された水道法に基づく事務について、河内長野市、富田林市、大阪狭山市においては環境部局で所管しており、現在の公営の広域連携による分担処理の枠組みで対応可能と考えられるため。			富田林市	○		専務:0名、兼務:2名	4件	260分			短期(1年)					
						河内長野市	○		専務1、兼務1	558⇒11件へ修正	758分(ヒアリングの結果、累計を11件で割り戻したもの)					短期(1年)			
						大阪狭山市	○												
						太子町													
						河南町													
						千早赤阪村	△												
						大阪府													
集計	—							15		509	7,635	1年2団体							
37	消防緊急通信指令システム保守管理委託事業	・緊急通報の受付及び各種災害への出動指令等を担うシステムの定期点検、被害時のオンコール受付並びに緊急障害時の修理対応	・通信指令システムを共同運用することによって、整備や維持管理に伴う費用の軽減が見込まれるため			富田林市	△								長期(3年以上)				
						河内長野市	×										長期(3年以上)		
						大阪狭山市	×												
						太子町													
						河南町												長期(3年以上)	
						千早赤阪村													
						大阪府													
集計	—							7,599		不明	#VALUE!	長期(3年)3団体	・吹田市・摂津市消防通信指令事務協議会 ・交野市⇒枚方寝屋川消防組合						

番号	事務名	事務の内容	広域化を検討する理由	府権限 移譲事務 (備考番号)	広域まち・ 福祉課での 処理の可能 性	提案のあった 市町村名	広域化意向	広域化意向				広域化に際しての 課題の解決までに 要する期間	他団体等の 事例や状況				
								担当職員数 (専務/兼務)	処理 件数	1件あたりの処理時間(分) (集計行は各団体の平均時間)	処理件数×処理時間						
38	消防車両等整備事業 車両保守点検業務委託 事業	・消防車両の購入整備及び安全基準に基づく 点検整備の実施	・35m級はしご車などの出 動頻度の高い車両につ いては、共同で整備すること によって車両の購入費・維持 管理費を効率化することがで きるため			富田林市	△						長期(3年以上)				
						河内長野市	×		1当務あたり(午前9時00分～翌午前9 時00分)兼務2名×3交替制=6名 ただし、研修・休暇取得等は考慮して いないため、実際はこのための要員 が発生している 再検討の結果、広域化を希望しない。	3件	約40分		長期(3年以上)				
						大阪狭山市	×								長期(3年以上)		
						太子町											
						河南町											
						千早赤阪村			富田林市へ委託のため0人								
						大阪府											
集計	—				3	40	120	長期(3年)3団体	豊中市、箕面市…はしご車共同運用 豊中市、箕面市…はしご車共同運用								
39	消防事務の一部広域化 の検討(消防法に基づく 許認可及び検査・保安3 法関連業務)	・保安三法の届出等の受付、立ち入り検査、 (火災類取締法、高圧ガス保安法、液化石油 ガスの保安の確保及び取引の適正化に関す る法律) ・保安講習会等その他の予防的措置の事務	・広域化によるノウハウの蓄 積			富田林市	×	専務:0名 兼務:3名	150件	90分		長期(3年以上)					
						河内長野市	×	兼務	消防 大車22件 高圧11件 LP22件 立入 高圧11件 火災2件 LP14件 再検討の結果、広域化を希望しな い。	—		長期(3年以上)					
						大阪狭山市	×	0/7	26	180							
						太子町			32件				長期(3年以上)				
						河南町											
						千早赤阪村			富田林市へ委託のため0人	16							
						大阪府									消防事務の連携と同 (保安3法のみ連携事例なし)		
集計	—				306	135	41,310	長期(3年)3団体	消防事務の連携と同 (保安3法のみ連携事例なし)								
40	重度障がい者医療にか かる難病患者の重度認 定事務	認定医が難病患者の診断書を基に障がい年 金1級程度に該当するか判定	・認定医の確保が困難なた め			富田林市	×										
						河内長野市	×										
						大阪狭山市	×										
						太子町	△						短期(1年)				
						河南町	○						中期(2~3年)				
						千早赤阪村	△						1年未満				
						大阪府											
集計	—				0	不明	#VALUE!	1年未満1団体 1年1団体 中期(2~3年)1団体									
41	水質測定事業の見直し	市内の河川水質の監視測定事務(各団体で測 定箇所・頻度を設定)	市域を超えて広域的に測定 箇所を設定することで、効率 的な水質測定が可能となる。			富田林市	○	専務:0名 兼務:2名	1件			短期(1年)					
						河内長野市	○	専務1、兼務1	4地点×4回実施	ヒアリングによる累計660分を16回 で割り返すと41		短期(1年)					
						大阪狭山市	×										
						太子町	△	1人	4地点×4回実施			長期(3年以上)					
						河南町	×	1(兼務)	4河川6地点を年4回								
						千早赤阪村	△	兼務1	1			1年未満					
						大阪府											
集計	—				58	41	2,378	1年未満1団体 1年2団体 長期1団体									
42	監査委員の広域設置	監査委員の設置及び事務局業務。	各市町村の監査を行うこと により、専門性がより深まる。			富田林市	×	専務:0名 兼務:6名	①一般監査:4件 ②例月出納検査:12件 ③審査:4件	一般監査:約1~2月/件 例月出納検査:20日/件 審査:時期的に関連的な作業にな るため4件合計で6月							
						河内長野市	△	専任1名兼務7名(実質1.75人程度)	28(庶務事務4件、例月出納12件、 決算審査、健全化法審査などの合 計)	5,694(ヒアリングによる累計159,415 分を28件で割り返したものの)		長期(3年以上)					
						大阪狭山市	×										
						太子町		2	12回/年								
						河南町	×										
						千早赤阪村	×	兼務1	監査請求0件 月例・決算監査13件	—		中期(2~3年)					
						大阪府								他県で事例あり(岡山県備前市)			
集計	—				45	5694	256,230	中期1団体 長期1団体	他県で事例あり(岡山県備前市)								
43	消費者事業の広域化	専門的な知識・経験を有する相談員による相 談、相談員の資質向上、消費生活センターの 運営、各種啓発業務などの事務	事務の効率化(コストダウン)			富田林市	○	専務:0名 兼務:5名 + 嘱託(専務):2名	647件			中期(2~3年)					
						河内長野市	○	センター (兼務)2人 (専務)4人	1,037	288分							
						大阪狭山市	×										
						太子町		消費生活センター (2/0) 町 (0/1)	41	不明		—					
						河南町											
						千早赤阪村		0	14/647 (本村分/全体)			長期(3年以上)					
						大阪府								検討中の団体あり(今後具体化)			
集計	—				1,739	288	500,832	中期1団体 長期1団体	検討中の団体あり(今後具体化)								

番号	事務名	事務の内容	広域化を検討する理由	府権限 移譲事務 (個票番号)	広域まち・ 福祉課での 処理の可能 性	提案のあった 市町村名	広域化意向		担当職員数 (専務/兼務)	処理 件数	1件あたりの処理時間(分) (集計行は各団体の平均時間)	処理件数×処理時間	広域化に際しての 課題の解決までに 要する期間	他団体等の 事例や状況		
44	パスポート業務の手法見直し	パスポートの申請及び交付事務	・専門性の深化 ・運営の安定化			富田林市	×		専務:0名、兼務:3名 + 嘱託(兼務):4名	3,245件	46分			長期(3年以上)		
						河内長野市	△		専務 2 兼務 2	3,245	25			不明		
						大阪狭山市	(保留)	権限移譲時の趣旨等を鑑みると、要検討事項のため可否については回答保留します。	5名兼務	申請1,854件 交付1,839件	38.2分 (全ての処理時間を申請件数で割った時間)			短期(1年)		
						太子町			-	390	-					
						河南町										
						千早赤阪村				109						
						大阪府										島本町⇒高槻市 豊能町⇒池田市
集計	—	回答保留の団体数1			10,682	36.4		388,825	1年1団体 長期1団体	島本町⇒高槻市 豊能町⇒池田市						
45	広報記事(コラム等)作成事務	広報記事のうち、人権啓発、福祉制度解説、消費生活相談などの読み物を、大学教授や専門家に執筆してもらう。	・コスト低下を見込めるため。			富田林市	×									
						河内長野市	△									
						大阪狭山市	×									
						太子町	△		-	12	-			長期(3年以上)		
						河南町	○							短期(1年)		
						千早赤阪村	○		兼務1	12	10			1年未満		
						大阪府									検討中の団体あり(今後具体化)	
集計	—				24	10		240	1年未満1団体 1年1団体 長期1団体	検討中の団体あり(今後具体化)						
46	文化財行政全般 (埋蔵文化財発掘調査)	・埋蔵文化財調査等手続きに関すること。 文化財の調査事業(発掘調査、遺物整理等)に関すること。 ・発掘調査、出土品の整理・保存、報告書の作成	・大阪府の方向性として、直営が原則(民間委託不可)である。 ・考古学の専門性が要求される特殊な業務である。 ・深い専門性を持った人材を広域体制で確保する方が効果的である。			富田林市	○		専務:2名、兼務:1名 + 嘱託(専務):2名		①発掘届出・通知受付:168件 ②試掘調査:25件 ③本発掘調査:7件 ④報告書発行:3件 等				長期(3年以上)	
						河内長野市	△									
						大阪狭山市	×									
						太子町										
						河南町	○		1(兼務)	15	300			長期(3年以上)		
						千早赤阪村	△		兼務1	1				長期(3年以上)		
						大阪府									泉州南地域にて検討中	
集計	—			219	300		65,700	長期3団体	泉州南地域にて検討中							
47	オープンデータの推進	市が保有する情報を2次利用可能な形で公開し、データを用いた民間サービスの創出を促進することで、官民協働や行政の効率化を推進する。	住民の生活圏は団体内部に留まらないため、各団体が統一フォーマットで公開することで、広域的に利用可能な民間サービスの創出につながる。			富田林市	×									
						河内長野市	×									
						大阪狭山市	×									
						太子町	△									
						河南町										
						千早赤阪村	△								中期(2~3年)	
						大阪府									大阪府オープンデータサイト http://www.pref.osaka.lg.jp/kikaku_keikaku/opendata/index.html を公表中	
集計	—			0		不明	#VALUE!	中期1団体	大阪府オープンデータサイト http://www.pref.osaka.lg.jp/kikaku_keikaku/opendata/index.html を公表中							