

## 旧水沢市Fit&Gap分析結果(概要)

#	川口市分析対象業務	旧水沢市Fit&Gap対象区分	Fit&Gap結果(概要)
1	住民情報	住民基本台帳	対象 相違なし
2		外国人登録	対象 相違なし
3		印鑑登録	対象 運用方法の違いとして、「指定交付登録」のみ相違がみられる。(旧水沢市では実施していない) その他は相違なし。
4		選挙人名簿管理	対象外 -
5		戸籍	対象 相違なし
6	税	個人住民税	対象 相違なし
7		法人住民税	対象 相違なし
8		固定資産(土地)	対象 相違なし
9		固定資産(家屋)	対象 相違なし
10		固定資産(償却資産)	対象 相違なし
11		国民健康保険税	対象 相違なし
12		軽自動車税	対象 相違なし
13		収滞納管理	対象 運用方法の違いとして、「口座 - 申込受付」「口座 - 銀行照会」のみ相違がみられる。(旧水沢市では実施していない) その他は相違なし。
14		税制	対象外 -
15	福祉	障害者福祉	対象 障害者福祉事業の違いとして、「補助金交付 - 利用登録申請受付」「補助金交付 - 利用承認」のみ相違がみられる。(旧水沢市では、利用者の申請・承認を要する補助金交付関連事業は実施していない) その他は相違なし。
16		高齢者福祉	対象 高齢者福祉事業の違いとして、「手当支給」「敬老事業(敬老祝金)」「生きがいづくり事業(ことぶき証交付等)」について相違がみられる。(旧水沢市では、高齢者の福祉手当、敬老祝金等は実施していない) その他は相違なし。
17		介護福祉	対象 相違なし
18		児童福祉	対象 相違なし
19		生活保護	対象 相違なし
20		公営住宅管理	対象外 -

〔住民基本台帳〕

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	住民基本台帳	新規登録	受付		住民異動(受付関係)事務処理要領(支所編) 住民異動(通知関係)事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 4 9条2項通知(住民票記載事項通知)関係 (3) 9条2項通知の受理		(確認済み)
2			審査		住民異動(転入関係)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 1 転入届受付時の確認事項		(確認済み)
3			転出証明書情報授受		住民異動(付記関係)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 2 付記転入届 (2) 届の受理 転出地市町村長からの通知受けた後、付記転入届を受理する。		(確認済み)
4			台帳記載		住民異動(届出書確認関係)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 1 住民異動届チェック担当者業務		(確認済み)
5			照合		(1) 入力チェック(随時) ア 通常のチェック(システム画面と届出書の内容の確認)にて最終確認		(確認済み)
6			交付・通知		住民異動(通知関係)事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 2 市町村間の通知について 5 19条1項通知(戸籍の附票記載事項通知)・19条2項(戸籍照合通知)関係		(確認済み)
7			転入通知		住民異動(通知関係)事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 2 市町村間の通知について 3 9条1項通知(受理通知)関係		(確認済み)
8		戸籍附票記載	異動通知受理		戸籍附票事務処理要領(本庁システム編) 第5 随時の処理 一部抜粋 1 通知が送付されてきたとき		(確認済み)
9			異動内容確認		戸籍総合システムの「附票関連事務処理」 「修正」を選択し、該当者を検索・ 確定し異動内容を入力する。入力内容に誤りがないか確認をし更新する。更新 後、確認用リストを打ち出しし、別担当による確認をする。		(確認済み)
10			附票記載		2 本籍人の住所変更届があったとき 戸籍総合システムの「附票関連事務処理」 「修正」を選択し、該当者を検索・ 確定し異動内容を入力する。入力内容に誤りがないか確認をし更新する。更新 後、確認用リストを打ち出しし、別担当による確認をする。		(確認済み)
11			照合				(確認済み)
12		住民票・証明書等発行	受付		証明書の交付事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理		(確認済み)
13			審査		1 郵便・公用による証明書交付請求の処理 申請内容を審査し、証明書を返送する。 その際、手数料精算書を作成し同封する。(公用申請を除く。)		(確認済み)
14			広域交付要求送信			マニュアルには、広域交付要求送信に関 する記述がない。	マニュアルには、記載がないが、実施し ている
15			作成		証明書の交付事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 1 窓口において住民票の交付請求があった場合		(確認済み)
16			交付				(確認済み)
17			手数料徴収				(確認済み)

〔住民基本台帳〕

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
18		閲覧	申請受付		住民基本台帳閲覧事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 4 閲覧請求 (1)仮予約 (2)申請書の送付 (3)申請書の受理後、審査・決裁を行い、改めて予約の決定について申請者に通知します。 5 閲覧時の注意事項 (1) 来庁時 ア 別紙3「お願い」の文書を閲覧者に渡し、相互に確認を取ります。 イ 閲覧申請書が提出されているか否かを確認します。当日持参の場合は、断る場合もあります。 ウ 身分証明書(所属法人発行のもの)を確認し、写しを取ります。(自動車運転免許証も可とします)。 エ 閲覧場所を指定し、手荷物を預かり保管します。閲覧場所は、職員の空き机等、課員の目の届く場所に設定します。 オ 別紙4の転記用紙と調整した閲覧用台帳を申請者に渡します。転記用紙は、当課指定のもの以外は不可です。 カ 閲覧台には、指定の転記用紙、筆記用具(鉛筆、消しゴム等)、閲覧用台帳以外のものを置かせないようにします。 (3) 閲覧終了時 ア 転記内容、件数等を確認し、転記用紙の写しを取ります。 イ 閲覧手数料を請求します。1件(1人)につき、300円です。	旧水沢市では、仮予約完了後、閲覧希望日の約2週間前までに申請書を郵送又はFAXで送付させている。そして、申請書の受理後に予約決定の通知を行ない、閲覧希望日に申請者が来庁して閲覧することとしている。	(確認済み)
19			審査				(確認済み)
20			決定通知				(確認済み)
21			閲覧予約受付				(確認済み)
22			閲覧簿貸出				(確認済み)
23			手数料徴収				(確認済み)
24			閲覧簿作成				(確認済み)
25		台帳記載事項変更	受付		住民異動(受付関係)事務処理要領(支所編)	(確認済み)	
26			審査			(確認済み)	
27			台帳記載			(確認済み)	
28			照合		住民異動(届出書確認関係)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 1 住民異動届チェック担当者業務 (1)入力チェック(随時) ア 通常のチェック(システム画面と届出書の内容の確認)にて最終確認	(確認済み)	
29			通知		住民異動(通知関係)事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 2 市町村間の通知について 5 19条1項通知(戸籍の附票記載事項通知)・19条2項(戸籍照合通知)関係	(確認済み)	
30		台帳消除	受付		住民異動(受付関係)事務処理要領(支所編)	(確認済み)	
31			審査			(確認済み)	
32			転出証明書情報送信		住民異動(付記関係)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 1 付記転出届 (4)処理方法 既存住基システム[付記転出]から転出処理 CSへ連携(自動) 相手市町村にメッセージ送信(自動)	(確認済み)	
33			転入通知情報管理		住民異動(通知関係)事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 7 転入通知が未着の場合の住民票の処理	(確認済み)	
34			実態調査		住民異動(居住実態調査)事務処理要領(本庁編)	(確認済み)	
35			台帳記載		住民異動(届出書確認関係)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 1 住民異動届チェック担当者業務	(確認済み)	
36			照合		(1)入力チェック(随時) ア 通常のチェック(システム画面と届出書の内容の確認)にて最終確認	(確認済み)	

〔住民基本台帳〕

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
37			交付・通知		住民異動(転出関係)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 3 交付の際の注意事項 転出証明書の内容を届出人に確認していただき、問題がなければ封緘し、「奥州市から転出される方へ」と一緒に渡します。  住民異動(居住実態調査)事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 1 公示 別途定める時期に、各支所から職権消除対象者を集約し、民法第97条の2第3項に基づいて公示を行う。		(確認済み)
38		住基カード発行	受付		住民基本台帳カード(申請)事務処理要領(支所編)		(確認済み)
39			審査				(確認済み)
40			作成		住民基本台帳カード(発行)事務処理要領(支所編)	旧水沢市「事務処理マニュアル」には、住民基本台帳カード(廃止等)事務処理要領(支所編)、住民基本台帳カード(変更等)事務処理要領(支所編)がある。 なお、変更の場合に行なうカード裏書処理は、「台帳記載事項変更」に含んでいる。	(確認済み)
41			照会書発送		住民基本台帳カード(交付)事務処理要領(支所編) 第5 随時の処理 1 交付手続 (7) 住民基本台帳カード交付通知書 住民基本台帳カードの申請があった場合には、原則として、即日交付が行えないことから、「交付通知書」、また、郵送の申請及び本人確認資料を持参していない者へは「照会書兼回答書」を送付しております。		(確認済み)
42			交付		住民基本台帳カード(交付)事務処理要領(支所編)		(確認済み)
43			手数料徴収		住民基本台帳カード事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 3 有効期間満了の住民基本台帳カードが発生したとき (1) 印鑑登録証として利用している人 ウ 手数料 廃止 無料 印鑑登録証 300円 住民基本台帳カード 500円	新規交付時の手数料徴収については、明確な記述がない。	(確認済み)
44		統計報告	統計データ収集		人口統計事務処理要領(本庁システム編) 第2 毎年の処理 1 住民基本台帳年報の報告 4月1日～翌年3月31日までの住民基本台帳関係の年報を報告する。		(確認済み)
45			統計資料作成		第3 毎月の処理 1 月初め(県報告10日まで) 前月1日から末日までに届出があった異動届の入力完了を確認後、1月分の集計をとり(自動集計となる)、人口・世帯数等の決定及び県に人口推計・住基月報の報告をする。		(確認済み)
46			決裁		第6 その他の事務 1 人口・世帯数のホームページ掲載について 前月末分の人口・世帯数が確定し、決裁終了後、市のホームページを更新する。(様式案別様)		(確認済み)
47			報告・提供				(確認済み)

[印鑑登録]

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	印鑑登録	印鑑登録証交付	申請受付		印鑑登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 印鑑登録 (1) 本人が来た場合 ア 印鑑登録申請書を記入していただき、登録印鑑を添えて申請してもらいます。		(確認済み)
2			審査		第5 随時の処理 1 印鑑登録 (1) 本人が来た場合 イ 身分証明書にて本人確認をします。 (身分証明書を持っていない場合は、保証書があれば良いのですが、保証書がない場合は文書照会になります) ウ 登録可能な印鑑かどうかの確認をします。 (2) 代理人が来た場合 イ 印鑑登録申請者が未登録かどうかの確認をします。 (未登録でない場合は、廃止の手続きを行ってからでないとできません) エ 登録可能な印鑑かどうかの確認をします。		(確認済み)
3			本人意思確認		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
4			照会書送付		印鑑登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 印鑑登録 (2) 代理人が来た場合 カ 照会書を送ります。		(確認済み)
5			印鑑登録原票作成		印鑑登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 印鑑登録 (1) 本人が来た場合 工 鮮明に印影を取り、「即時登録」にて印鑑登録します。 (2) 代理人が来た場合 才 鮮明に印影を取ります。 キ 「回答登録」にて印鑑登録します。	印鑑登録原票の作成について明確な記載はないが、様式が示されており、当該機能もあると考えられる。	(確認済み)
6			印鑑登録証交付			印鑑登録証の交付について明確な記載はないが、様式が示されており、当該機能もあると考えられる。	(確認済み)
7		印鑑登録証明書交付	申請受付		証明書の交付(印鑑関係)事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 印鑑登録証を持参し、印鑑登録証明書の交付申請があったとき (1) 印鑑登録証明書交付申請書を記載させ、印鑑登録証とともに窓口へ提出させる。		(確認済み)
8			審査		証明書の交付(印鑑関係)事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 印鑑登録証を持参し、印鑑登録証明書の交付申請があったとき (2) 印鑑登録証明書交付申請書の内容を確認し、該当者検索の画面において印鑑登録番号をシステムに入力し、該当者を抽出する。 旧市町村の印鑑登録番号の移行については印鑑登録事務支所編を参照のこと (3) 該当者が印鑑登録証明書交付申請者と一致するかの確認を行い、一致する場合は、発行する。		(確認済み)

【印鑑登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
9			印鑑登録証明書作成		証明書の交付(印鑑関係)事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 印鑑登録証を持参し、印鑑登録証明書の交付申請があったとき (4)印鑑登録証明書を交付する際、印鑑登録証を返却する。		(確認済み)
10			手数料徴収	3		手数料徴収の有無について、明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
11			印鑑登録証明書交付				(確認済み)
12			発行停止		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
13		指定交付登録	申請受付		(該当マニュアルなし)		旧水沢市では実施していない
14			審査		(該当マニュアルなし)		旧水沢市では実施していない
15			交付指定		(該当マニュアルなし)		旧水沢市では実施していない
16			交付指定廃止登録		(該当マニュアルなし)		旧水沢市では実施していない
17		後見人登録	通知受領		印鑑登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 1 成年被後見人の通知が送付されてきたとき 印鑑登録できない状態にすること (9)市民係印鑑担当者は、奥州市に住居登録がある場合は、印影に「SHK市民係」(成年被後見人の略)とし登録し、発行指示で状態を「発行禁止」にし、理由を「被成年後見人」にすること。(登録することにより、誤って新規登録することを防ぐため。)		(確認済み)
18			審査				(確認済み)
19			登録禁止				(確認済み)
20		登録廃止	申請受付		印鑑登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 1 成年被後見人の通知が送付されてきたとき 印鑑登録できない状態にすること (1)市民係印鑑担当者は、奥州市に住居登録がある場合で、既に印鑑登録している場合は、印鑑登録を職権により廃止すること。(成年被後見人は印鑑登録の対象外となるため。)		(確認済み)
21			審査				(確認済み)
22			本人意思確認		印鑑登録事務処理要領(総合支所編) 2 印鑑登録抹消 (1) 廃止 ア 印鑑登録証廃止届に記入していただきます。 イ 印鑑登録証を持参している場合は回収します。 ウ システム入力は異動事由「廃止」 廃止事由「申請のとおり」で行います。 (2) 氏名変更 ア 婚姻等の理由により氏名が変更になった場合に、氏の印鑑登録は婚姻日をもって職権抹消します。廃止事由は「氏名変更」です。 (3) 死亡・職権消除・失踪宣告 ア 死亡・職権消除・失踪宣告された者が印鑑登録をしていた場合は、異動日をもって自動的に職権抹消されます。 (4) 転出 ア 転出した者が印鑑登録をしていた場合は、転出日をもって自動的に職権抹消されます。 (予定日前日までは転出届後も印鑑証明書を発行することができます)	マニュアルには、本人意思確認に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
23			廃止登録				(確認済み)
24			抹消通知		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している

【印鑑登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
25			廃止通知		印鑑登録事務処理要領(本庁編) 第3 毎月の処理 2 毎月中旬まで (1) 職権抹消者への通知書発送作業 廃止者一覧表の廃止事由「氏名変更」の人に通知を送付します。		(確認済み)
26			除印鑑リスト出力		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
27			原票引き抜き		(該当マニュアルなし)	5マニュアルには、原票引き抜きについて明確な記載はない。ただし、下記に「除票」という記載があり、登録原票除票を作成していると考えられる。 印鑑登録事務処理要領(総合支所編) 第3 毎月の処理 1 初旬 各種申請書、登録原票の整理 各種申請書、登録原票は登録申請書、廃止届、登録原票、除票の4種類をそれぞれ登録番号順に並べ替え、毎月5日までに本庁に送付する。	マニュアルには、記載がないが、実施している
28		職権回復	対象者確認		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
29			回復登録		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
30			印影再入力		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
31			原票引き抜き		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
32		統計報告	統計データ抽出		印鑑登録事務処理要領(本庁編) 第2 毎年の処理 1 4月上旬 統計作業 第3 毎月の処理 1 毎月初旬		(確認済み)
33			統計表作成		(1) 統計作業 ア 登録者数一覧で資格登録者総件数を確認 イ 印鑑業務件数集計表を印刷 イ 異動者一覧表を作成する		(確認済み)
34			決裁		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
35			報告		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している

【外国人登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	外国人登録	新規登録	受付(番号台帳記入)		<p>外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (1) 申請受付 ア 申請書類 (7) 外国人登録申請書 (4) 旅券(旅券を所持しない者からの申請については、「外国人登録事務取扱要領」P112の旅券を所持しない者からの申請についてを参照のこと。) (9) 写真2葉(16歳未満の者は不要) (3) 申請書の記載及び登録番号の決定</p> <p>外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (1) 総合支所から申請を受けた旨伝達を受けた際 ア 登録番号台帳及び原票見出しの記載 システム入力画面中の申請タブにより異動の種別を確認し、新規登録であれば登録番号台帳及び原票見出し(ともに本庁一括管理)にシステムの原票情報を確認し、所要事項を記載する。</p>		(確認済み)
2			審査		<p>外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (2) 申請の審査及び受理 ア 申請者に係る事項の審査 イ 申請形式に係る事項の審査 ウ 申請要件に係る事項の審査</p>		(確認済み)
3			照会		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
4			受理(受理台帳記入)		<p>外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (2) 申請の審査及び受理 ア 申請者に係る事項の審査 イ 申請形式に係る事項の審査 ウ 申請要件に係る事項の審査</p>	マニュアルには、受理台帳記入に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
5			入力		<p>外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (4) 原票、調製用台紙及び交付予定期間指定書の作成 ア 外国人登録記録入力装置(以下入力装置という)に「外国人登録事務取扱要領」P67の第4-4(1)の入力要領により入力、入力装置が配備されていない総合支所は「外国人登録事務取扱要領」P74の第4-4(2)の記入要領により手書きで原票、登録証明書調製用台紙、登録証明書交付予定期間指定書を作成する。</p>		(確認済み)
6			調製依頼		<p>外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (4) 原票、調製用台紙及び交付予定期間指定書の作成 (11) 甲様式登録証明書の調製依頼 入力装置から出力或いは手書きにより作成した調製用台紙を別途作成した外国人登録証明書調製依頼書に添付し、申請のあった日から3日以内に地方入国管理局長に送付する。</p>		(確認済み)
7			登録証交付		<p>外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (8) 乙様式登録証明書の交付(16歳未満の者) 16歳未満の者は、調製依頼することなく、「外国人登録事務取扱要領」P81の第4-5乙様式登録証明書の作成及び交付により、作成のうえ交付する。 (12) 甲様式登録証明書の交付 地方入国管理局長から送付のあった登録証明書を当該外国人に交付するときは、登録証明書裏面の所定の欄に交付年月日を記入のうえ、発行者印欄に市長の職印を押印する。その際には「注意事項」を添えて交付する。</p>	マニュアルには、交付予定期間指定書交付に関する記載がある。	マニュアルには、記載がないが、実施している



【外国人登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
8			写票作成		外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (2) 写票の作成と送付 ア 総合支所から原票及び申請書類が届いた際に、原票及び申請書類とシステム内容を突合し、内容を確認する。 イ システムの申請関係タブの情報を消去する。 ウ 申請書(複写式)の写票部分を切り離し、未記載の箇所をデータシート記入要領を参照しながら記入し作成する。 エ 完成した写票については、毎月前期はその月の20日、後期は翌月の5日までに入国管理局に簡易書留郵便により送付する。		(確認済み)
9		原票作成	原票打ち出し		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (4) 原票、調製用台紙及び交付予定期間指定書の作成 ア 外国人登録記録入力装置(以下入力装置という)に「外国人登録事務取扱要領」P67の第4-4(1)の入力要領により入力、入力装置が配備されていない総合支所は「外国人登録事務取扱要領」P74の第4-4(2)の記入要領により手書きで原票、登録証明書調製用台紙、登録証明書交付予定期間指定書を作成する。なお原票の記載は「外国人登録事務取扱要領」P116の第6-8の原票の記載要領により記載する。		(確認済み)
10			原票記入		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (2) 写票の作成と送付 ア 総合支所から原票及び申請書類が届いた際に、原票及び申請書類とシステム内容を突合し、内容を確認する。		(確認済み)
11			照合		外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (2) 写票の作成と送付 ア 総合支所から原票及び申請書類が届いた際に、原票及び申請書類とシステム内容を突合し、内容を確認する。		(確認済み)
12			署名・写真添付		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 新規登録申請の受付及び事務処理 (5) 署名及び家族登録 ア 申請時16歳以上の外国人(1年未満在留者を除く。)については署名原紙に署名を行わせる。 イ 家族事項の登録がある場合は、当マニュアルの家族登録を参照。 ウ 原票の記載は、「外国人登録事務取扱要領」P134の第7-2の原票の記入要領により記載する。		(確認済み)
13			原票保管		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している

【外国人登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
14		登録内容変更	受付		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 5 居住地変更登録申請の受付及び事務処理 (1) 申請受付 申請書類 ア 変更登録申請書・家族事項等登録申請書 イ 登録証明書 (5) 申請書、登録証明書への記載  *「6 居住地以外の変更登録申請の受付及び事務処理」もほぼ同様		(確認済み)
15			審査		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 5 居住地変更登録申請の受付及び事務処理 (2) 申請の審査及び受理 ア 申請者に係る事項の審査 イ 申請形式に係る事項の審査 ウ 申請要件に係る事項の審査  *「6 居住地以外の変更登録申請の受付及び事務処理」もほぼ同様		(確認済み)
16			照会		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 7 登録の訂正の事務処理 (1) 原票記載の正誤の認定  外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 7 登録の訂正の事務処理 (2) 総合支所から入国管理局への疑義照会を依頼を受けた際 外国人登録事務取扱要領「P227の第13-1(3)」により、入国管理局に「登録事項訂正認定照会」を提出し、回答を求める。		(確認済み)
17			受理(受理台帳記入)		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 5 居住地変更登録申請の受付及び事務処理 (2) 申請の審査及び受理 ア 申請者に係る事項の審査 イ 申請形式に係る事項の審査 ウ 申請要件に係る事項の審査  *「6 居住地以外の変更登録申請の受付及び事務処理」もほぼ同様	マニュアルには、受理台帳記入に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
18			登録証明書記載・入力		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 5 居住地変更登録申請の受付及び事務処理 (5) 申請書、登録証明書への記載 イ 登録証明書については、裏面の記載欄に新居住地を記載し、市長の印を押して、外国人に返還する。 (8) システムに変更登録事項等を入力(本庁への伝達)  *「6 居住地以外の変更登録申請の受付及び事務処理」もほぼ同様  7 登録の訂正の事務処理 (3) システムに訂正事項等を入力(本庁への伝達)  外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 7 登録の訂正の事務処理 (4) システムに訂正事項等を入力		(確認済み)
19			原票送付請求書作成		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 5 居住地変更登録申請の受付及び事務処理 (9) 原票の送付請求(他の市区町村からの居住地移転の場合のみ) システムから原票送付請求書を出し、申請のあった日から3日以内に旧居住地の市区町村長に送付を請求する。(送付先は本庁とする。)		(確認済み)

【外国人登録】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
20			原票記入		<p>外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 5 居住地変更登録申請の受付及び事務処理 (1) 総合支所から申請を受けた旨伝達を受けた際 ア 登録番号台帳及び原票見出しの記載(市内での居住地変更の場合を除く) イ システムの変更関係タブの変更区分により異動の種別を確認し、居住地変更登録であれば登録番号台帳及び原票見出し(ともに本庁一括管理)にシステムの原票情報を確認し、所要事項を記載する。 イ 原票記載と原票情報の更新 (7) システムで総合支所が入力した箇所を原票に記載し、修正した原票をスキャナーで画像データ化し、所定のフォルダに保存する。(市外からの居住地変更場合は旧居住地の市区町村長から原票が到着した後の処理となる。)</p> <p>6 居住地以外の変更登録申請の受付及び事務処理 (1) 総合支所から申請を受けた旨伝達を受けた際 ア 原票記載と原票情報の更新 (7) システムで総合支所が入力した箇所を原票に記載し、修正した原票をスキャナーで画像データ化し、所定のフォルダに保存する。</p> <p>7 登録の訂正の事務処理 (1) 総合支所から申立を受けた旨伝達を受けた際 ア システムで総合支所が入力した箇所を原票に記載し、修正した原票をスキャナーで画像データ化し、所定のフォルダに保存する。</p>		(確認済み)
21			変更登録報告書作成		<p>外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 5 居住地変更登録申請の受付及び事務処理 (2) 変更登録報告書の作成と送付 ア 総合支所から原票及び申請書類が届いた際に、原票及び申請書類とシステム内容を突き合わせ、内容を確認する。 イ 申請書(複写式)の変更登録報告書部分を切り離し、未記載の箇所をデータシート記入要領を参照しながら記入し作成する。 ウ 完成した変更登録報告書については、毎月前期はその月の20日、後期は翌月の5日までに入国管理局に簡易書留郵便により送付する。</p> <p>*「6 居住地以外の変更登録申請の受付及び事務処理」もほぼ同様</p> <p>7 登録の訂正の事務処理 (1) 総合支所から申立を受けた旨伝達を受けた際 イ 登録事項訂正報告書の作成と送付(訂正認定照会したものを除く。) ウ 外国人登録事務取扱要領、P231の第13-2工により登録事項訂正報告書を作成のうえ入国管理局に送付する。</p>		(確認済み)
22		登録証切替	確認(切替)申請通知		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
23			受付		<p>外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 4 確認(切替)交付申請の受付及び事務処理 (1) 申請受付 申請書類 ア 登録証明書交付申請書 イ 旅券(所持するものに限る。) ウ 写真2葉 エ 登録証明書(登録証明書を紛失、盗難、滅失等したために提出できない場合、または登録証明書の交付予定期間を指定されていないが、いまだに受領していないなどのために登録証明書を所持していない場合を除く。)</p> <p>外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 4 確認(切替)交付申請の受付及び事務処理 (1) 総合支所から申請を受けた旨伝達を受けた際</p>		(確認済み)
24			審査		<p>外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 4 確認(切替)交付申請の受付及び事務処理 (2) 申請の審査及び受理 ア 申請者に係る事項の審査 イ 申請形式に係る事項の審査 ウ 申請要件に係る事項の審査 (5) 登録内容の確認</p>		(確認済み)

【外国人登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
25			受理(受理台帳記入)		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 4 確認(切替)交付申請の受付及び事務処理 (2) 申請の審査及び受理 ア 申請者に係る事項の審査 イ 申請形式に係る事項の審査 ウ 申請要件に係る事項の審査	マニュアルには、受理台帳記入に関する明確な記載はない。 マニュアルには「引替交付」「再交付」に関する記載がある。	マニュアルには、記載がないが、実施している
26			入力		外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 4 確認(切替)交付申請の受付及び事務処理 (1) 総合支所から申請を受けた旨伝達を受けた際 ア 原票記載と原票情報の更新		(確認済み)
27			調製依頼		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 4 確認(切替)交付申請の受付及び事務処理 (7) 調製用台紙及び交付予定期間指定書の作成 (12) 甲様式登録証明書の調製依頼 入力装置から出力或いは手書きにより作成した調製用台紙を別途作成した外国人登録証明書調製依頼書に添付し、申請のあった日から3日以内に地方入国管理局長に送付する。		(確認済み)
28			登録証交付		(13) 甲様式登録証明書の交付 地方入国管理局長から送付のあった登録証明書を当該外国人に交付するときは、登録証明書裏面の所定の欄に交付年月日を記入のうえ、発行者印欄に市長の職印を押印する。その際には「注意事項」を添えて交付する。		(確認済み)
29			交付報告書作成		外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 4 確認(切替)交付申請の受付及び事務処理 (2) 交付報告書の作成と送付 ア 総合支所から原票及び申請書類が届いた際に、原票及び申請書類とシステム内容突合し、内容を確認する。 イ 申請書(複写式)の交付報告書部分を切り離し、未記載の箇所をデータシート記入要領を参照しながら記入し作成する。 ウ 完成した交付報告書については、毎月前期はその月の20日、後期は翌月の5日までに入国管理局に簡易書留郵便により送付する。		(確認済み)
30		転出	受付		(3) 原票及び登録証明書の送付(原票送付請求を受けた場合) ア 新居住地の市区町村長から原票送付の請求を受けたときは、次の措置をとるものとする。		(確認済み)
31			入力		(7) 請求を受けた日から3日以内(原票とともに登録証明書を送付する場合において、地方入国管理局長に登録証明書の調製を求めているときは、その送付を受けてから3日以内)に「登録原票送付書」により登録原票を新居住地の市区町村長に送付する。		(確認済み)
32			番号台帳記入		この場合において、その外国人に交付すべき登録証明書があるときは、当該登録証明書の裏面に発行市町村長の職印を押したうえ、「(交付年月日)欄は空欄のままとする。」、写票又は交付報告書を併せて送付する。		(確認済み)
33			原票送付		(4) 前記により原票を送付した場合は、転出した旨を番号台帳の当該外国人の登録番号に係る備考欄に記入する。なおシステムの番号管理簿にも当該レコードの転出口、備考欄に同様の旨を入力する。		(確認済み)

【外国人登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
34		記載事項証明	受付		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 10 原票開示の事務処理 (2) 交付要件審査		(確認済み)
35			審査		外国人登録事務取扱要領 P40～49の第3-2の開示請求の際に明らかにさせる事項により、交付要件を満たしているか審査する。		(確認済み)
36			証明書・原票の写し作成		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 10 原票開示の事務処理 (3) 記載事項証明書の作成及び交付 ア システムから当該外国人を検索し、記載事項証明書出力する。 イ 記載事項証明書の内容については、「外国人登録事務取扱要領」P51の第3-3(3)で示されているとおり、最低限記載すべき事項「氏名」、「生年月日」、「性別」、「国籍」、「在留資格」、「在留期間」及び「居住地」であるが前記以外の事項については請求に応じて追加的に記載事項証明書に記載することとする。 ウ システムにより出力した原票記載事項証明書に市長印を押印する。  外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 10 原票開示の事務処理 (2) 交付要件審査 外国人登録事務取扱要領 P40～49の第3-2の開示請求の際に明らかにさせる事項により、交付要件を満たしているか審査する。 (3) 原票の写しの作成及び交付 ア システムで当該外国人を検索し、整理番号により管理庫から当該原票を取り出し、原票の写しを作成する。 イ 作成した原票を原票開示係に作成日・作成者・検印を記載し市長印を押印する。		(確認済み)
37			回答書作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
38			交付		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 10 原票開示の事務処理 (3) 記載事項証明書の作成及び交付  外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 10 原票開示の事務処理 (3) 原票の写しの作成及び交付		(確認済み)
39			申請書保管		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
40			手数料徴収		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している

【外国人登録】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
41		原票閉鎖	受付		外国人登録事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 8 原票の閉鎖の事務処理 (1) 原票の閉鎖 「外国人登録事務取扱要領」P278の閉鎖事由(出国を除く。)が生じた場合は当該外国人或いは代理人から登録証明書を回収する。 (2) システムに閉鎖事項等を入力(本庁への伝達) ア システム入力画面中の閉鎖関係タブの閉鎖区分、閉鎖日の項目に入力する。 イ 本庁に当該閉鎖事由が生じた旨電話連絡する。 (3) 回収した登録証明書等関係書類を本庁に送付 総合支所と本庁間の定期連絡便の活用による		(確認済み)
42			閉鎖対象者受付				(確認済み)
43			入力		外国人登録事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理 8 原票の閉鎖の事務処理 (1) 総合支所から閉鎖事由が生じた旨伝達を受けた際、出国及び入国管理局から閉鎖事由照会の回答があった際。 ア システムで閉鎖関係タブを確認し、「外国人登録事務取扱要領」P280の第18-2により閉鎖に関する事務手続を行う。 イ システムの番号管理簿の当該レコードに「外国人登録事務取扱要領」P283の第18-2イを参考に入力する。		(確認済み)
44			原票記入				(確認済み)
45			原票閉鎖報告書作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
46		統計報告	統計データ収集		外国人登録事務処理要領(本庁編) 第2 毎年の処理		(確認済み)
47			統計資料作成		1 期報(「外国人登録事務取扱要領」P289第20-1を参照のこと。) 2 年報(「外国人登録事務取扱要領」P289第20-2を参照のこと。) 3 異動報告(「外国人登録事務取扱要領」P289第20-3を参照のこと。)		(確認済み)
48			決裁			マニュアルには決裁に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
49			報告・提供				(確認済み)

[戸籍]

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	戸籍	届出書受理	受付		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 1 受付	マニュアルには、相続税法58条関係事務 処理要領(本庁編)がある。	(確認済み)
2			本人確認通知		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 2 審査(届書毎の詳細は別紙1-1~1-34) (3) 本人確認(創設的届出の場合) ア 戸籍記載の一連の流れの中で台帳記載、確認通知の出力等を行う場合 (不受理申出・不受理取り下げについては運用不可) B 未確認の場合 (A) 来庁者区分を選択、確認区分を「未確認」、通知要否を「通知要」とし、確認 担当者(窓口で受付をした者)の氏名を入力する (B) 通知日、通知担当者の氏名を入力する (C) 「確定」ボタンにより入力を確認し、「通知印刷」ボタンで印刷を行う 注: 「通知要」を選択しないと、通知は作成されない。	第1 事務の概要 市町村長その他戸籍に関する事務をつか さどる者は、死亡又は失踪に関する届出 を受理したときは、 当該届書に記載された事項を、当該届書 を受理した日の属する月の翌月末日まで にその事務所の所在地の所轄税務署長 に通知しなければならない。	(確認済み)
3			照査		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 2 審査(届書毎の詳細は別紙1-1~1-34) (1) 届書確認(記載内容・届出人資格等) (2) 証明書・添付書類等の確認(医師の証明書・本籍地及び住所地への確認 等)		(確認済み)
4			受付簿記入		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 3 受理 (1) 届書の受理、送付、発送の各欄の記載 ア 「受理年月日及び番号」欄について (7) 届出地の市町村が、当該届出を受理と決定したときに記載する欄 で、同時に戸籍受付帳にも記載し、その順序に従って受付番号を記載する(戸 規20条)。		(確認済み)
5			不受理処分		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理 3 受理 (1) 届書の受理、送付、発送の各欄の記載 ア 「受理年月日及び番号」欄について (7) もし、届書及び添付書類等に不備があるときは、届出人に補正させた上で 受理し、万一、届出用件等を欠いたり、即時に補正できないときは、届出を届 出人に返戻(不受理)する。		(確認済み)
6			不受理申出記録		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 別紙1-34 不受理申出		(確認済み)
7			発送		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 第6 その他の事務 2 本籍地へ届書及び添付書類送付  戸籍記載事務処理要領(総合支所編) 第6 その他の事務 4 届書の送付処理 届書を非本籍地で受理した場合、原本は本籍地へ送付し、写しは1年間本庁 にて保管する。		(確認済み)
8			住基・外国人への連携		戸籍届出受付事務処理要領(総合支所編) 第6 その他の事務 3 住民基本台帳法第9条第2項による通知の発送		(確認済み)

[戸籍]

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
9		記載	訂正依頼受付		(該当マニュアルなし)	成年後見人等事務処理要領(本庁編)に登記官より登記事項通知書が受け取り、名簿作成およびシステム入力するという業務について、記載がある。川口市業務分析では、広義の「訂正依頼受付」に含むものと考えられる。	マニュアルには、記載がないが、実施している
10			戸籍訂正書作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
11			確認		戸籍記載事務処理要領(総合支所編) 第5 随時の処理		(確認済み)
12			記載		1 出生 2 死亡 3 婚姻 4 離婚		(確認済み)
13			訂正		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
14			照合		戸籍記載事務処理要領(総合支所編) 第6 その他の事務 1 記載確認審査 システムの処分決定画面から帳票を出力し、記載のチェックを行う。		(確認済み)
15			決裁		戸籍記載事務処理要領(総合支所編) 第6 その他の事務 3 決裁処理 システムで決裁処理をクリックし、受領番号で該当戸籍を選択して決裁用帳票から記載内容を確認した上で、決裁処理を行う。		(確認済み)
16			届出書送付		戸籍届書関係の法務局への報告事務処理要領(本庁システム編) 第3 毎月の処理 1 20日まで 各総合支所から提出のあった本籍人に関する戸籍届書類をとりまとめ、添書をつけて盛岡地方法務局水沢支局へ提出する。  戸籍届書関係の法務局への報告事務処理要領(総合支所システム編) 第3 毎月の処理 1 20日まで 戸籍総合システムから「帳票出力処理」「届書送付目録」を選択、印刷範囲を指定し、印刷を実行する。本籍人に関する戸籍届書類を受付順序に従いつづり、添書をつけて本庁へ提出する。		(確認済み)
17		証明書発行	申請受付		戸籍関係証明書等発行システム処理要領(総合支所編) 第1 事務の概要		(確認済み)
18			本人確認		1 窓口において、戸籍等の交付請求のあった者に対し全部事項証明・個人事項証明(戸籍抄・謄本)等の発行を行う。 請求者の範囲については、事務処理要領の「証明書の交付(証明書交付基準)事務処理要領(総合支所編)」を参照		(確認済み)
19			審査		第5 随時の処理 (5)各証明書等の発行 (8)発行制限		(確認済み)
20			証明書発行		戸籍届による留保設定、不受理申し出等がされている場合は、戸籍を選択した際に、メッセージが表示されます。発行の際は注意してください。		(確認済み)
21			手数料徴収			マニュアルには、手数料徴収に関する明確な記載がない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
22		埋火葬許可	申請受付		埋葬・火葬許可事務処理要領(各総合支所編) 第5 随時の処理 1 埋火葬許可申請書及び斎場使用許可申請書の受付 2 埋火葬許可証及び斎場使用許可証の交付 死体の埋火葬許可 1 死亡届書を確認する。 2 火葬場の予約を確認する。 3 埋火葬許可番号を取得する。  * 死胎の埋火葬許可についても、記載あり		(確認済み)



[戸籍]

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
23			照査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
24			許可書発行		埋葬・火葬許可事務処理要領(各総合支所編) 第5 随時の処理 1 埋火葬許可申請書及び斎場使用許可申請書の受付 2 埋火葬許可証及び斎場使用許可証の交付 死体の埋火葬許可 4 埋火葬許可証及び斎場使用許可証を発行する。 5 死体埋火葬許可証及び斎場利用許可証を交付する。 死胎の埋火葬許可についても、記載あり		(確認済み)
25			記録		(該当マニュアルなし)	「記録」について、埋火葬許可台帳に記録するという明確な記載はない。旧水沢市では、各総合支所ごとに番号台帳を整備しており、毎月埋火葬許可申請書を番号台帳に記載された受付番号順にまとめて本庁に送付しており、この業務が該当するの か、確認が必要である。 なお、マニュアルには、「改葬許可」に関する記載もある。	マニュアルには、記載がないが、実施している
26		身上調査	身上調査依頼書受付		犯歴事務・身上調査(身上調査関係)事務処理要領(本庁編) 第5 随時の処理		(確認済み)
27			受付簿記載		1 刑罰証明の照会書が送付されてきたとき 照会書に受付印を押す。	マニュアルには、受付簿記載に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
28			身上調査書作成		2 戸籍電算システム(以下、「システム」という。)より身上調査照会回答書2通(控え1通)を出力する。 また、警察、検察庁から刑事訴訟法第197条第2項に基づく照会の際に、同時に戸籍謄本・戸籍附票の送付の依頼があった場合には、システムから出力する。		(確認済み)
29			決裁			マニュアルには、決裁に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
30			身上調査書送付				(確認済み)

[戸籍]

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
31		人口動態報告	付加情報入力		人口動態事務処理要領(本庁システム編) 第3 毎月の処理 1 15日から20日までの処理 各総合支所から送付のあった調査票(1日から14日までの届出)をとりまとめたものに、戸籍情報システムから送付書を出し添付の上、水沢保健所に提出する。		(確認済み)
32			人口動態データ抽出		2 1日から5日までの処理 各総合支所から送付のあった調査票(15日から末日までの届出)をとりまとめたものに、戸籍情報システムから送付書を出し添付の上、水沢保健所に提出する。 3 作成する書類 人口動態調査票市町村送付票		(確認済み)
33			OCR帳票出力		人口動態事務処理要領(総合支所システム編) 第3 毎月の処理 1 15日から20日までの処理 1日から14日までの届出について、戸籍情報システムに必要事項を入力する。調査票を出力し、18日までに本庁へ送付する。	マニュアルには、OCR帳票出力に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
34			人口動態報告書作成		2 1日から5日までの処理 15日から末日までの届出について、戸籍総合システムに必要事項を入力する。調査票を出力し、3日までに本庁へ送付する。		(確認済み)
35			保健所への提出		3 作成する書類 人口動態調査出生票 人口動態調査死亡票 人口動態調査死産票 人口動態調査婚姻票		(確認済み)
36		統計	統計用データ抽出		戸籍届書関係の法務局への報告事務処理要領(本庁システム編) 第2 毎年の処理 1 4月20日まで 各総合支所から提出のあった事件表をとりまとめ、添書をつけて盛岡地方		(確認済み)
37			統計資料作成		法務局水沢支局へ提出する。		(確認済み)
38			決裁		戸籍届書関係の法務局への報告事務処理要領(総合支所システム編) 第2 毎年の処理 1 4月20日まで	マニュアルには、決裁に関する明確な記載はない。	マニュアルには、記載がないが、実施している
39			報告		戸籍総合システムから「統計処理」「統計一覧」「事件表印刷」を選択し、前年度の事件表を印刷する。添書をつけて、本庁へ提出する。		(確認済み)

【個人住民税】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	個人住民税	1課税対象登録	1-1税法改正把握		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
2			1-2住民記録情報把握		『事務処理マニュアル(申告相談)』 関係課所データ依頼 申告書発注 申告の手引き発注 税務LAN事前データ編集 申告相談研修 税務LAN研修 住民税申告書印字 住民税申告書発送 税務LANデータセット 給報パンチ入力作業(委託) 申告相談 『事務処理マニュアル(特別徴収)』 給報総括表発送		(確認済み)
3			1-3対象抽出			(確認済み)	
4			1-4生活保護情報把握			(確認済み)	
5			1-5登録			(確認済み)	
6		2課税資料収集	2-1総括表発送			(確認済み)	
7			2-2給報收受			(確認済み)	
8			2-3各種異動届受付			(確認済み)	
9			2-4申告書発送			(確認済み)	
10			2-5申告收受			(確認済み)	
11			2-6他機関課税資料收受			『事務処理マニュアル(調査・賦課)』 課税資料(マル住)入力作業	(確認済み)
12		3課税資料確認	3-1整理		『事務処理マニュアル(調査・賦課)』 住登外課税通知(調査) 内訳書コピー・不明マル住問合せ 税務LANエラーチェック 税務LANからWide-GVへのデータ取込 賦課システムエラーチェック	(確認済み)	
13			3-2点検			(確認済み)	
14			3-3調査・修正			(確認済み)	
15			3-4重複確認			(確認済み)	
16		4賦課決定	4-1課税計算		『事務処理マニュアル(特別徴収)』 併徴候補者抽出 帳票作成 当初データ 当初通知書印刷(納品) 当初通知書発送 定期異動入力 変更通知書発送 H18年2・3月異動分処理	(確認済み)	
17			4-2課税情報抽出			(確認済み)	
18			4-3税通作成		『事務処理マニュアル(普通徴収)』 過年度課税通知 家屋敷課税所得照会? 帳票作成(発注)、封筒 当初データ 当初通知印刷(納品) 当初通知発送 2期通知書発送 3期通知書発送 4期通知書発送 随時期通知書発送	(確認済み)	
19			4-4引扱・差替			(確認済み)	
20			4-5税通発送		(確認済み)		
21			4-6公示送達		(確認済み)		
22			4-7遺付・充当資料作成		(確認済み)		

【個人住民税】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
23		5減免	5-1対象把握		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
24			5-2非課税処理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
25			5-3申請受付		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
26			5-4審査・調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
27			5-5決定通知		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
28		6統計	6-1月次・年次課税情報抽出		「事務処理マニュアル(調査・賦課)」 課税状況調		(確認済み)
29			6-2退職所得抽出		「事務処理マニュアル(特別徴収)」 調定		(確認済み)
30			6-3帳票作成				(確認済み)
31			6-4回送				(確認済み)
32		7課税調査	7-1専従者給与確認		「事務処理マニュアル(調査・賦課)」 課税資料調書収集		(確認済み)
33			7-2被扶養者調査		「事務処理マニュアル(調査・賦課)」 扶養控除の連絡箋作成 住登外扶養者所得照会		(確認済み)
34			7-3税務署資料調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
35			7-4未申告抽出		「事務処理マニュアル(調査・賦課)」 課税資料調書収集		(確認済み)
36			7-5申告催告通知		無申告者呼出 無申告者催告		(確認済み)
37			7-6給報提出依頼		「事務処理マニュアル(調査・賦課)」 不明給報問合せ (明確な記載なし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
38		8相談・調整	8-1広報		「事務処理マニュアル(申告相談)」 申告の手引き発注		(確認済み)
39			8-2問い合わせ対応		「事務処理マニュアル(申告相談)」 申告相談		(確認済み)
40			8-3他機関調整		「事務処理マニュアル(特別徴収)」 年末調整説明会 県賦課報告 退職分離一括徴収(県報告)		(確認済み)
41			8-4証明書発行		「事務処理マニュアル(調査・賦課)」 所得証明書・課税証明書発行		(確認済み)

[法人住民税]

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	法人住民税	1台帳管理	1-1設立・廃止・変更受付		「事務処理マニュアル」 法人設立(設置)・異動受付 法人設立(設置)・異動入力 宛名入力		(確認済み)
2			1-2受理審査				(確認済み)
3			1-3台帳作成・修正				(確認済み)
4			1-4報告(課内)				(確認済み)
5		2申告書発送	2-1申告書打出		「事務処理マニュアル」 合併期前後の事務処理		(確認済み)
6			2-2封入・封緘				(確認済み)
7			2-3発送				(確認済み)
8			2-4返戻分調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
9		3課税事務	3-1受付		「事務処理マニュアル」 申告書受付 申告書入力 申告書入力(見込納付分) 調定 申告書印刷・発送		(確認済み)
10			3-2審査				(確認済み)
11			3-3申告内容訂正依頼				(確認済み)
12			3-4課税作成				(確認済み)
13			3-5課税確認(読み合わせ)				(確認済み)
14			3-6賦課決定決裁				(確認済み)
15		4減免	4-1受付		「事務処理マニュアル」 減免の取扱い		(確認済み)
16			4-2審査				(確認済み)
17			4-3減免決定決裁				(確認済み)
18			4-4課税台帳修正				(確認済み)
19			4-5減免決定通知送付				(確認済み)
20		5更正・決定	5-1法人税額調査		「事務処理マニュアル」 更正・決定処理		(確認済み)
21			5-2是認				(確認済み)
22			5-3更正・決定				(確認済み)
23			5-4更正決定決裁				(確認済み)
24			5-5課税台帳修正				(確認済み)
25			5-6更正決定通知送付				(確認済み)
26		6未申告調査	6-1未届法人調査			「事務処理マニュアル」 未申告法人等の調査	
27			6-2未申告法人調査				(確認済み)
28			6-3現地調査				(確認済み)
29			6-4法人税額調査				(確認済み)
30			6-5賦課決定決裁				(確認済み)
31			6-6台帳作成(職権)				(確認済み)
32			6-7決定				(確認済み)

【法人住民税】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
33		7統計	7-1統計情報抽出		「事務処理マニュアル」 調査・報告		(確認済み)
34			7-2統計資料作成				(確認済み)
35			7-3予算・決算				(確認済み)
36			7-4概要作成				(確認済み)
37			7-5決裁				(確認済み)
38			7-6提出				(確認済み)
39		8問い合わせ対応	8-1広報		「事務処理マニュアル」 申告書入力(見込納付分) 更正・決定処理 法人設立(設置)・異動受付		(確認済み)
40			8-2問い合わせ受付・回答		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
41			8-3他課発行帳票発行		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (なお、機能名称が旧水沢市での業務にそぐわない)

【固定資産税(土地)】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」		備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果	本庁	支所		
1	固定資産税(土地)	1路線価	1-1鑑定士依頼		(土地評価)第2.評価替事務 1.年次計画・業務内容 (庶務事務)第1 年間業務 6.時点修正(下落修正)事務	(土地評価)第2.評価替事務 (庶務事務)第1 年間業務 6.時点修正(下落修正)事務		(確認済み)
2			1-2現地調査					(確認済み)
3			1-3調整					(確認済み)
4			1-4路線価情報作成					(確認済み)
5			1-5登録					(確認済み)
6		2課税資料作成	2-1受領		(土地評価)第1 土地評価事務 1.土地異動通知書処理事務 (土地評価)第1 土地評価事務 2.登記済通知書処理事務 (土地評価)第1 土地評価事務 3.その他通知処理事務 (土地評価)第1 土地評価事務 4.現地調査	(土地評価)第1 土地評価事務 1.土地異動通知書処理事務 (土地評価)第1 土地評価事務 2.登記済通知書処理事務 (土地評価)第1 土地評価事務 3.その他通知処理事務 (土地評価)第1 土地評価事務 4.現地調査		(確認済み)
7			2-2仕分け					(確認済み)
8			2-3画地訂正					(確認済み)
9			2-4台帳転記					(確認済み)
10			2-5登録					(確認済み)
11			2-6読み合わせ					(確認済み)
12		3当初賦課	3-1法改正対応		(該当マニュアルなし)	(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
13			3-2賦課計算		(庶務事務)第1 年間業務 12.システム入力管理事務 (庶務事務)第2 随時的業務 8.低工法・農工法・過疎法・その他課税免除関係事務	(庶務事務)第1 年間業務 12.システム入力管理事務 (庶務事務)第2 随時的業務 8.低工法・農工法・過疎法・その他課税免除関係事務		(確認済み)
14			3-3名寄せ		(庶務事務)第1 年間業務 2.縦覧・閲覧事務	(庶務事務)第1 年間業務 2.縦覧・閲覧事務		(確認済み)
15			3-4縦覧		(庶務事務)第1 年間業務 1.課税明細書・納税通知書発送事務	(庶務事務)第1 年間業務 1.課税明細書・納税通知書発送事務		(確認済み)
16			3-5納通作成		(庶務事務)第1 年間業務 11.納税通知書(課税明細書含)・名寄帳(補充)課税台帳、校正・発注事務	(庶務事務)第1 年間業務 11.納税通知書(課税明細書含)・名寄帳(補充)課税台帳、校正・発注事務		(確認済み)
17			3-6引換・差替					(確認済み)
18			3-7発送					(確認済み)
19			3-8公示送達					(確認済み)
20		4更正	4-1受付		(庶務事務)第2 随時的業務 7.調定・更正事務	(庶務事務)第2 随時的業務 7.調定・更正事務		(確認済み)
21			4-2調査					(確認済み)
22			4-3回答					(確認済み)
23			4-4課税情報修正					(確認済み)
24			4-5更正決議書作成					(確認済み)
25			4-6納通作成					(確認済み)
26			4-7通知					(確認済み)
27		5減免	5-1申請受付		(庶務事務)第1 年間業務 3.各種減免事務 (庶務事務)第1 年間業務 10.非課税申請処理事務	(庶務事務)第1 年間業務 3.各種減免事務 (庶務事務)第1 年間業務 10.非課税申請処理事務		(確認済み)
28			5-2調査					(確認済み)
29			5-3審査					(確認済み)
30			5-4決裁					(確認済み)
31			5-5決定通知					(確認済み)
32		6統計	6-1対象抽出		(庶務事務)第1 年間業務 5.概要調査報告書作成等事務 (庶務事務)第1 年間業務 7.評価変動割合報告事務 (庶務事務)第1 年間業務 8.総評価見込に関する調報告事務	(庶務事務)第1 年間業務 5.概要調査報告書作成等事務 (庶務事務)第1 年間業務 7.評価変動割合報告事務 (庶務事務)第1 年間業務 8.総評価見込に関する調報告事務		(確認済み)
33			6-2調整					(確認済み)
34			6-3作成					(確認済み)
35			6-4決裁					(確認済み)
36			6-5提出					(確認済み)
37			6-6検収					(確認済み)
38		7問い合わせ	7-1広報		(該当マニュアルなし)	(該当マニュアルなし)		旧水沢市HPあり マニュアルには、記載がないが、実施している
39			7-2受付		(土地評価)第3.その他業務 2.公園関係事務(閲覧、交付関係) (庶務事務)第2 随時的業務 1.路線価公開図・状況類似地区区分図交付事務	(土地評価)第3.その他業務 2.公園関係事務(閲覧、交付関係) 第2 1.路線価公開図・状況類似地区区分図交付事務		(確認済み)
40			7-3申出整理					(確認済み)
41			7-4審査					(確認済み)
42			7-5帳票出力					(確認済み)
43			7-6交付					(確認済み)
44			7-7照会対応		(庶務事務)第2 随時的業務 2.評価額通知書関係事務	(庶務事務)第2 随時的業務 2.評価額通知書関係事務		(確認済み)

【固定資産税 家屋】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」		備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2		本庁	支所		
1	固定資産税(家屋)	1課税客体	1-1課税状況把握	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.1 評価の分担 (家屋評価)2 減失家屋(一部減失含む)の把握	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.1 評価の分担 (家屋評価)2 減失家屋(一部減失含む)の把握			(確認済み)
2			1-2仕分け					(確認済み)
3			1-3申請書受付					(確認済み)
4			1-4登録					(確認済み)
5		2調査	2-1調査依頼	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.3 現地調査 (家屋評価)2 減失家屋(一部減失含む)の把握 2.2 現地調査	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.3 現地調査 (家屋評価)2 減失家屋(一部減失含む)の把握 2.2 現地調査			(確認済み)
6			2-2現地調査(課税説明)					(確認済み)
7		3評価	3-1評価計算	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.7 WideGVへのデータ転送 (家屋評価)3 評価替え	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.6 WideGVへのデータ転送 (家屋評価)2 減失家屋(一部減失含む)の把握 2.3 WideGVへの入力、家屋図面の整備			(確認済み)
8			3-2異動連絡票入力					(確認済み)
9			3-3点検	(庶務事務)第1 年間業務 12.システム入力管理事務 (庶務事務)第2 随時的業務 8.低工法・農工法・過疎法・その他課税免除関係事務	(庶務事務)第1 年間業務 12.システム入力管理事務 (庶務事務)第2 随時的業務 8.低工法・農工法・過疎法・その他課税免除関係事務			(確認済み)
10			3-4登録					(確認済み)
11			3-5家屋情報取込					(確認済み)
12			3-6台帳作成					(確認済み)
13		4当初賦課	4-1所有者異動	-	(家屋評価)3 課税台帳登録事項の修正			(確認済み)
14			4-2課税計算(次年度対応)	(庶務事務)第1 年間業務 12.システム入力管理事務 (庶務事務)第2 随時的業務 8.低工法・農工法・過疎法・その他課税免除関係事務	(庶務事務)第1 年間業務 12.システム入力管理事務 (庶務事務)第2 随時的業務 8.低工法・農工法・過疎法・その他課税免除関係事務			(確認済み)
15			4-3縦覧	(庶務事務)第1 年間業務 2.縦覧・閲覧事務	(庶務事務)第1 年間業務 2.縦覧・閲覧事務			(確認済み)
16			4-4課税決定	(庶務事務)第1 年間業務 1.課税明細書・納税通知書発送事務	(庶務事務)第1 年間業務 1.課税明細書・納税通知書発送事務			(確認済み)
17			4-5一期更正	(庶務事務)第1 年間業務 11.納税通知書(課税明細書含)・名寄帳(補充)課税台帳、校正・発注事務	(庶務事務)第1 年間業務 11.納税通知書(課税明細書含)・名寄帳(補充)課税台帳、校正・発注事務			(確認済み)
18			4-6納通作成					(確認済み)
19			4-7発送					(確認済み)
20			4-8公示送達					(確認済み)
21		5更正	5-1現地・登記調査	(庶務事務)第2 随時的業務 7.調定・更正事務	(庶務事務)第2 随時的業務 7.調定・更正事務			(確認済み)
22			5-2課税台帳登録・変更					(確認済み)
23			5-3更正決裁					(確認済み)
24			5-4更正通知					(確認済み)
25		6減免	6-1申請受付	(庶務事務)第1 年間業務 3.各種減免事務 (庶務事務)第1 年間業務 10.非課税申請処理事務	(庶務事務)第1 年間業務 3.各種減免事務 (庶務事務)第1 年間業務 10.非課税申請処理事務			(確認済み)
26			6-2調査					(確認済み)
27			6-3審査					(確認済み)
28			6-4決裁					(確認済み)
29			6-5決定通知					(確認済み)
30		7統計	7-1対象抽出	(庶務事務)第1 年間業務 5.概要調査報告書作成等事務 (庶務事務)第1 年間業務 7.評価変動割合報告事務 (庶務事務)第1 年間業務 8.総評価見込に関する調報告事務	(庶務事務)第1 年間業務 5.概要調査報告書作成等事務 (庶務事務)第1 年間業務 7.評価変動割合報告事務 (庶務事務)第1 年間業務 8.総評価見込に関する調報告事務			(確認済み)
31			7-2帳票出力					(確認済み)
32			7-3統計資料作成					(確認済み)
33			7-4決裁					(確認済み)
34			7-5提出					(確認済み)
35			7-6換収					(確認済み)
36		8問い合わせ	8-1広報	(該当マニュアルなし)	(該当マニュアルなし)		旧水沢市HPあり	マニュアルには、記載がないが、実施している
37			8-2受付	(庶務事務)第2 随時的業務 1.路線価公開図・状況類似地区区分図交付事務	(庶務事務)第2 随時的業務 1.路線価公開図・状況類似地区区分図交付事務			(確認済み)
38			8-3申出整理					(確認済み)
39			8-4審査					(確認済み)
40			8-5帳票出力					(確認済み)
41			8-6交付					(確認済み)
42			8-7照会対応	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.4 家屋評価 (家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.5 評価調書の受領 (家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.6 不動産取得税について	(家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.5 不動産取得税について (家屋評価)1 新增築家屋の評価 1.7 振興局税務部に依頼			(確認済み)



【固定資産税(償却)】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」		備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果	本庁	支所		
1	固定資産税(償却資産)	1準備・発送	1-1申告書類作成		(償却資産)1.申告書・明細書の作成、送付 (1)各種帳票等の発注 (2)申告書及び明細書作成 (3)申告の手引き (4)申告書の発送 (5)新規申告者(個人・法人) (6)申告書の封入作業	-		(確認済み)
2			1-2償却資産明細出力					(確認済み)
3			1-3申請書整理					(確認済み)
4			1-4仕分け					(確認済み)
5			1-5封入				(償却資産)1.申告書・明細書の発送及び受付	(確認済み)
6			1-6整理					(確認済み)
7			1-7発送					(確認済み)
8		2受付・整理	2-1受付・開封			-		(確認済み)
9			2-2仕分け(返信)					(確認済み)
10			2-3申告内容確認					(確認済み)
11			2-4償却資産情報作成					(確認済み)
12			2-5内容確認					(確認済み)
13			2-6課税計算		(償却資産)5.電算入力管理事務の流れ	(償却資産)4.電算入力管理事務の流れ		(確認済み)
14			2-7課税台帳出力					(確認済み)
15		3納通発送	3-1納通出力		(庶務事務)第1年間業務 1.課税明細書・納税通知書発送事務	(庶務事務)第1年間業務 1.課税明細書・納税通知書発送事務		(確認済み)
16			3-2引扱・差替		(庶務事務)第1年間業務 11.納税通知書(課税明細書含)・名寄帳(補充)課税台帳、校正・発注事務	(庶務事務)第1年間業務 11.納税通知書(課税明細書含)・名寄帳(補充)課税台帳、校正・発注事務		(確認済み)
17			3-3仕分け					(確認済み)
18			3-4整理					(確認済み)
19			3-5発送					(確認済み)
20		4更正	4-1受付		(庶務事務)第2随時的業務 7.調定・更正事務	(庶務事務)第2随時的業務 7.調定・更正事務		(確認済み)
21			4-2審査					(確認済み)
22			4-3決裁書作成					(確認済み)
23			4-4決裁					(確認済み)
24			4-5通知					(確認済み)
25		5減免	5-1受付		(庶務事務)第1年間業務 3.各種減免事務 (庶務事務)第1年間業務 10.非課税申請処理事務	(庶務事務)第1年間業務 3.各種減免事務 (庶務事務)第1年間業務 10.非課税申請処理事務		(確認済み)
26			5-2審査					(確認済み)
27			5-3決裁書作成					(確認済み)
28			5-4決裁					(確認済み)
29			5-5通知					(確認済み)
30		6調査	6-1対象抽出		(償却資産)3.未申告者への督促 (償却資産)4.税務署調査	(償却資産)2.未申告者への督促 (償却資産)3.税務署調査		(確認済み)
31			6-2資産明細出力					(確認済み)
32			6-3提出依頼					(確認済み)
33			6-4現地調査					(確認済み)
34			6-5推計					(確認済み)

【固定資産税(償却)】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」		備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果	本庁	支所		
35		7統計	7-1対象抽出		(庶務事務)第1年間業務 5.概要調書報告書作成等事務	(庶務事務)第1年間業務 5.概要調書報告書作成等事務		(確認済み)
36			7-2帳票出力		(庶務事務)第1年間業務 7.評価変動割合報告事務	(庶務事務)第1年間業務 7.評価変動割合報告事務		(確認済み)
37			7-3作成		(庶務事務)第1年間業務 8.総評価見込に関する調報告事務	(庶務事務)第1年間業務 8.総評価見込に関する調報告事務		(確認済み)
38			7-4決裁				(確認済み)	
39			7-5提出				(確認済み)	
40			7-6捺取				(確認済み)	
41		8問い合わせ	8-1広報				(該当マニュアルなし)	(該当マニュアルなし)
42			8-2受付		(庶務事務)第2随時的業務 1.路線価公開図・状況類似地区区分図交付事務	(庶務事務)第2随時的業務 1.路線価公開図・状況類似地区区分図交付事務		(確認済み)
43			8-3申出整理				(確認済み)	
44			8-4審査				(確認済み)	
45			8-5帳票出力				(確認済み)	
46			8-6交付				(確認済み)	
47			8-7照会対応		(償却資産)2.広告掲載	-		(確認済み)

【国民健康保険税】

No.	川口市(DED機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	国民健康保険税	1資格	1-1届出受理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
2			1-2審査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
3			1-3照会		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
4			1-4台帳登録		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
5		2賦課	2-1対象者抽出		「事務処理マニュアル～当初課税(国保)」 当初賦課データ準備 納税通知書の納品 サンプルチェック、印字テスト データ締め 調定起案 発送準備 納税通知書発送		(確認済み)
6			2-2算定				(確認済み)
7			2-3比較・照合				(確認済み)
8		3納税通知	3-1賦課情報作成				(確認済み)
9			3-2納税通知書出力			(確認済み)	
10			3-3引抜・差替			(確認済み)	
11			3-4発送			(確認済み)	
12			3-5通知書返戻		「事務所マニュアル～返戻(国保)」 返戻された納税通知書の回送 調査(各支所) 納期限の変更(本庁) 納税通知書の公示送達(本庁)		(確認済み)
13			3-6調査				(確認済み)
14			3-7公示送達				(確認済み)
15		4更正	4-1異動情報取込		「事務処理マニュアル～過年度処理(国保)」 過年度異動対象者の抽出 過年度更正通知書の作成 調定起案 納付書の発行 発送準備		(確認済み)
16			4-2異動情報抽出				(確認済み)
17			4-3算定				(確認済み)
18			4-4更正決裁				(確認済み)
19			4-5納税通知書出力				(確認済み)
20			4-6封入・封緘				(確認済み)
21			4-7発送				(確認済み)
22		5減免	5-1申請書受理		「事務処理マニュアル～減免(国保)」 1. 対応 2. 減免の対象事由・減免割合 3. 受付 4. 事前調査 5. 訪問日時の決定 6. 申請の取り下げについて 7. 訪問調査 8. 減免の決定について 9. 減免額の変更について 10. 当該年度所得額の確認について 11. 減免の取り消しについて		(確認済み)
23			5-2審査				(確認済み)
24			5-3現地調査				(確認済み)
25			5-4帳票作成				(確認済み)
26			5-5決裁				(確認済み)
27			5-6決定通知		「事務処理マニュアル～2割軽減(国保)」 申請通知書発送 申請書受理事務 決定	(確認済み)	

【国民健康保険税】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果			
28		6保険証発行	6-1資格情報作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
29			6-2比較・照合		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
30			6-3保険証出力		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
31			6-4引抜・差替		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
32			6-5発送		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
33		7統計	7-1統計情報抽出		「事務処理マニュアル～各種報告(国保)」 ・保険料(税)適正算定マニュアル実施状況調査 ・来年度予算関係資料 ・国民健康保険事業に係る実施状況報告 ・事業年報 ・課税状況調査 ・国民健康保険実態調査(市町村票) ・国民健康保険基金安定負担金 ・国民健康保険実態調査(世帯票) ・調整交付金		(確認済み)
34			7-2集計抽出			(確認済み)	
35			7-3帳票作成			(確認済み)	
36			7-4決裁			(確認済み)	
37			7-5提出			(確認済み)	
38		8問い合わせ	8-1広報		(該当マニュアルなし)	HPあり	マニュアルには、記載がないが、実施している
39			8-2問い合わせ受付		「事務処理マニュアル～2割軽減(国保)」/「事務処理マニュアル～過年度処理(国保)」 問い合わせ		(確認済み)
40			8-3調査			(確認済み)	
41			8-4提案・相談			(該当マニュアルなし)	

【軽自動車税】

No.	川口市(DED機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果			
1	軽自動車税	1標識交付・回収	1-1申請書受理		<市受付分> - 支所 標識交付・返納及び申告書入力・保存は各総合支所で処理 <県受付分> - 本庁 「軽自マニュアル」- 標識交付事務 [交付] 申告書の県受付分は本庁一括処理 1.軽自動車税申告(報告)書兼標識交付申請書(2枚複写)を申告者が記入後、総合支所窓口に提出。 2.申請内容を確認。 3.標識及び標識交付証明書を交付 4.申告書入力 5.申告書保管		(確認済み)
2			1-2書類審査				(確認済み)
3			1-3標識・証明書交付				(確認済み)
4		2課税台帳作成・修正	2-1登録・抹消(市)		「軽自マニュアル」- 標識廃車事務 [返納] 1.軽自動車廃車申告書兼標識返納書(原動機付自転車・小型特殊自動車)(法施行規則様式第34号)を申告者が記入後、標識及び標識交付証明書を添付し、総合支所窓口に提出。 2.申告書入力 3.廃車入力により出力される廃車申告受付書等の交付 4.廃車申告書、登録申告書の整理保管		(確認済み)
5			2-2登録・抹消(市以外)				(確認済み)
6			2-3修正受付		「軽自マニュアル」- 誤謬登録対応 [単なるナンバー変更等の場合] 1.受付票にてん未を記載後、回覧(課長決裁) - 支所 2.システム入力 - 支所 3.文書保管、本庁報告 - 支所 [課税取消まで必要な場合] 1.受付票にてん未を記載後、回覧(課長決裁) - 支所 2.課税取消に係る起案・決裁 - 支所 3.決裁後、当該起案文書に該当車両の申告書も併せて本庁に送致 - 支所 4.調定起案・決裁(収納担当合議・業務調整) - 本庁 5.システム入力 月次処理等の関連で急ぐ場合は各支所で行う 6.文書保管		(確認済み)
7			2-4課税台帳修正		「軽自マニュアル」- 標識名義変更事務 [名義変更] 1.軽自動車税申告(報告)書兼標識交付申請書(新規登録申請と同様 - 当該申告書と標識交付証明書の複写様式)を申告者が記入後、標識交付証明等を添付し支所窓口に提出 2.右記ポイントをもとに申告書内容を確認、指導 3.申告書入力 4.変更入力により出力される廃車申告受付書等及び標識交付証明書の交付 5.申告書の整理保管 標識取替の申請があった際の対応 1.軽自動車税申告(報告)書兼標識交付申請書(名義変更と同様)を申告者に記入させ、旧標識とともに提出させる 2.申告書入力		(確認済み)
8			2-5申立審査(市以外)				(確認済み)
9		3課税事務	3-1税法改正把握		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
10			3-2課税作成		「軽自マニュアル」- 当初賦課 1.4月5日 目途 - 納税通知書発注 2.4月15日 目途 - 入力、納税通知書納品 3.4月20日 目途 - センターへ納付書印刷指示 4.4月22日 目途 - 納税通知書作成完了、納品 5.4月24日 目途 - 当初賦課・調定起案 6.4月30日 目途 - 封かん済み納付書納品 7.5月6日 - 9日 最終発送準備 8.5月10日 納税通知書発送 9.返戻される納税通知書の処理		(確認済み)
11			3-3税通印刷・封入封緘				(確認済み)
12			3-4加除作業				(確認済み)
13			3-5賦課決定決裁				(確認済み)
14			3-6税通発送				(確認済み)
15			3-7返戻分調査				(確認済み)
16			3-8公示送達				(確認済み)

【軽自動車税】

No.	川口市(DED機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果			
17		4減免	4-1減免継続照会		'軽自マニュアル-減免事務(公益) / '軽自マニュアル-減免事務(身障)'; 1.前年度該当法人等への通知(案内)処理 2.申請受付・受理 - 支所 3.減免決定起案・決裁及び承認・不承認通知の送付 - 支所 4.システム入力 - 支所 5.調定起案・決裁 - 本庁		(確認済み)
18			4-2申請書受理				(確認済み)
19			4-3書類審査				(確認済み)
20			4-4受付書発行				(確認済み)
21			4-5減免決定決裁				(確認済み)
22			4-6課税台帳修正				(確認済み)
23			4-7減免決定通知送付				(確認済み)
24		5更正	5-1更正受付		'軽自マニュアル-標識紛失課税除外事務'; 1.下記内容により、軽自動車等が所在しない旨申出(又は徴収担当から依頼) (1) 滅失、損壊 (2) 軽自動車等の所在又は所有者及び軽自動車等の所在が不明 (3) 盗難 2.登録状況の確認 3.調査の実施 4.起案・決裁 5.本庁報告		(確認済み)
25			5-2調査				(確認済み)
26			5-3更正決定決裁				(確認済み)
27			5-4更正				(確認済み)
28			5-5更正決定通知送付				(確認済み)
29		6問い合わせ	6-1問い合わせ対応		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
30			6-2証明書再交付		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
31			6-3試乗標識交付・回収		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
32			6-4他課発行帳票発行		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (なお、機能名称が旧水沢市での業務にそぐわない)
33		7統計	7-1情報抽出		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
34			7-2課税状況調作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
35			7-3市内部資料作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
36			7-4予算・決算		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
37			7-5交付税検収		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
38			7-6交付税検査		(該当マニュアルなし)	HPあり	マニュアルには、記載がないが、実施している

【収滞納管理】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果			
1	収滞納管理	1 収納業務	1-1 受付		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
2			1-2 領収書発行		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
3			1-3 入金・消込カード作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
4			1-4 還付・充当決定		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
5		2 督促・催告	2-1 台帳作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
6			2-2 督促状打出		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
7			2-3 引抜		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
8			2-4 発布		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
9			2-5 公示送達		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
10			2-6 段階別催告		【催告書の発送】		(確認済み)
11			2-7 臨戸		【市税徴収員に関すること】 (担当区域) (未納者抽出) (臨戸) (現金引継ぎ) (日誌)		(確認済み)
12			2-8 調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
13		3 相談対応	3-1 受付		【納税相談】 (分割納付)		(確認済み)
14			3-2 状況把握				(確認済み)
15			3-3 納税誓約				(確認済み)
16			3-4 徴収猶予				(確認済み)
17			3-5 延滞金減免		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
18		4 処分	4-1 審査		【滞納者の調査】 6月中旬～7月下旬(申告書等調査)		(確認済み)
19			4-2 財産調査		給与調査 預金調査 (郵送) (臨場) (その他) 生命保険 実態調査 (その他債権) (不動産) (他市町村照会)		(確認済み)
20			4-3 交付要求		【交付要求に関する業務】 (交付要求) (繰上徴収) (現在額申立書) (配当)		(確認済み)

【収滞納管理】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果			
21			4-4差押書作成		【参加差押えに関する業務】 (参加差押) (換価の催告) (解除) 【滞納処分事務】 (預金差押) (郵便貯金差押) (給与差押) (生命保険差押) (自動車税還付金差押) (所得税還付金) (年金) (売掛金) (賃料・家賃) (補助金) (小作料) (中山間地域等直接支払制度交付金個人分配金) (不動産)		(確認済み)
22			4-5(参加)差押				(確認済み)
23			4-6公売(換価)		【公売に関する業務】 (事前準備) (公売公告、公売の通知) (見積価格) (公売保証金) (公売) (売却の決定) (買受代金の納付) (売却決定通知書の交付) (権利移転に伴う手続き) (配当)		(確認済み)
24			4-7執行停止(不納欠損)		【執行停止事務】 【不納欠損事務】 (納期限の延長)		(確認済み)
25		5統計	5-1統計情報収集		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
26			5-2作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
27			5-3配布		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
28		6口座	6-1申込受付	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では実施していない (金融機関にて対応している)
29			6-2銀行照会	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では実施していない (金融機関にて対応している)
30			6-3口座情報入力		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
31			6-4請求情報作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
32			6-5停止依頼		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
33			6-6不能通知作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
34			6-7納付済通知		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
35			6-8証明書発行		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
36		7照会・回答	7-1収受		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
37			7-2統計調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
38			7-3税務調査		(該当マニュアルなし)	HPあり	マニュアルには、記載がないが、実施している
39			7-4回答		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している



【障害者福祉】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」			備考 (補足事項等)	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2						
1	障害者福祉	相談対応	問合せ受付						マニュアルには、記載がないが、実施している
2			対象者の状況確認						マニュアルには、記載がないが、実施している
3			情報提供						マニュアルには、記載がないが、実施している
4		手帳交付	申請受付		【身体障害者手帳】 新規、再交付（障害程度変更、障害名追加、有期認定更新）申請 再交付（写真更新、紛失、破損）申請 居住地変更（県内転入） 居住地変更（県外転出） 居住地変更（県内移動） その他の移動等（市町村内住所移動、氏名変更、本籍地変更、保護者氏名変更） 死亡・返還処理	【療育手帳】 新規申請 再交付（写真更新、紛失、破損）申請 居住地変更（旧市町村が協議実施市町村） 居住地変更（新市町村が協議実施市町村） その他の移動等（氏名変更、保護者氏名変更） 死亡・返還処理	【精神障害者保健福祉手帳】 （該当マニュアルなし）		精神障害者保健福祉手帳についても、実施している
5			審査/聞き取り調査						マニュアルには、記載がないが、実施している
6			進達		新規、再交付の流れ 申請者・申請 市福祉事務所・進達 県福祉総合相談センター - 交付 市福祉事務所 - 交付 申請者	新規申請の流れ 申請者・申請 市福祉事務所 進達 県地方振興局 交付 市福祉事務所 交付 申請者			マニュアルには、記載がないが、精神障害者保健福祉手帳についても、実施している
7			判定結果受理		新規、再交付の流れ 申請者・申請 市福祉事務所・進達 県福祉総合相談センター - 交付 市福祉事務所 - 交付 申請者	新規申請の流れ 申請者・申請 市福祉事務所 進達 県地方振興局 交付 市福祉事務所 交付 申請者			マニュアルには、記載がないが、精神障害者保健福祉手帳についても、実施している
8			登録						マニュアルには、記載がないが、実施している
9			通知		・手帳が届いたら、申請者あて通知し、交付の際は、受付台帳に受領印をもらうこと。	・手帳が届いたら、申請者あて通知し、交付の際は、受付台帳に受領印をもらうこと。			マニュアルには、記載がないが、精神障害者保健福祉手帳についても、実施している
10			手帳交付		・受付台帳に受領印をもらう	・受付台帳に受領印をもらう			マニュアルには、記載がないが、精神障害者保健福祉手帳についても、実施している
11			制度の説明						
12		現物給付	申請受付						マニュアルには、記載がないが、実施している
13			審査・調書作成						マニュアルには、記載がないが、実施している
14			判定依頼/進達						マニュアルには、記載がないが、実施している
15			判定結果受理						マニュアルには、記載がないが、実施している
16			医療券・受給者証等作成						マニュアルには、記載がないが、実施している
17			交付						マニュアルには、記載がないが、実施している
18			請求書・支給申請受付						マニュアルには、記載がないが、実施している
19			支出命令書作成						マニュアルには、記載がないが、実施している
20		用具給付	申請受付						マニュアルには、記載がないが、実施している
21			審査						マニュアルには、記載がないが、実施している
22			交付決定						マニュアルには、記載がないが、実施している
23			給付券等作成						マニュアルには、記載がないが、実施している
24			交付						マニュアルには、記載がないが、実施している
25			請求書受理						マニュアルには、記載がないが、実施している
26			支出命令書作成						マニュアルには、記載がないが、実施している
27		証明書交付	申請受付		【NHK放送受信料減免】申請 必要なもの ・申請書（様式） ・身体障害者しくは療育手帳 ・印鑑 （該当マニュアルなし）	【有料道路割引】 ・窓口で、「割引申請書兼ETC利用申請書」に記載してもらい、割引の対象であると認められた場合は、手帳に割引対象自動車ナンバー、割引有効期間等を記載する。 ・ETC/ノンストップ走行の場合は、上記手続後、申請書の複写の「利用対象者証明書」に福祉事務所長印を押印し、所定の封筒とともに申請者に渡す。（切手代は、申請者自己負担） ・有料道路通行会社から、申請者あて直接郵送で、割引適用開始通知が届く旨を伝える。 ・申請書記載内容を所管台帳に記載し、申請書とともに保管する。	【同一生計証明】 （該当マニュアルなし）	旧水沢市では【同一生計証明】を除き、実施している	
28			審査						旧水沢市では【同一生計証明】を除き、実施している
29			証明書作成		・受付簿記載後、申請書の申請内容証明欄に福祉事務所長印を押印し、三枚複写全てを申請者へ渡す。 （郵送若しくは、地域スタッフへ手渡すよう指導。）				旧水沢市では【同一生計証明】を除き、実施している
30			証明書交付						旧水沢市では【同一生計証明】を除き、実施している

【障害者福祉】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」			備考 (補足事項等)	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果					
31		自立支援給付	申請受付		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
32			調査書作成		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
33			登録		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
34			受給者証等作成		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
35			交付		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
36			契約報告書受理		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
37			請求書受理		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
38			支出命令書作成		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
39		手当支給	申請受付		<p>【障害児福祉手当】 ・所得状況届を、児童扶養手当の現況届と併せて行う。この提出がないと以降の手当が差止となる。</p> <p>【特別障害者手当】 申請から支払いまで 申請 支所福祉課・健康福祉課受理 ・提出書類「認定請求書」、「診断書」、「所得状況届」、「世帯調書」、「同意書」、「年金証書または年金支払い通知書の写し(受給資格者のみ)」、「債権・債務者登録届」 ・持参するもの：身体障害者手帳、印鑑(認印で可)</p> <p>各種届出 氏名・住所変更届(14日以内に支所福祉課・健康福祉課へ届出のこと。) 資格喪失届(死亡届)(速やかに支所福祉課・健康福祉課へ届出のこと。) 所得現況届(毎年、8月の提出を依頼)</p>	<p>【経過的福祉手当】 経過措置であるため、新規の申請はない。また、施設に入所した場合の退所後の再認定も行わない。</p> <p>各種届出は、特別障害者手当に同じ。</p>	<p>【特別児童扶養手当】 (1)新規認定 (2)額改定 (3)資格喪失 (4)転入・転出 (5)有期再認定 (6)所得状況届</p>	<旧水沢市> (障害児福祉手当) 福祉行政報告例(第25表)の提出。 (提出期限は翌月の15日まで、若手県保健福祉部障害保健福祉課長へ)	(確認済み)
40			審査		特別児童扶養手当が1級(重度障害児)の人が対象。有期認定時に等級が変わる場合もあるので要注意。	受給資格(障害程度)・所得状況の審査 障害の程度(判断が困難なものは県協議となる。) 障害程度が手当支給要件に該当しても、所得制限を超える場合は、支給停止となる。 有期認定(診断書の「将来再認定の要」欄が「有」とされているもの)の方については、期間を定めて認定し、再認定の診断書の提出を依頼する。	(該当マニュアルなし)	事務の流れ 新規認定申請書受理 所得確認 進達(提出) 振興局から結果通知 台帳整備 本人通知	マニュアルには、記載がないが、実施している
41			進達						(確認済み)
42			結果受理 / 支給決定						(確認済み)
43			交付		(該当マニュアルなし)	(該当マニュアルなし)	特別児童扶養手当等の支給に関する法律第36条第3項の規定に基づき(身分証明書として、毎年「調査員証」の発行を行うこと、	証書の交付は1回目のみ来所してもらい台帳に受領印を押印、2回目以降は郵送。	マニュアルには、記載がないが、実施している
44			支給決定通知		(該当マニュアルなし)	決定通知(認定・却下通知書の送付) 支給開始月は、申請のあった月の翌月からとなる。(認定月の翌月からはならない。)	(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
45			支出命令書作成		手当の支給は、5月、8月、11月、2月の10日、それぞれ前月分までを支払う。	手当支払い 定例払(2月(11~1月分)、5月(2~4月分)、8月(5~7月分)、11月(8~10月分)の原則10日払い) 死亡資格喪失等の事由により、随時払あり。(資格喪失事由発生月分まで、支給対象となる。) 手当月額：26,520円(平成16年4月分から)	手当月額：14,430円(平成16年4月分から)		(確認済み)
46		補助金交付	利用登録申請受付		(該当マニュアルなし)				旧水沢市では、利用者の申請・承認を要する補助金交付関連事務が無いことから、当該機能を実施していない
47			利用承認		(該当マニュアルなし)				旧水沢市では、利用者の申請・承認を要する補助金交付関連事務が無いことから、当該機能を実施していない
48			補助金交付申請受付		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
49			交付決定		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
50			請求書受理		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
51			支出命令書作成		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
52			実績報告書受理		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している
53			交付確定		(該当マニュアルなし)				マニュアルには、記載がないが、実施している

【高齢者福祉】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	高齢者福祉	高齢者保健福祉計画策定	アンケート調査等による実態調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
2			調査結果まとめ		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
3			計画(素案)作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
4			介護保険事業計画との一体化		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
5			パブリックコメント募集		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
6			県報告		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
7		老人医療資格管理	対象者把握		老人保健医療受給者証交付事務(新規・変更・喪失) 老人保健医療受給者証交付事務の流れ 1. 新規交付 【主な事務手順】 新規受給対象者の把握・届出の案内	事務処理マニュアルには、「一人暮らし老人医療費助成事業」があるが、老人保健法に基づき(医療受給者証交付および医療費支給によって、業務機能は網羅されている。	(確認済み)
8			資格届出案内通知		窓口での被保険者証等の関係書類の確認、「受給資格取得届出書(障害認定の場合は「障害認定申請書」)」の受理 要印鑑 一部負担割合の判定(転入の場合、「老人保健法による負担区分等証明書」に基づき判定)。 受給者証及び健康手帳の交付 健康手帳・医療受給者証交付簿への記載		(確認済み)
9			受付		老人保健限度額適用・標準負担額減額認定証交付事務 老人保健限度額適用・標準負担額減額認定証交付事務の流れ 【主な事務手順】		(確認済み)
10			自己負担区分判定		窓口で「限度額適用 標準負担額減額認定申請書」の受理。 長期該当の場合、入院日数を確認できる資料等の添付を求める。 負担区分の判定(及び長期該当確認)を行い、認定証を交付する。 限度額適用・標準負担額減額認定証交付簿に 交付内容を記載する。		(確認済み)
11			受給者証交付		老人医療特定疾病受療証交付事務 老人医療特定疾病受療証交付事務の流れ 【主な事務手順】		(確認済み)
12			認定証交付		窓口で被保険者証等を確認し、「老人医療の特定疾病認定申請書」と医師の意見書等の「特定疾病患者であることを証明する書類」を受理。(公簿等で確認できる場合、書類は省略する) 申請内容を確認し、認定された場合「老人保健特定疾病療養受療証」を交付する。 台帳(特定疾病受領証交付簿)に交付内容を記載する。		(確認済み)
13			転出者処理		老人保健医療受給者証交付事務(新規・変更・喪失) 老人保健医療受給者証交付事務の流れ 3. 喪失 【主な事務手順】 受給資格喪失者の把握・届出の案内		(確認済み)
14			受給資格喪失		窓口での関係書類の確認、「受給資格喪失届出書」を受理。 健康手帳・受給者証、各証明書等の返却・回収 台帳へ喪失内容について記載 転出の場合、「老人保健法による負担区分等証明書交付申請書」及び「老人保健法による認定証明書交付申請書」を受理し、これに基づき「老人保健法による負担区分等証明書」及び「老人保健法による認定証明書」を交付する。		(確認済み)

【高齢者福祉】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
15		老人医療給付	対象者抽出(高額医療費)		老人保健高額医療費支給事務 老人保健高額医療費支給事務の流れ 【主な事務手順】 レセプトデータから高額医療に該当し且つ未申請の受給者を抽出し、申請を促す通知を行う。(本庁業務) 窓口で「老人保健高額医療費支給申請書」の受理。同一世帯に複数の対象者がいる場合、原則申請書を1枚にまとめること。実質的な申請は初回時のみ。(本庁・支所業務) システムより世帯及び個人ごとの負担区分を基に高額医療費を算定し、受給者の指定した金融機関等の口座へ振り込み(原則口座振込)。(本庁業務) システムにより高額医療費支給決定通知書を受給者毎に作成、郵送。(本庁業務)		(確認済み)
16			申請勧奨(高額医療費)			(確認済み)	
17			申請受付			(確認済み)	
18			審査(現金給付)			(確認済み)	
19			口座登録・支払			(確認済み)	
20			決定通知			(確認済み)	
21			実績報告		老人保健事務(事業)月間スケジュール(4月) 前年度老人医療費適正化推進費補助金に係る事業実績報告  老人保健事務(事業)月間スケジュール(10月) 前年度老人医療費支出状況の確認(県報告)  老人保健事務(事業)月間スケジュール(11月) 老人医療に係る施行状況の報告(県へ)		(確認済み)
22		入所措置	入所相談(特養含む)		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
23			申請受付(養護のみ)		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
24			生活実態調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
25			入所判定委員会用資料作成		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
26			入所施設選定		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
27			入所手続		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
28			請求処理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
29			支払処理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
30		手当支給	受付		(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、高齢者の福祉手当は実施していない
31			手当支給		(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、高齢者の福祉手当は実施していない
32			現況届処理		(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、高齢者の福祉手当は実施していない
33		在宅福祉サービス給付	在宅生活支援相談		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
34			申請受付		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
35			生活実態調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
36			支給決定		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
37			サービス提供依頼		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
38			実績報告取得		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
39			支払処理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
40			請求処理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している

【高齢者福祉】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
41		敬老事業実施	対象者抽出		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (旧水沢市では敬老事業は祝品のみ)
42			敬老祝金通知	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、実施していない
43			口座振込	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、実施していない
44			窓口受付・支払	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、実施していない
45			慰問品訪問支給		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (旧水沢市では敬老事業は祝品のみ)
46		生きがいづくり事業実施	各種事業企画・広報		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
47			ことぶき証交付	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、実施していない
48			予約・受付	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、実施していない
49			決定通知	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、実施していない
50			実費負担受取	-	(該当マニュアルなし)		旧水沢市では、実施していない
51			事業実施主体との連絡調整		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している

【介護保険】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	介護保険	事業計画	アンケート調査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)
2			将来推計		(該当マニュアルなし)		
3			必要サービスの分析		(該当マニュアルなし)		
4			給付費の推定		(該当マニュアルなし)		
5			保険料設定		(該当マニュアルなし)		
6			事業計画策定		(該当マニュアルなし)		
7		資格管理	資格取得		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)
8			被保険者証発行		(該当マニュアルなし)		
9			住所地特例		(該当マニュアルなし)		
10			資格台帳変更		(該当マニュアルなし)		
11			資格喪失		(該当マニュアルなし)		
12		賦課	保険料段階設定		(該当マニュアルなし)		
13			特徴・普徴把握		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)
14			特別徴収依頼		(該当マニュアルなし)		
15			納付書発行		(該当マニュアルなし)		
16			口振依頼		(該当マニュアルなし)		
17			更正		(該当マニュアルなし)		
18			減免		(該当マニュアルなし)		
19		収納	特徴納付額確認		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)
20			普徴納付額確認		(該当マニュアルなし)		
21			窓口収納		(該当マニュアルなし)		
22			督促		(該当マニュアルなし)		
23			未納通知		(該当マニュアルなし)		
24			臨宅収納		(該当マニュアルなし)		
25			還付・充当		(該当マニュアルなし)		
26			滞納処分		(該当マニュアルなし)		

【介護保険】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
27		認定	申請受付		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)
28			調査		(該当マニュアルなし)		
29			意見聴取		(該当マニュアルなし)		
30			一次判定		(該当マニュアルなし)		
31			二次判定		(該当マニュアルなし)		
32			結果通知		(該当マニュアルなし)		
33			更新通知		(該当マニュアルなし)		
34		給付	居宅の届出受付		・通所介護事業、短期入所生活介護事業、訪問看護ステーション、訪問入浴介護事業 1 申込受付 ・利用者負担軽減(障害者の訪問介護の利用者負担) 2 申請受付 3 審査結果通知及び認定証の交付 4 軽減の手続き		
35			現物給付		・通所介護事業、短期入所生活介護事業、訪問看護ステーション、訪問入浴介護事業 3 利用料の請求 4 利用料の催促 5 訪問業務(訪問看護ステーション、訪問入浴介護事業) 5 日誌等の整備(通所介護事業、短期入所生活介護事業)		(確認済み)
36			勸奨通知		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)
37			償還払い受付		(該当マニュアルなし)		
38			償還払い決定		(該当マニュアルなし)		
39			償還払い支払い		(該当マニュアルなし)		
40			給付明細発行		(該当マニュアルなし)		
41		事業者管理	事業者把握		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)
42			事業者案内		(該当マニュアルなし)		
43			事業者育成研修		(該当マニュアルなし)		
44			事業者指導		(該当マニュアルなし)		
45			相談員派遣		・介護相談員派遣事業 1 事業所の受け入れ意向調査及び協力依頼 2 介護相談員の選定 3 介護相談員の委嘱及び登録 4 介護相談員養成研修の実施 5 介護相談員派遣活動の開始 6 介護相談員連絡会議の開催 7 介護相談員現任研修の実施 8 情報提供 9 事務局担当者研修 10 補助金申請		(確認済み)
46		保険制度の円滑な運営	制度啓発		(該当マニュアルなし)	旧水沢市HPあり	マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)

【介護保険】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果			
47			運営協議会運営支援		・介護保険運営協議会 1 運営協議会委員の選出 2 第1回協議会の招集 3 運営協議会の開催 4 協議会で協議すべき事項 5 協議会の開催時期		(確認済み)
48			苦情相談処理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している (介護保険の保険者業務として同等と判断)



【児童福祉】

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	児童福祉	育成支援行動計画策定	実態調査(ニーズ調査)		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
2			関連事業調整(専門部会)		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
3			計画策定(策定委員会)		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
4			パブリックコメント募集		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
5			計画調整		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
6			公開		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
7		児童保護支援(相談)	受付		[DV対応] ・相談目的の的確な把握と助言 相談者の話を良く聞いて問題をしっかり理解したうえで、相応の助言を行い問題解決を図る。(守秘義務、個人情報保護に留意する) ・相談内容に応じた対応 相談を受けた者だけで解決できる内容とは限らない。市民相談室等庁内関係課所や地方振興局等他の関係機関との連携による対応を行う。	[児童相談] (該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童相談(児童虐待相談中心)についても、実施している
8			調査			(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童相談(児童虐待相談中心)についても、実施している
9			支援方法検討			(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童相談(児童虐待相談中心)についても、実施している
10			支援		1 岩手県福祉総合相談センターへの移送 2 施設入所	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童相談(児童虐待相談中心)についても、実施している
11			支援結果記録		・相談記録 相談を受けたケースは記録し、 決裁を受ける。 相談日誌、相談受付処理簿、相談ケース	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童相談(児童虐待相談中心)についても、実施している
12			結果報告		・婦人相談員(非常勤2年任期)の雇用に対しては、国の補助金交付を受けるため、所要額調査から実績報告書の提出までの事務処理を行うものである。(児童虐待・DV対策総合支援事業の児童福祉事業対策費等補助金～国庫補助率1/2)		(確認済み)

〔児童福祉〕

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
13		児童保育	申込受付		<p>入所申込から決定まで(「保育の実施に関する条例」「保育の実施に関する条例施行規則」)                      申込 ・申込は住民票がある市町村へする。                      ・市外保育所への委託、市外からの委託は当該市町村との協議が必要。                      審査 ・毎月20日前後に福祉事務所長、補佐、係長、担当者による「保育入所所判定会議」を行う。遅くとも一週間前には日程を決めて通知。                      ・会議前に「入所条件を満たしているか」「関係書類は揃っているか」等の確認をする。                      ・希望施設に空きがあれば保育士の配置指数を確認の上、施設長と協議し許可する。空きがない場合は、待機するか第2・3希望の空いている施設へ入所してもらう。                      決定 ・入所承諾が決定したら「保育システム」に入力し、保育料を算定する。                      ・「保育入所承諾書」を保護者へ送付する。保育所へは「承諾書の写し」と「入所申込書の写し」を送付する。                      ・不承諾(待機)となった場合には保護者へ電話で連絡する。</p>	<p>旧水沢市「事務処理マニュアル」には、保育所運営費国庫負担金申請および交付、保育所長変更届、災害給付金請求、福祉行政報告例提出、指導食調定、藤里児童館(保育型児童館)入所申込受付・収納、保育補助業務、病原性腸内細菌検査、保育所給食食器購入、社会福祉研修所受講計画立案等、認可外保育施設状況調査事務委託等が挙げられている。</p>	確認済み
14			審査				確認済み
15			結果通知				確認済み
16			入所登録				確認済み
17			請求処理				確認済み
18			収納情報取得				確認済み
19			滞納通知				確認済み
20			児童状況把握		確認済み		
21		手当給付	制度紹介		<p>【児童扶養手当】                      (1)新規認定                      新規認定請求書受理 認定作業(システム入力) 通知 証書交付                      (2)額改定                      額改定請求書受理 認定審査(システム入力) 通知                      (3)消滅                      資格喪失届受理 戸籍・住基確認 処理(システム入力) 通知 随時払                      (4)転入・転出                      児童扶養手当受給者が転入した場合は、前住地へ台帳の送付を依頼する。前住地の証書を持参した場合は「無効」のゴム印を押し、台帳送付依頼書と一緒に前住地の支給期間へ返却する。                      児童扶養手当受給者が転出する場合は、住所変更届(転出前)を提出してもらい、転出先で必ず手続きするよう説明する。</p>	<p>【児童手当】                      (該当マニュアルなし)</p>	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している
22			申請・届出受付		<p>(2)額改定                      額改定請求書受理 認定審査(システム入力) 通知                      (3)消滅                      資格喪失届受理 戸籍・住基確認 処理(システム入力) 通知 随時払</p>	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している
23			審査		資格喪失届受理 戸籍・住基確認 処理(システム入力) 通知 随時払	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している
24			認定結果通知		児童扶養手当受給者が転入した場合は、前住地へ台帳の送付を依頼する。前住地の証書を持参した場合は「無効」のゴム印を押し、台帳送付依頼書と一緒に前住地の支給期間へ返却する。 児童扶養手当受給者が転出する場合は、住所変更届(転出前)を提出してもらい、転出先で必ず手続きするよう説明する。	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している
25			支給		(5)支払い 定例払・・・4月、8月、12月の各11日、4月に支払うのは12～3月の4ヶ月分、随時払・・・定例払以外の月については、前月の消滅者に対して随時払することができる。支払案内・・・システムから支払通知書を出し受給者へ送付。	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している
26			支給結果通知		支払案内・・・システムから支払通知書を出し受給者へ送付。	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している
27			現況届通知		(6)現況届児童扶養手当の受給者は、毎年8月中に現況届を提出することが義務付けられており、この提出がないと以降の手当が差止となる。 現況届案内発送 受付 処理(システム入力) 通知書・証書送付	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している
28			申請・報告		・前年度児童扶養手当国庫負担金の事業実績報告(県) ・次年度児童扶養手当国庫負担金の交付申請(県)	(該当マニュアルなし)	マニュアルには、記載がないが、児童手当についても実施している

〔児童福祉〕

No.	川口市(DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
29		医療給付	制度紹介		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
30			申請・届出受付		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
31			審査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
32			医療費支給申請受理		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
33			医療費支給審査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
34			支給		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
35			申請・報告		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
36			現況届通知		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
37		児童健全育成	情報提供		(該当マニュアルなし)	・実施報告の提出を受けた後、 内容を確認の上、委託料を支出する	マニュアルには、記載がないが、実施している
38			事業準備		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
39			運営委託		[子育て支援・地域活動事業]		(確認済み)
40			事業実施		・委託事業実施主体と年間委託契約を締結する。年度末に事業実施報告と請求(清算)書の提出を受ける。		(確認済み)
41			実績状況把握				(確認済み)

【生活保護】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市 Fit&Gap結果	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2				
1	生活保護	相談対応	受付		1. 面接相談		(確認済み)
2			面接				(確認済み)
3			面接記録				(確認済み)
4		審査決定	受付		2. 保護の申請業務		(確認済み)
5			調査		3. 保護の開始決定業務		(確認済み)
6			調査結果記録				(確認済み)
7			審査				(確認済み)
8			決定通知				(確認済み)
9		ケースワーク	保護方針検討		4) 処遇方針及び指導 ・ 処遇方針		(確認済み)
10			訪問(定期)		3) 訪問調査活動・調査の意義と方法		(確認済み)
11			面接		1) 面接相談・面接相談業務		(確認済み)
12			実態把握		1) 面接相談・面接相談業務 ・ 面接相談業務 ・ 面接相談方法 3) 訪問調査活動・調査の意義と方法 ・ 調査の意義と方法 ・ ケースの訪問格付 ・ 訪問計画策定と訪問目的の確立 ・ 同行訪問 ・ 不在時の対応		(確認済み)
13			指示		4) 処遇方針及び指導 ・ 指導		(確認済み)
14			指導				(確認済み)
15			支援				(確認済み)
16			記録		5) ケース記録 ・ ケース記録の目的 ・ 記録の方式 ・ 記録する事項 ・ 記録の要領		(確認済み)
17		最低生活費変更	受付		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
18			審査		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
19			照会		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
20			計算		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
21			決裁		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している
22			通知		(該当マニュアルなし)		マニュアルには、記載がないが、実施している

【生活保護】

No.	川口市 (DFD機能)			旧水沢市	旧水沢市「事務処理マニュアル」	備考	旧水沢市 確認・評価
	階層0	階層1	階層2	Fit&Gap結果			
23		支給	口座登録		4. 保護費の支給事務		(確認済み)
24			支給データ作成			(確認済み)	
25			回付(会計課へ)			(確認済み)	
26			現金支給			(確認済み)	
27			領収書作成			(確認済み)	
28			書留送付			(確認済み)	
29			現物支給			(確認済み)	
30			代理納付(介護保険料)			(確認済み)	
31		債権管理	返還方法決定		6)生活保護事務処理 ・保護費の返還及び徴収 8)経理事務 ・返還金等の処理		(確認済み)
32			台帳作成			(確認済み)	
33			徴収			(確認済み)	
34			督促指示			(確認済み)	
35		医療・介護扶助の決定	受付		7)医療扶助事務 ・新規申請の取扱い ・県協議の取扱い ・医療券の発行 ・保護変更申請書による取扱い ・医療扶助の継続 ・医療扶助の変更 ・検診命令 ・調剤の給付 ・治療材料の給付 ・施術の給付 ・移送費の給付 ・非指定医療機関への委託 ・診療報酬明細書の検討 ・過誤調整及び医療機関からの異議申立 ・医療扶助の停止と不要医療券の処理 ・老人保健施設	介護扶助に関する記述無し	マニュアルには、記載がないが、介護扶助についても実施している
36			発券・交付				マニュアルには、記載がないが、介護扶助についても実施している
37			病状調査				マニュアルには、記載がないが、介護扶助についても実施している
38			審査				マニュアルには、記載がないが、介護扶助についても実施している
39			レセプト受理				マニュアルには、記載がないが、介護扶助についても実施している
40			レセプト審査				マニュアルには、記載がないが、介護扶助についても実施している
41			支払				マニュアルには、記載がないが、介護扶助についても実施している
42		報告・請求	データ収集				9)統計 ・統計の意義 ・統計活用の方法 ・統計担当職員の事務 ・生活保護統計の種類
43			資料作成		(確認済み)		
44			報告		(確認済み)		
45			請求		(確認済み)		