

業務改革結果フロー図（例）  
現行モデル・次期モデル

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 住民基本台帳**

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

### 次期業務フロー 住民基本台帳(実測反映版)

---

# 目次

1. 転入	
1-1 転入受付	1/9
1-2 転入登録	1/9
1-3 必要資料出力	2/9
1-4 関係組織周知	3/9
2. 転出	
2-1 転出受付	5/9
2-2 転出登録	5/9
2-3 必要資料準備	6/9
2-4 転出証明交付	7/9
2-5 関係組織周知	8/9


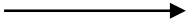
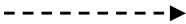
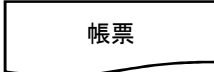
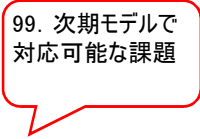
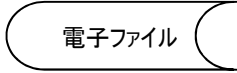
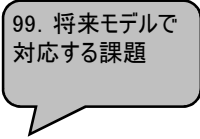
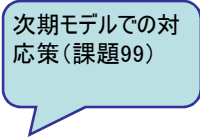
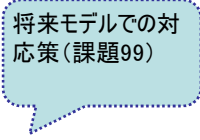


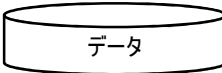
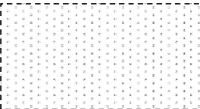
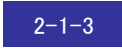
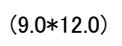
# 目次

1. 転入	
1-1 転入受付	1/9
1-2 転入登録	1/9
1-3 必要資料出力	2/9
1-4 関係組織周知	3/9
2. 転出	
2-1 転出受付	5/9
2-2 転出登録	5/9
2-3 必要資料準備	6/9
2-4 転出証明交付	7/9
2-5 関係組織周知	8/9

# 業務フローで使用する記号

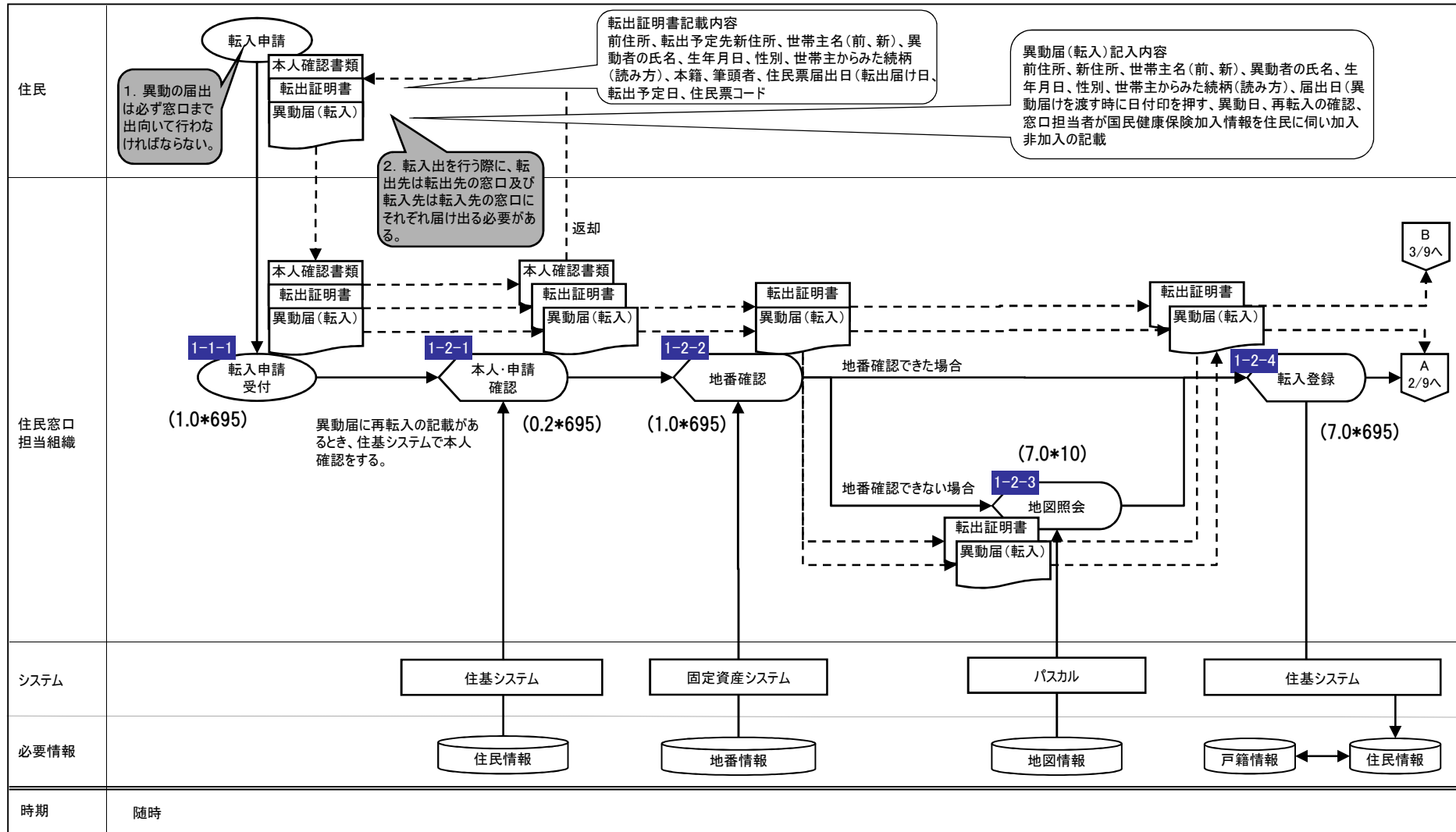
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 住民基本台帳 現行業務フロー (1/9)

## 1-1. 転入受付 1-2. 転入登録



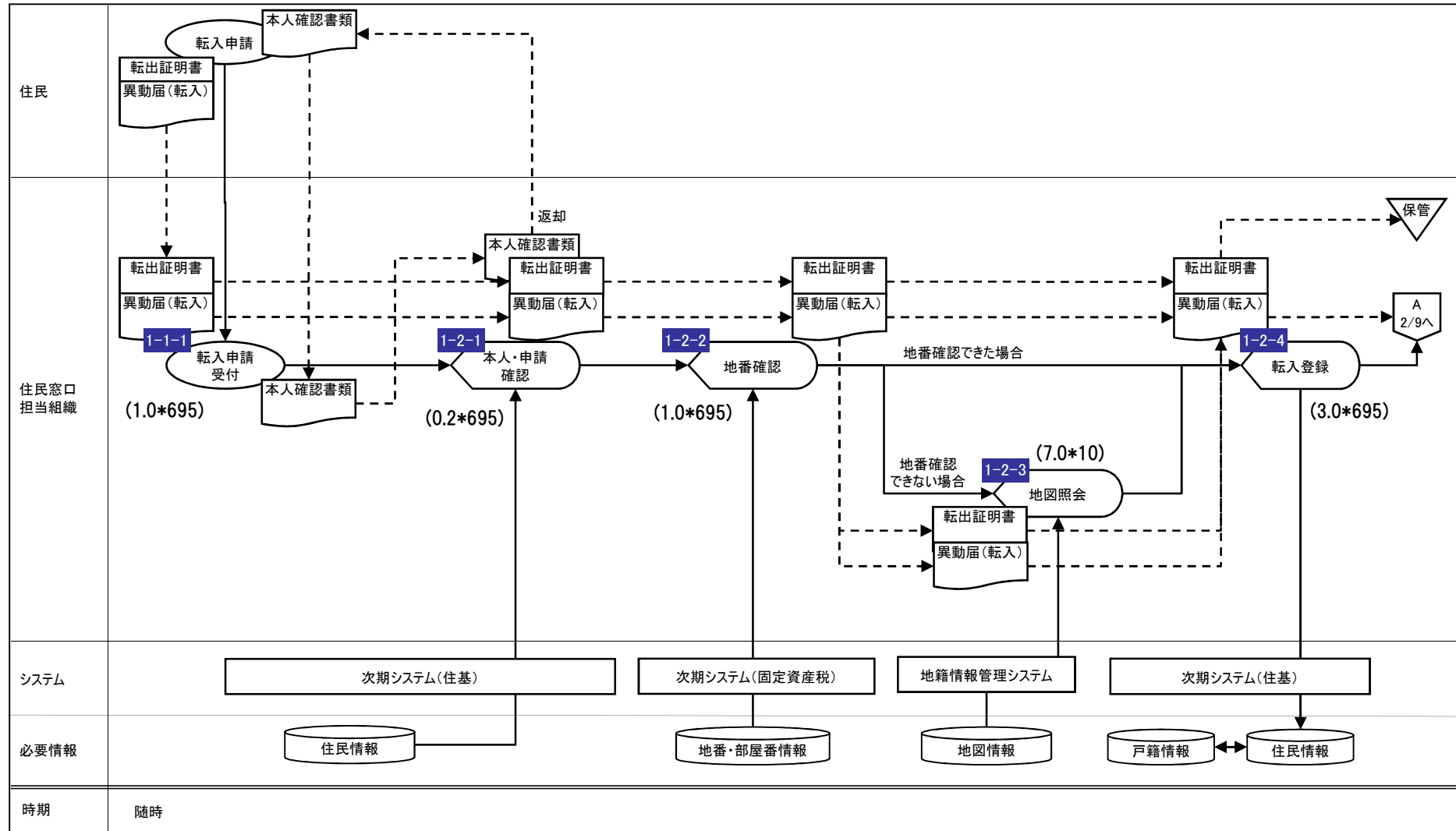
**概要 (Summary):**

- 1-1 転入してきた住民より異動届の受付確認を行う
- 1-2 異動届の内容を基にシステムへ転入登録を行う



# 住民基本台帳 次期業務フロー (1/9)

1-1. 転入受付  
1-2. 転入登録

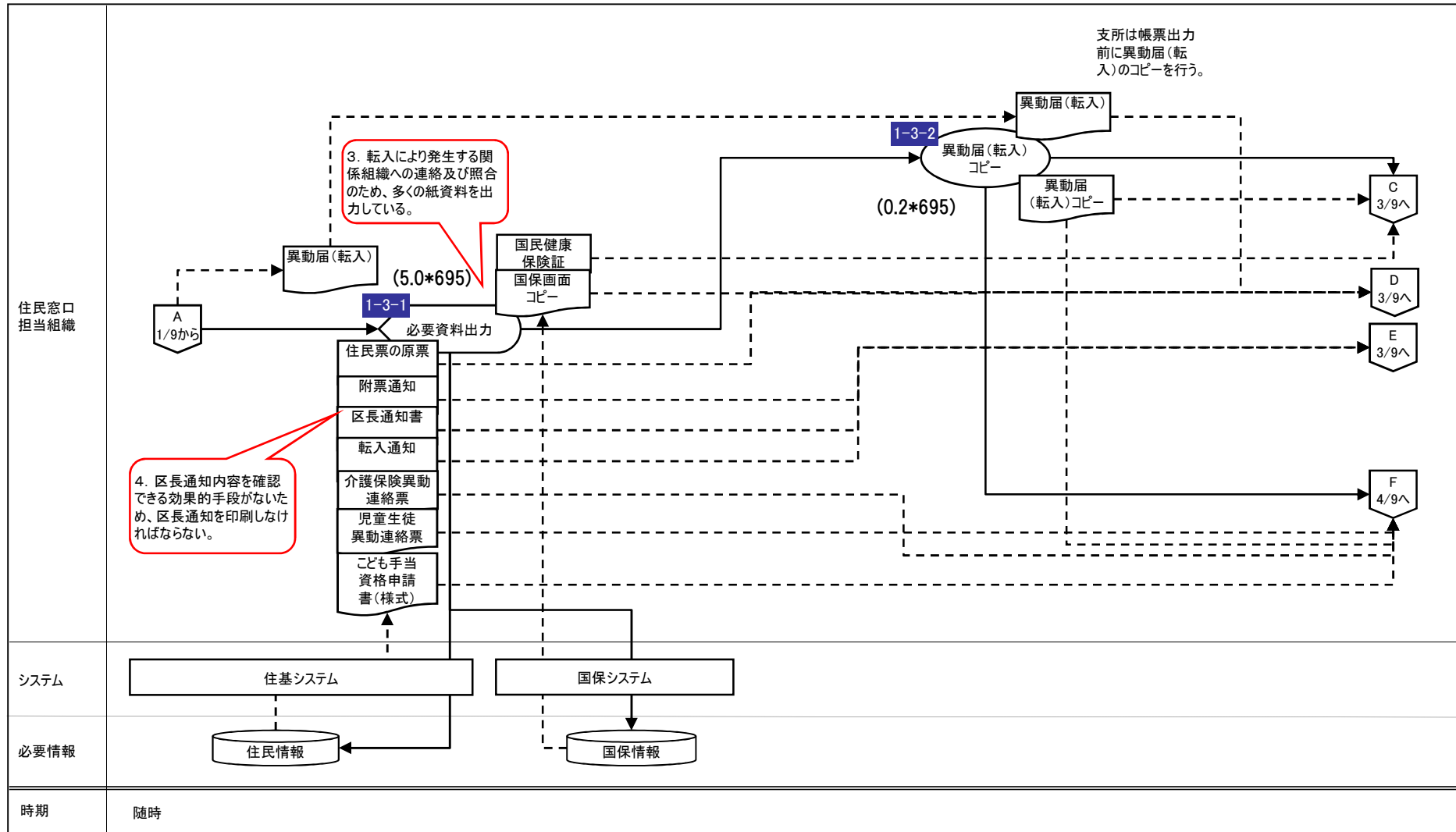


概要

1-1 転入してきた住民より異動届の受付確認を行う  
1-2 異動届の内容を基にシステムへ転入登録を行う

# 住民基本台帳 現行業務フロー (2/9)

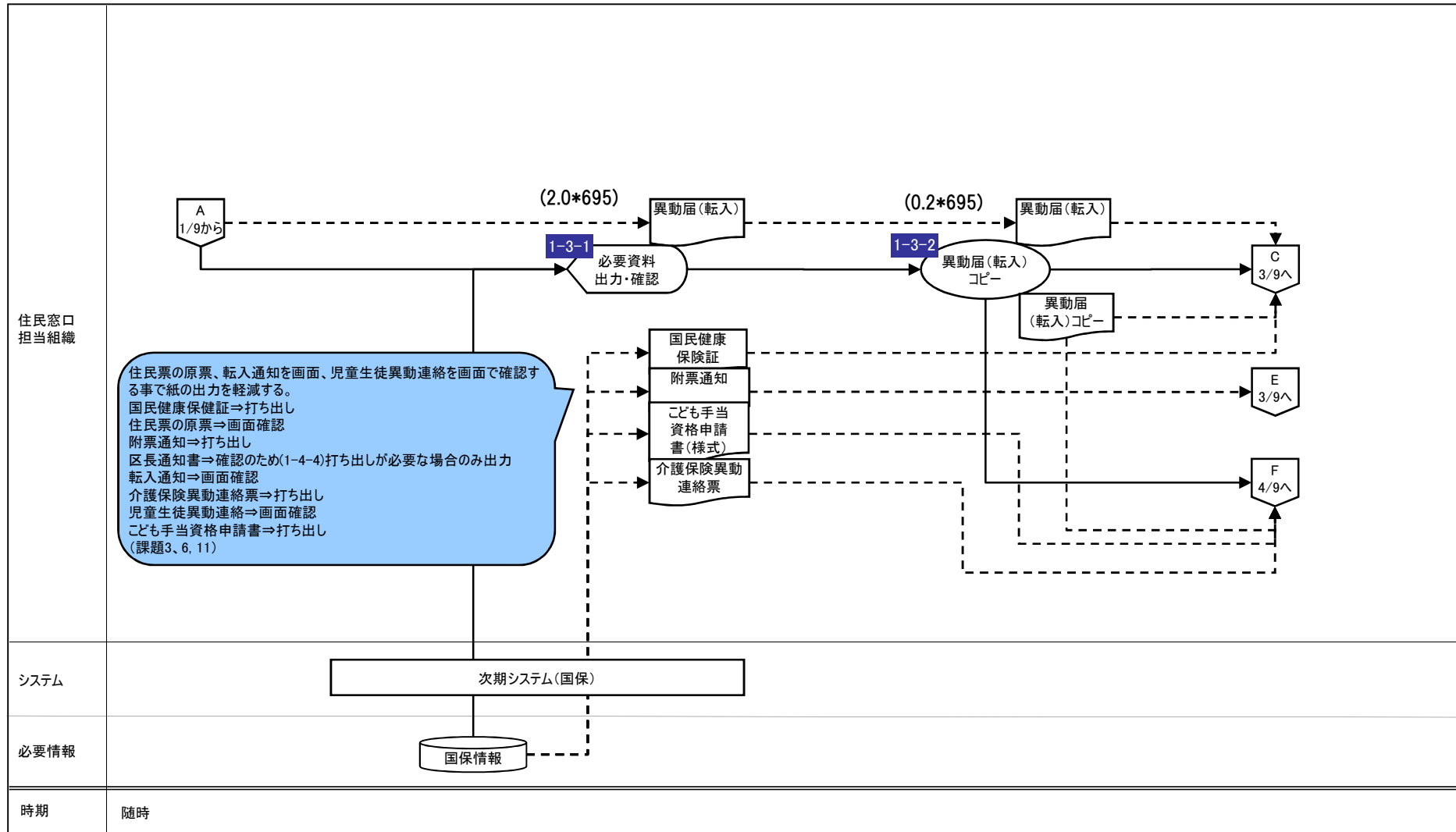
## 1-3. 必要資料出力



**概要** 1-3 転入情報より各種資料(住民票原票・附表通知・児童手当連絡票等)を出力する

# 住民基本台帳 次期業務フロー (2/9)

## 1-3. 必要資料出力

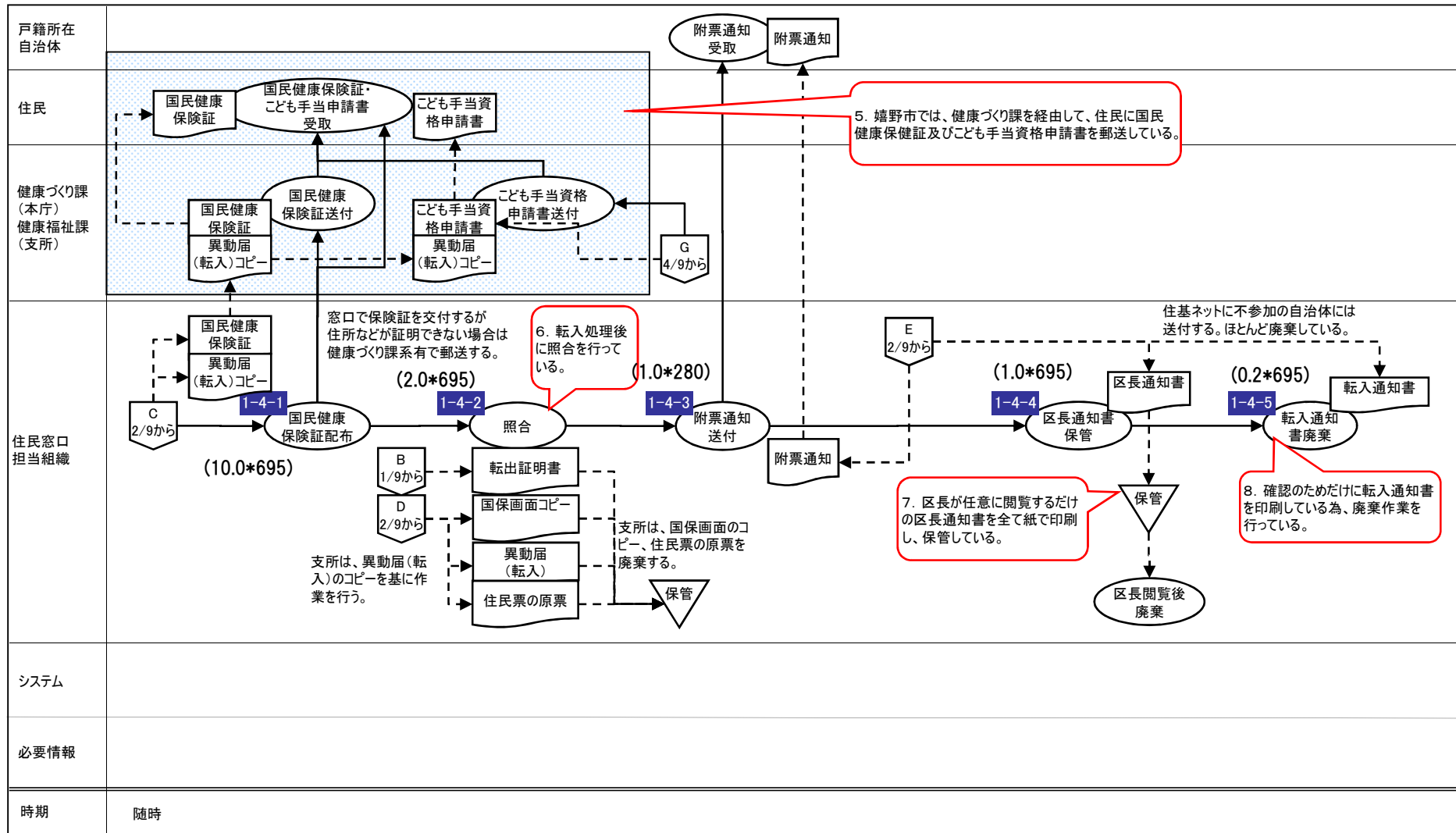


住民票の原票、転入通知を画面、児童生徒異動連絡を画面で確認する事で紙の出力を軽減する。  
 国民健康保険証⇒打ち出し  
 住民票の原票⇒画面確認  
 附票通知⇒打ち出し  
 区长通知書⇒確認のため(1-4-4)打ち出しが必要な場合のみ出力  
 転入通知⇒画面確認  
 介護保険異動連絡票⇒打ち出し  
 児童生徒異動連絡⇒画面確認  
 子ども手当資格申請書⇒打ち出し  
 (課題3、6、11)

**概要** 1-3 転入情報より各種資料(住民票原票・附表通知・児童手当連絡票等)を出力する

# 住民基本台帳 現行業務フロー (3/9)

## 1-4. 関係組織周知



5. 嬉野市では、健康づくり課を経由して、住民に国民健康保険証及び子ども手当資格申請書を郵送している。

6. 転入処理後に照合を行っている。

7. 区長が任意に閲覧するだけの区長通知書を全て紙で印刷し、保管している。

8. 確認のためだけに転入通知書を印刷している為、廃棄作業を行っている。

窓口で保険証を交付するが住所などが証明できない場合は健康づくり課系有で郵送する。

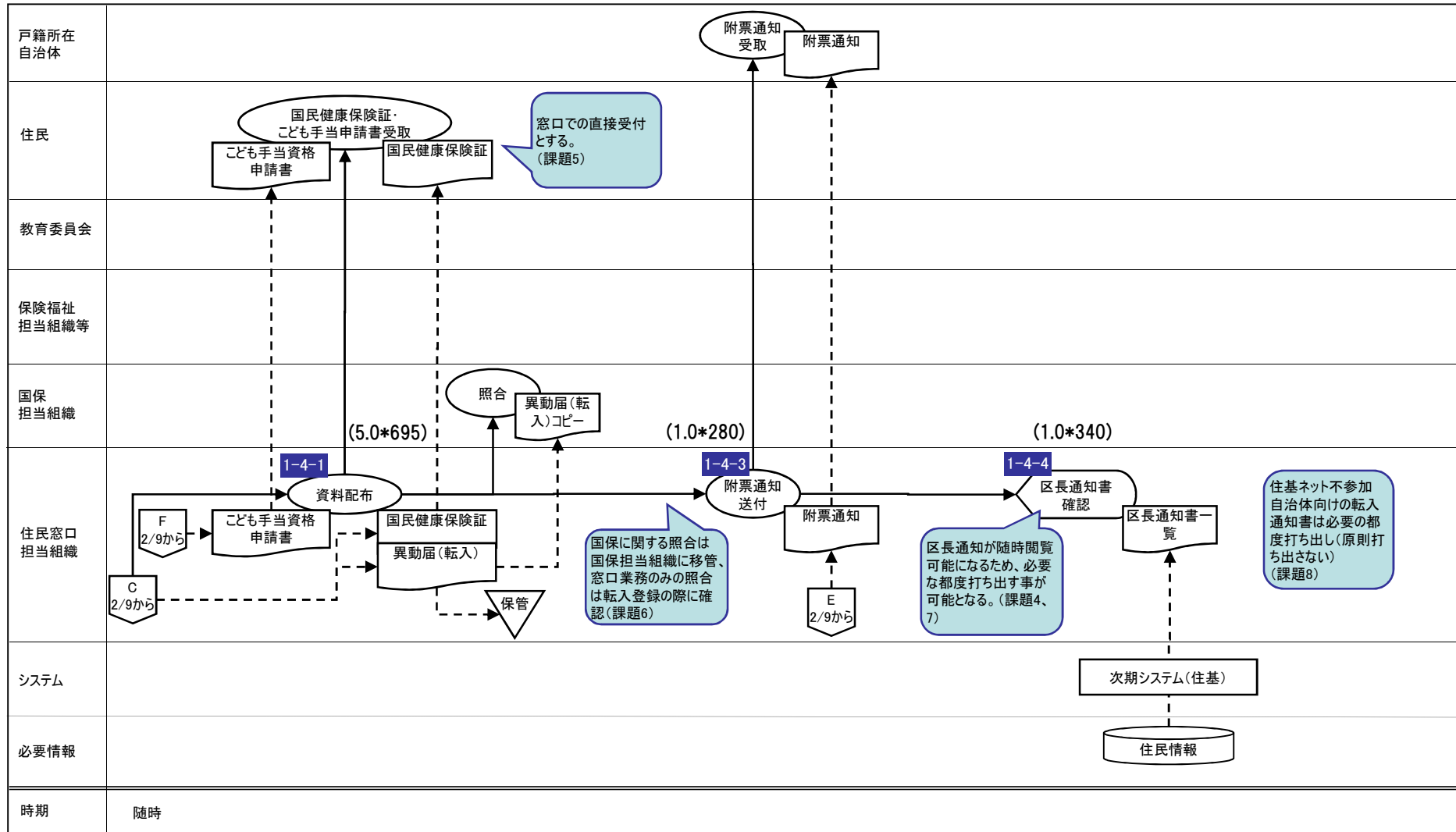
住基ネットに不参加の自治体には送付する。ほとんど廃棄している。

支所は、国保画面のコピー、住民票の原票を廃棄する。

支所は、異動届(転入)のコピーを基に作業を行う。

# 住民基本台帳 次期業務フロー (3/9)

## 1-4. 関係組織周知

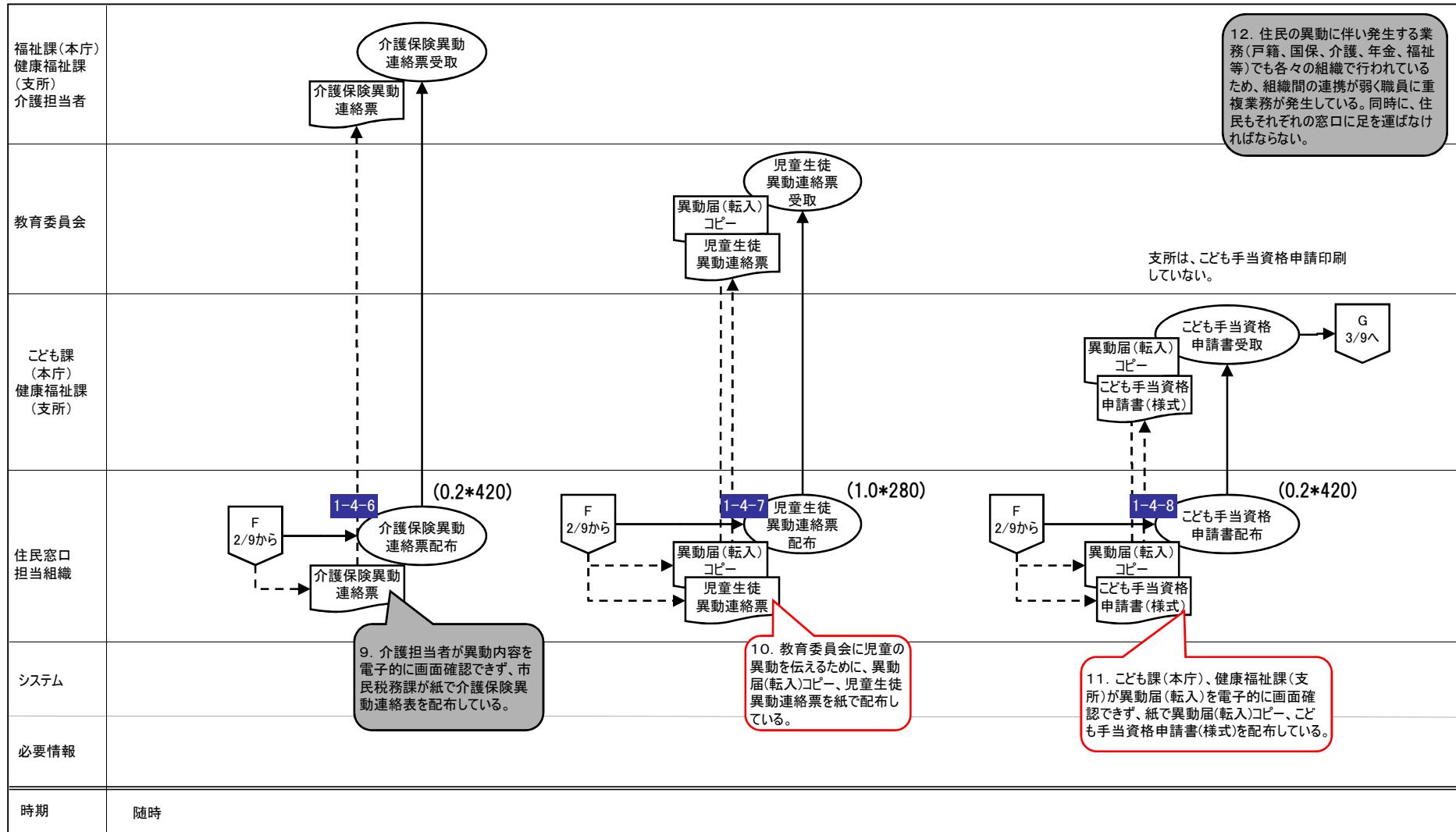


概要

1-4 出力された各種帳票を基に各関係組織へ周知を行う

# 住民基本台帳 現行業務フロー (4/9)

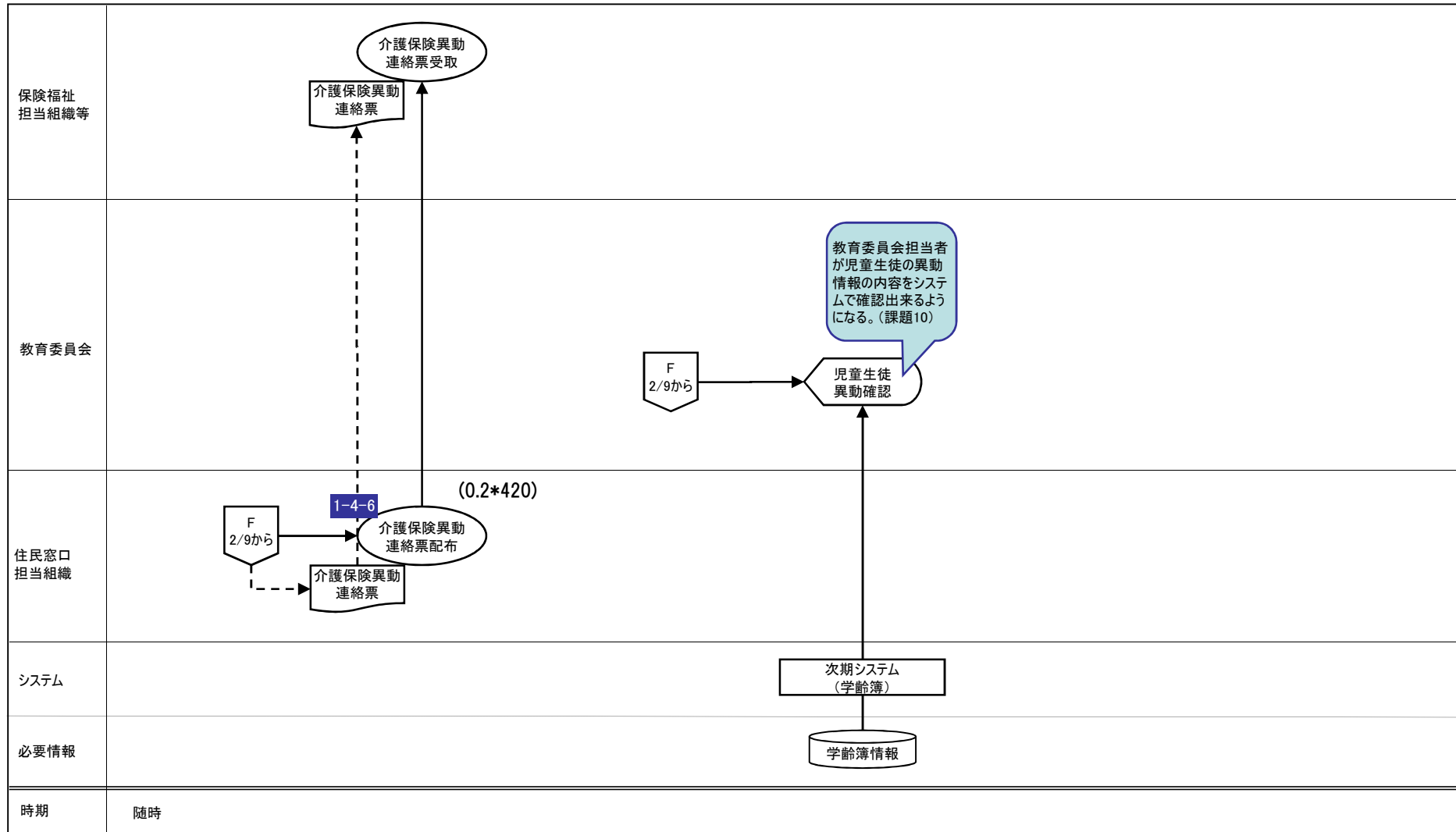
## 1-4. 関係組織周知



**概要** 1-4 出力された各種帳票を基に各関係組織へ周知を行う

# 住民基本台帳 次期業務フロー (4/9)

## 1-4. 関係組織周知

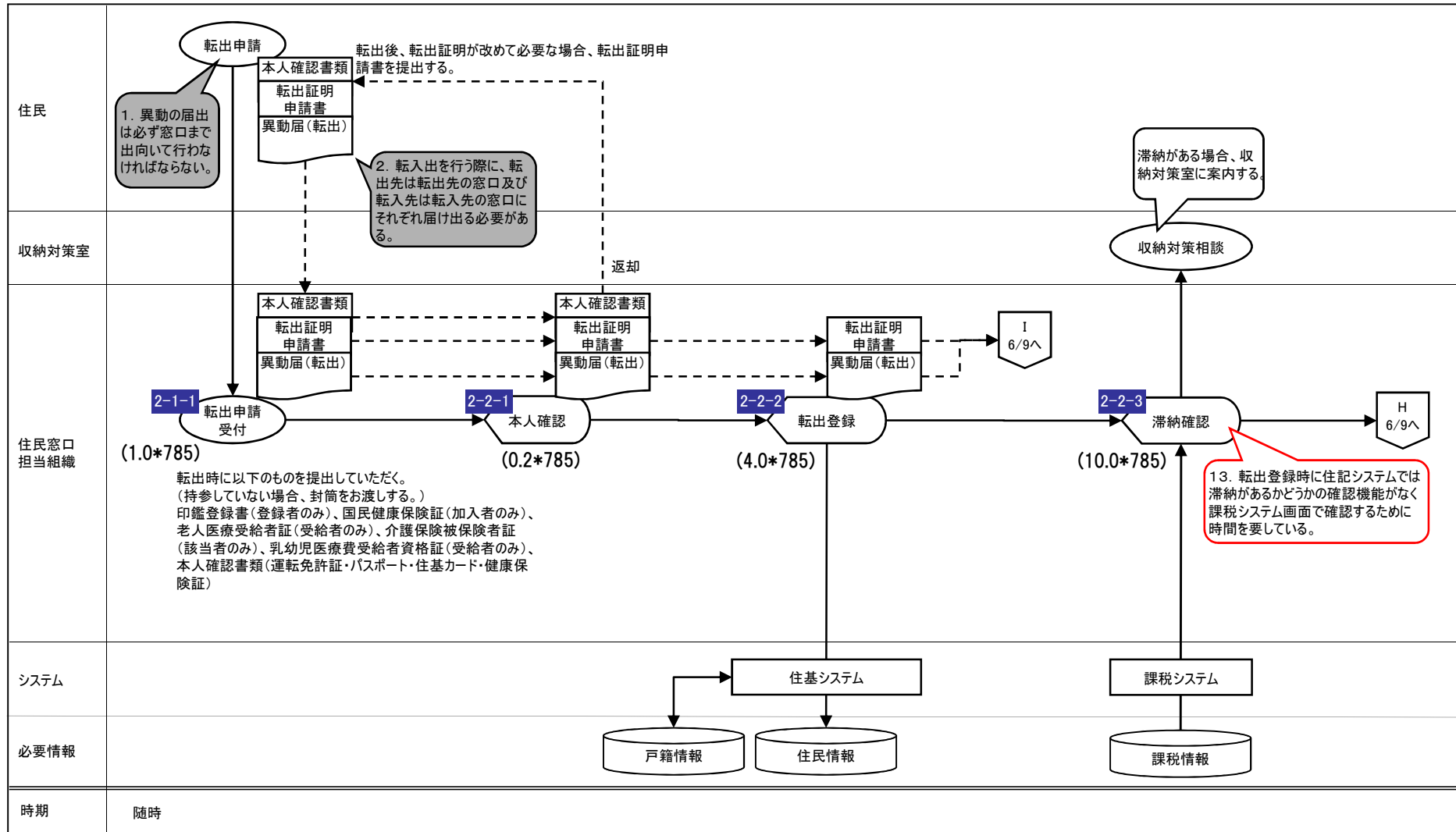


概要

1-4 出力された各種帳票を基に各関係組織へ周知を行う

# 住民基本台帳 現行業務フロー (5/9)

## 2-1. 転出受付 2-2. 転出登録



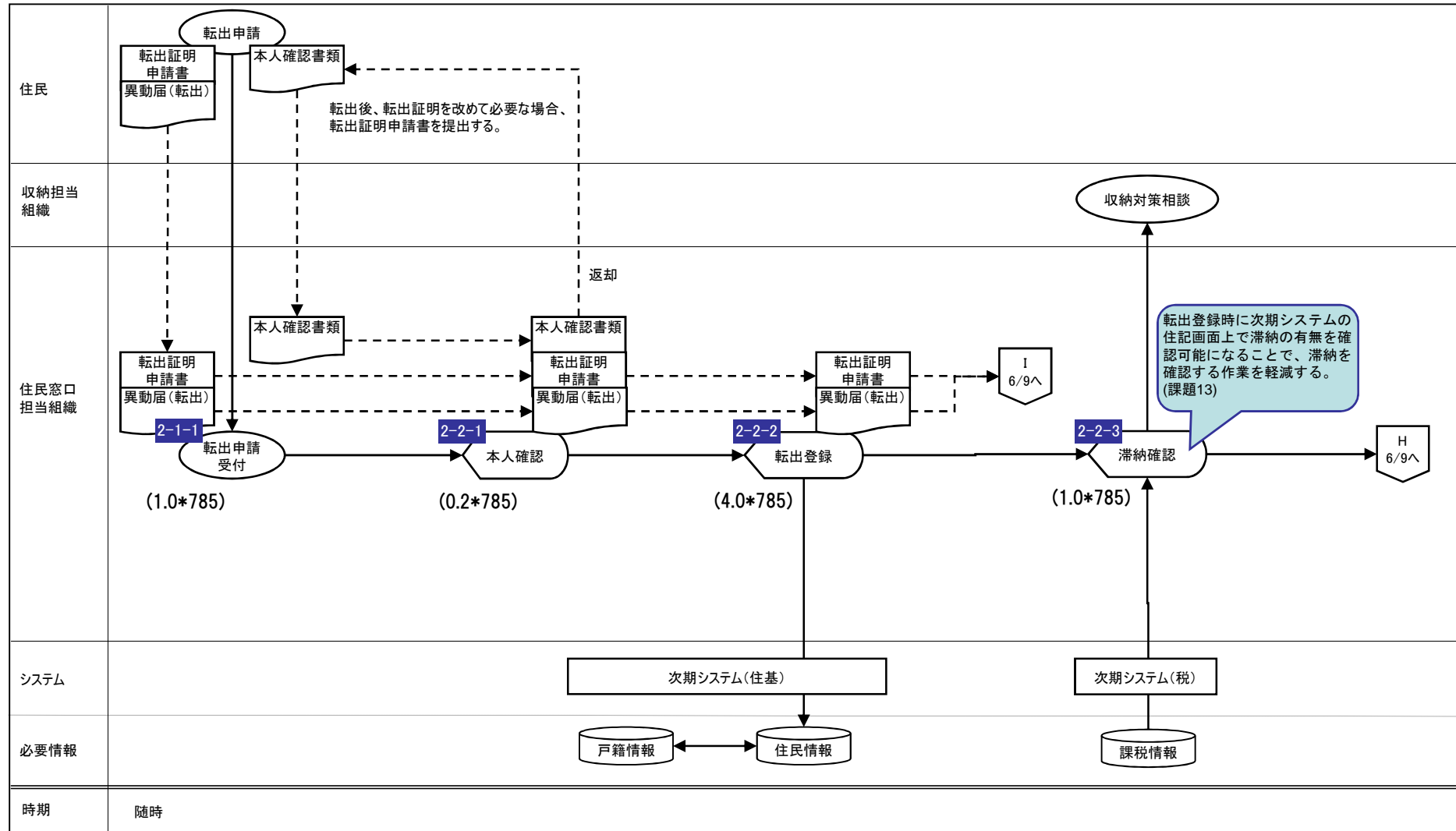
### 概要

- 2-1 転出を行う住民より異動届の受付確認を行う
- 2-2 異動届の内容を基にシステムへ転出登録を行う



# 住民基本台帳 次期業務フロー (5/9)

## 2-1. 転出受付 2-2. 転出登録

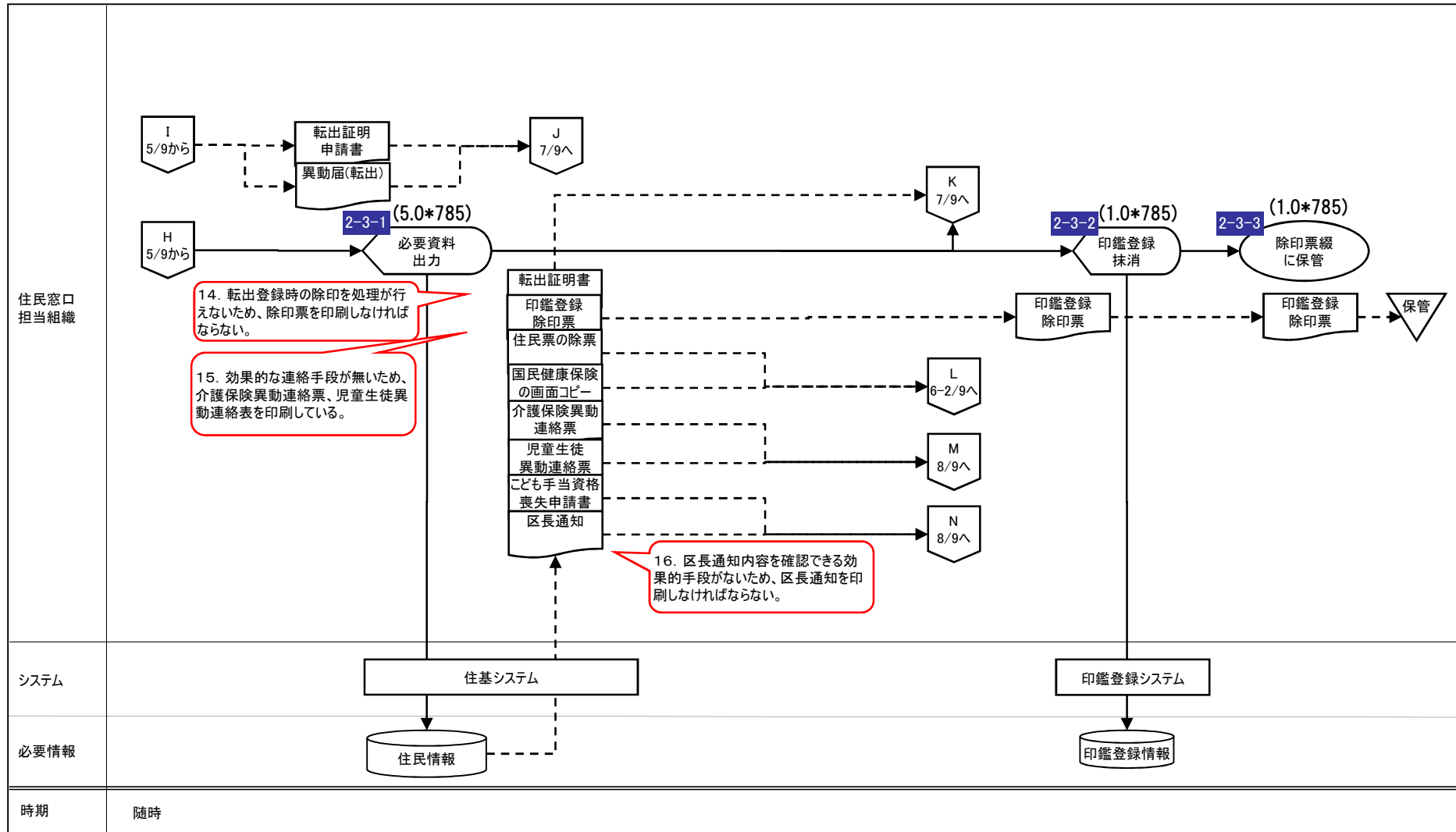


**概要**

- 2-1 転出を行う住民より異動届の受付確認を行う
- 2-2 異動届の内容を基にシステムへ転出登録を行う

# 住民基本台帳 現行業務フロー (6/9)

## 2-3. 必要資料準備

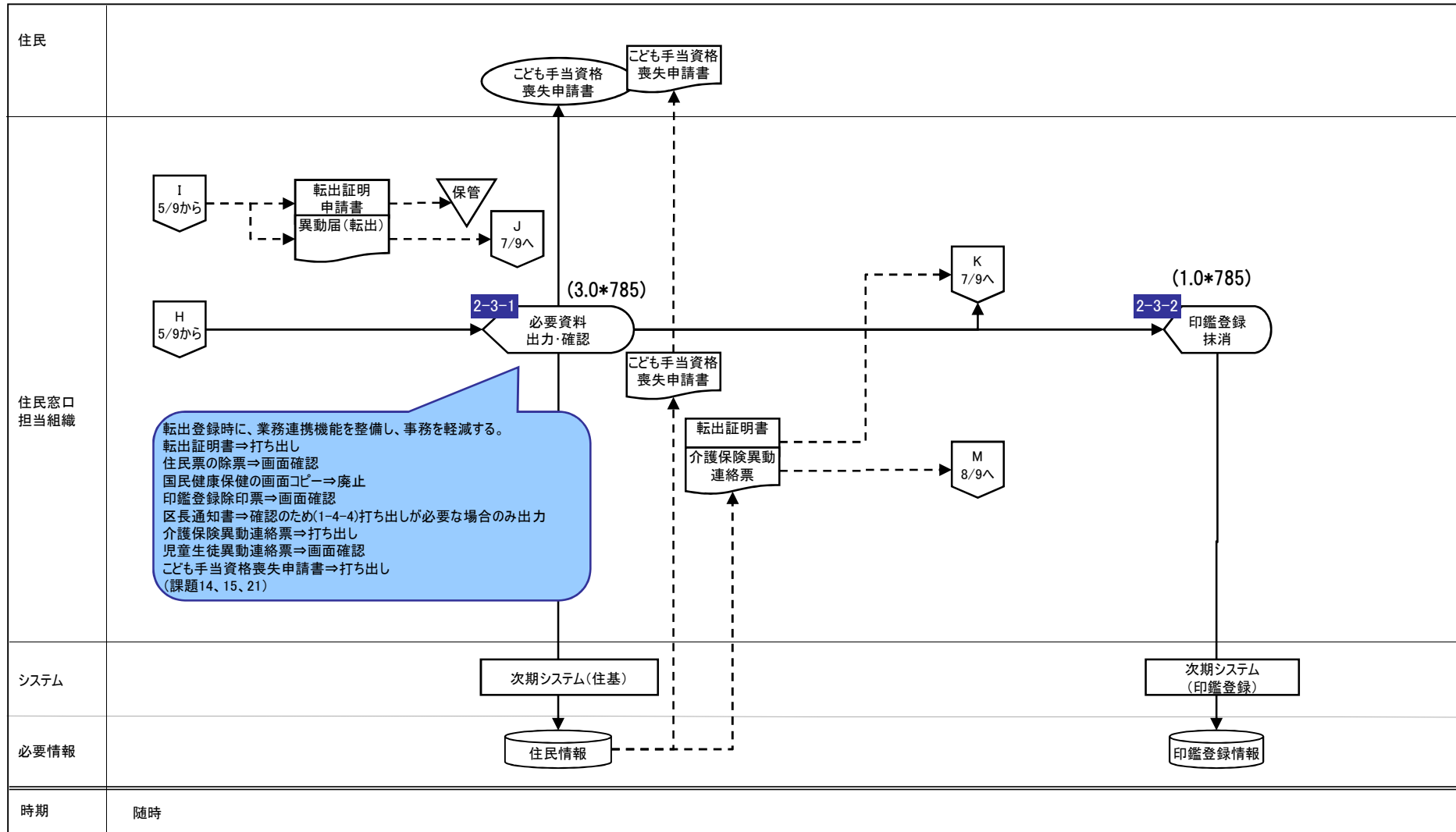


概要

2-3 転出情報より各種資料(転出証明書・印鑑登録除印票・介護保健異動連絡票等)を出力する

# 住民基本台帳 次期業務フロー (6/9)

## 2-3. 必要資料準備

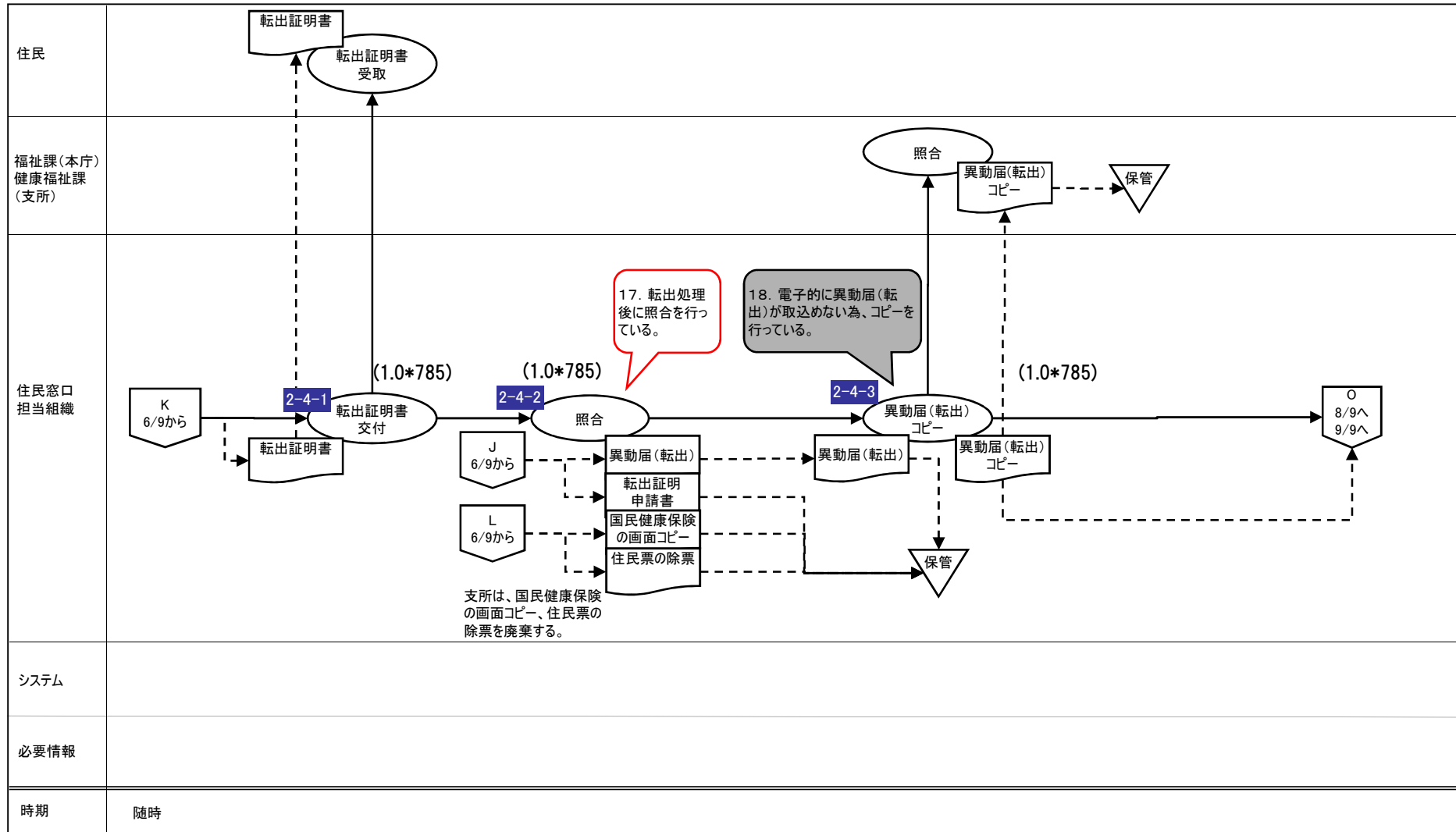


概要

2-3 転出情報より各種資料(転出証明書・印鑑登録除票・介護保健異動連絡票等)を出力する

# 住民基本台帳 現行業務フロー (7/9)

## 2-4. 転出証明交付

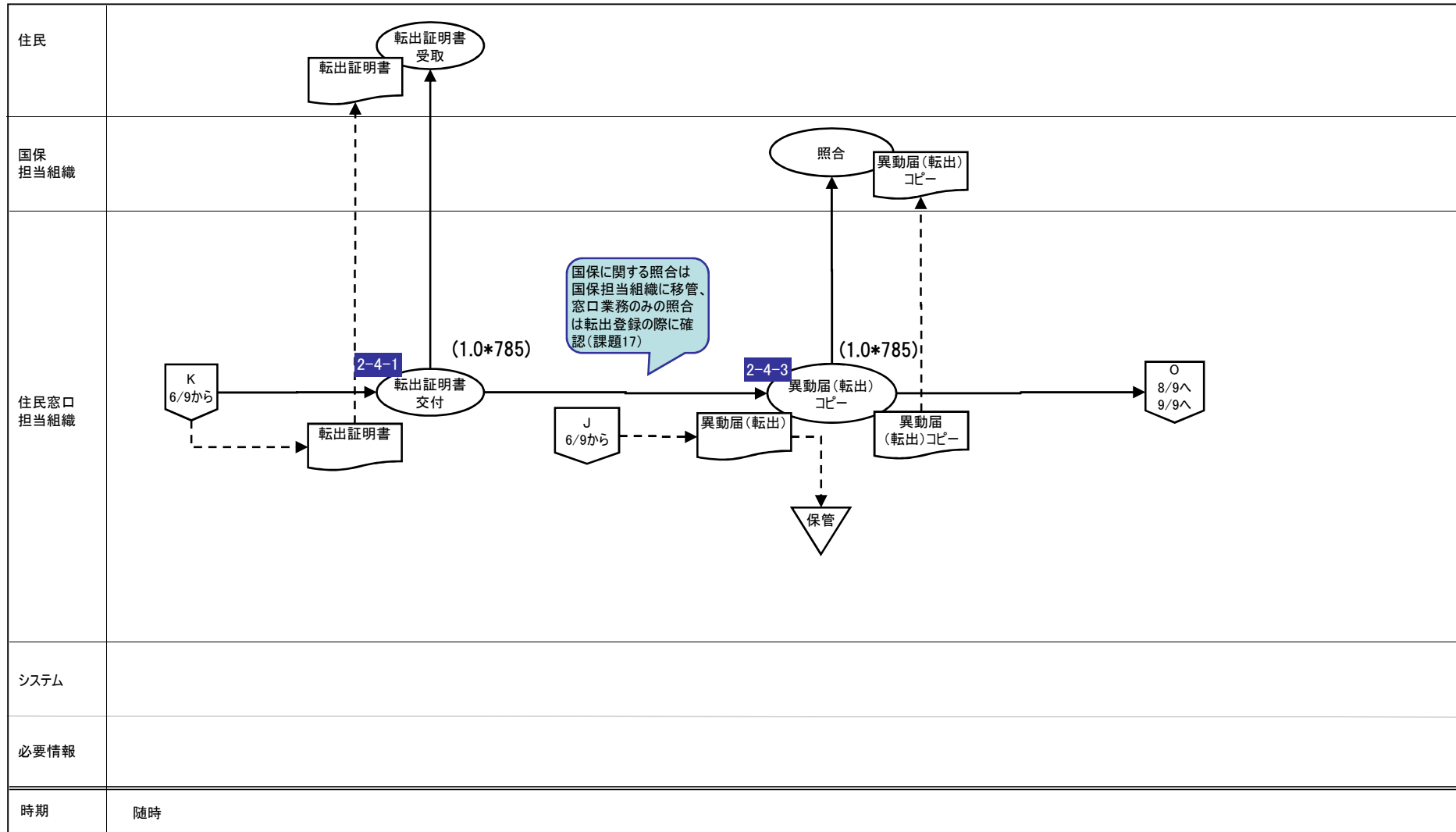


概要

2-4 住民へ転出証明の交付を行い、転出後の手続き資料の整理を行う

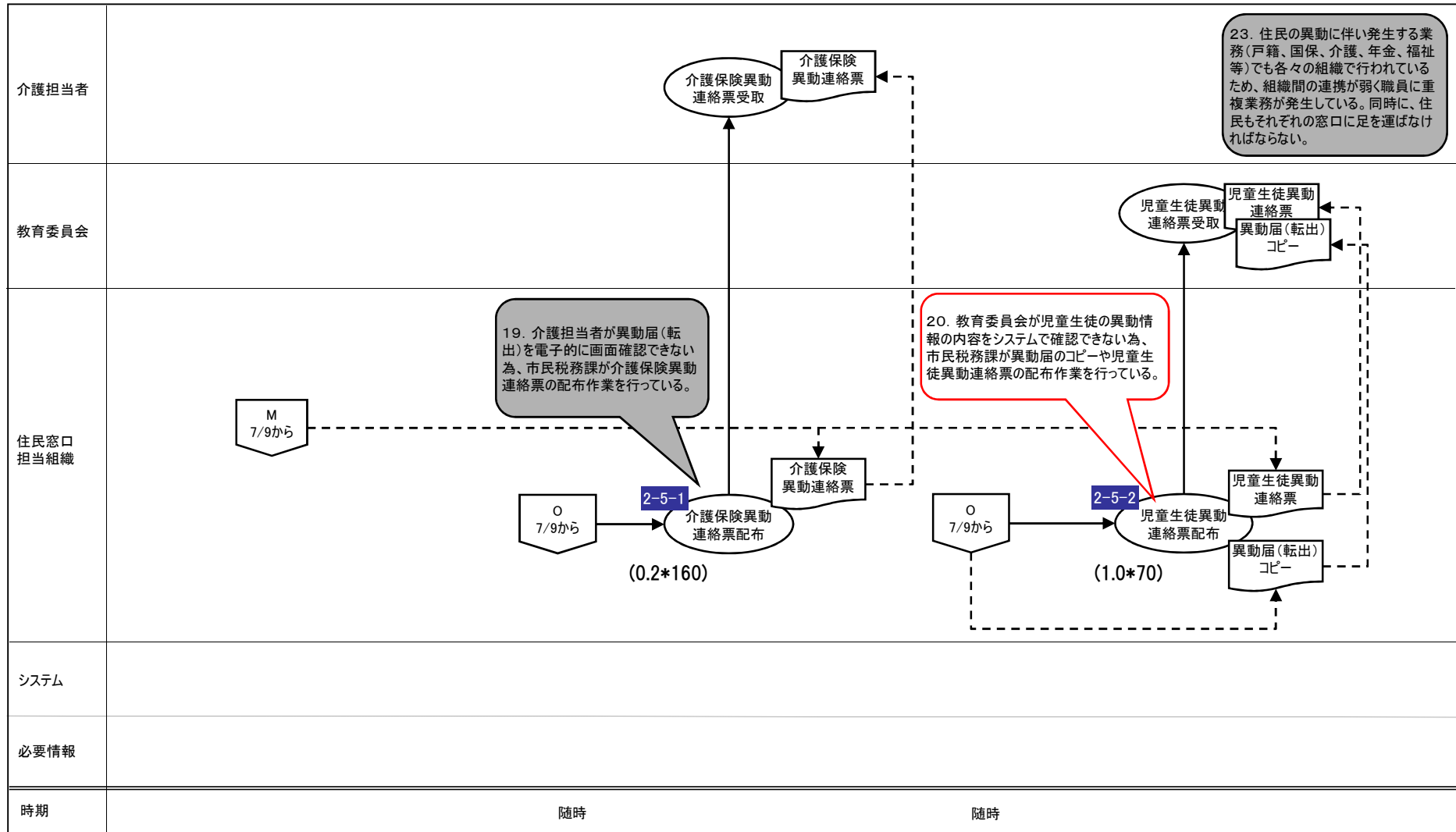
# 住民基本台帳 次期業務フロー (7/9)

## 2-4. 転出証明交付



概要

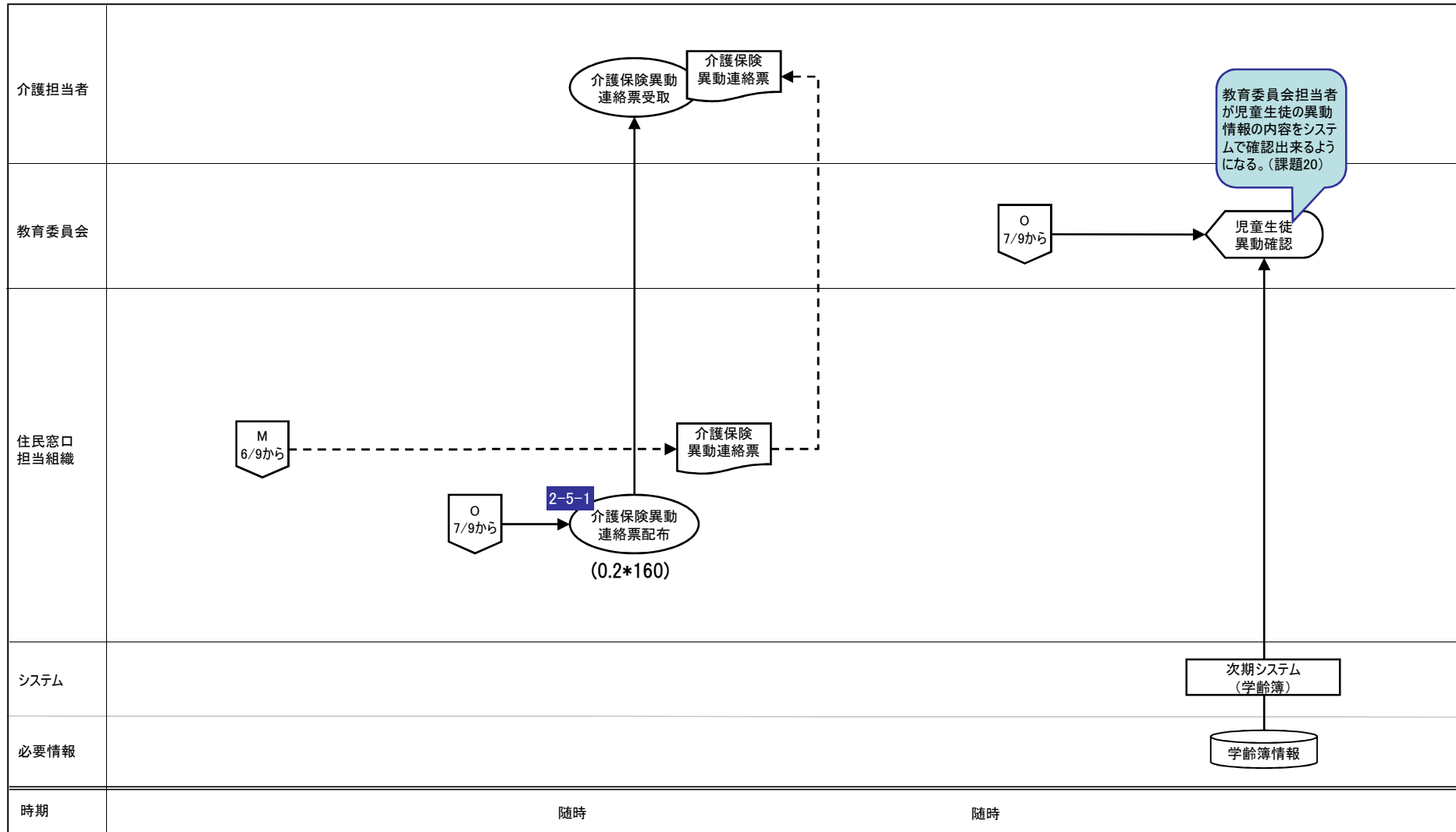
2-4 住民へ転出証明の交付を行い、転出後の手続き資料の整理を行う



概要 2-5 転出による資格関係の喪失処理を各関係組織に依頼するため周知を行う

# 住民基本台帳 次期業務フロー (8/9)

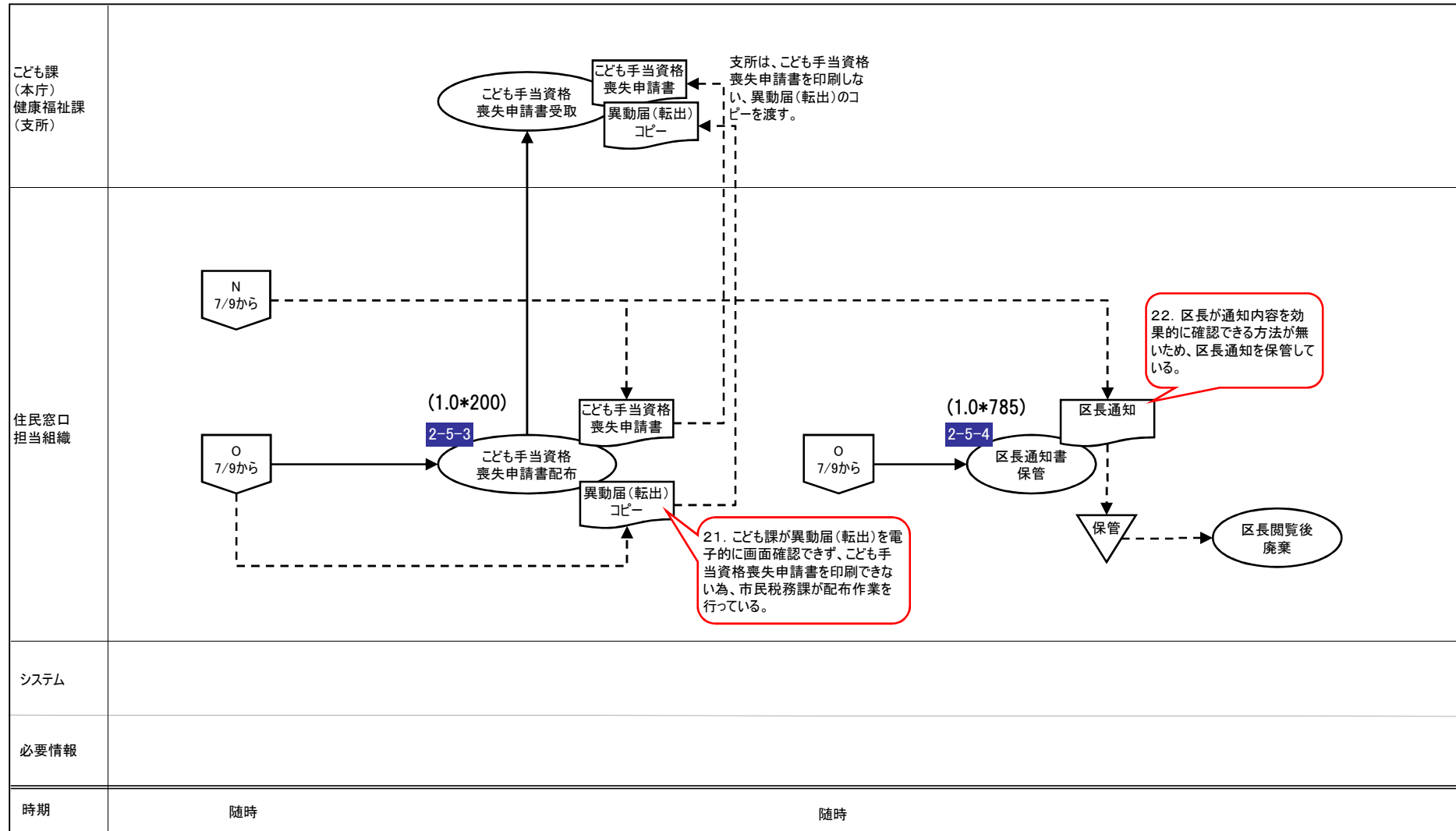
## 2-5. 関係組織周知



概要 2-5 転出による資格関係の喪失処理を各関係組織に依頼するため周知を行う

# 住民基本台帳 現行業務フロー (9/9)

## 2-5. 関係組織周知



**概要** 2-5 転出による資格関係の喪失処理を各関係組織に依頼するため周知を行う



# 住民基本台帳 次期業務フロー (9/9)

## 2-5. 関係組織周知

教育委員会	
保険福祉 担当組織	
住民窓口 担当組織	
システム	
必要情報	
時期	随時

概要	2-5 転出による資格関係の喪失処理を各関係組織に依頼するため周知を行う
----	--------------------------------------

---

自治体クラウド開発実証事業

現行業務フロー 印鑑登録

---

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**次期業務フロー 印鑑登録(実測反映版)**

---

# 目次

1. 受付	
1-1 照会書発行	1/11
1-2 登録受付	4/11
2. 登録	
2-1 印鑑情報入力	5/11
2-2 印影登録	6/11
3. 交付	
3-1 登録証明書・カード交付	7/11
4. 証明書発行	
4-1 証明書発行	8/11
5. 抹消	
5-1 登録抹消	9/11
5-2 職権登録抹消	11/11


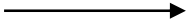
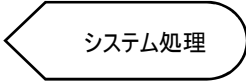
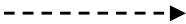
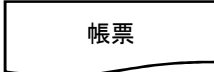
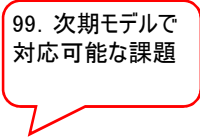
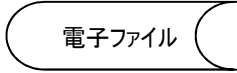
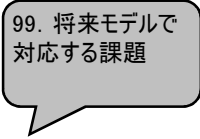

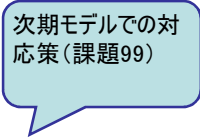

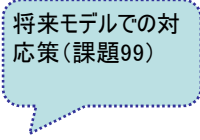


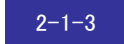
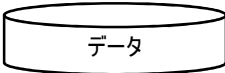
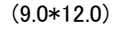
# 目次

1. 受付	
1-1 照会書発行	1/11
1-2 登録受付	4/11
2. 登録	
2-1 印鑑情報入力	5/11
2-2 印影登録	6/11
3. 交付	
3-1 登録証明書・カード交付	7/11
4. 証明書発行	
4-1 証明書発行	8/11
5. 抹消	
5-1 登録抹消	9/11
5-2 職権登録抹消	11/11

# 業務フローで使用する記号

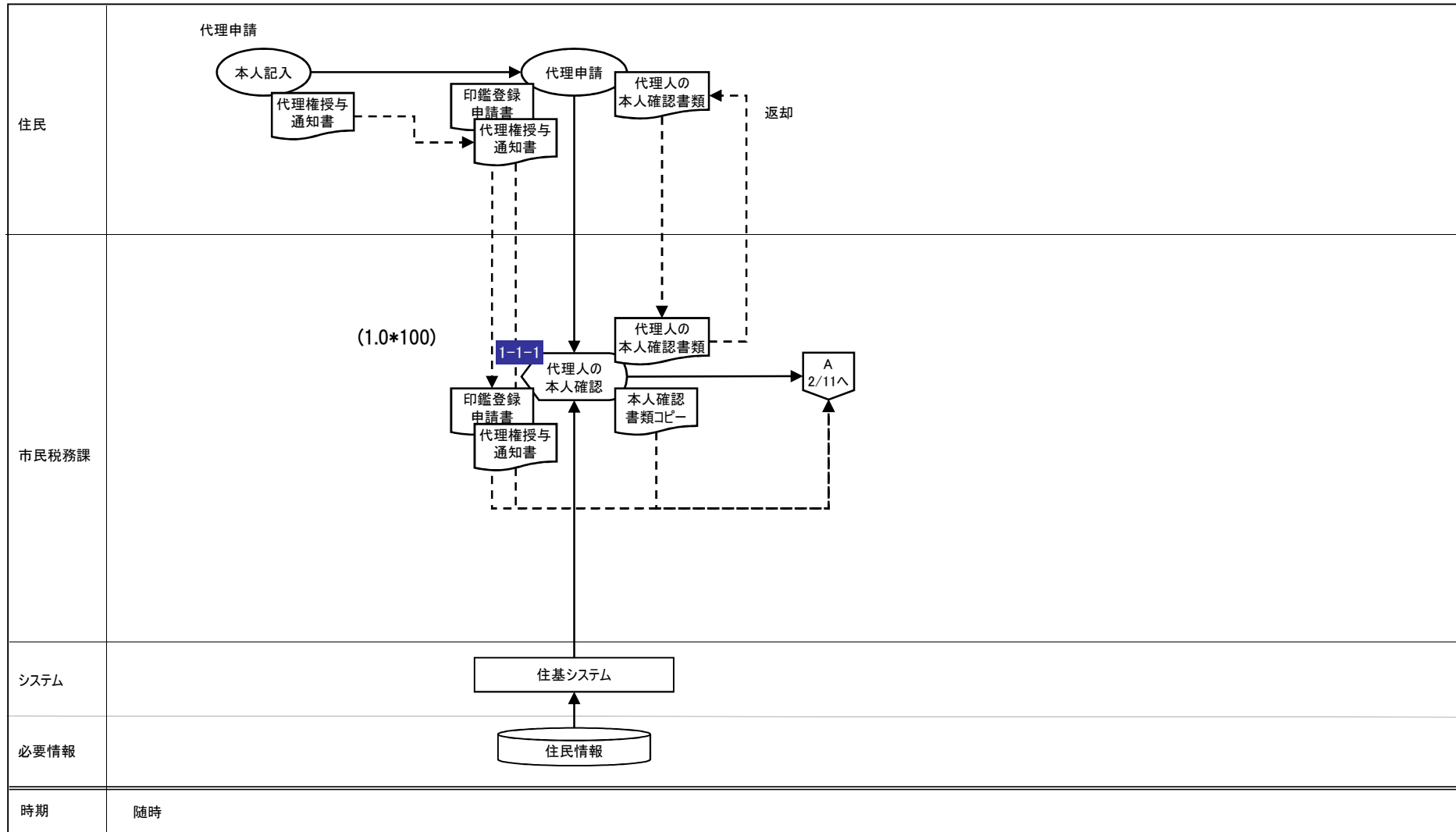
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 印鑑登録 現行業務フロー (1/11)

## 1-1. 照会書発行



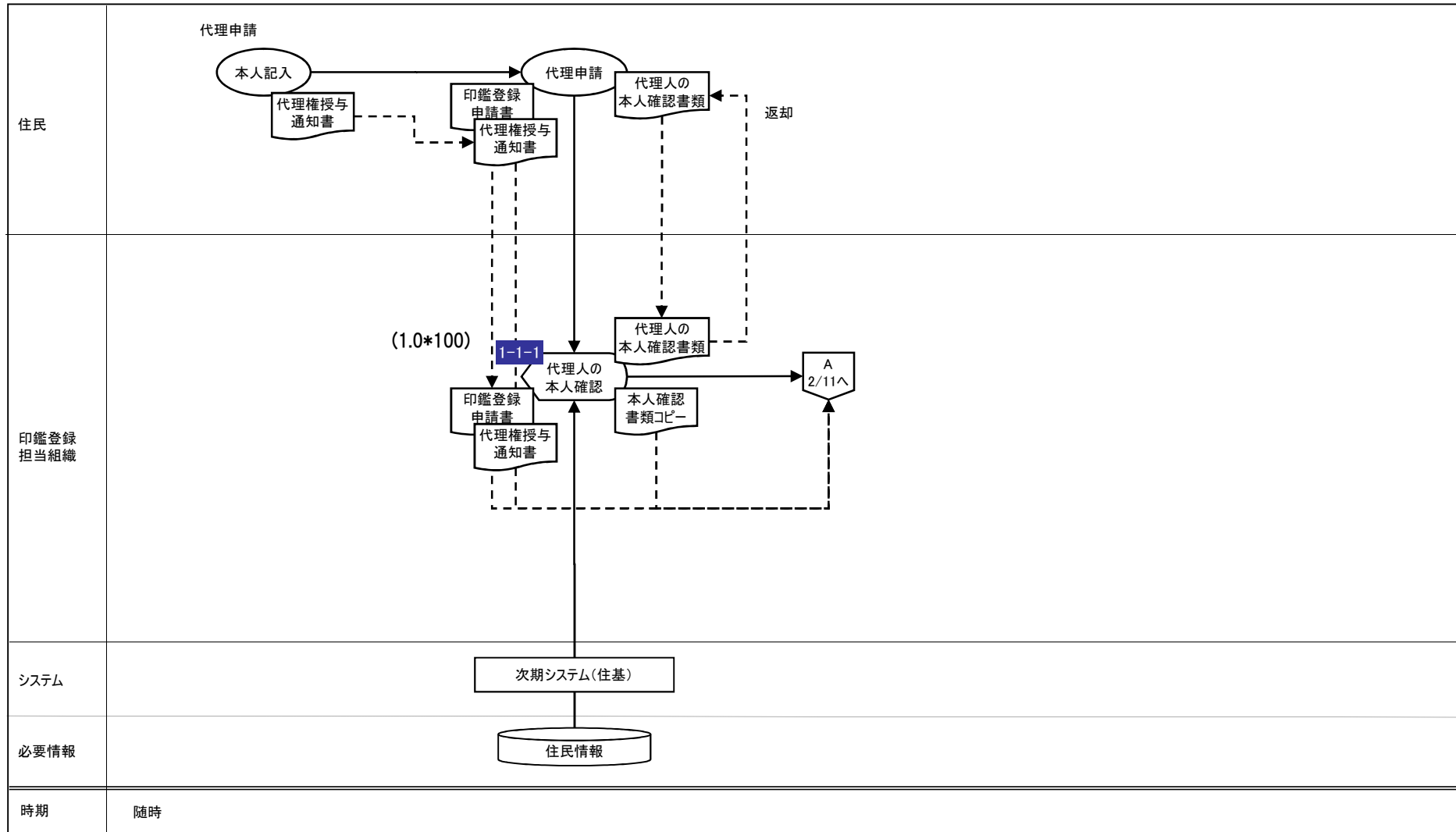
概要

1-1 写真付きの本人確認書類が用意できない申請に対し、一度照会書を本人へ郵送する手法をとるために照会書を発行する



# 印鑑登録 次期業務フロー (1/11)

## 1-1. 照会書発行

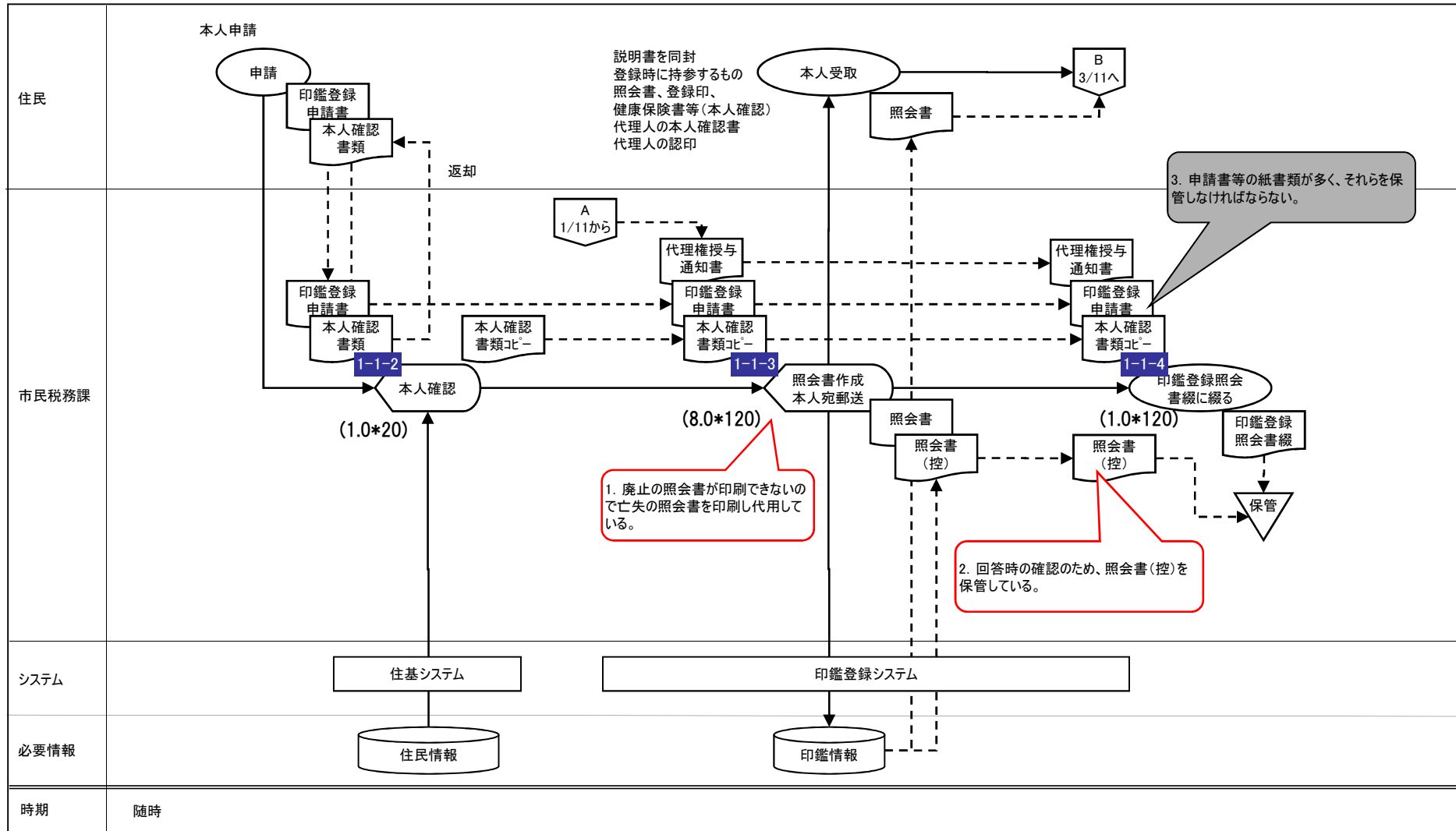


概要

1-1 写真付きの本人確認書類が用意できない申請に対し、一度照会書を本人へ郵送する手法をとるために照会書を発行する

# 印鑑登録 現行業務フロー (2/11)

## 1-1. 照会書発行

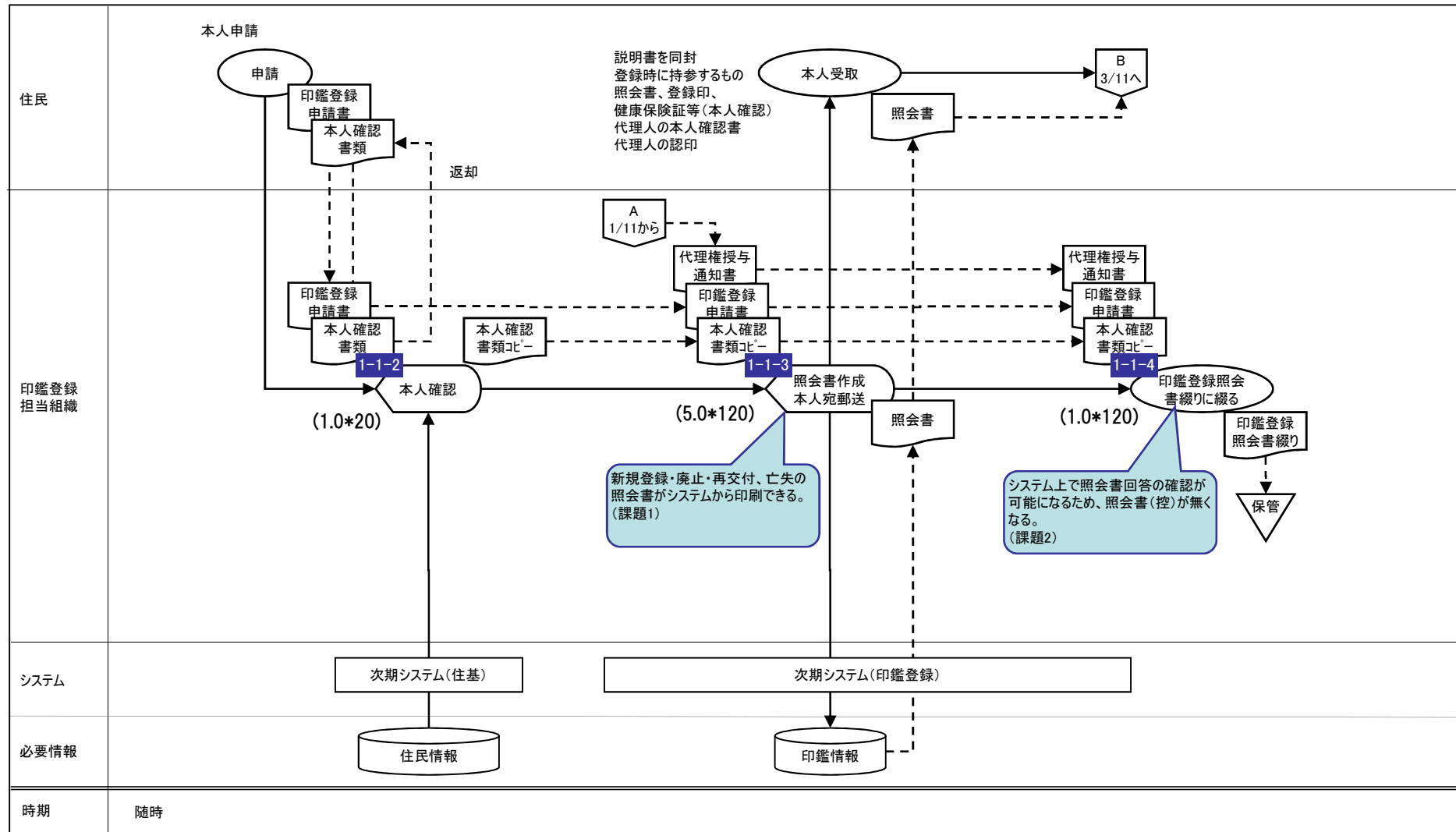


概要

1-1 写真付きの本人確認書類が用意できない申請に対し、一度照会書を本人へ郵送する手法をとるために照会書を発行する

# 印鑑登録 次期業務フロー (2/11)

## 1-1. 照会書発行

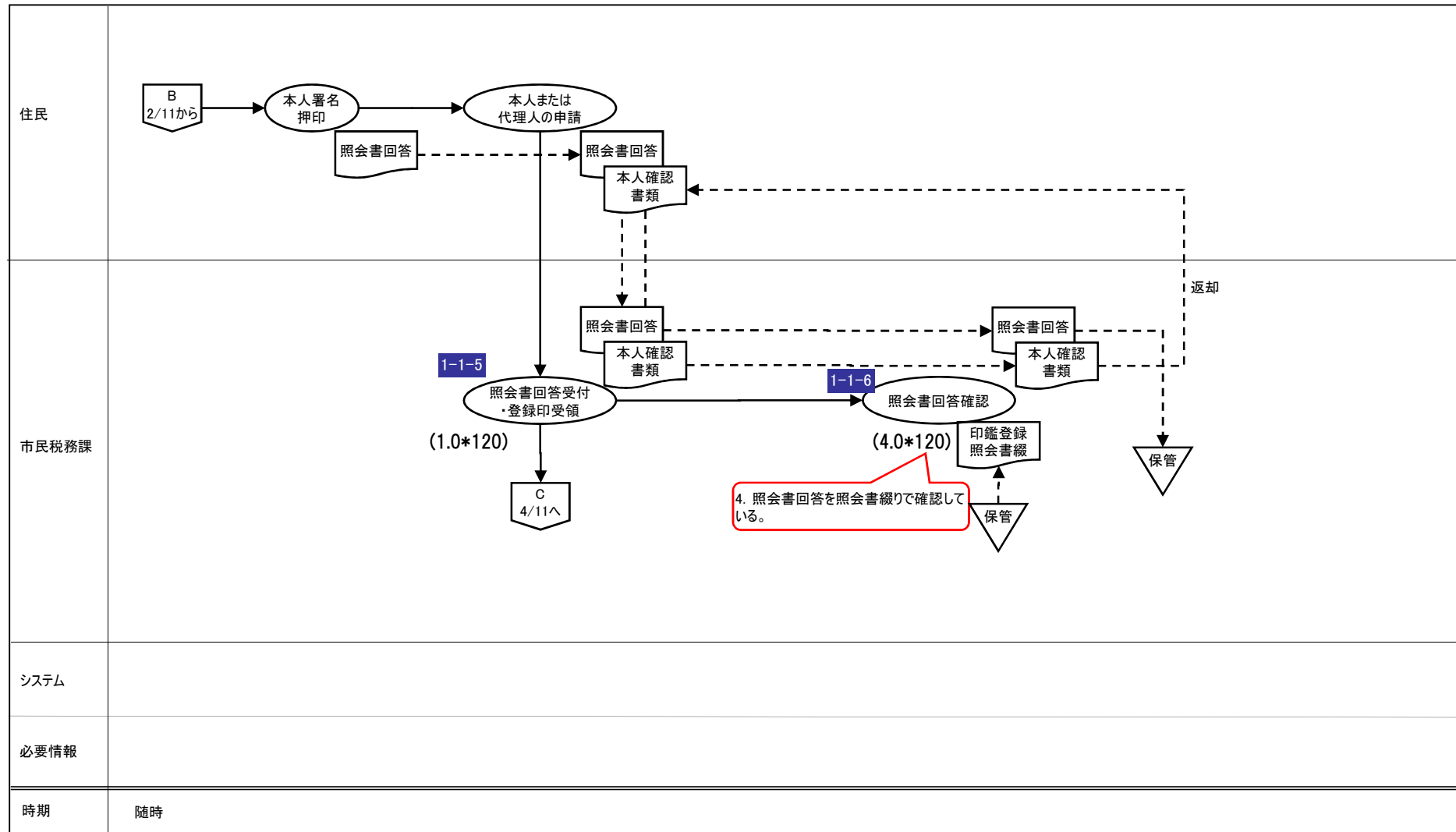


概要

1-1 写真付きの本人確認書類が用意できない申請に対し、一度照会書を本人へ郵送する手法をとるために照会書を発行する

# 印鑑登録 現行業務フロー (3/11)

## 1-1. 照会書発行

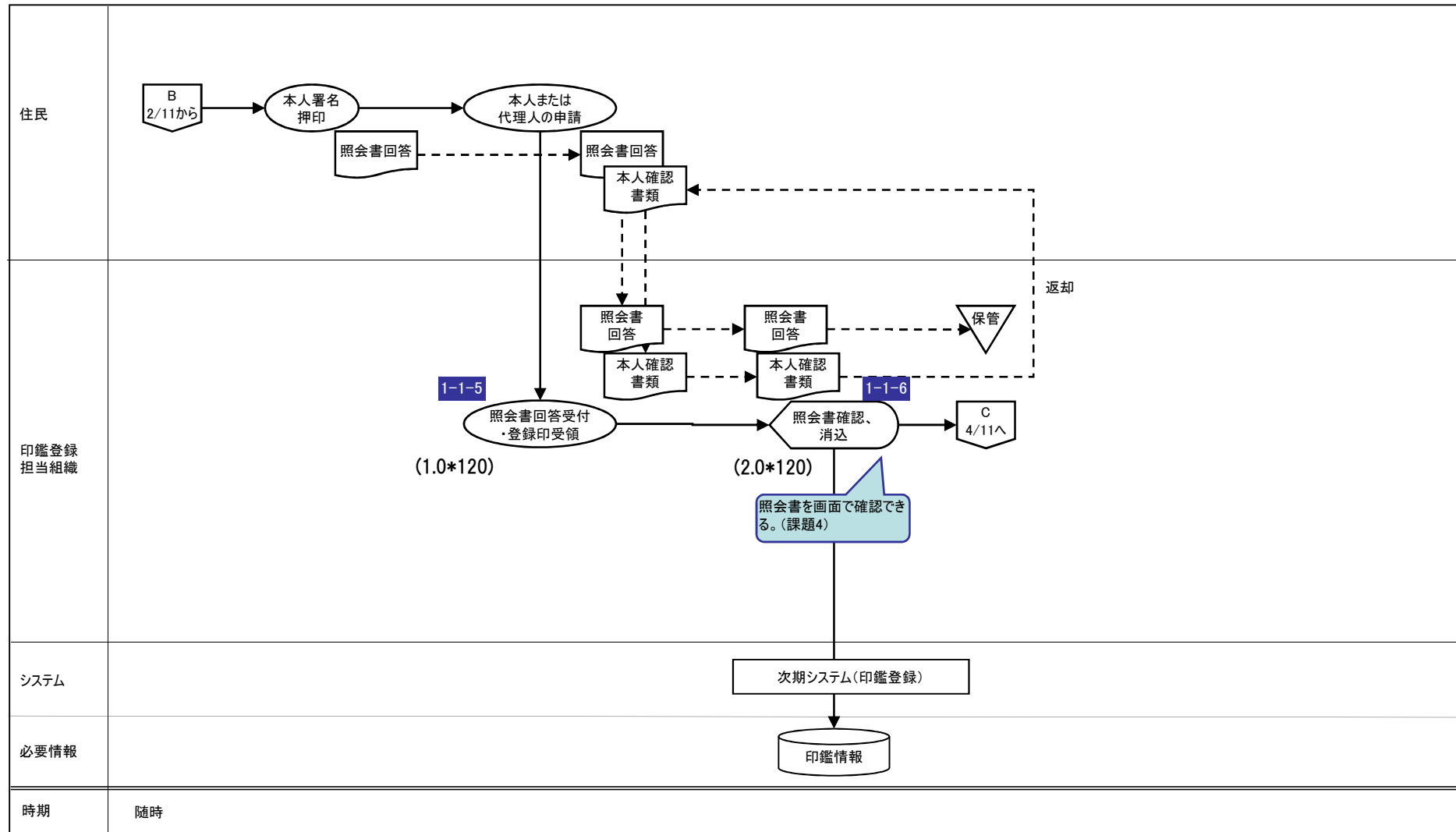


概要

1-1 写真付きの本人確認書類が用意できない申請に対し、一度照会書を本人へ郵送する手法をとるために照会書を発行する

# 印鑑登録 次期業務フロー (3/11)

## 1-1. 照会書発行

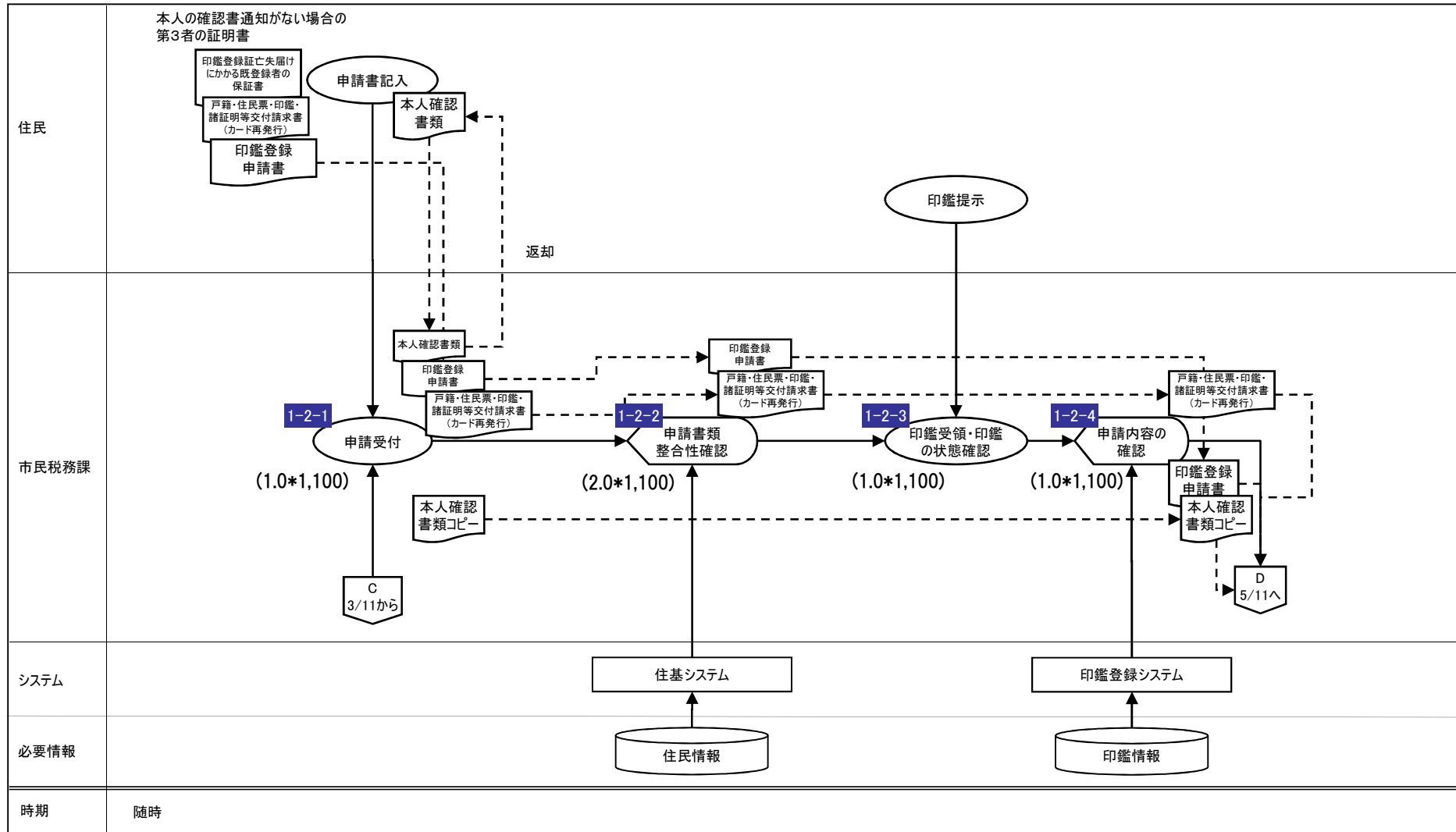


概要

1-1 写真付きの本人確認書類が用意できない申請に対し、一度照会書を本人へ郵送する手法をとるために照会書を発行する

# 印鑑登録 現行業務フロー (4/11)

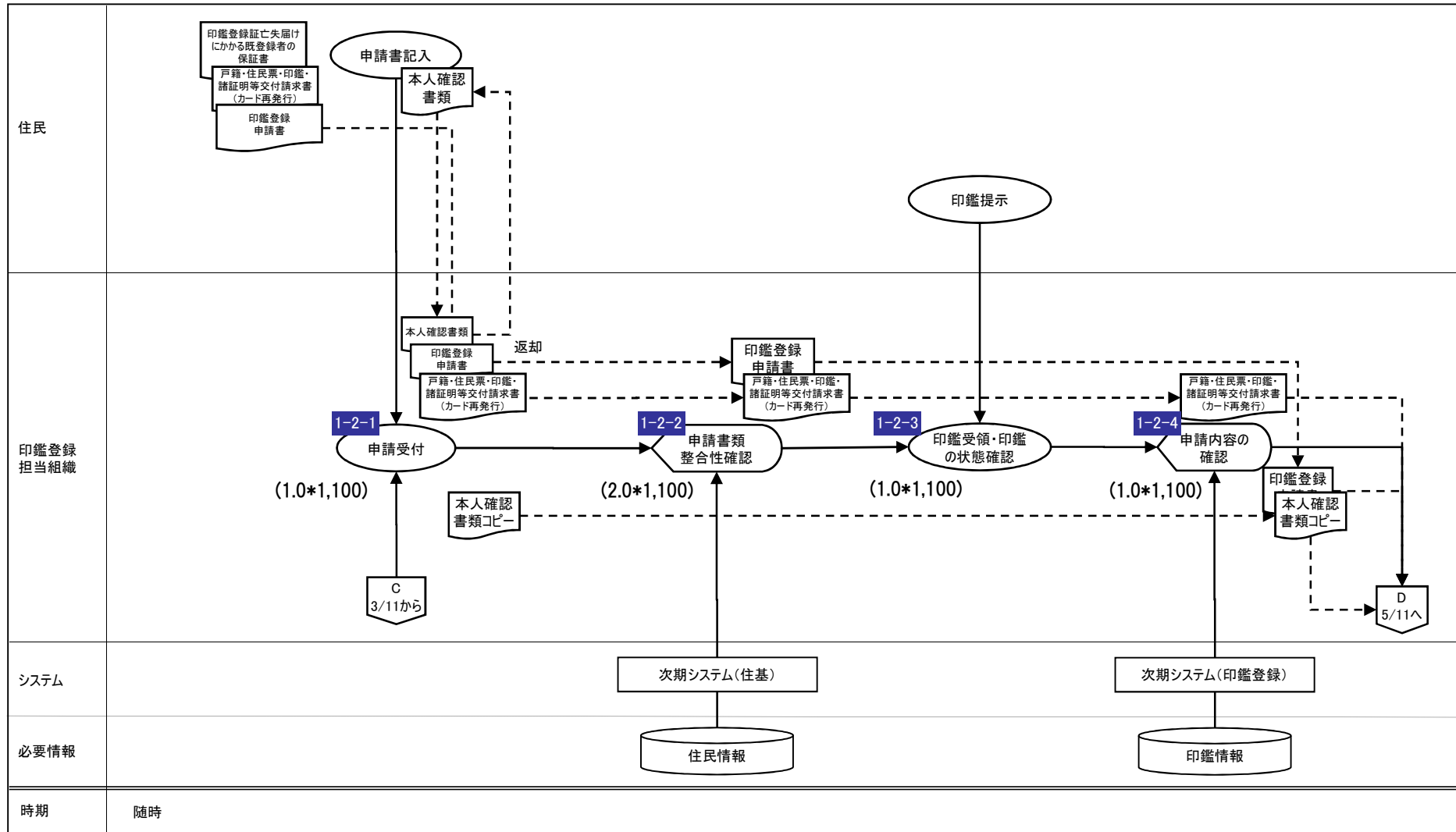
## 1-2. 登録受付



概要 1-2 印鑑登録のための申請書類、登録する印鑑のチェックを行う

# 印鑑登録 次期業務フロー (4/11)

## 1-2. 登録受付

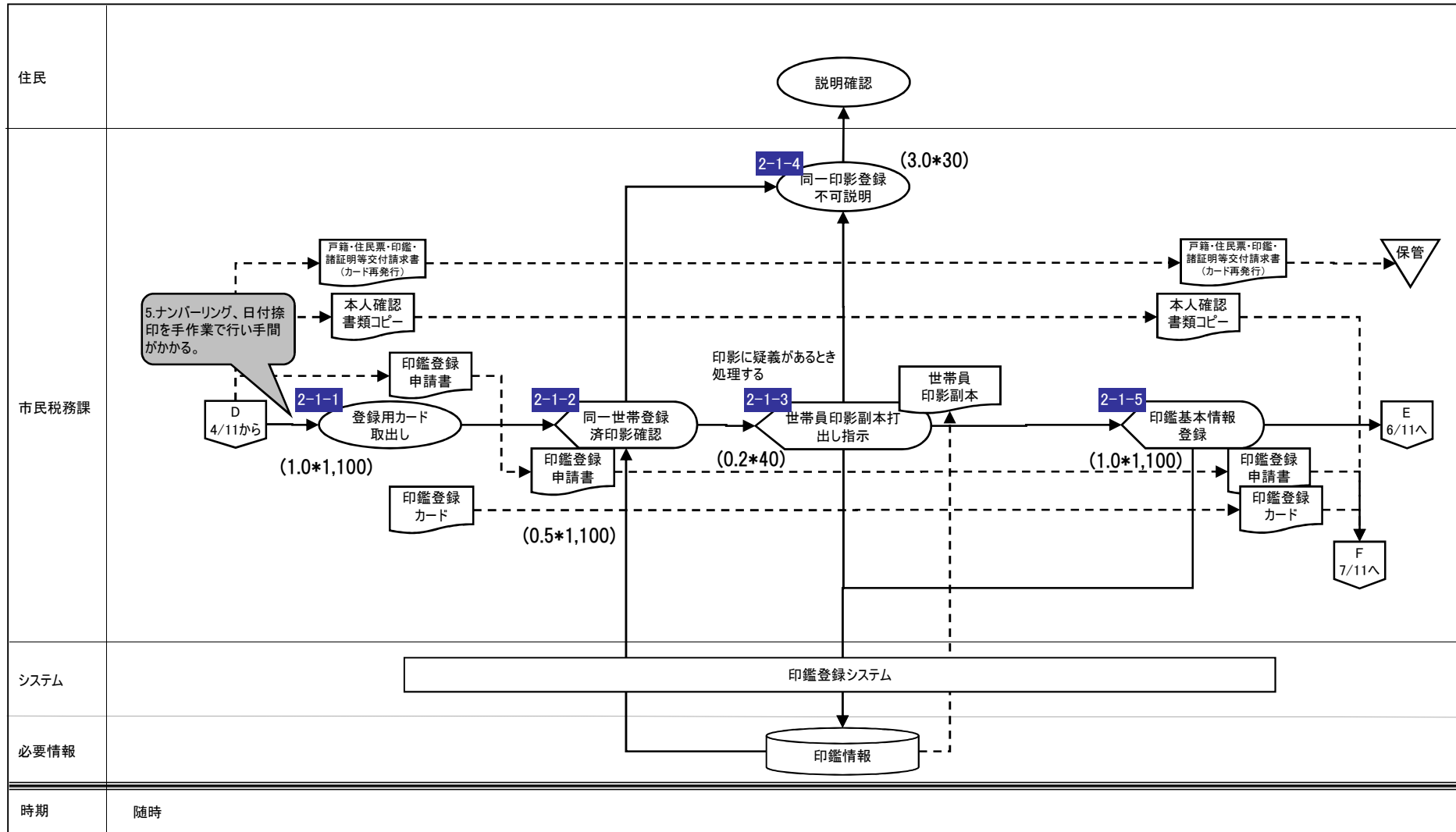


概要

1-2 印鑑登録のための申請書類、登録する印鑑のチェックを行う

# 印鑑登録 現行業務フロー (5/11)

## 2-1. 印鑑情報入力



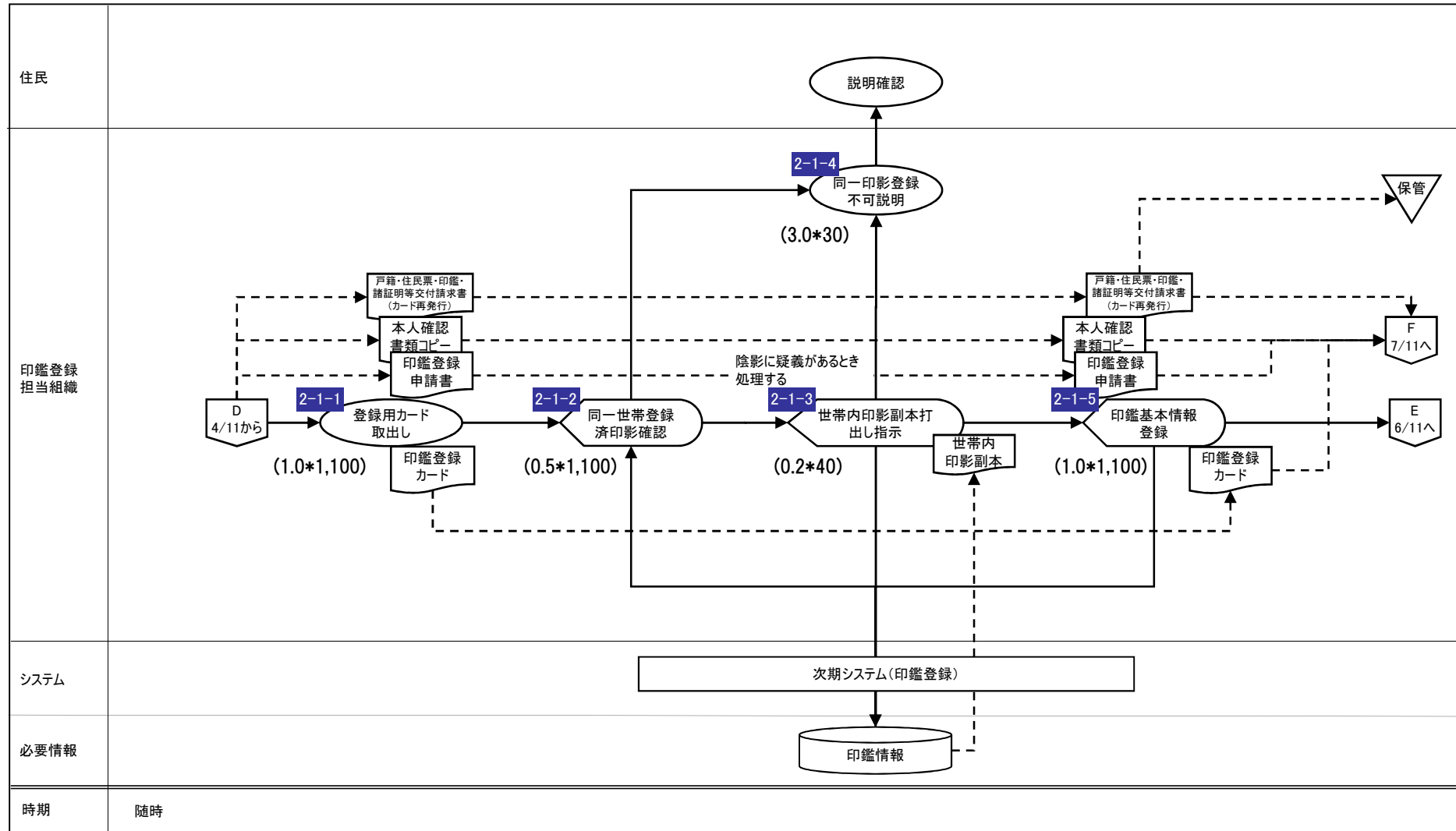
概要

2-1 印鑑登録を行う住民の本人情報の入力を行う



# 印鑑登録 次期業務フロー (5/11)

## 2-1. 印鑑情報入力

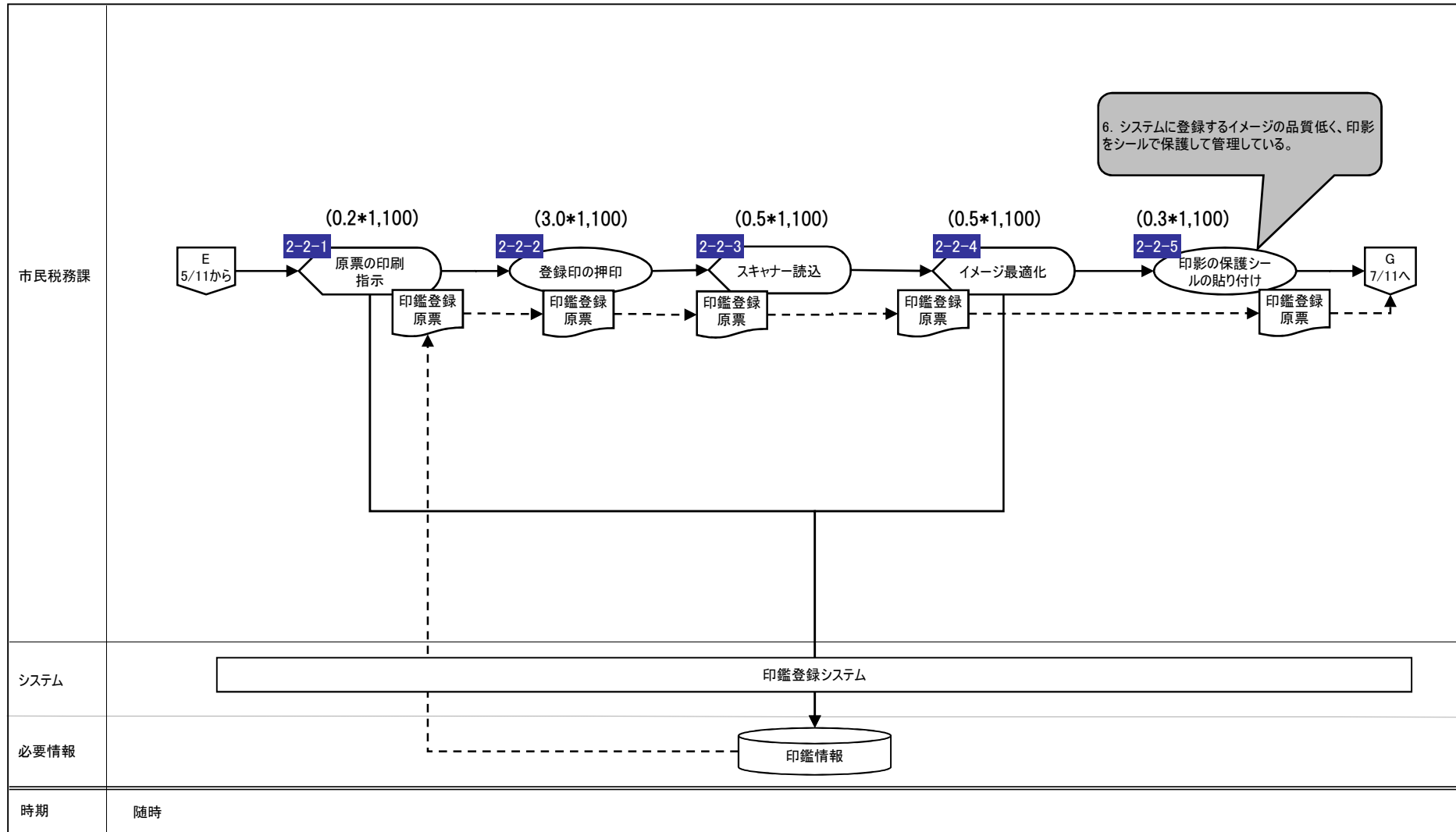


概要

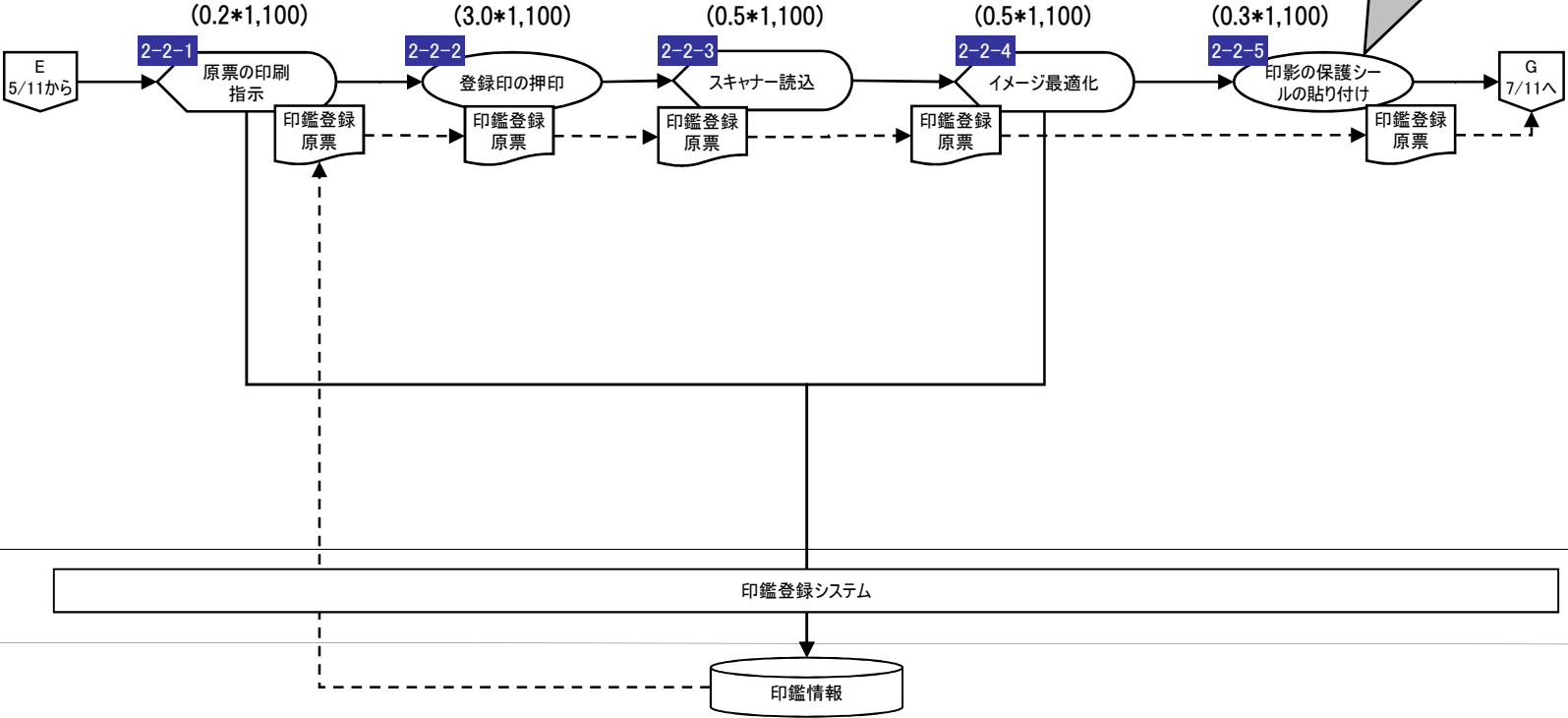
2-1 印鑑登録を行う住民の本人情報の入力を行う

# 印鑑登録 現行業務フロー (6/11)

## 2-2. 印影登録

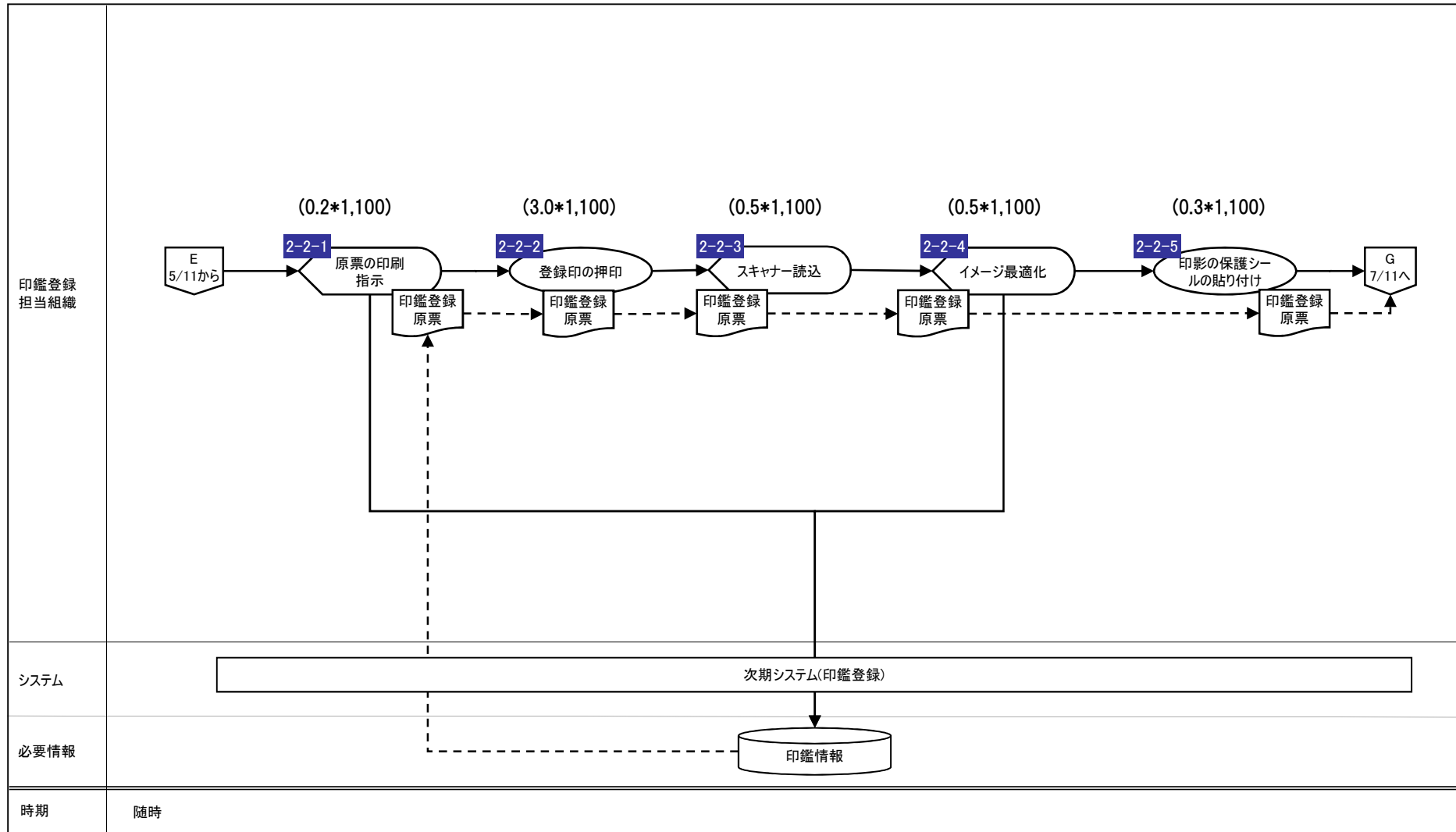


6. システムに登録するイメージの品質低く、印影をシールで保護して管理している。



# 印鑑登録 次期業務フロー (6/11)

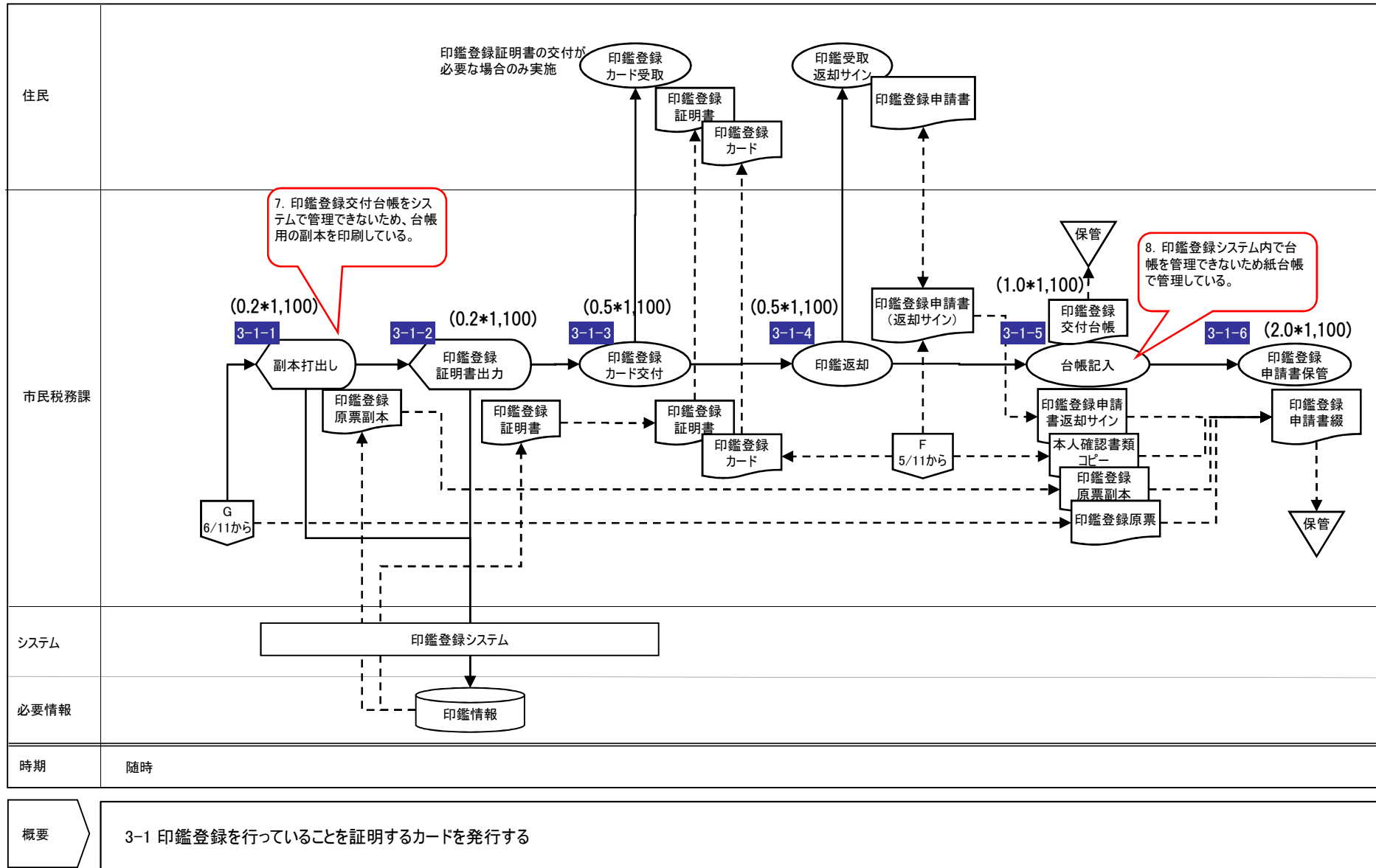
## 2-2. 印影登録



概要	2-2 印影をスキャナーで取り込み、本人情報とひもづけを行い印鑑登録を行う
----	---------------------------------------

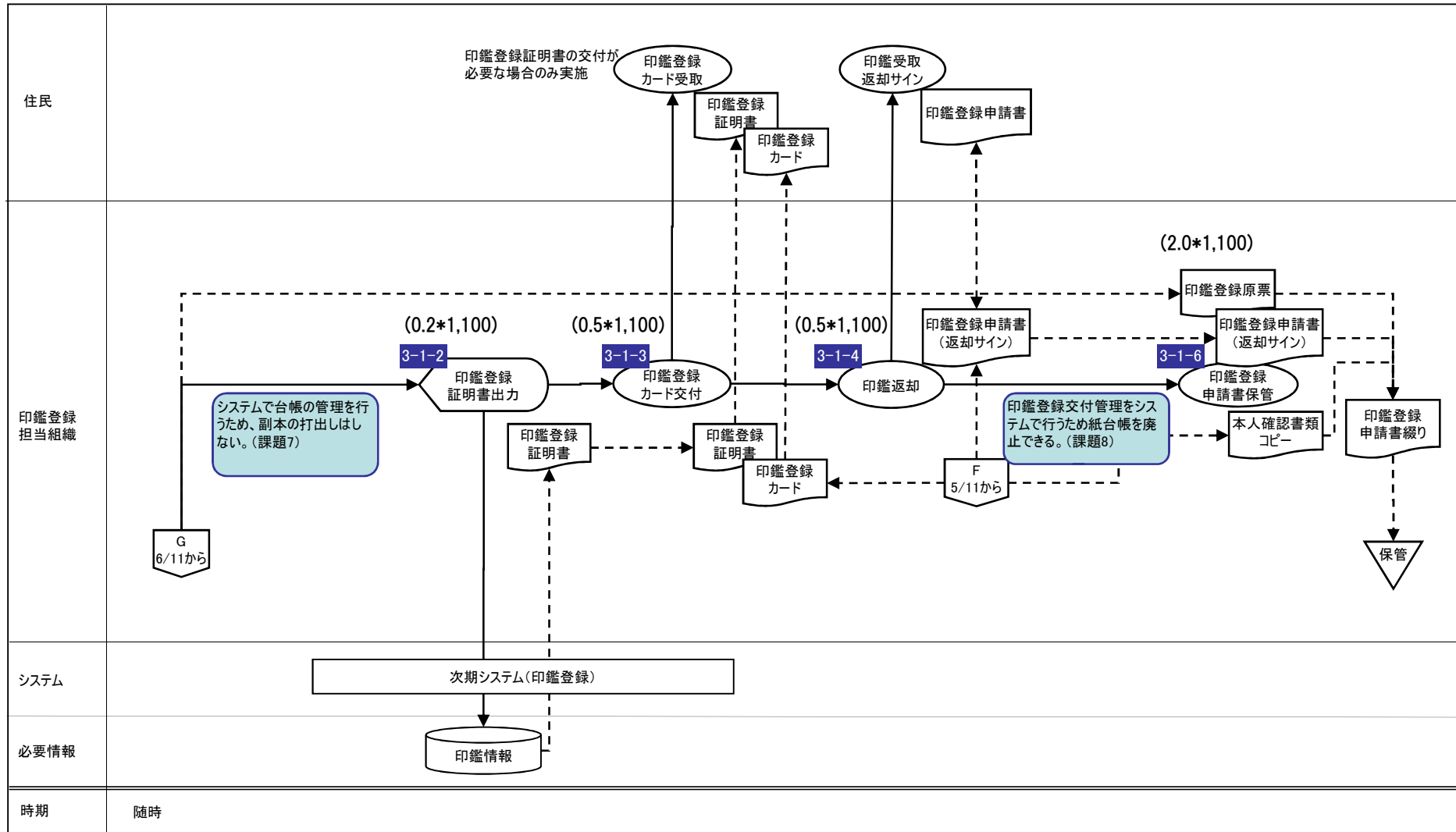
# 印鑑登録 現行業務フロー (7/11)

## 3-1. 登録証明書・カード交付



# 印鑑登録 次期業務フロー (7/11)

## 3-1. 登録証明書・カード交付

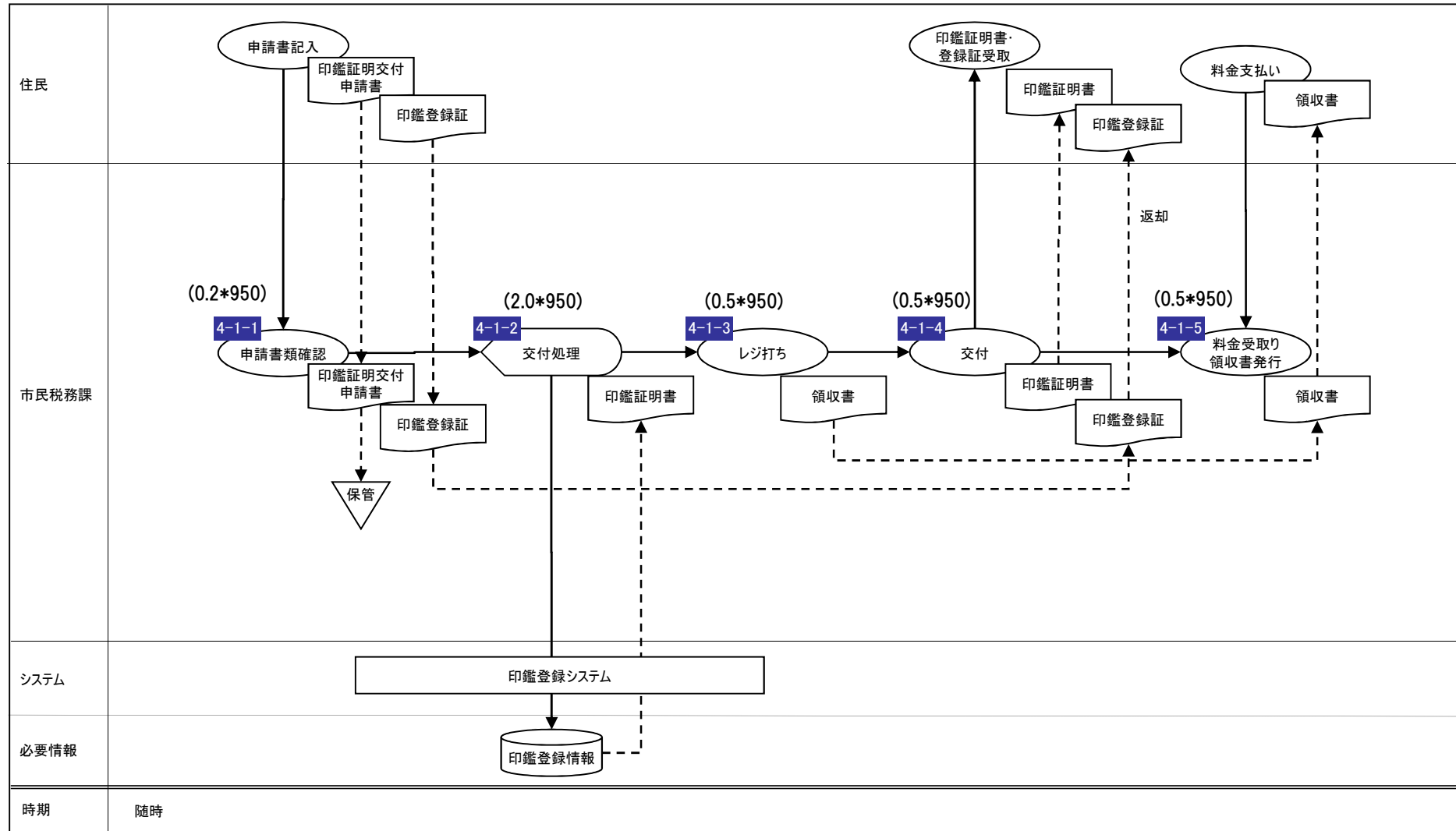


概要

3-1 印鑑登録を行っていることを証明するカードを発行する

# 印鑑登録 現行業務フロー (8/11)

## 4-1. 証明書発行

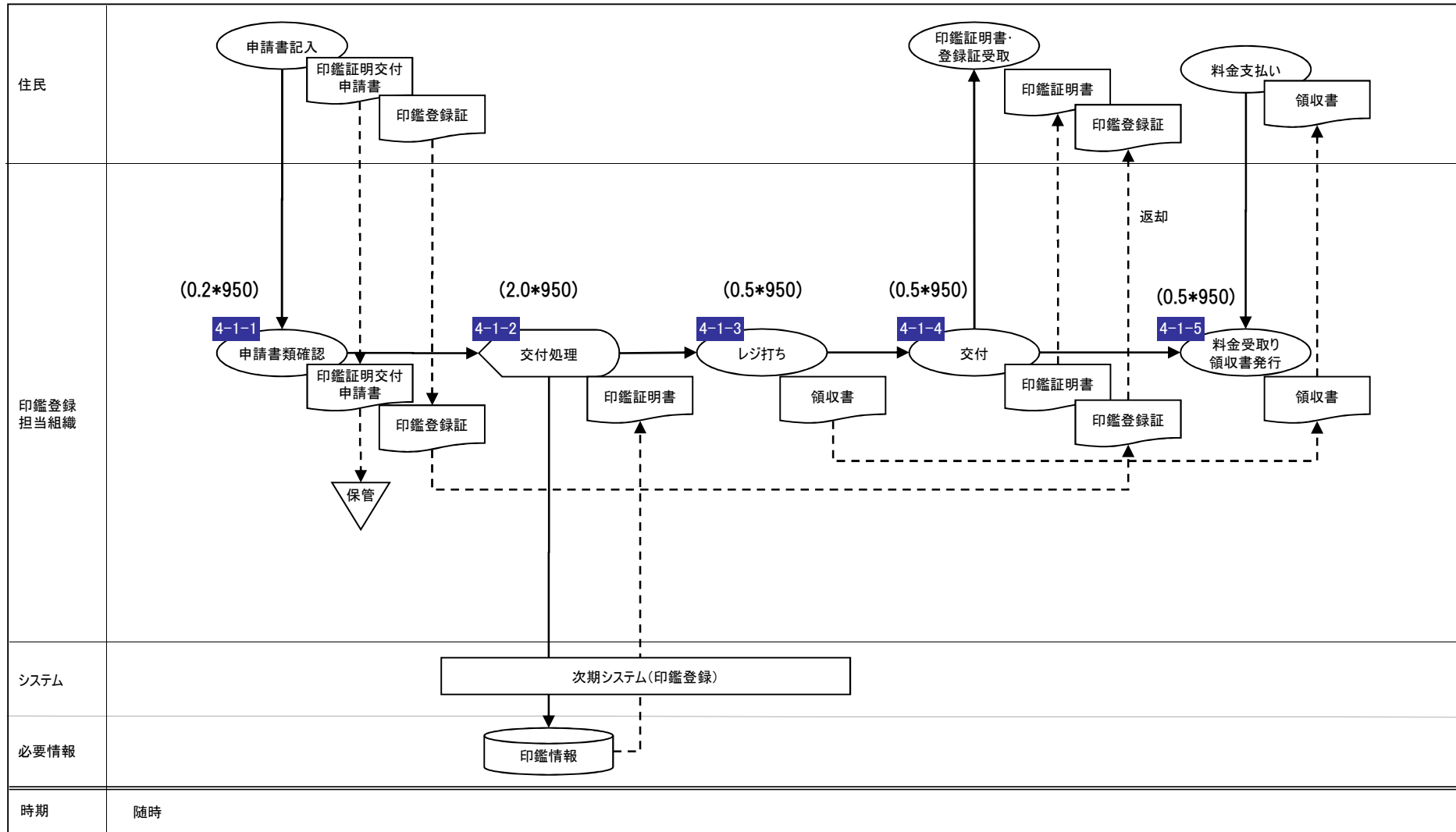


概要

4-1 印鑑登録証明書を発行する

# 印鑑登録 次期業務フロー (8/11)

## 4-1. 証明書発行

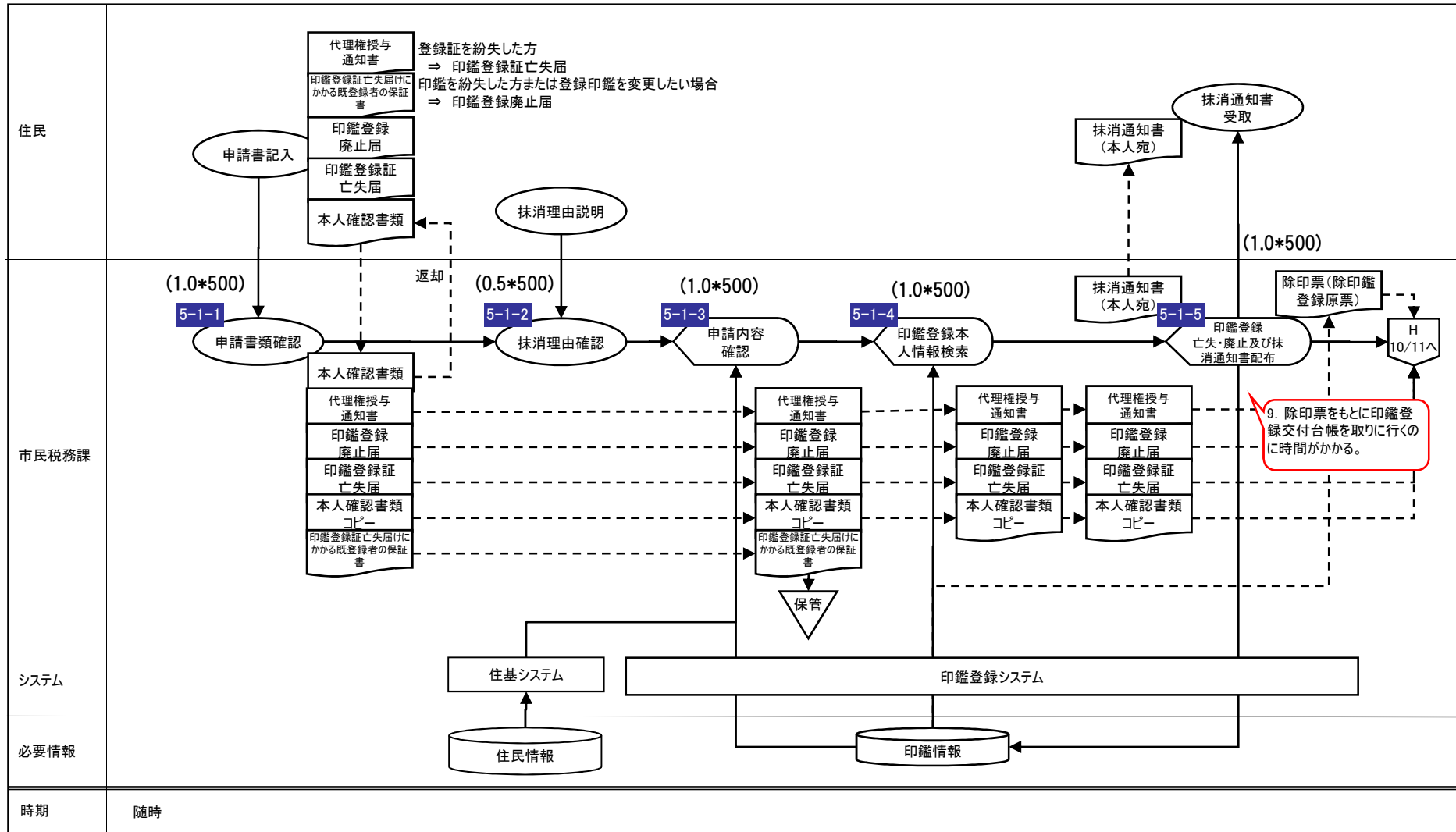


概要

4-1 印鑑登録証明書を発行する

# 印鑑登録 現行業務フロー (9/11)

## 5-1. 登録抹消

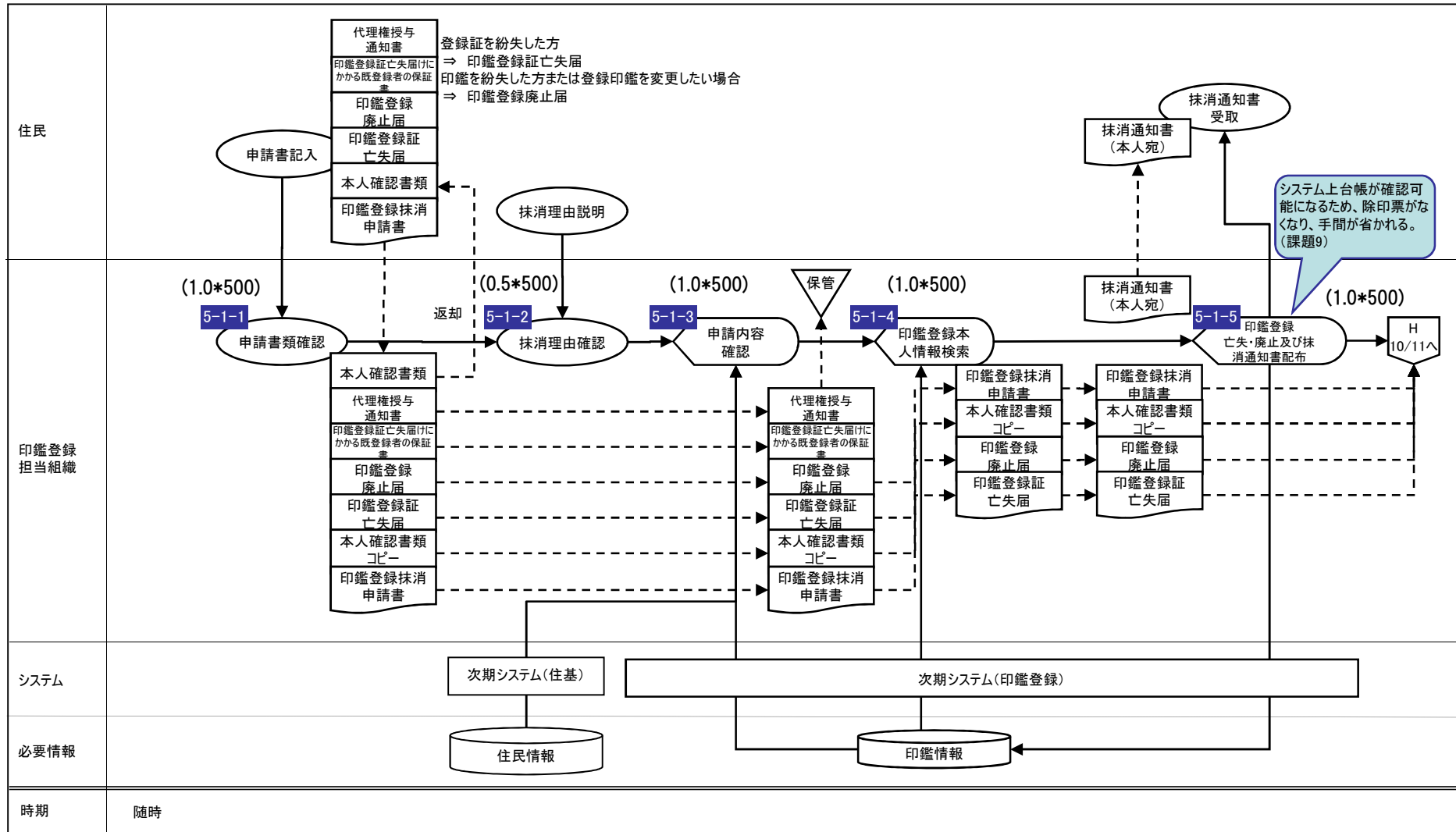


9. 除印票をもとに印鑑登録交付台帳を取りに行くのに時間がかかる。



# 印鑑登録 次期業務フロー (9/11)

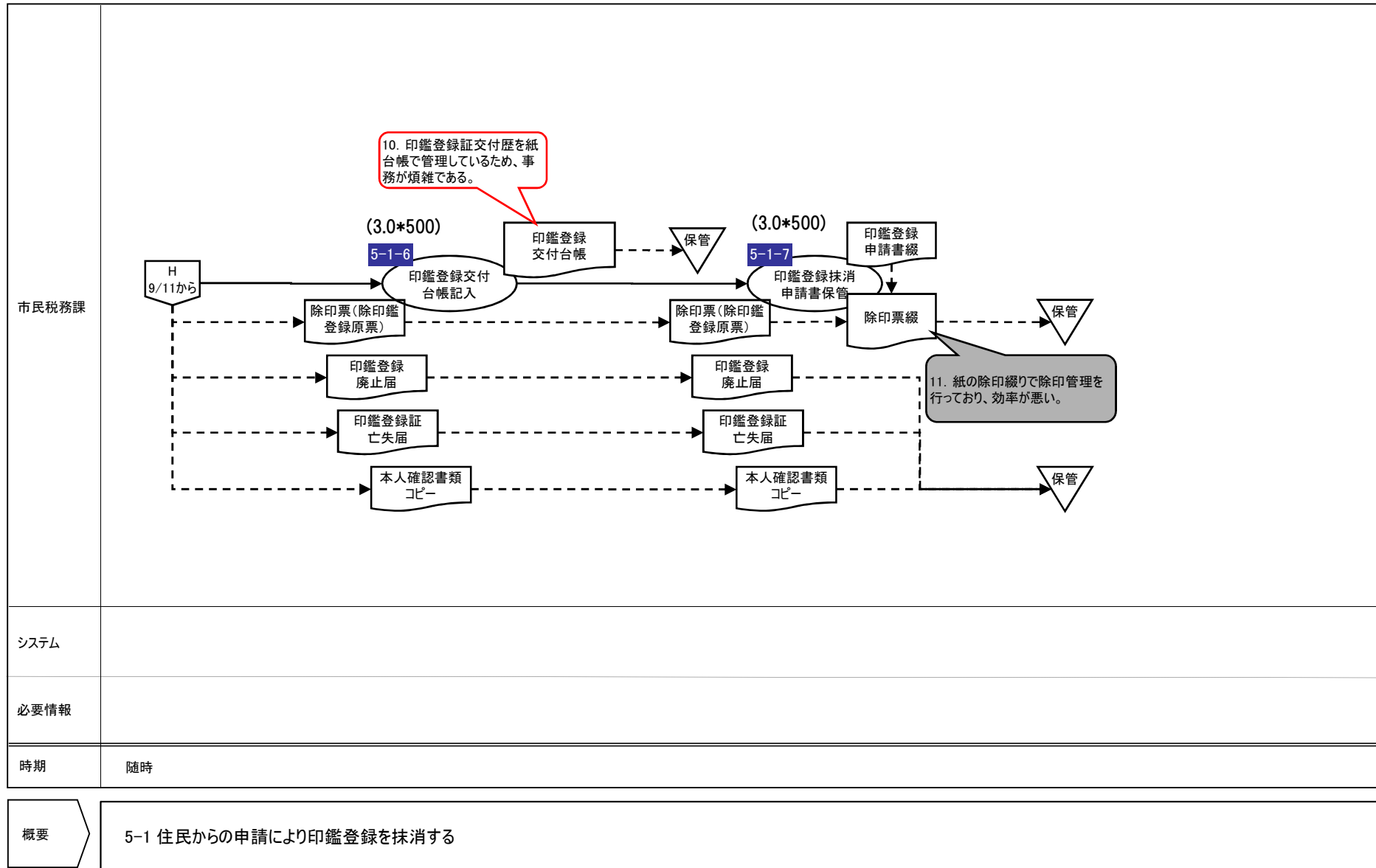
## 5-1. 登録抹消



**概要** 5-1 住民からの申請により印鑑登録を抹消する

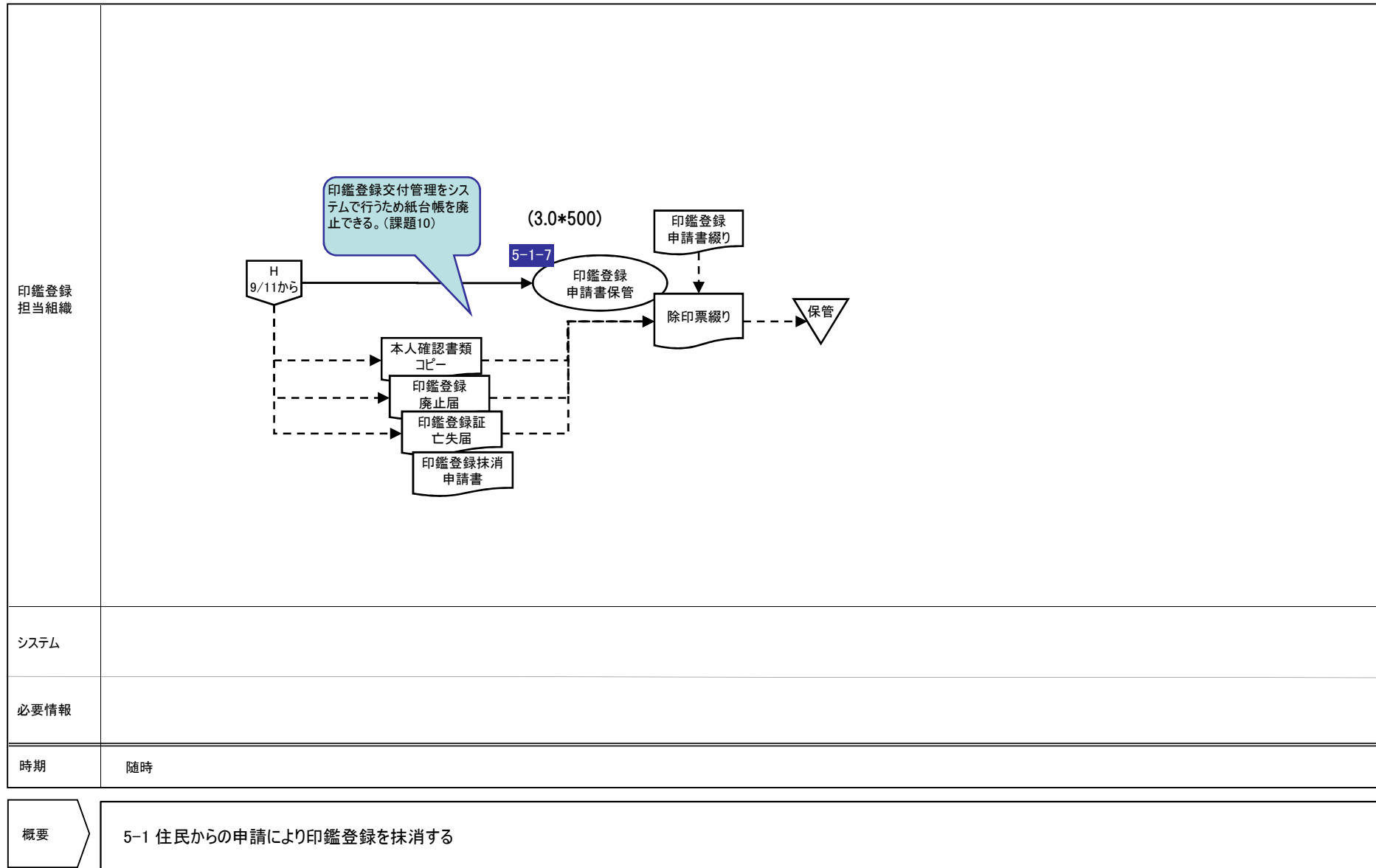
# 印鑑登録 現行業務フロー (10/11)

## 5-1. 登録抹消



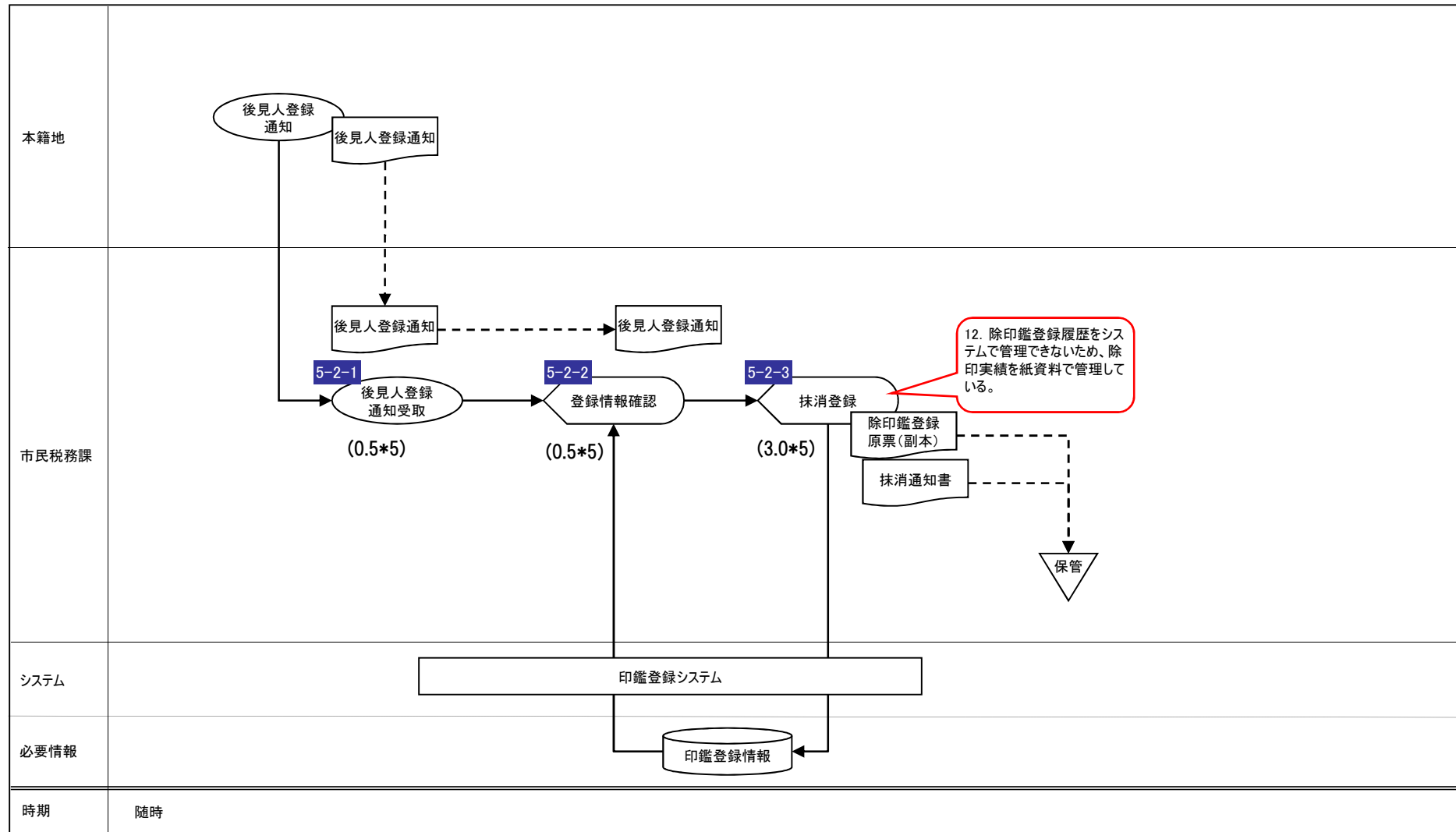
# 印鑑登録 次期業務フロー (10/11)

## 5-1. 登録抹消



# 印鑑登録 現行業務フロー (11/11)

## 5-2. 職権登録抹消

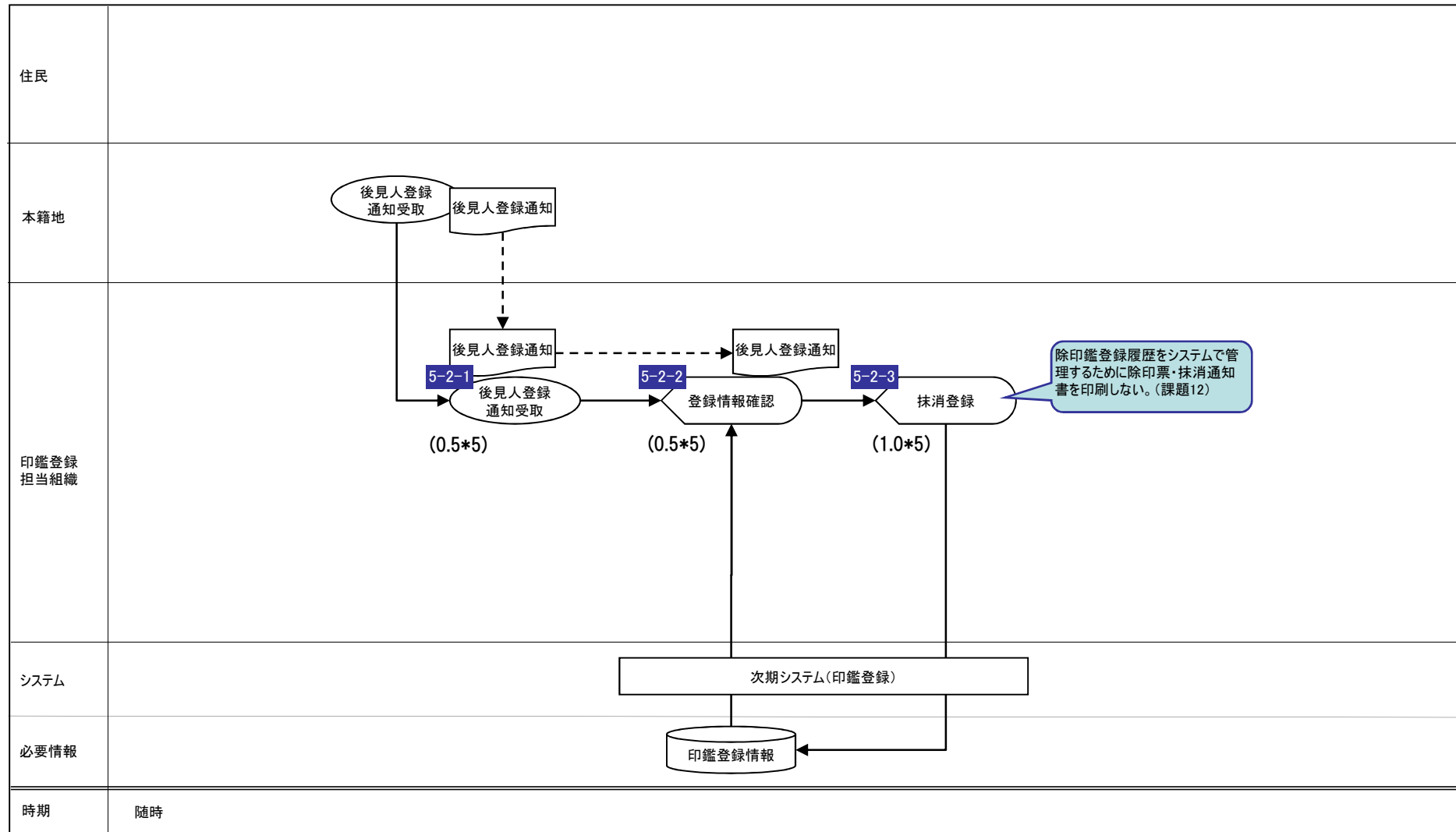


概要

5-2 職権により印鑑登録を抹消する

# 印鑑登録 次期業務フロー (11/11)

## 5-2. 職権登録抹消



概要 5-2 職権により印鑑登録を抹消する

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー DV・ストーリー**

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

次期業務フロー DV・ストーリー(実測反映版)

---

# 目次


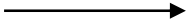
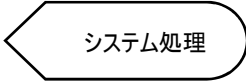
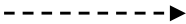
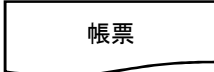
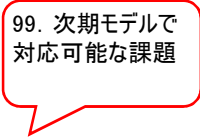
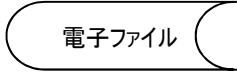
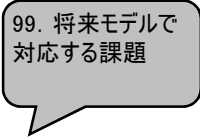


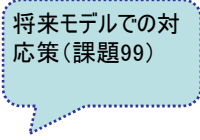


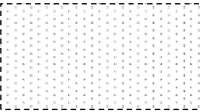
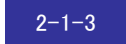
1. 受付	
1-1 相談受付	1/8
1-2 申請受付	2/8
2. 措置登録	
2-1 措置依頼	3/8
2-2 措置依頼登録	3/8
2-3 措置管理	5/8
3. 措置実施	
3-1 実施措置確認	6/8
3-2 申請拒否	6/8
3-3 住基台帳の閲覧リスト処理	7/8
4. 変更管理	
4-1 異動対応説明	8/8
4-2 相談対応	8/8



# 目次

1. 受付	
1-1 相談受付	1/8
1-2 申請受付	2/8
2. 措置登録	
2-1 措置依頼	3/8
2-2 措置依頼登録	3/8
2-3 措置管理	5/8
3. 措置実施	
3-1 実施措置確認	6/8
3-2 申請拒否	6/8
3-3 住基台帳の閲覧リスト処理	7/8
4. 変更管理	
4-1 異動対応説明	8/8
4-2 相談対応	8/8

# 業務フローで使用する記号

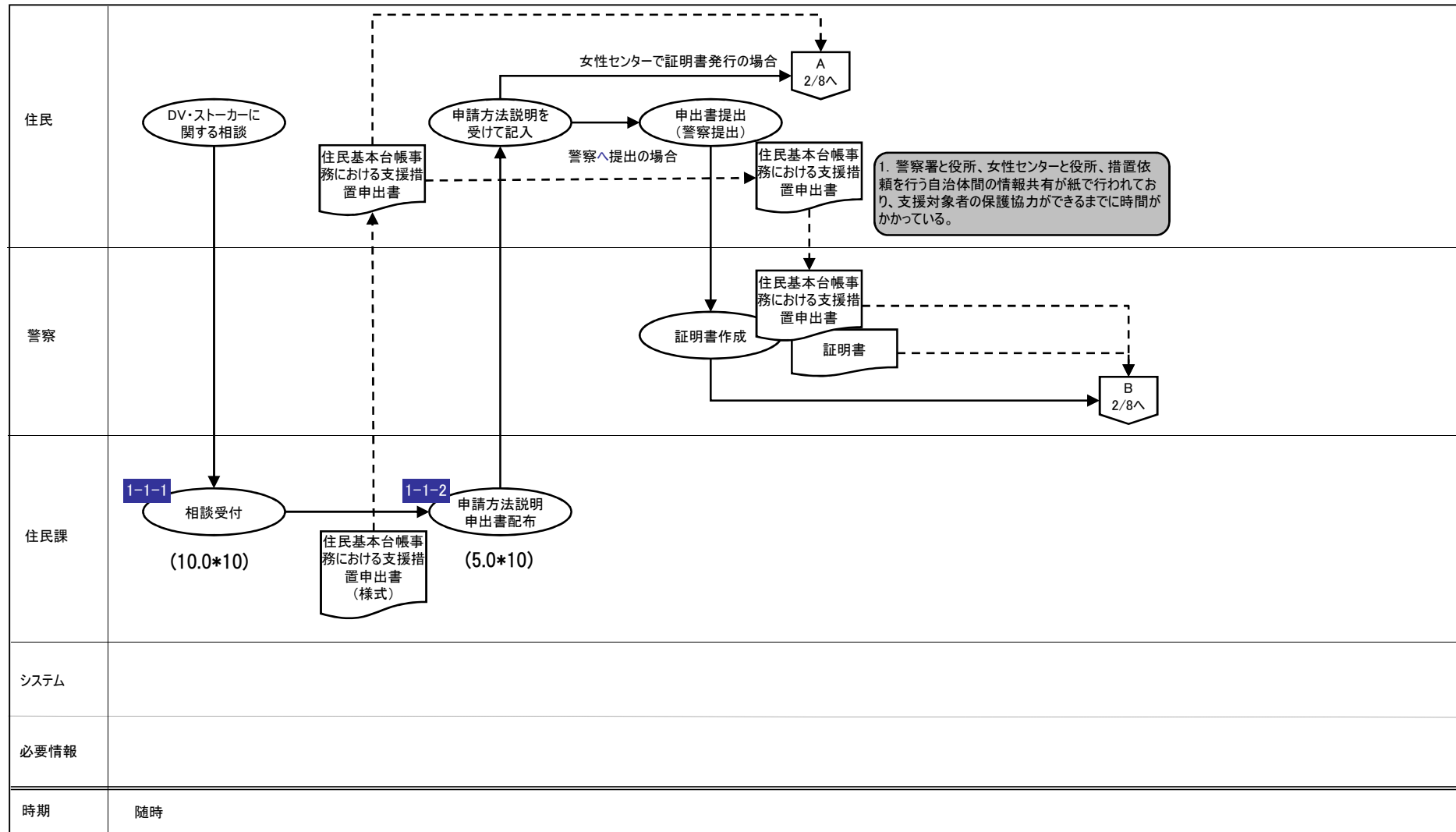
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# DV・ストーカー 現行業務フロー (1/8)

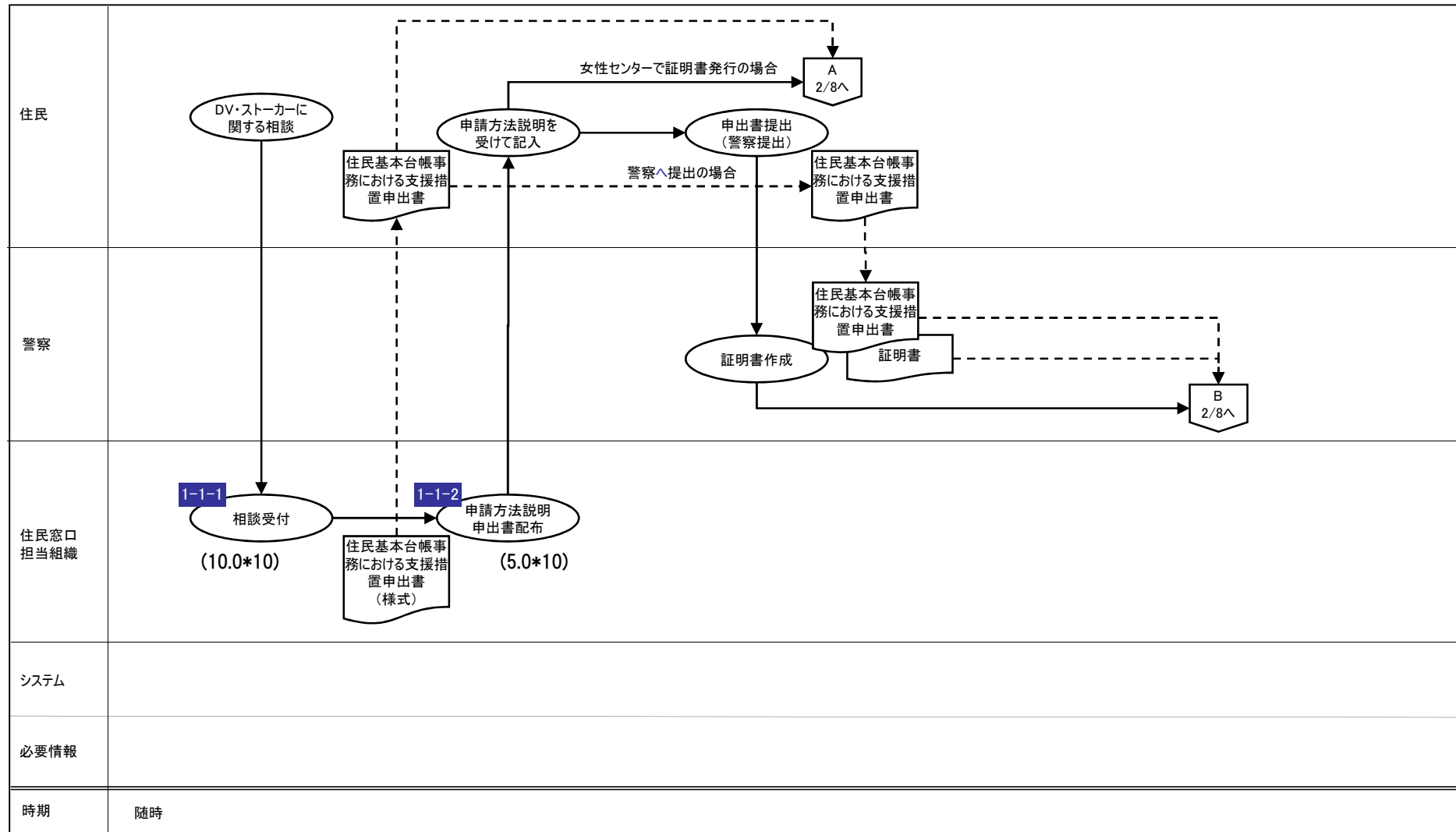
## 1-1. 相談受付



概要 1-1 DV・ストーカー被害者の相談を受け付ける

# DV・ストーカー 次期業務フロー (1/8)

## 1-1. 相談受付



概要

1-1 DV・ストーカー被害者の相談を受け付ける

時期

随時

必要情報

システム

住民窓口担当組織

1-1-1

相談受付

(10.0\*10)

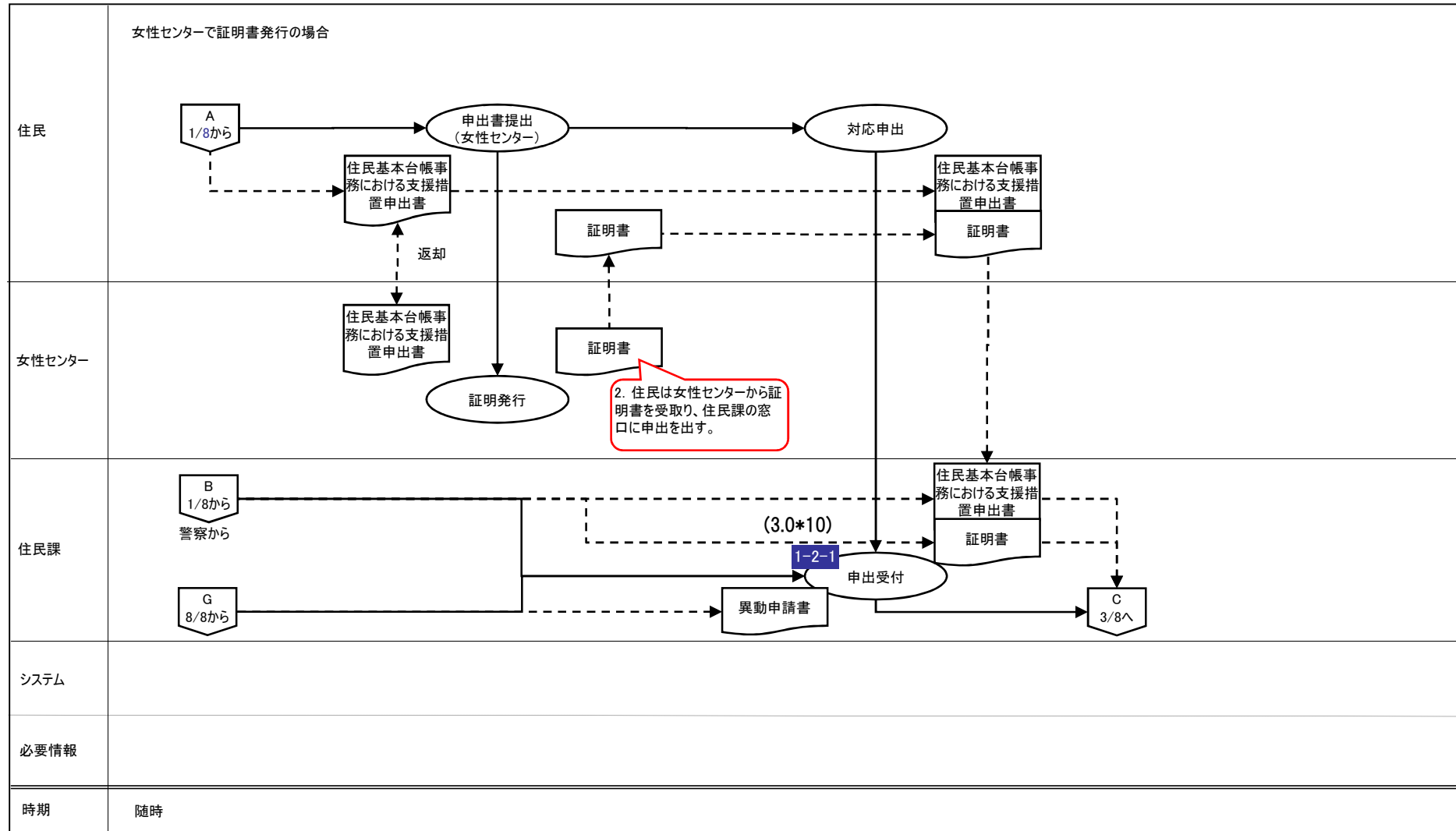
1-1-2

申請方法説明  
申出書配布

(5.0\*10)

# DV・ストーカー 現行業務フロー (2/8)

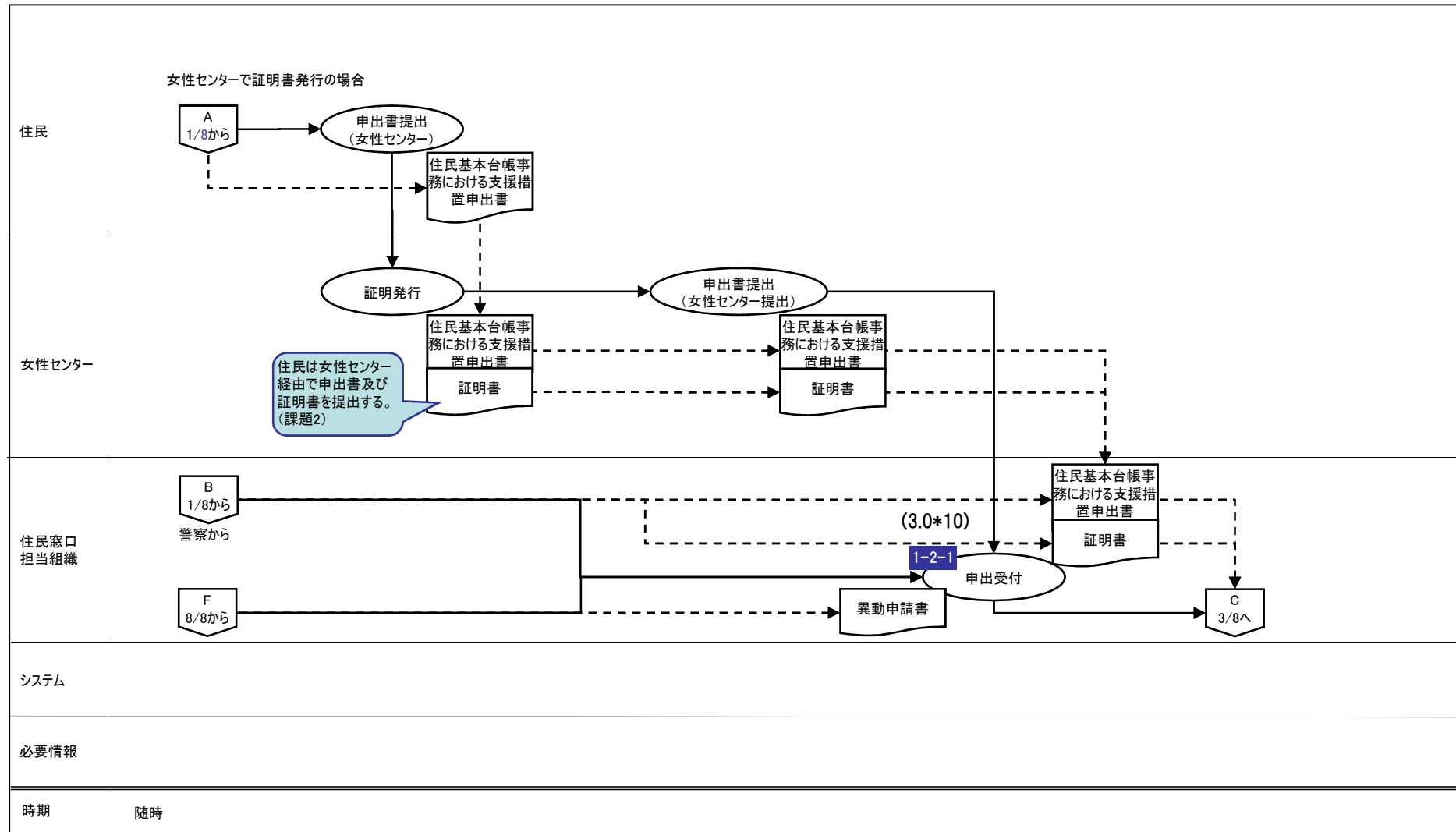
## 1-2. 申請受付



概要 1-2 DV・ストーカー被害者の加害者への情報漏えいを防ぐ措置申請を受け付ける

# DV・ストーカー 次期業務フロー (2/8)

## 1-2. 申請受付

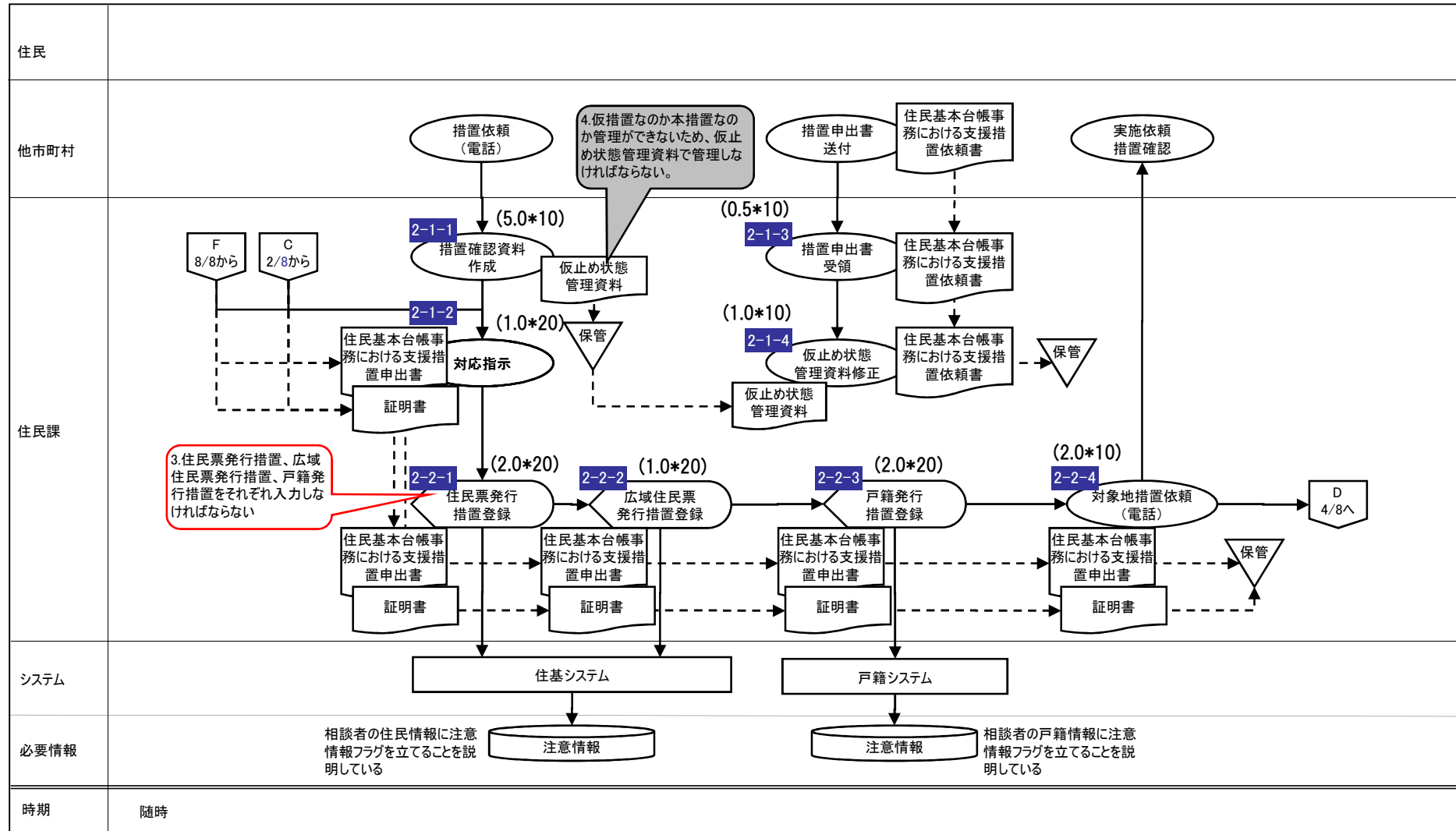


概要

1-2 DV・ストーカー被害者の加害者への情報漏えいを防ぐ措置申請を受け付ける

# DV・ストーカー 現行業務フロー (3/8)

## 2-1. 措置依頼 2-2. 措置依頼登録



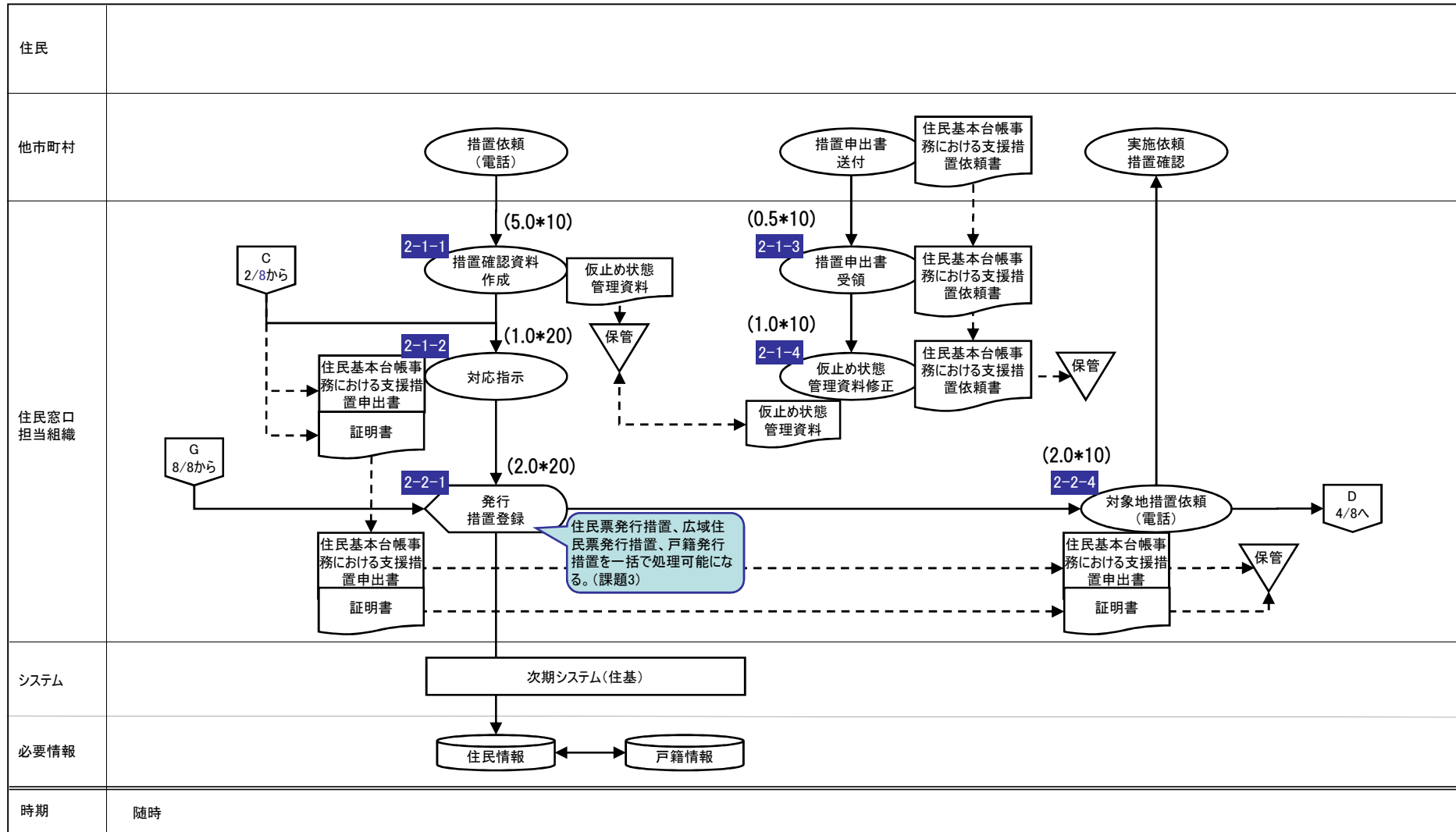
**概要**

2-1 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を受け付ける  
 2-2 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を管理し、支援通知書を送付する



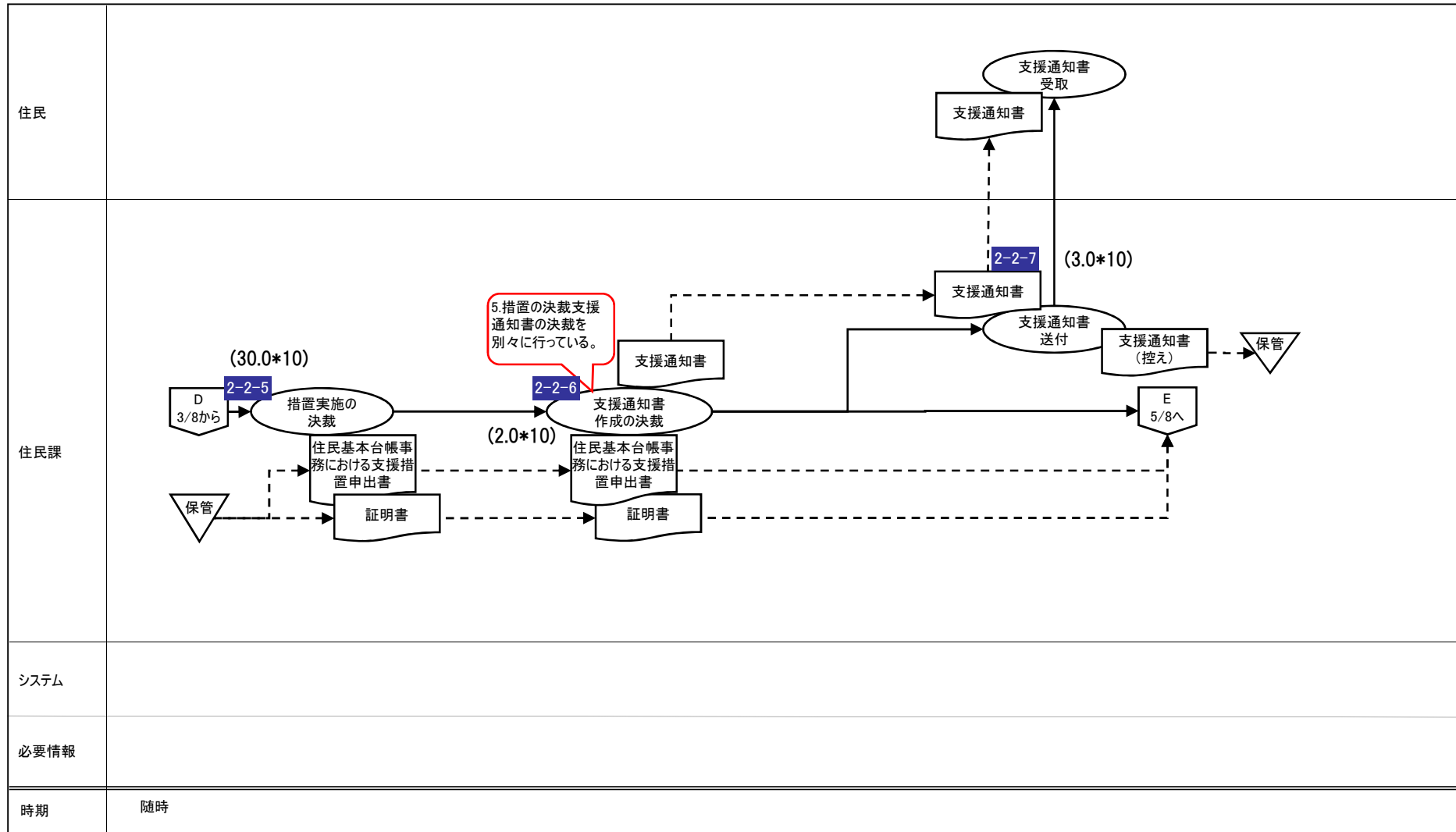
# DV・ストーカー 次期業務フロー (3/8)

## 2-1. 措置依頼 2-2. 措置依頼登録



**概要**

2-1 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を受け付ける  
 2-2 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を管理し、支援通知書を送付する

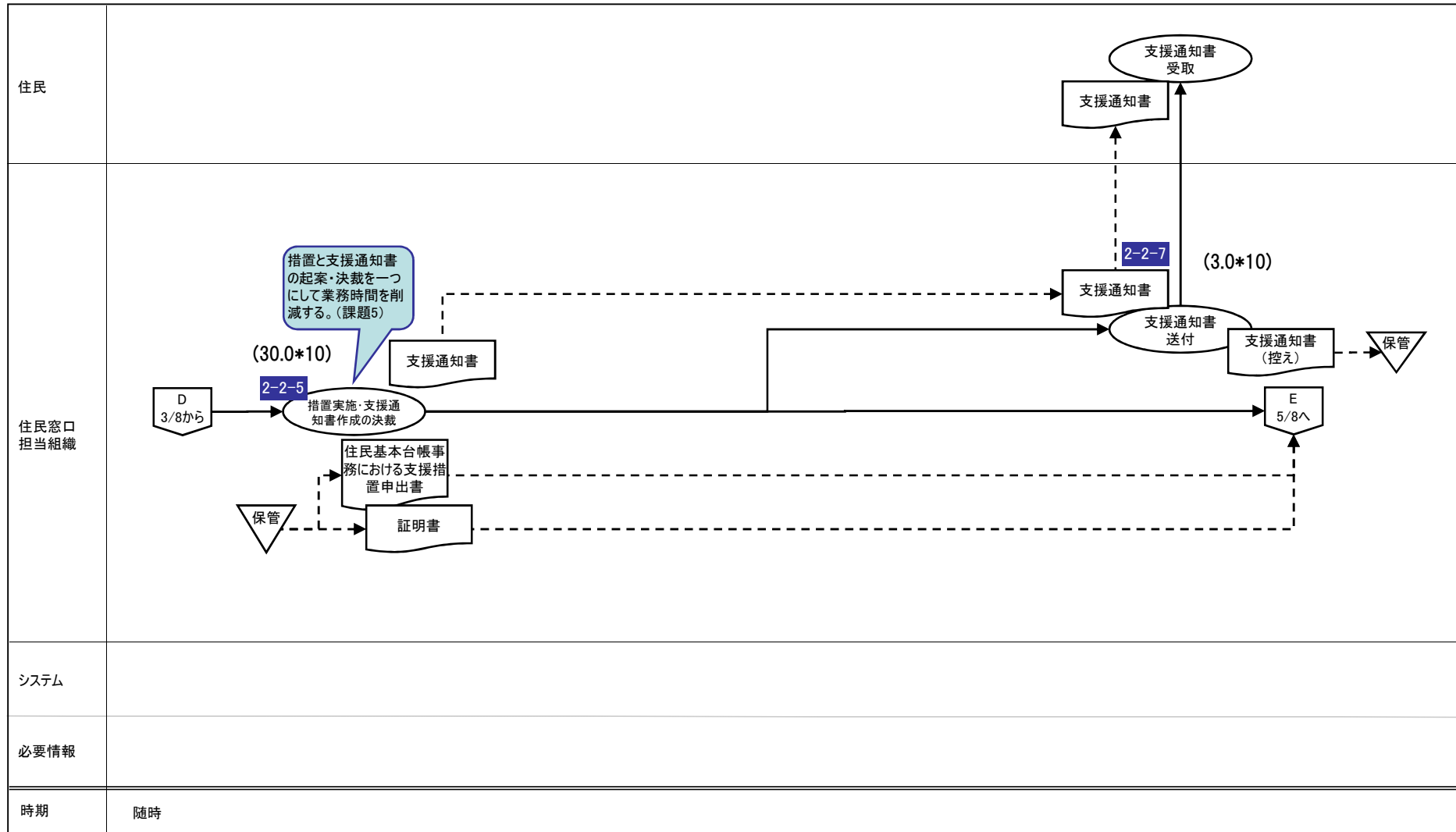


概要

2-2 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を管理し、支援通知書を送付する

# DV・ストーカー 次期業務フロー (4/8)

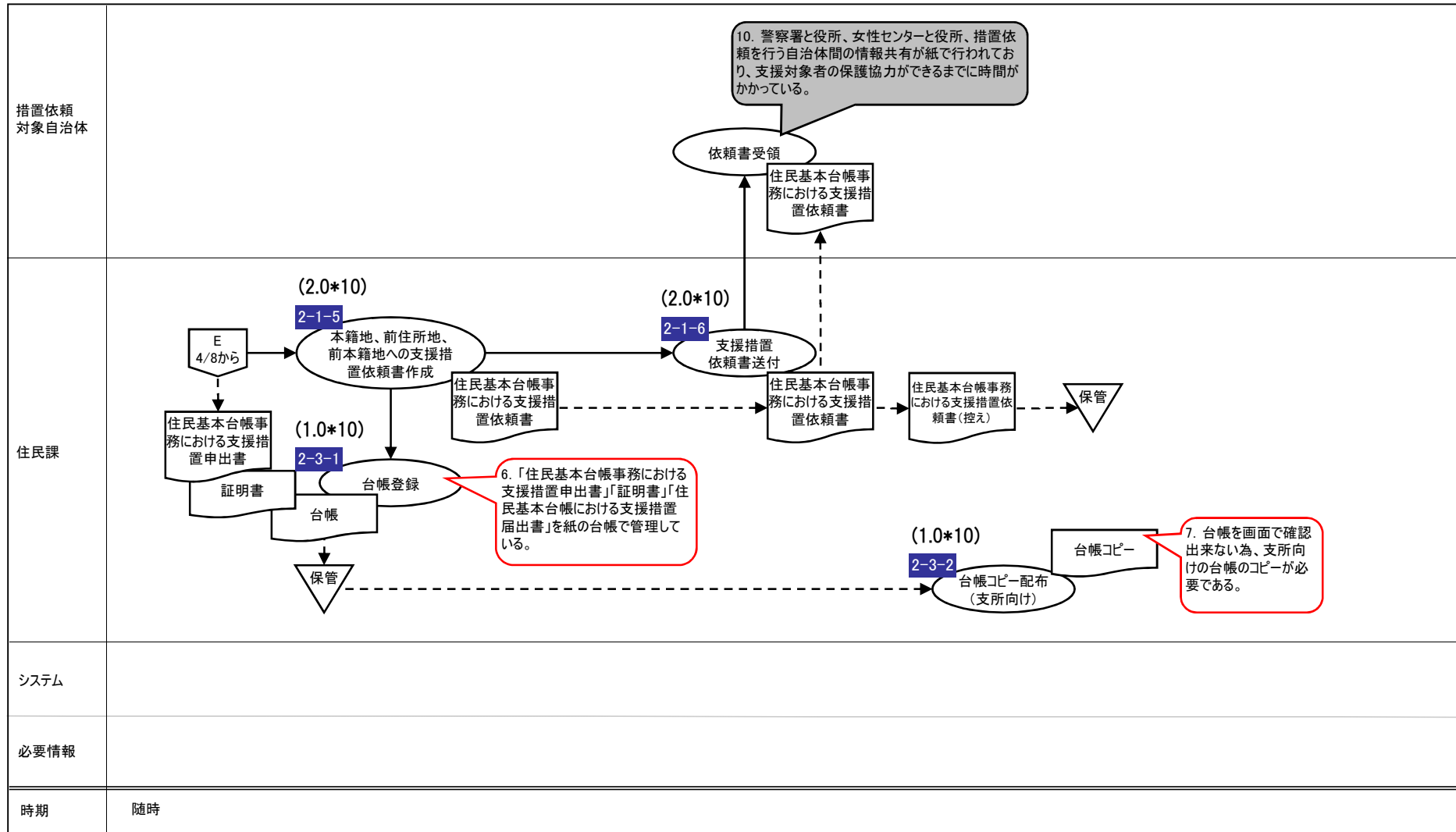
## 2-2. 措置依頼登録



**概要** 2-2 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を管理し、支援通知書を送付する

# DV・ストーカー 現行業務フロー (5/8)

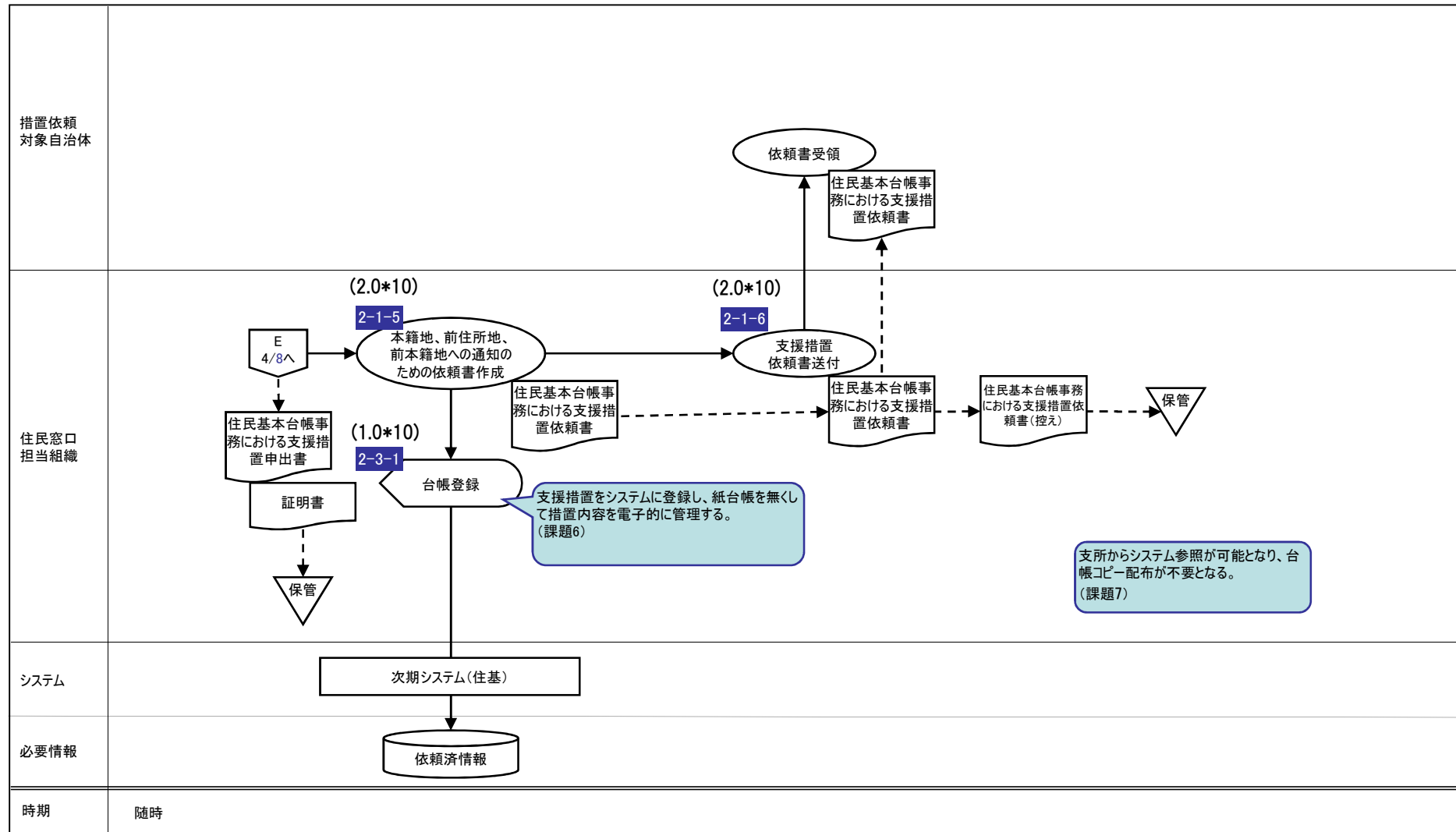
## 2-1. 措置依頼 2-3. 措置管理



<b>概要</b>	2-1 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を受け付ける 2-3 本籍地、前住所地等へも支援措置を依頼する
-----------	---

# DV・ストーカー 次期業務フロー (5/8)

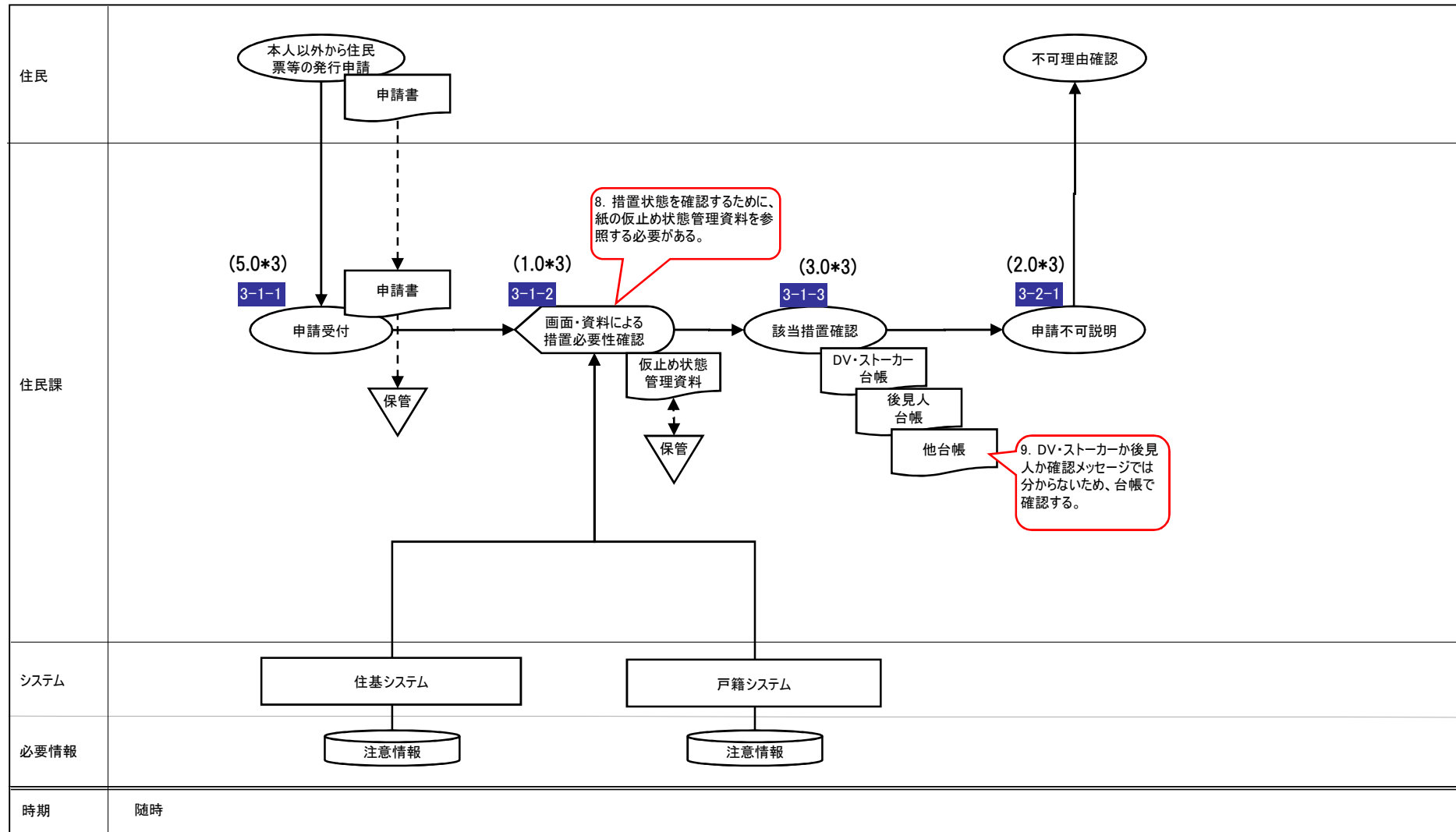
## 2-1. 措置依頼 2-3. 措置管理



概要	2-1 DV・ストーカー被害者の他自治体経由の措置依頼を受け付ける 2-3 本籍地、前住所地等へも支援措置を依頼する
----	---

# DV・ストーカー 現行業務フロー (6/8)

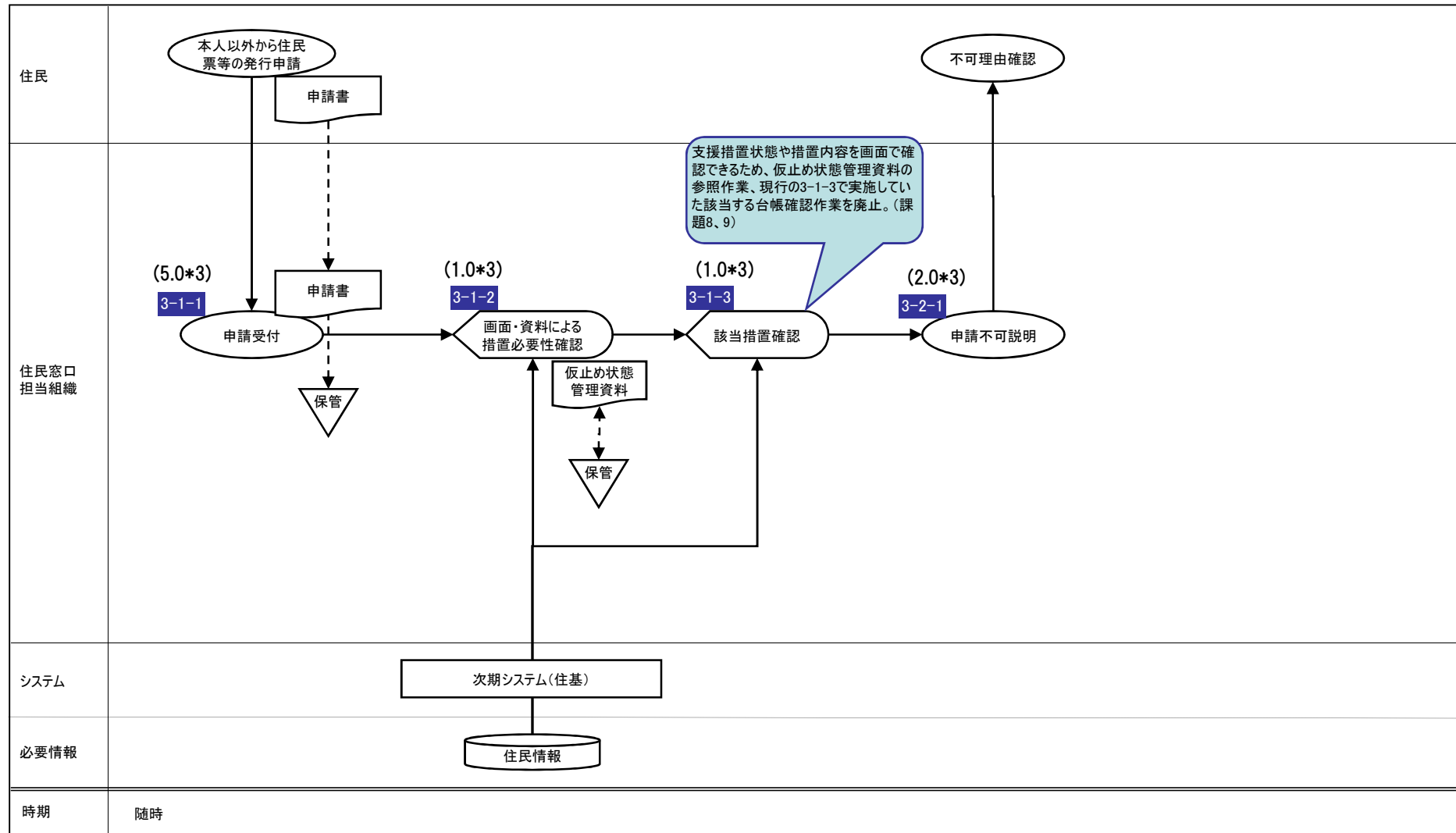
## 3-1. 実施措置確認 3-2. 申請拒否



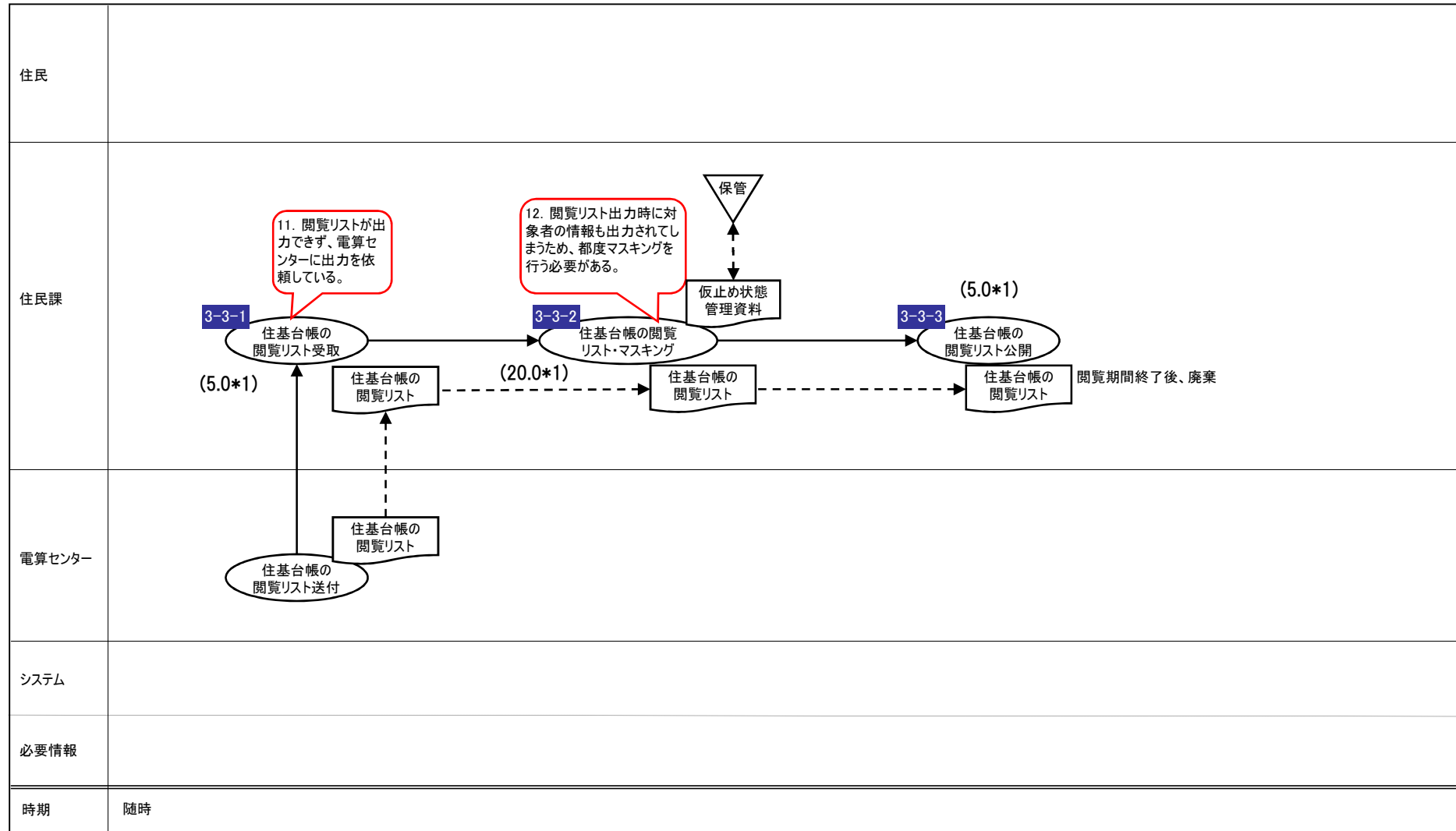
概要	3-1 DV・ストーカー被害者に対するの措置内容を確認する 3-2 DV・ストーカー被害者本人以外からの証明書発行等の申請を拒否する
----	---

# DV・ストーカー 次期業務フロー (6/8)

## 3-1. 実施措置確認 3-2. 申請拒否



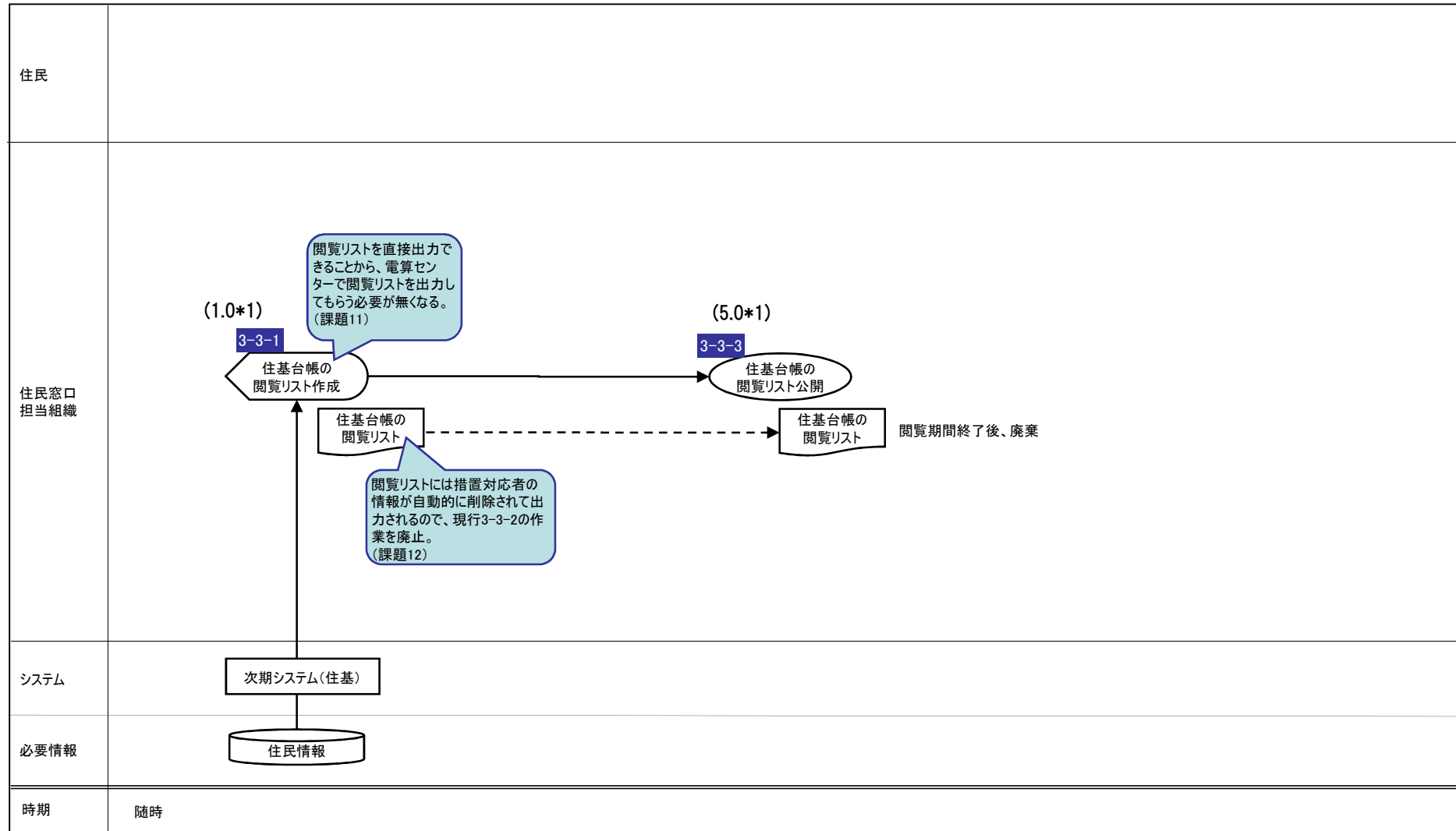
3-1 DV・ストーカー被害者に対する措置内容を確認する  
3-2 DV・ストーカー被害者本人以外からの証明書発行等の申請を拒否する



概要

3-3 個人または法人に見せるための住民基本台帳について、申請のあったDV・ストーカー被害者をリストから抹消する

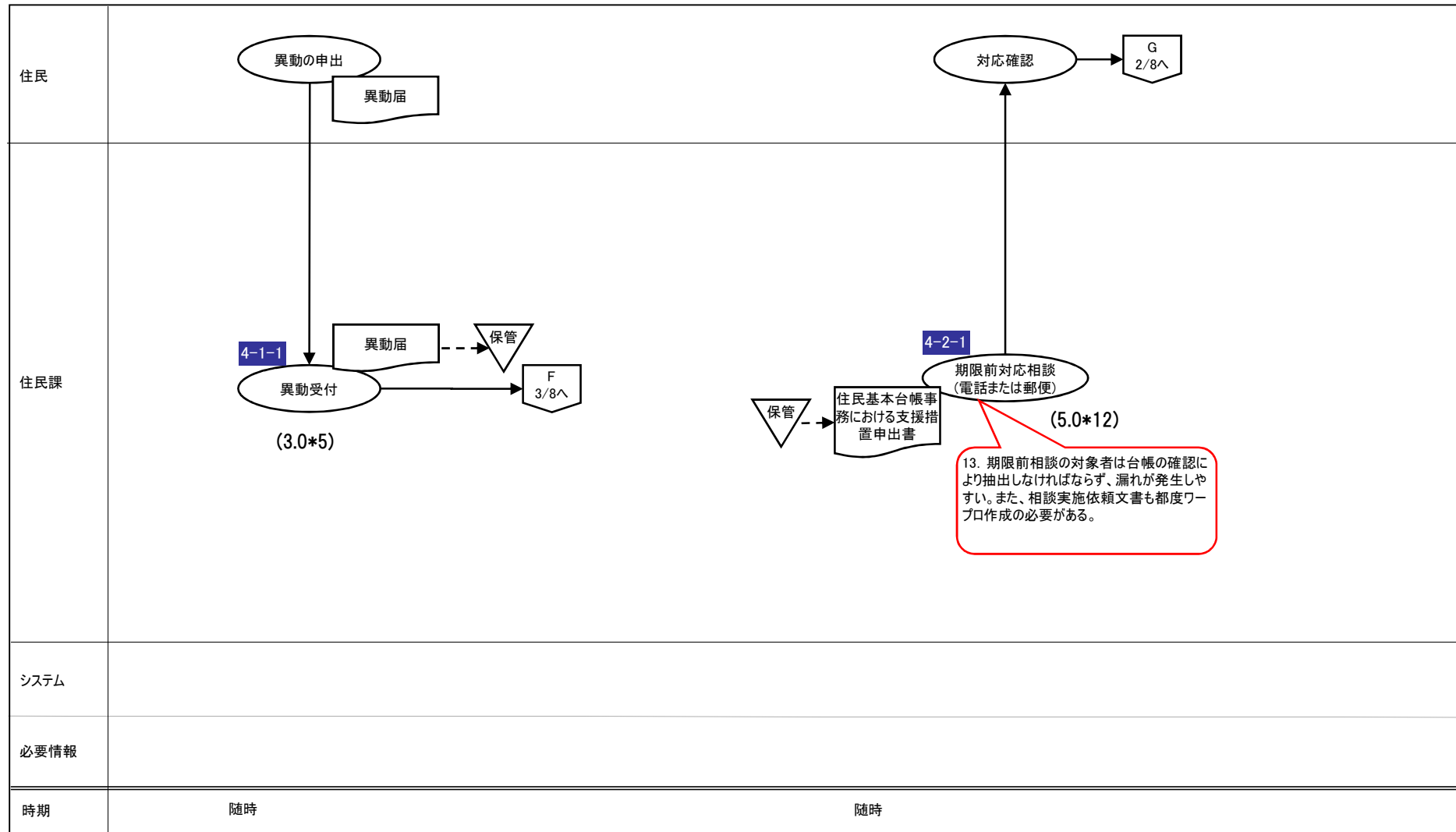




概要	3-3 個人または法人に見せるための住民基本台帳について、申請のあったDV・ストーカー被害者をリストから抹消する
----	--

# DV・ストーカー 現行業務フロー (8/8)

## 4-1. 異動対応説明 4-2. 相談対応

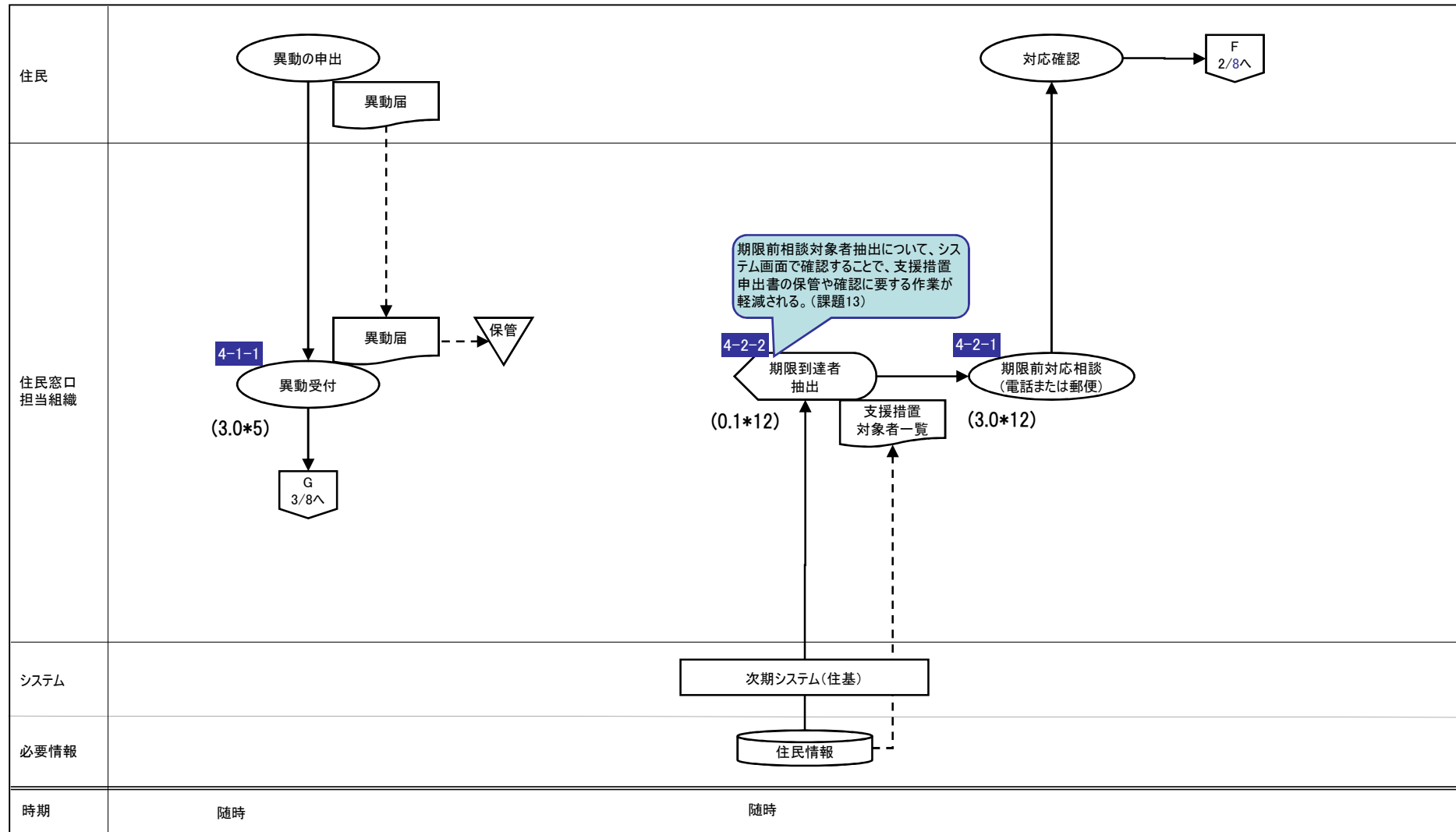


13. 期限前相談の対象者は台帳の確認により抽出しなければならず、漏れが発生しやすい。また、相談実施依頼文書も都度ワープロ作成の必要がある。

概要	<p>4-1 DV・ストーカー被害者本人からの異動を受け付ける</p> <p>4-2 措置対応期間の期限が近い対象について、その後の対応を相談する</p>
----	---

# DV・ストーカー 次期業務フロー (8/8)

## 4-1. 異動対応説明 4-2. 相談対応



### 概要

- 4-1 DV・ストーカー被害者本人からの異動を受け付ける
- 4-2 措置対応期間の期限が近い対象について、その後の対応を相談する

---

自治体クラウド開発実証事業

現 行 業 務 フ ロ ー 選 挙

---

---

**自治体クラウド開発実証事業**  
**次期業務フロー 選挙（実測反映版）**

---

# 目次

1. 定時登録管理	
1-1 抹消者名簿作成	1/17
1-2 11条該当者管理	2/17
1-3 新規登録者名簿作成	3/17
1-4 名簿抄本作成	4/17
1-5 統計・集計	5/17
2. 選挙時登録管理	
2-1 二重登録者名簿作成	6/17
2-2 選挙人名簿作成	7/17
2-3 入場整理券作成	8/17
2-4 統計・集計	9/17
3. 期日前・不在者	
3-1 郵便投票者管理	10/17
3-2 期日前投票	11/17
4. 在外選挙人	
4-1 在外選挙人申請	12/17
4-2 在外選挙人集計	13/17

# 目次

1. 定時登録管理	
1-1 抹消者名簿作成	1/17
1-2 11条該当者管理	2/17
1-3 新規登録者名簿作成	3/17
1-4 名簿抄本作成	4/17
1-5 統計・集計	5/17
2. 選挙時登録管理	
2-1 二重登録者名簿作成	6/17
2-2 選挙人名簿作成	7/17
2-3 入場整理券作成	8/17
2-4 統計・集計	9/17
3. 期日前・不在者	
3-1 郵便投票者管理	10/17
3-2 期日前投票	11/17
4. 在外選挙人	
4-1 在外選挙人申請	12/17
4-2 在外選挙人集計	13/17

# 目次


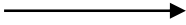
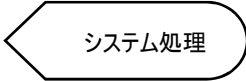
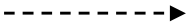
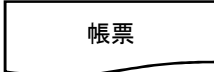
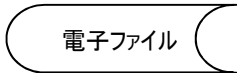

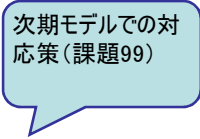

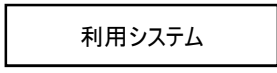
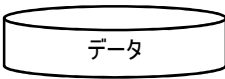
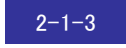
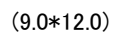
5. 検察審査会	
5-1 検察審査候補者抽出	14/17
5-2 資格確認	14/17
5-3 検察審査会候補者通知	14/17
6. 農業委員会選挙	
6-1 農業委員会搭載申請	15/17
6-2 資格確認	15/17
6-3 農業委員会名簿作成	15/17
7. 住民投票	
7-1 住民投票資格確認	16/17
7-2 住民投票名簿作成	16/17
8. 海区漁業委員会選挙	
8-1 海区搭載申請	17/17
8-2 海区資格確認	17/17
8-3 海区名簿作成	17/17



# 目次

5. 検察審査会	
5-1 検察審査候補者抽出	14/17
5-2 資格確認	14/17
5-3 検察審査会候補者通知	14/17
6. 農業委員会選挙	
6-1 農業委員会搭載申請	15/17
6-2 資格確認	15/17
6-3 農業委員会名簿作成	15/17
7. 住民投票	
7-1 住民投票資格確認	16/17
7-2 住民投票名簿作成	16/17
8. 海区漁業委員会選挙	
8-1 海区搭載申請	17/17
8-2 海区資格確認	17/17
8-3 海区名簿作成	17/17

# 業務フローで使用する記号

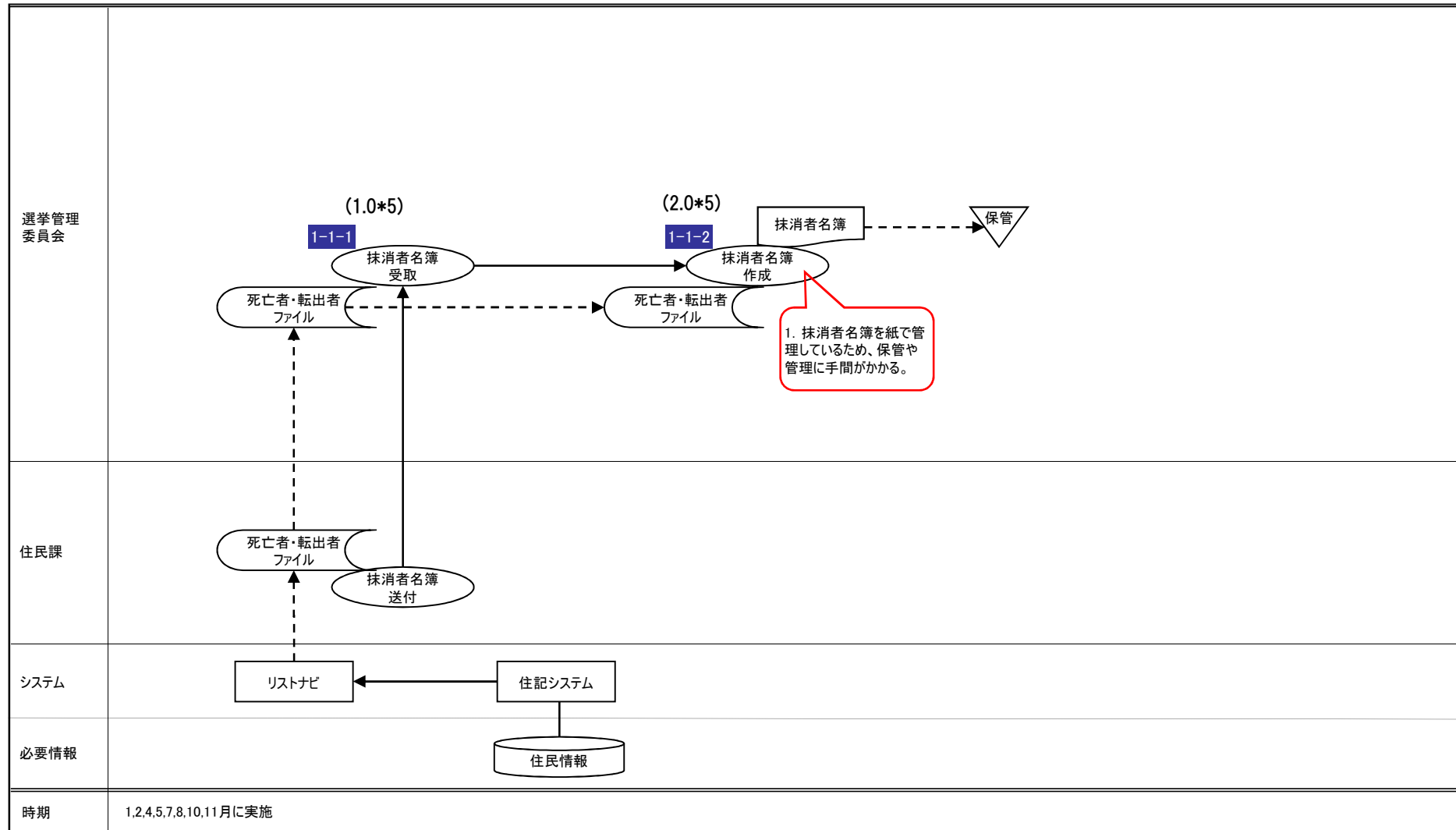
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 選挙 現行業務フロー (1/17)

## 1-1 抹消者名簿作成



概要

1-1 前回定時登録から住民喪失した対象(転出・死亡等)の名簿を作成する

時期

1,2,4,5,7,8,10,11月に実施

必要情報

住民情報

システム

リストナビ

住記システム

住民課

死亡者・転出者  
ファイル

抹消者名簿  
送付

死亡者・転出者  
ファイル

抹消者名簿  
受取

死亡者・転出者  
ファイル

抹消者名簿  
作成

1. 抹消者名簿を紙で管理しているため、保管や管理に手間がかかる。

保管

抹消者名簿

(1.0\*5)

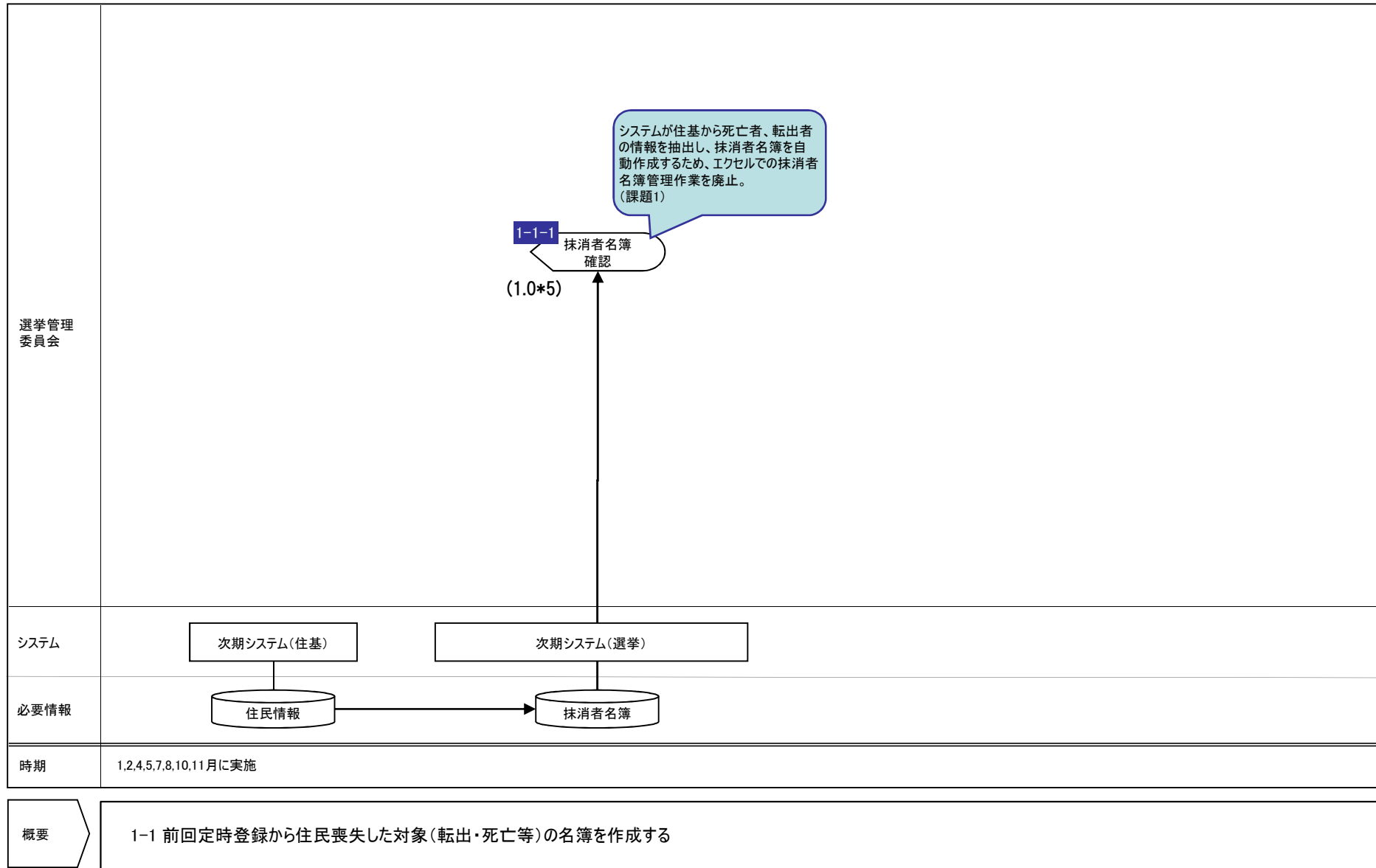
1-1-1

(2.0\*5)

1-1-2

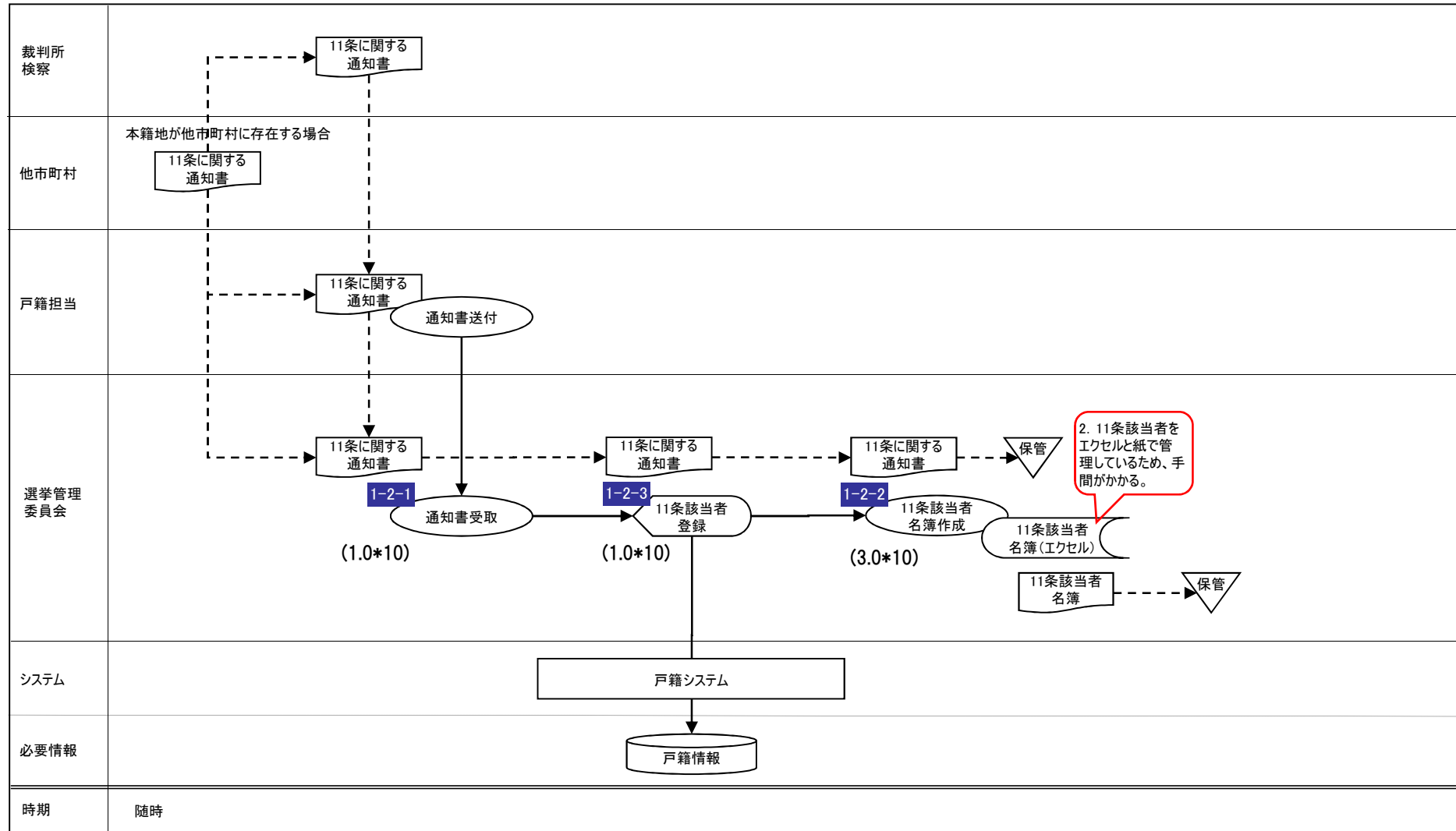
# 選挙 次期業務フロー (1/17)

## 1-1 抹消者名簿作成



# 選挙 現行業務フロー (2/17)

## 1-2 11条該当者管理

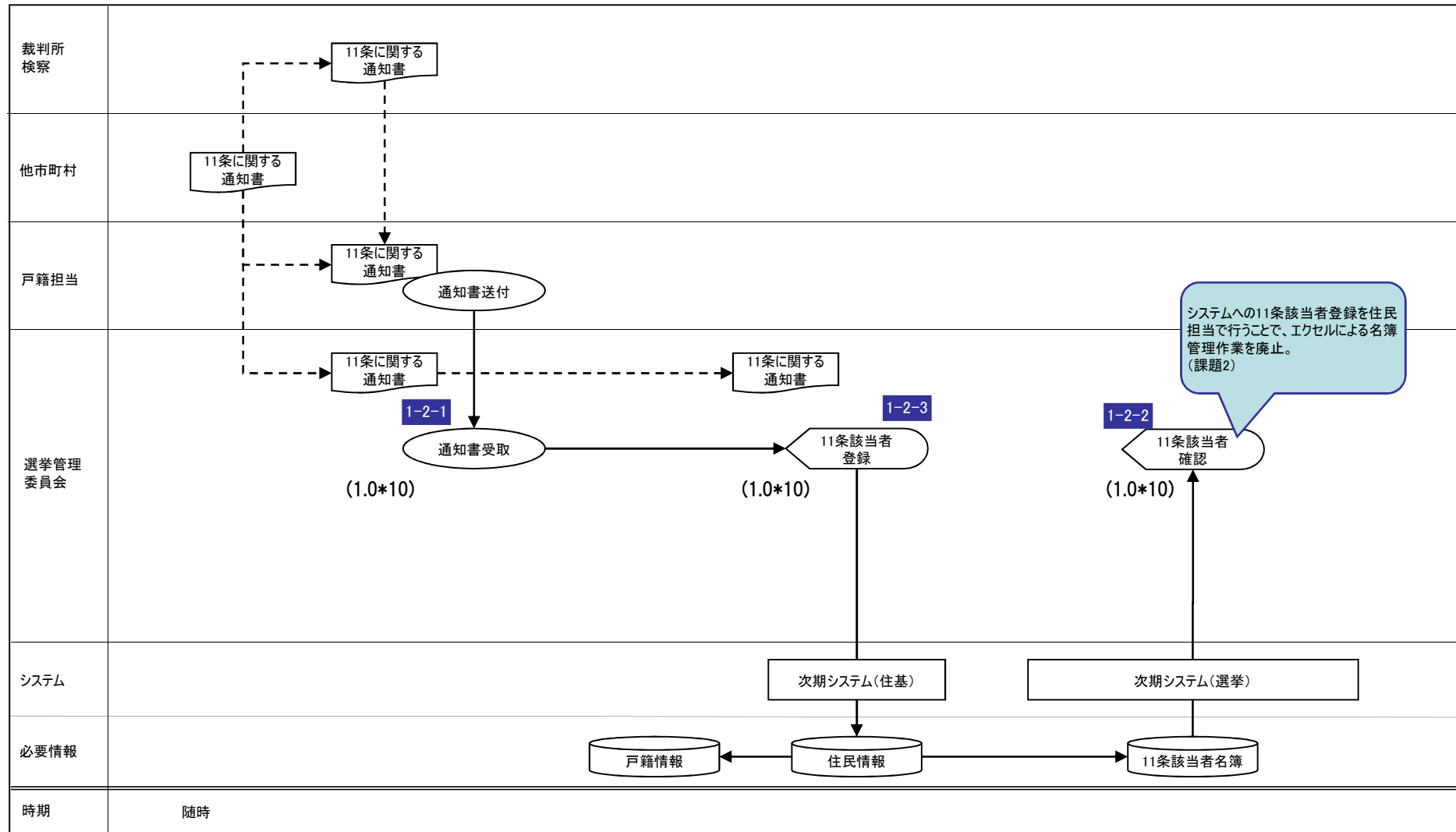


概要

1-2 公職選挙法第11条に該当する選挙権を持たない対象(被成年後見人、受刑者等)を管理する

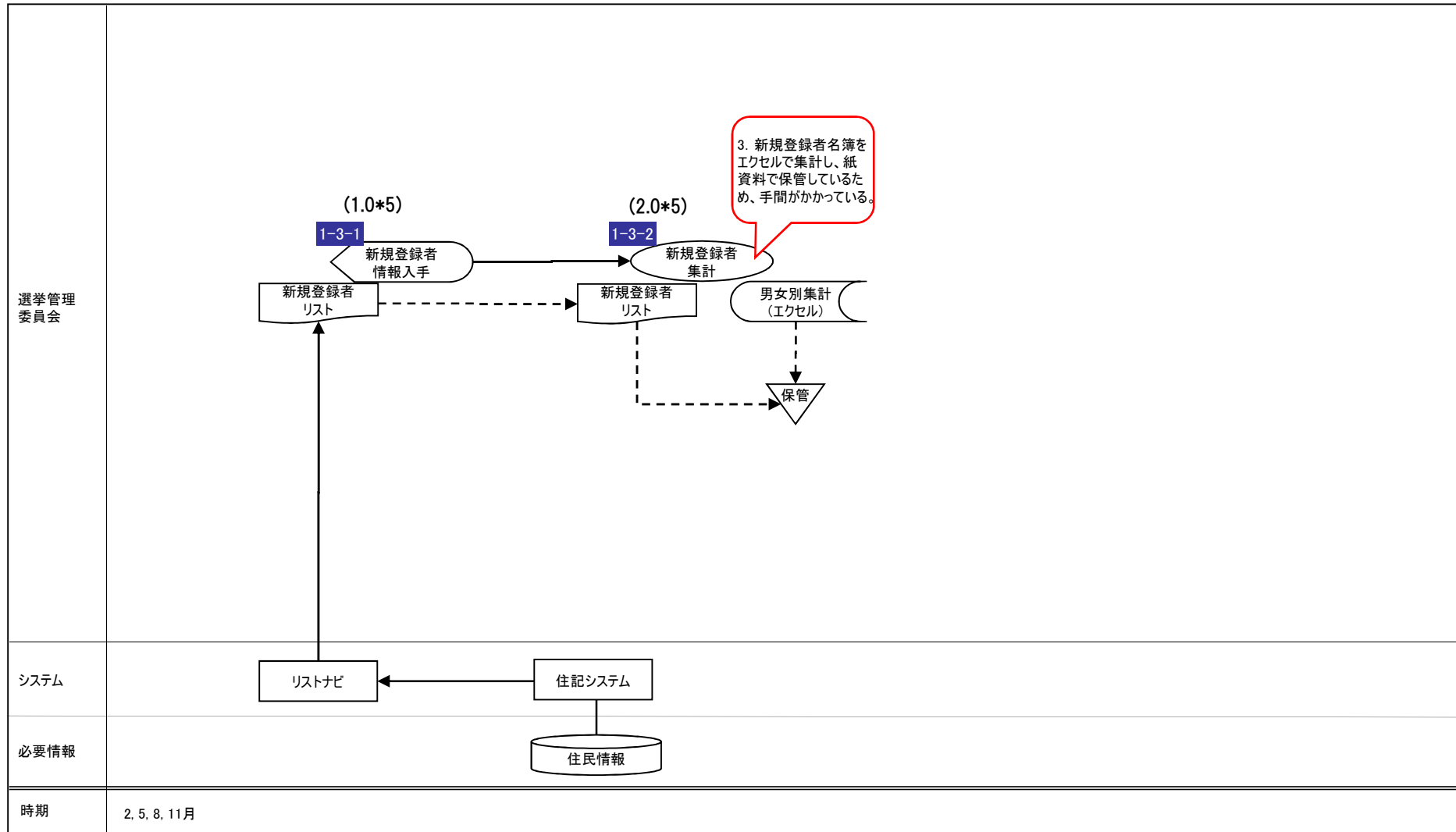
# 選挙 次期業務フロー (2/17)

## 1-2 11条該当者管理



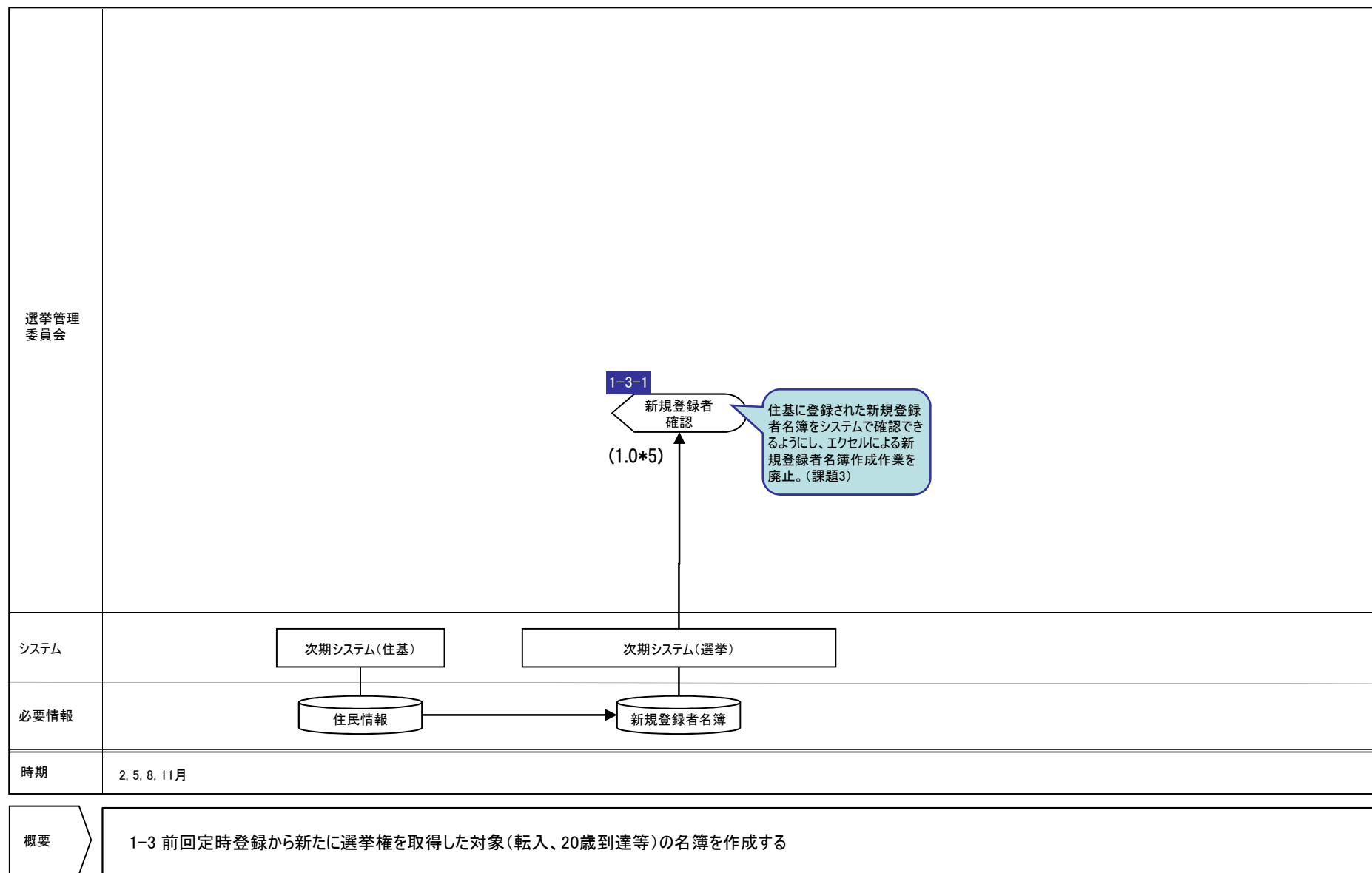
システムへの11条該当者登録を住民担当で行うことで、エクセルによる名簿管理作業を廃止。(課題2)

**概要** 1-2 公職選挙法第11条に該当する選挙権を持たない対象(被成年後見人、受刑者等)を管理する



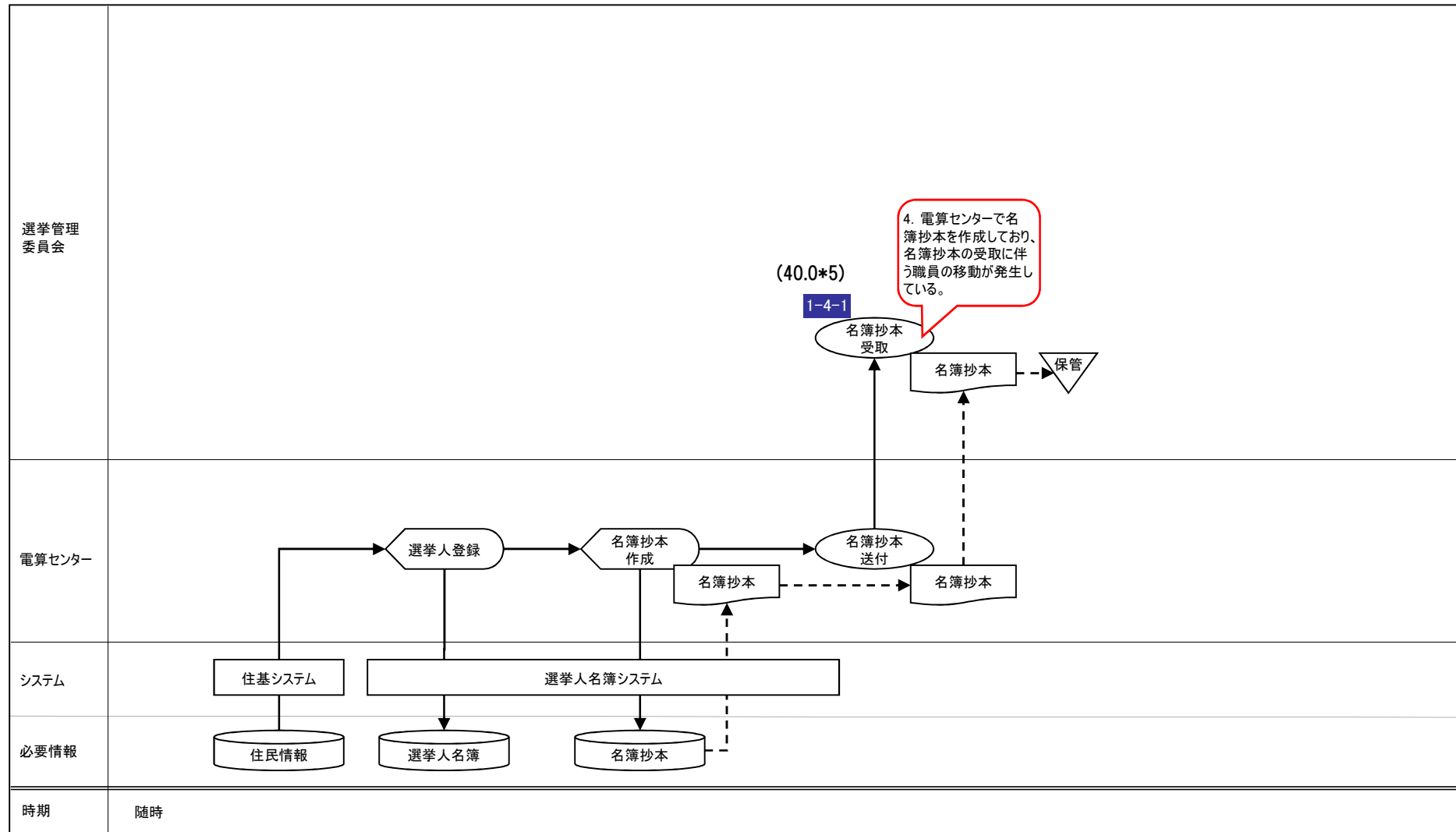
概要 1-3 前回定時登録から新たに選挙権を取得した対象(転入、20歳到達等)の名簿を作成する



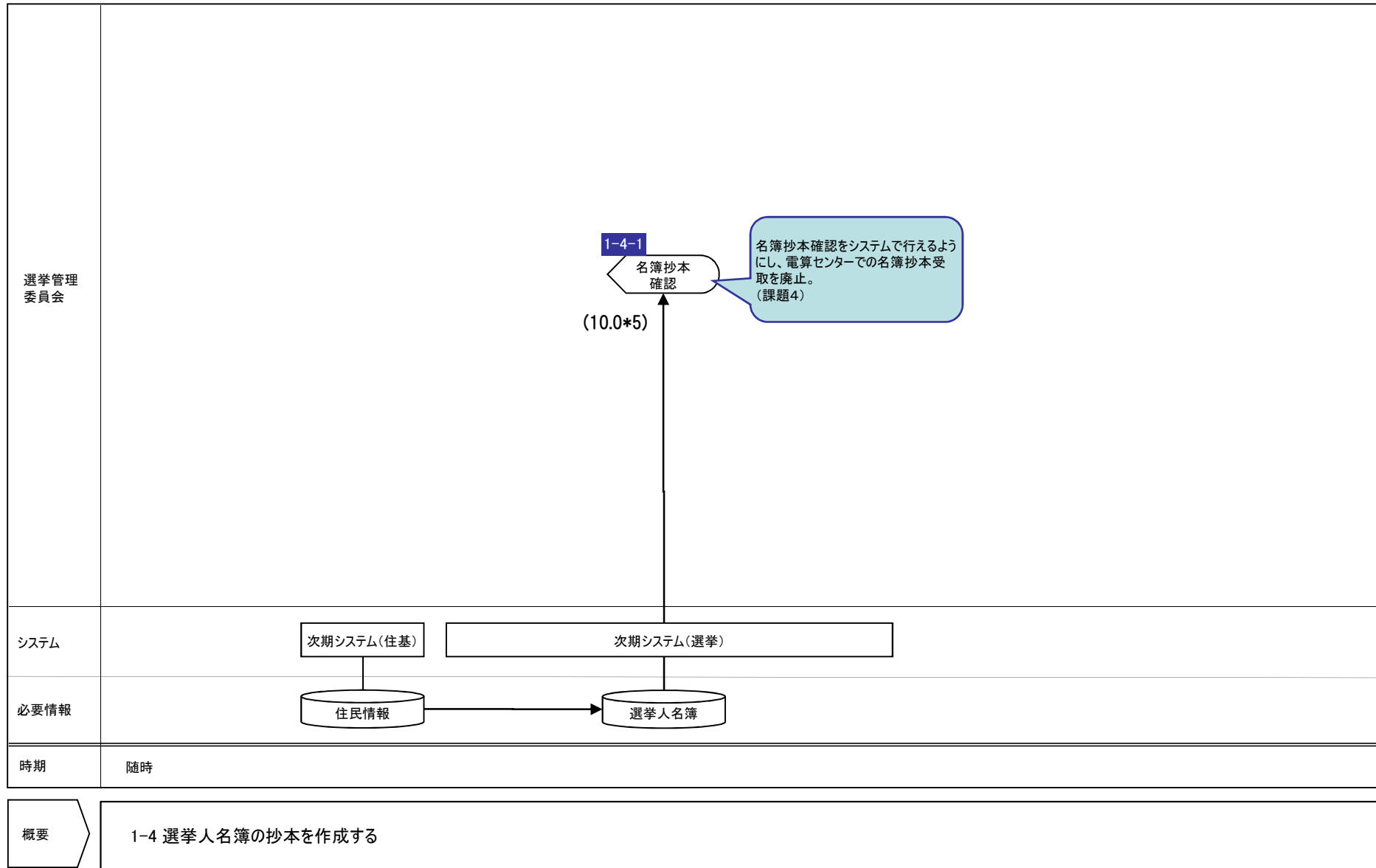


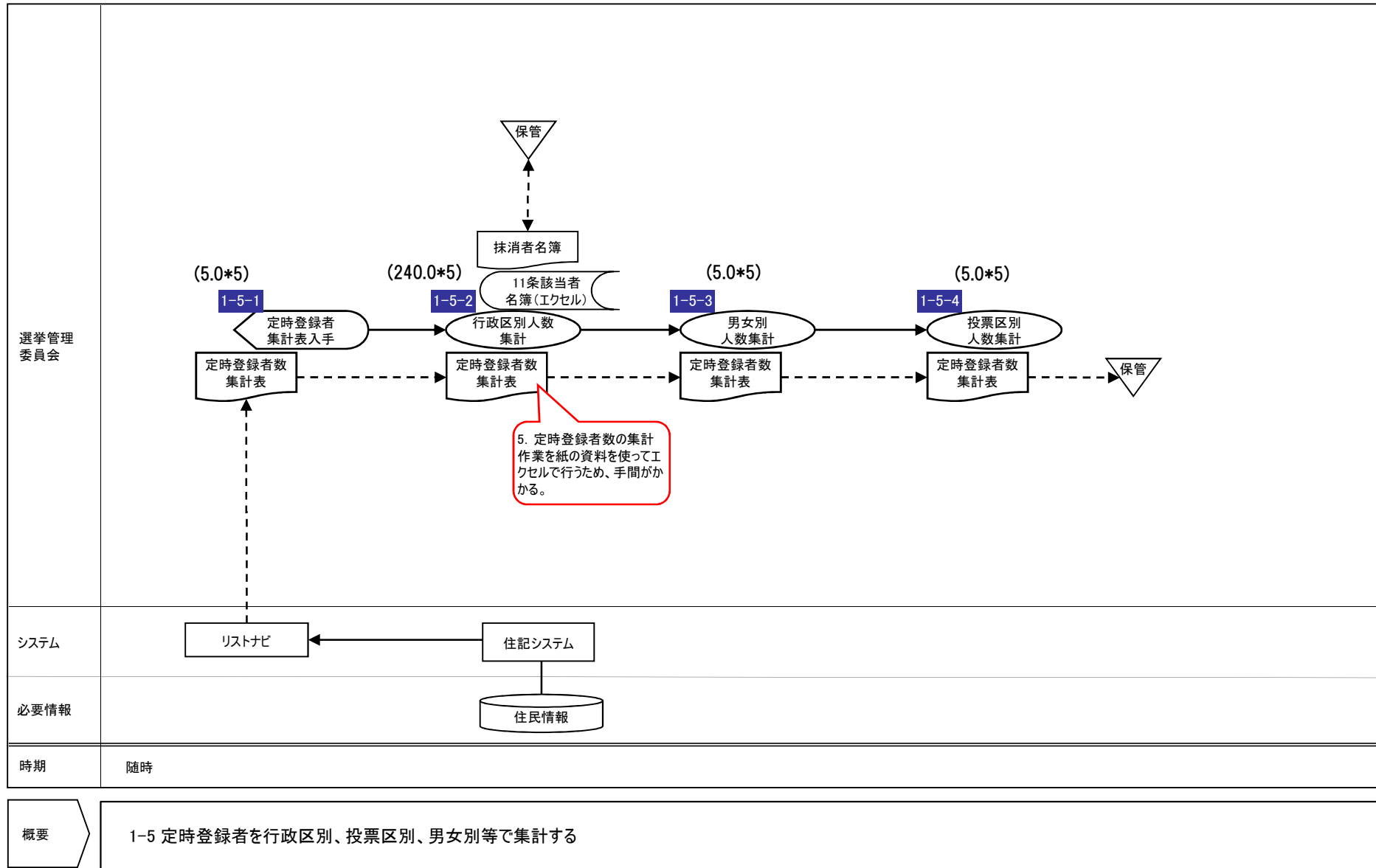
# 選挙 現行業務フロー (4/17)

## 1-4 名簿抄本作成



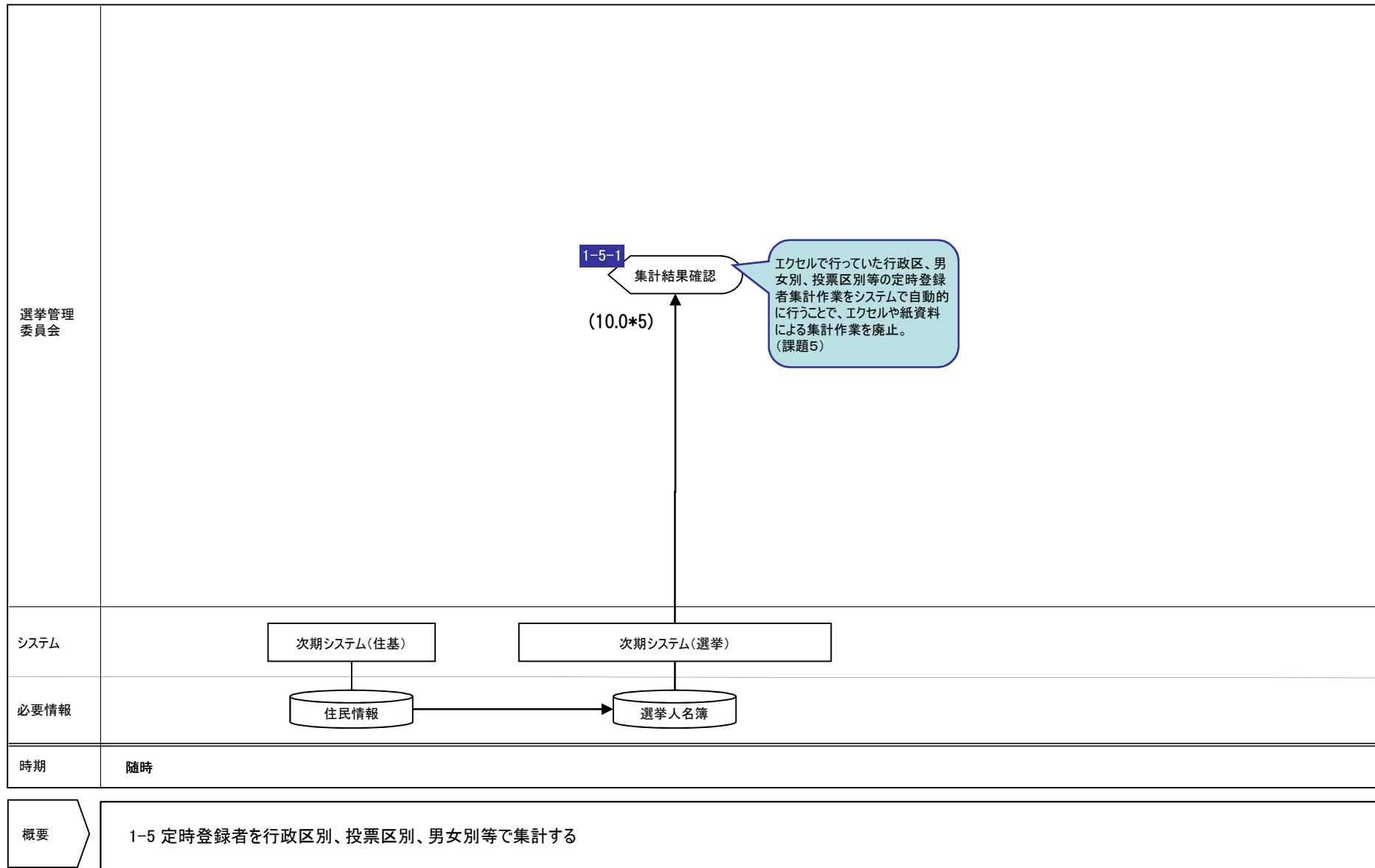
1-4 選挙人名簿の抄本を作成する





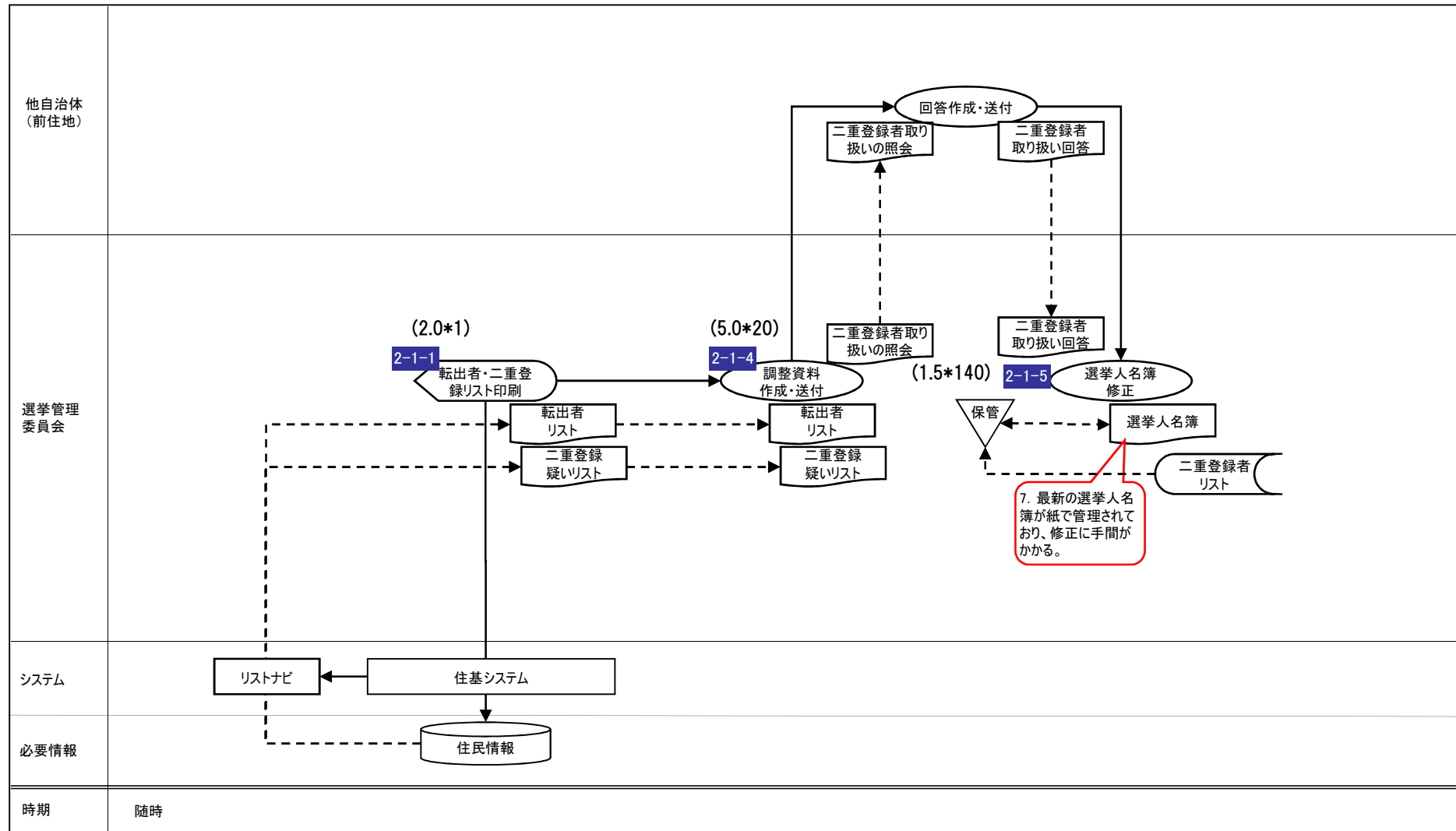
# 選挙 次期業務フロー (5/17)

## 1-5 統計・集計



# 選挙 現行業務フロー (6/17)

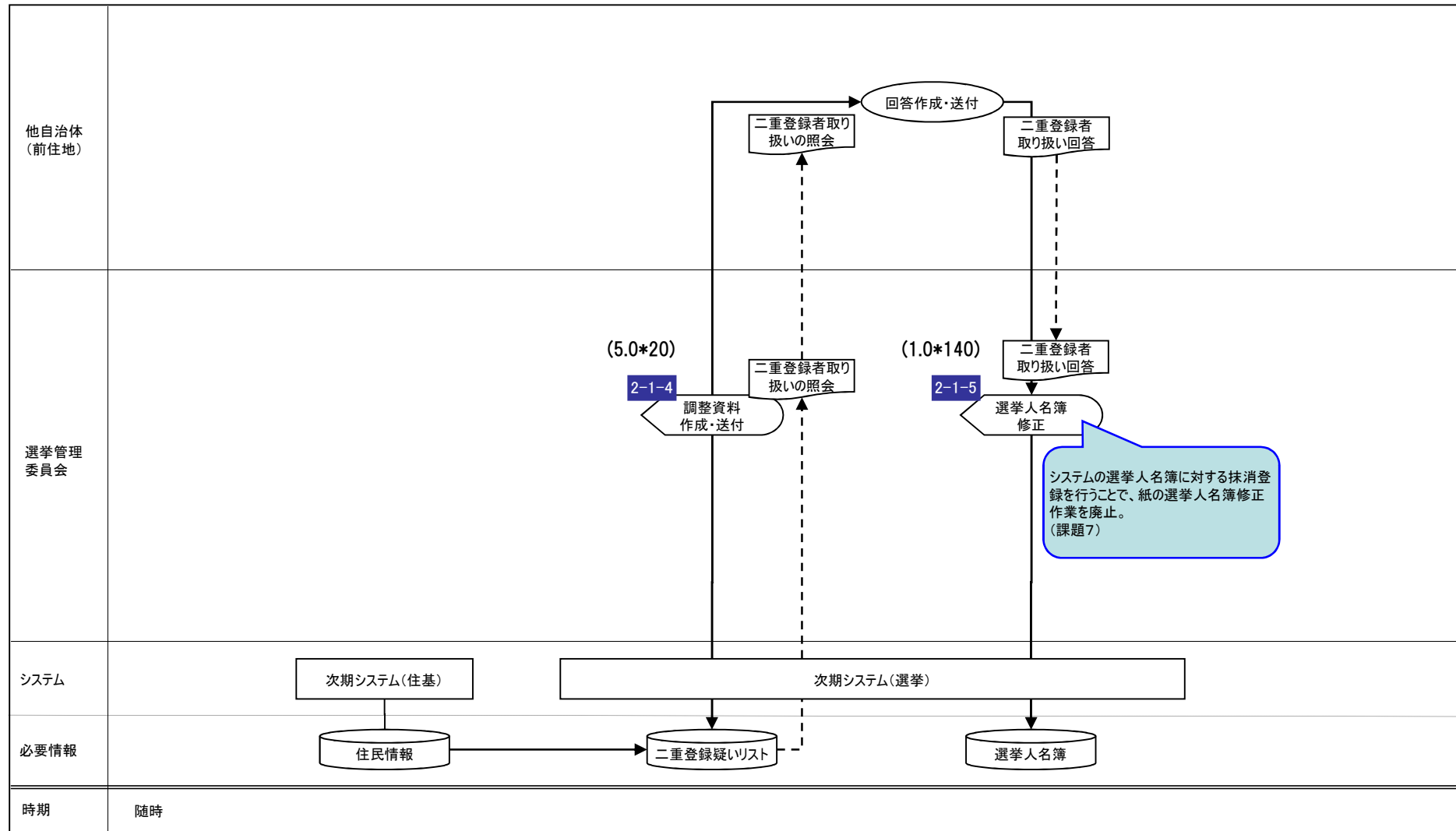
## 2-1 二重登録者名簿作成



概要 2-1 二重登録者の確認、前住地等への照会を行う

# 選挙 次期業務フロー (6/17)

## 2-1 二重登録者名簿作成

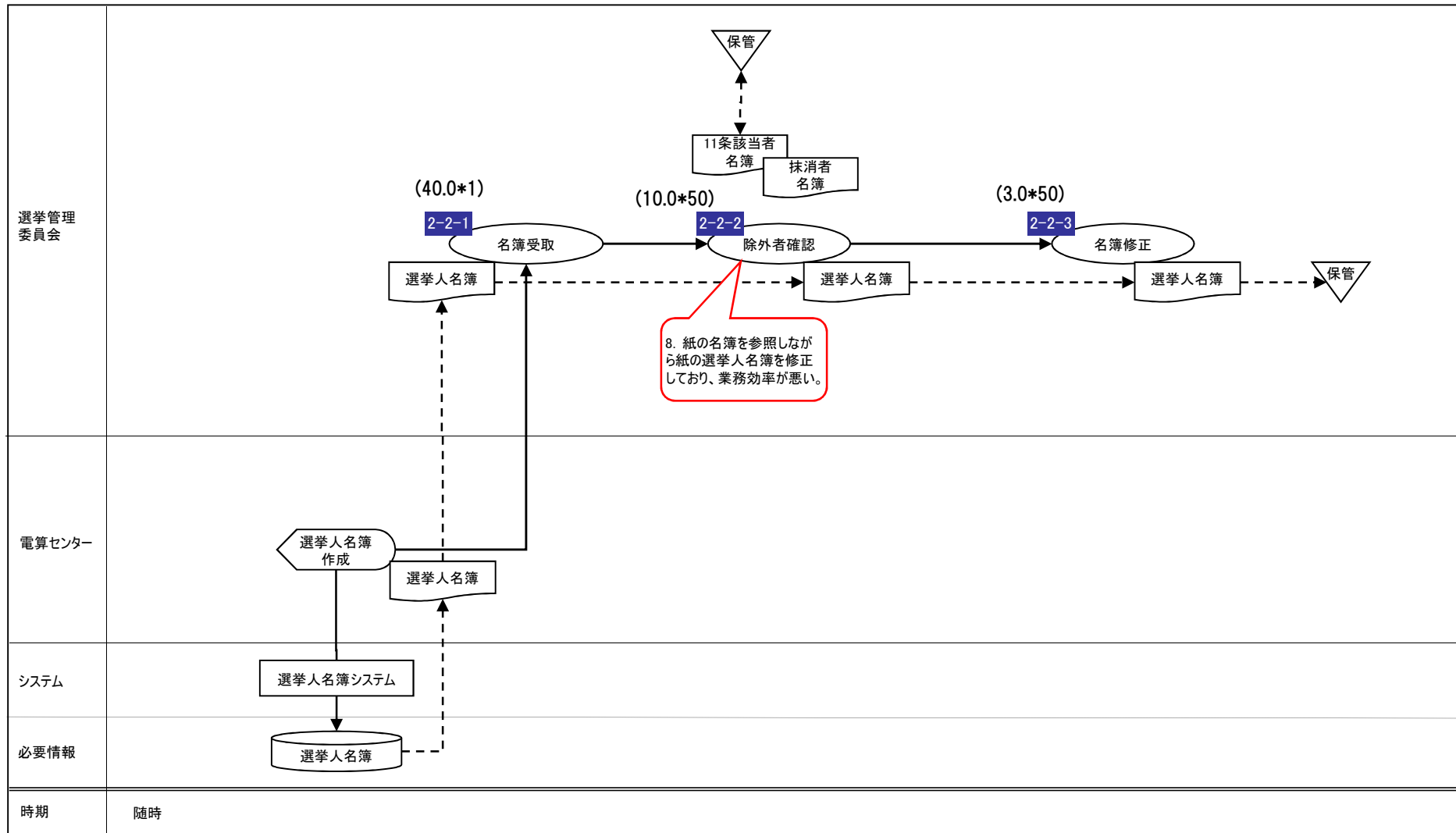


概要

2-1 二重登録者の確認、前住地等への照会を行う

# 選挙 現行業務フロー (7/17)

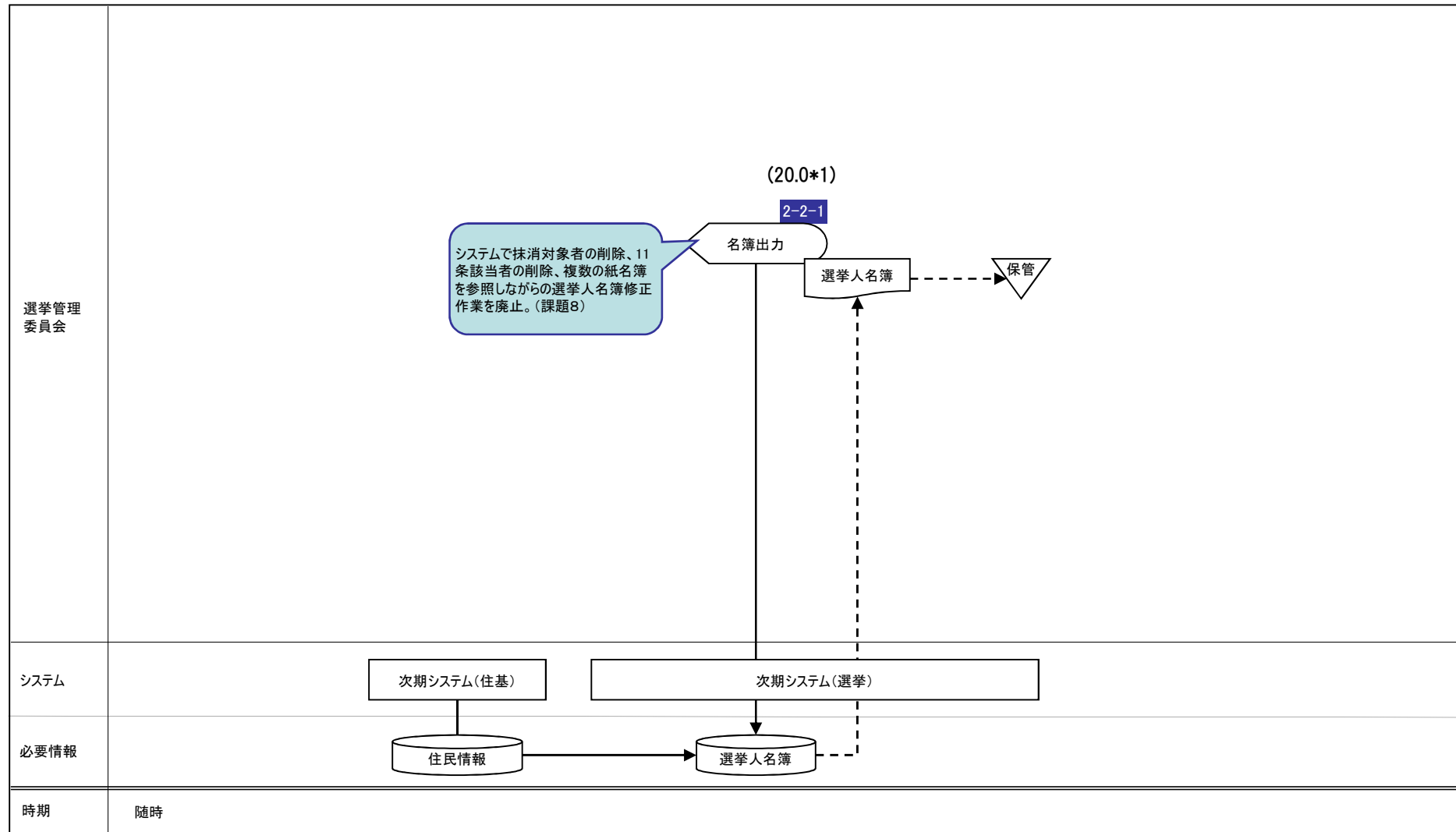
## 2-2 選挙人名簿作成



概要

2-2 選挙人名簿を作成する

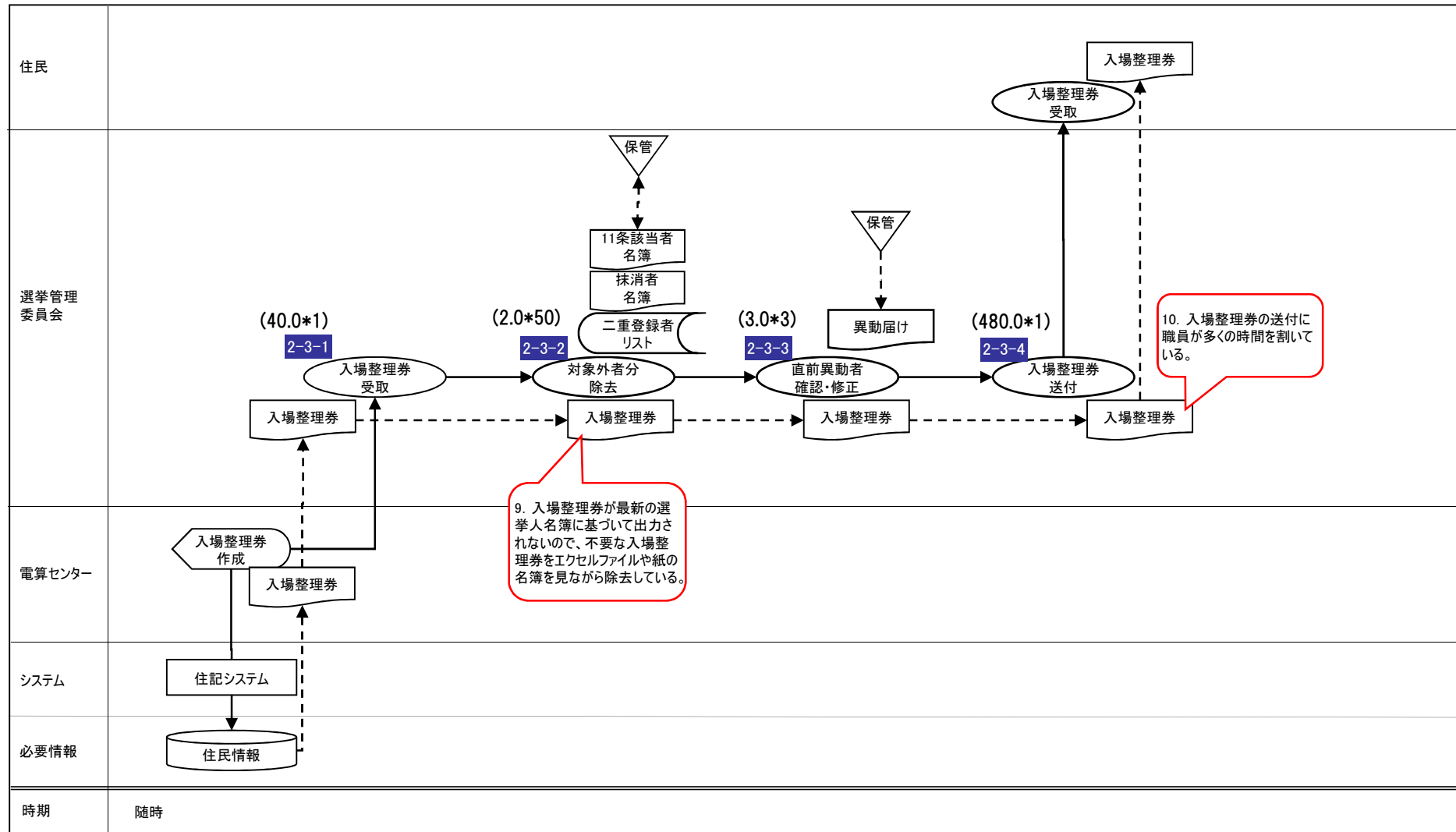




概要	2-2 選挙人名簿を作成する
----	----------------

# 選挙 現行業務フロー (8/17)

## 2-3 入場整理券作成

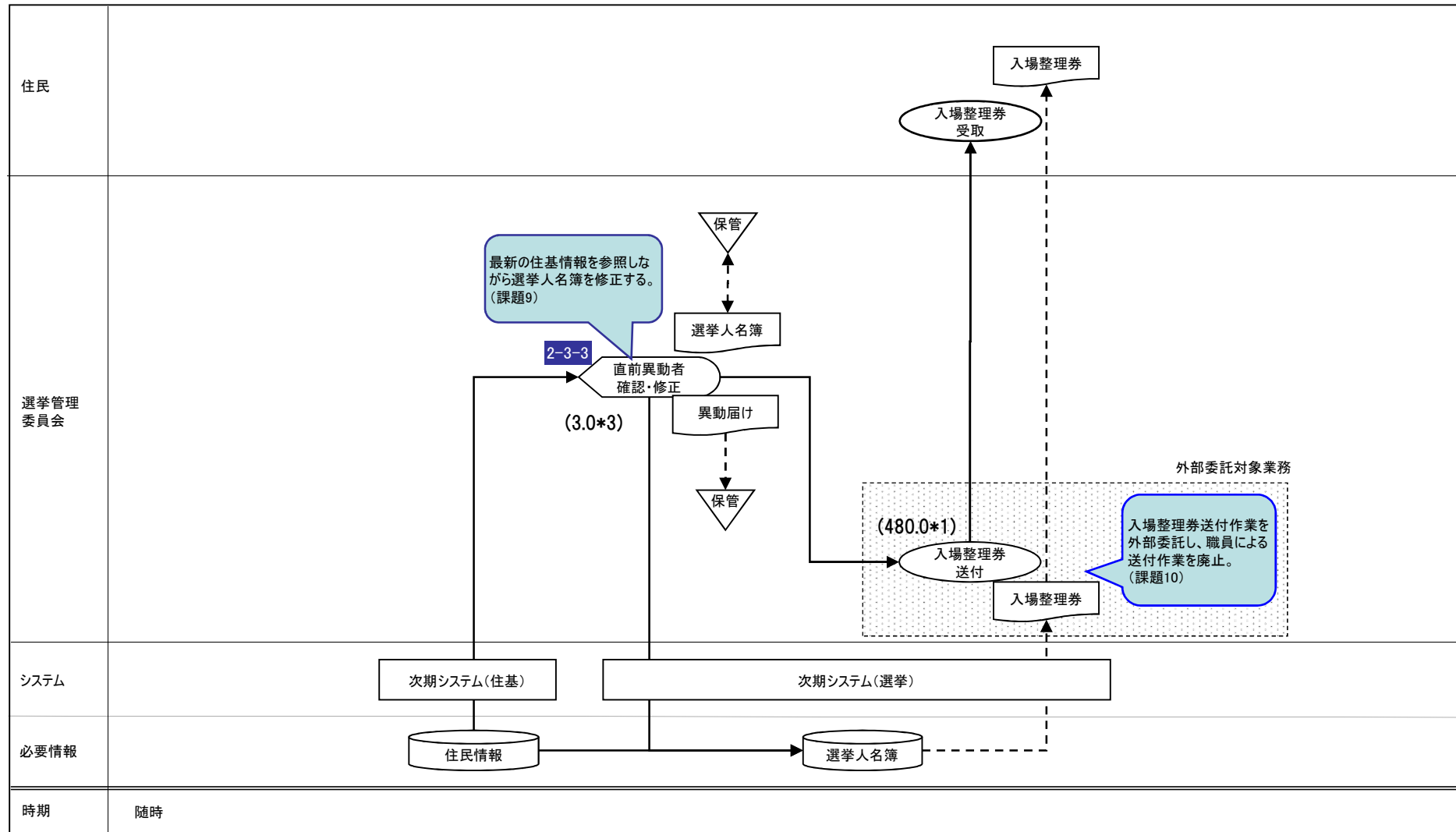


9. 入場整理券が最新の選挙人名簿に基づいて出力されないため、不要な入場整理券をエクセルファイルや紙の名簿を見ながら除去している。

10. 入場整理券の送付に職員が多くの時間を割いている。

# 選挙 次期業務フロー (8/17)

## 2-3 入場整理券作成

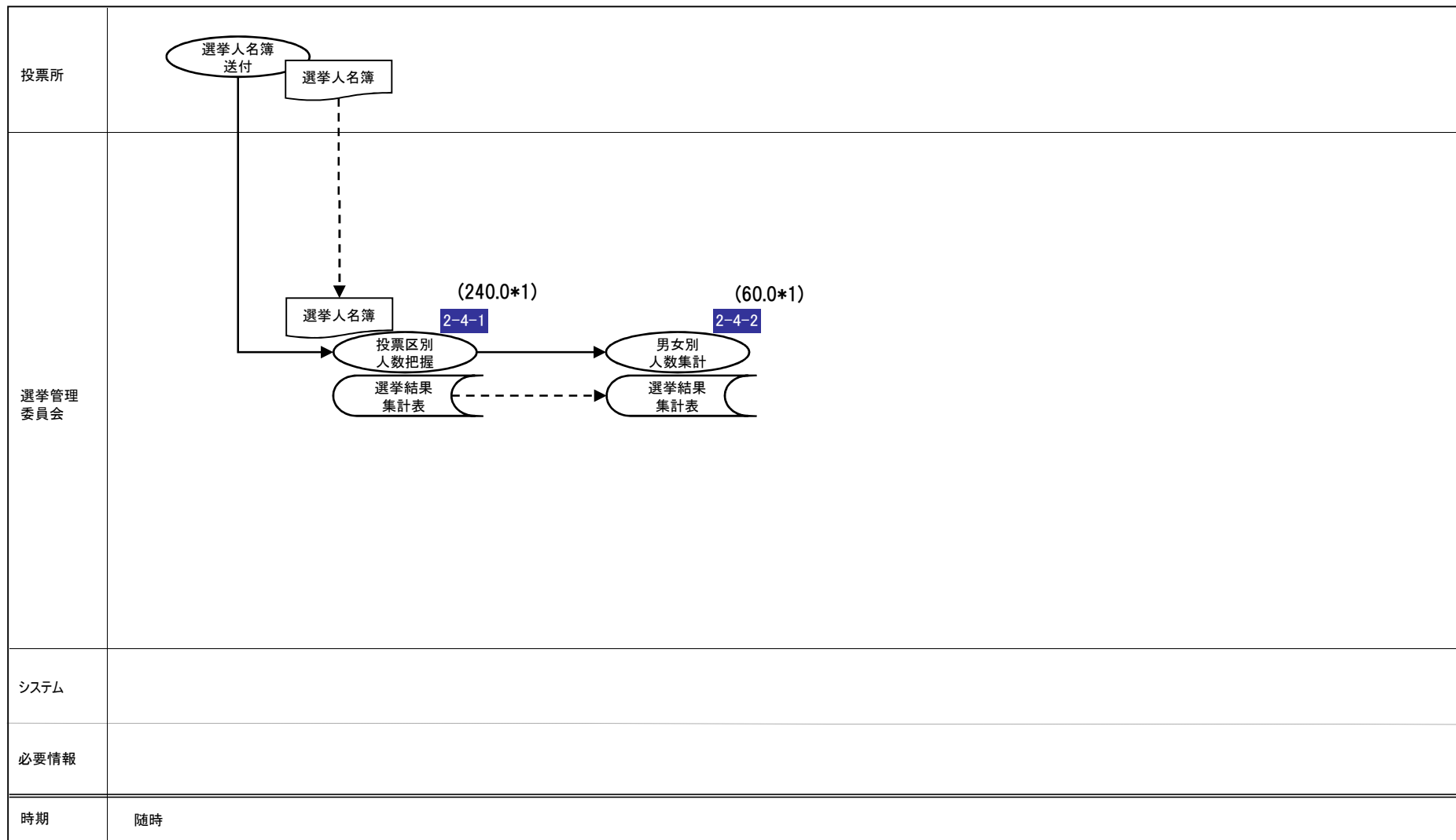


概要

2-3 住民へ配布する選挙入場整理券を作成する

# 選挙 現行業務フロー (9/17)

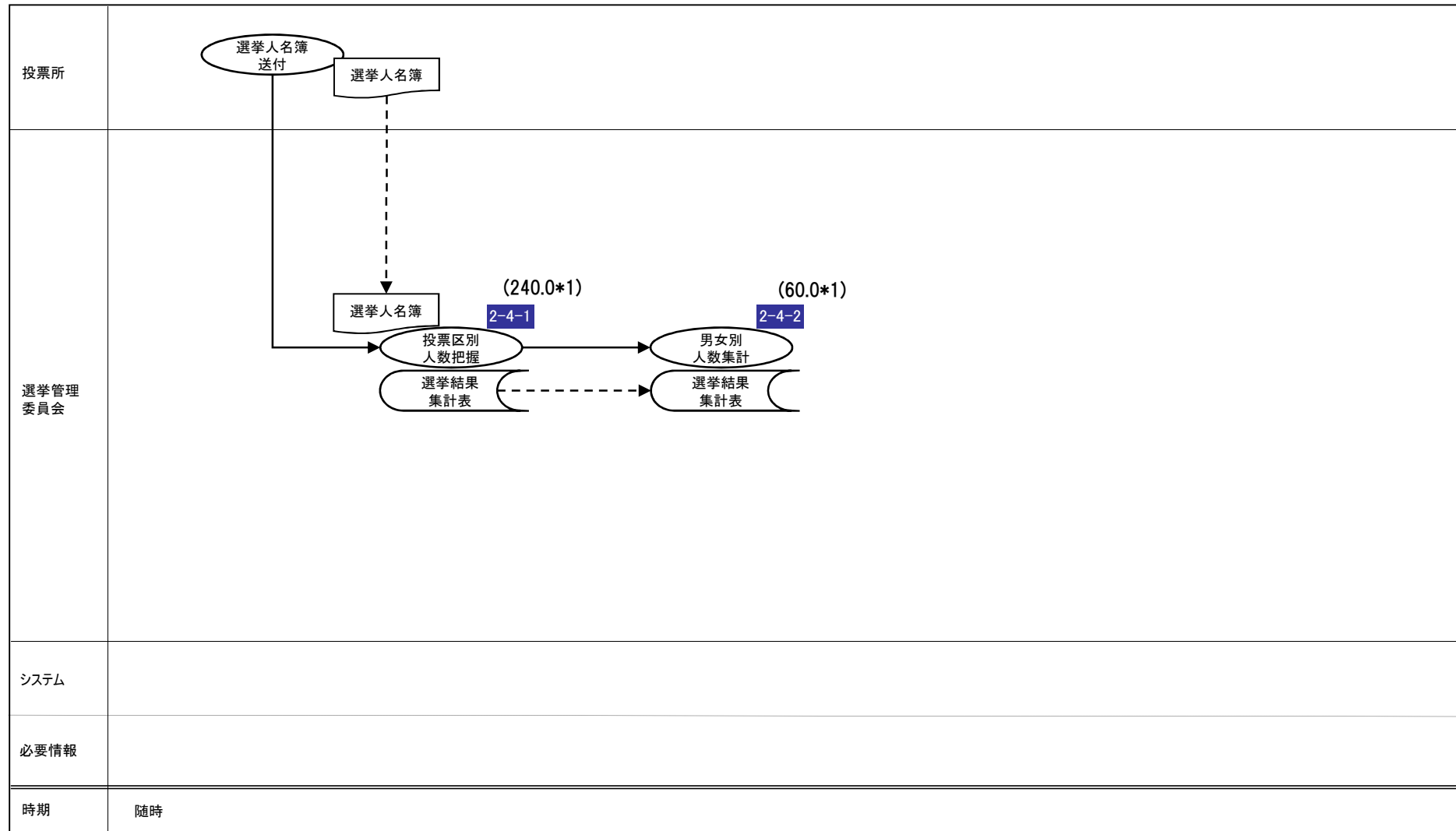
## 2-4 統計・集計



概要	2-4 投票区別の人数集計、また、選挙結果の集計を行う
----	-----------------------------

# 選挙 次期業務フロー (9/17)

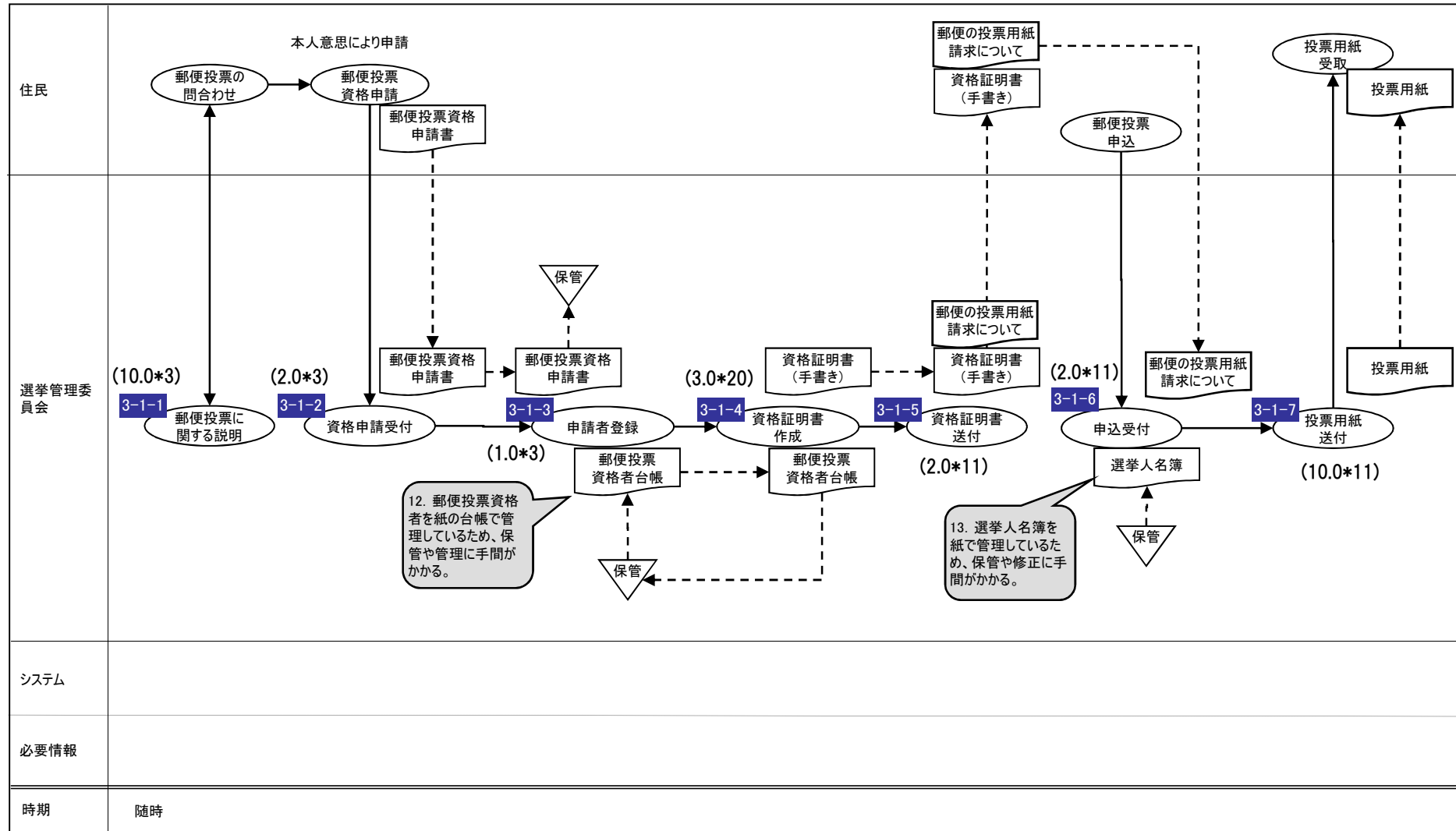
## 2-4 統計・集計



概要 2-4 投票区別の人数集計、また、選挙結果の集計を行う

# 選挙 現行業務フロー (10/17)

## 3-1 郵便投票者管理

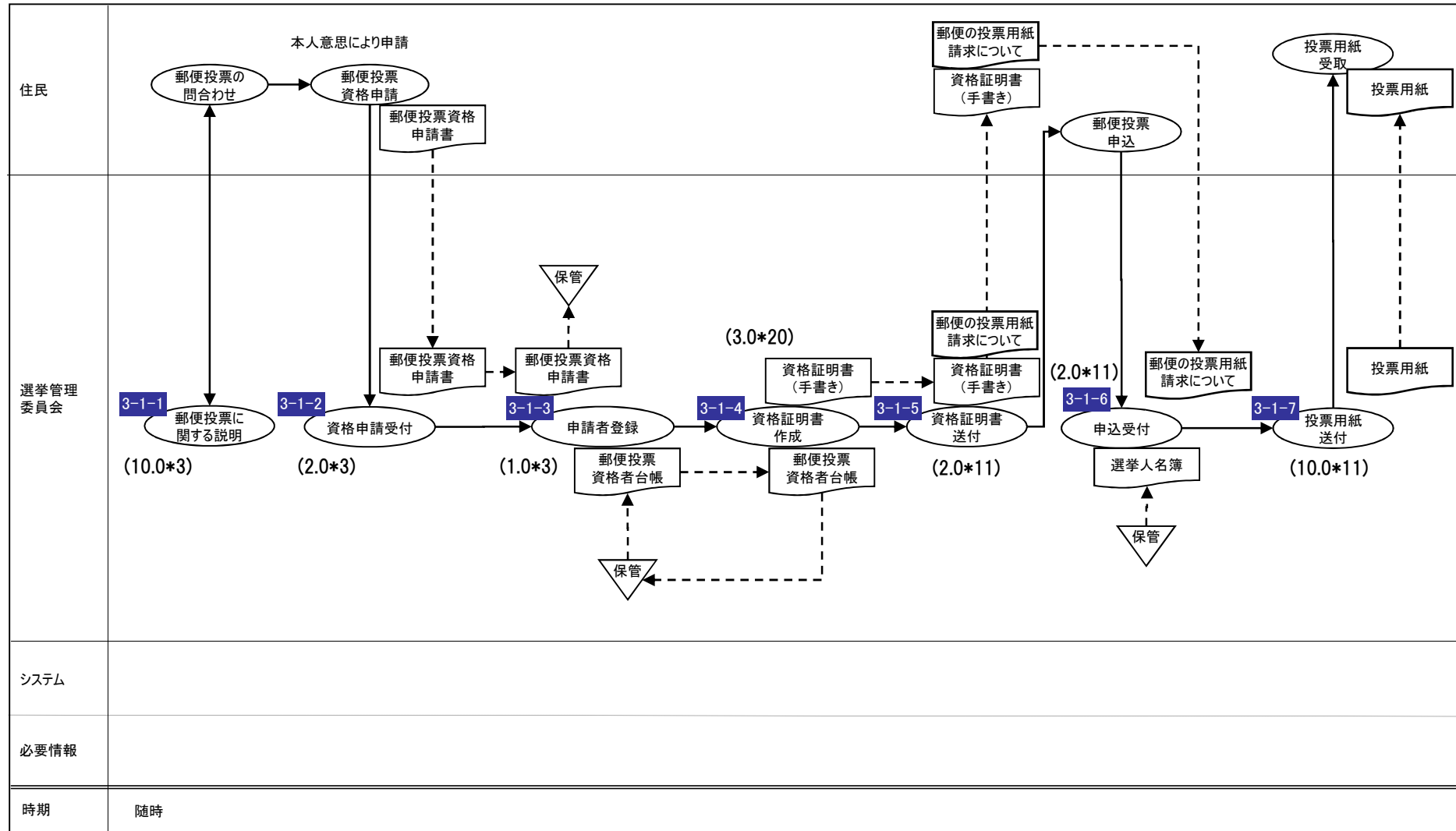


概要

3-1 選挙期日に投票できないために郵便投票を行う対象を管理する

# 選挙 次期業務フロー (10/17)

## 3-1 郵便投票者管理

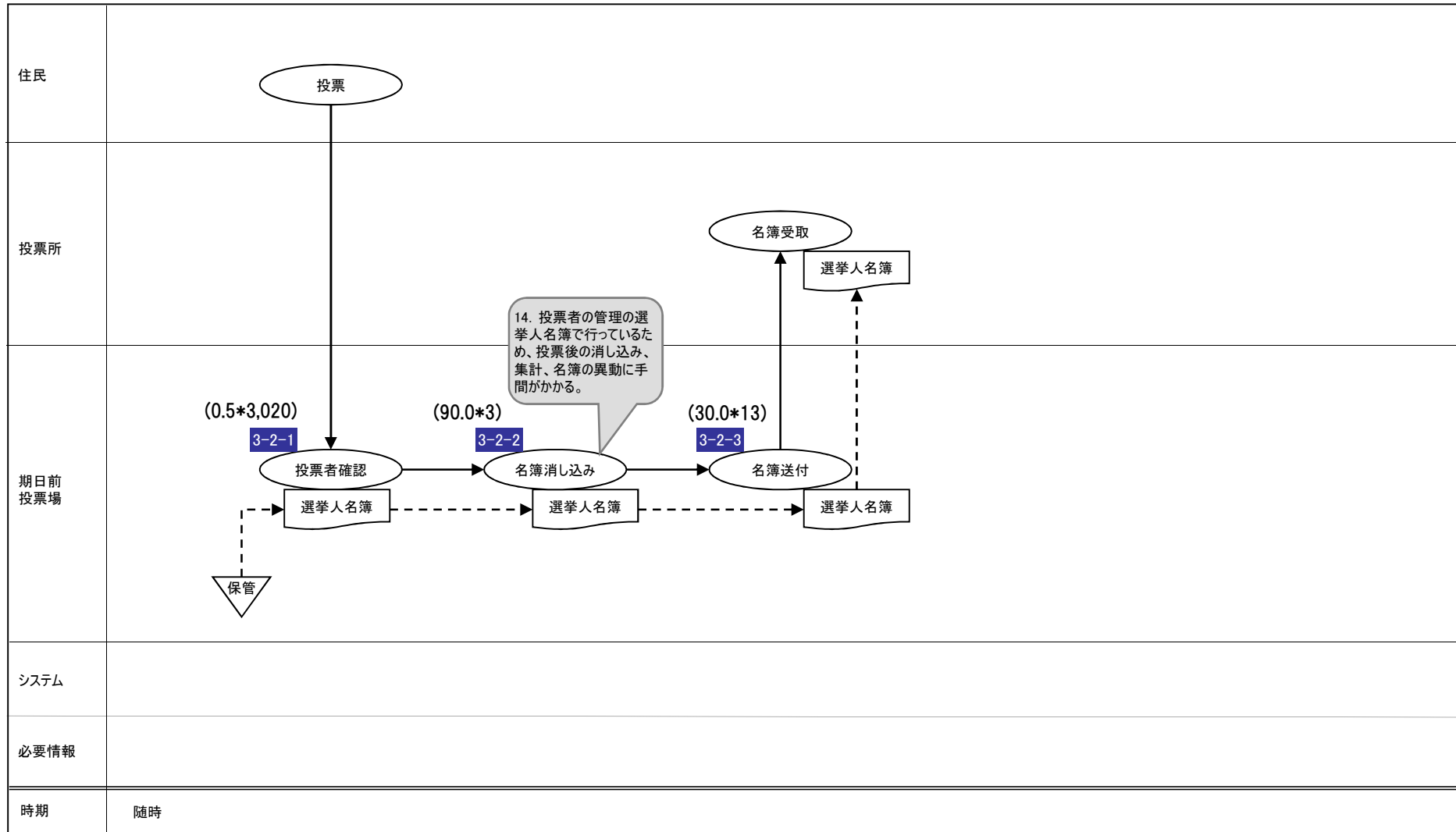


概要

3-1 選挙期日に投票できないために郵便投票を行う対象を管理する

# 選挙 現行業務フロー (11/17)

## 3-2 期日前投票

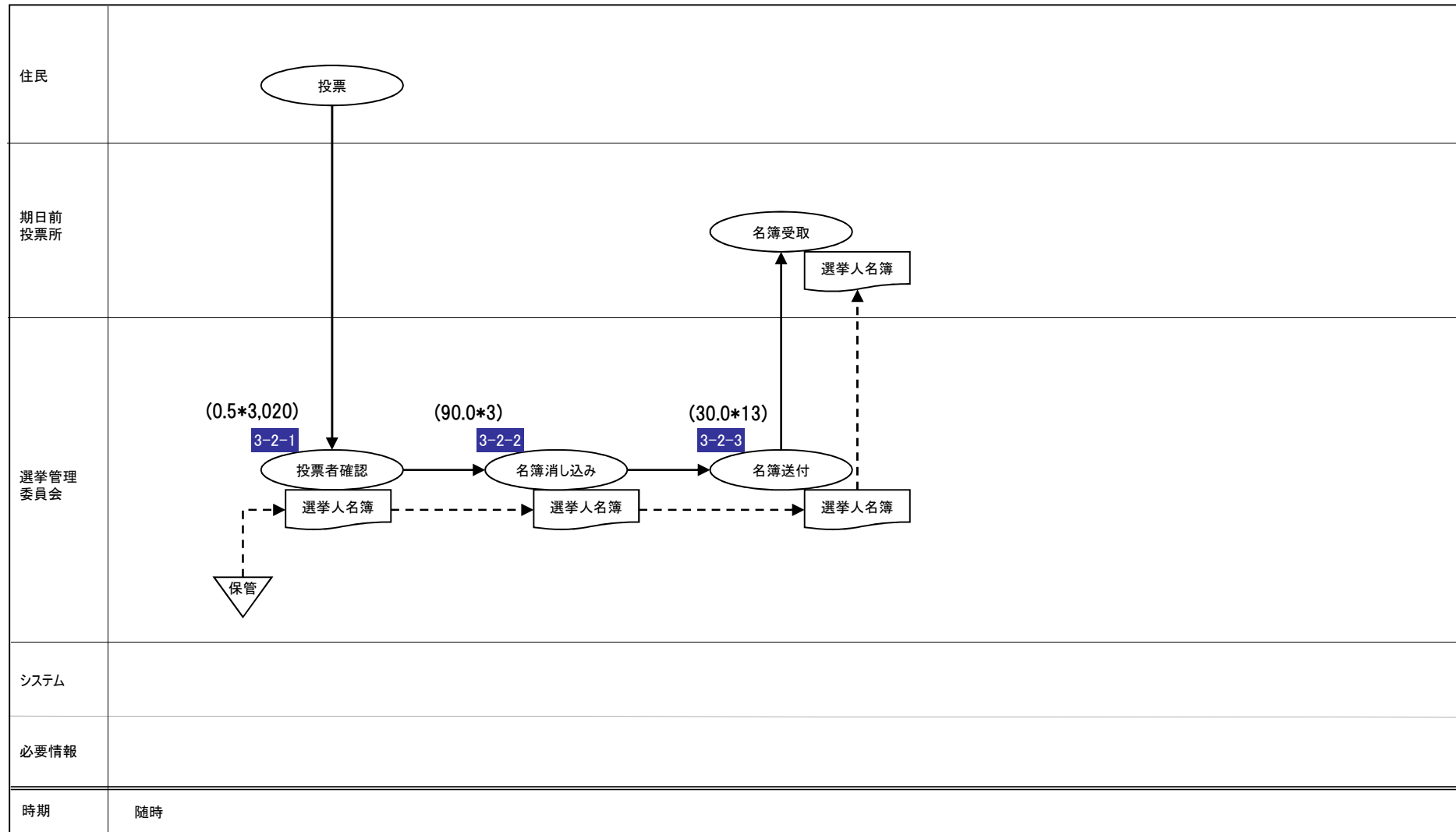


概要 3-2 選挙期日に投票できないために期日前投票を行う対象を管理する



# 選挙 次期業務フロー (11/17)

## 3-2 期日前投票

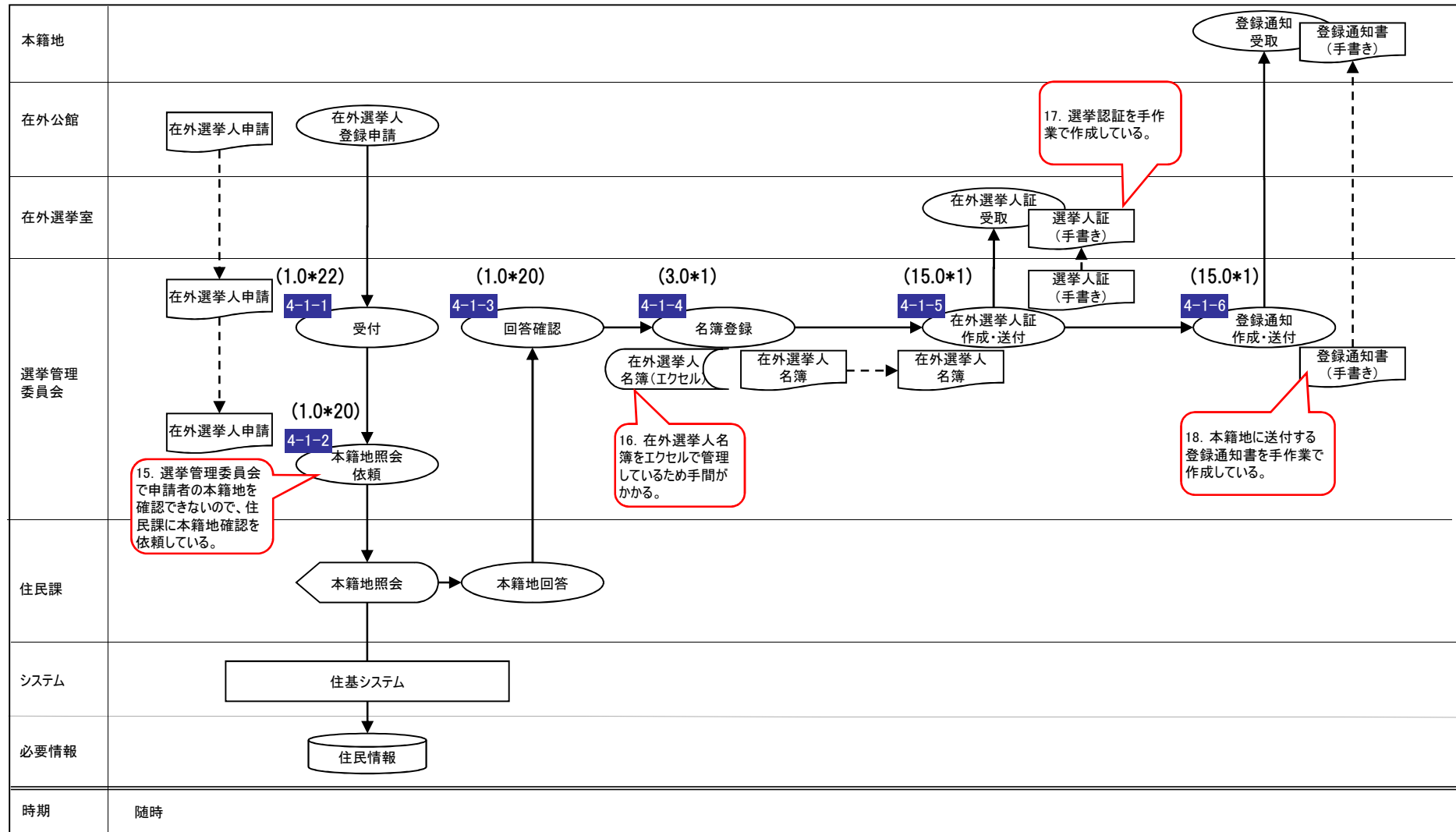


概要

3-2 選挙期日に投票できないために期日前投票を行う対象を管理する

# 選挙 現行業務フロー (12/17)

## 4-1 在外選挙人申請

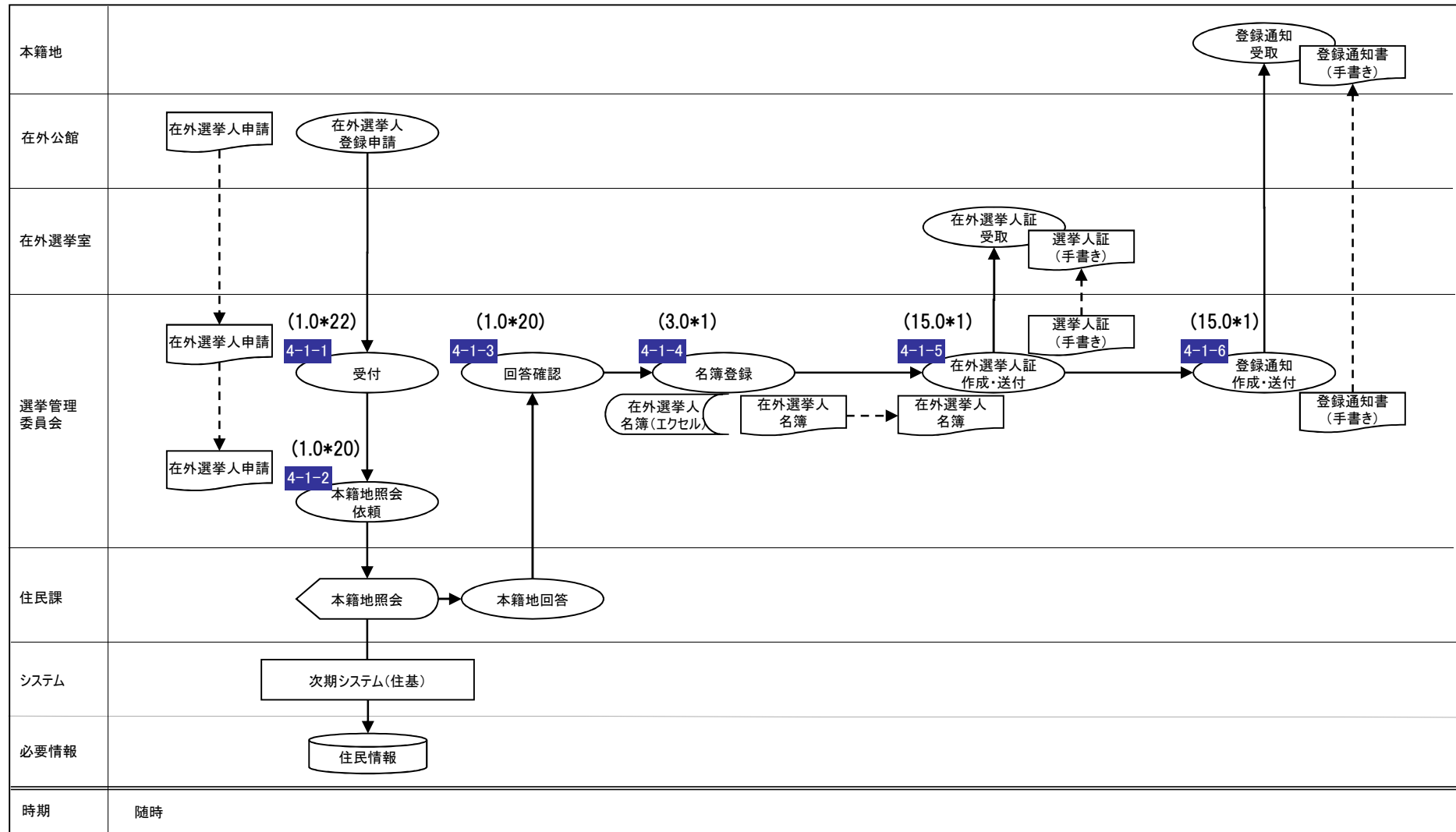


概要

4-1 在留邦人で選挙権を希望する対象が在外選挙人名簿への登録を申請する

# 選挙 次期業務フロー (12/17)

## 4-1 在外選挙人申請

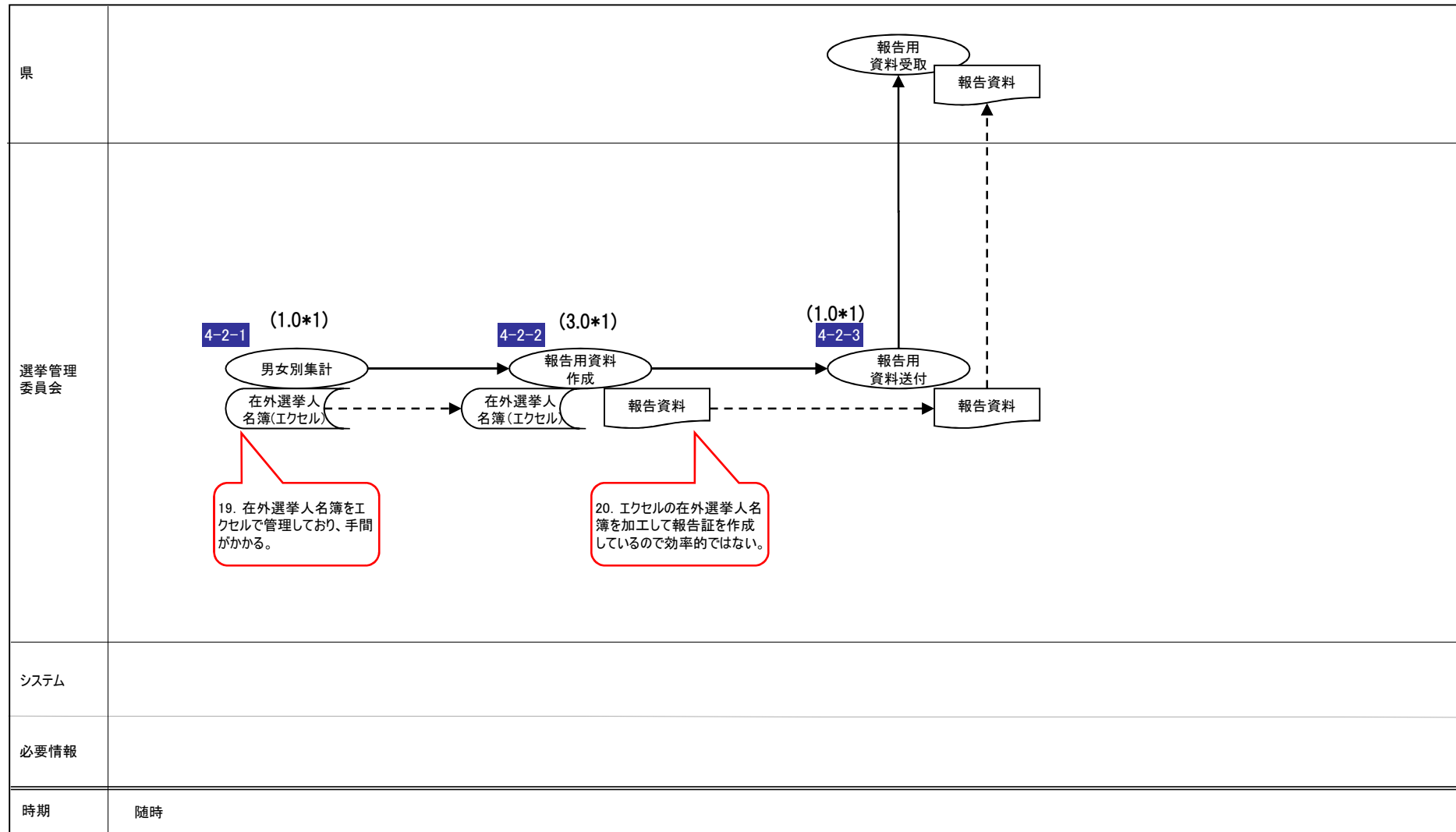


概要

4-1 在留邦人で選挙権を希望する対象が在外選挙人名簿への登録を申請する

# 選挙 現行業務フロー (13/17)

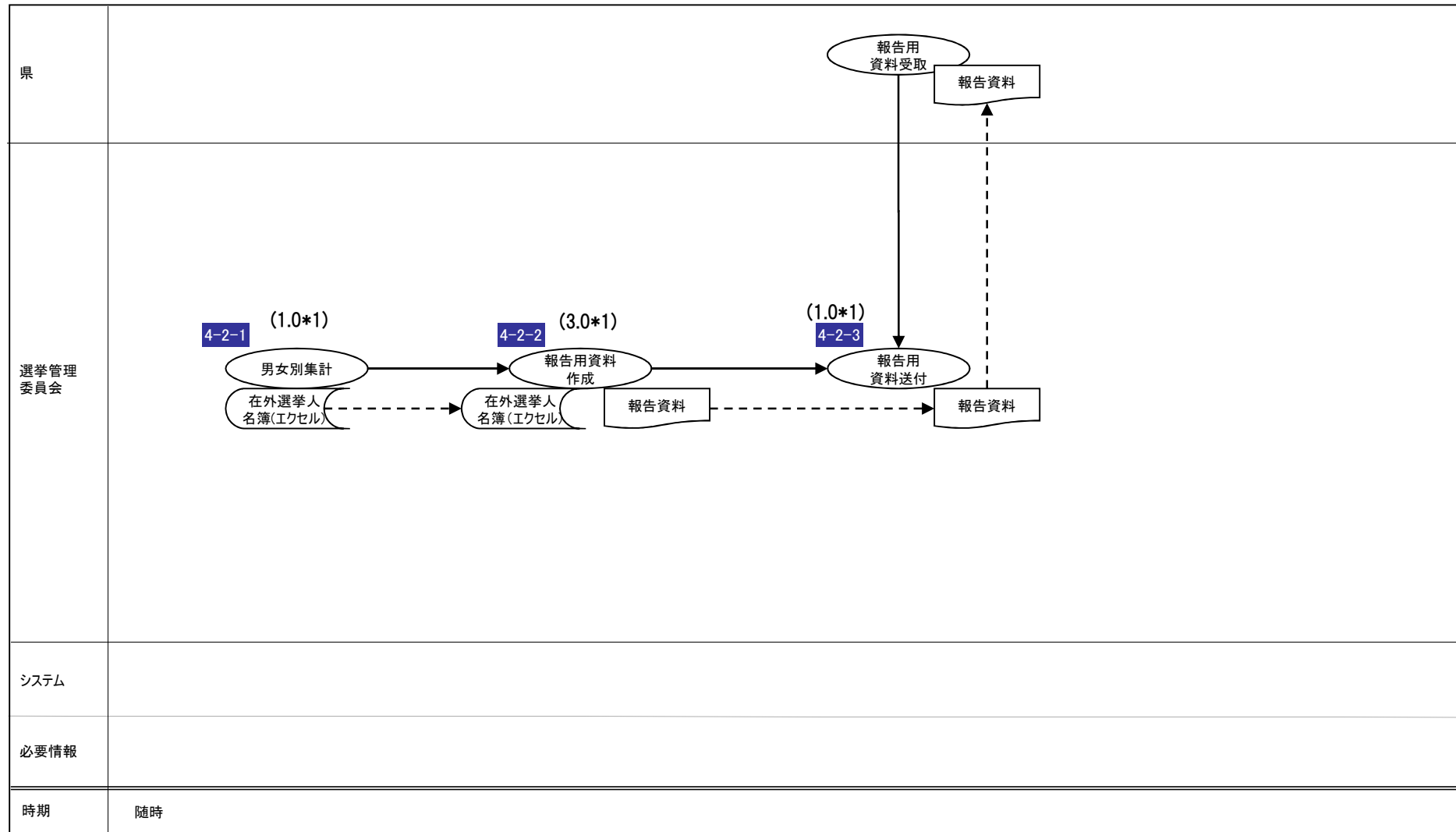
## 4-2 在外選挙人集計



概要 4-2 在外選挙人名簿の集計を行う

# 選挙 次期業務フロー (13/17)

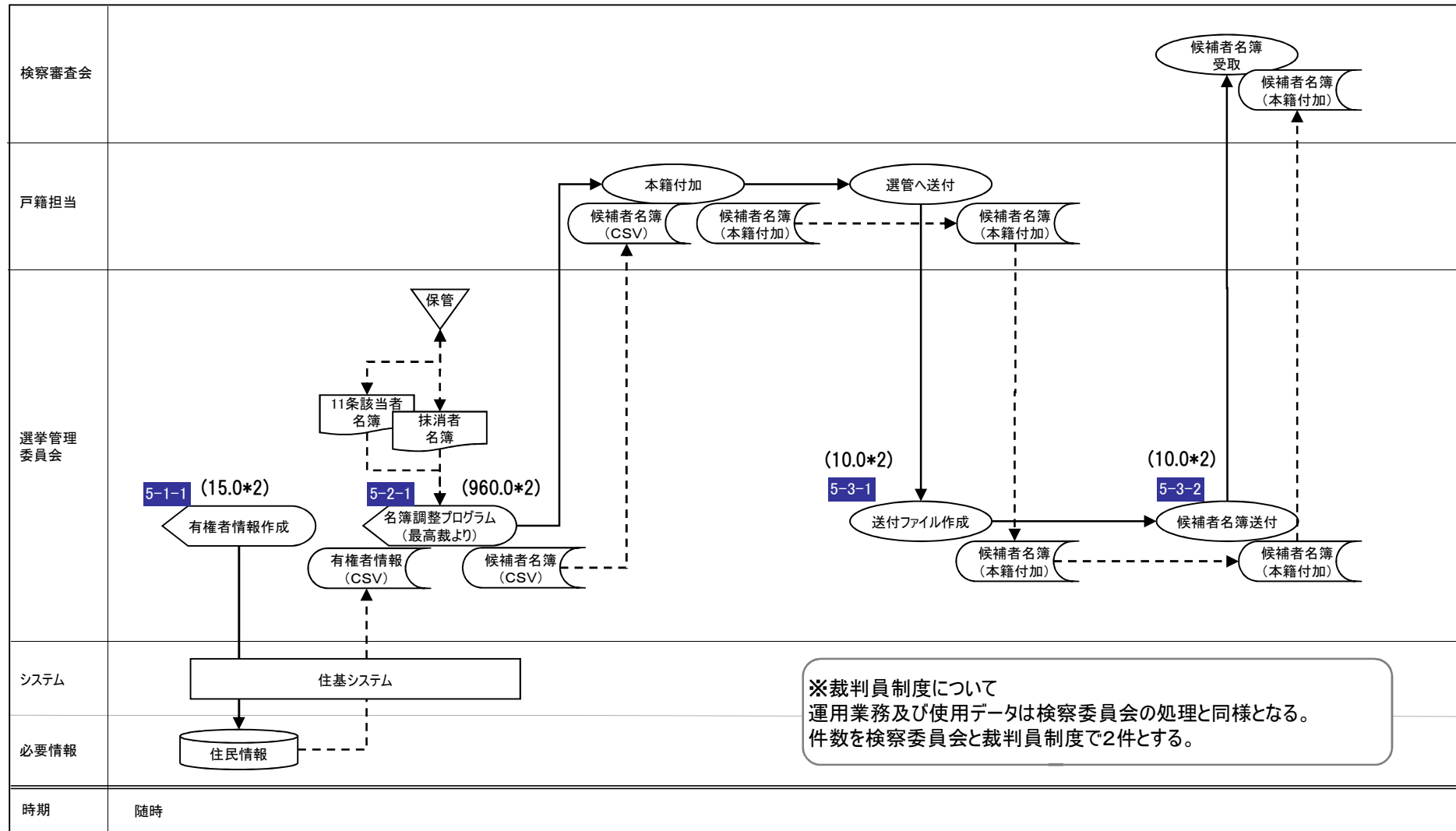
## 4-2 在外選挙人集計



概要	4-2在外選挙人名簿の集計を行う
----	------------------

# 選挙 現行業務フロー (14/17)

## 5-1 検察審査候補者抽出 5-3 検察審査会候補者通知 5-2 資格確認

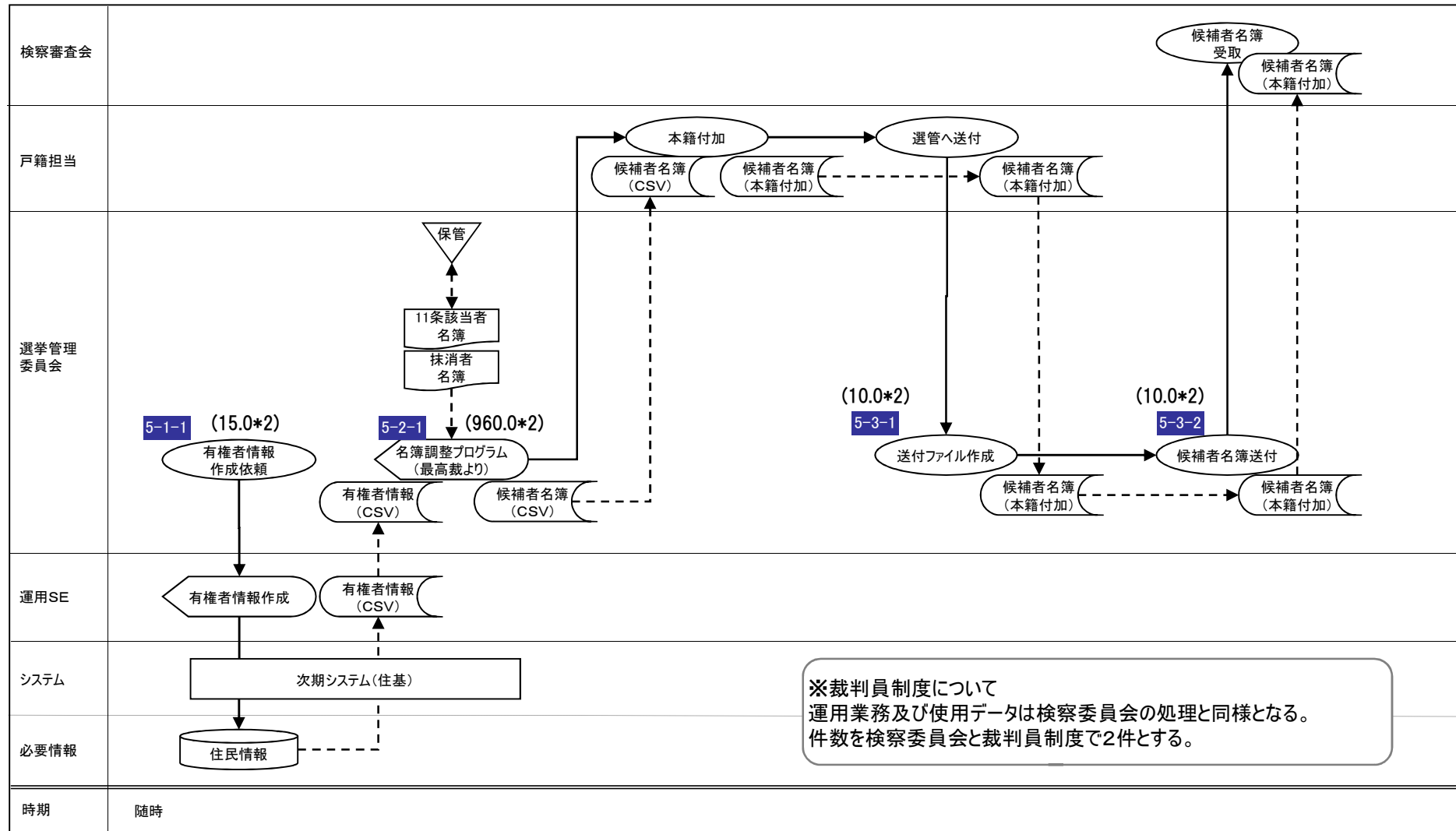


5-1 検察審査員候補者となる有権者を抽出する  
5-2 抽出した有権者が11条該当者等でないか確認する

5-3 抽出した検察審査員候補者を検察審査会へ通知する

# 選挙 次期業務フロー (14/17)

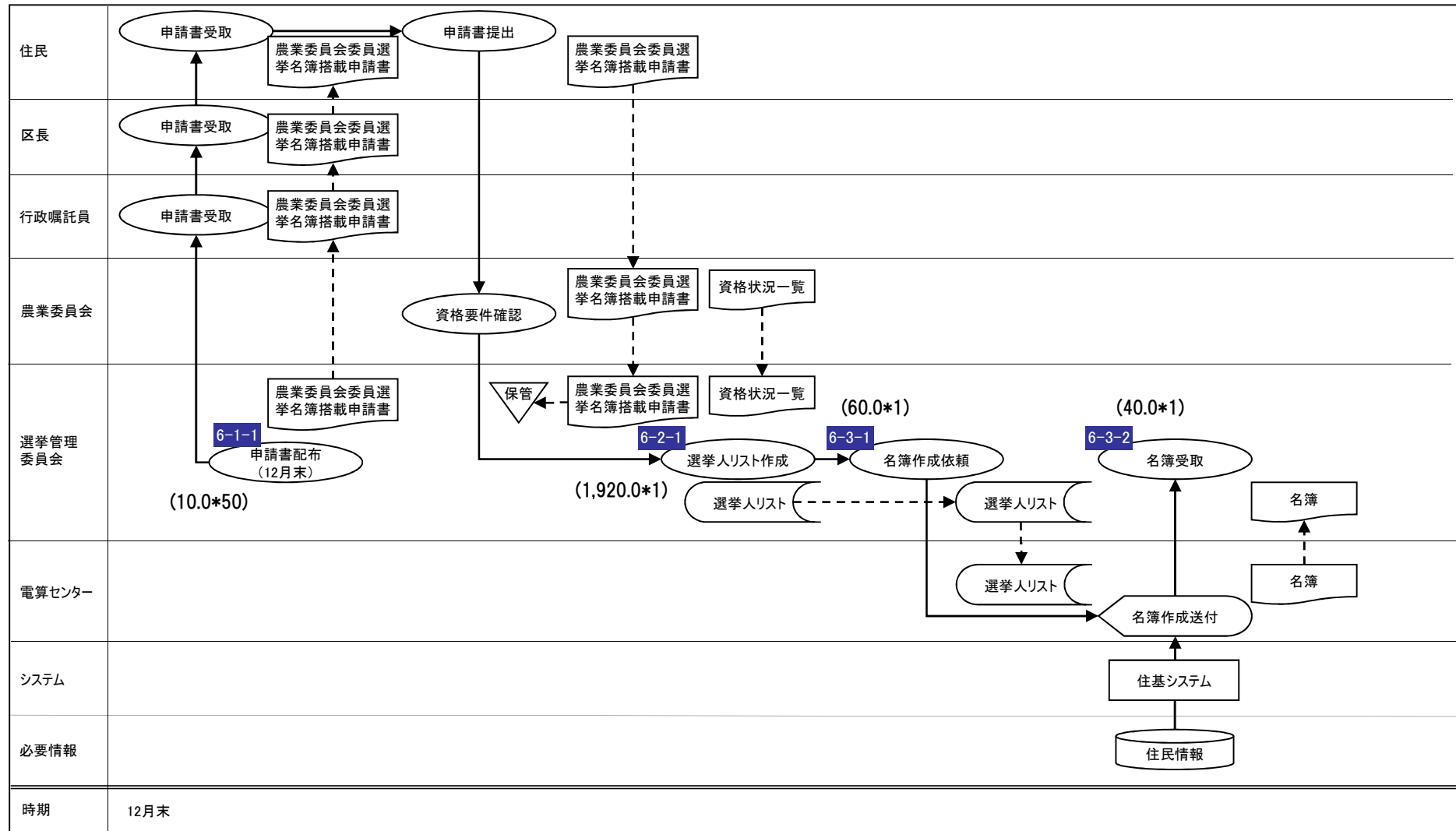
## 5-1 検察審査候補者抽出 5-2 資格確認 5-3 検察審査会候補者通知



<b>概要</b>	5-1 検察審査員候補者となる有権者を抽出する 5-2 抽出した有権者が11条該当者等でないか確認する	5-3 抽出した検察審査員候補者を検察審査会へ通知する
-----------	--	-----------------------------

# 選挙 現行業務フロー (15/17)

## 6-1 農業委員会搭載申請 6-3 農業委員会名簿作成 6-2 資格確認

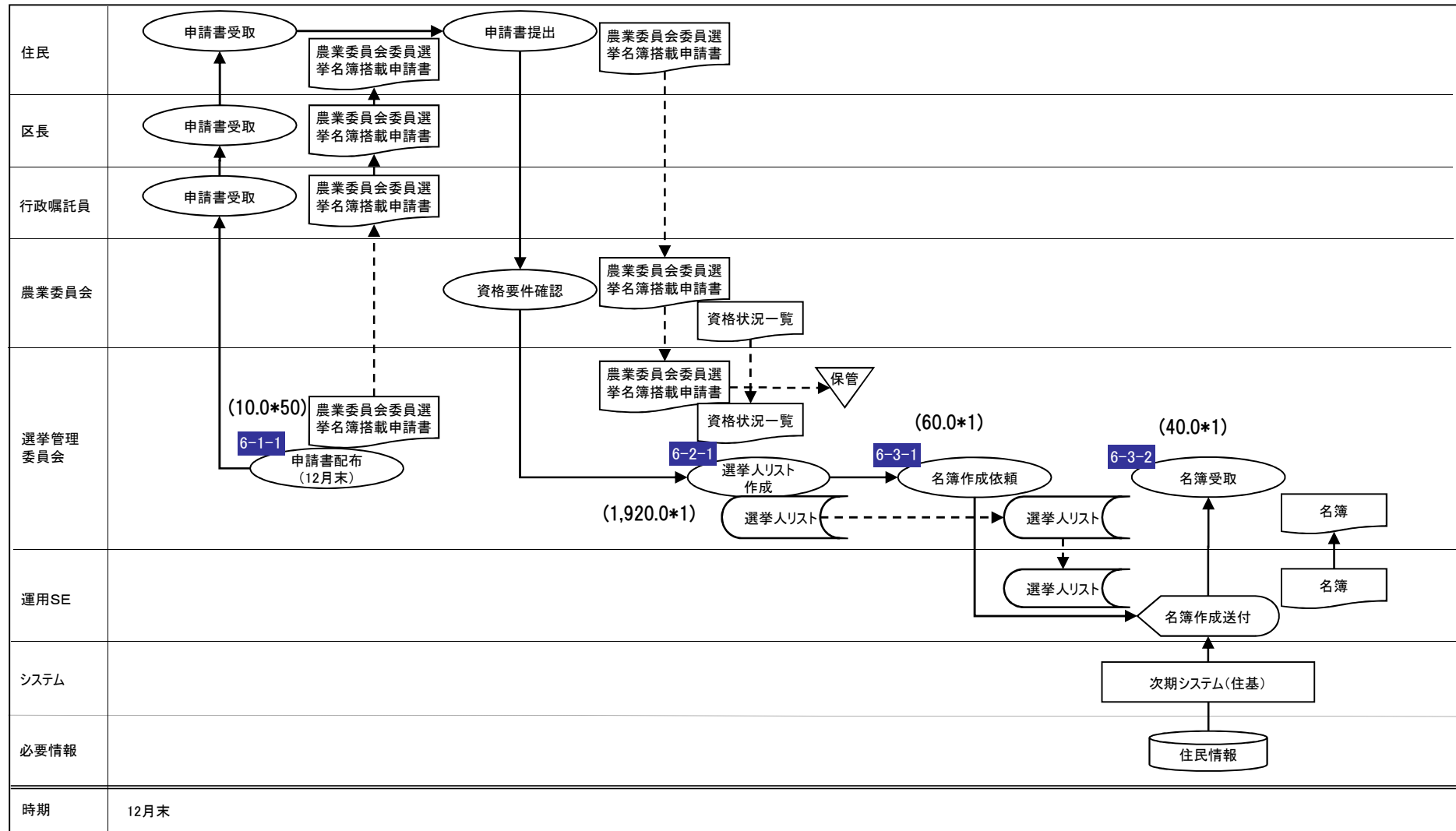


概要	6-1 農業委員会選挙の選挙権を取得するための申請を行う 6-2 農業委員会選挙の選挙権を持つ住民の確認を行う	6-3 農業委員会の選挙人名簿を作成する
----	--	----------------------



# 選挙 次期業務フロー (15/17)

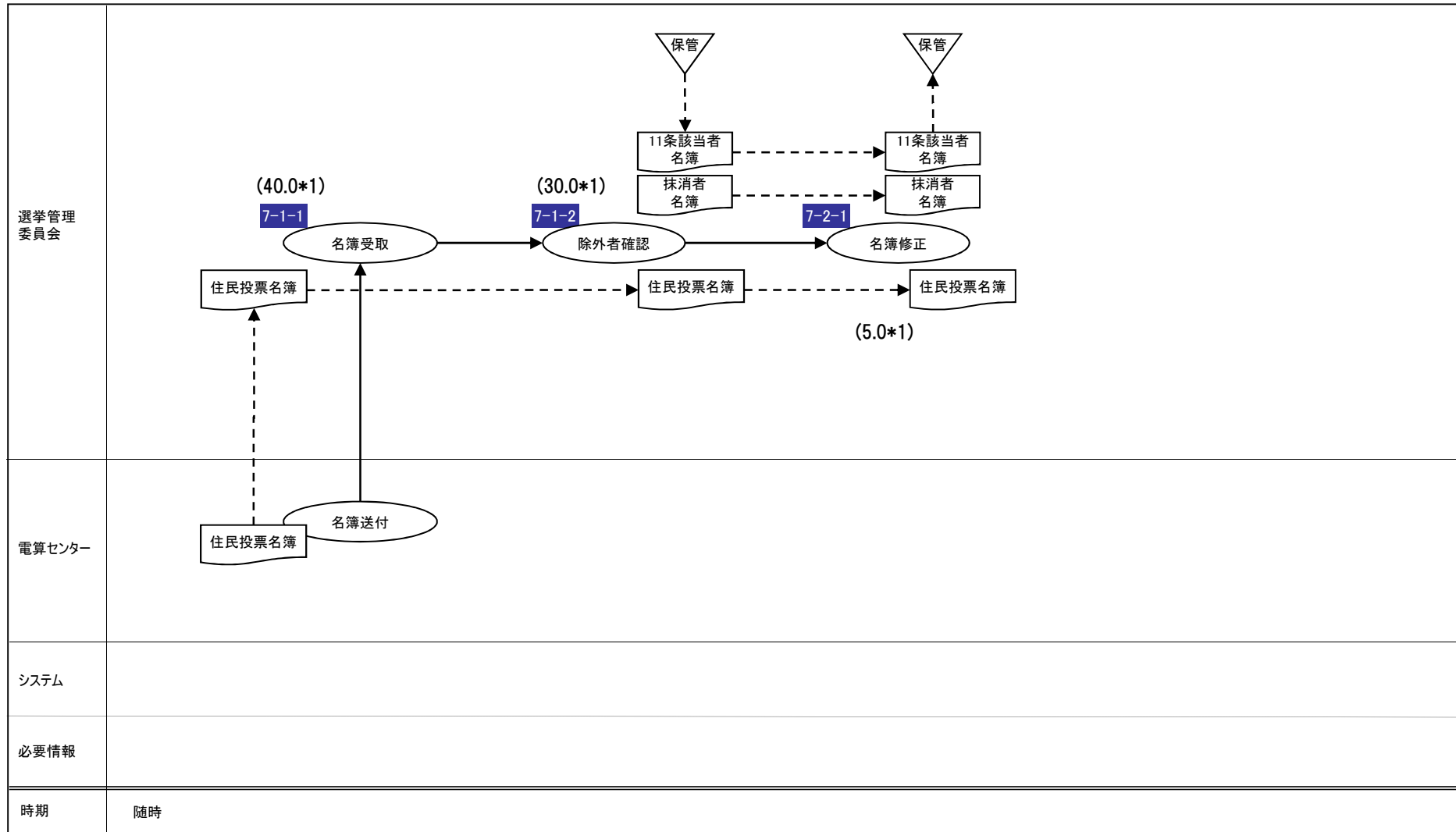
## 6-1 農業委員会搭載申請 6-2 資格確認 6-3 農業委員会名簿作成



概要	6-1 農業委員会選挙の選挙権を取得するための申請を行う	6-3 農業委員会の選挙人名簿を作成する
	6-2 農業委員会選挙の選挙権を持つ住民の確認を行う	

# 選挙 現行業務フロー (16/17)

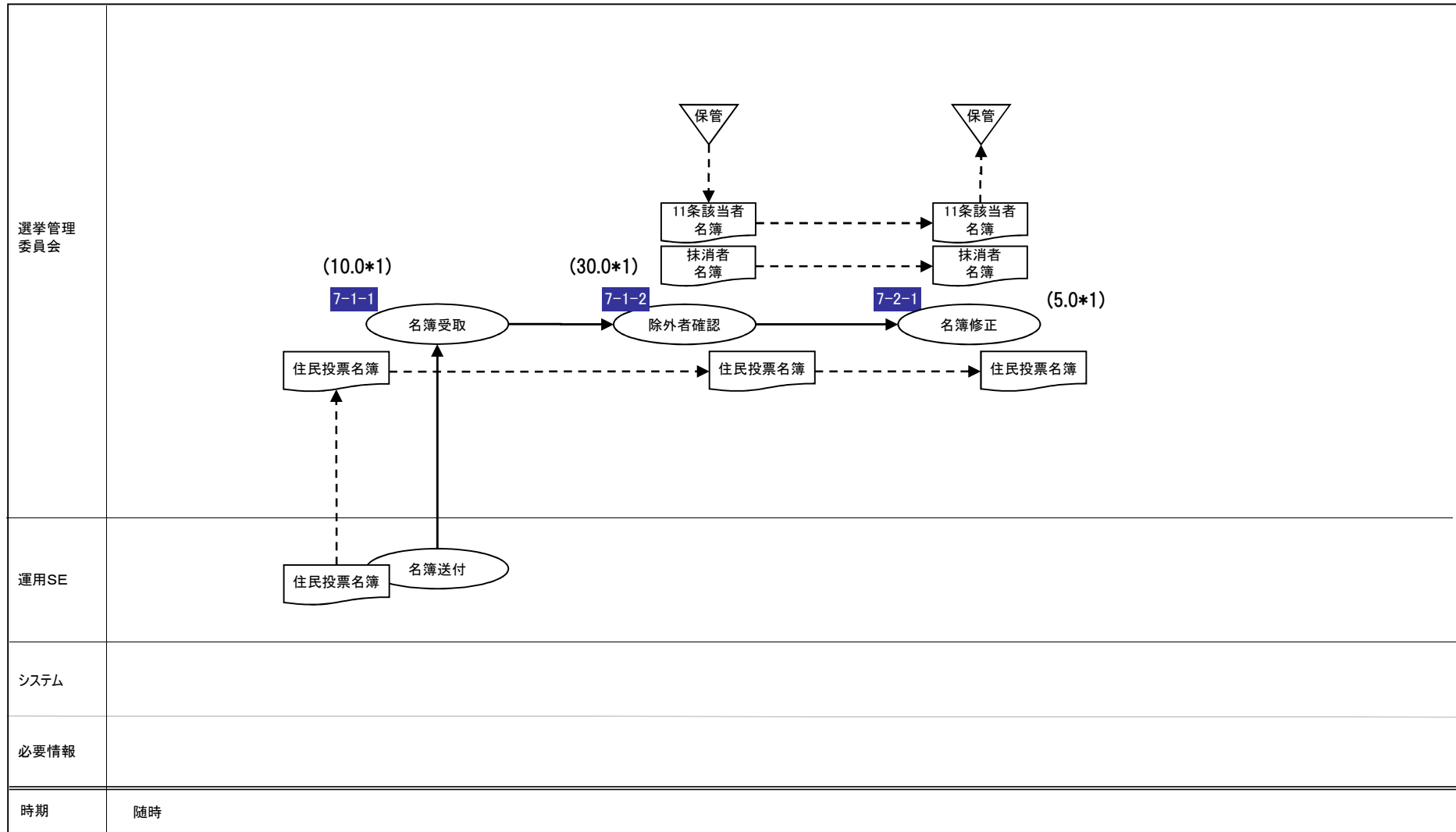
## 7-1 住民投票資格確認 7-2 住民投票名簿作成



概要	7-1 住民投票の選挙権を持つ住民の確認を行う 7-2 住民投票の選挙人名簿を作成する
----	--

# 選挙 次期業務フロー (16/17)

## 7-1 住民投票資格確認 7-2 住民投票名簿作成

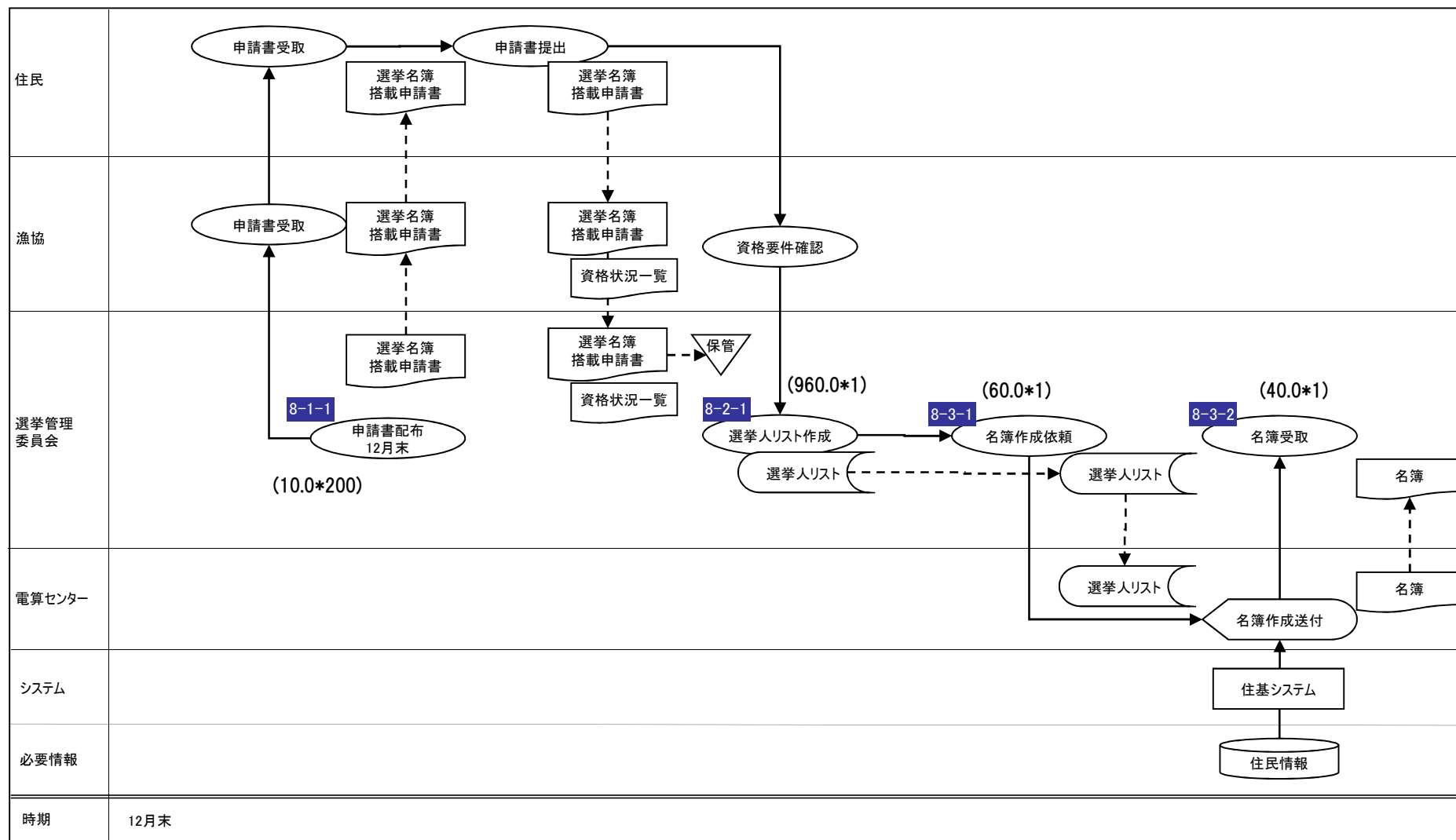


概要

7-1 住民投票の選挙権を持つ住民の確認を行う  
7-2 住民投票の選挙人名簿を作成する

# 選挙 現行業務フロー (17/17)

8-1 海区搭載申請 8-3 海区名簿作成  
8-2 海区資格確認



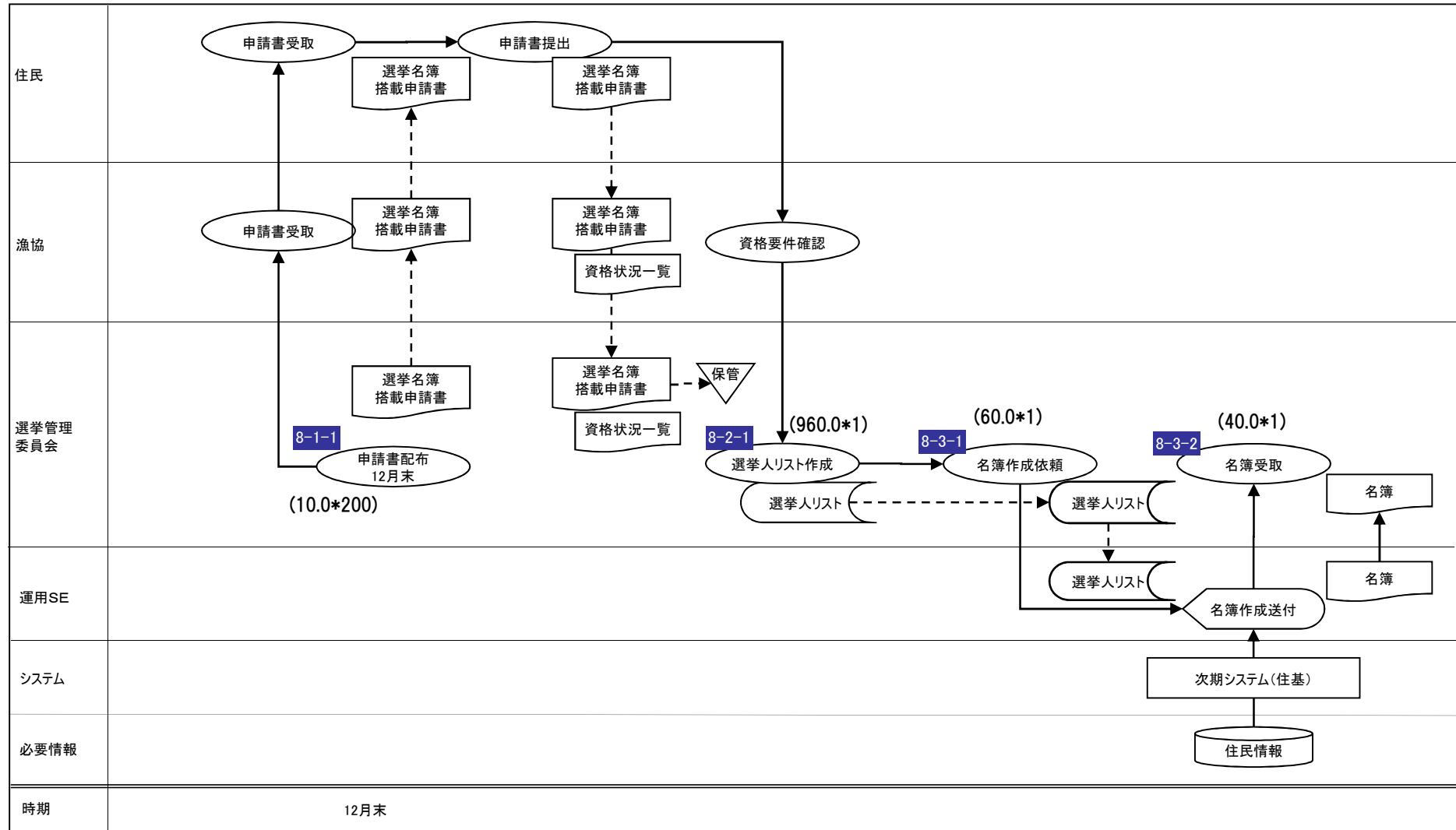
概要

8-1 海区漁業委員会選挙の選挙権を取得するための申請を行う  
8-2 海区漁業委員会選挙の選挙権を持つ住民の確認を行う

8-3 海区漁業委員会の選挙人名簿を作成する

# 選挙 次期業務フロー (17/17)

8-1 海区搭載申請 8-3 海区名簿作成  
8-2 海区資格確認



**概要**

8-1 海区漁業委員会選挙の選挙権を取得するための申請を行う  
8-2 海区漁業委員会選挙の選挙権を持つ住民の確認を行う  
8-3 海区漁業委員会の選挙人名簿を作成する

---

自治体クラウド開発実証事業

現行業務フロー 学齢簿

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

次期業務フロー 学齢簿(ネットワーク型)(実測反映版)

---

# 目次

1. 就学者登録	
1-1 名簿作成	1/7
1-2 名簿配布	1/7
2. 異動	
2-1 異動登録	2/7
2-2 異動通知	2/7
2-3 区域外就学	3/7
2-4 指定校変更	5/7
3. 案内・通知	
3-1 新就学児童健康診断案内	6/7
3-2 入学案内	7/7




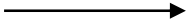
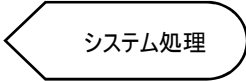
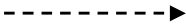
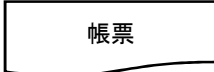
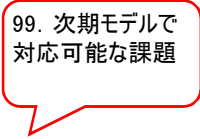
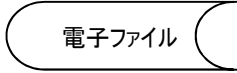
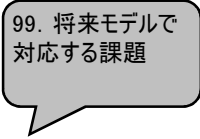

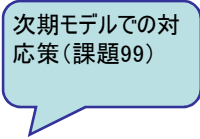

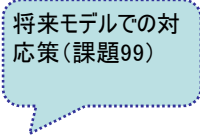

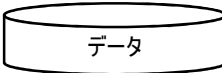
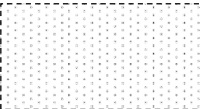
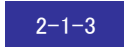
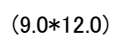
# 目次

1. 就学者登録	
1-1 名簿作成	1/7
2. 異動	
2-1 異動登録	2/7
2-3 区域外就学	3/7
2-4 指定校変更	5/7
3. 案内・通知	
3-1 新就学児童健康診断案内	6/7
3-2 入学案内	7/7

# 業務フローで使用する記号

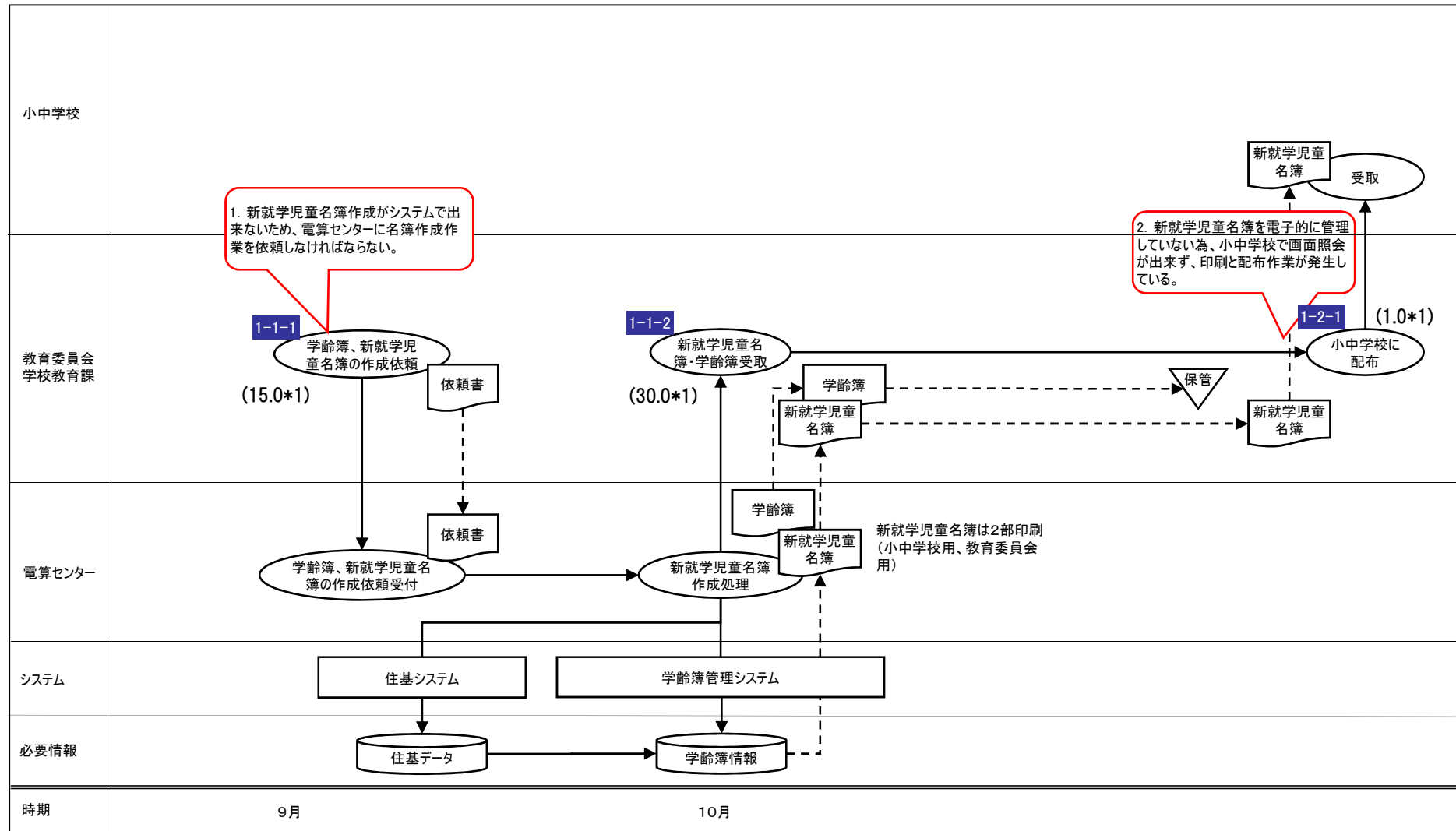
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 学齢簿 現行業務フロー (1/7)

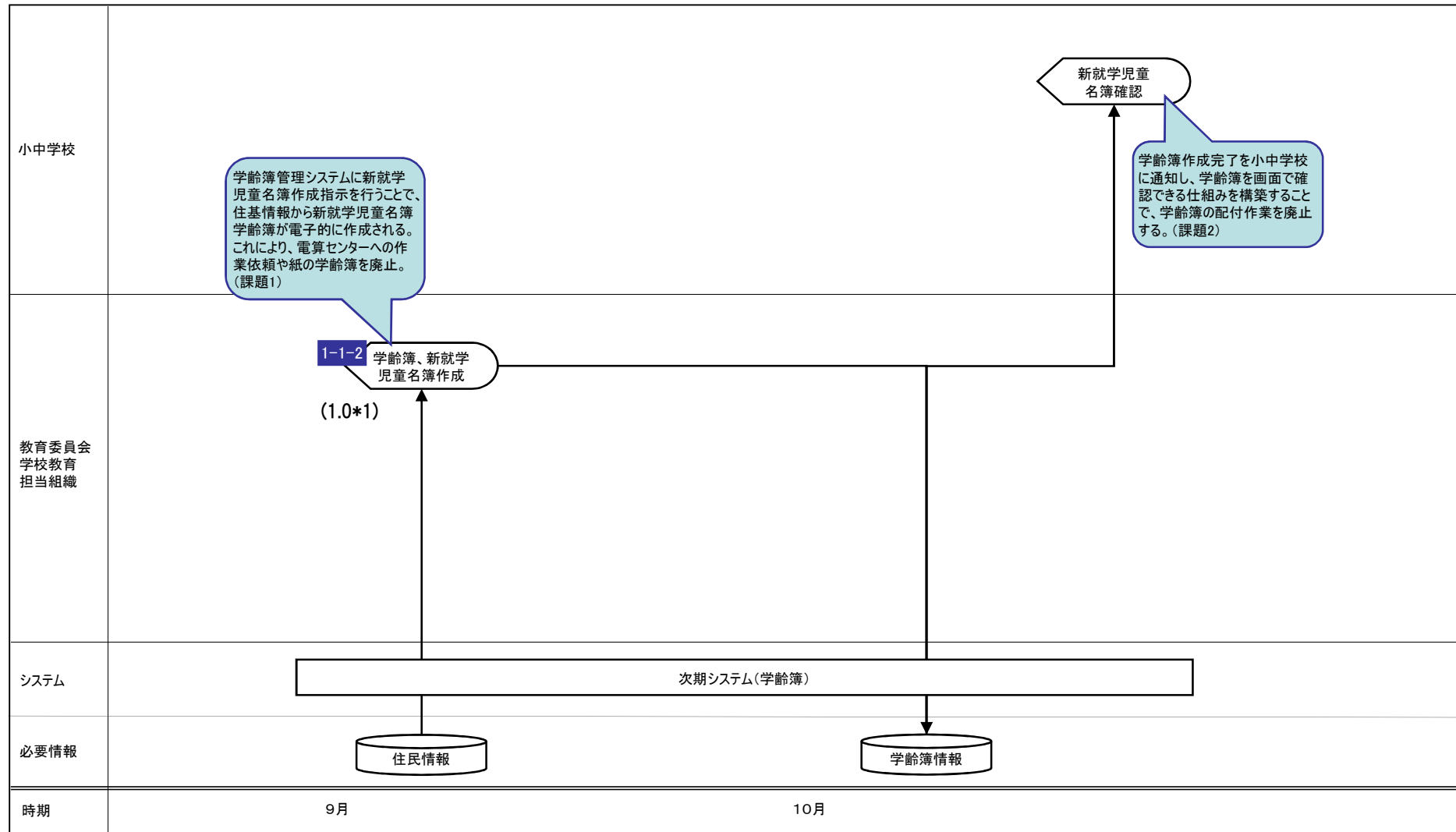
## 1-1. 名簿作成 1-2. 名簿配布



概要	<p>1-1 学齢簿、新就学児名簿を作成する</p> <p>1-2 学齢簿、新就学児名簿を小中学校へ配布する</p>
----	--

# 学齢簿(ネットワーク型) 次期業務フロー (1/7)

## 1-1. 名簿作成

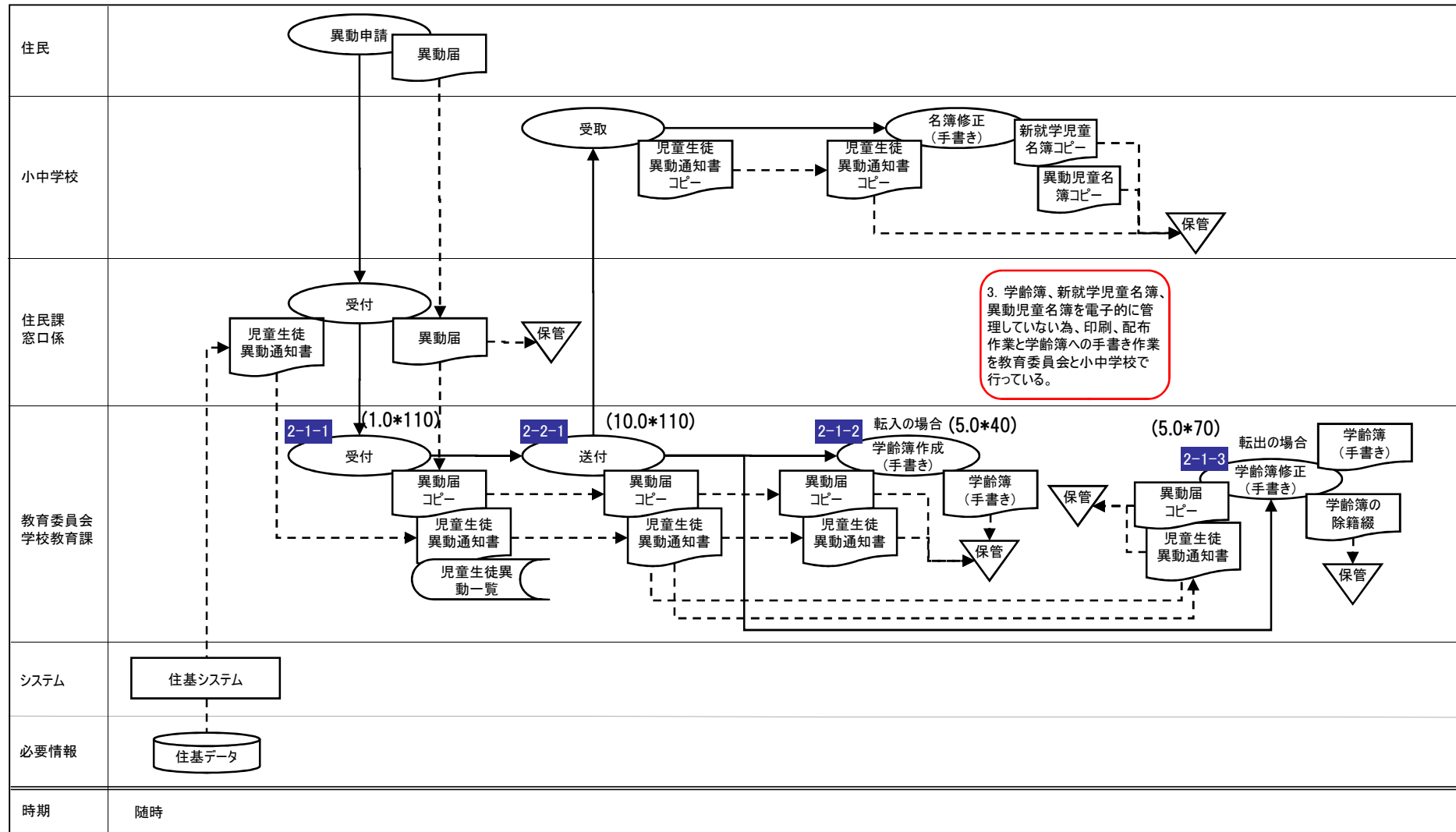


概要

1-1 学齢簿、新就学児名簿を作成する

# 学齢簿 現行業務フロー (2/7)

## 2-1. 異動登録 2-2. 異動通知

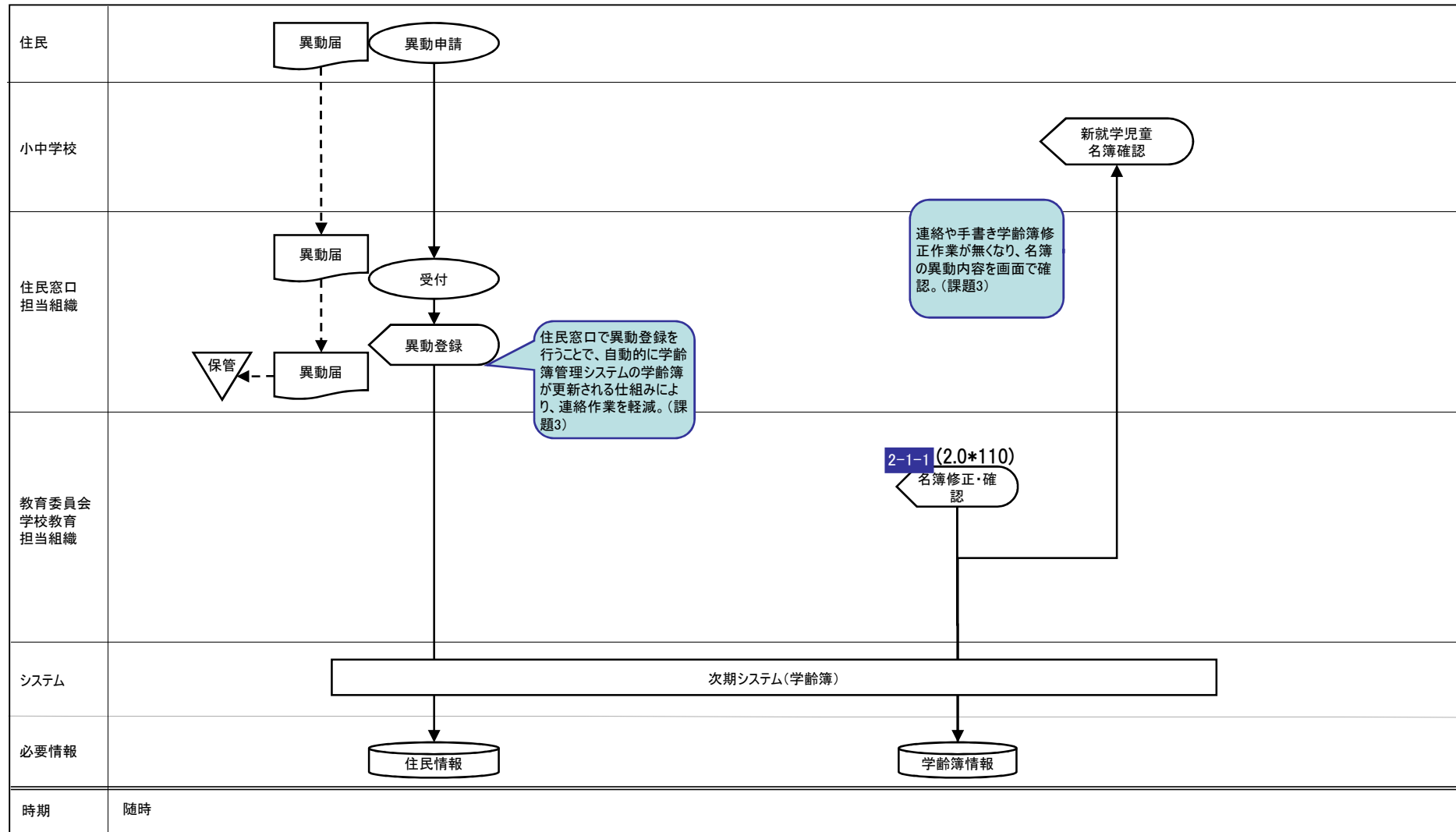


**概要**

- 2-1 住民の転入に伴い、学齢簿の作成を行う
- 2-2 住民の転入に伴い、小中学校へ通知を行う

# 学齢簿(ネットワーク型) 次期業務フロー (2/7)

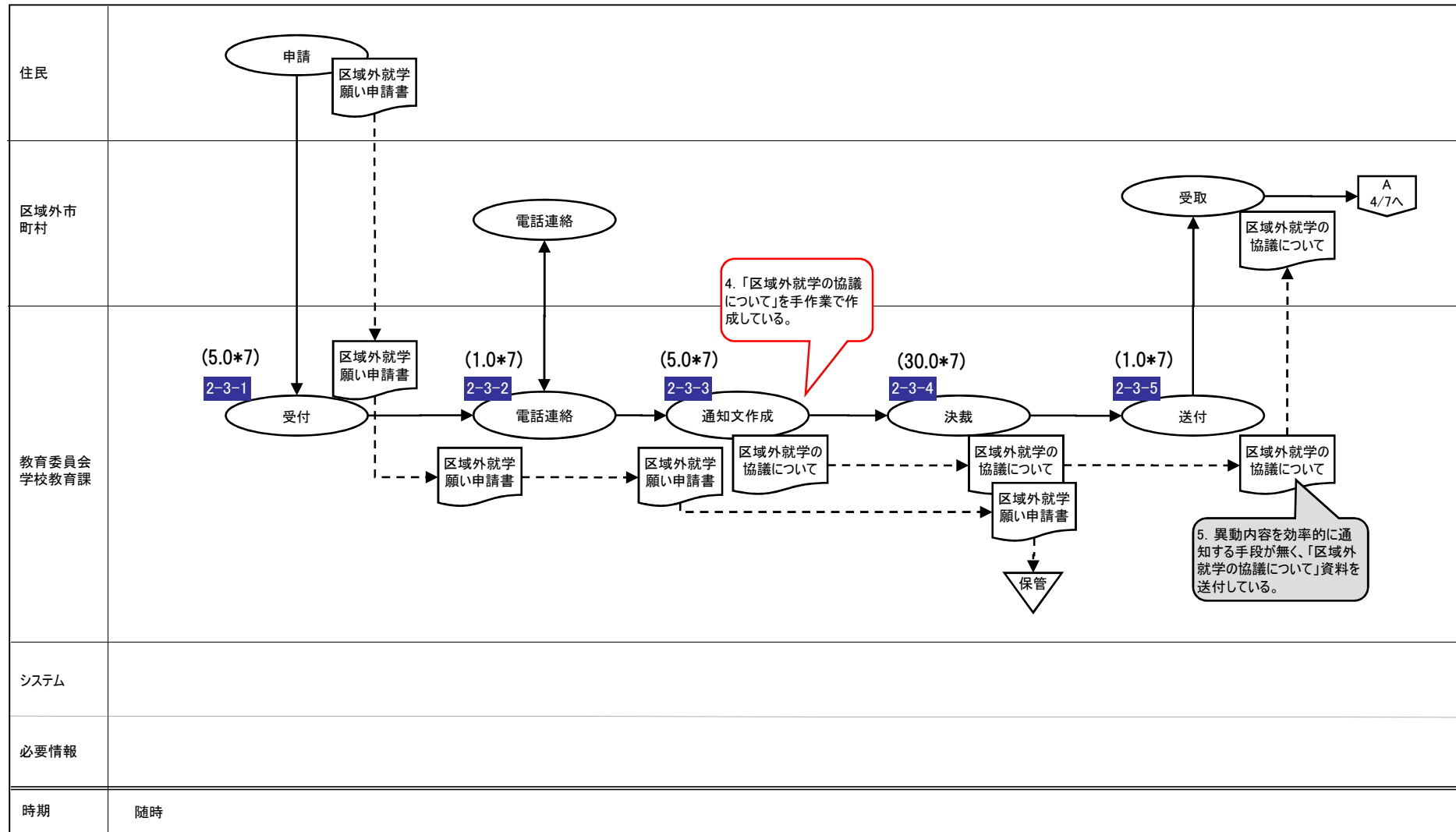
## 2-1. 異動登録



**概要** 2-1 住民の転入に伴い、学齢簿の作成を行う

# 学齡簿 現行業務フロー (3/7)

## 2-3. 区域外就学



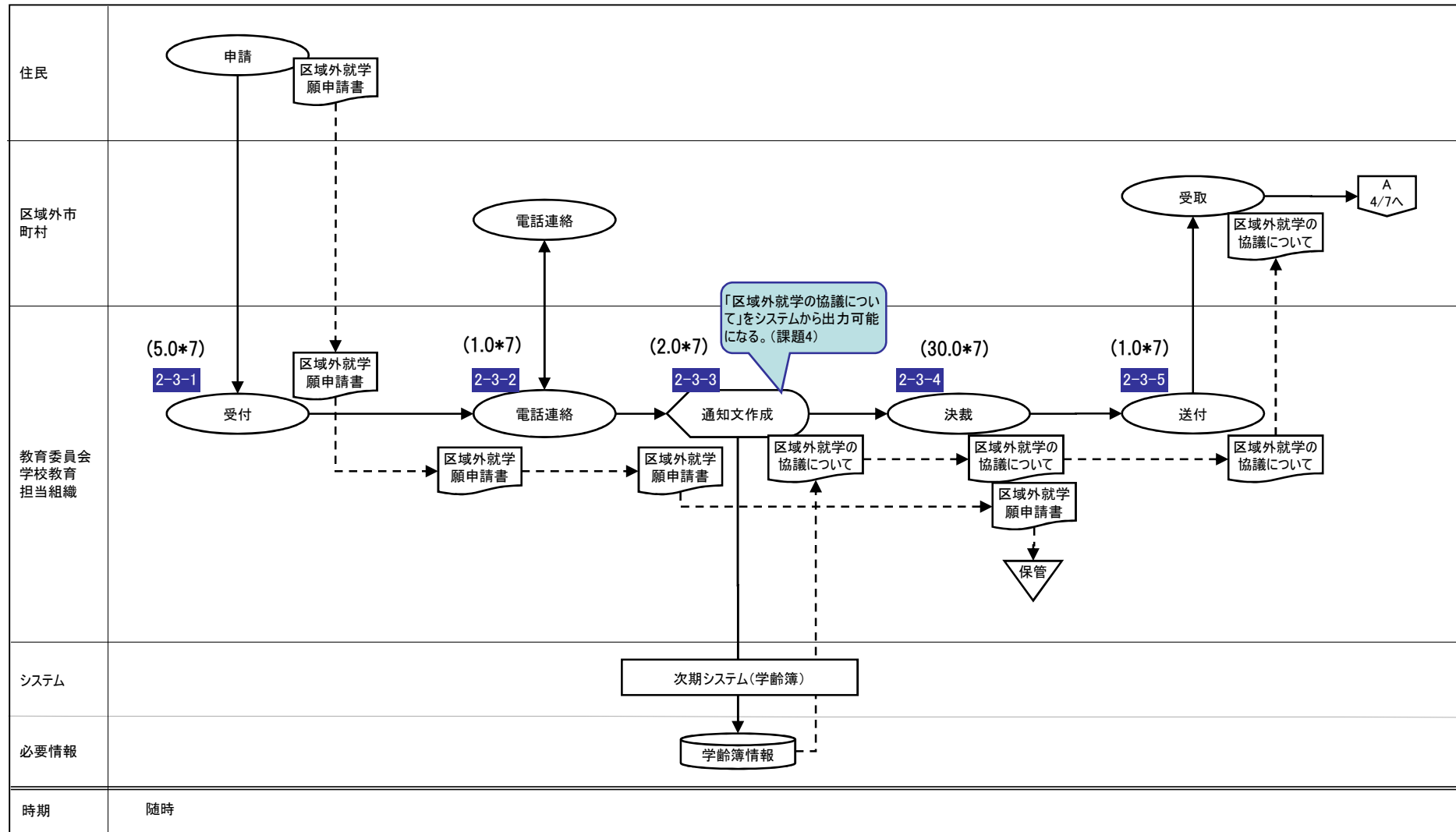
概要

2-3 住民から居住地に属する小中学校区以外への就学願いを受け付ける



# 学齢簿(ネットワーク型) 次期業務フロー (3/7)

## 2-3. 区域外就学

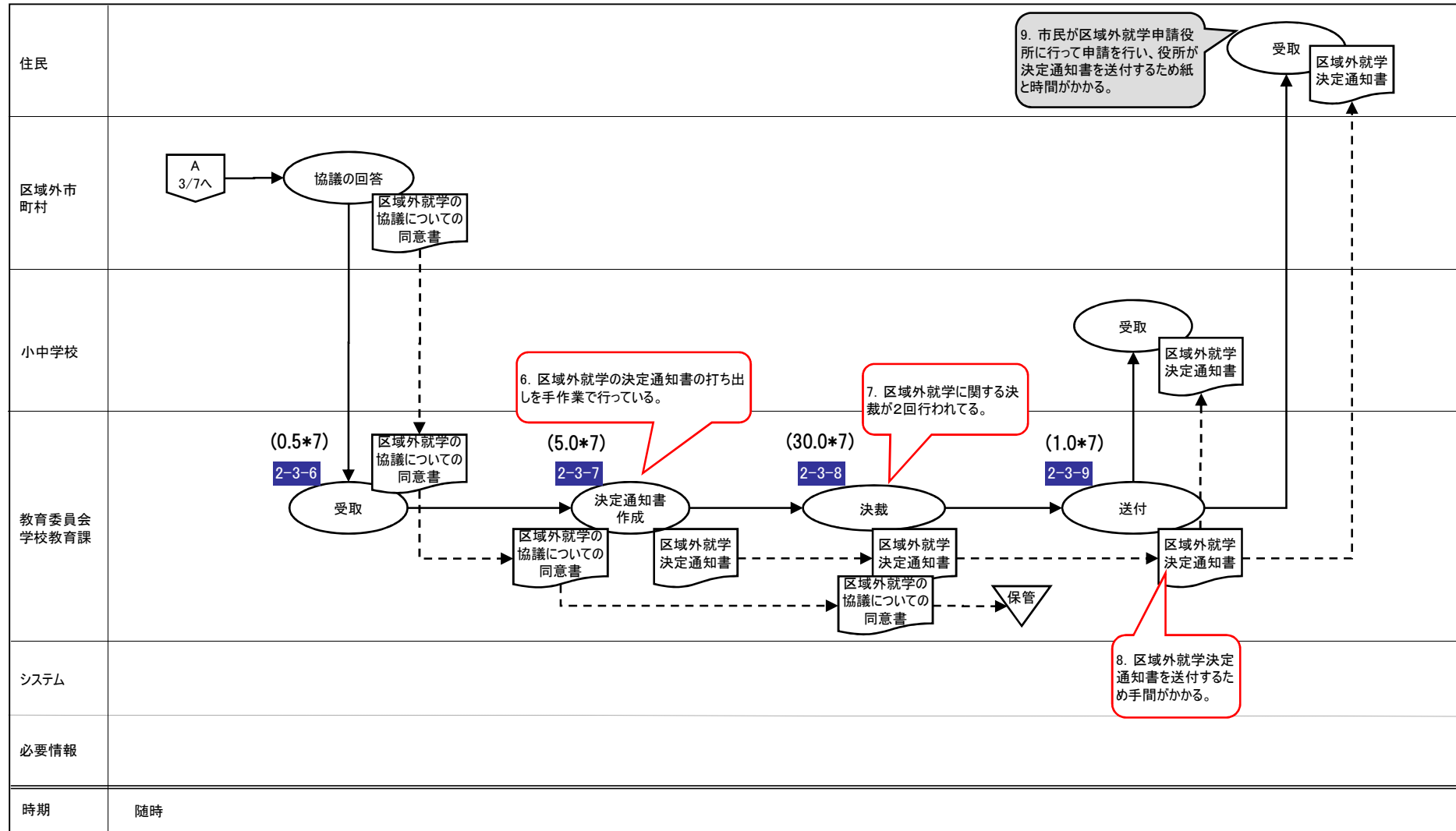


概要

2-3 住民から居住地に属する小中学校区以外への就学願を受け付ける

# 学齢簿 現行業務フロー (4/7)

## 2-3. 区域外就学



**概要** 2-3 住民から居住地に属する小中学校区以外への就学願を受け付ける

時期 随時

必要情報

システム

教育委員会  
学校教育課

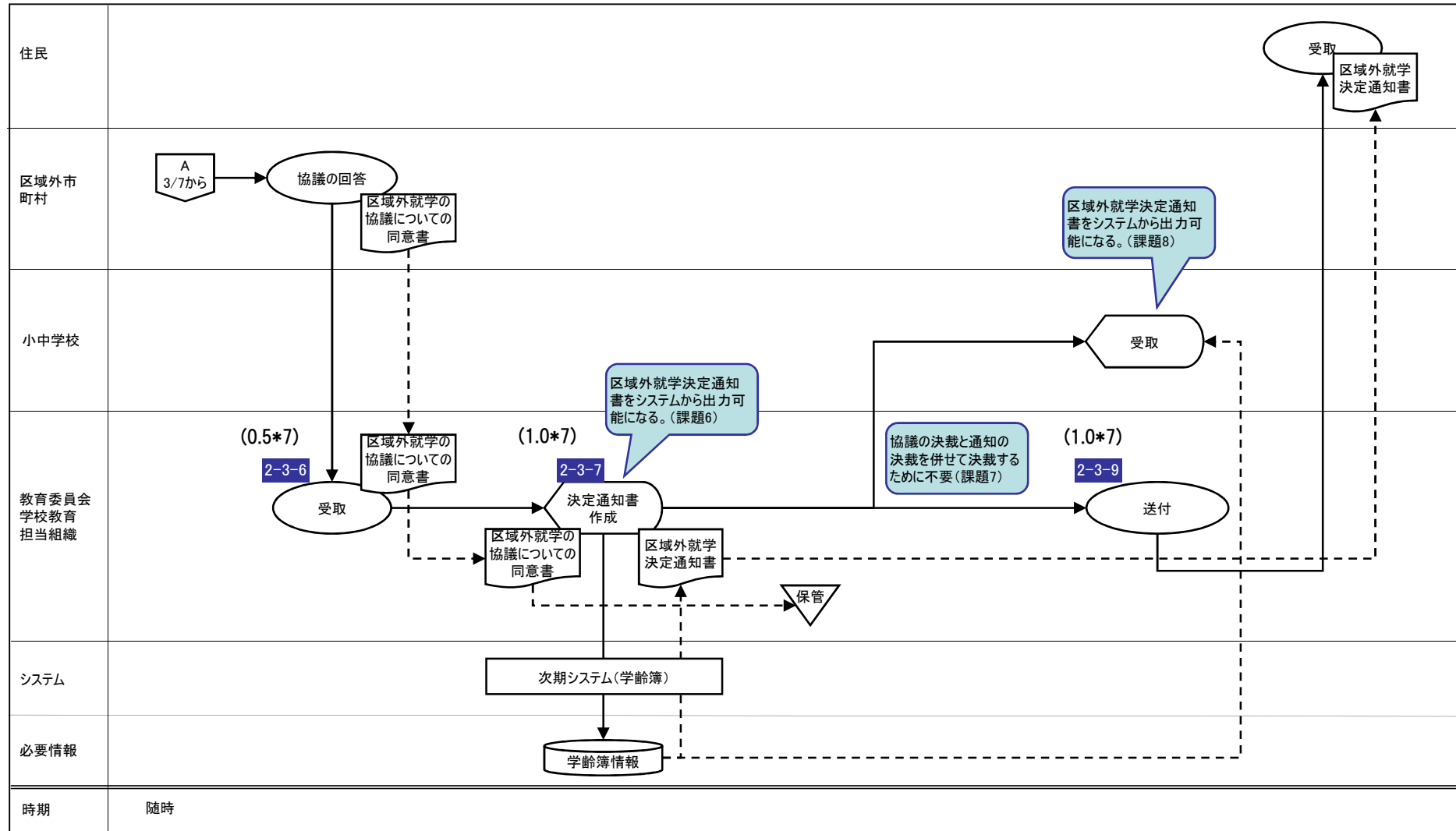
小中学校

区域外市  
町村

住民

# 学齢簿(ネットワーク型) 次期業務フロー (4/7)

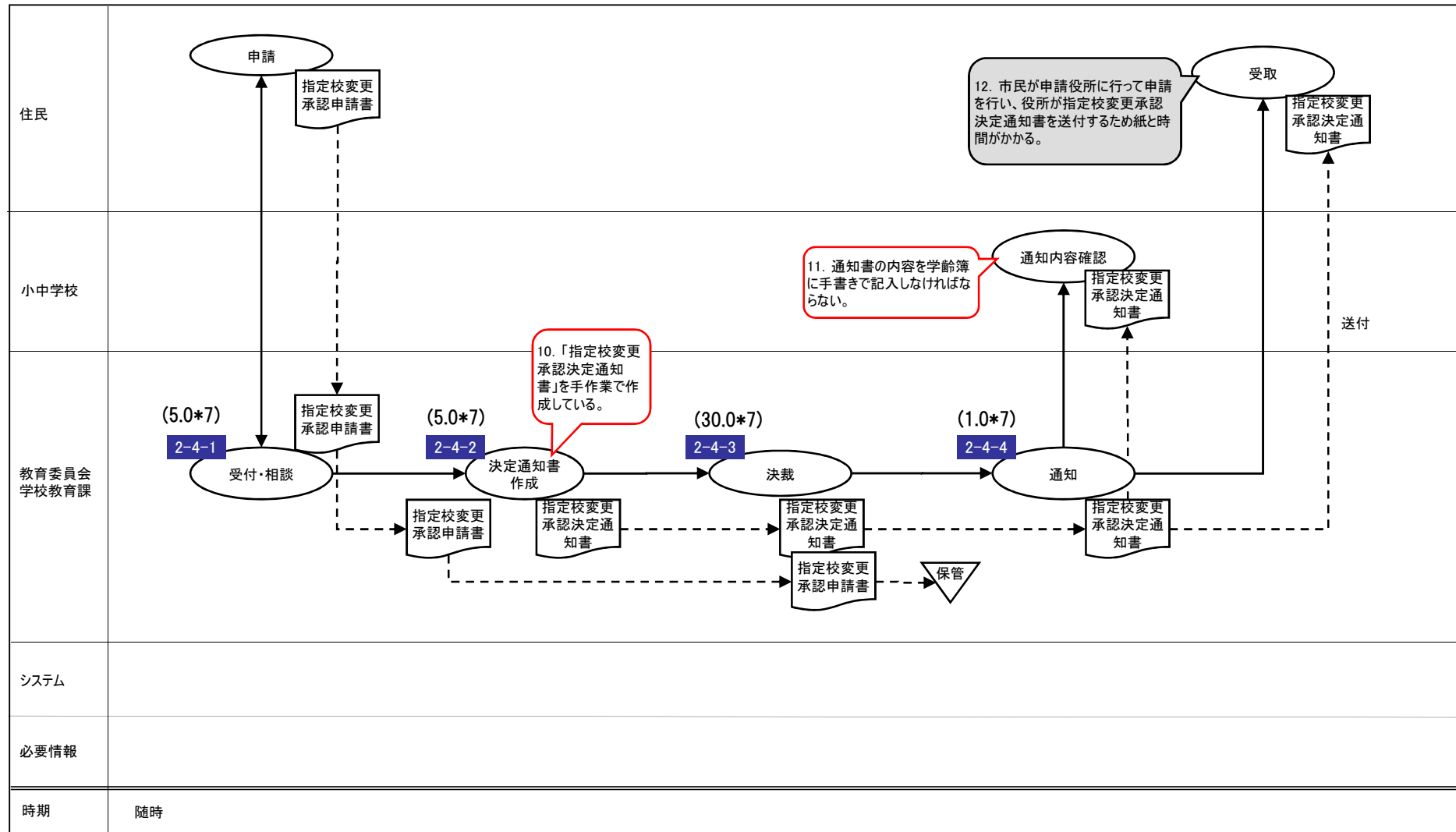
## 2-3. 区域外就学



**概要** 2-3 住民から居住地に属する小中学校区以外への就学願を受け付ける

# 学齢簿 現行業務フロー (5/7)

## 2-4. 指定校変更

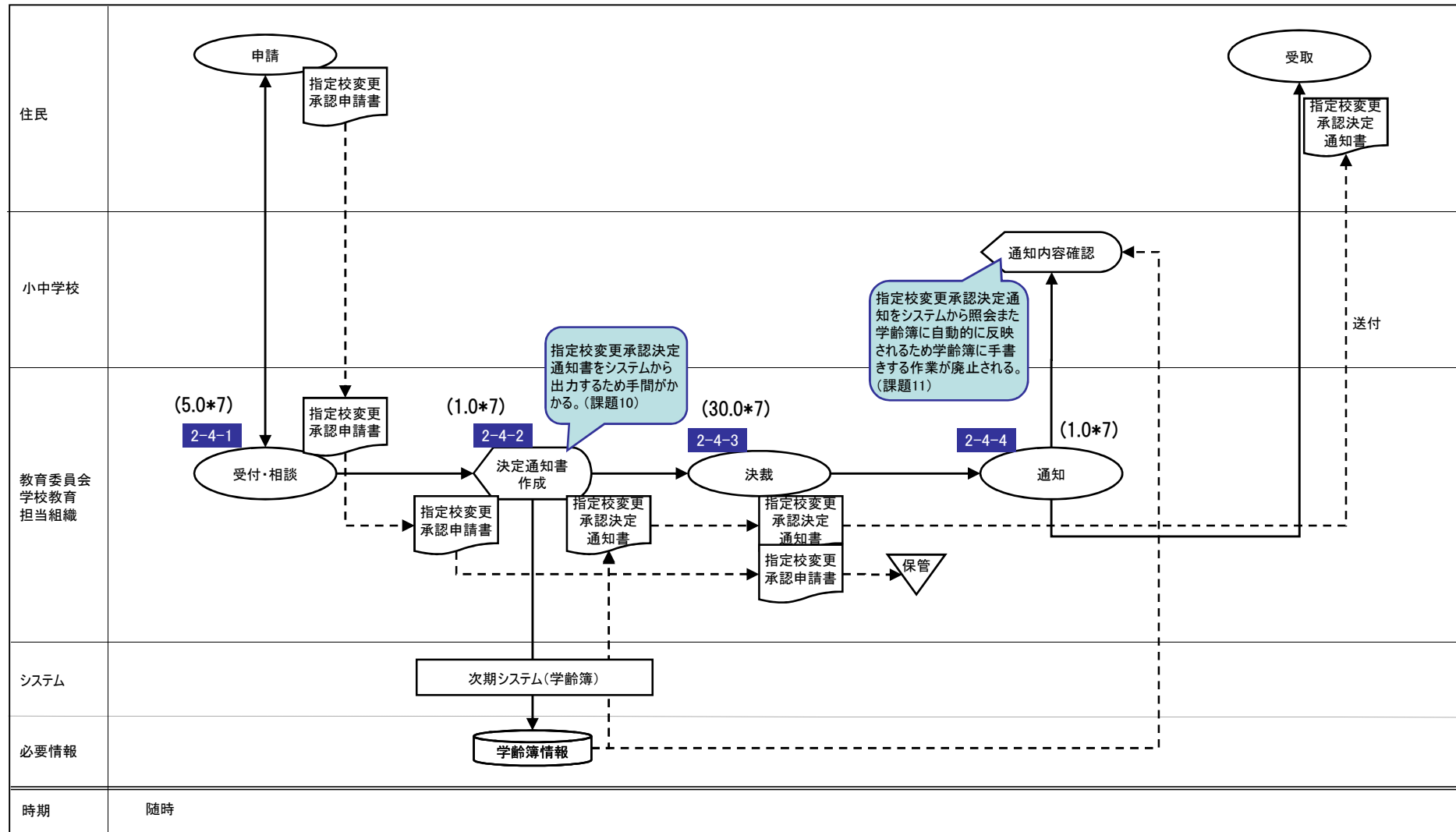


概要

2-4 住民から居住地区域外の小中学校への就学願を受け付ける

# 学齢簿(ネットワーク型) 次期業務フロー (5/7)

## 2-4. 指定校変更

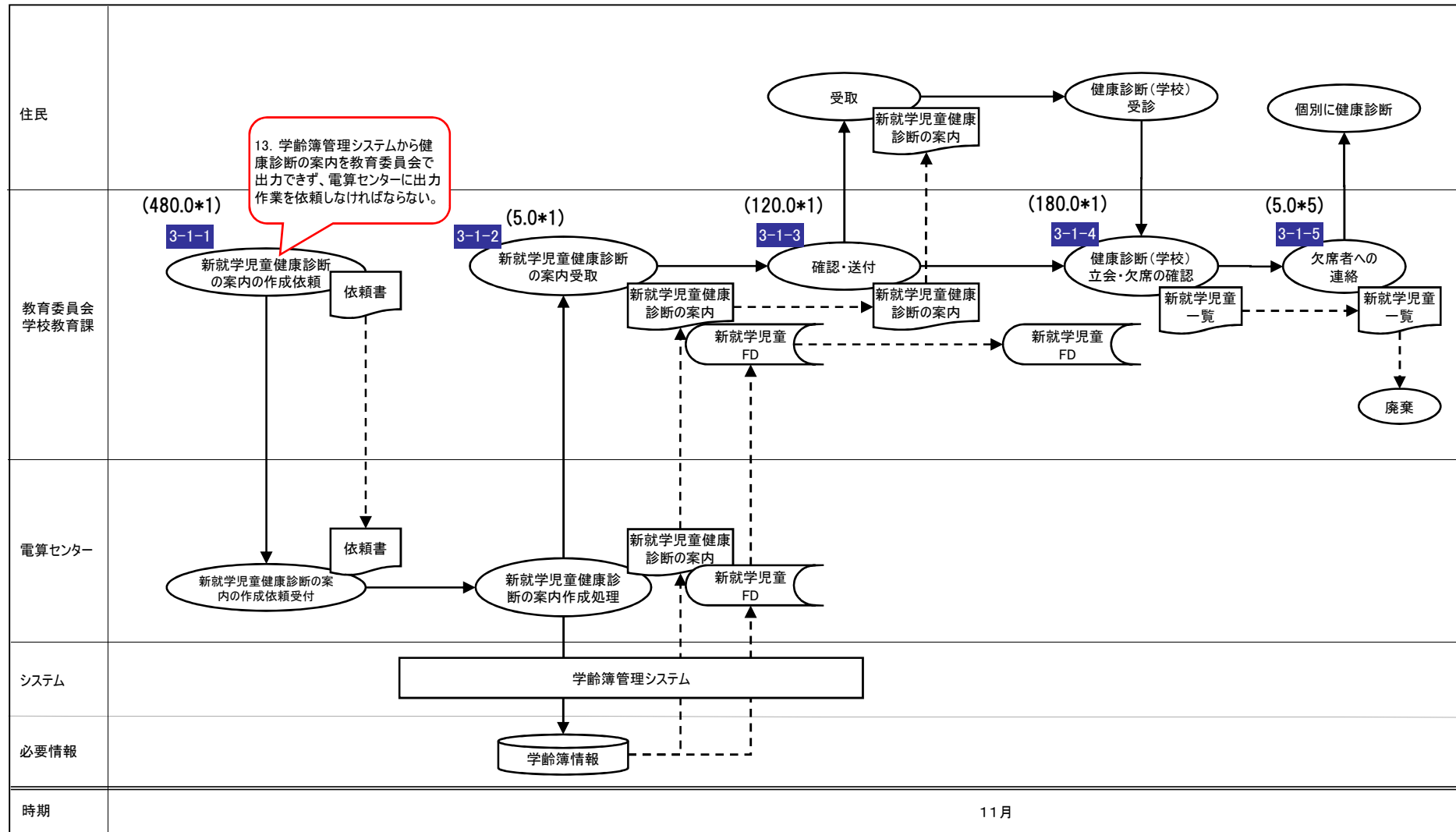


概要

2-4 住民から居住地域外の小中学校への就学願を受け付ける

# 学齢簿 現行業務フロー (6/7)

## 3-1. 新就学児童健康診断案内

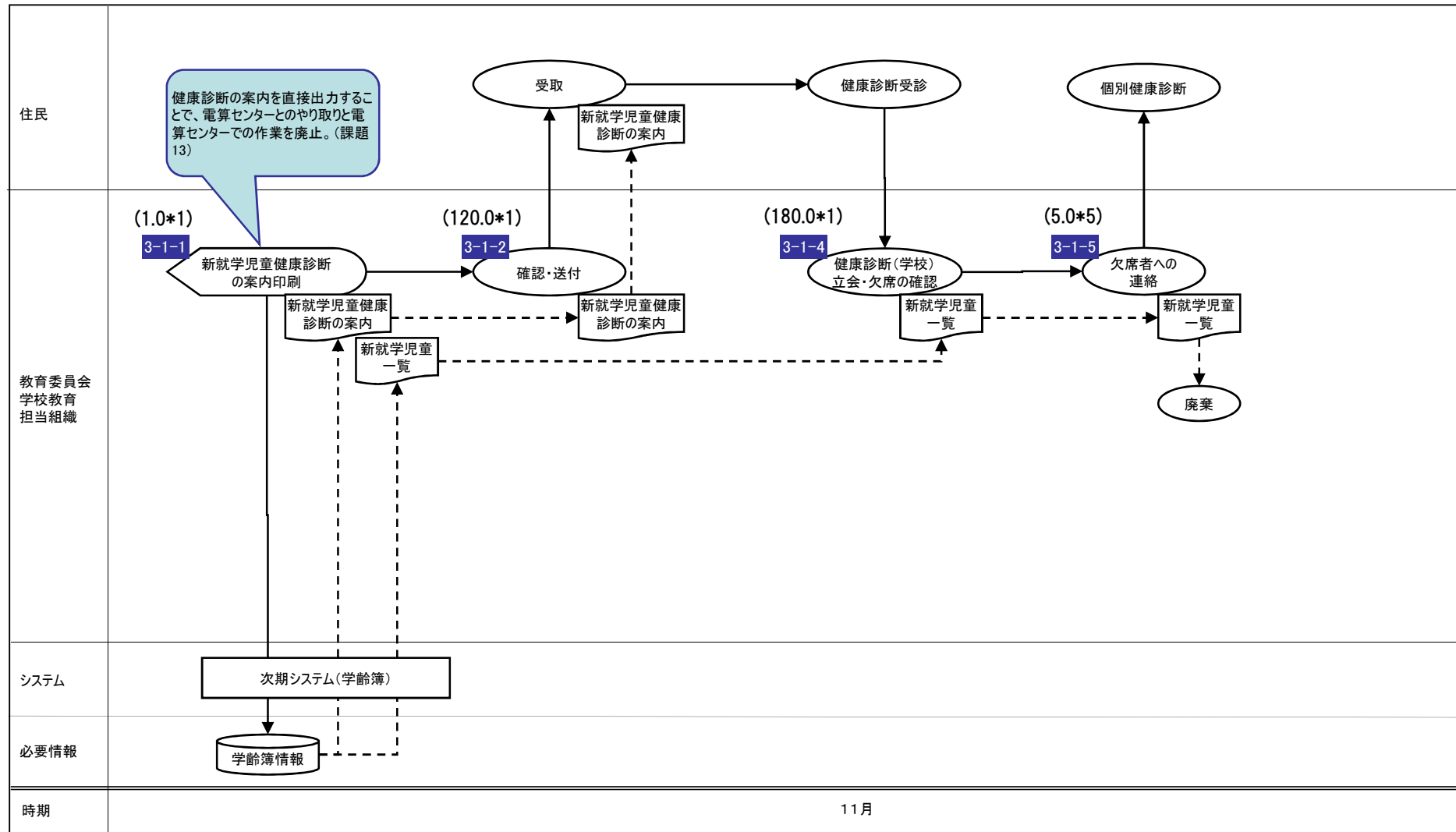


概要

3-1 新就学予定児童に対して、健康診断案内を行う

# 学齢簿(ネットワーク型) 次期業務フロー (6/7)

## 3-1. 新就学児童健康診断案内

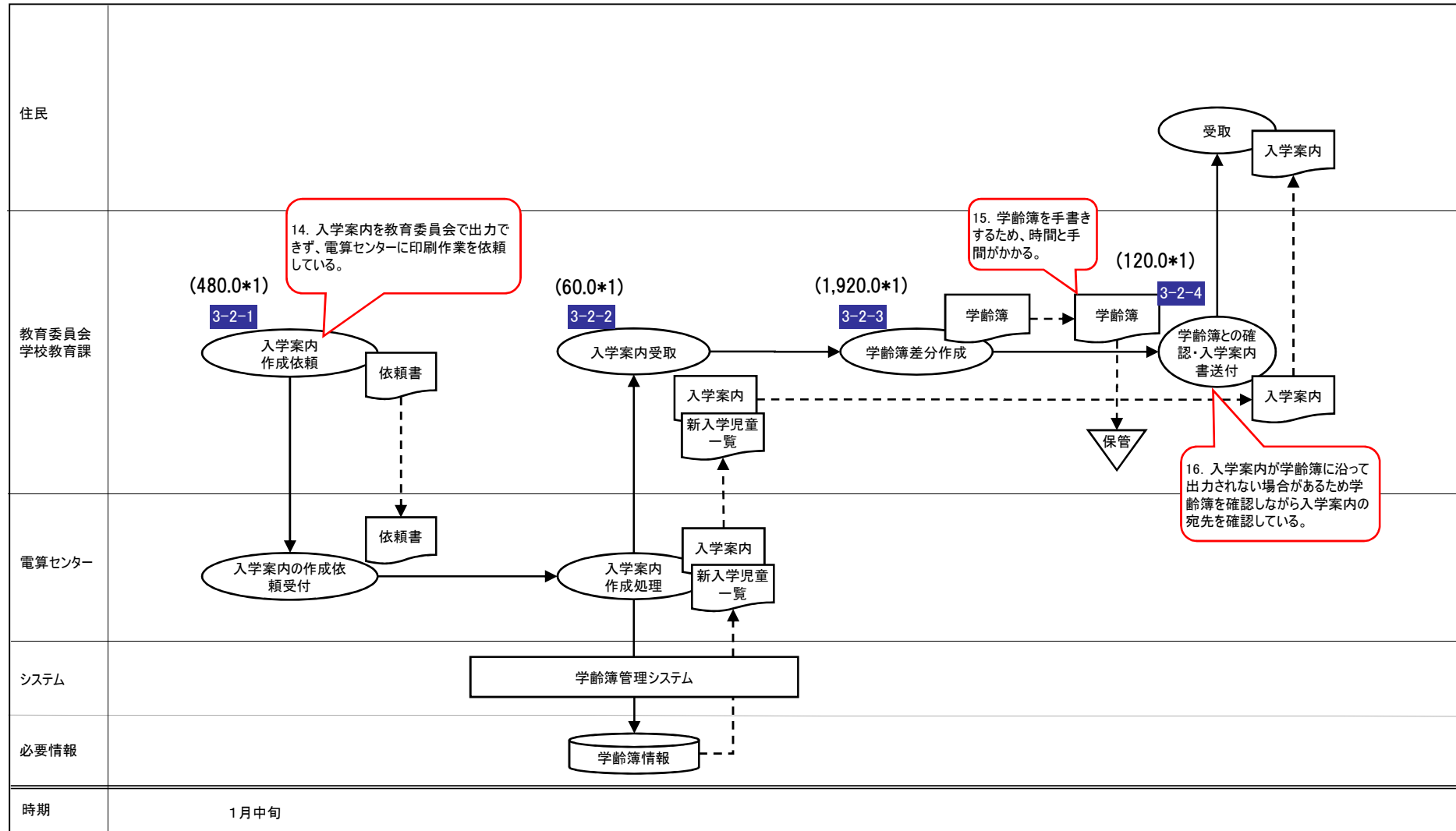


概要

3-1 新就学予定児童に対して、健康診断案内を行う

# 学齢簿 現行業務フロー (7/7)

## 3-2. 入学案内



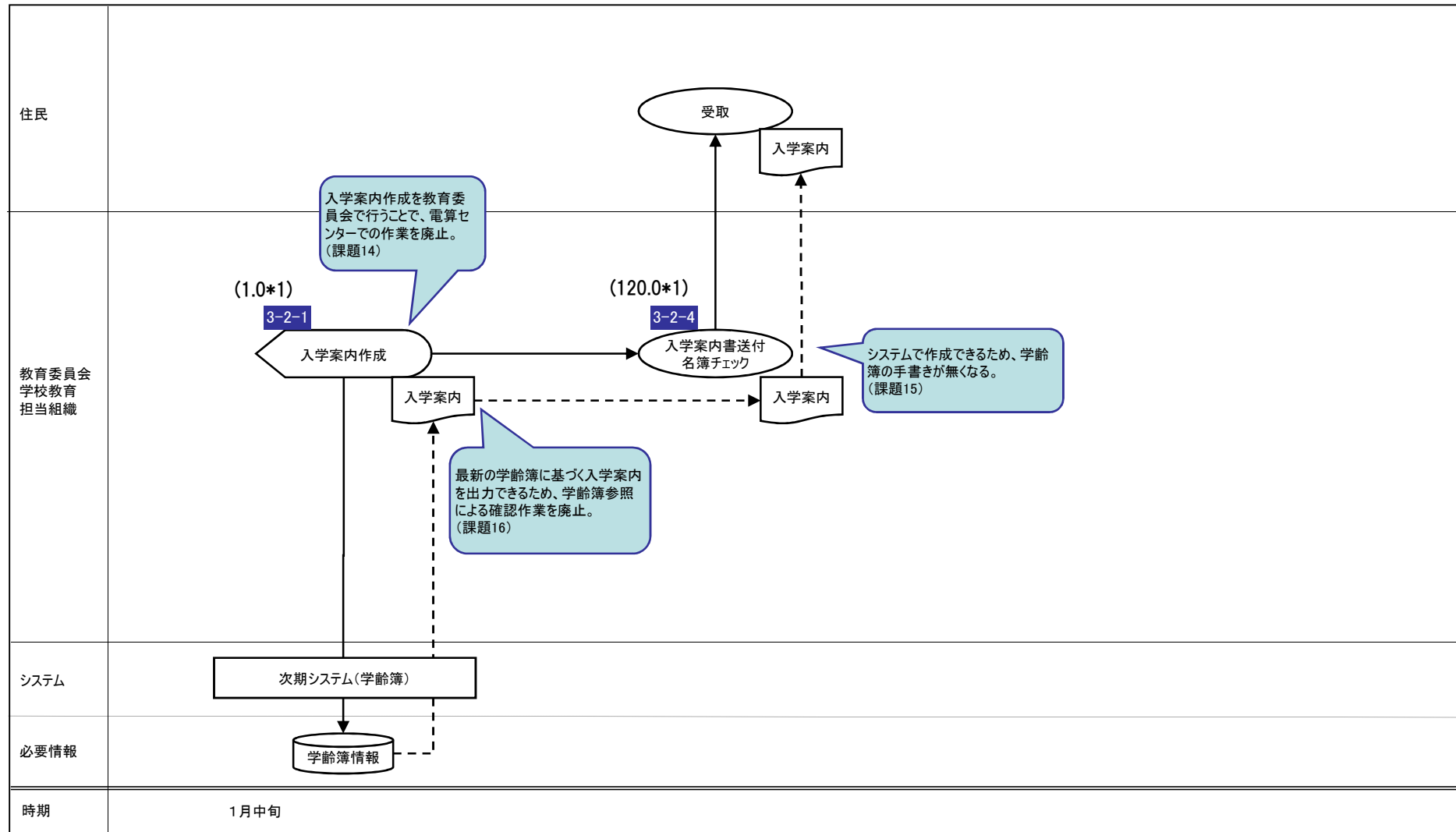
概要

3-2 新就学予定児童に対して、入学案内を行う



# 学齢簿(ネットワーク型) 次期業務フロー (7/7)

## 3-2. 入学案内



概要	3-2 新就学予定児童に対して、入学案内を行う
----	-------------------------

---

自治体クラウド開発実証事業

現行業務フロー 就学援助

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

次期業務フロー 就学援助(ネットワーク型)(実測反映版)

---

# 目次

1. 申請準備	
1-1 支給額決定	1/5
1-2 候補者選定	1/5
1-3 申請資料配布	1/5
2. 申請受付	
2-1 申請受付	2/5
2-2 情報収集	2/5
3. 認定	
3-1 調書準備	3/5
3-2 審議	3/5
3-3 認定通知	3/5
4. 支給	
4-1 支給計画作成	4/5
4-2 支払処理	4/5
5. 実績報告	
5-1 支給通知	5/5
5-2 支給実績管理	5/5

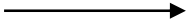
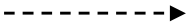
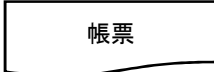
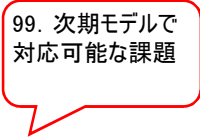
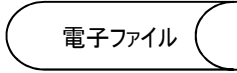
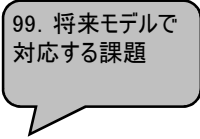

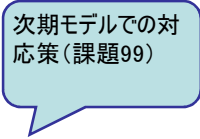
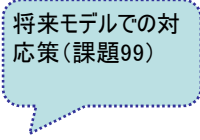

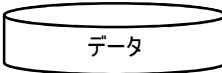
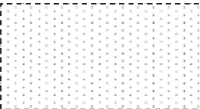
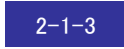
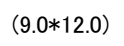
# 目次

1. 申請準備	
1-1 支給額決定	1/5
1-2 候補者選定	1/5
1-3 申請資料配布	1/5
2. 申請受付	
2-2 情報収集	2/5
3. 認定	
3-1 調書準備	3/5
3-2 審議	3/5
3-3 認定通知	3/5
4. 支給	
4-1 支給計画作成	4/5
4-2 支払処理	4/5
5. 実績報告	
5-1 支給通知	5/5

# 業務フローで使用する記号

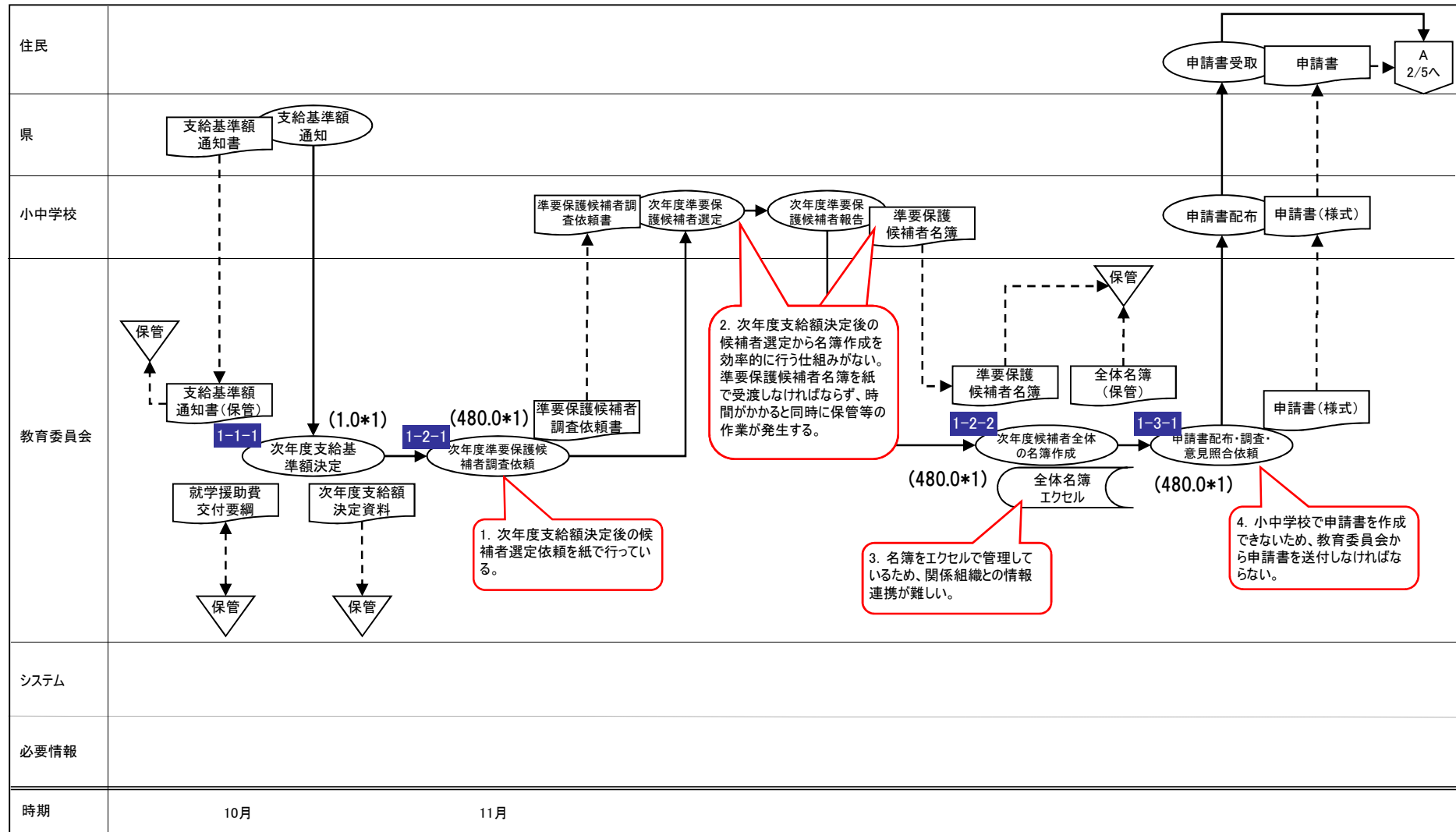
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 就学援助 現行業務フロー (1/5)

## 1-1. 支給額決定 1-3. 申請資料配布 1-2. 候補者選定

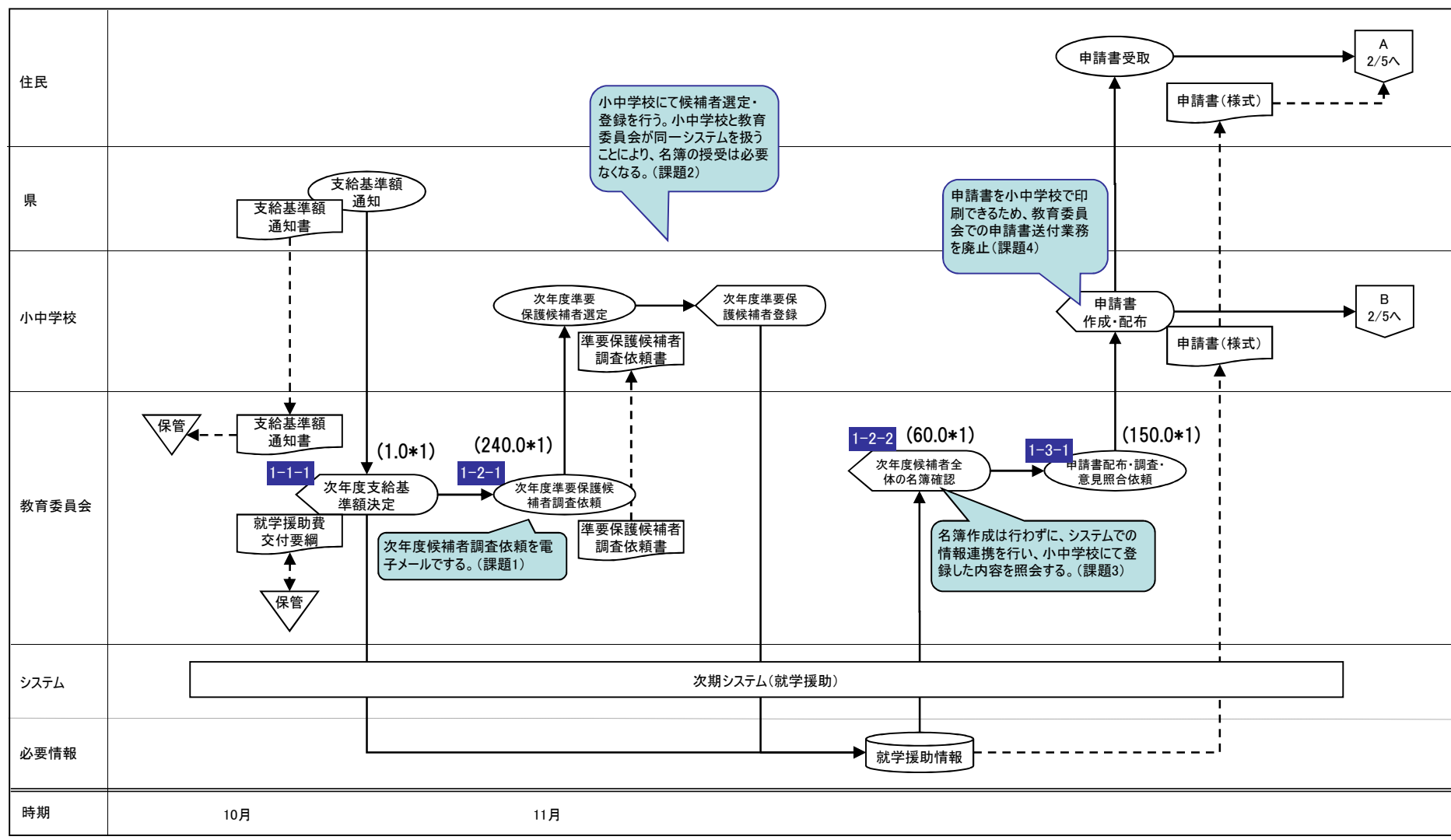


概要	1-1 都道府県から通知される支給基準額を基に支給額を決定する 1-2 小中学校を通じて就学援助支給候補となる準要保護者を選定する	1-3 住民へ就学援助の申請資料を配布する
----	--	-----------------------



# 就学援助(ネットワーク型) 次期業務フロー (1/5)

1-1. 支給額決定 1-2. 候補者選定 1-3. 申請資料配布



**概要**

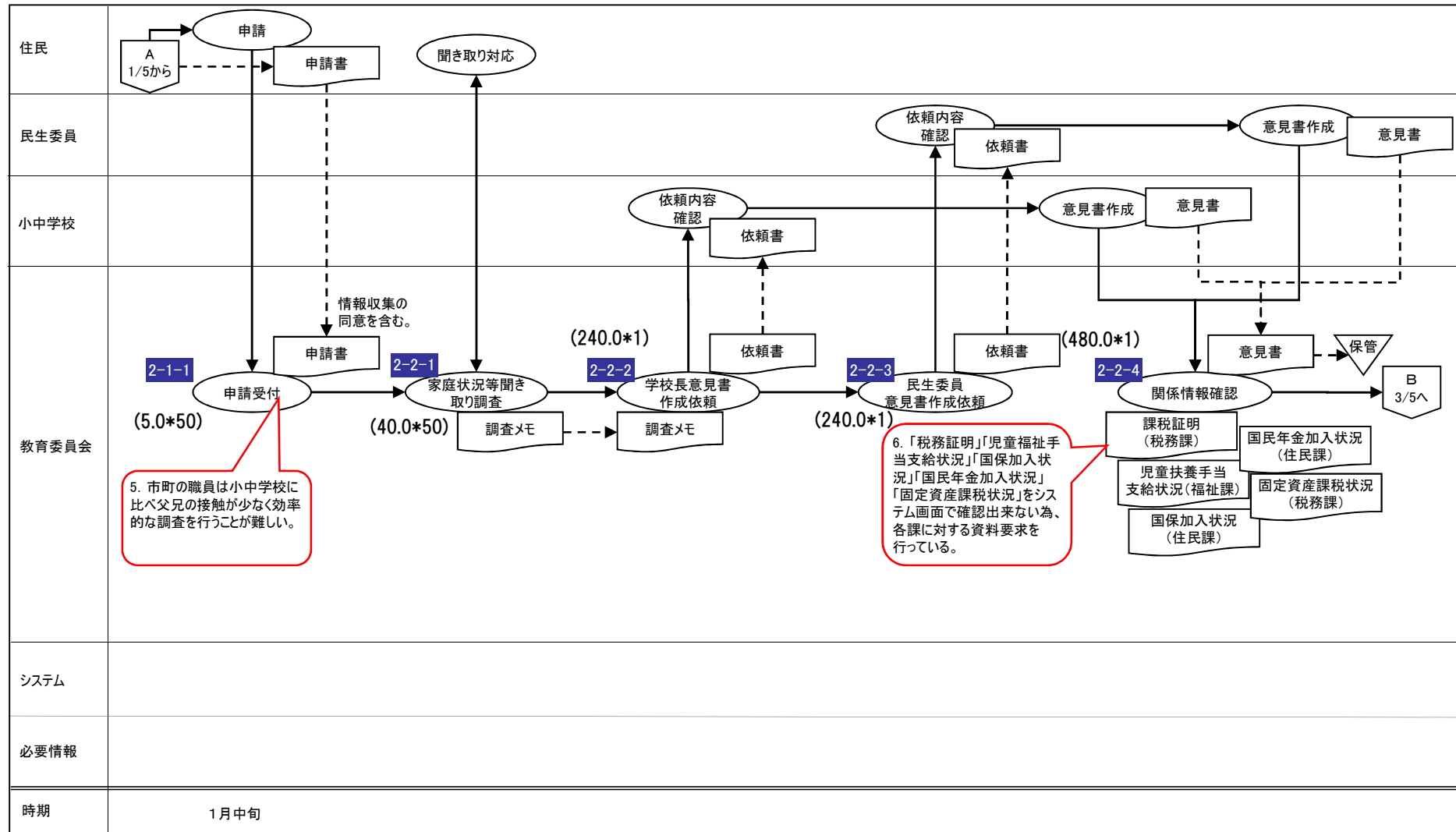
1-1 都道府県から通知される支給基準額を基に支給額を決定する

1-2 小中学校を通じて就学援助支給候補となる標準保護者を選定する

1-3 住民へ就学援助の申請資料を配布する

# 就学援助 現行業務フロー (2/5)

## 2-1. 申請受付 2-2. 情報収集

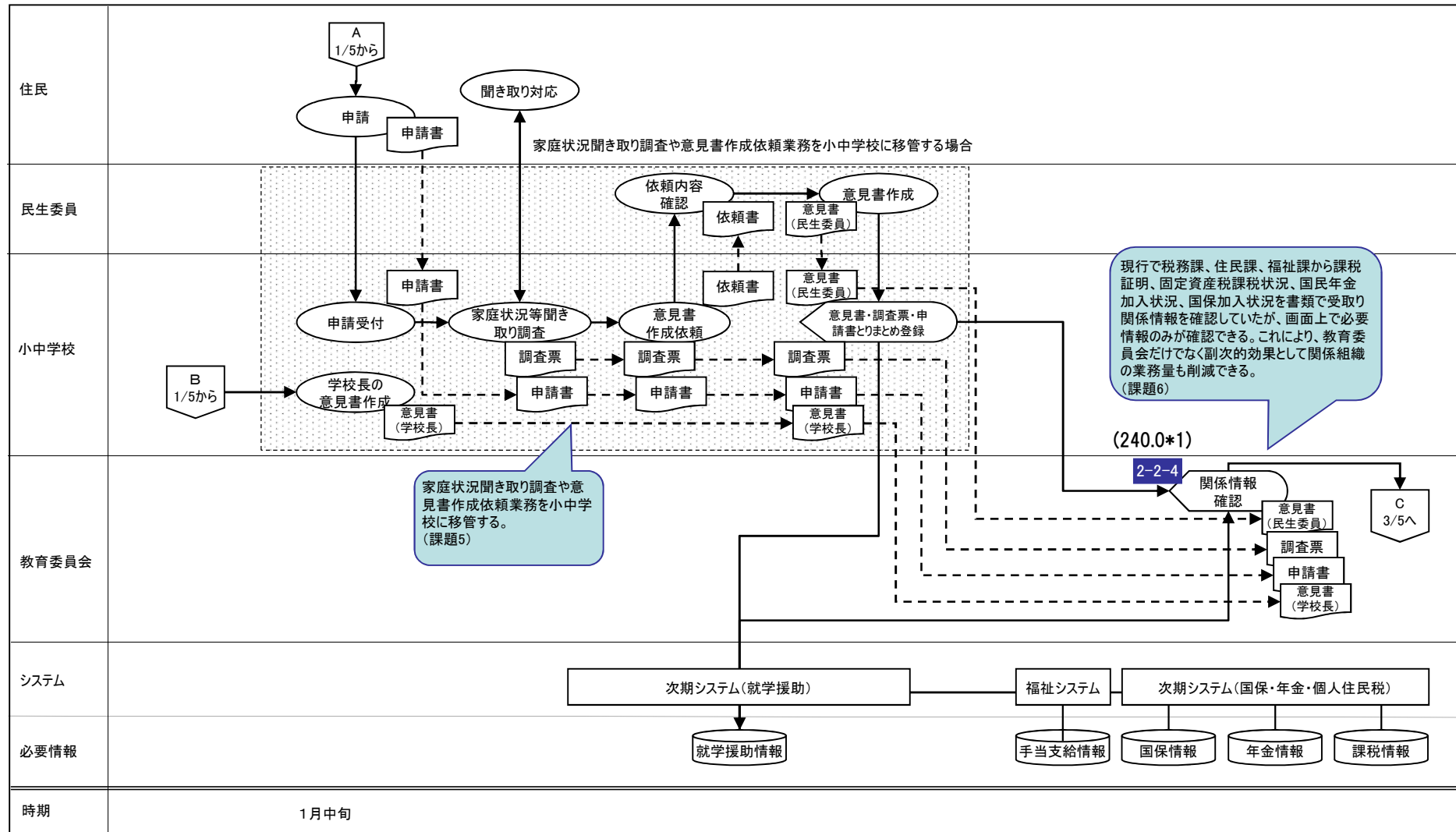


5. 市町の職員は小中学校に比べ父兄の接触が少なく効率的な調査を行うことが難しい。

6. 「税務証明」「児童福祉手当支給状況」「国保加入状況」「国民年金加入状況」「固定資産課税状況」をシステム画面で確認出来ない為、各課に対する資料要求を行っている。

# 就学援助(ネットワーク型) 次期業務フロー (2/5)

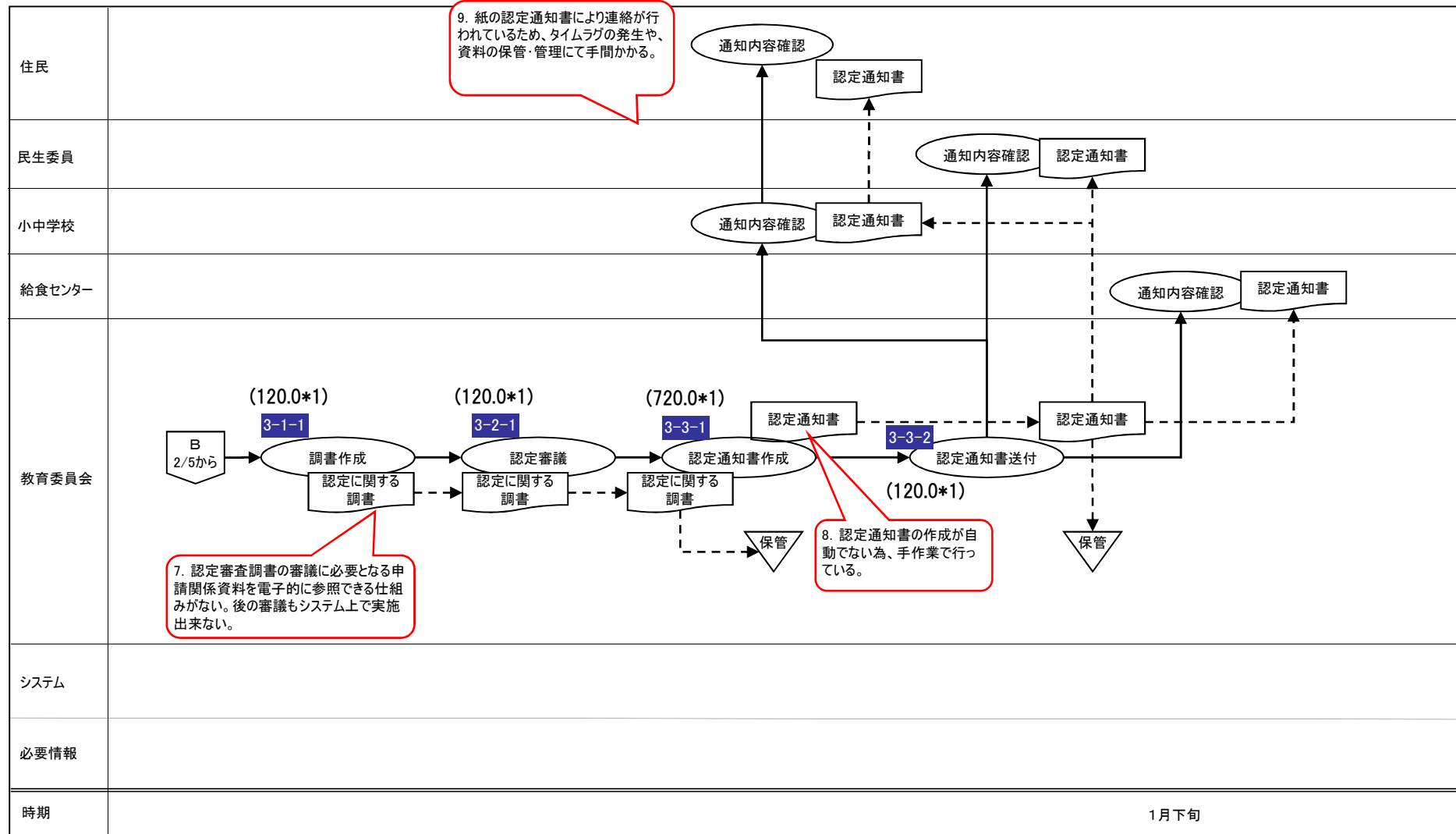
## 2-2. 情報収集



現行で税務課、住民課、福祉課から課税証明、固定資産税課税状況、国民年金加入状況、国保加入状況を書類で受取り関係情報を確認していたが、画面上で必要情報のみが確認できる。これにより、教育委員会だけでなく副次的効果として関係組織の業務量も削減できる。(課題6)

# 就学援助 現行業務フロー (3/5)

## 3-1. 調書準備 3-3. 認定通知 3-2. 審議

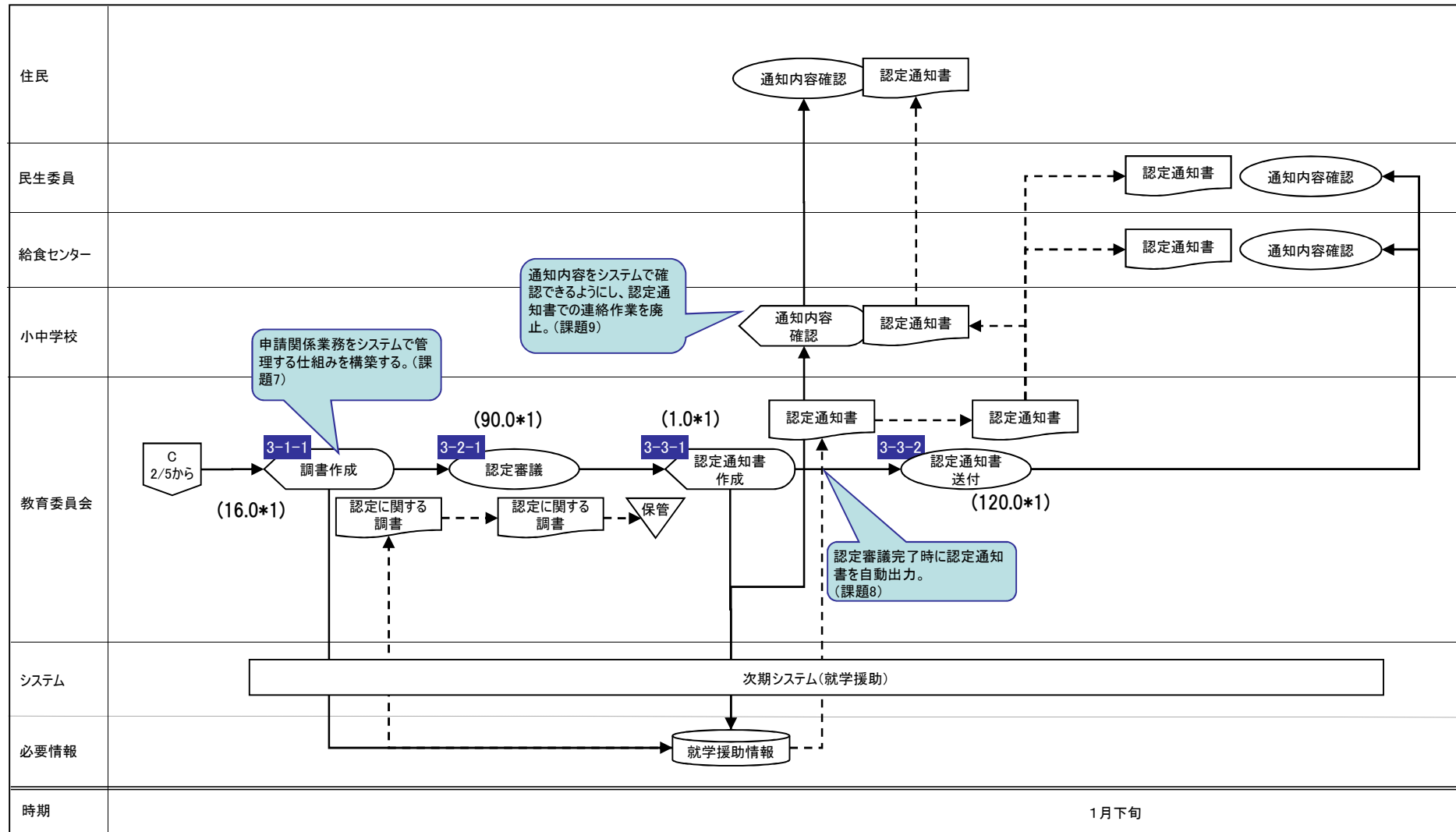


概要	3-1 支給認定に関する調書を準備する 3-2 支給認定に関する審議を行う	3-3 小中学校を通じて支給認定者へ認定通知を発送する
----	--	-----------------------------

# 就学援助(ネットワーク型) 次期業務フロー (3/5)

3-1. 調書準備  
3-2. 審議

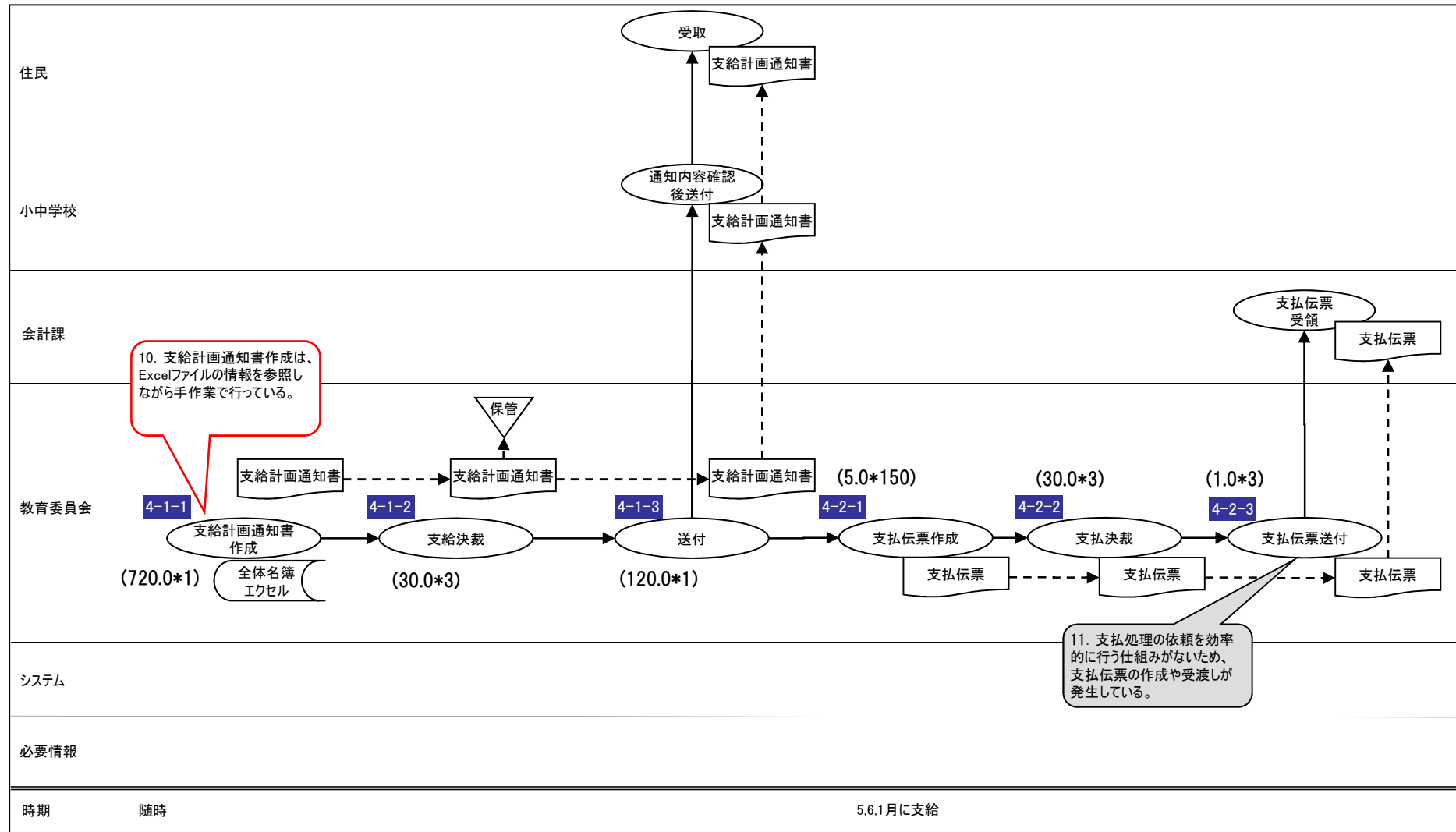
3-3. 認定通知



概要	3-1 支給認定に関する調書を準備する 3-2 支給認定に関する審議を行う	3-3 小中学校を通じて支給認定者へ認定通知を発送する
----	--	-----------------------------

# 就学援助 現行業務フロー (4/5)

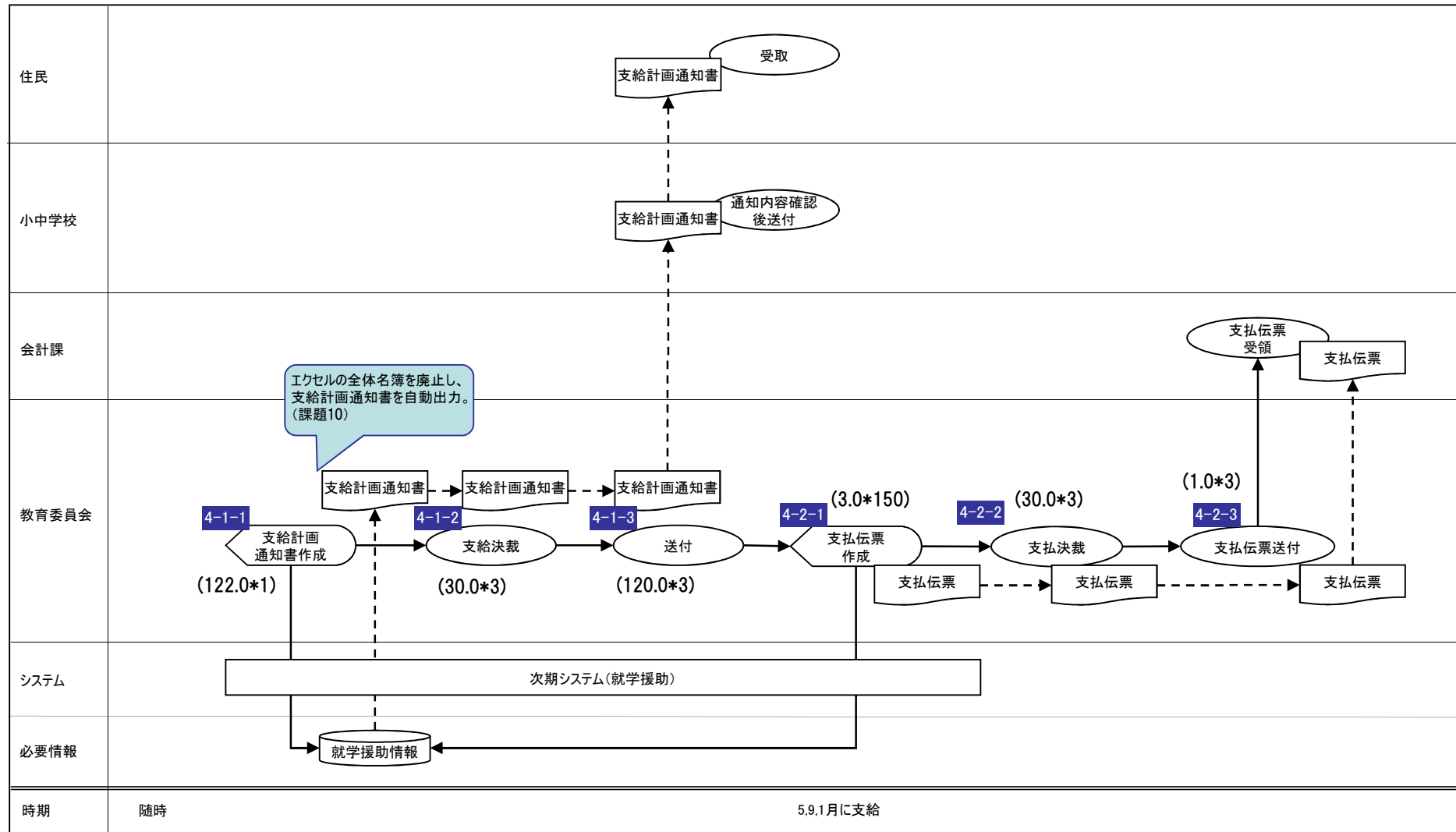
## 4-1. 支給計画作成 4-2. 支払処理



概要	4-1 小中学校を通じて支給認定者へ該当年度の支給計画書を発送する 4-2 支給認定者へ支払いを行う
----	---

# 就学援助(ネットワーク型) 次期業務フロー (4/5)

## 4-1. 支給計画作成 4-2. 支払処理

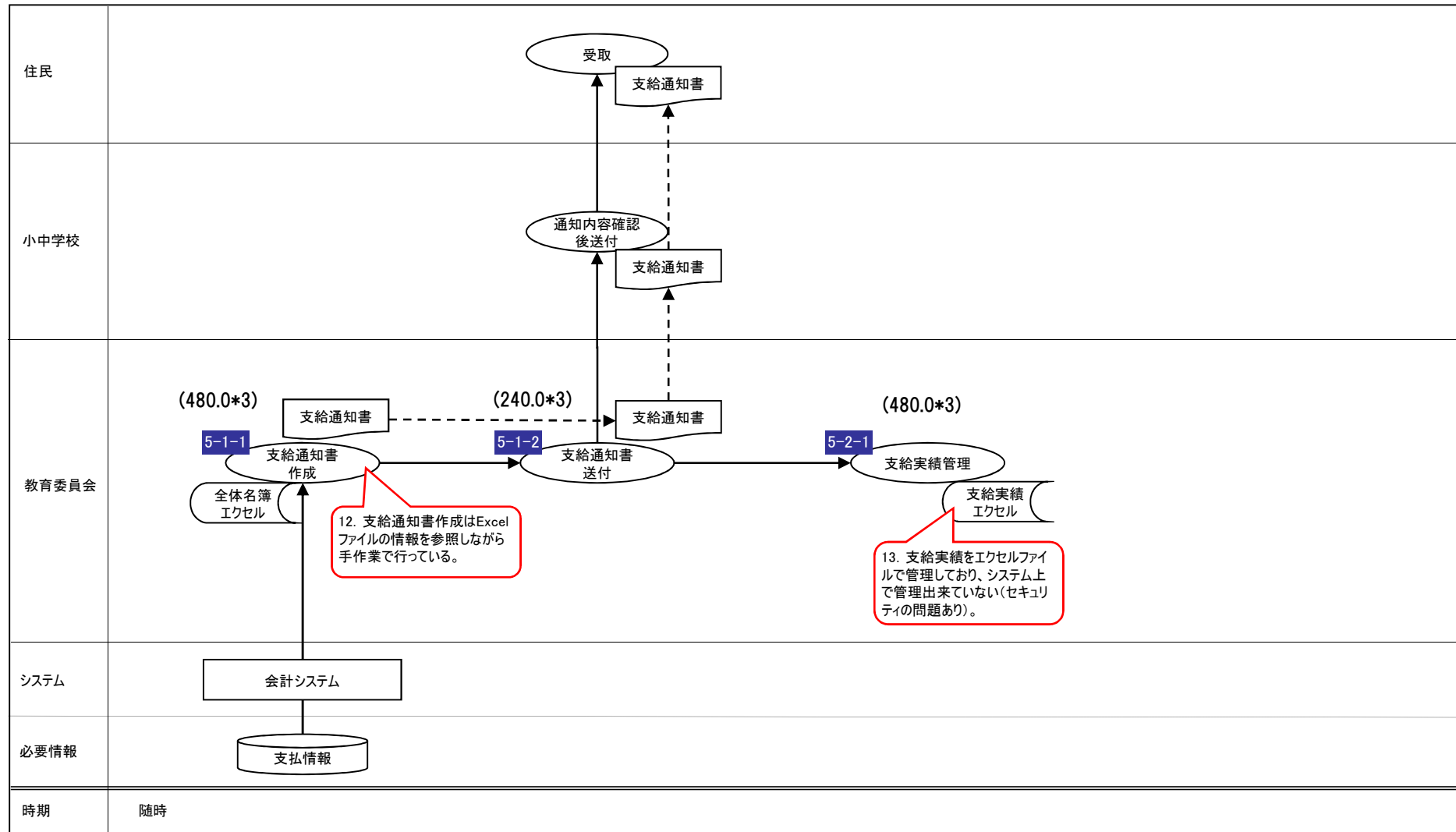


概要

- 4-1 小中学校を通じて支給認定者へ該当年度の支給計画書を発送する
- 4-2 支給認定者へ支払いを行う

# 就学援助 現行業務フロー (5/5)

## 5-1. 支給通知 5-2. 支給実績管理



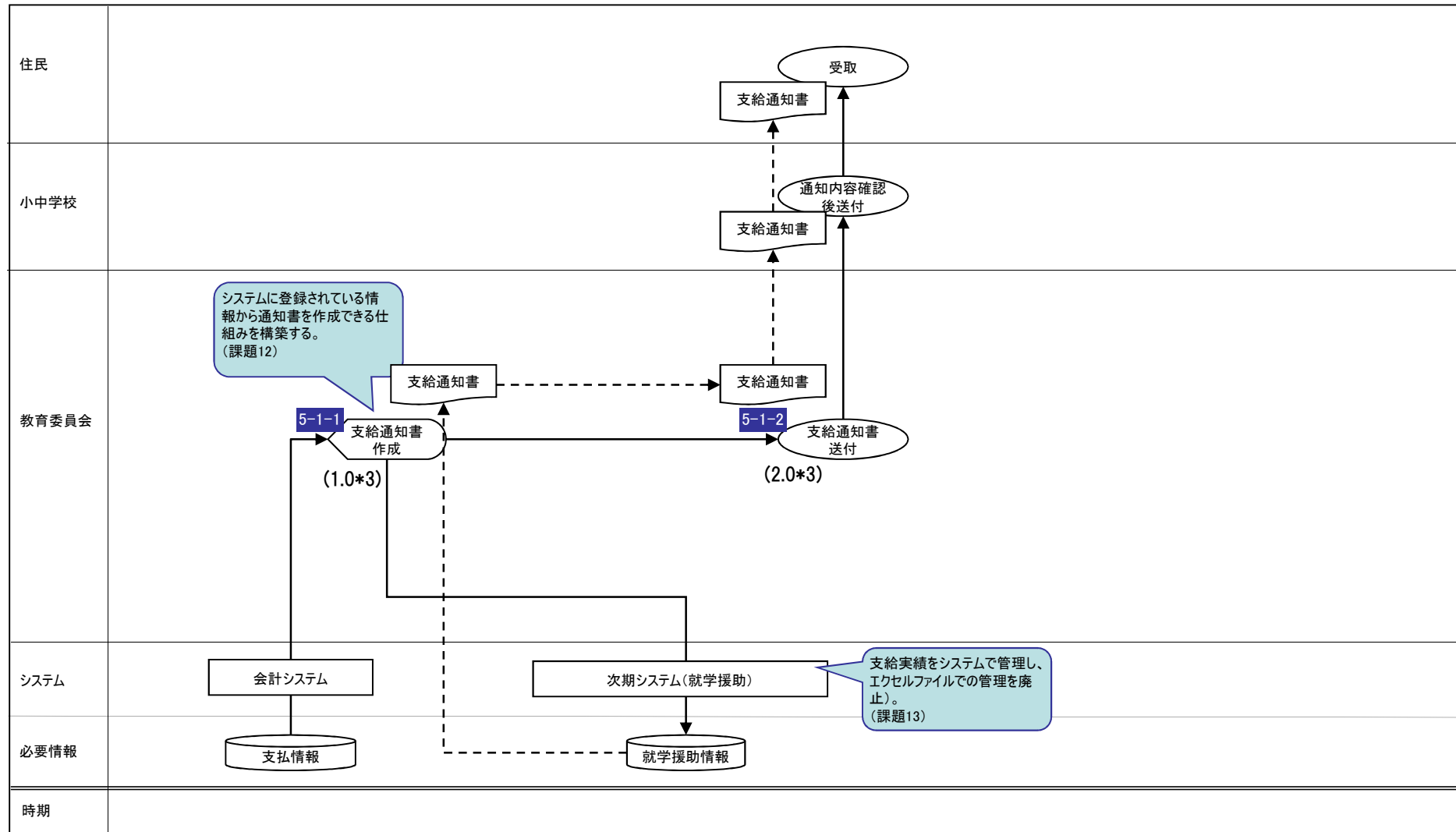
概要

5-1 小中学校を通じて住民へ支給通知を発送する  
5-2 支給実績の管理、集計を行う



# 就学援助(ネットワーク型) 次期業務フロー (5/5)

## 5-1. 支給通知



5-1 小中学校を通じて住民へ支給通知を発送する

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 個人住民税**

---

---

**自治体クラウド開発実証事業**  
**次期業務フロー 個人住民税(実測反映版)**

---

# 目次

1. 課税情報収集	
1-1 支払情報収集	1/22
1-2 申告情報収集	4/22
1-3 家屋敷課税情報収集	7/22
1-4 生活の本拠地課税情報収集	8/22
2. 課税情報登録	
2-1 支払情報登録	2/22
2-2 申告情報登録	5/22
2-3 家屋敷課税情報登録	7/22
2-4 生活の本拠地課税情報登録	8/22
2-5 登録内容確認	9/22
2-6 扶養状況調査	10/22
3. 賦課	
3-1 当初賦課	11/22
3-2 納付書送付	12/22
3-3 公示送達	13/22
4. 申告内容調査	
4-1 保険外交員申告調査	14/22
4-2 年金特徴者調査	15/22

# 目次

1. 課税情報収集	
1-1 支払情報収集	1/22
1-2 申告情報収集	4/22
1-3 家屋敷課税情報収集	7/22
1-4 生活の本拠地課税情報収集	8/22
2. 課税情報登録	
2-1 支払情報登録	2/22
2-2 申告情報登録	5/22
2-3 家屋敷課税情報登録	7/22
2-4 生活の本拠地課税情報登録	8/22
2-5 登録内容確認	9/22
2-6 扶養状況調査	10/22
3. 賦課	
3-1 当初賦課	11/22
3-2 納付書送付	12/22
3-3 公示送達	13/22
4. 申告内容調査	
4-1 保険外交員申告調査	14/22
4-2 年金特徴者調査	15/22

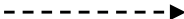
# 目次

5. 更正	
5-1 修正・期限後申告及び更正	16/22
5-2 過年度分年金更正	17/22
6. 督促	
6-1 未申告者特定	18/22
6-2 申告指導通知作成	18/22
6-3 申告指導	18/22
7. 異動	
7-1 異動確認	19/22
7-2 異動登録	19/22
7-3 収納額確認	19/22
7-4 異動結果通知	20/22
8. 調査・報告	
8-1 調査対応	21/22
8-2 予算計画作成	22/22

# 目次

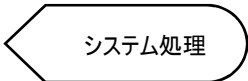
5. 更正	
5-1 修正・期限後申告及び更正	16/22
5-2 過年度分年金更正	17/22
6. 督促	
6-1 未申告者特定	18/22
6-2 申告指導通知作成	18/22
6-3 申告指導	18/22
7. 異動	
7-1 異動確認	19/22
7-2 異動登録	19/22
7-3 収納額確認	19/22
7-4 異動結果通知	20/22
8. 調査・報告	
8-1 調査対応	21/22
8-2 予算計画作成	22/22

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

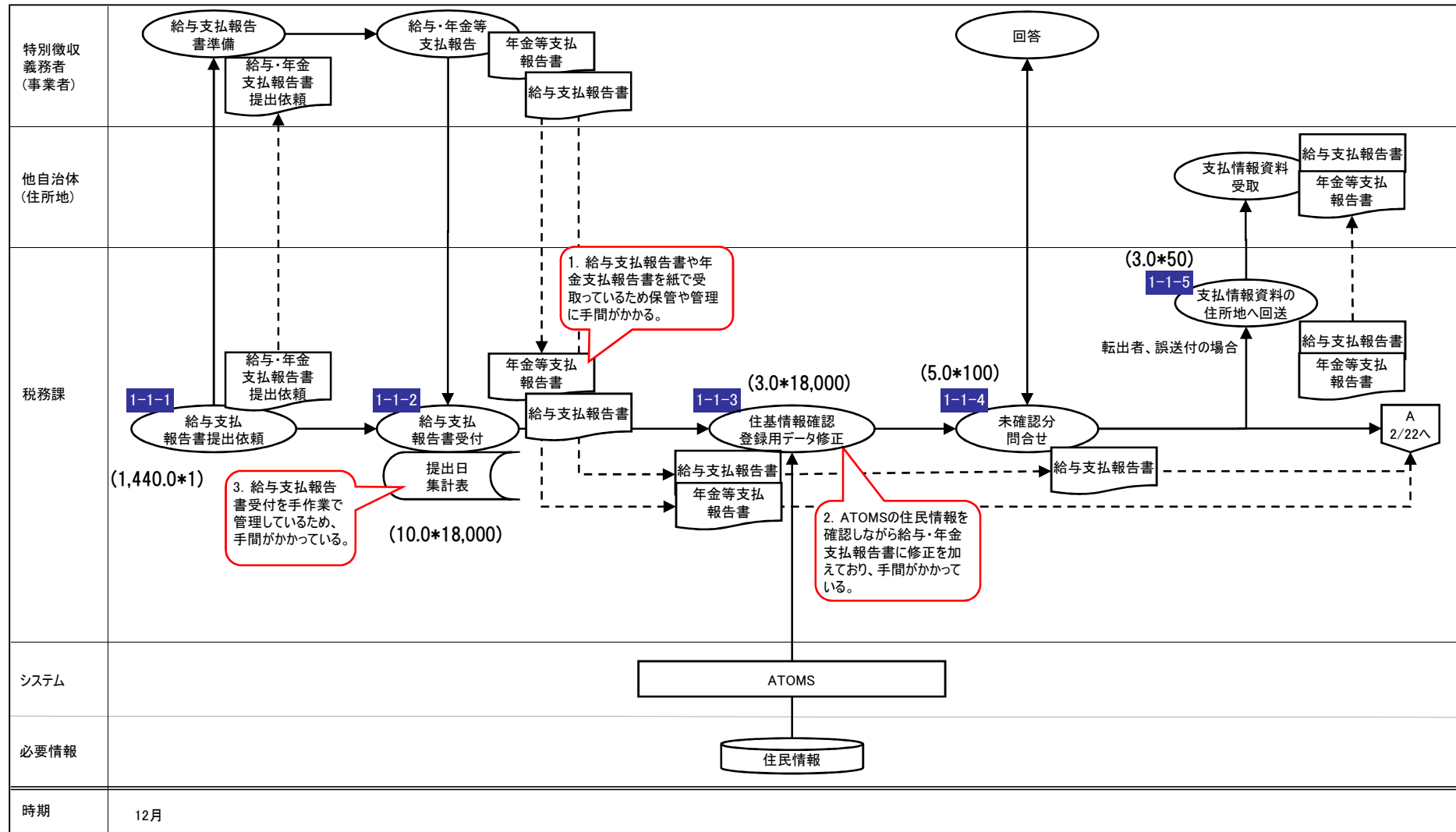


# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 個人住民税 現行業務フロー (1/22)

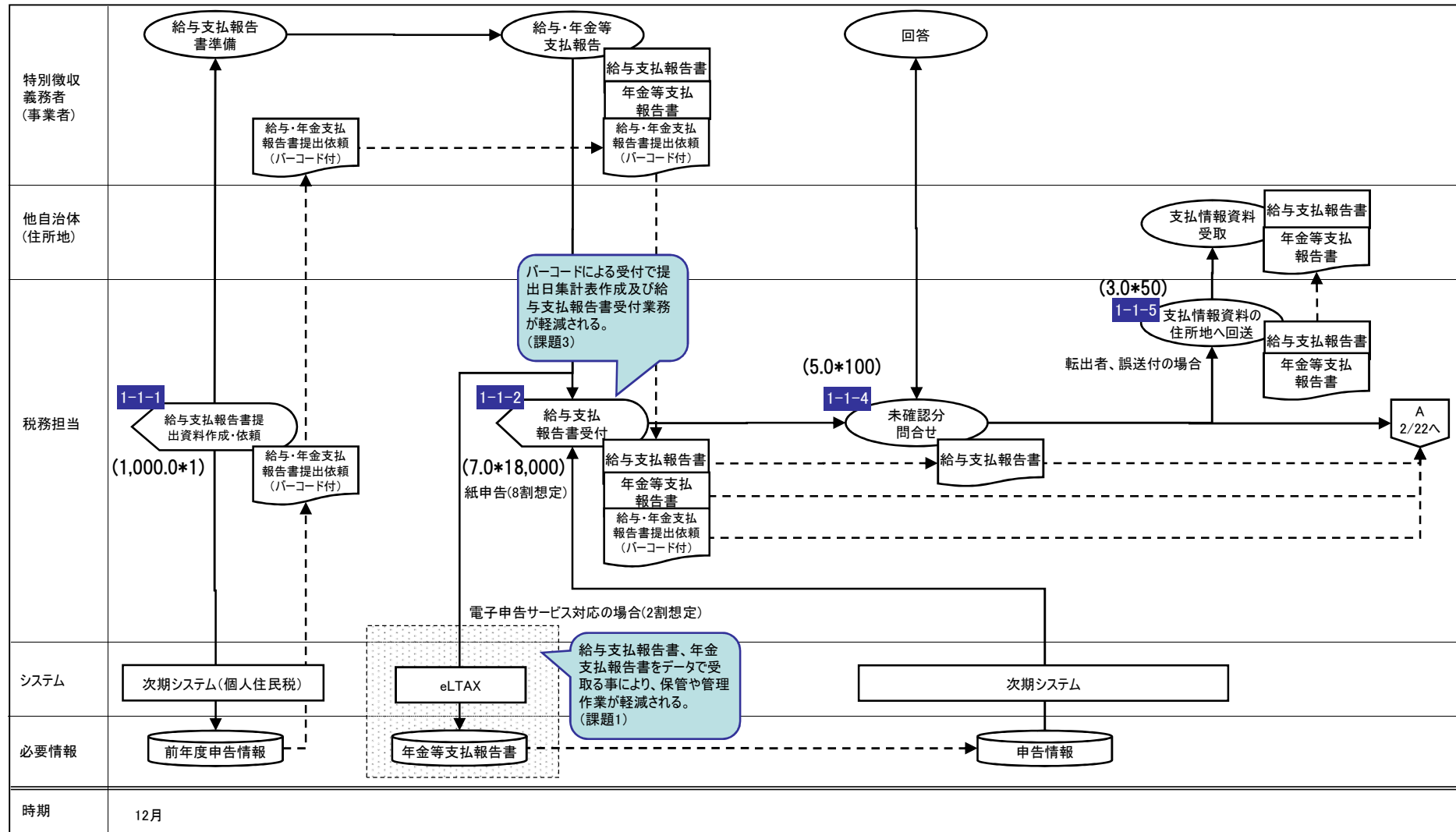
## 1-1. 支払情報収集



1-1 特別徴収義務者(事業所、年金保険者)から支払報告書を受領する

# 個人住民税 次期業務フロー (1/22)

## 1-1. 支払情報収集

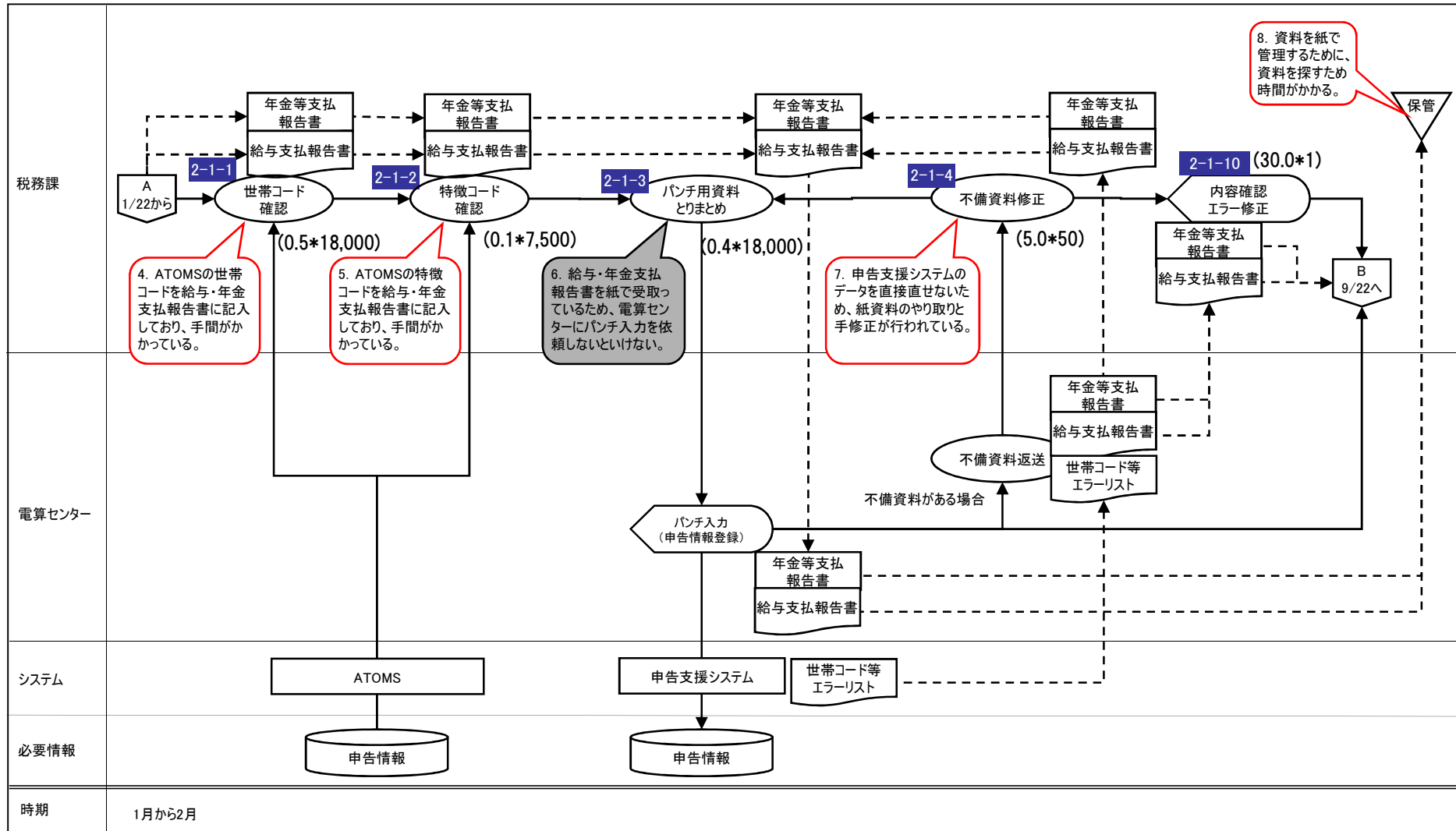


概要

1-1 特別徴収義務者(事業所、年金保険者)から支払報告書を受領する

# 個人住民税 現行業務フロー (2/22)

## 2-1. 支払情報登録



概要

2-1 特別徴収義務者から提供された公的年金等支払報告書、給与支払報告書の情報を申告情報として登録する

時期

1月から2月

必要情報

申告情報

申告情報

システム

ATOMS

申告支援システム

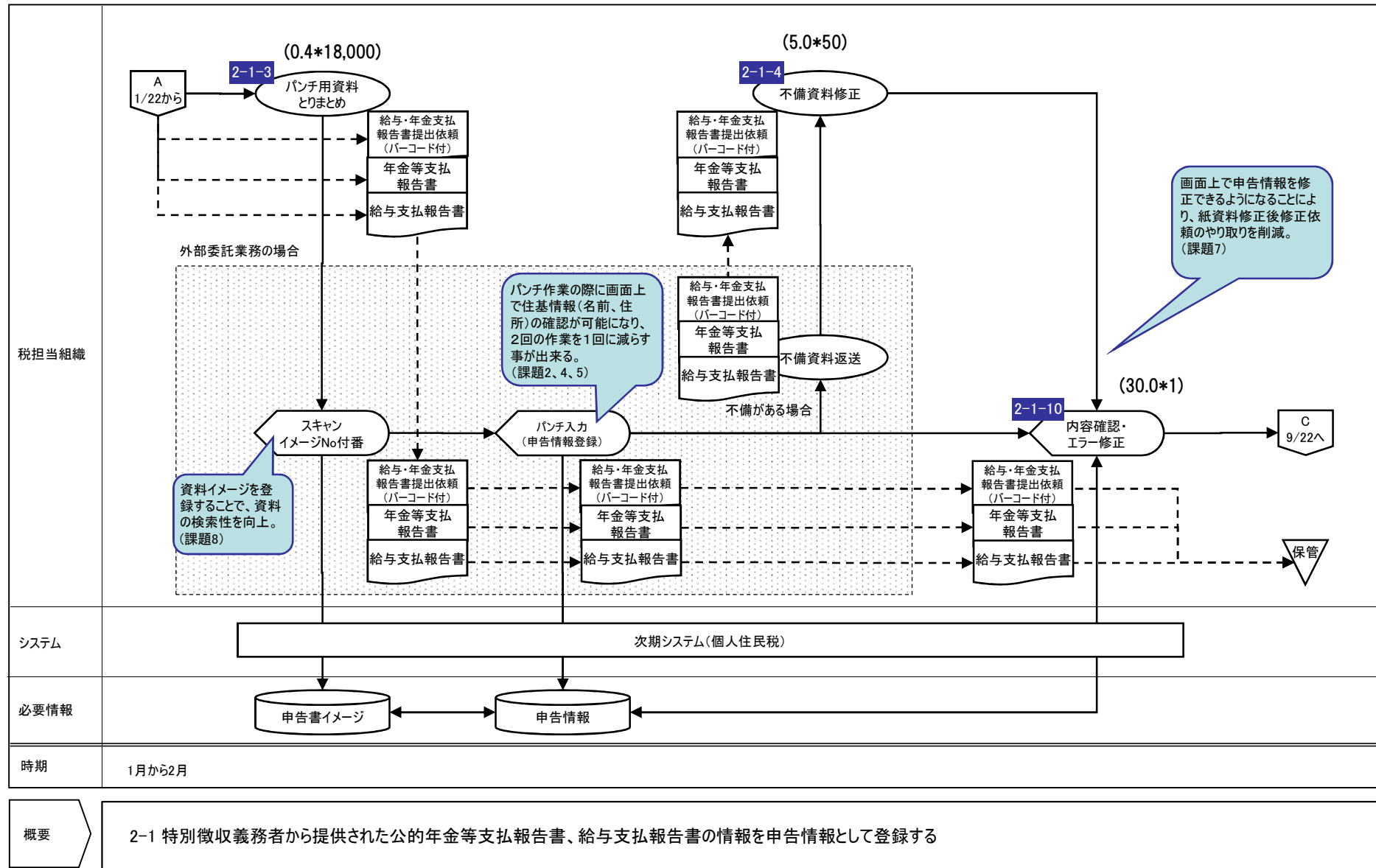
世帯コード等エラーリスト

電算センター

税務課

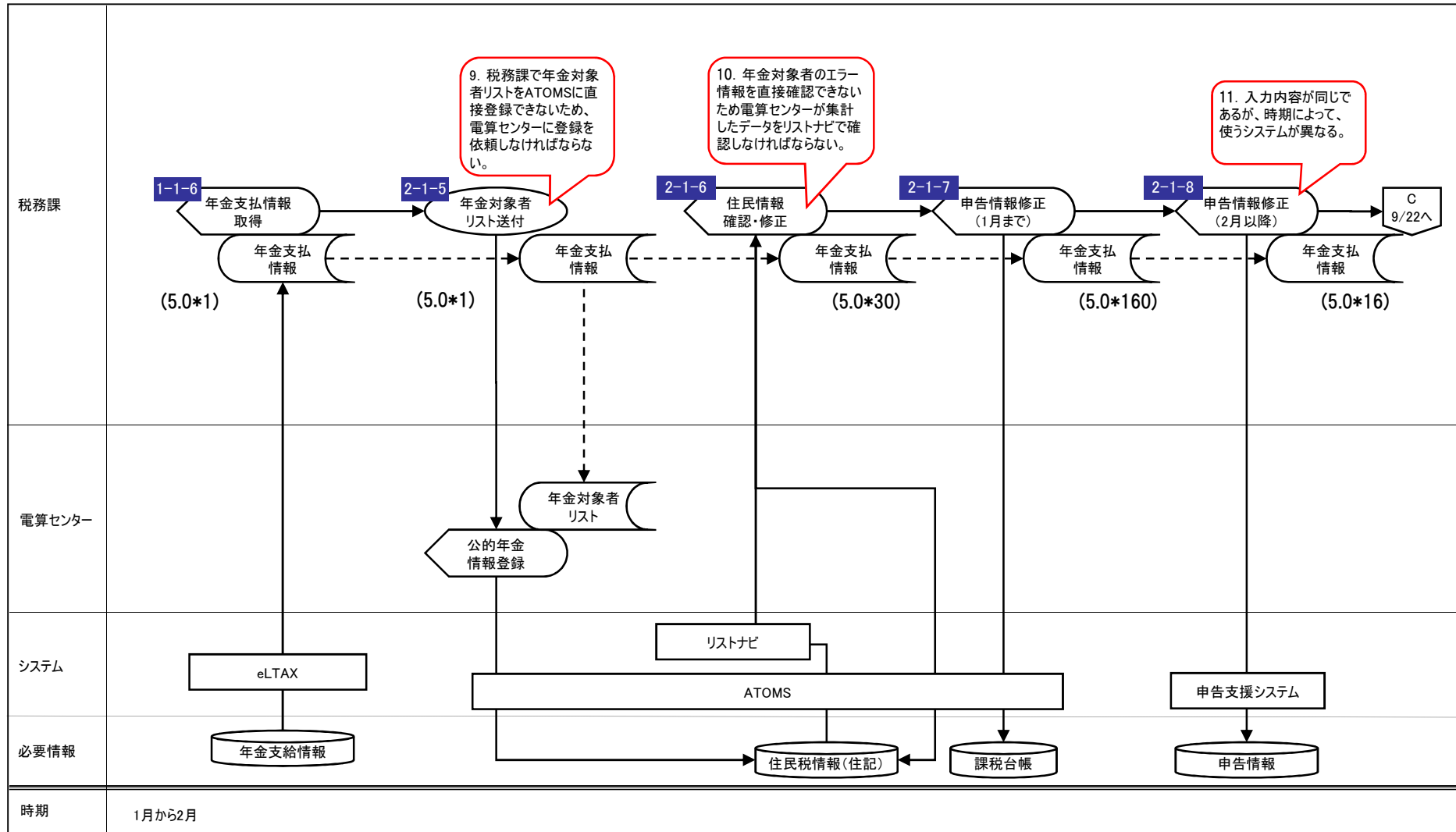
# 個人住民税 次期業務フロー (2/22)

## 2-1. 支払情報登録



# 個人住民税 現行業務フロー (3/22)

## 1-1. 支払情報収集 2-1. 支払情報登録



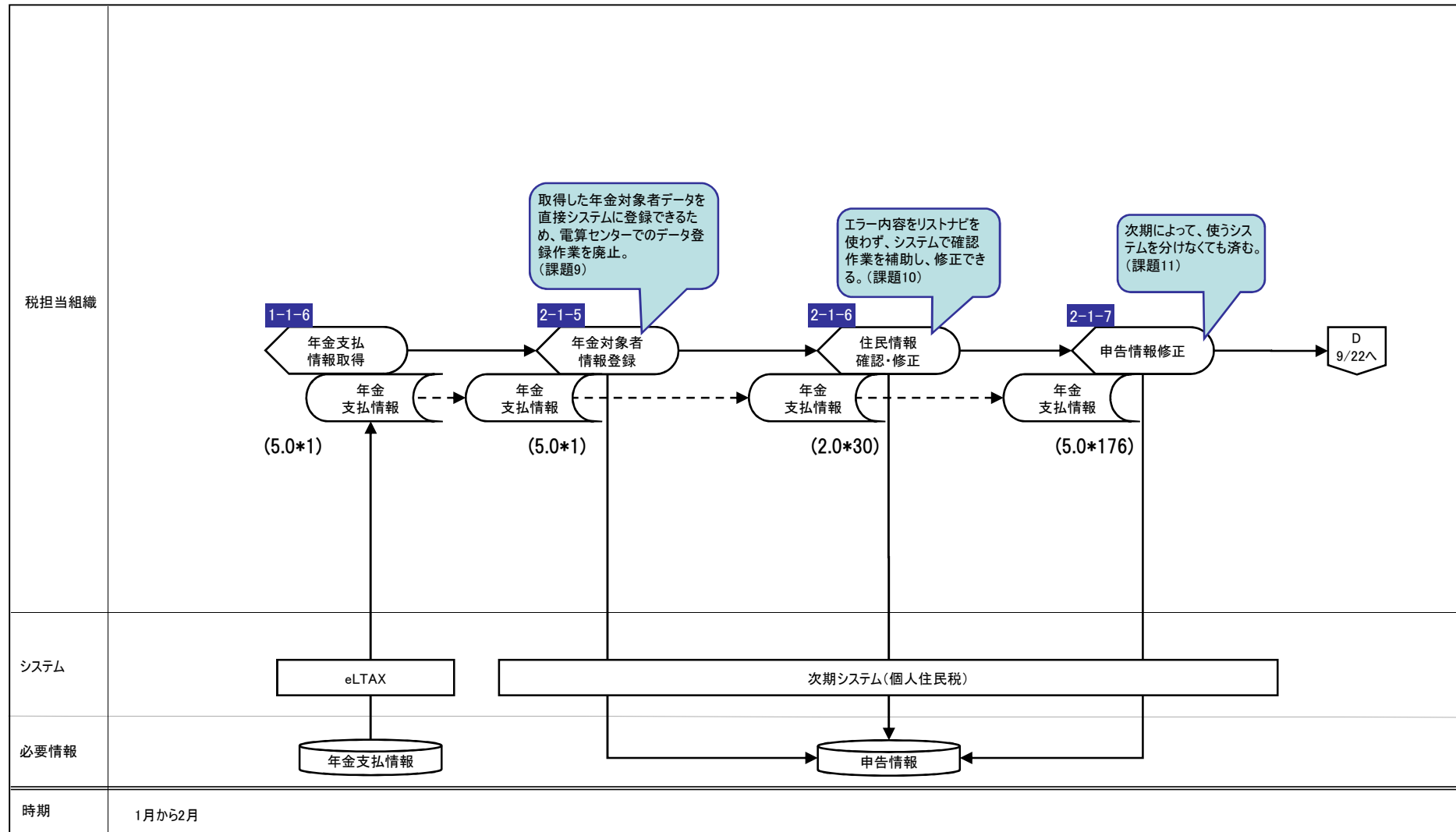
**概要**

1-1 特別徴収義務者(事業所、年金保険者)から支払報告書を受領する

2-1 特別徴収義務者から提供された公的年金等支払報告書、給与支払報告書の情報を申告情報として登録する

# 個人住民税 次期業務フロー (3/22)

## 1-1. 支払情報収集 2-1. 支払情報登録

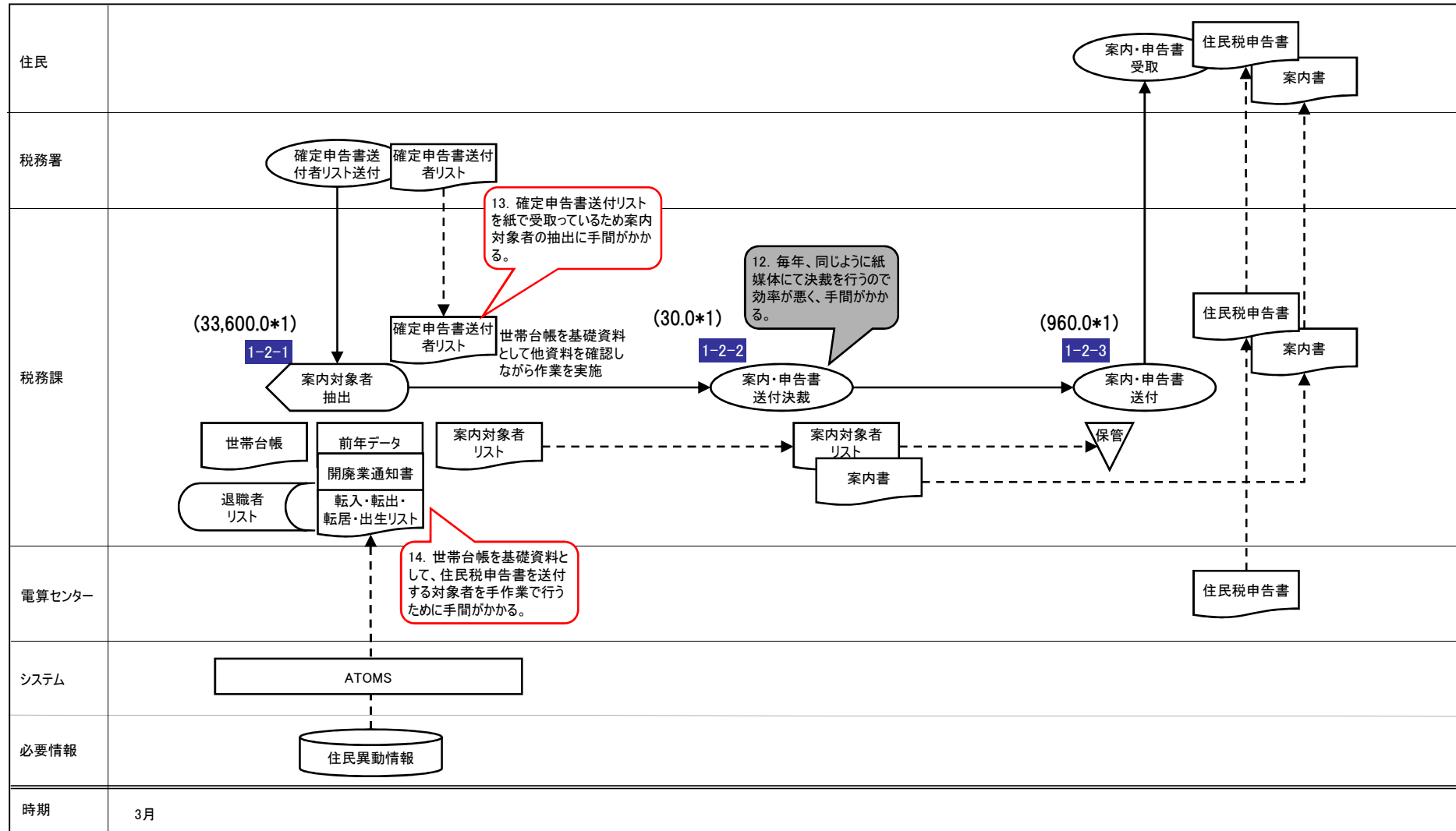


### 概要

- 1-1 特別徴収義務者(事業所、年金保険者)から支払報告書を受領する
- 2-1 特別徴収義務者から提供された公的年金等支払報告書、給与支払報告書の情報を申告情報として登録する

# 個人住民税 現行業務フロー (4/22)

## 1-2. 申告情報収集

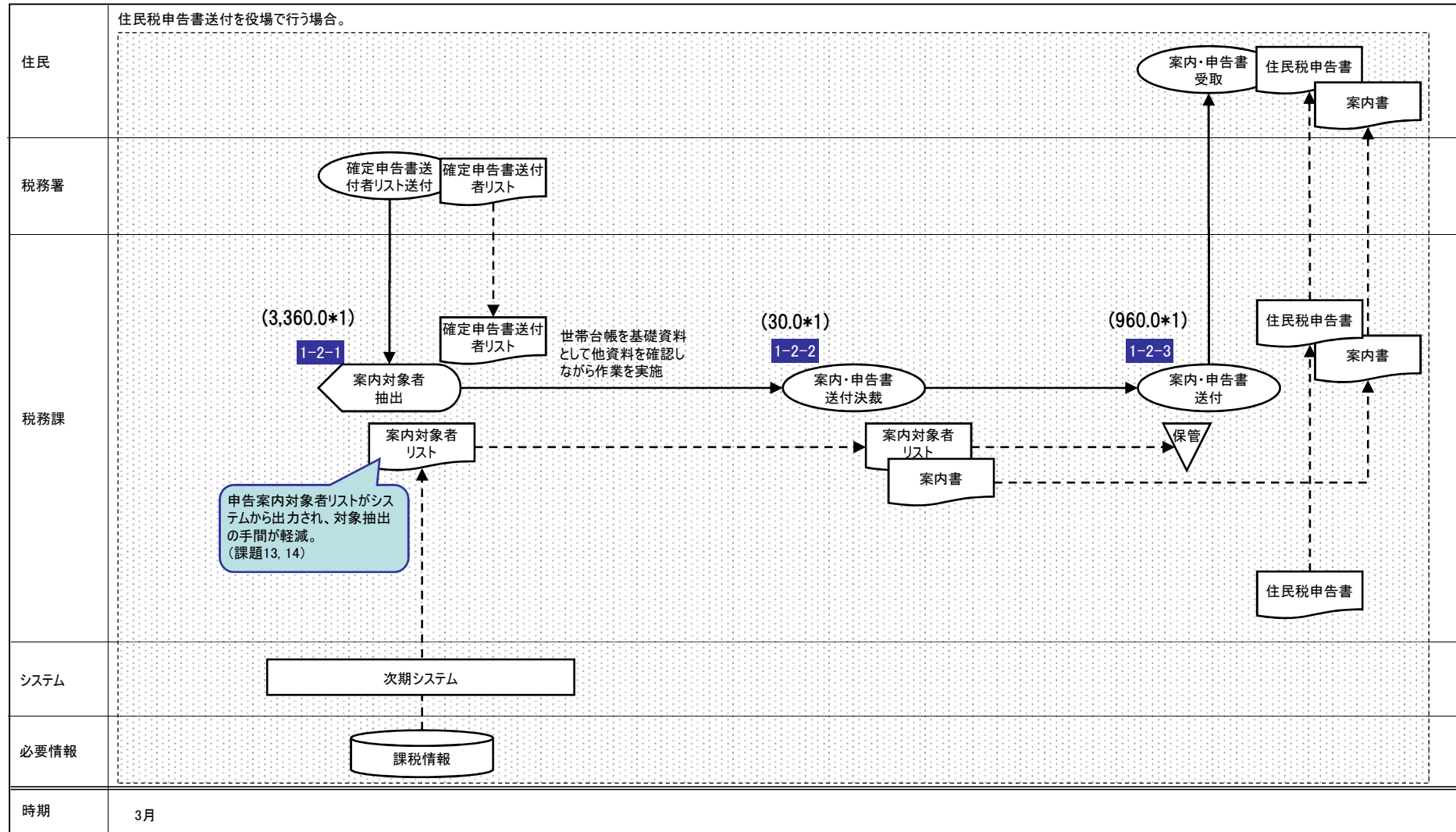


1-2 税務署から税務署へ確定申告を行った対象の名簿を受領し、特別徴収及び税務署申告の非対象者へ住民税の申告案内を行う  
 ※H23年より税務署の確定申告書送付者リストと世帯台帳の突合処理(1-2-1)が廃止となる



# 個人住民税 次期業務フロー (4/22)

## 1-2. 申告情報収集



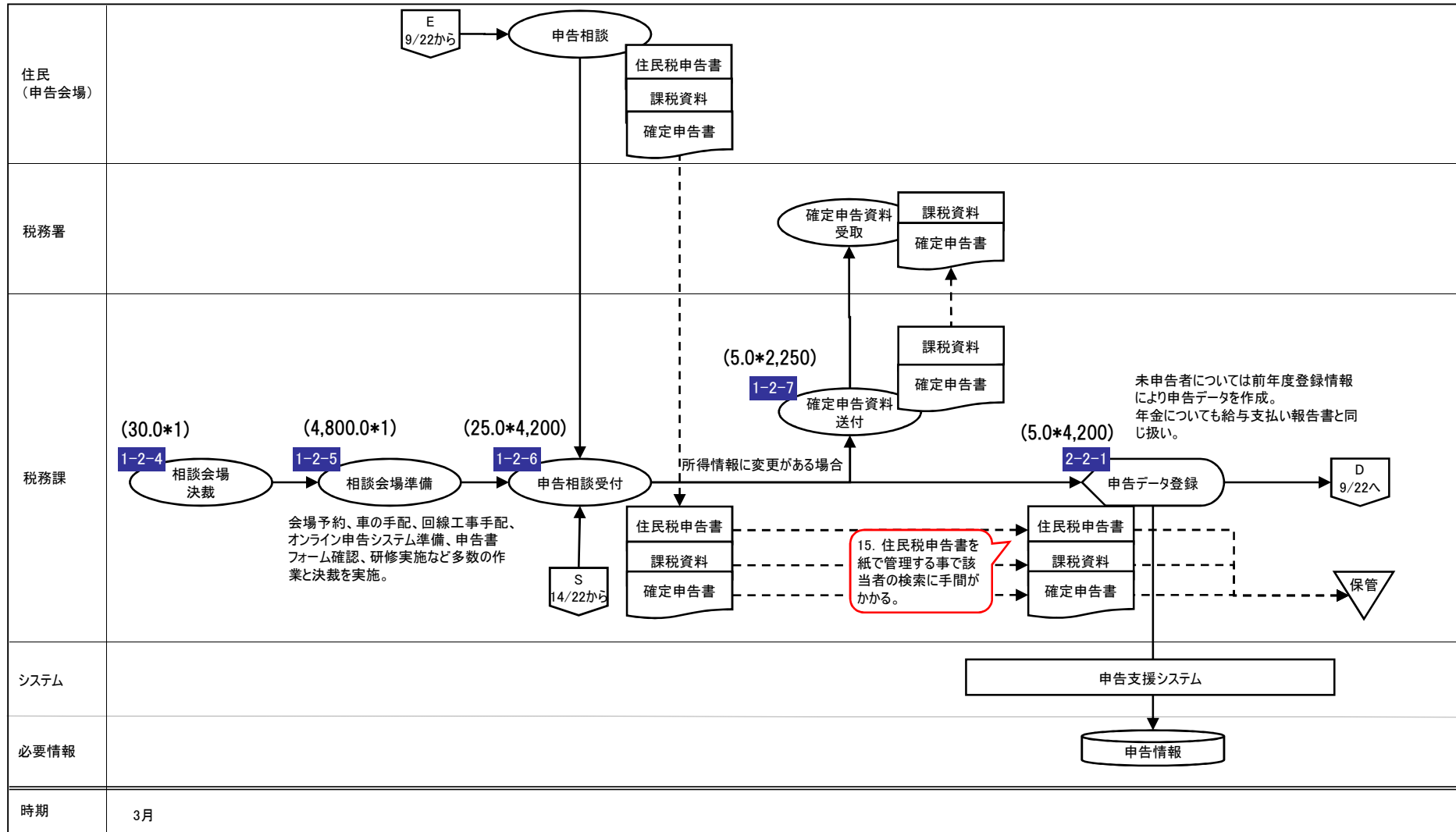
申告案内対象者リストがシステムから出力され、対象抽出の手間が軽減。(課題13, 14)

世帯台帳を基礎資料として他資料を確認しながら作業を実施

保管

# 個人住民税 現行業務フロー (5/22)

## 1-2. 申告情報収集 2-2. 申告情報登録



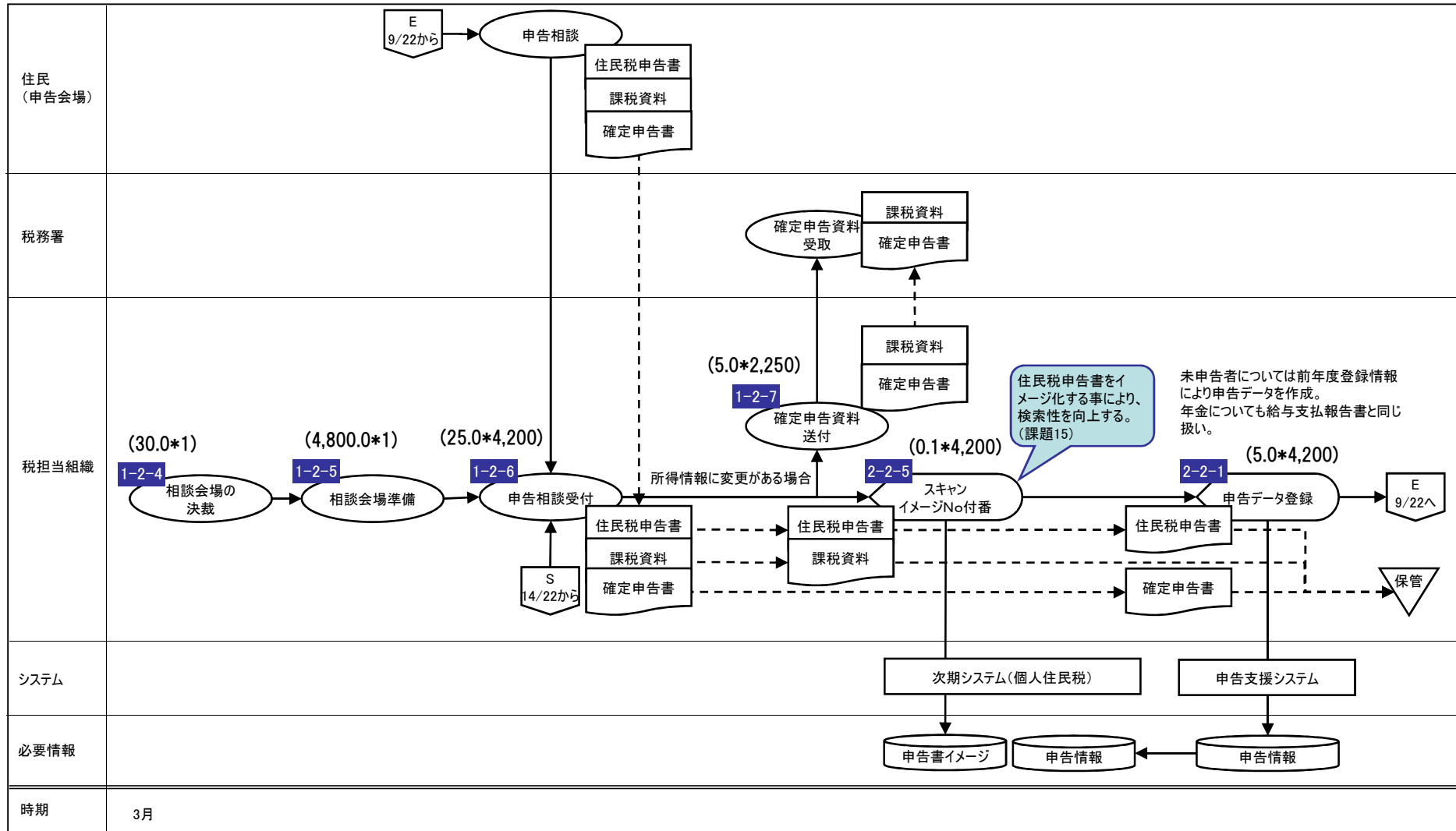
**概要**

1-2 税務署から税務課へ確定申告を行った対象の名簿を受領し、特別徴収及び税務署申告の非対象者へ住民税の申告案内を行う

2-2 住民税申告の内容を登録する

# 個人住民税 次期業務フロー (5/22)

## 1-2. 申告情報収集 2-2. 申告情報登録

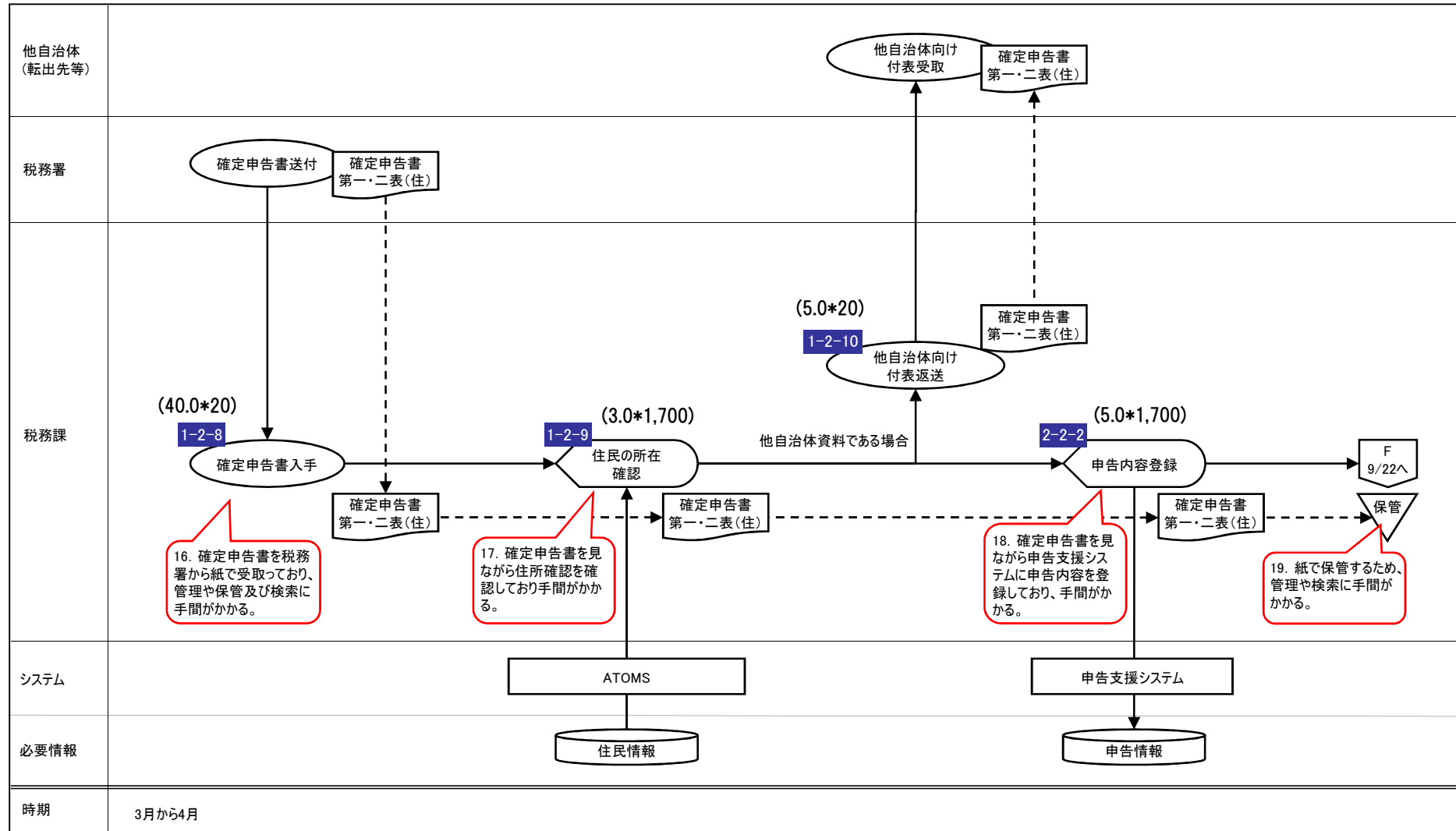


**概要**

1-2 税務署から税務署へ確定申告を行った対象の名簿を受領し、特別徴収及び税務署申告の非対象者へ住民税の申告案内を行う  
2-2 住民税申告の内容を登録する

# 個人住民税 現行業務フロー (6/22)

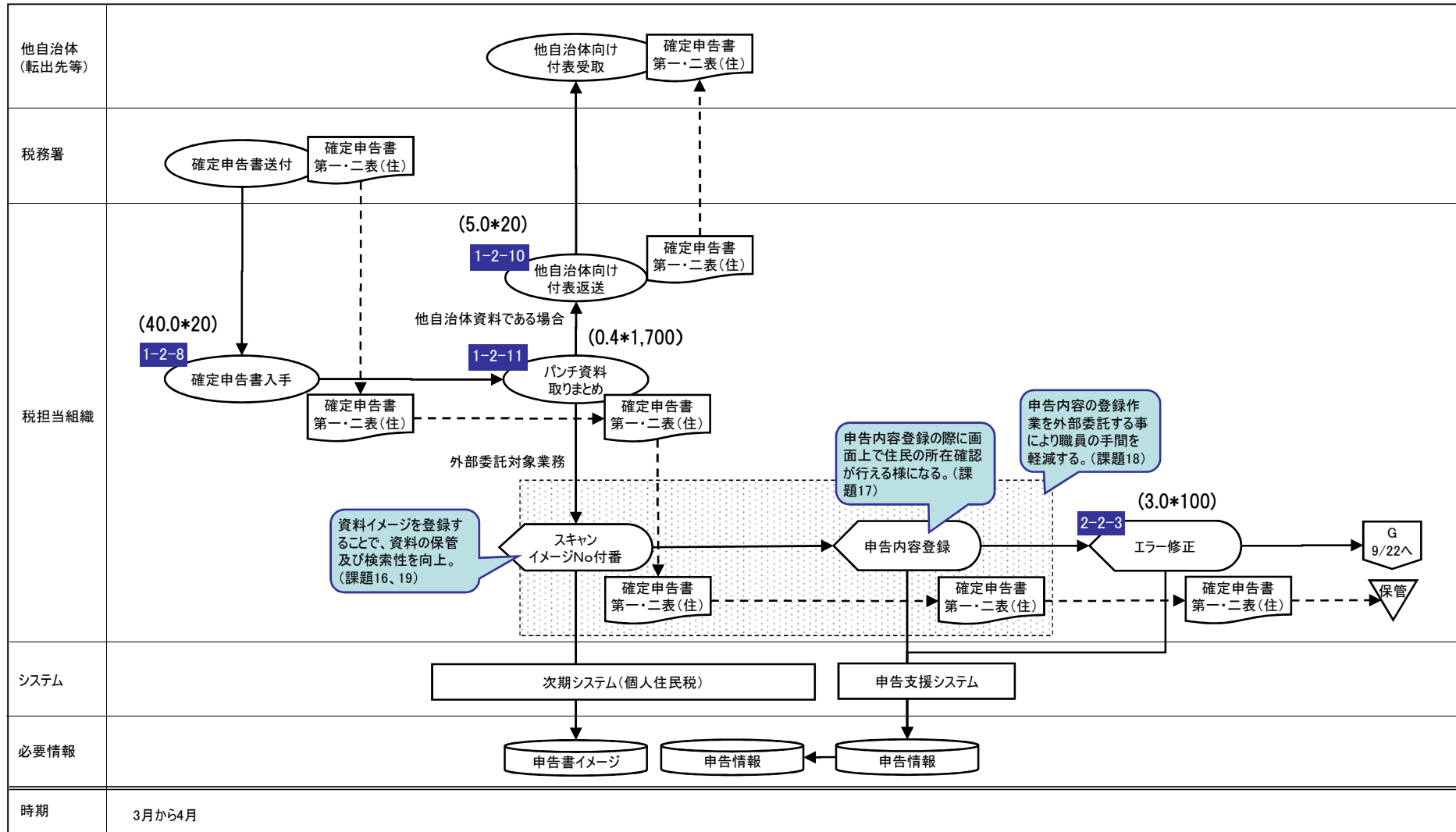
## 1-2. 申告情報収集 2-2. 申告情報登録



**概要** 1-2 税務署から税務課へ確定申告を行った対象の名簿を受領し、特別徴収及び税務署申告の非対象者へ住民税の申告案内を行う  
2-2 住民税申告の内容を登録する

# 個人住民税 次期業務フロー (6/22)

## 1-2. 申告情報収集 2-2. 申告情報登録

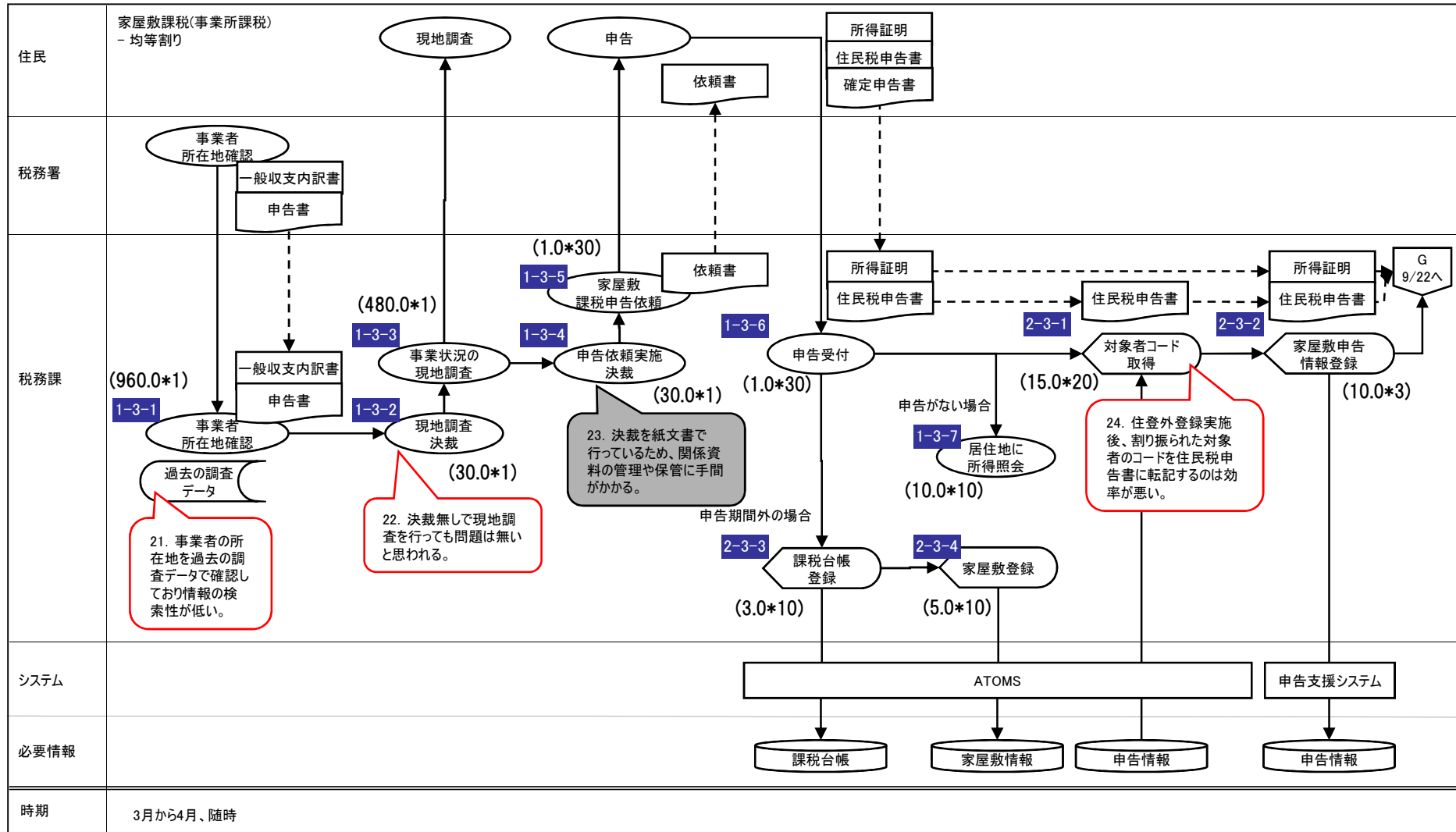


概要

1-2 税務署から税務署へ確定申告を行った対象の名簿を受領し、特別徴収及び税務署申告の非対象者へ住民税の申告案内を行う  
2-2 住民税申告の内容を登録する

# 個人住民税 現行業務フロー (7/22)

## 1-3. 家屋敷課税情報収集 2-3. 家屋敷課税情報登録

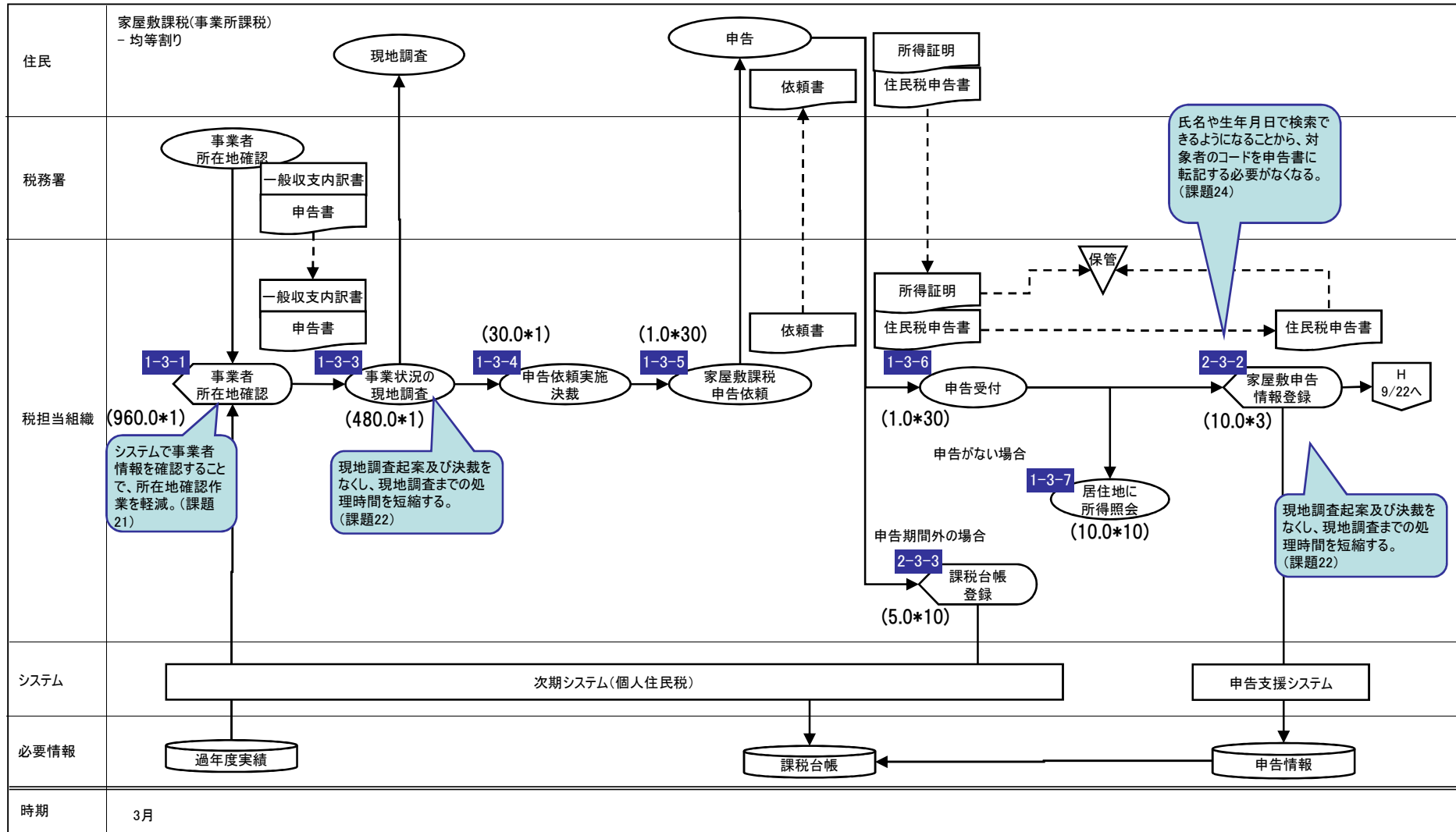


概要

1-3 地方税法第294条に該当する、当該自治体内に家屋等を所有する住民ではない個人または法人の情報を収集する  
2-3 地方税法第294条に該当する対象の情報を登録する

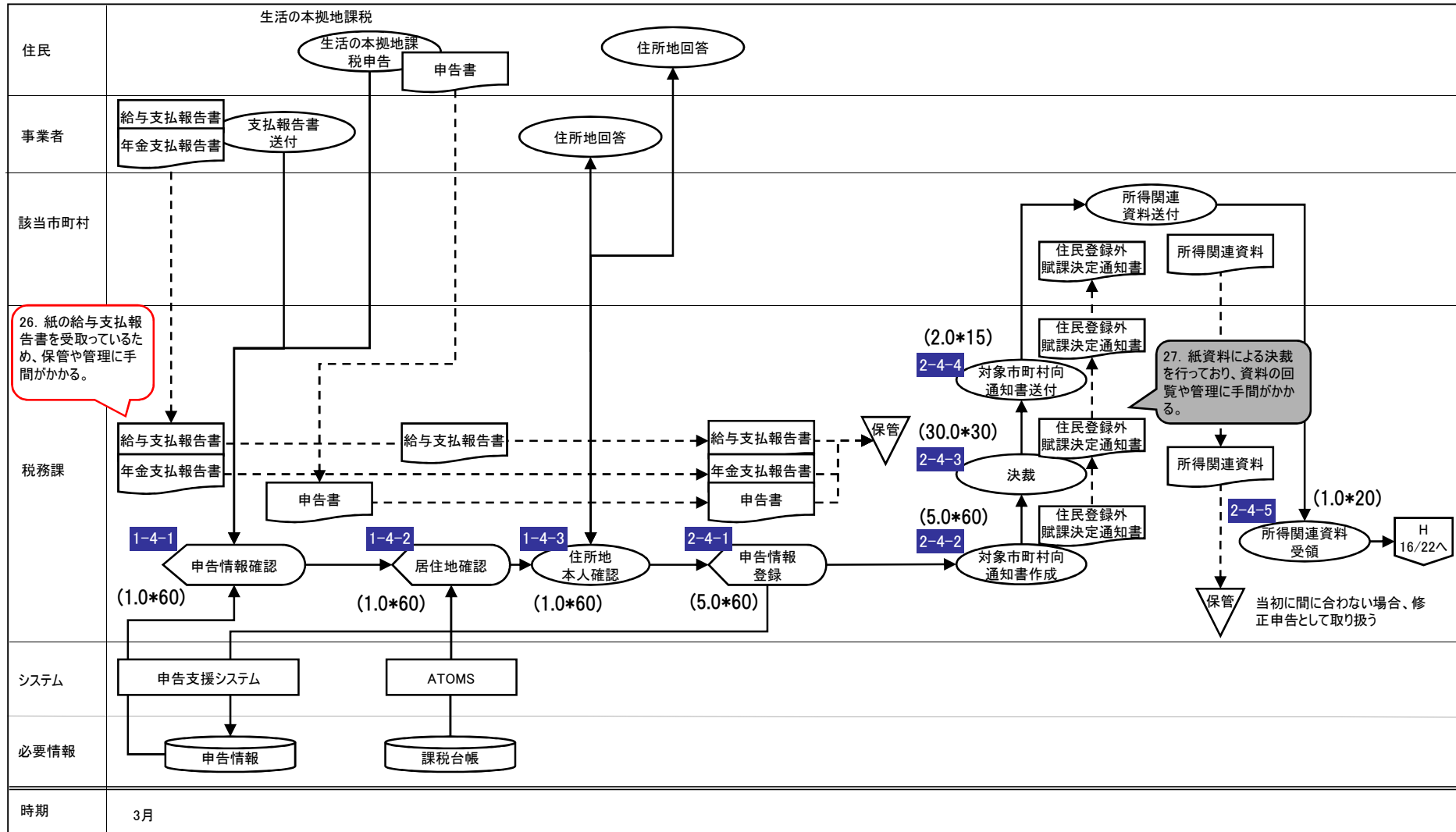
# 個人住民税 次期業務フロー (7/22)

## 1-3. 家屋敷課税情報収集 2-3. 家屋敷課税情報登録



# 個人住民税 現行業務フロー (8/22)

## 1-4. 生活の本拠地課税情報収集 2-4. 生活の本拠地課税情報登録



**概要**

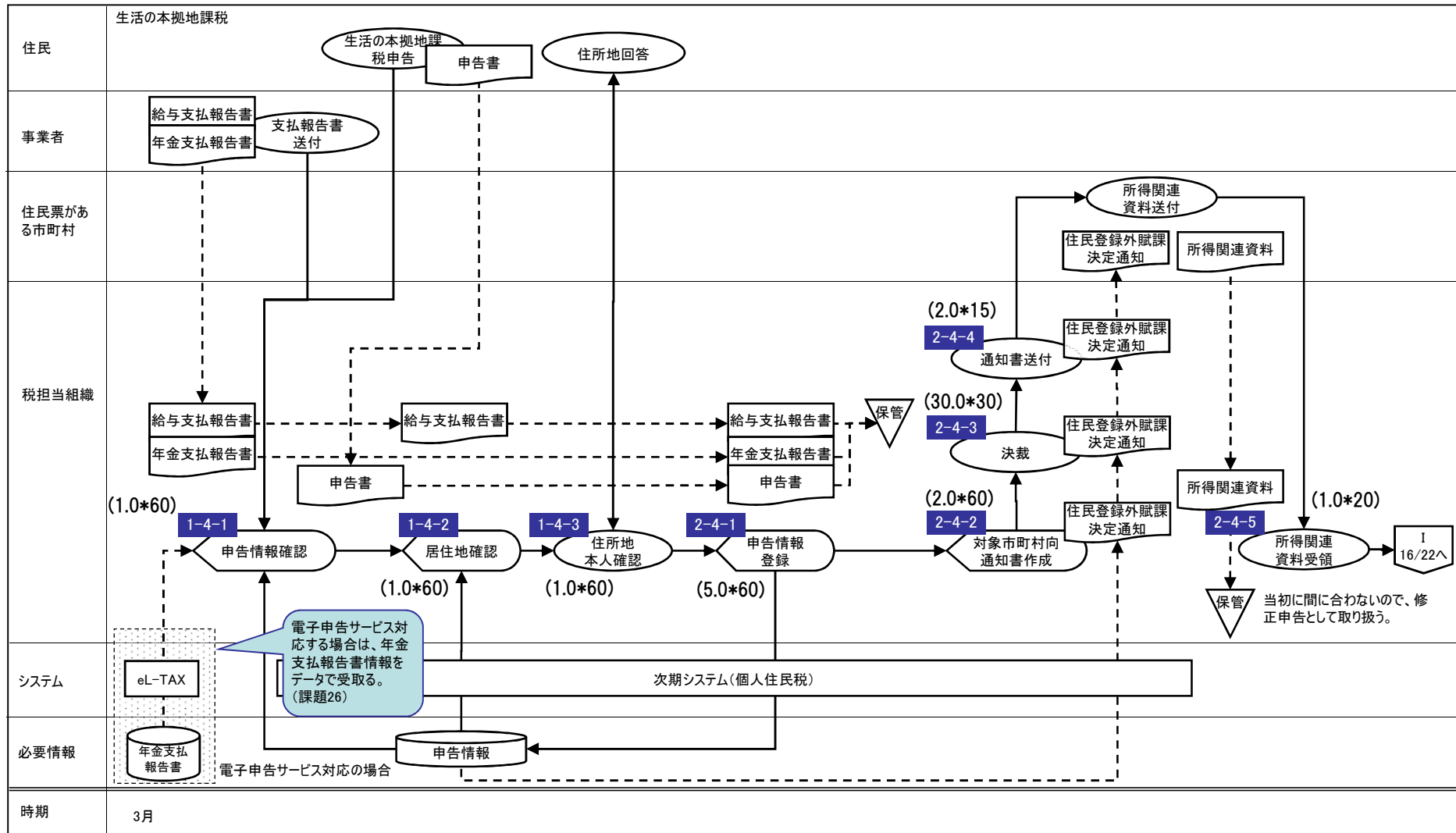
1-4 地方税法第294条の第3項に該当する、住民票は他自治体にあるが生活の実態が当該自治体にある個人の情報を、他自治体への照会等を通じて収集する

2-4 地方税法第294条の第3項に該当する対象の情報を登録する



# 個人住民税 次期業務フロー (8/22)

## 1-4. 生活の本拠地課税情報収集 2-4. 生活の本拠地課税情報登録



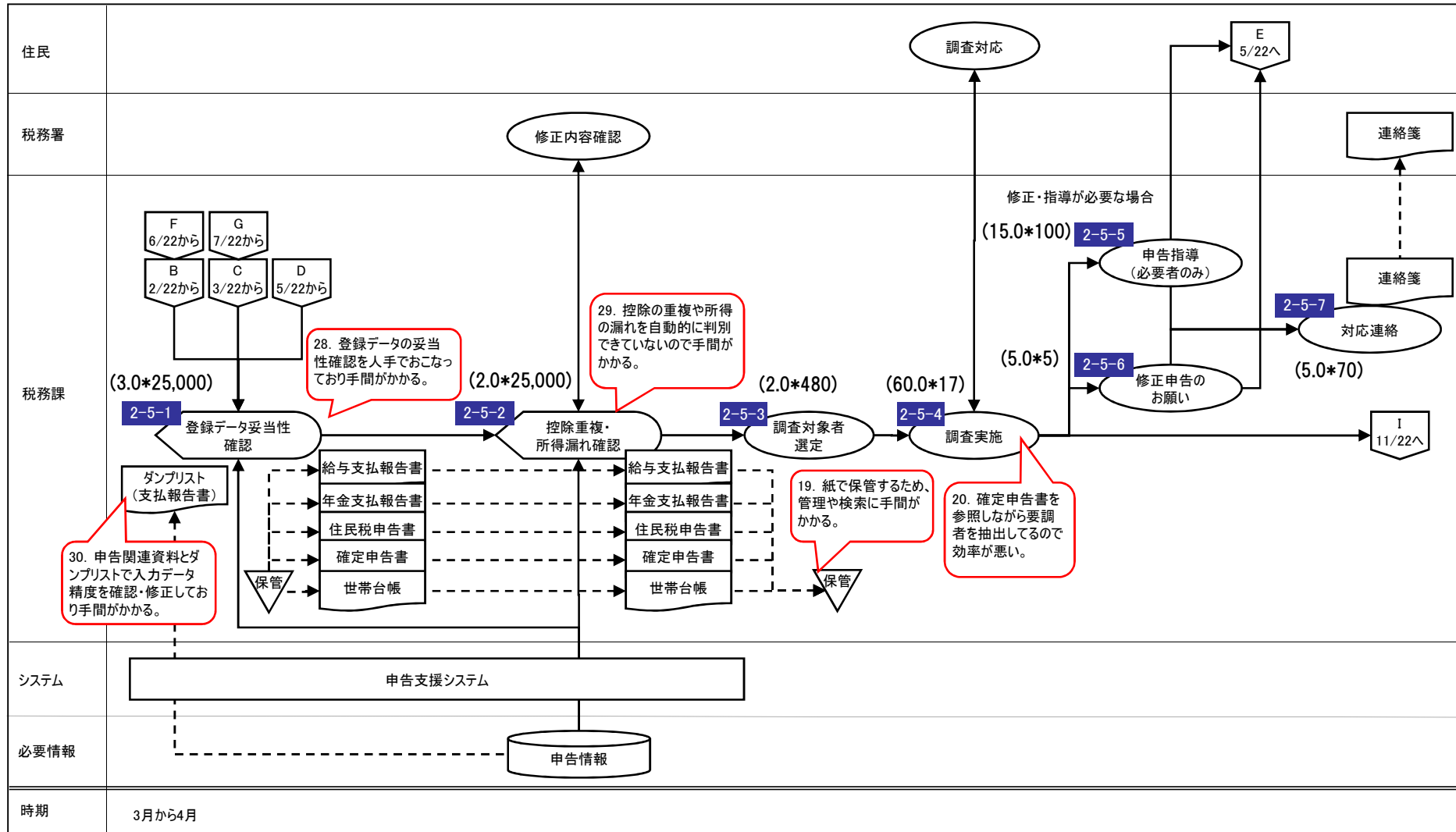
**概要**

1-4 地方税法第294条の第3項に該当する、住民票は他自治体にあるが生活の実態が当該自治体にある個人の情報を、他自治体への照会等を通じて収集する

2-4 地方税法第294条の第3項に該当する対象の情報を登録する

# 個人住民税 現行業務フロー (9/22)

## 2-5. 登録内容確認



F 6/22から  
G 7/22から  
B 2/22から  
C 3/22から  
D 5/22から

28. 登録データの妥当性確認を人手でおこなっており手間がかかる。

29. 控除の重複や所得の漏れを自動的に判別できていないので手間がかかる。

30. 申告関連資料とダンプリストで入力データの精度を確認・修正しており手間がかかる。

19. 紙で保管するため、管理や検索に手間がかかる。

20. 確定申告書を参照しながら要調査者を抽出しているので効率が悪い。

2-5-1 登録データ妥当性確認 (3.0\*25,000)

2-5-2 控除重複・所得漏れ確認 (2.0\*25,000)

2-5-3 調査対象者選定 (2.0\*480)

2-5-4 調査実施 (60.0\*17)

修正・指導が必要な場合 (15.0\*100) 2-5-5

2-5-6 修正申告のお願い (5.0\*5)

2-5-7 対応連絡 (5.0\*70)

E 5/22へ

I 11/22へ

修正内容確認

調査対応

連絡箋

連絡箋

対応連絡

申告支援システム

申告情報

保管

保管

ダンプリスト (支払報告書)

- 給与支払報告書
- 年金支払報告書
- 住民税申告書
- 確定申告書
- 世帯台帳

- 給与支払報告書
- 年金支払報告書
- 住民税申告書
- 確定申告書
- 世帯台帳

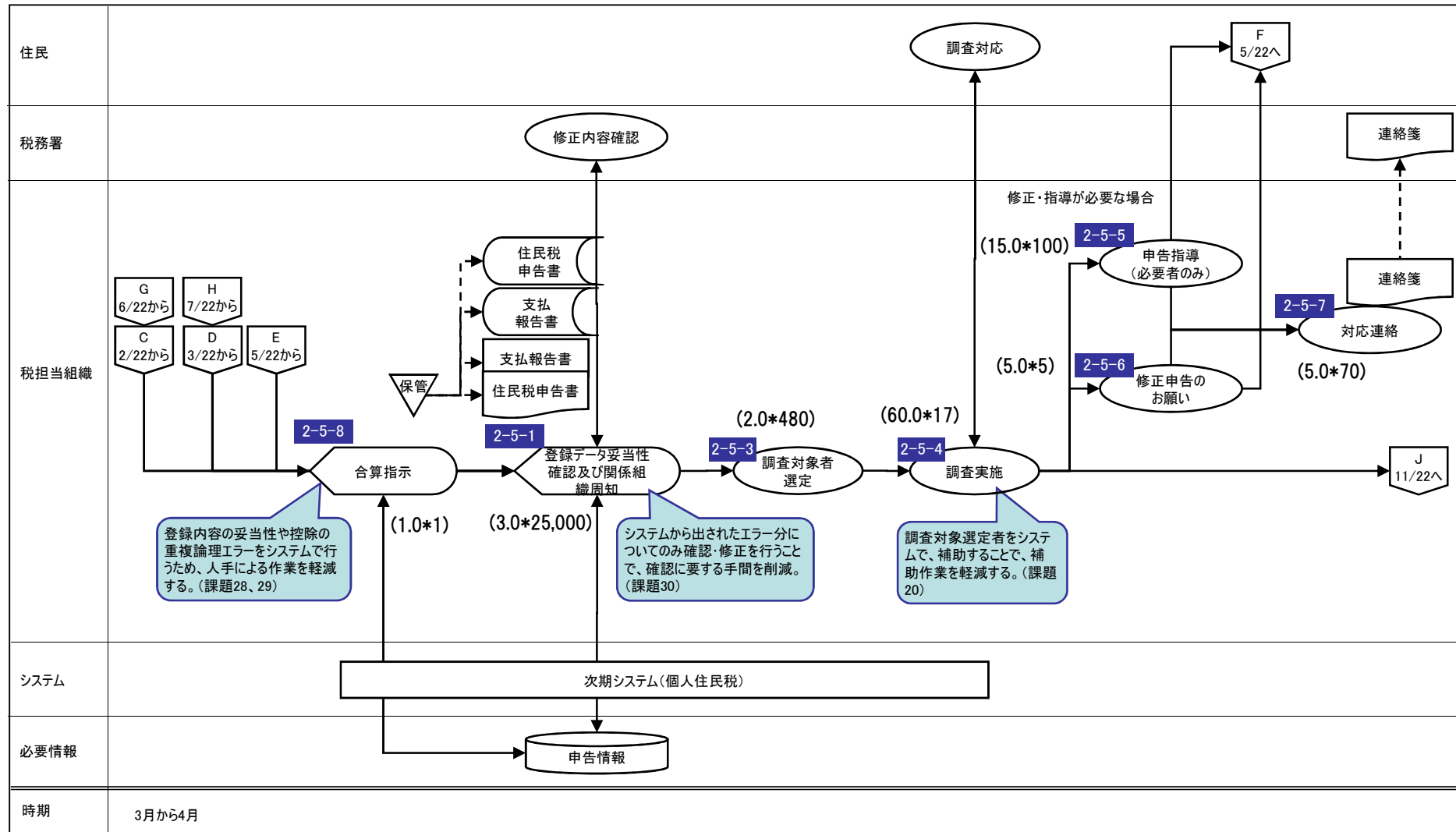
申告指導 (必要者のみ)

修正申告のお願い

対応連絡

# 個人住民税 次期業務フロー (9/22)

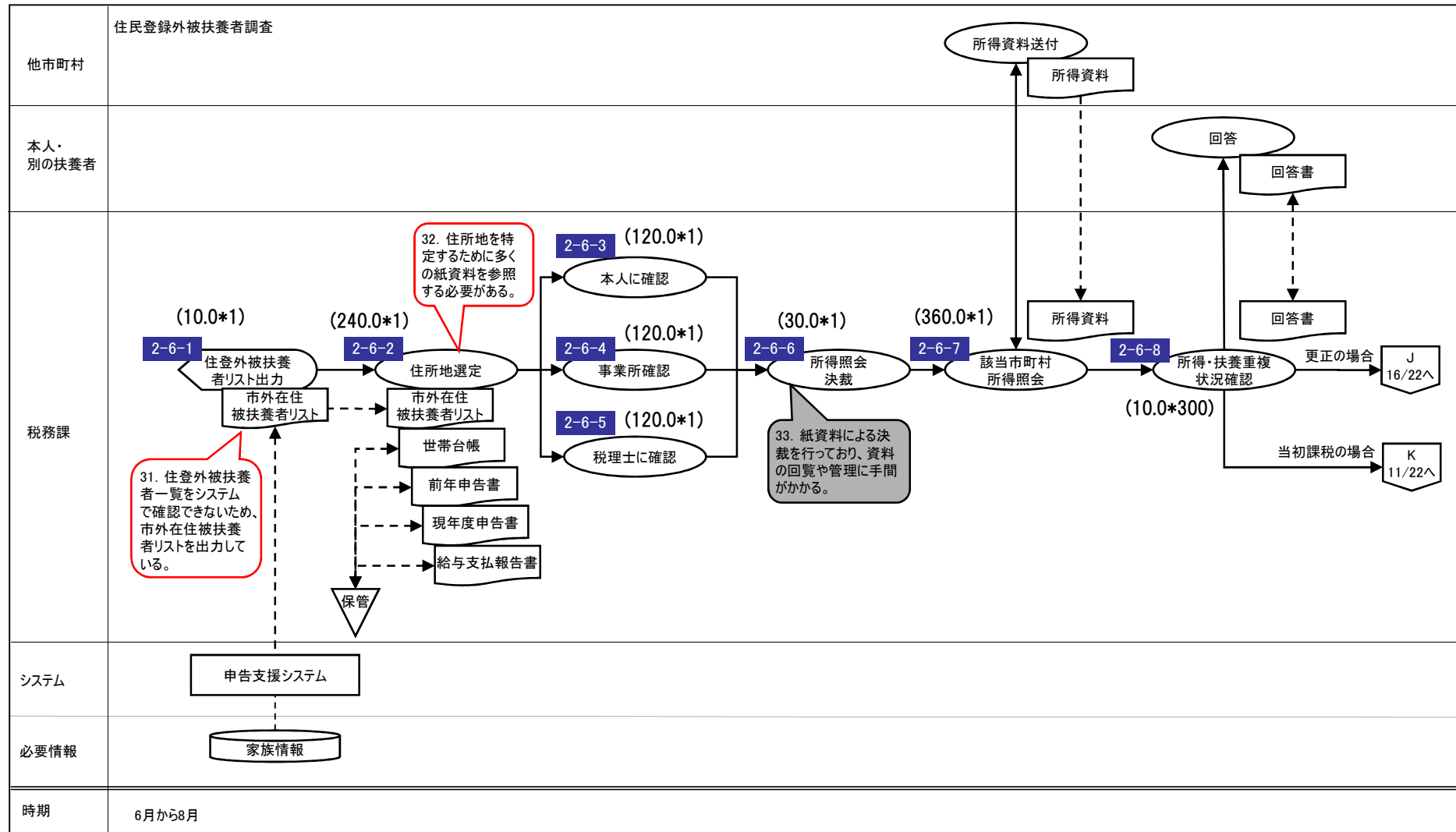
## 2-5. 登録内容確認



2-5 登録内容を確認する申告内容に不備があれば対象者へ修正申告を依頼する

# 個人住民税 現行業務フロー (10/22)

## 2-6. 扶養状況調査

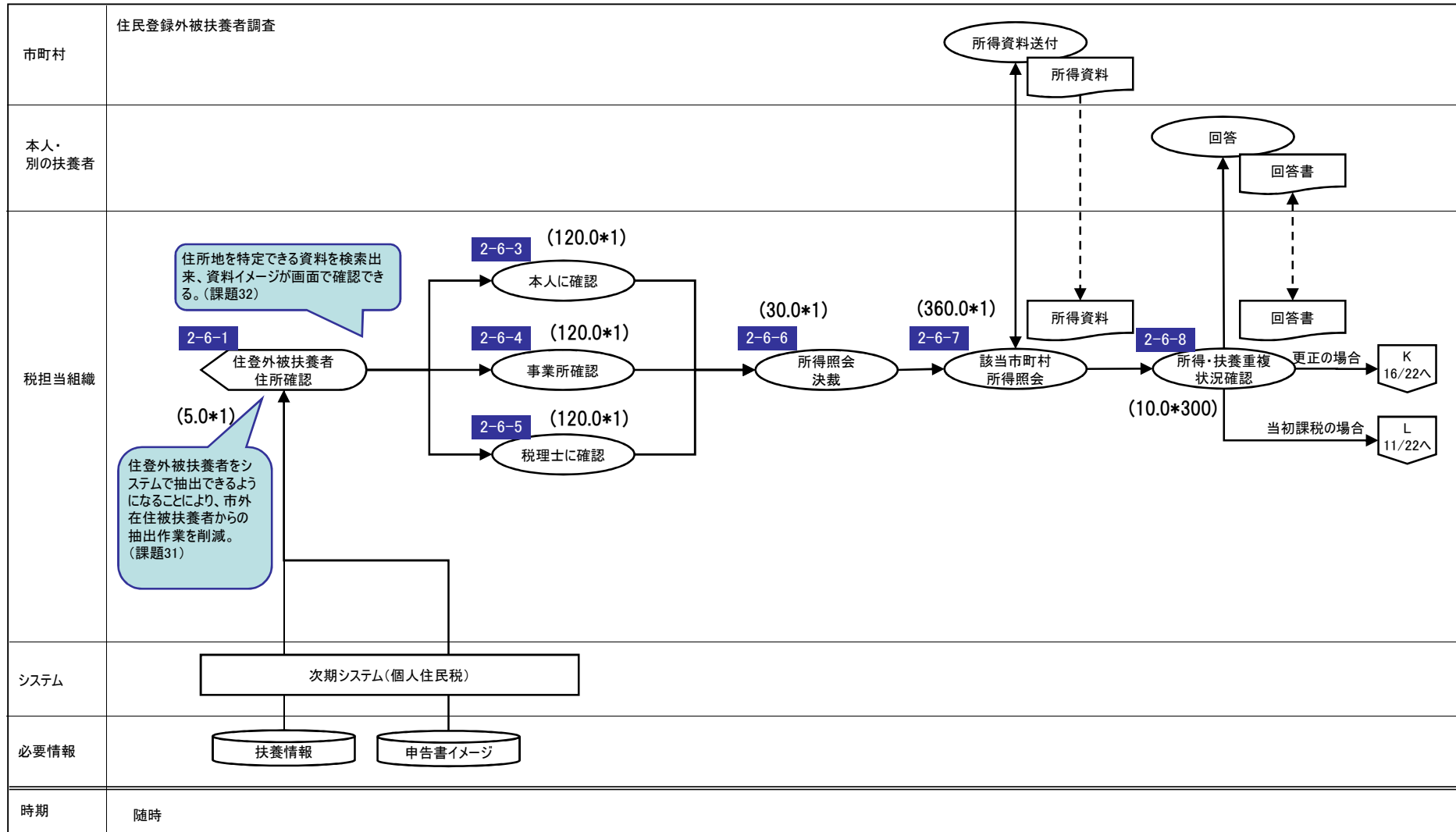


概要

2-6 住民税申告者の被扶養者となっているが、他自治体に住民票を持つため当該自治体に申告資料がない対象の所得状況等を調査する

# 個人住民税 次期業務フロー (10/22)

## 2-6. 扶養状況調査

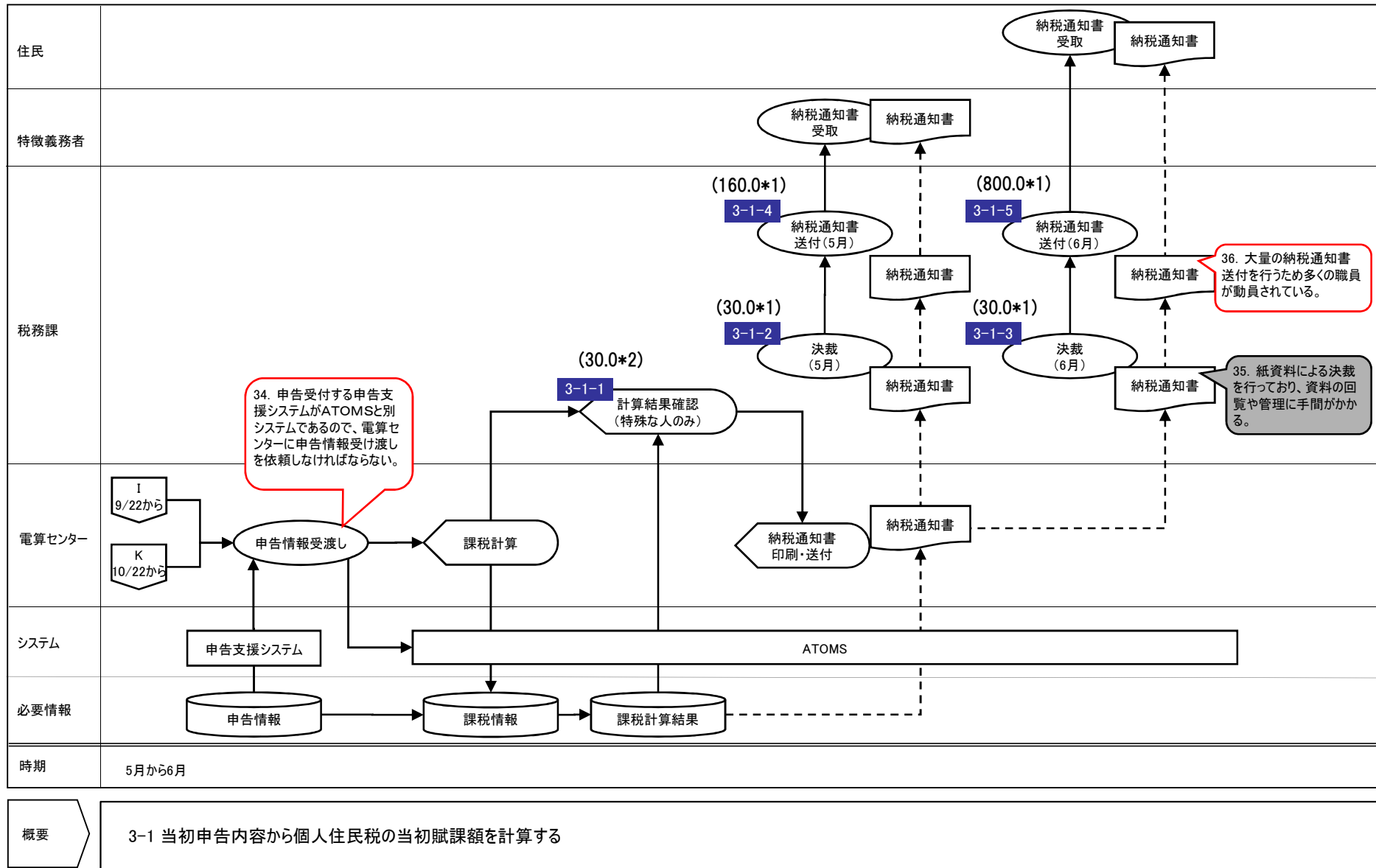


概要

2-6 住民税申告者の被扶養者となっているが、他自治体に住民票を持つため当該自治体に申告資料がない対象の所得状況等を調査する

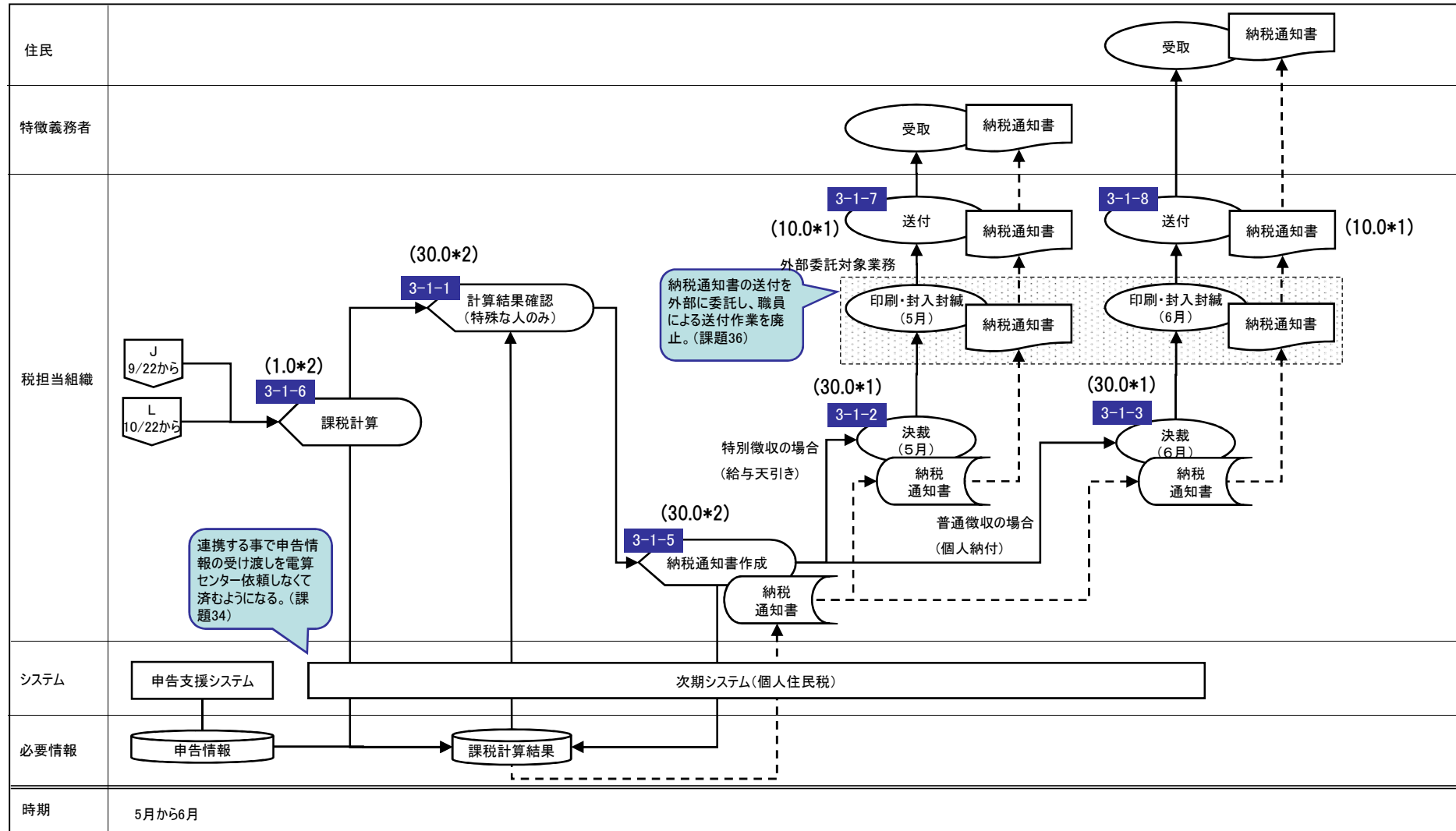
# 個人住民税 現行業務フロー (11/22)

## 3-1. 当初賦課



# 個人住民税 次期業務フロー (11/22)

## 3-1. 当初賦課

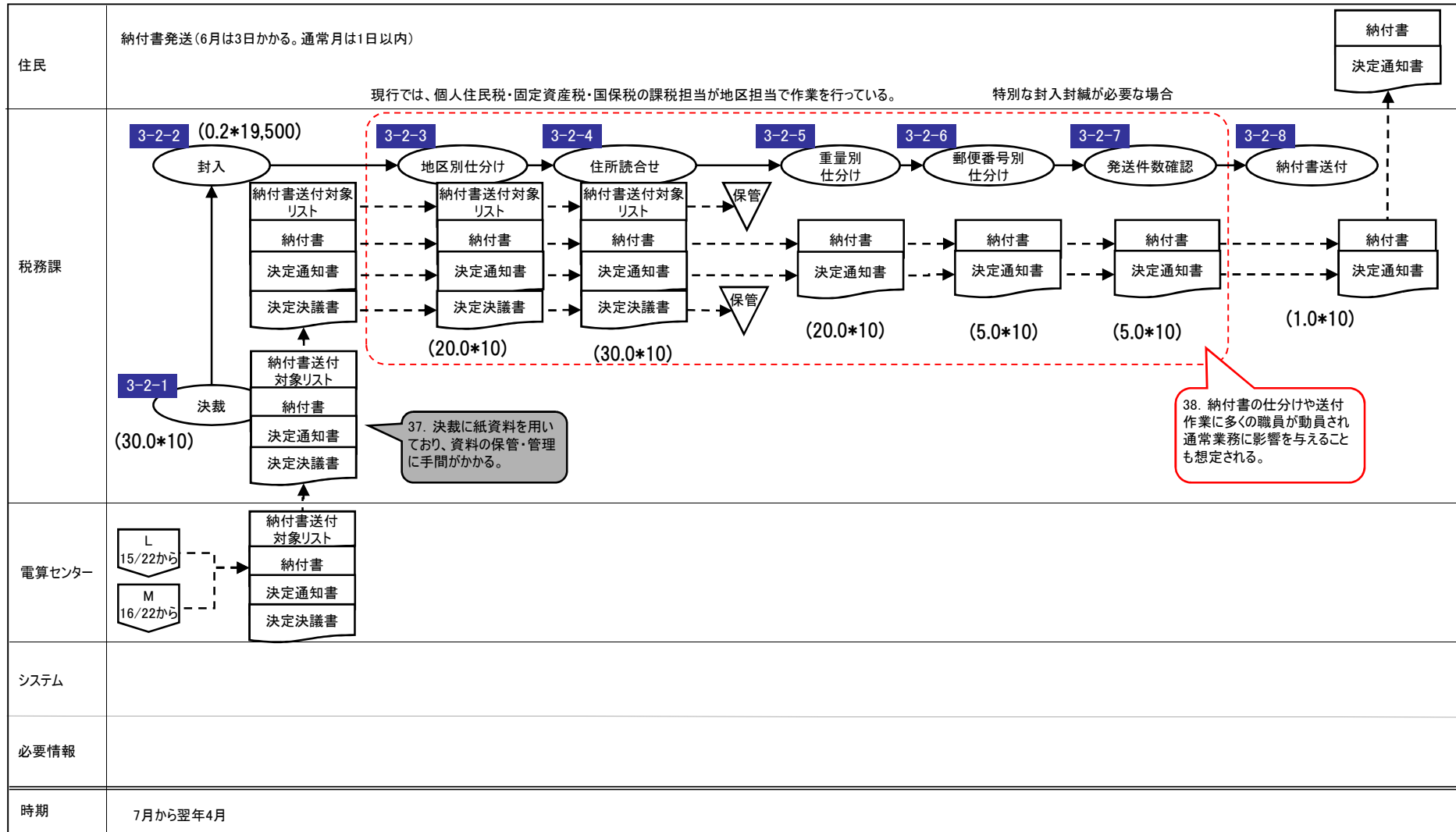


概要

3-1 当初申告内容から個人住民税の当初賦課額を計算する

# 個人住民税 現行業務フロー (12/22)

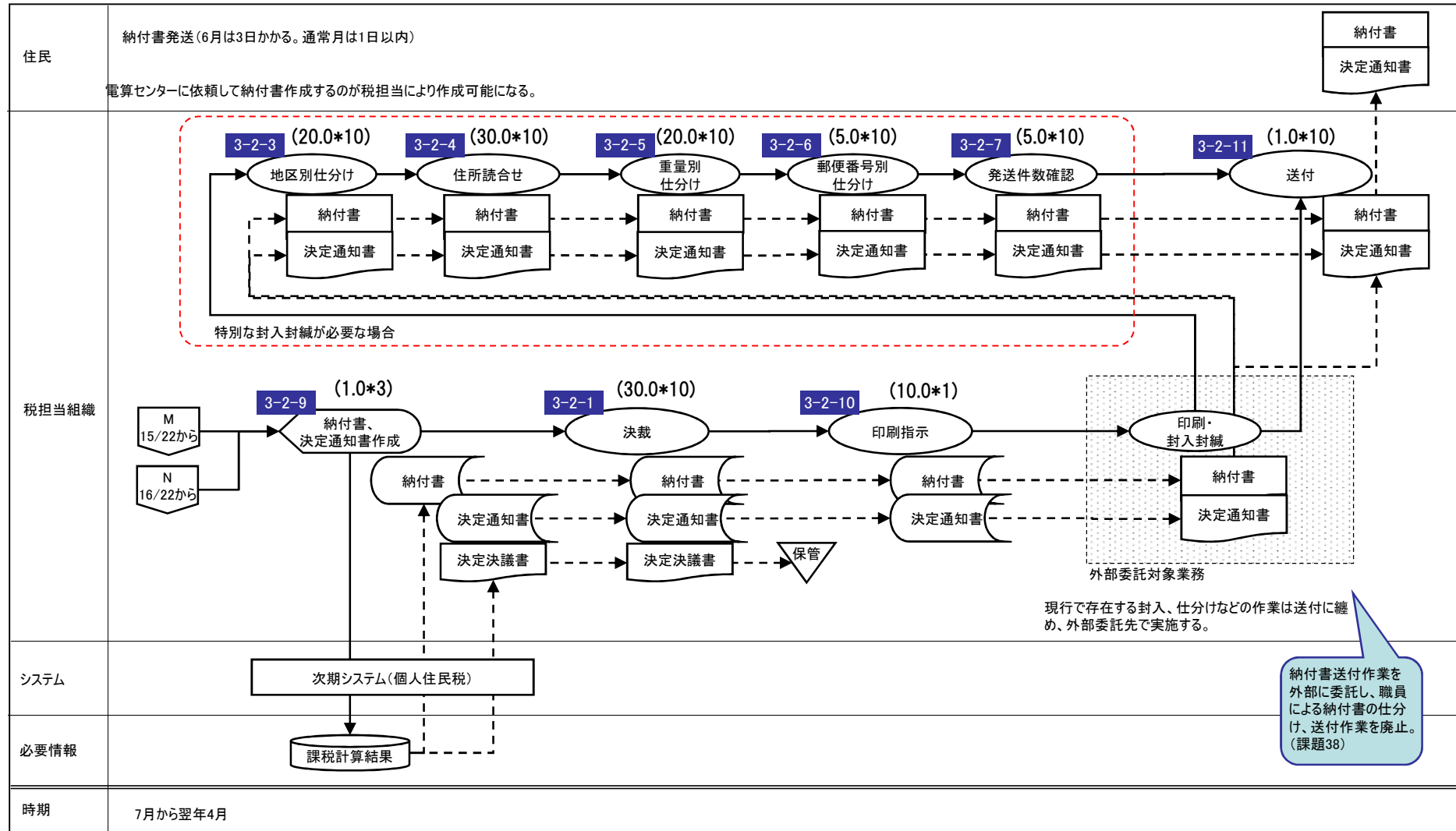
## 3-2. 納付書送付





# 個人住民税 次期業務フロー (12/22)

## 3-2. 納付書送付

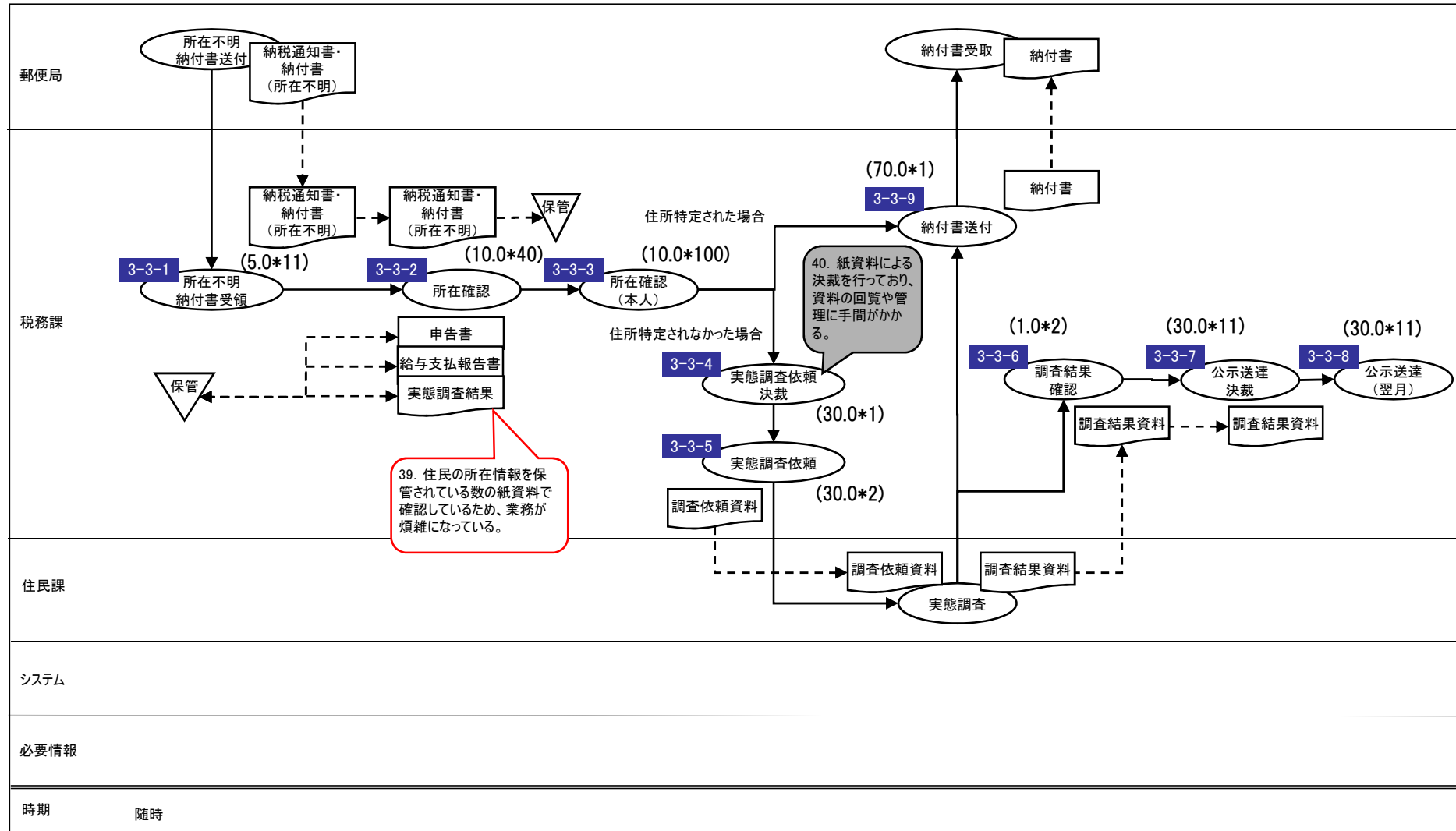


納付書送付作業を外部に委託し、職員による納付書の仕分け、送付作業を廃止。(課題38)

概要 3-2 金融機関で個人住民税を納付するための納付書を発行する

# 個人住民税 現行業務フロー (13/22)

## 3-3. 公示送達

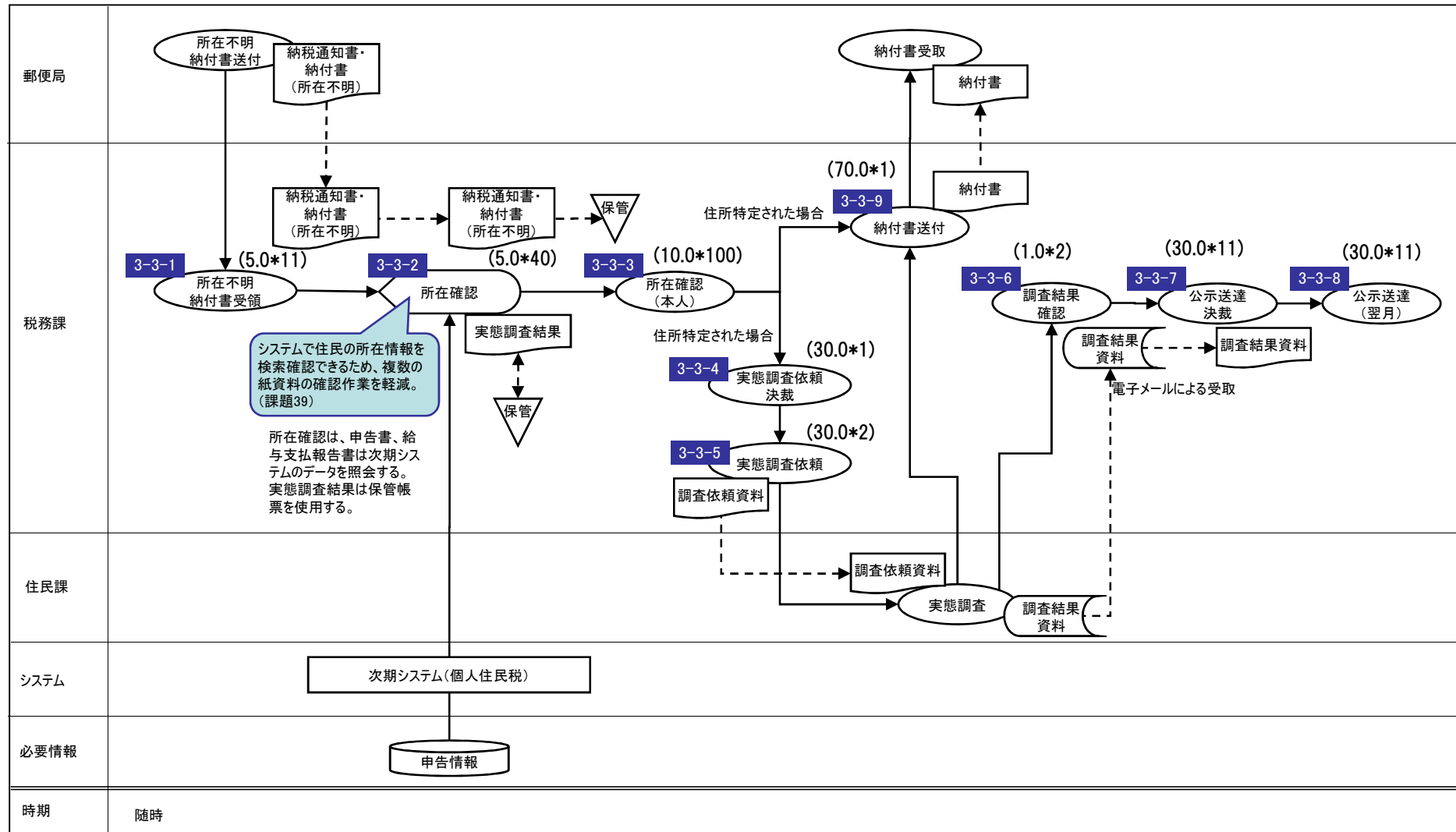


39. 住民の所在情報を保管されている数の紙資料で確認しているため、業務が煩雑になっている。

40. 紙資料による決裁を行っており、資料の回覧や管理に手間がかかる。

# 個人住民税 次期業務フロー (13/22)

## 3-3. 公示送達

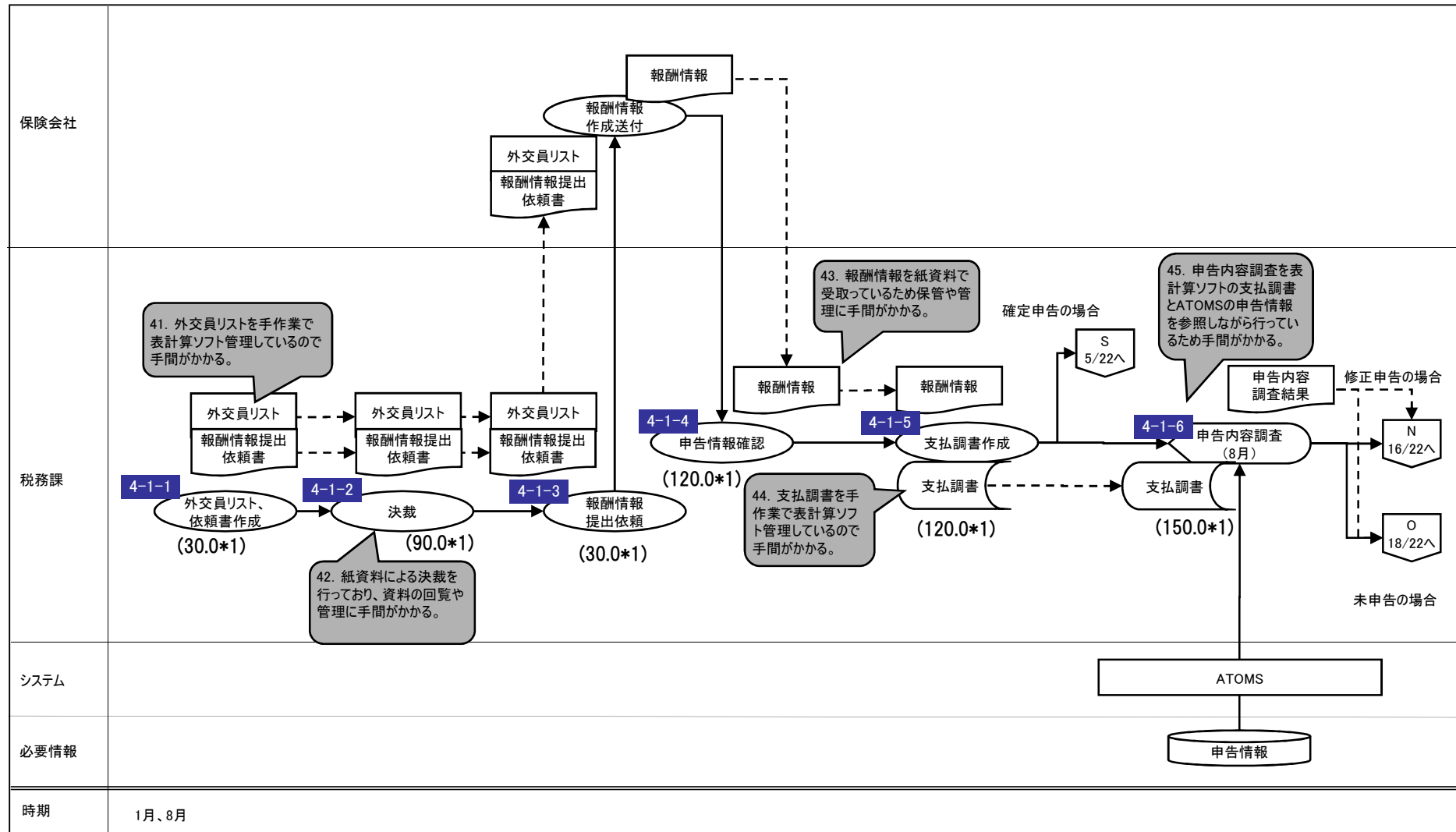


システムで住民の所在情報を検索確認できるため、複数の紙資料の確認作業を軽減。(課題39)

所在確認は、申告書、給与支払報告書は次期システムのデータを照会する。実態調査結果は保管帳票を使用する。

# 個人住民税 現行業務フロー (14/22)

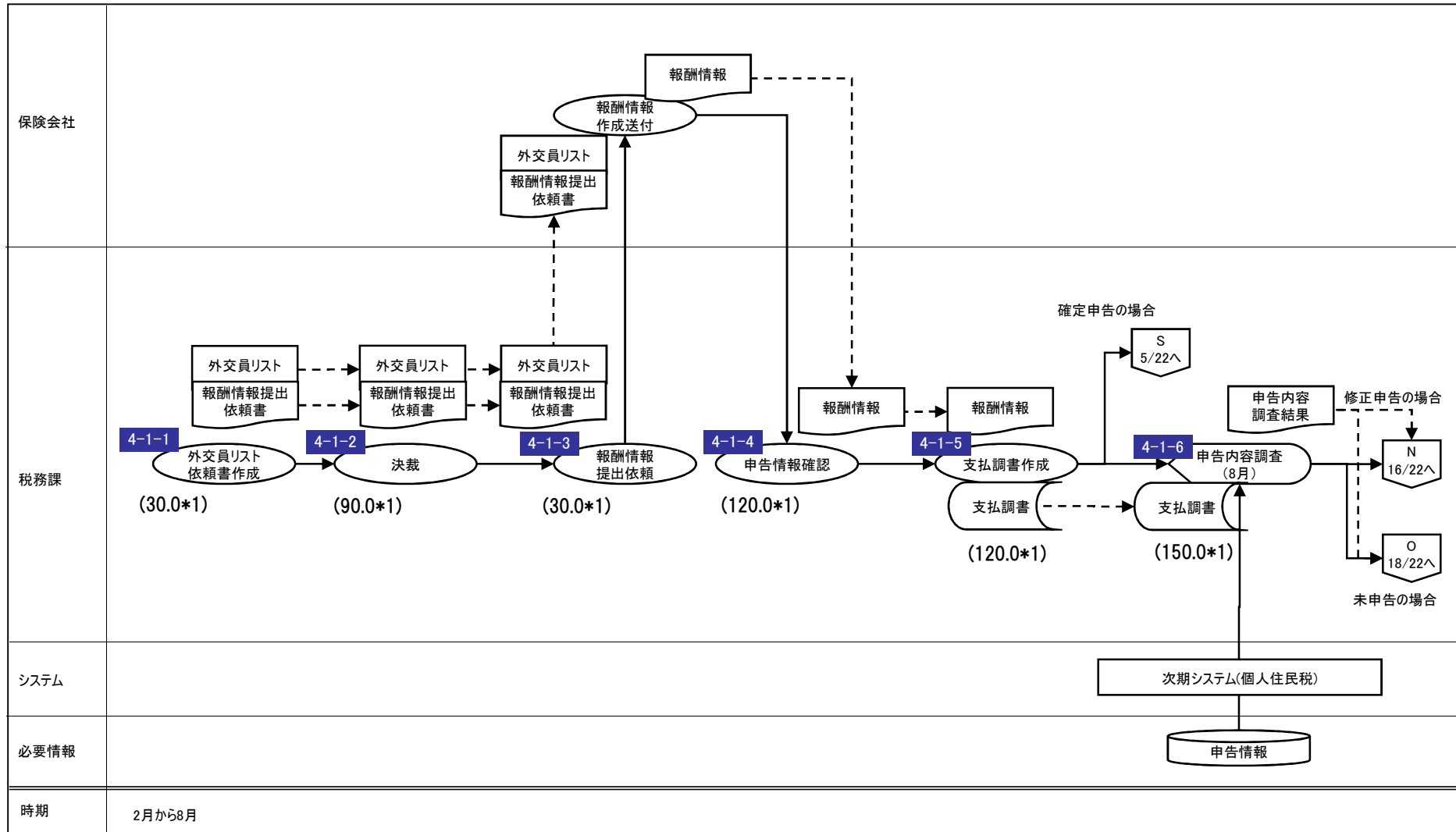
## 4-1. 保険外交員申告調査



4-1 保険会社を通じて、保険外交員の事業所得分の申告漏れ調査を行う

# 個人住民税 次期業務フロー (14/22)

## 4-1. 保険外交員申告調査

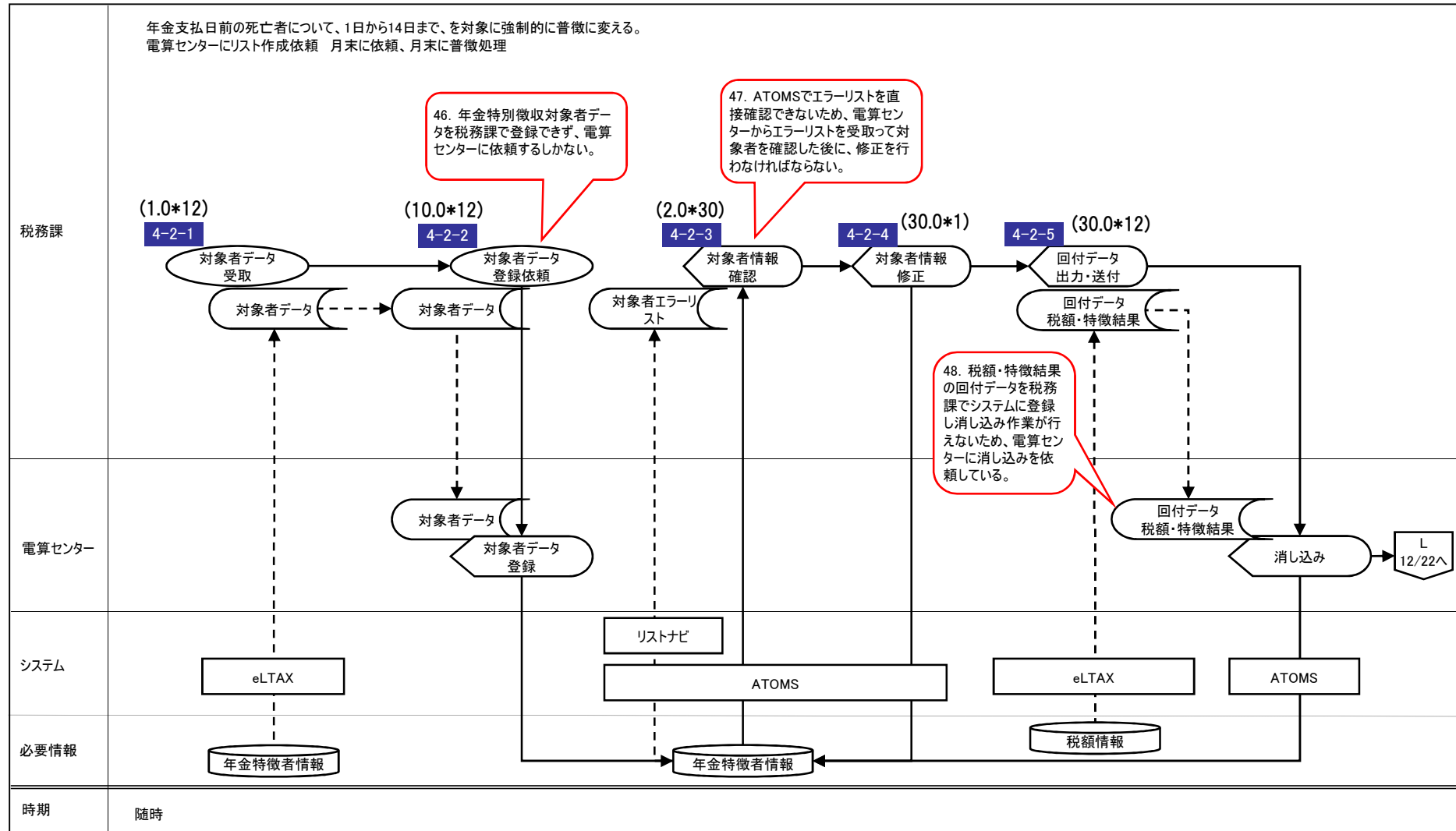


概要

4-1 保険会社を通じて、保険外交員の事業所得分の申告漏れ調査を行う。

# 個人住民税 現行業務フロー (15/22)

## 4-2. 年金特徴者調査

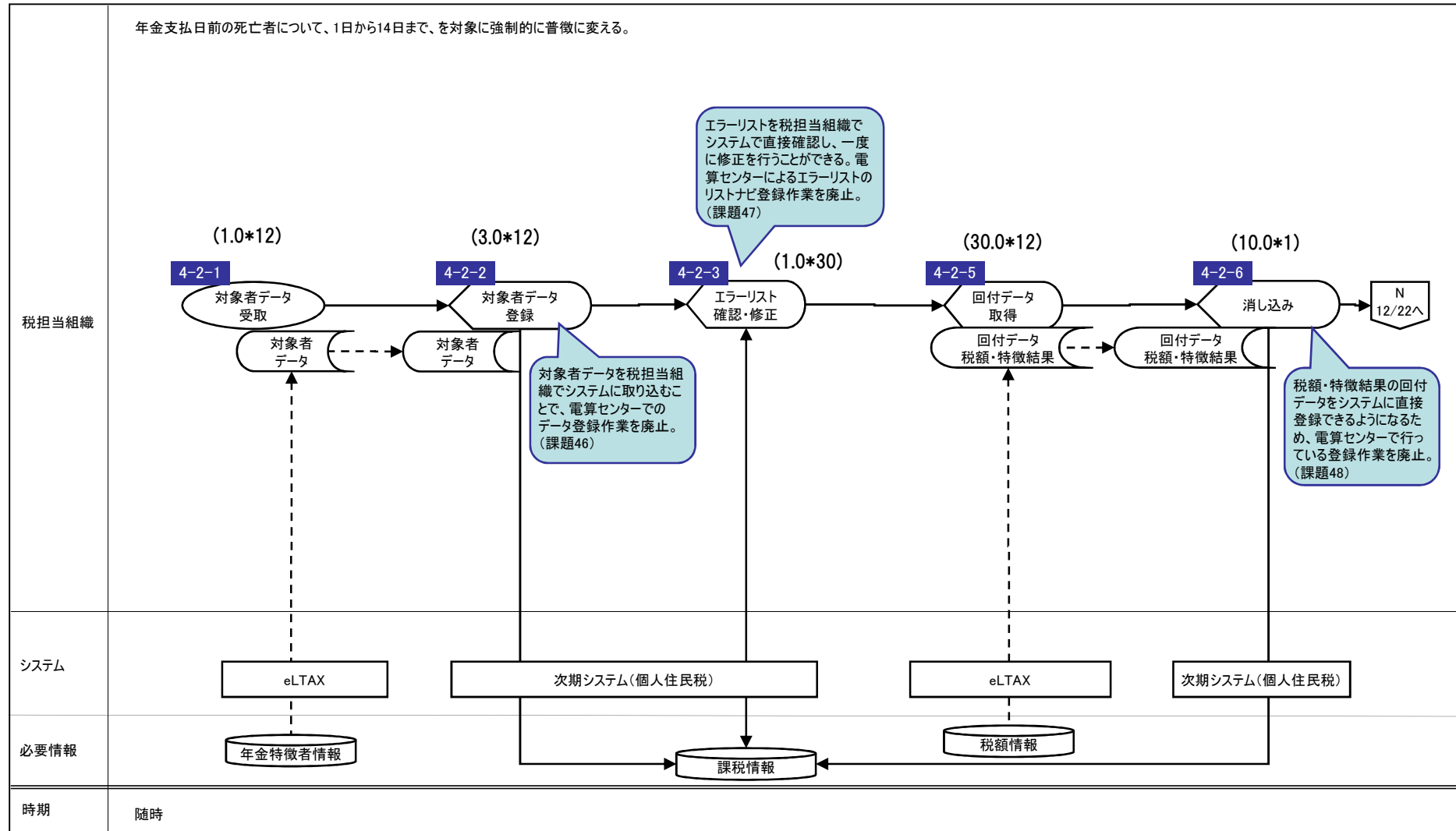


概要

4-2 隔月の公的年金等支払報告書と突合し、更正の有無確認、特別徴収から普通徴収への切替処理等を行う

# 個人住民税 次期業務フロー (15/22)

## 4-2. 年金特徴者調査

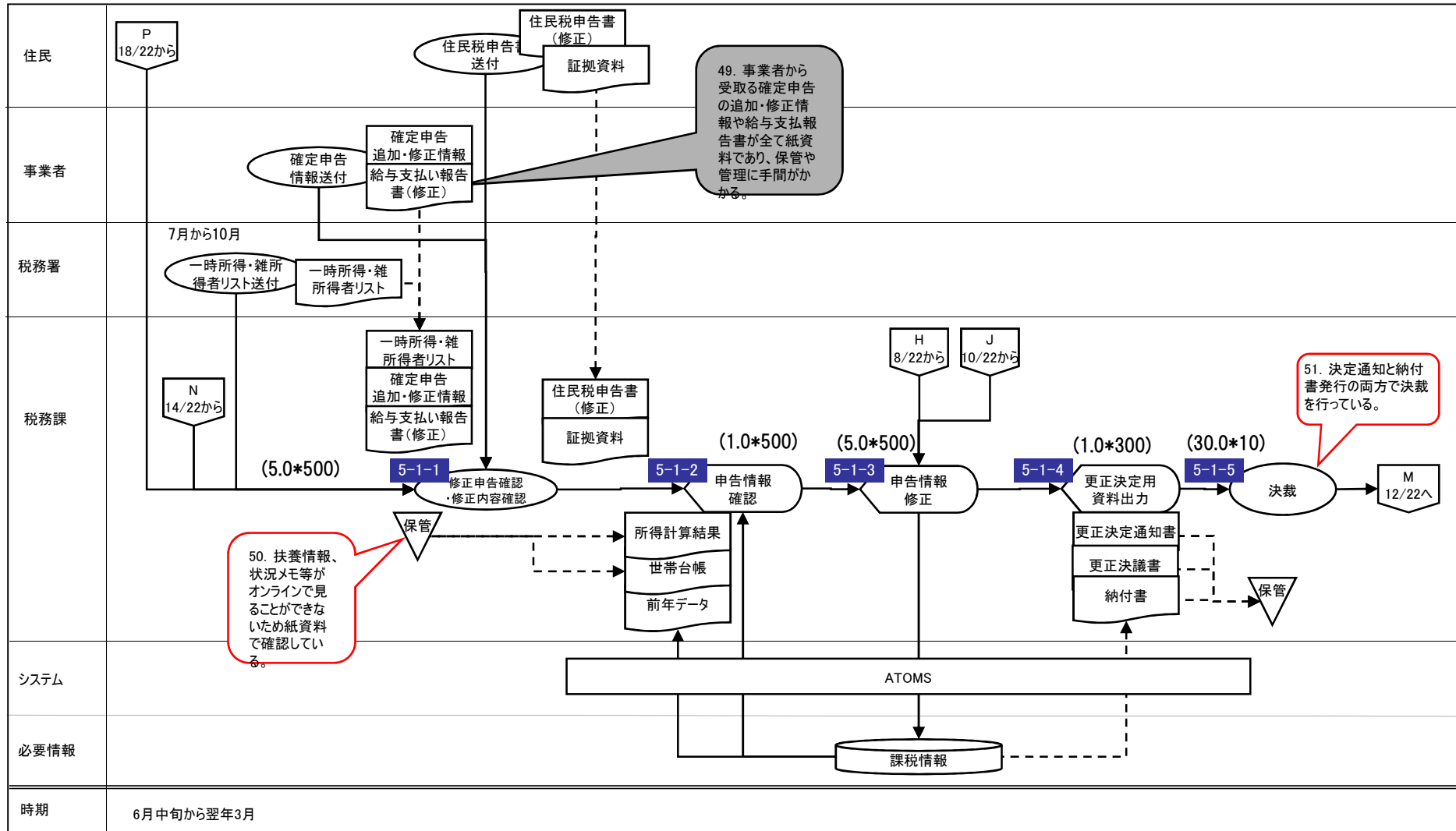


概要

4-2 隔月の公的年金等支払報告書と突合し、更正の有無確認、特別徴収から普通徴収への切替処理等を行う

# 個人住民税 現行業務フロー (16/22)

## 5-1. 修正・期限後申告及び更正

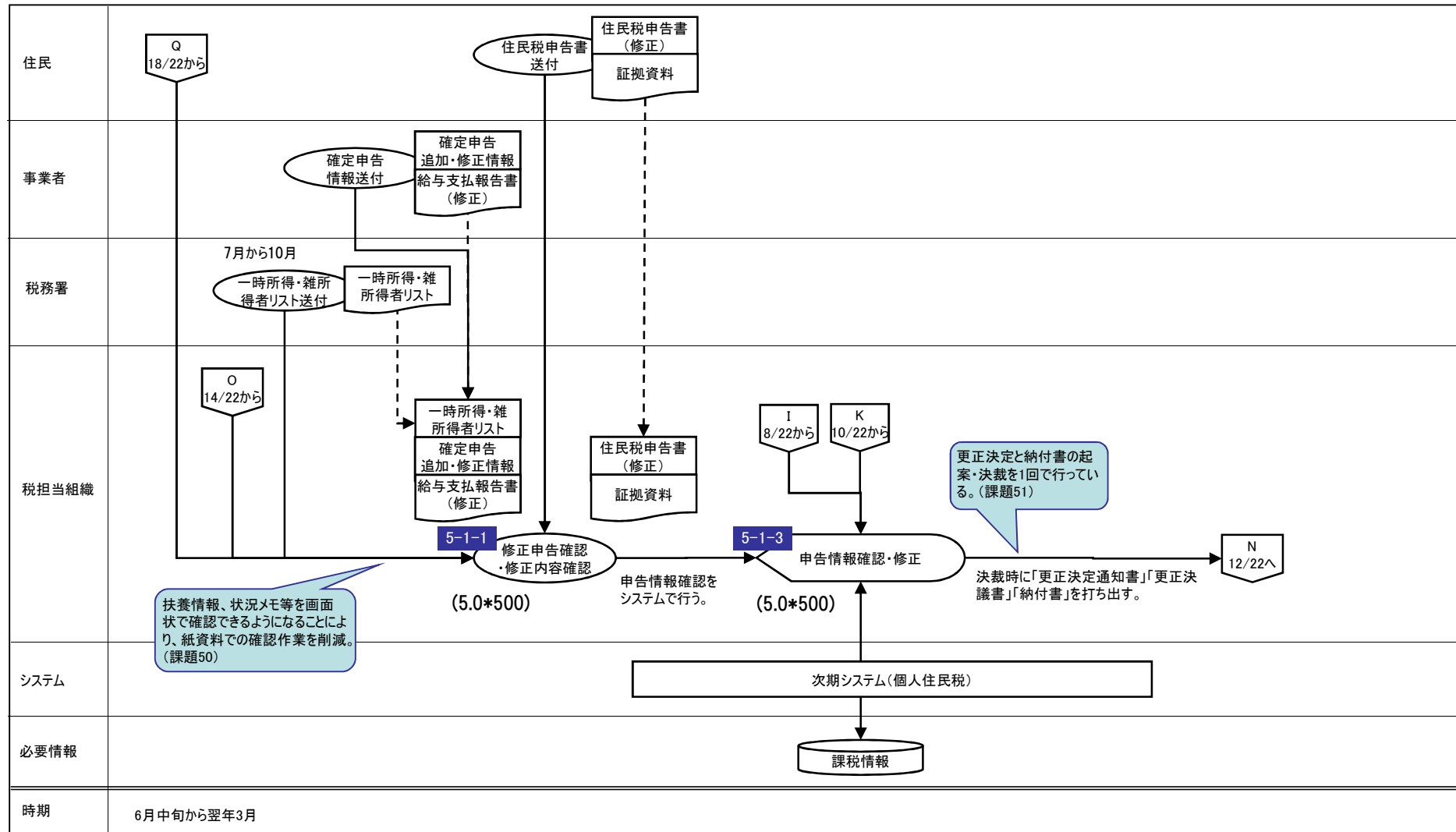


**概要** 5-1 住民や事業所、税務署からの修正申告を受け付け処理する



# 個人住民税 次期業務フロー (16/22)

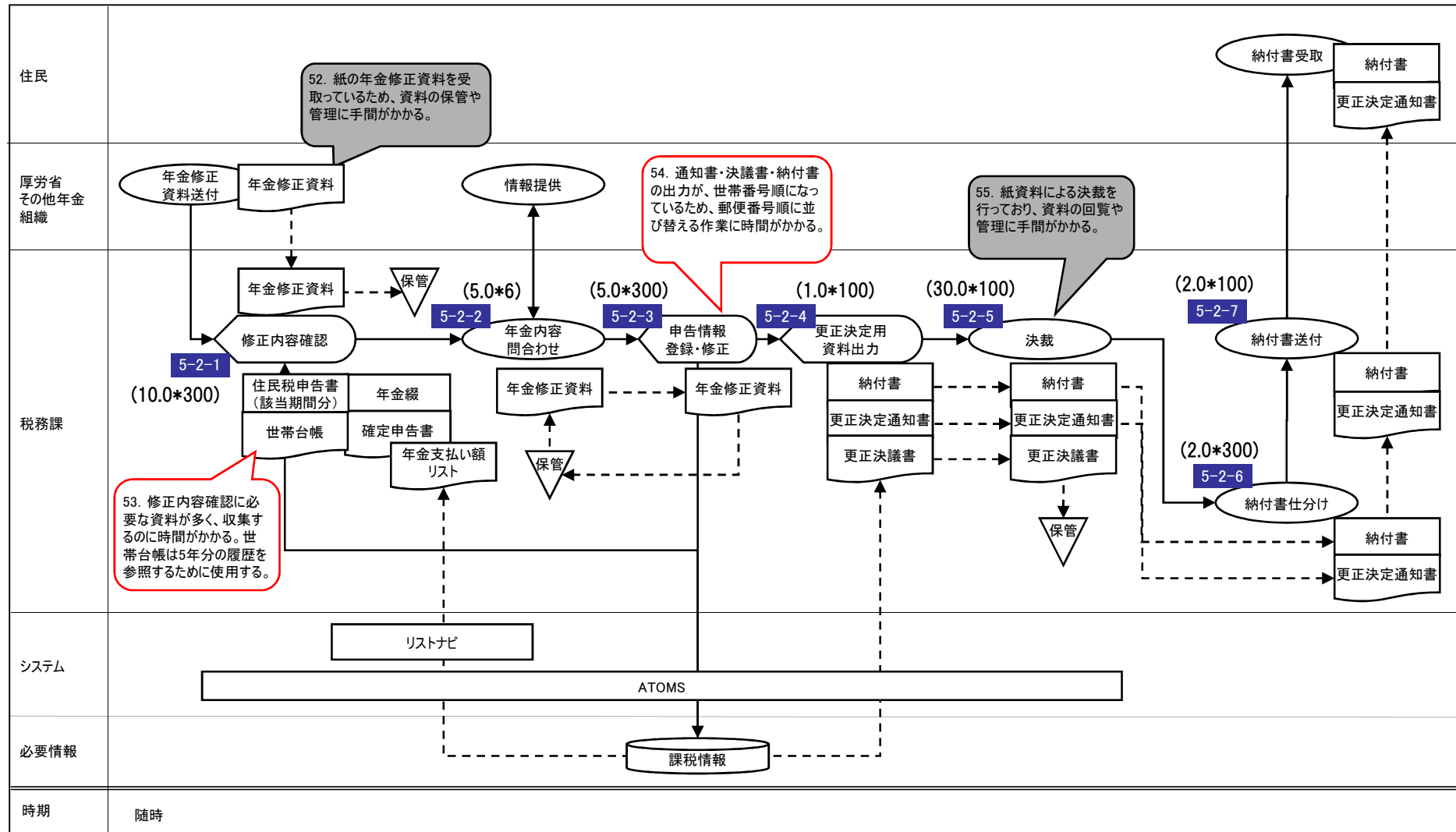
## 5-1. 修正・期限後申告及び更正



**概要** 5-1 住民や事業所、税務署からの修正申告を受け付け処理する

# 個人住民税 現行業務フロー (17/22)

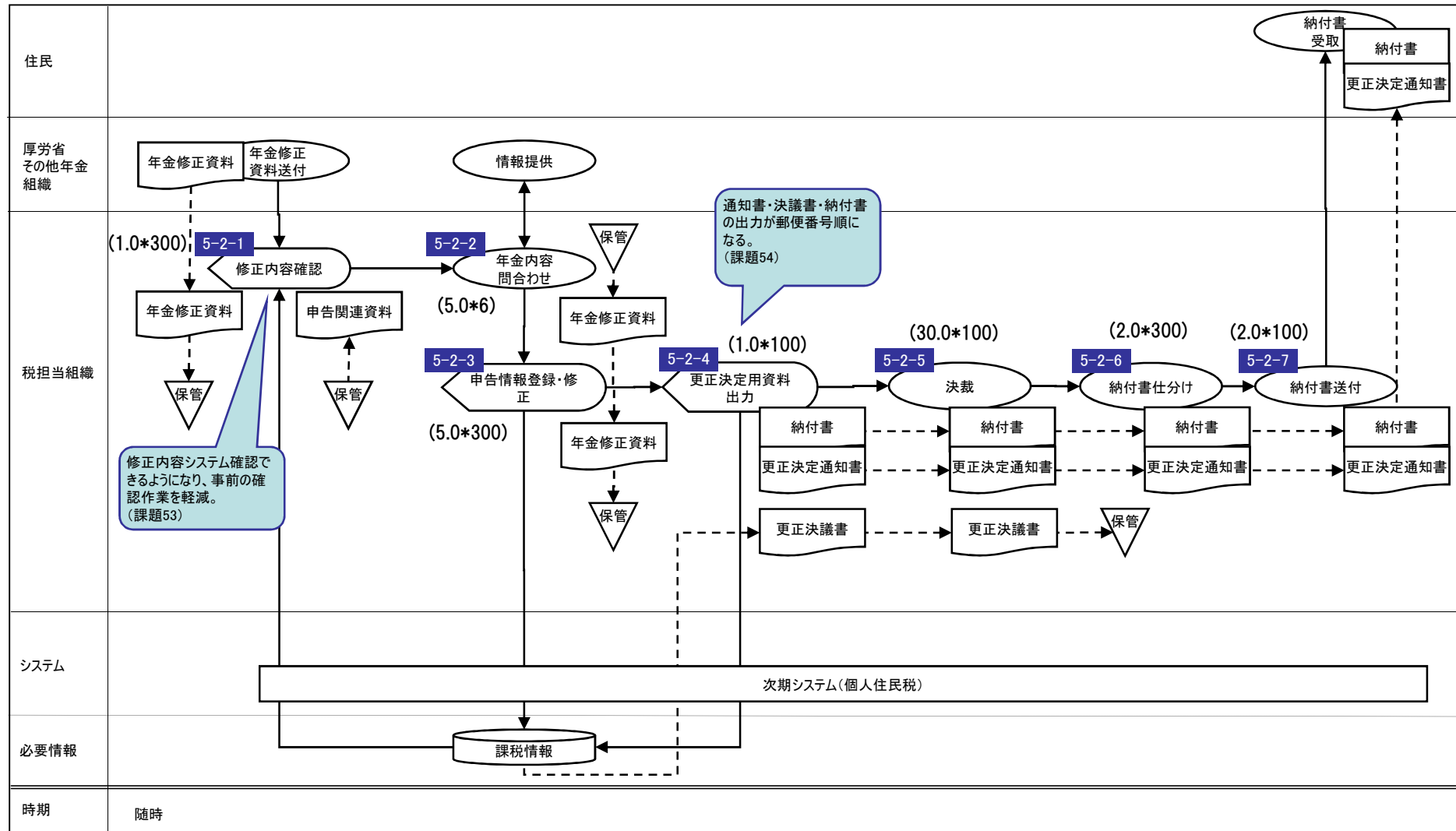
## 5-2. 過年度分年金更正



**概要** 5-2 年金保険者からの過年度分の支払額修正報告を受け付け、更正を行う

# 個人住民税 次期業務フロー (17/22)

## 5-2. 過年度分年金更正



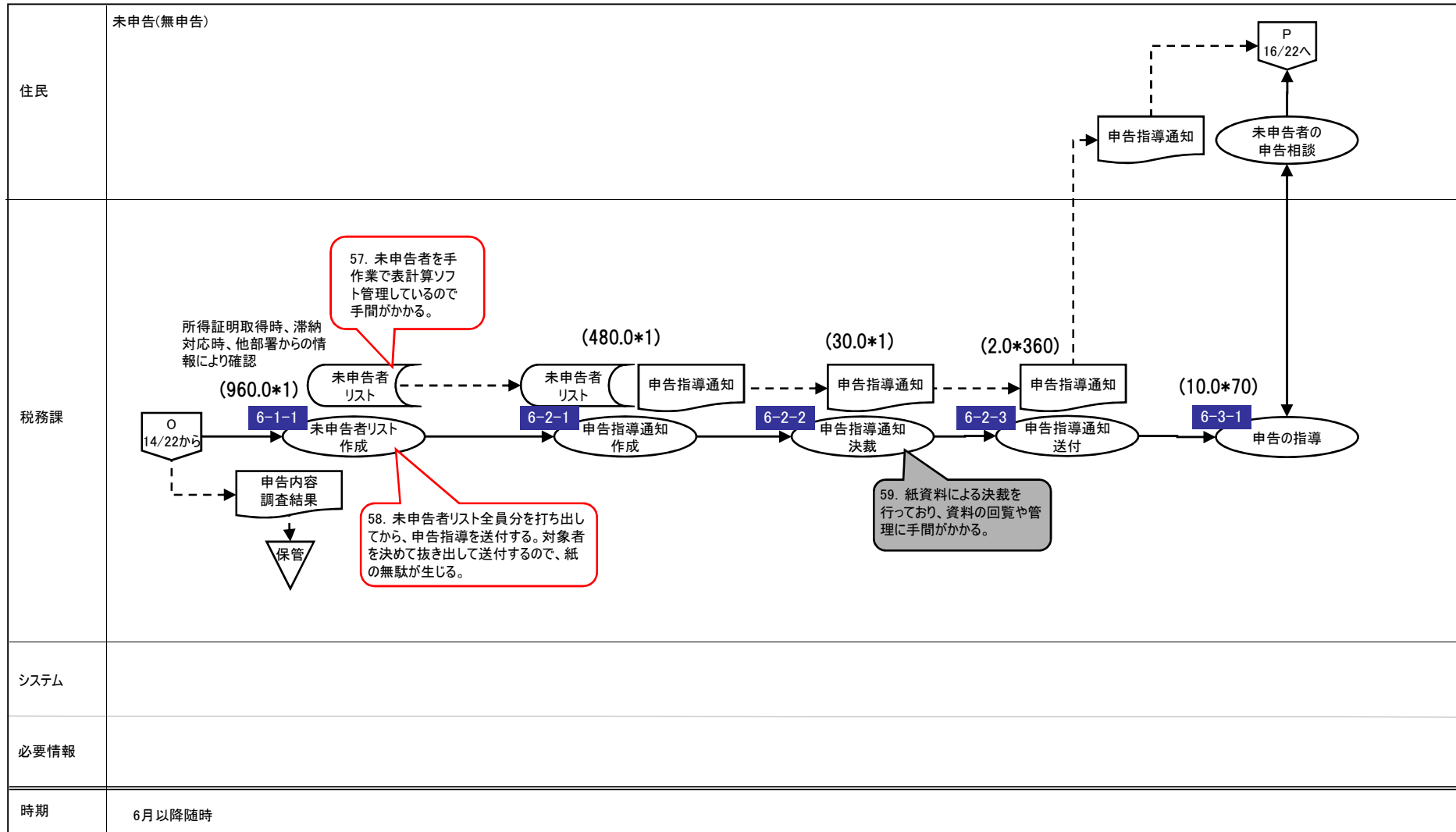
**概要** 5-2 年金保険者からの過年度分の支払額修正報告を受け付け、更正を行う

# 個人住民税 現行業務フロー (18/22)

6-1. 未申告者特定

6-3. 申告指導

6-2. 申告指導通知作成



概要

6-1 住民税の申告を行っていない対象を特定する  
6-2 住民税未申告者に対して申告を勧奨する

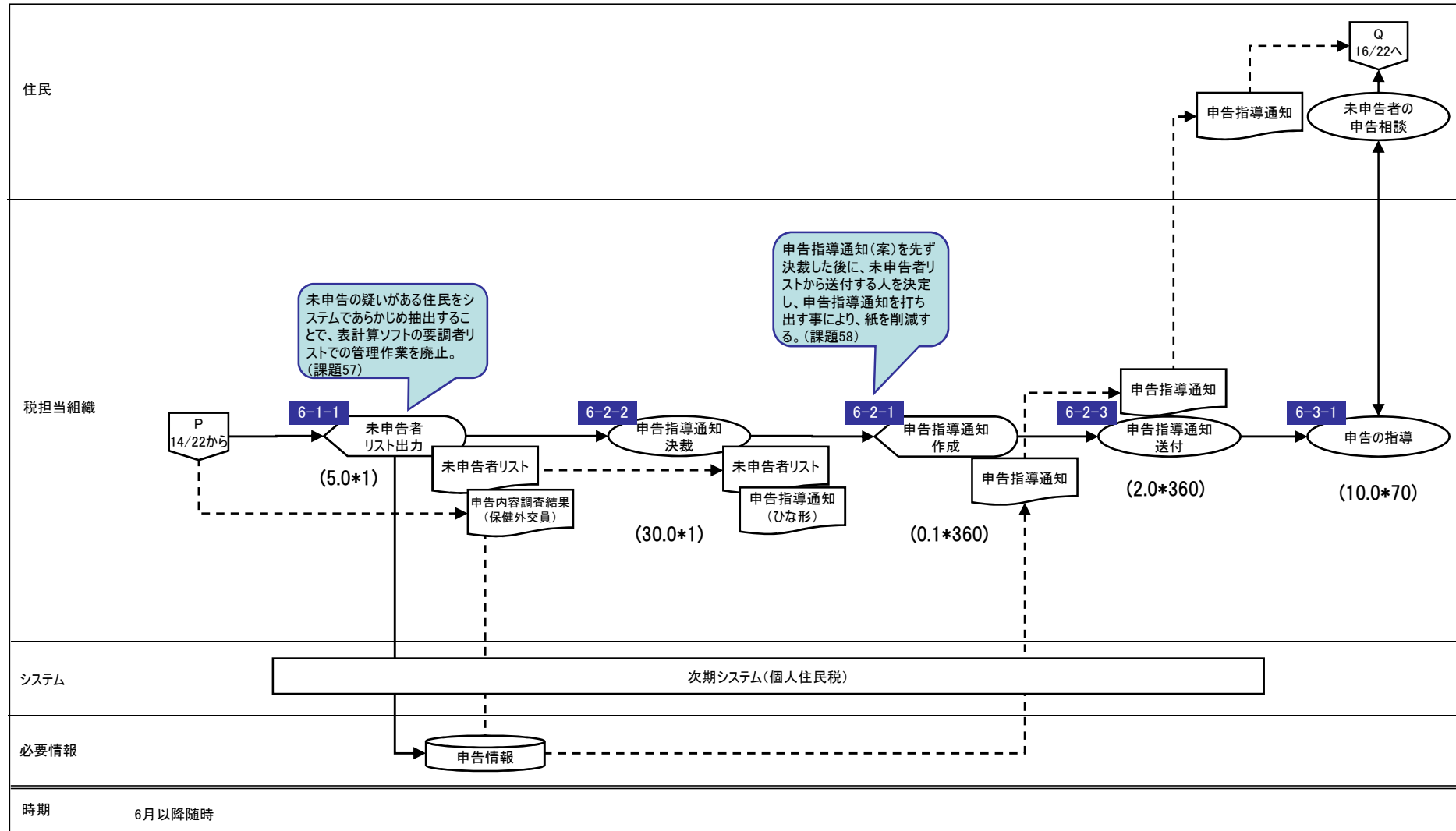
6-3 未申告者の申告相談を受け付け、指導を行う

# 個人住民税 次期業務フロー (18/22)

## 6-1. 未申告者特定

## 6-3. 申告指導

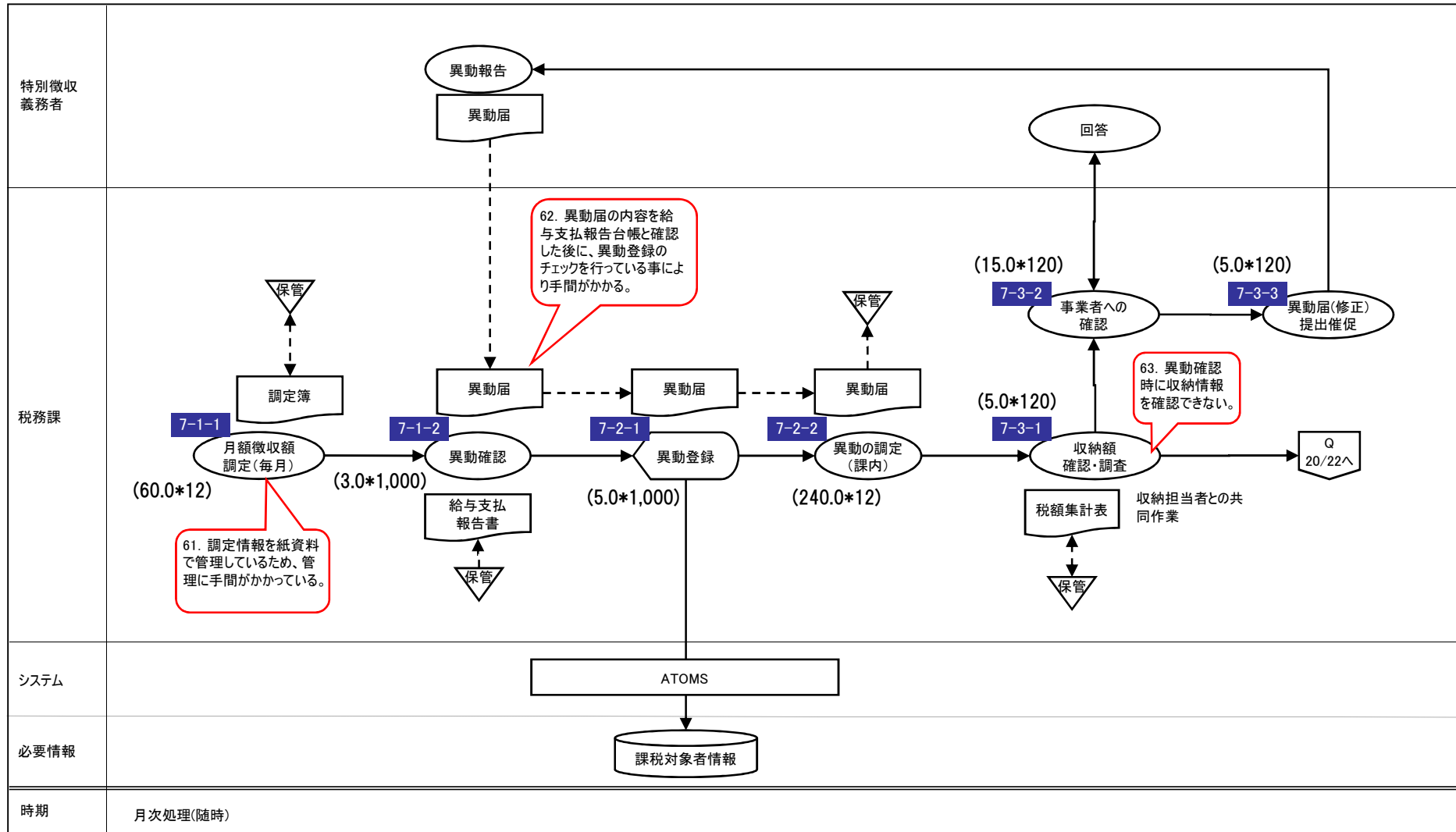
## 6-2. 申告指導通知作成



概要	6-1 住民税の申告を行っていない対象を特定する 6-2 住民税未申告者に対して申告を勧奨する	6-3 未申告者の申告相談を受け付け、指導を行う
----	--	--------------------------

# 個人住民税 現行業務フロー (19/22)

## 7-1. 異動確認 7-3. 収納額確認 7-2. 異動登録

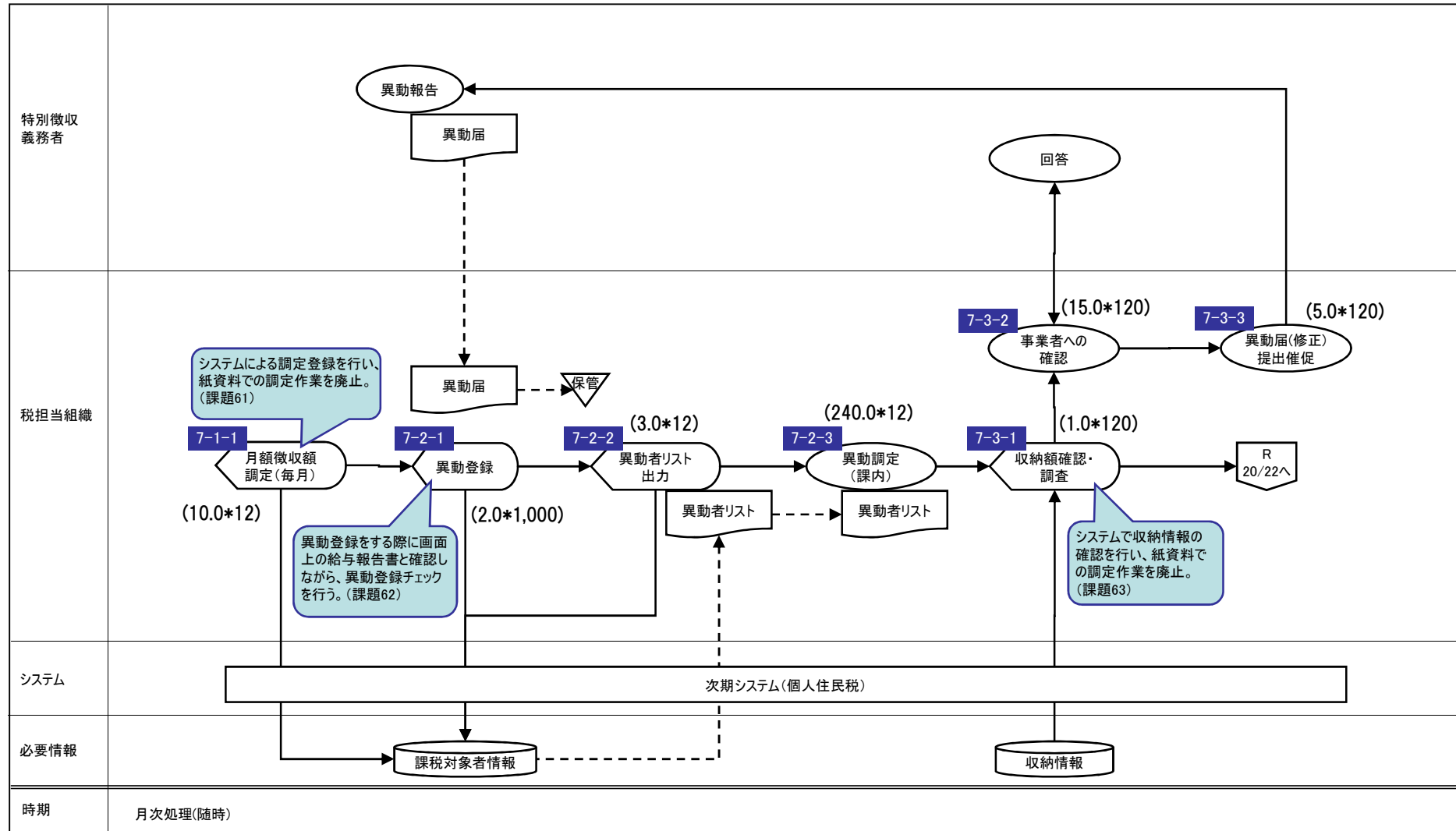


7-1 特別徴収義務者からの支払報告書、住民からの更正申告等の内容チェックを行う  
7-2 特別徴収義務者からの支払報告書、住民からの更正申告等による異動を登録する

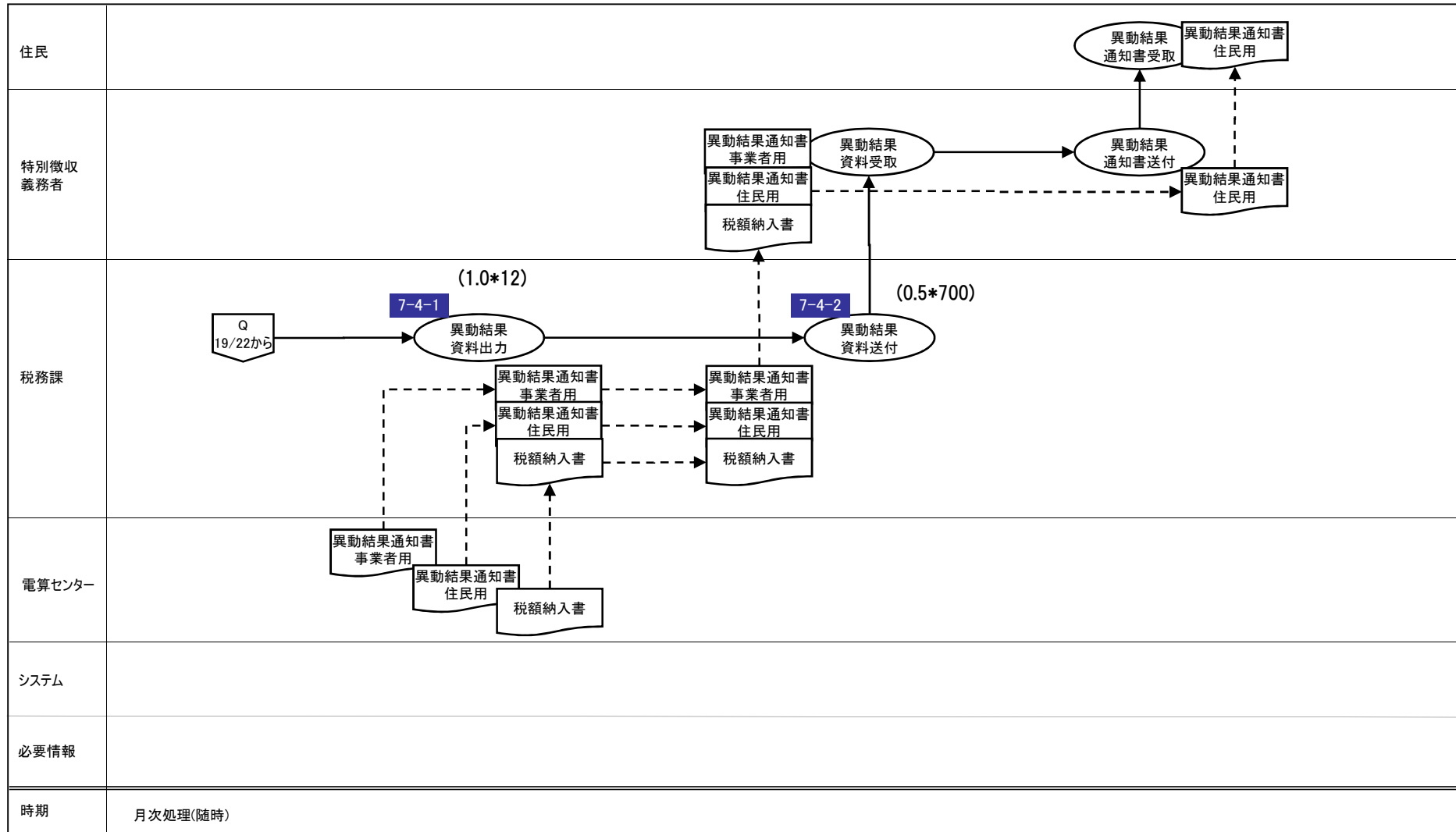
7-3 既に収納済みの額と、更正により過誤納がないか確認する

# 個人住民税 次期業務フロー (19/22)

## 7-1. 異動確認 7-3. 収納額確認 7-2. 異動登録



概要	7-1 特別徴収義務者からの支払報告書、住民からの更正申告等の内容チェックを行う 7-2 特別徴収義務者からの支払報告書、住民からの更正申告等による異動を登録する	7-3 既に収納済みの額と、更正により過誤納がないか確認する
----	--	--------------------------------



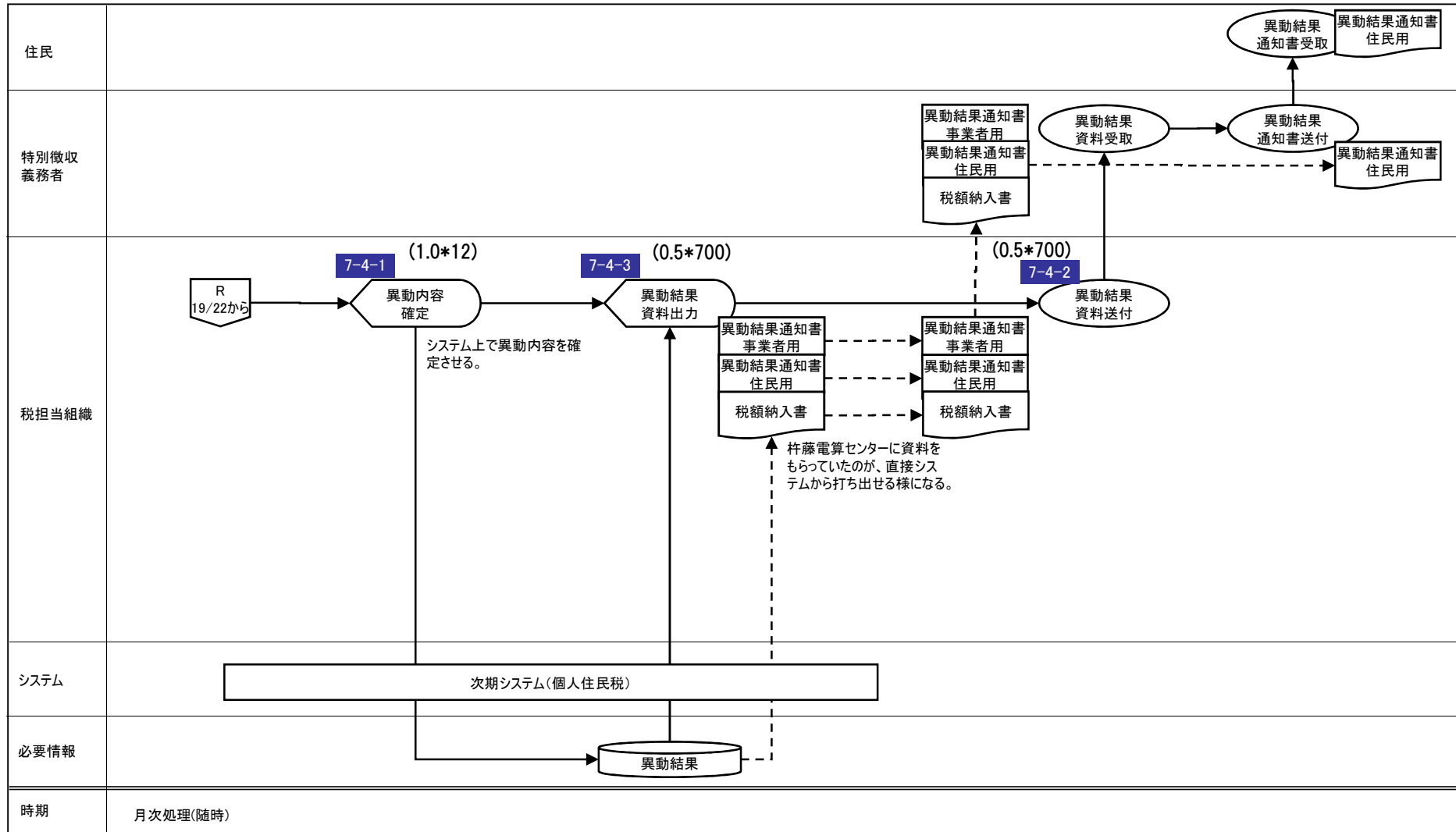
概要

7-4 異動結果を納付義務者へ通知する



# 個人住民税 次期業務フロー (20/22)

## 7-4. 異動結果通知

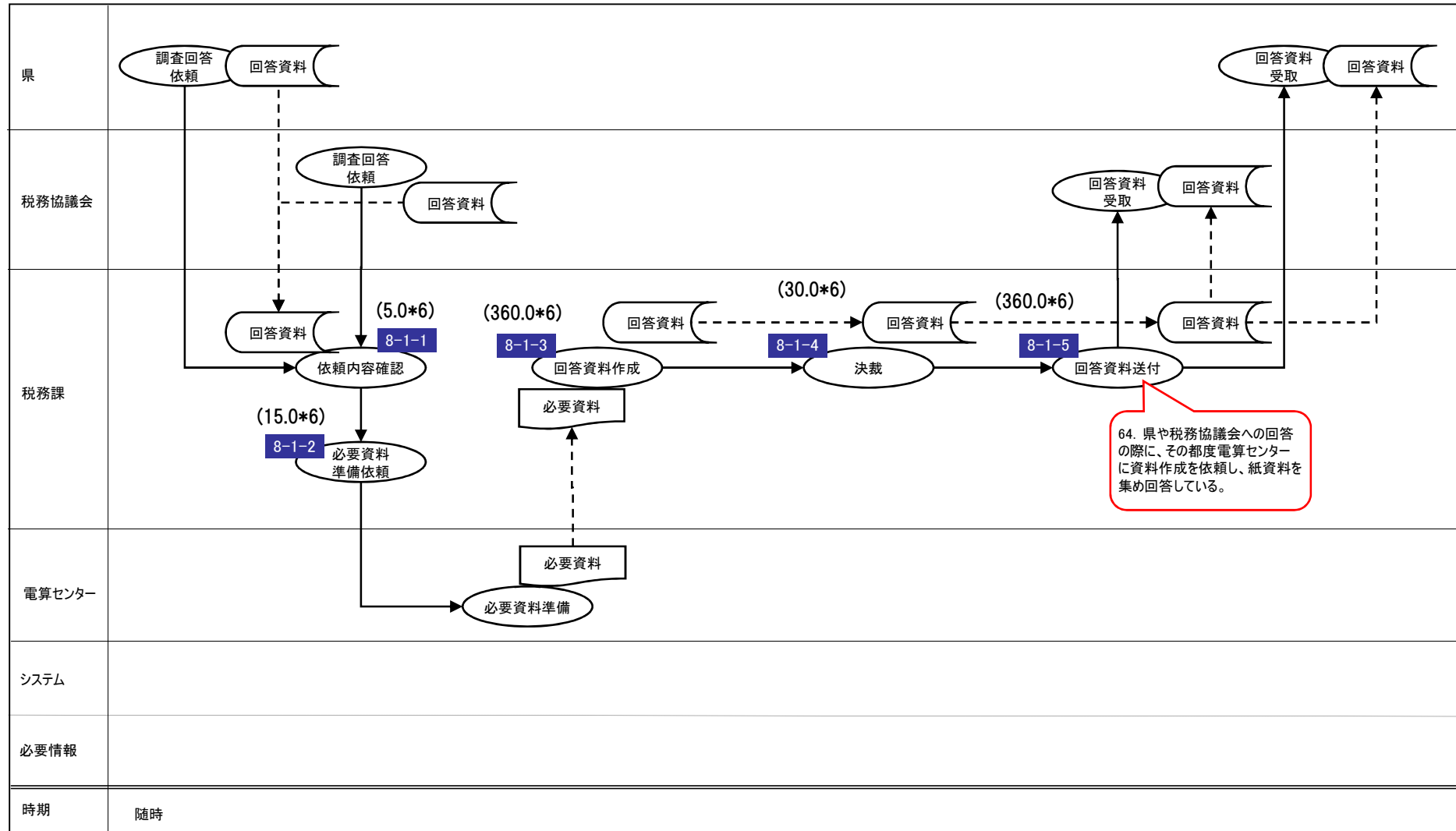


概要

7-4 異動結果を納付義務者へ通知する

# 個人住民税 現行業務フロー (21/22)

## 8-1. 調査対応

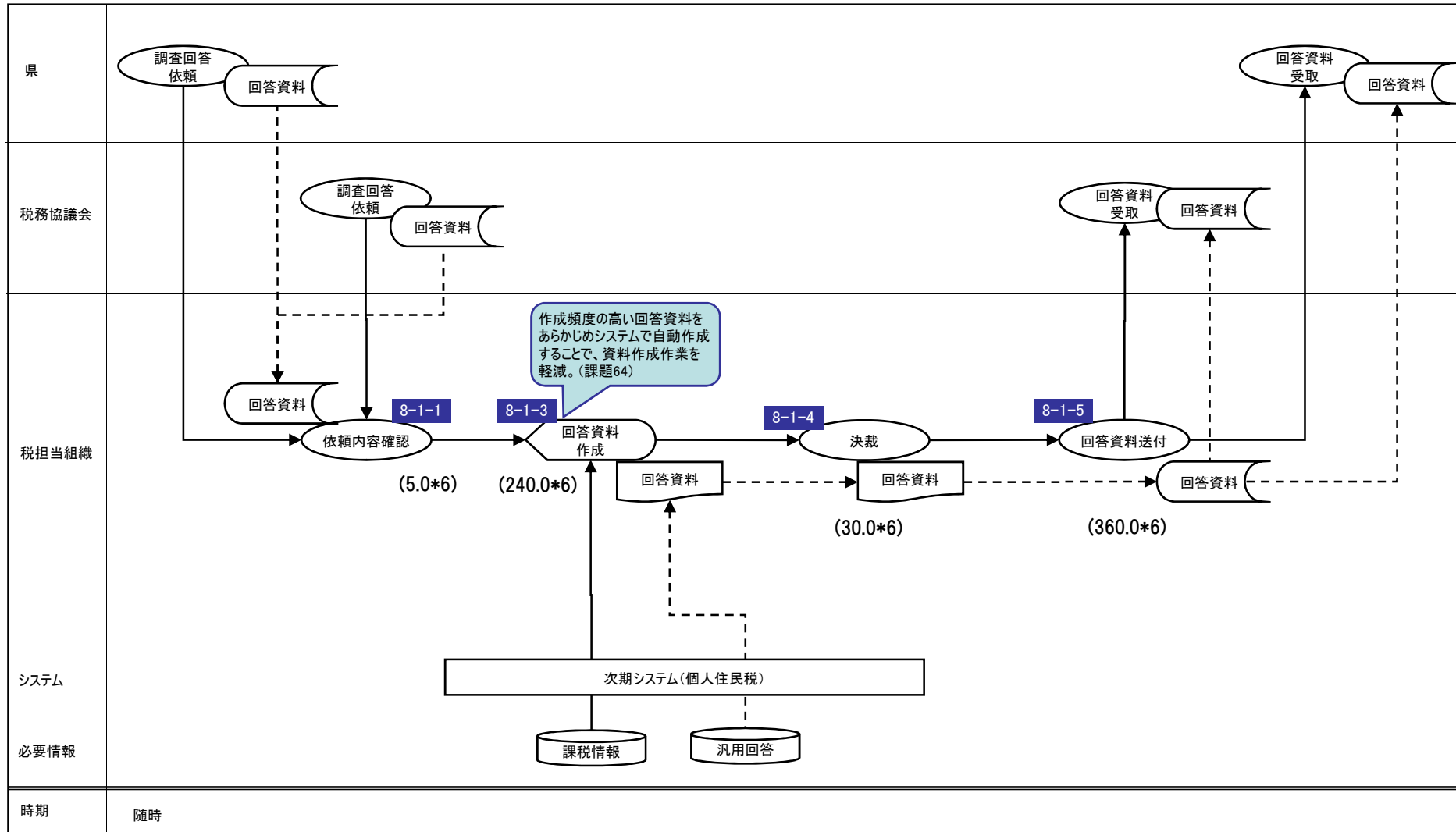


概要

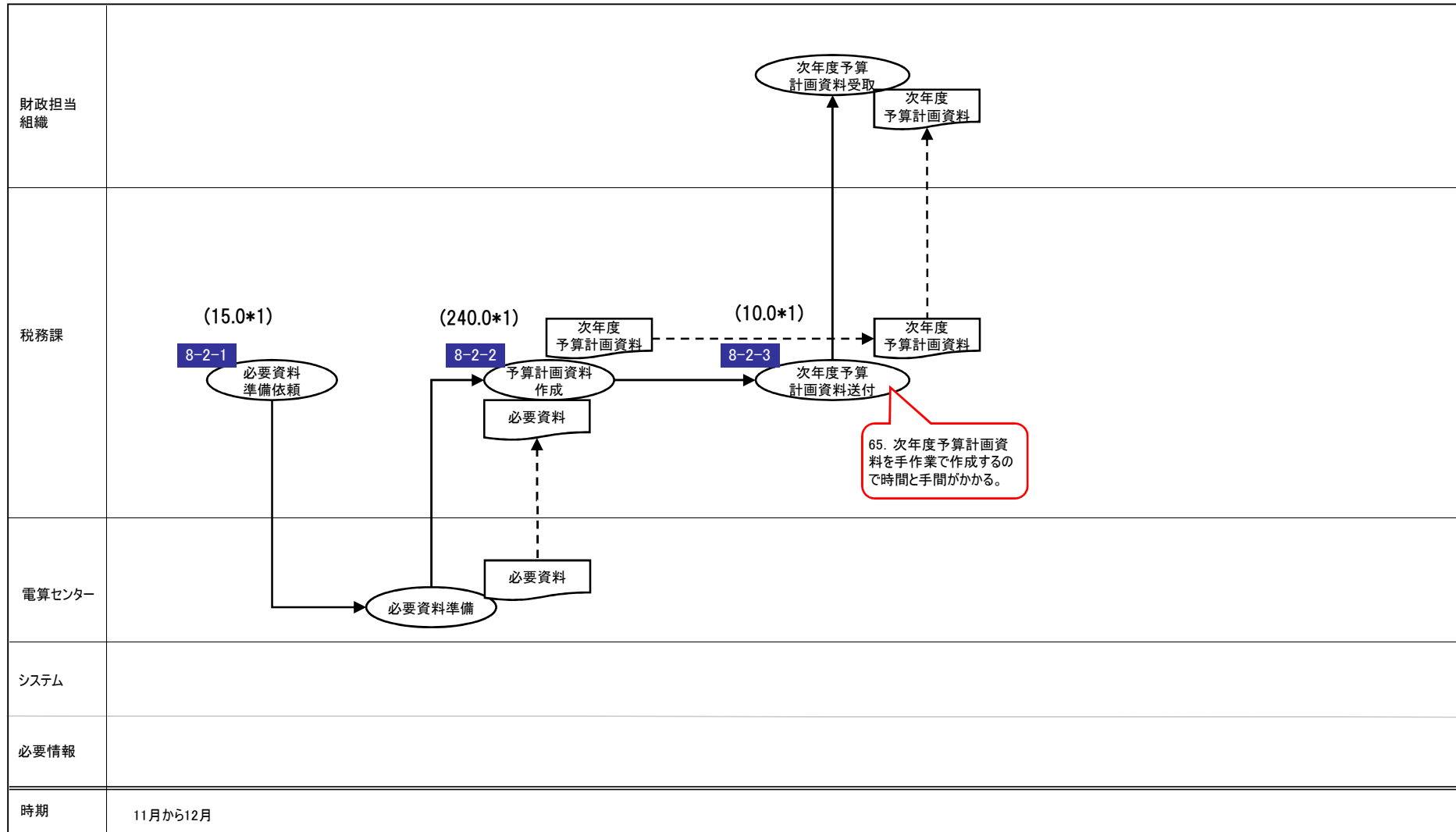
8-1 都道府県や税務協議会から個人住民税に関する調査依頼を受け、調査・回答を行う

# 個人住民税 次期業務フロー (21/22)

## 8-1. 調査対応

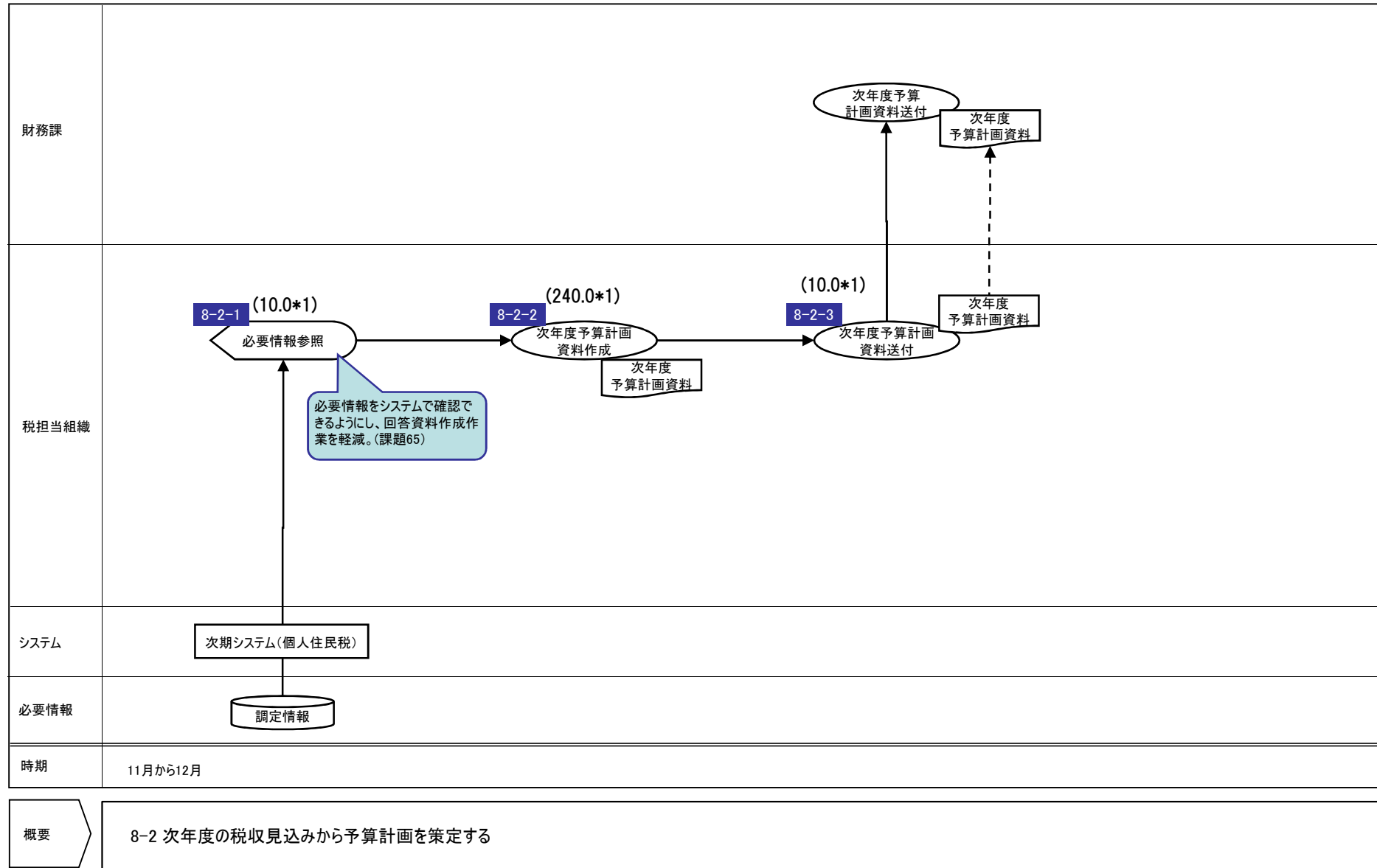


概要 8-1 都道府県や税務協議会から個人住民税に関する調査依頼を受け、調査・回答を行う



概要

8-2 次年度の税収見込みから予算計画を策定する



---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 法人住民税**

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

### 次期業務フロー 法人住民税(実測反映版)

---

# 目次

1. 課税準備	
1-1 法人登録	1/9
1-2 申告資料送付	2/9
2. 申告受付	
2-1 申告受付	3/9
2-2 申告内容登録	3/9
2-3 申告内容確認・修正	3/9
2-4 税額集計	3/9
2-5 申告指導	4/9
3. 還付	
3-1 調定資料準備	5/9
3-2 調定決議	5/9
3-3 還付登録	5/9
4. 遅延対応	
4-1 遅延金計算	6/9
4-2 遅延金決議	6/9
4-3 納付書再送付	6/9



# 目次

1. 課税準備	
1-1 法人登録	1/9
1-2 申告資料送付	2/9
2. 申告受付	
2-1 申告受付	3/9
2-2 申告内容登録	3/9
2-3 申告内容確認・修正	3/9
2-5 申告指導	4/9
3. 還付	
3-1 調定資料準備	5/9
3-2 調定決議	5/9
3-3 還付登録	5/9
4. 遅延対応	
4-1 遅延金計算	6/9
4-2 遅延金決議	6/9
4-3 納付書再送付	6/9

# 目次

5. 問合せ対応	
5-1 問合せ受付	7/9
5-2 回答準備	7/9
5-3 回答	7/9
6. 調査・報告	
6-1 課税状況調	8/9
6-2 法人税割に関する調	9/9

# 目次

5. 問合せ対応	
5-1 問合せ受付	7/9
5-2 回答準備	7/9
5-3 回答	7/9
6. 調査・報告	
6-1 課税状況調	8/9
6-2 法人税割に関する調	9/9

# 業務フローで使用する記号

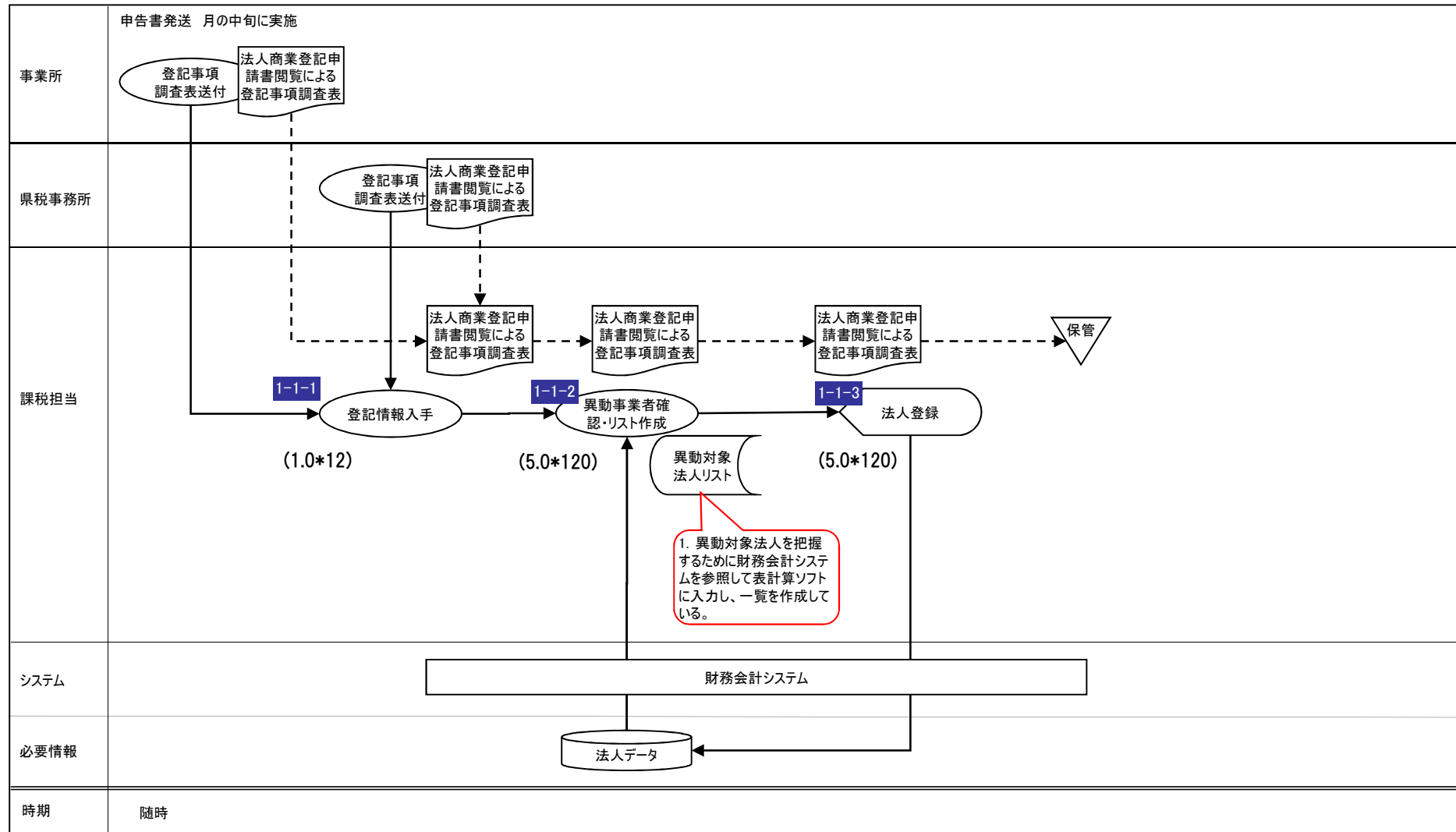
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 法人住民税 現行業務フロー (1/9)

## 1-1. 法人登録

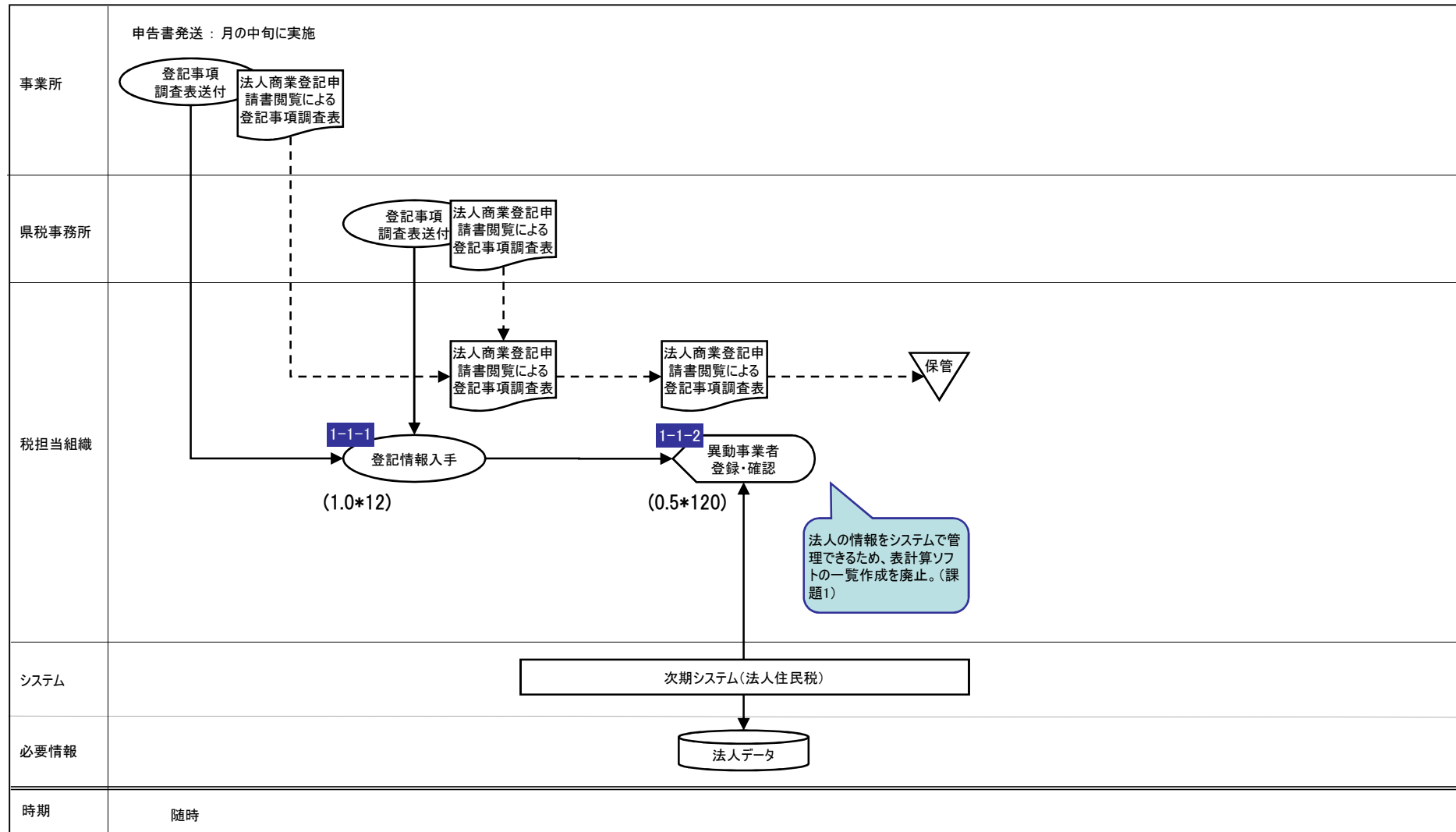


概要

1-1 法人商業登記申請状況を照会し、当該自治体に新規登記・異動のあった法人または支社を管理する

# 法人住民税 次期業務フロー (1/9)

## 1-1. 法人登録

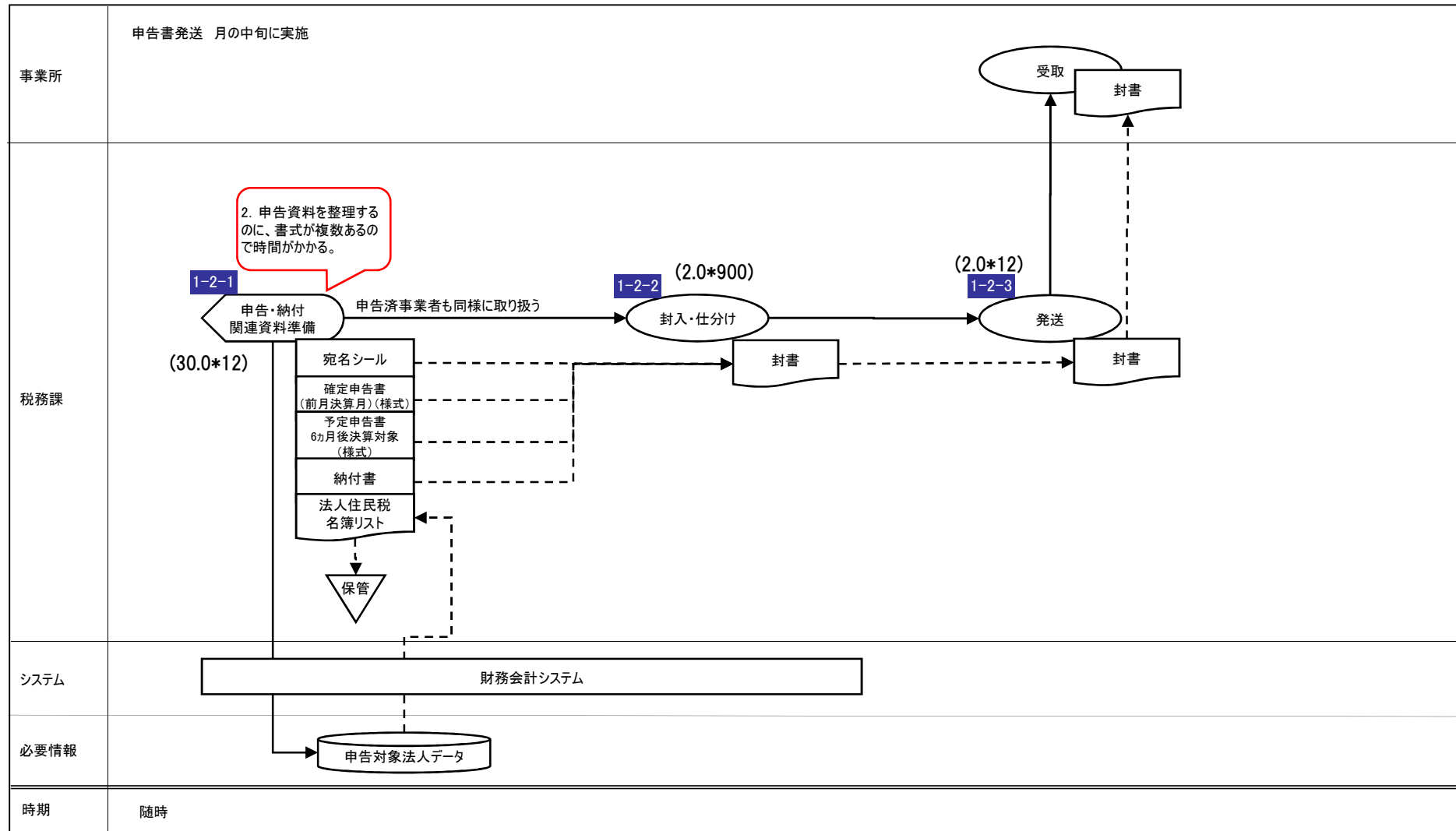


概要

1-1 法務局への法人商業登記申請を照会し、当該自治体に新規登記・異動のあった法人または支社を管理する

# 法人住民税 現行業務フロー (2/9)

## 1-2. 申告資料送付

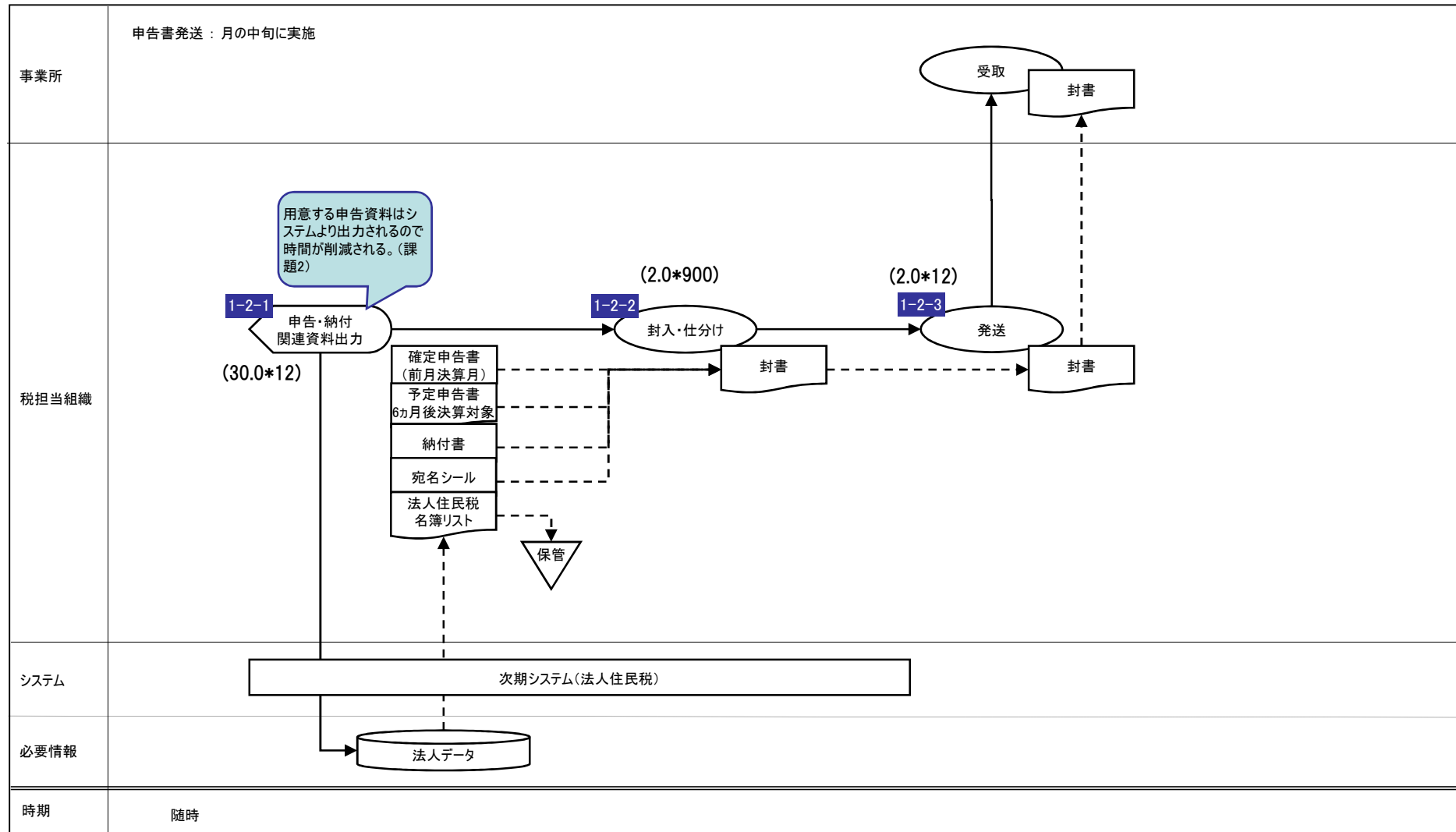


概要	1-2 法人へ申告資料を送付する
----	------------------



# 法人住民税 次期業務フロー (2/9)

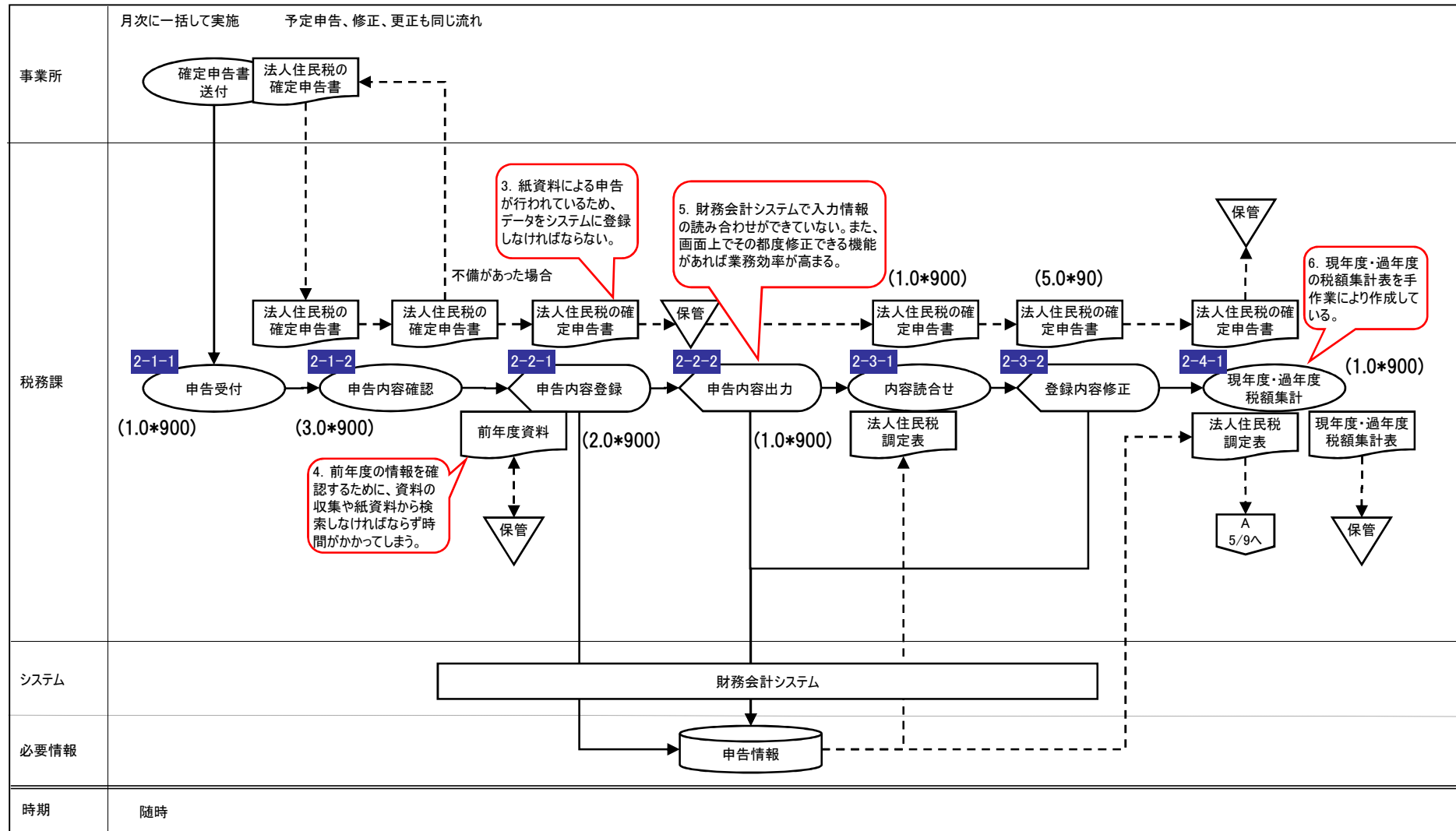
## 1-2.申告資料送付



概要 1-2 法人へ申告資料を送付する

# 法人住民税 現行業務フロー (3/9)

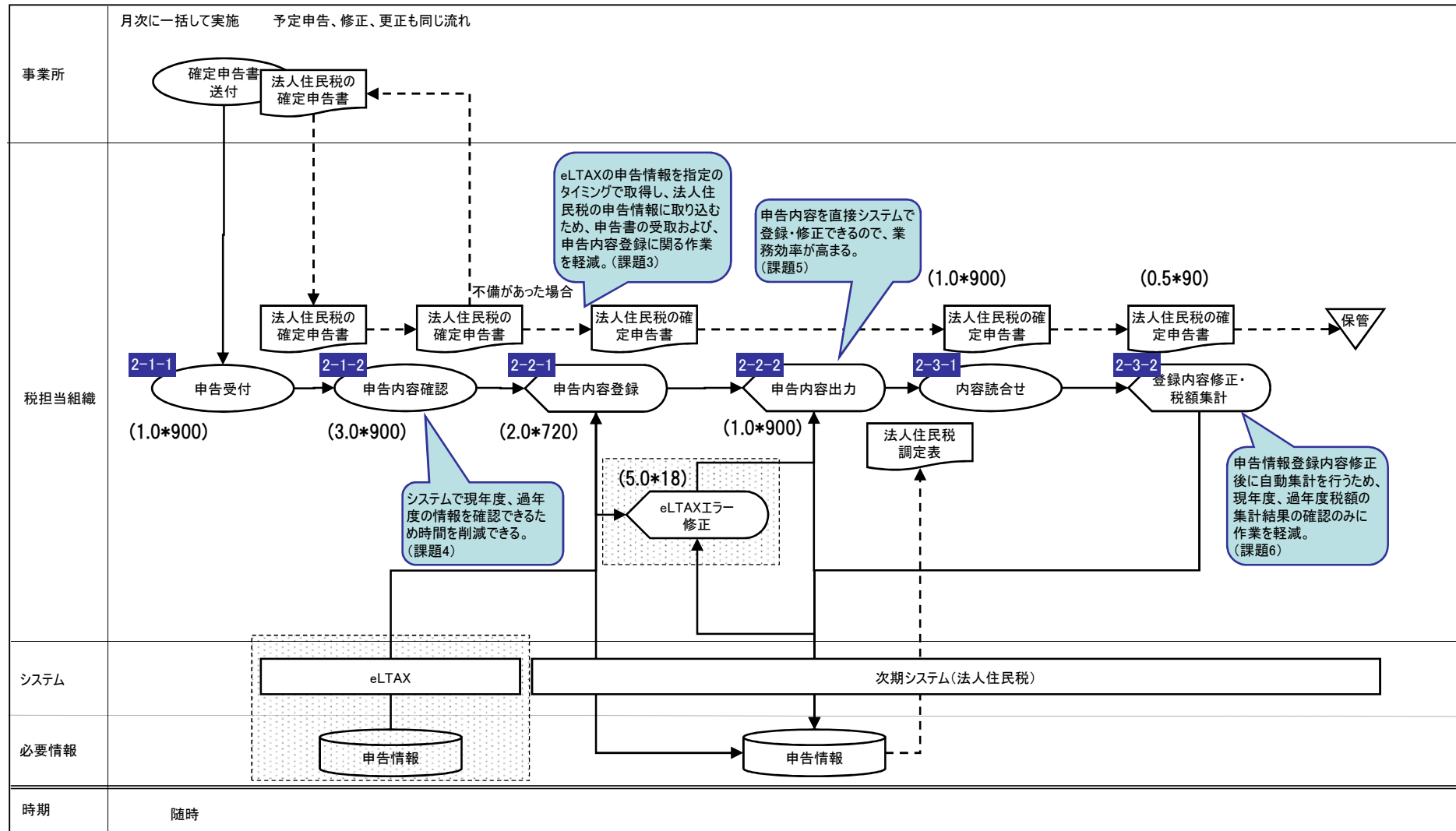
- 2-1. 申告受付
- 2-3. 申告内容確認・修正
- 2-2. 申告内容登録
- 2-4. 税額集計



概要	2-1 法人からの申告を受け付ける 2-2 法人からの申告内容を登録する	2-3 申告内容に不備がないかチェックし、必要があれば修正を行う 2-4 現年度、過年度含めて賦課計算後の税額集計を行う
----	---	---

# 法人住民税 次期業務フロー (3/9)

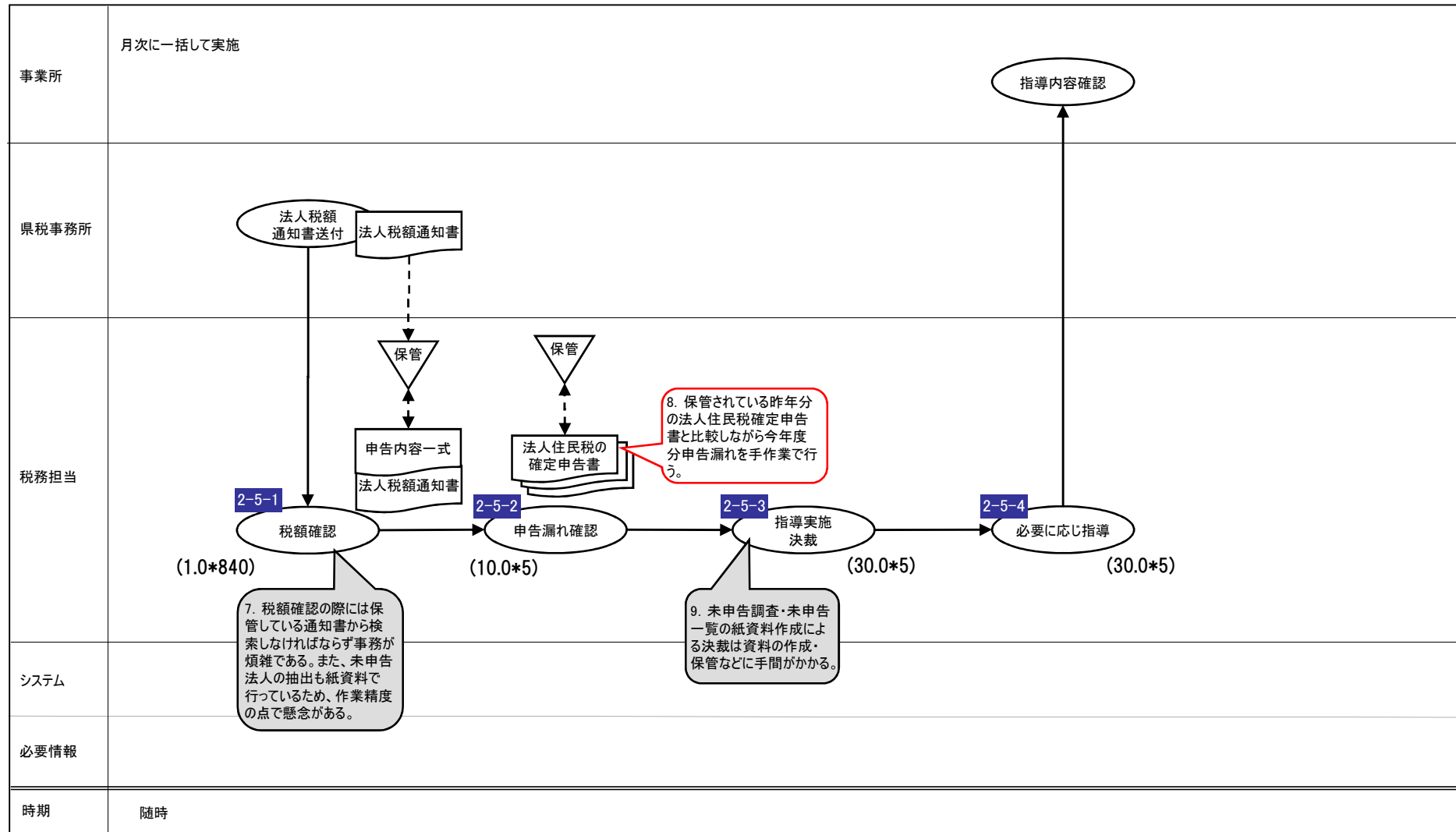
## 2-1. 申告受付      2-3. 申告内容確認・修正 2-2. 申告内容登録



概要	2-1 法人からの申告を受け付ける 2-2 法人からの申告内容を登録する	2-3 申告内容に不備がないかチェックし、必要があれば修正を行う
----	---	----------------------------------

# 法人住民税 現行業務フロー (4/9)

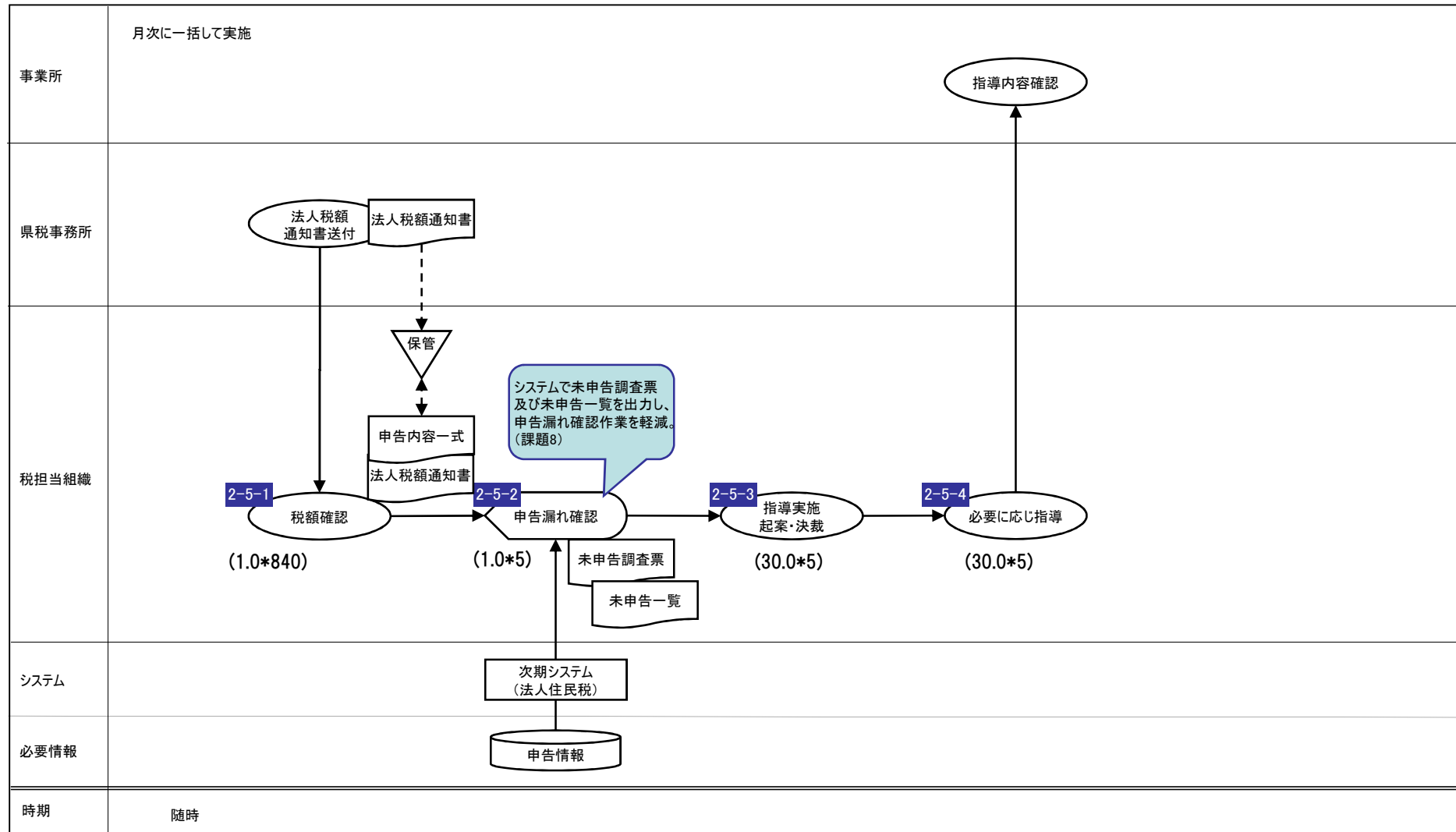
## 2-5. 申告指導



概要	2-5 未申告の法人に対して申告指導を行う
----	-----------------------

# 法人住民税 次期業務フロー (4/9)

## 2-5. 申告指導

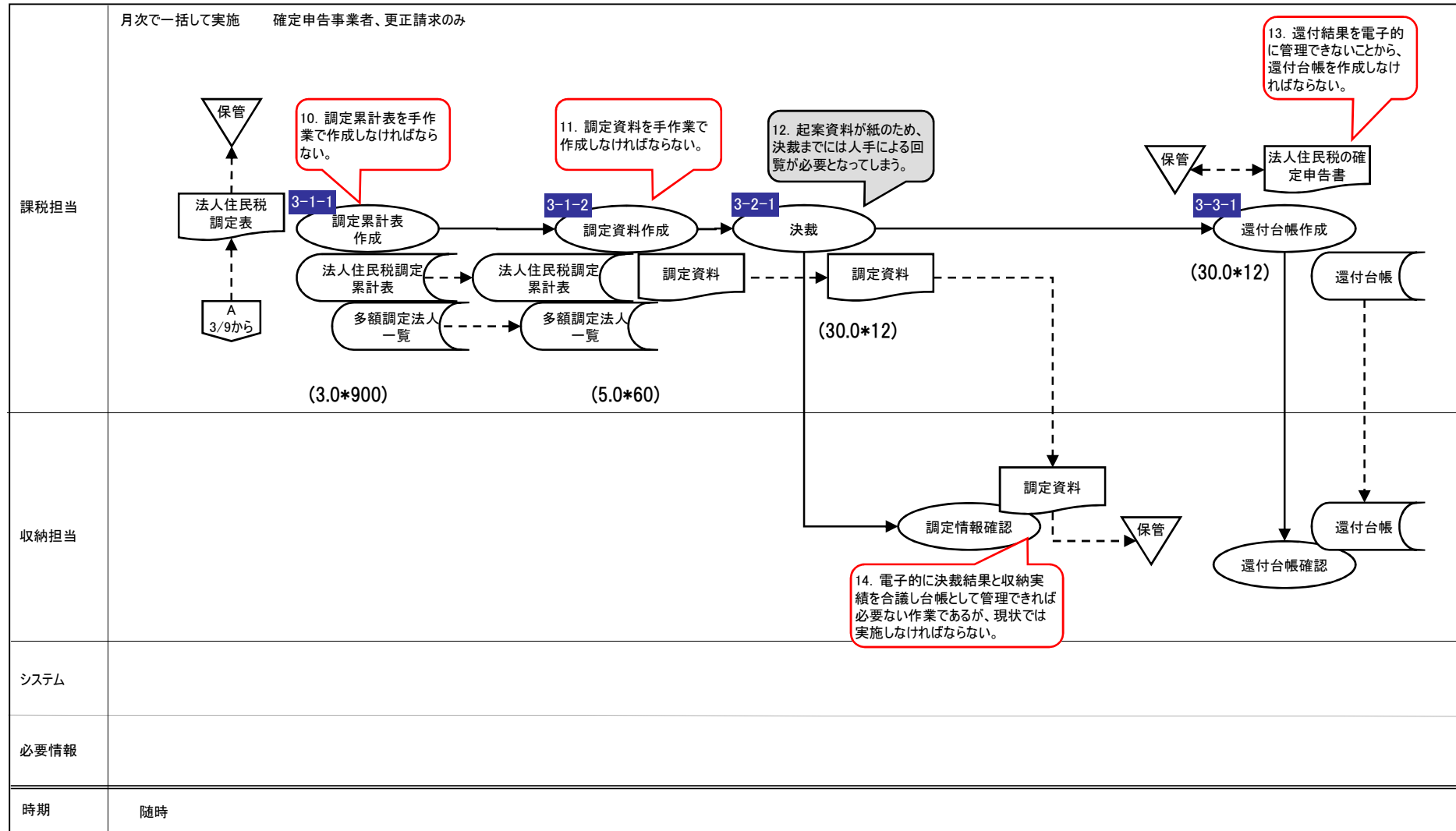


概要

2-5 未申告の法人に対して申告指導を行う

# 法人住民税 現行業務フロー (5/9)

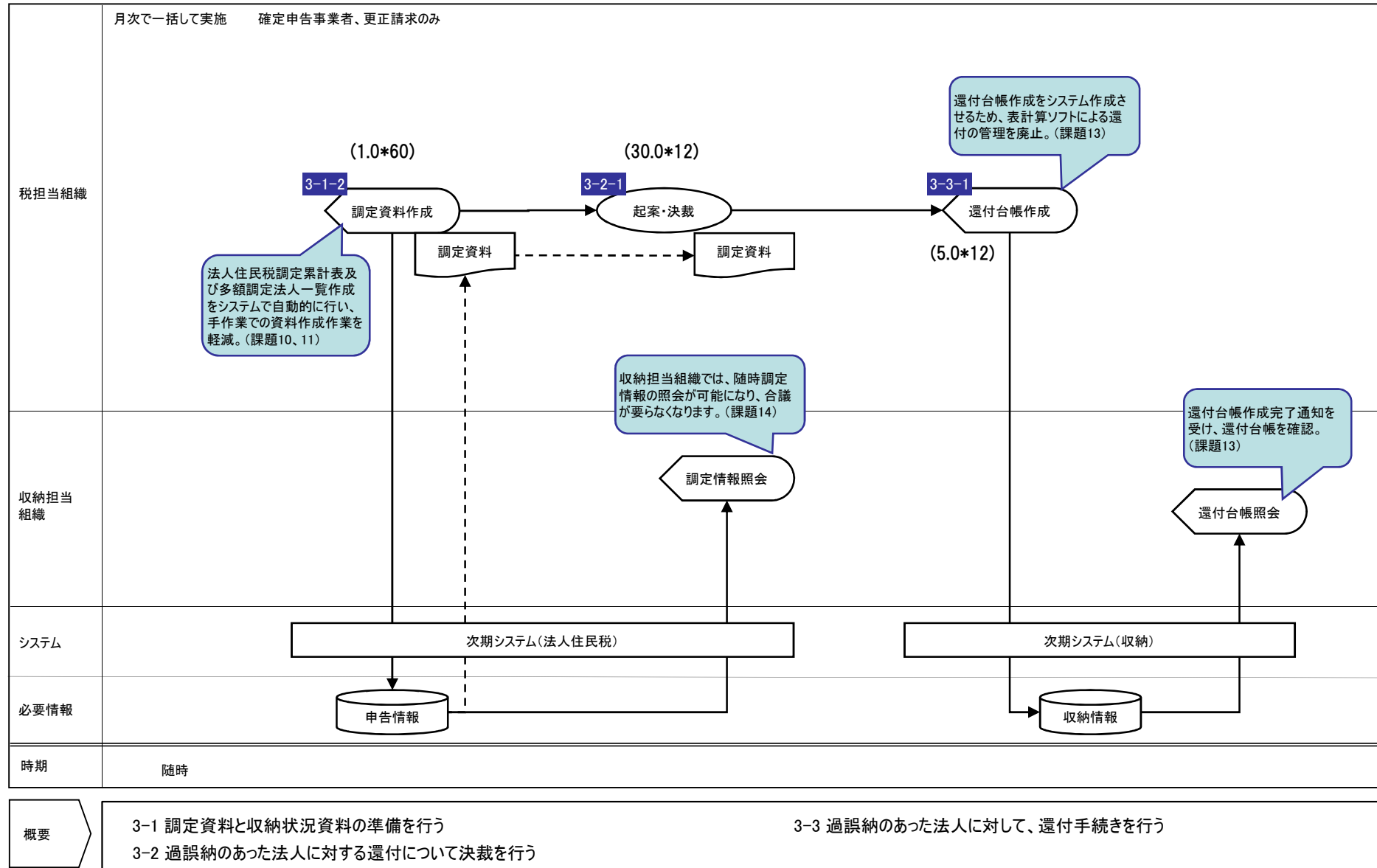
## 3-1. 調定資料準備 3-3. 還付登録 3-2. 調定決議



概要	3-1 調定資料と収納状況資料の準備を行う 3-2 過誤納のあった法人に対する還付について決裁を行う	3-3 過誤納のあった法人に対して、還付手続きを行う
----	---	----------------------------

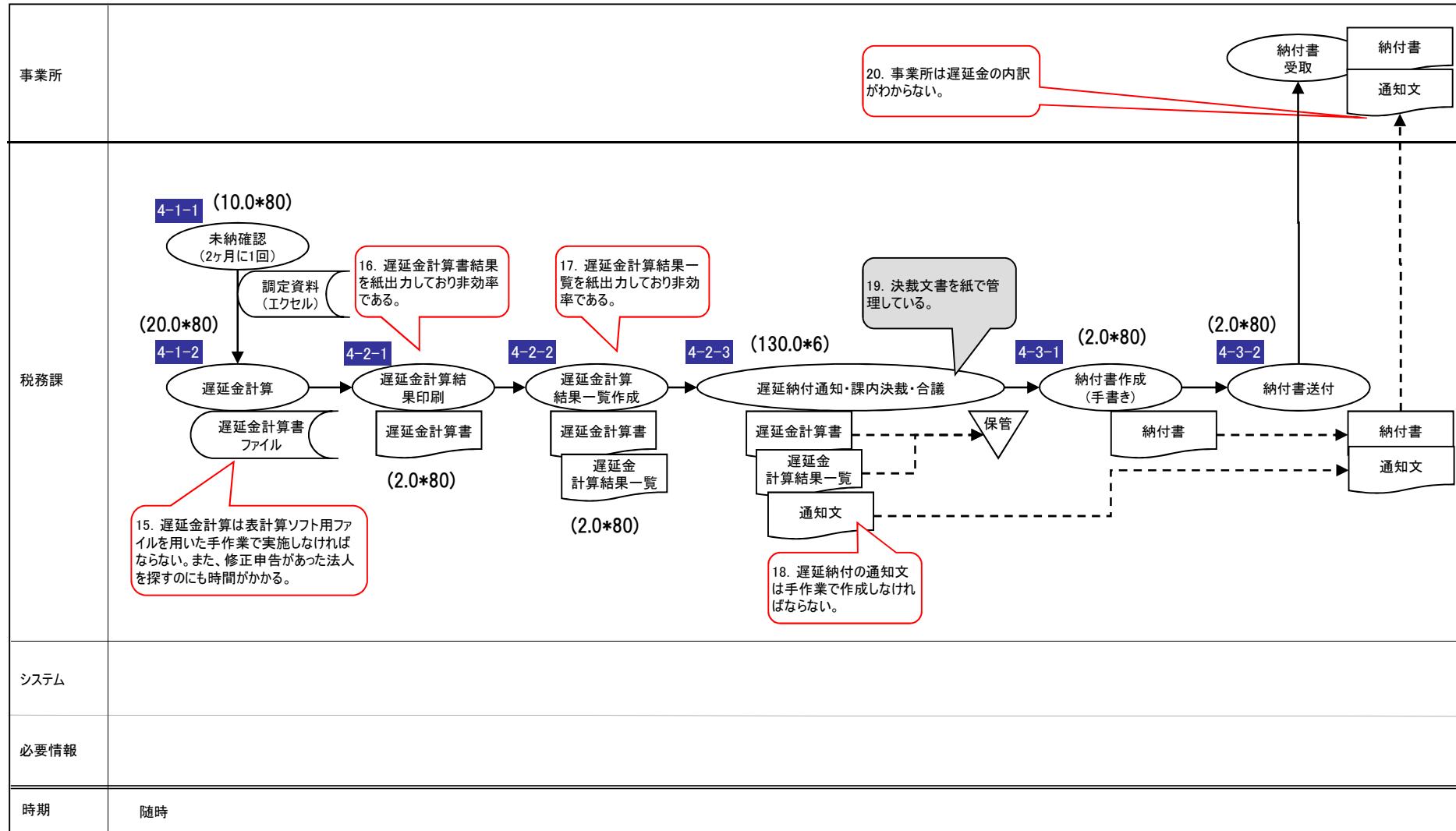
# 法人住民税 次期業務フロー (5/9)

## 3-1. 調定資料準備 3-3. 還付登録 3-2. 調定決議



# 法人住民税 現行業務フロー (6/9)

## 4-1. 遅延金計算    4-3. 納付書再送付 4-2. 遅延金決議



4-1-1 (10.0\*80)

未納確認  
(2ヶ月に1回)

調定資料  
(エクセル)

(20.0\*80)

4-1-2

遅延金計算

遅延金計算書  
ファイル

15. 遅延金計算は表計算ソフト用ファイルを用いた手作業で実施しなければならない。また、修正申告があった法人を探すのにも時間がかかる。

16. 遅延金計算書結果を紙出力しており非効率である。

4-2-1

遅延金計算結果印刷

遅延金計算書

(2.0\*80)

17. 遅延金計算結果一覧を紙出力しており非効率である。

4-2-2

遅延金計算結果一覧作成

遅延金計算書  
遅延金計算結果一覧

(2.0\*80)

4-2-3 (130.0\*6)

遅延納付通知・課内決裁・合議

遅延金計算書  
遅延金計算結果一覧  
通知文

19. 決裁文書を紙で管理している。

18. 遅延納付の通知文は手作業で作成しなければならない。

4-3-1

納付書作成  
(手書き)

納付書

(2.0\*80)

(2.0\*80)

4-3-2

納付書送付

納付書  
通知文

20. 事業所は遅延金の内訳がわからない。

納付書  
受取

納付書  
通知文

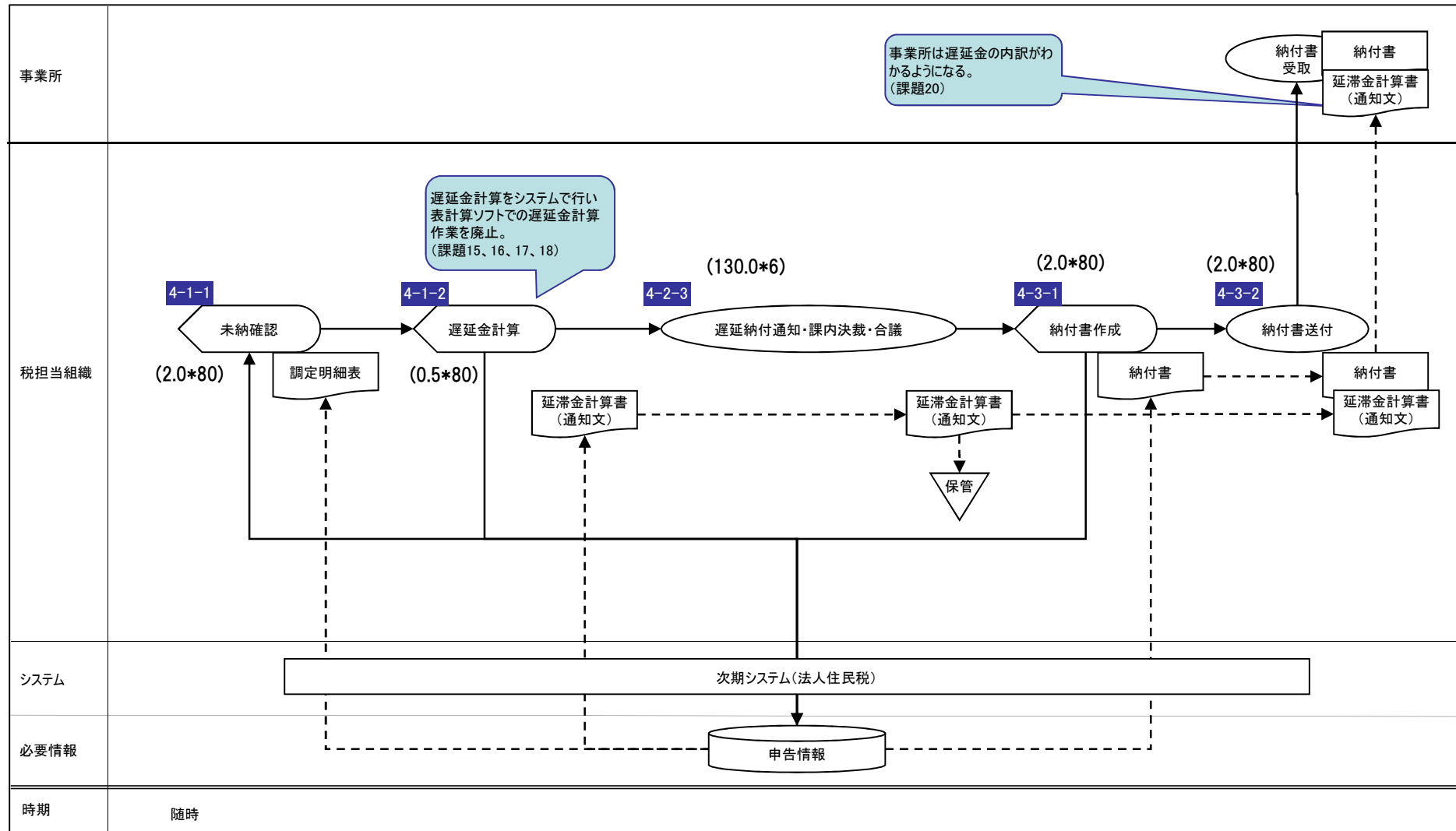
4-1 未納のある法人について、未納金に対して遅延金の計算を行う  
4-2 遅延金の追徴に関する決裁を行う

4-3 遅延金まで含めた納付書を法人へ送付する



# 法人住民税 次期業務フロー (6/9)

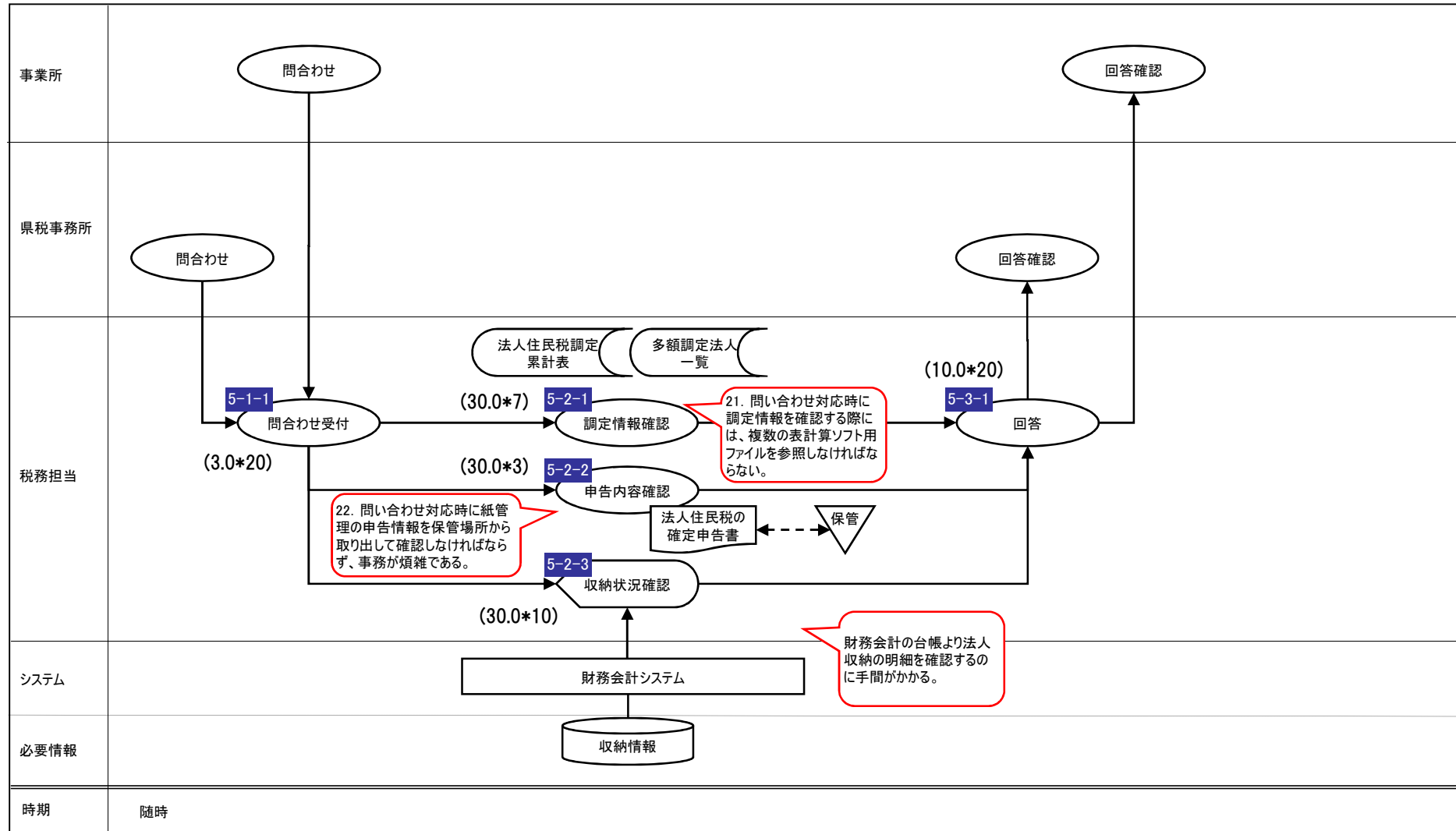
## 4-1. 遅延金計算 4-3. 納付書再送付 4-2. 遅延金決議



概要	4-1 未納のある法人について、未納金に対して遅延金の計算を行う 4-2 遅延金の追徴に関する決裁を行う	4-3 遅延金まで含めた納付書を法人へ送付する
----	---	-------------------------

# 法人住民税 現行業務フロー (7/9)

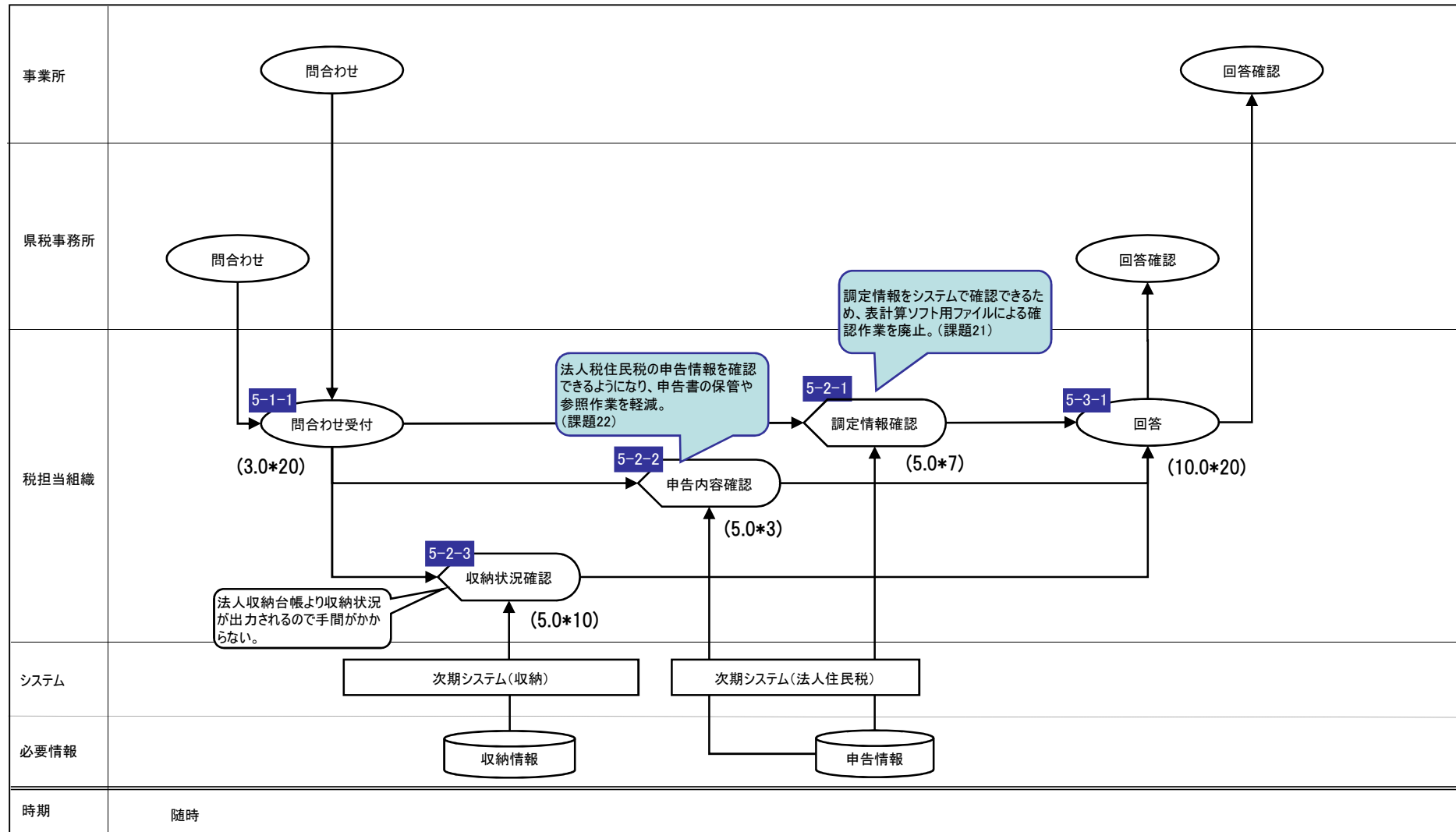
5-1. 問合せ受付 5-2. 回答準備  
5-3. 回答



概要	5-1 法人や都道府県税事務所からの問い合わせを受け付ける 5-2 法人や都道府県税事務所からの問い合わせに関する資料を準備する	5-3 法人や都道府県税事務所からの問い合わせに対して回答する
----	---	---------------------------------

# 法人住民税 次期業務フロー (7/9)

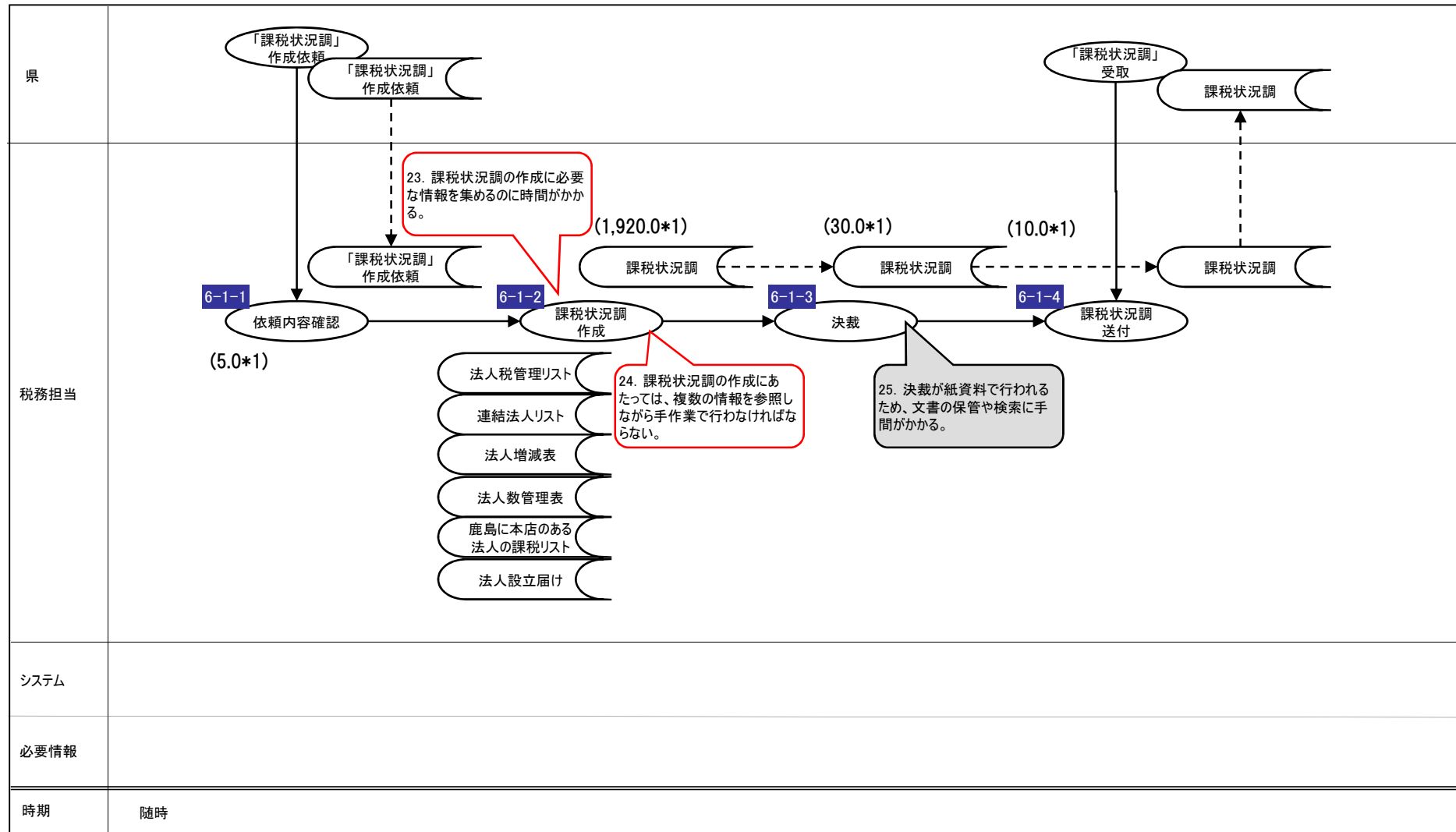
5-1. 問合せ受付    5-3. 回答  
5-2. 回答準備



概要	5-1 法人や都道府県税事務所からの問い合わせを受け付ける 5-2 法人や都道府県税事務所からの問い合わせに関する資料を準備する	5-3 法人や都道府県税事務所からの問い合わせに対して回答する
----	---	---------------------------------

# 法人住民税 現行業務フロー (8/9)

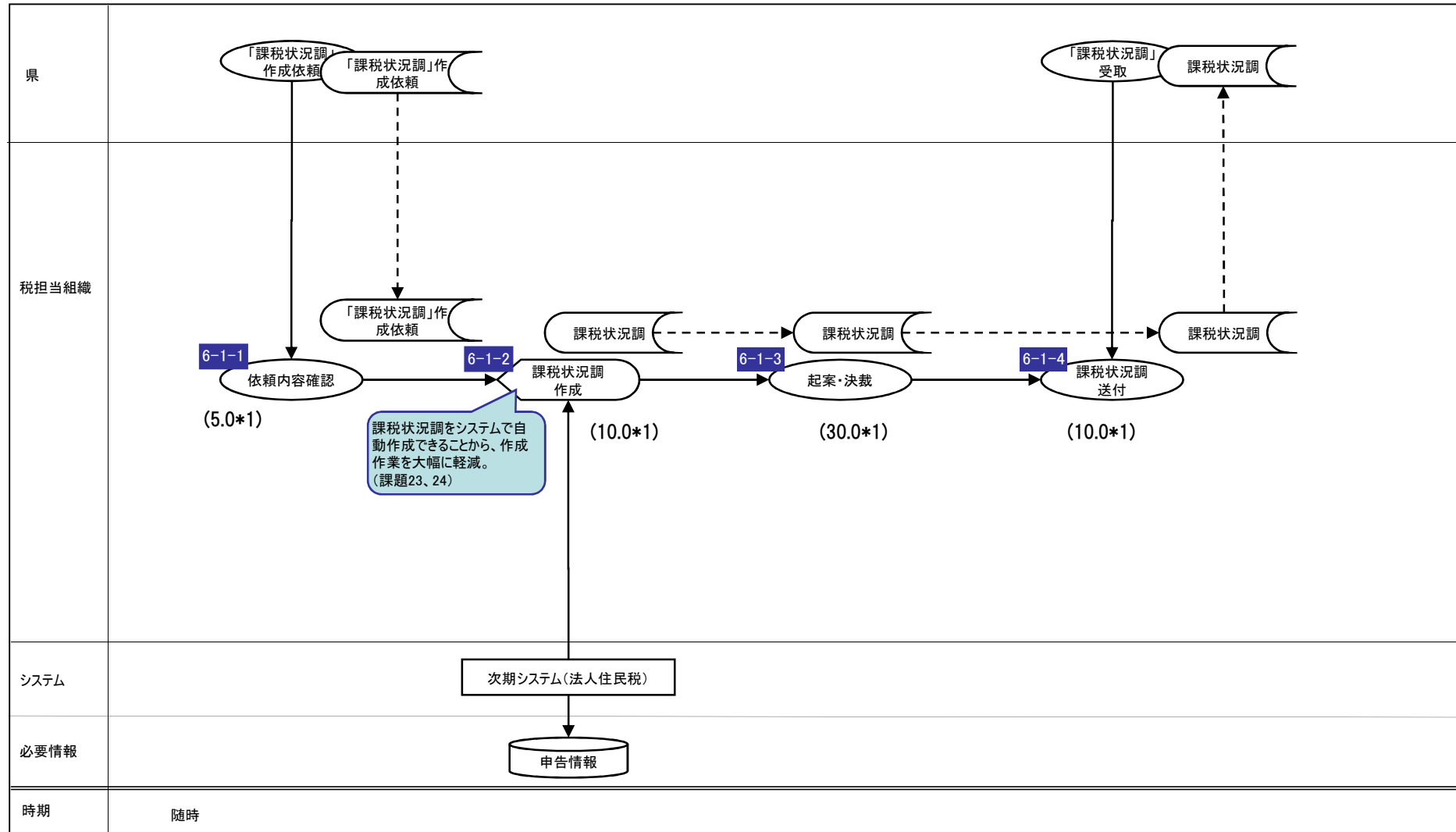
## 6-1. 課税状況調



概要 6-1 課税状況調について調査・作成し、都道府県へ報告する

# 法人住民税 次期業務フロー (8/9)

## 6-1.課税状況調

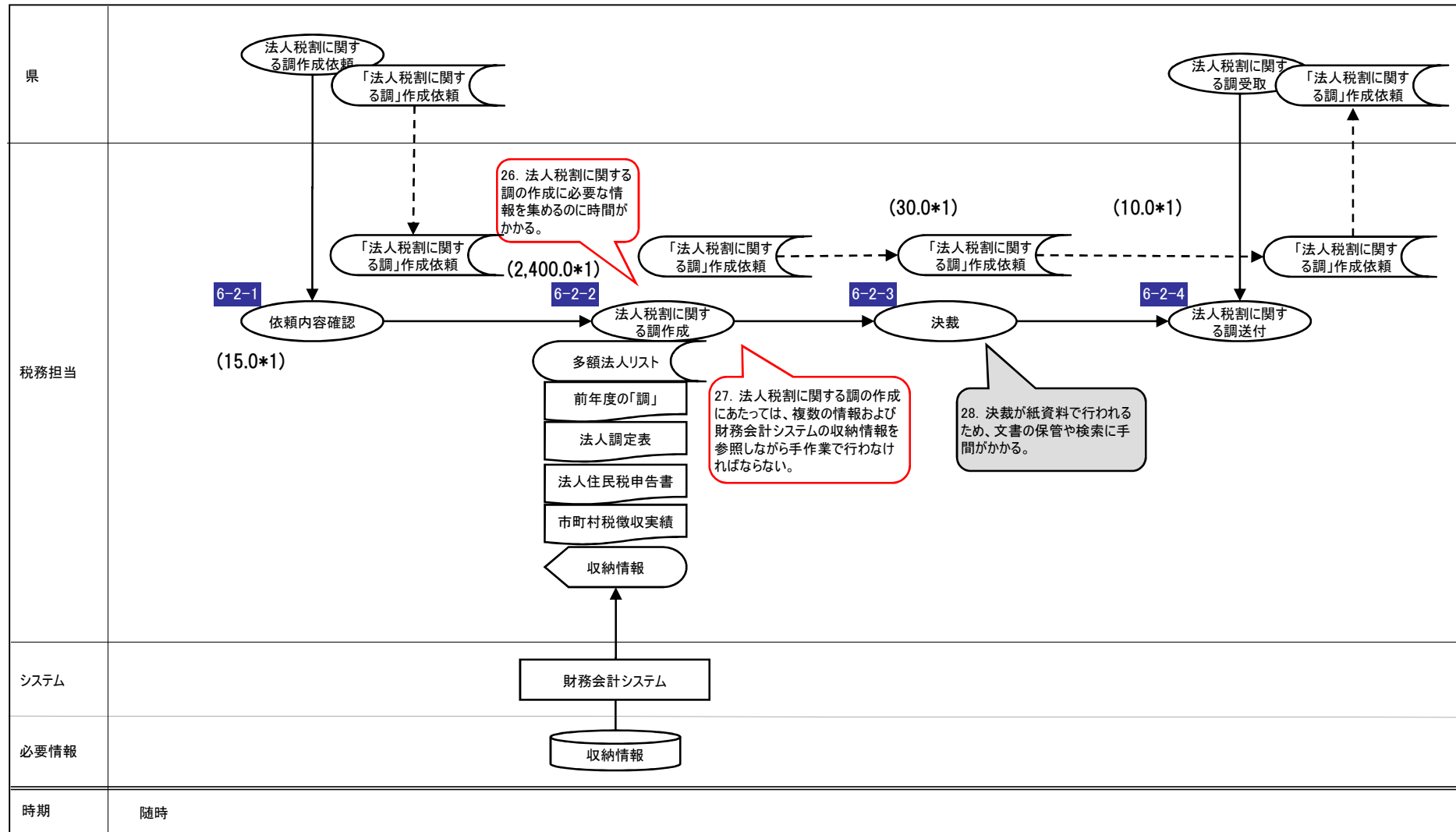


概要

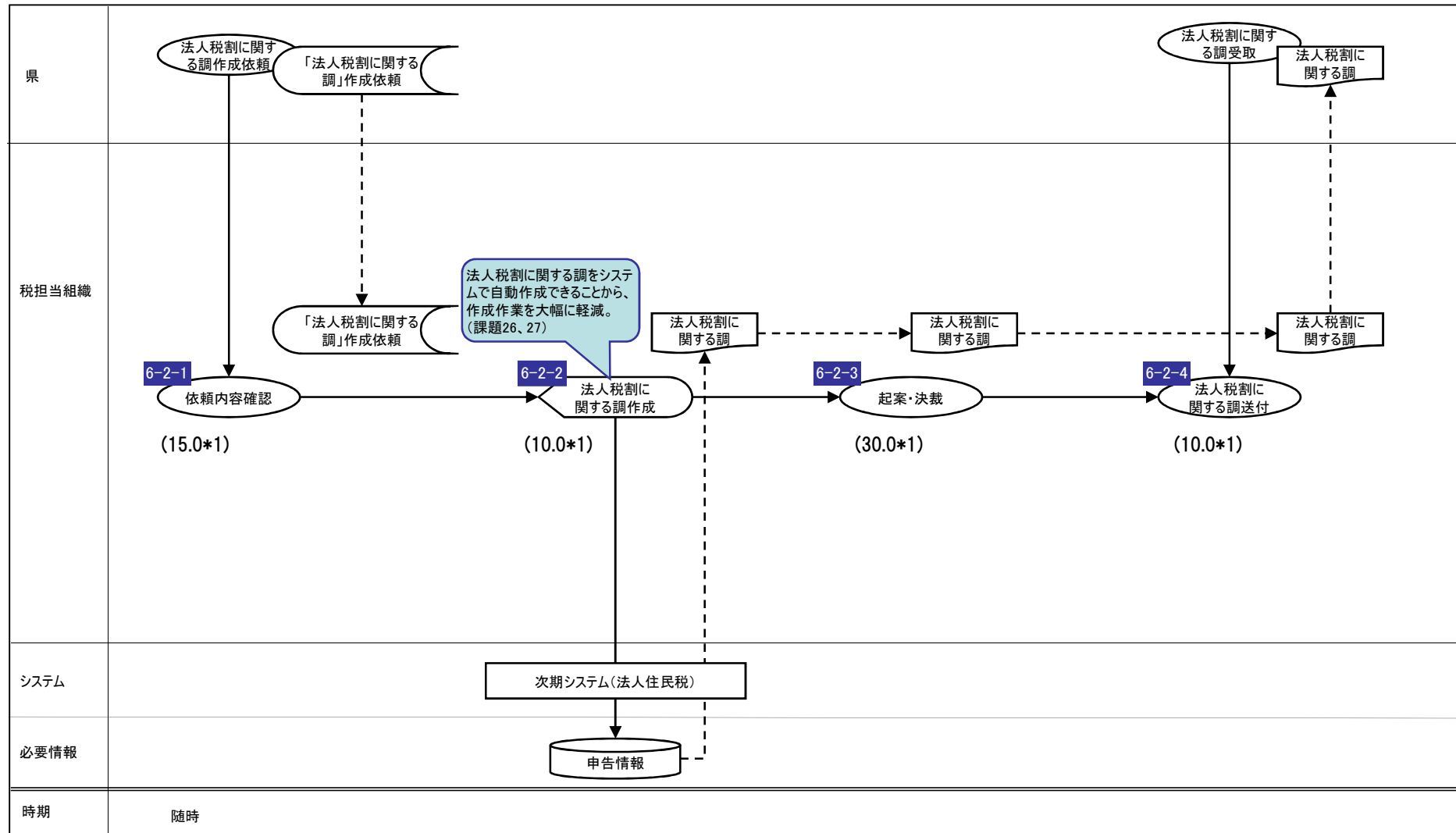
6-1 課税状況調について調査・作成し、都道府県へ報告する

# 法人住民税 現行業務フロー (9/9)

## 6-2. 法人税割に関する調



概要 6-2 法人税割に関する調について調査・作成し、都道府県へ報告する



概要 6-2 法人税割に関する調について調査・作成し、都道府県へ報告する

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 法人収納**

---



---

## 自治体クラウド開発実証事業

### 次期業務フロー 法人収納(実測反映版)

---

# 目次

1. 法人収納状況確認	
1-1 収入確認資料作成	1/6
1-2 収入過不足確認	1/6
2. 督促・催告	
2-1 督促	1/6
2-2 催告	2/6
2-3 差押	2/6
3. 還付	
3-1 還付額決定	3/6
3-2 振込口座確認	3/6
3-3 支出	4/6
4. 執行停止・不納欠損	
4-1 未納法人情報収集	5/6
4-2 執行停止	5/6
4-3 欠損登録	5/6
5. 決算	
5-1 収納状況調査	6/6
5-2 報告書作成	6/6

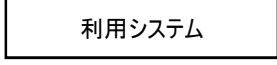
# 目次

1. 法人収納状況確認	
1-2 収入過不足確認	1/6
2. 督促・催告	
2-1 督促	1/6
2-2 催告	2/6
2-3 差押	2/6
3. 還付	
3-1 還付額決定	3/6
3-2 振込口座確認	3/6
3-3 支出	4/6
4. 執行停止・不納欠損	
4-1 未納法人情報収集	5/6
4-2 執行停止	5/6
4-3 欠損登録	5/6
5. 決算	
5-1 収納状況調査	6/6
5-2 報告書作成	6/6

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

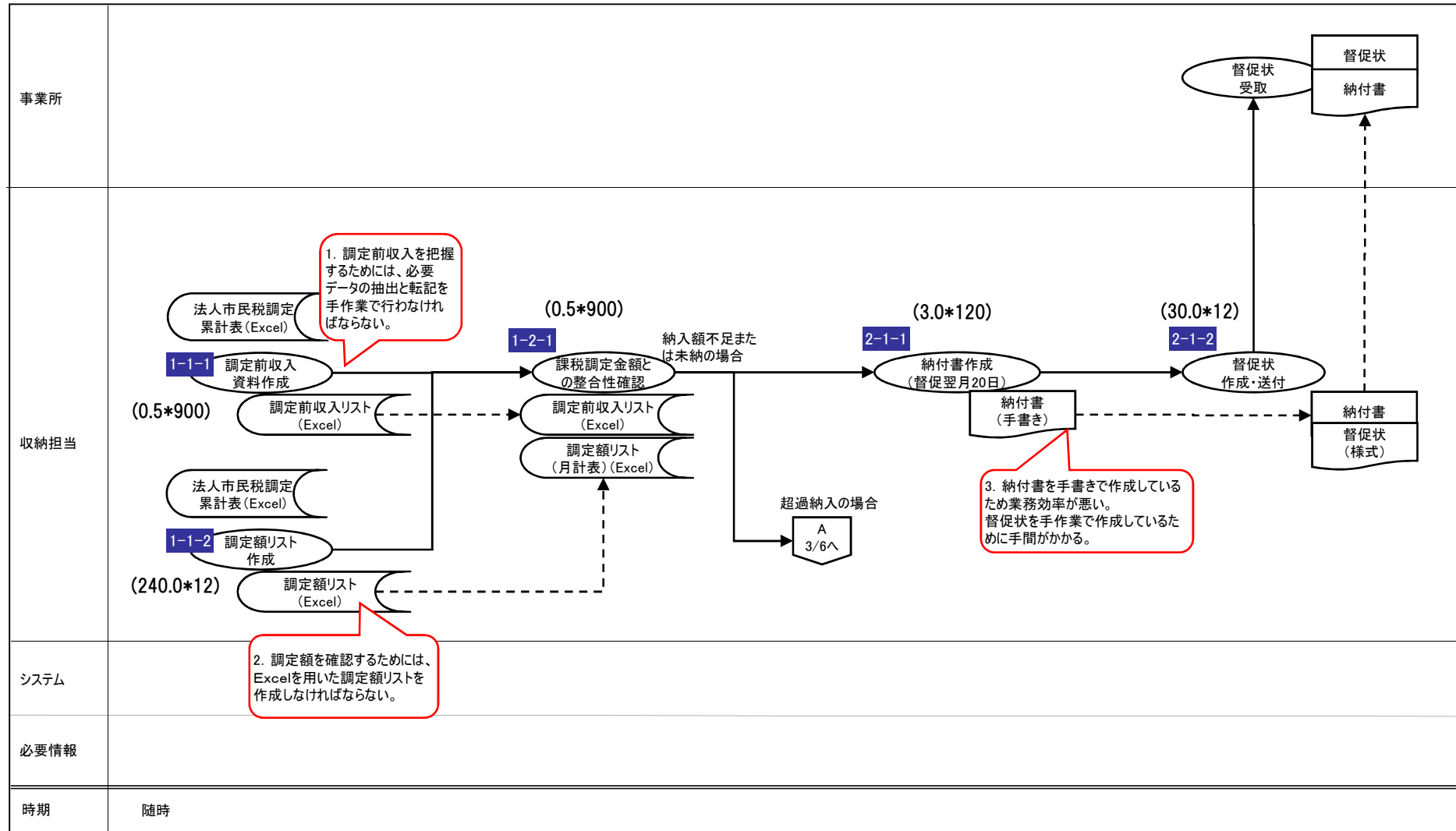
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 法人収納 現行業務フロー (1/6)

1-1. 収入確認資料作成

1-2. 収入過不足確認

2-1. 督促



1. 調定前収入を把握するためには、必要データの抽出と転記を手作業で行わなければならない。

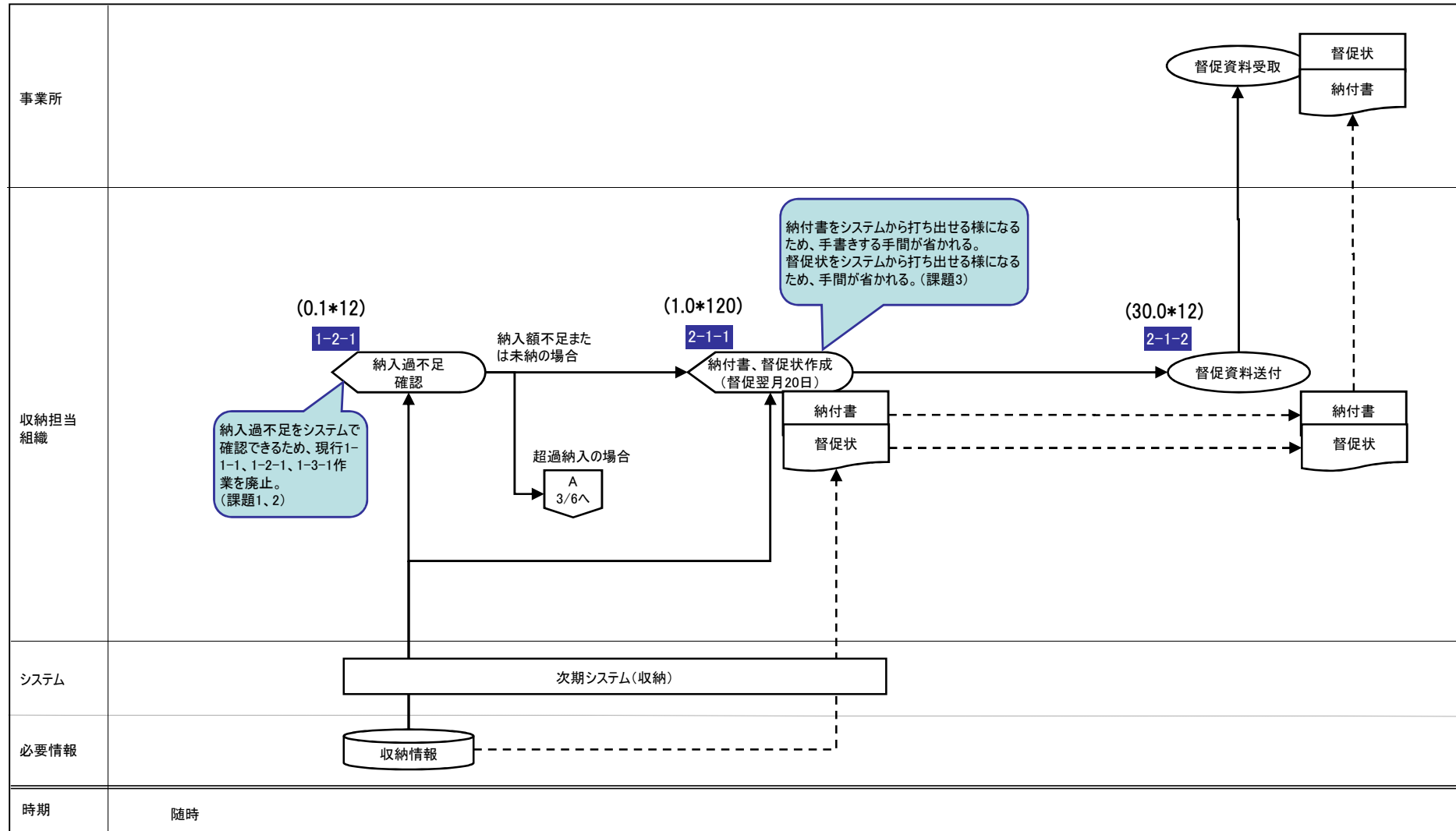
3. 納付書を手書きで作成しているため業務効率が悪い。督促状を手作業で作成しているために手間がかかる。

2. 調定額を確認するためには、Excelを用いた調定額リストを作成しなければならない。

超過納入の場合  
A  
3/6へ

# 法人収納 次期業務フロー (1/6)

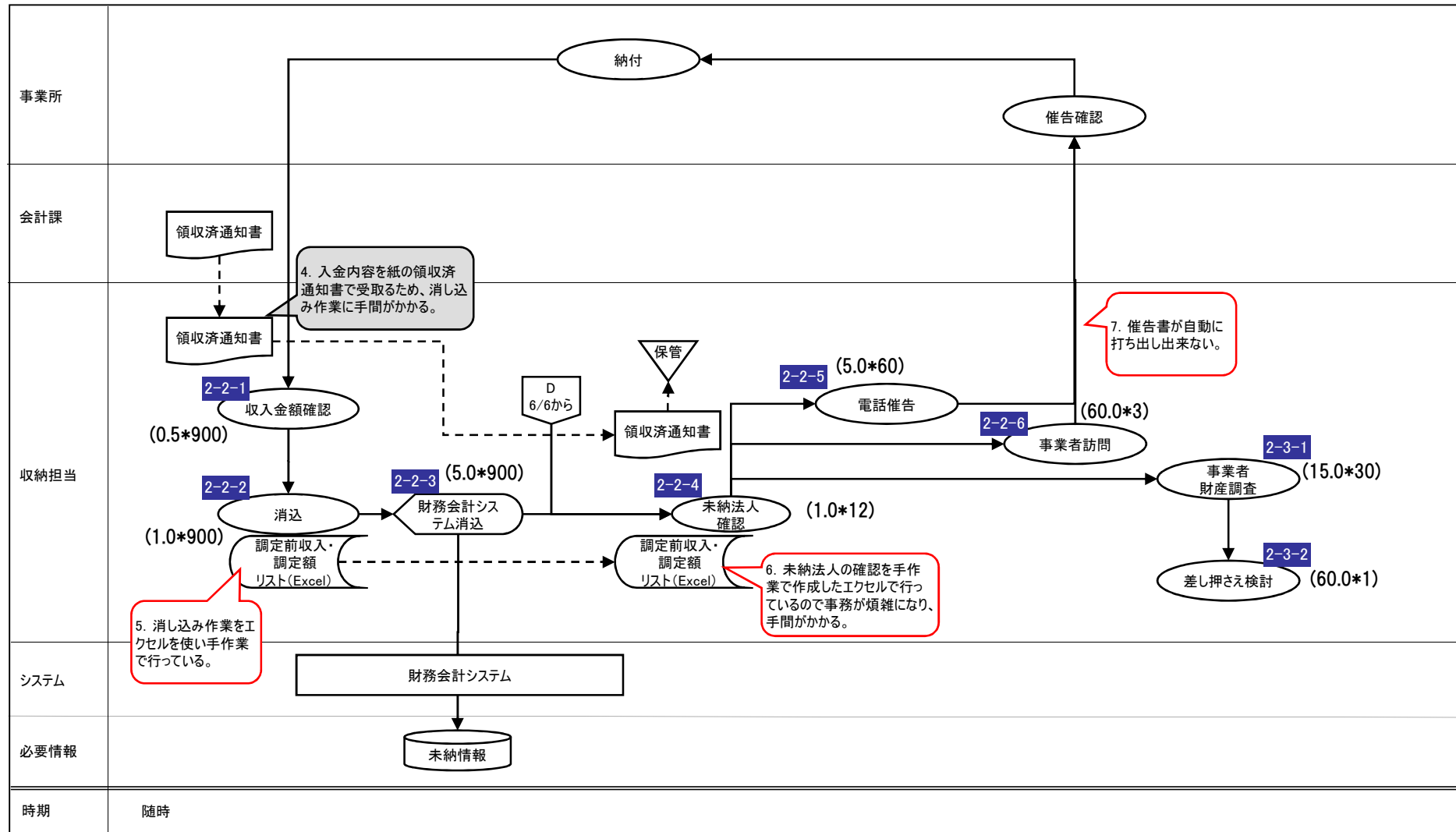
## 1-2. 収入過不足確認 2-1. 督促



概要	<p>1-2 法人税の収納額について過不足を確認する</p> <p>2-1 未納のある法人に対して督促状を発送する</p>
----	---

# 法人収納 現行業務フロー (2/6)

2-2. 催告  
2-3. 差押

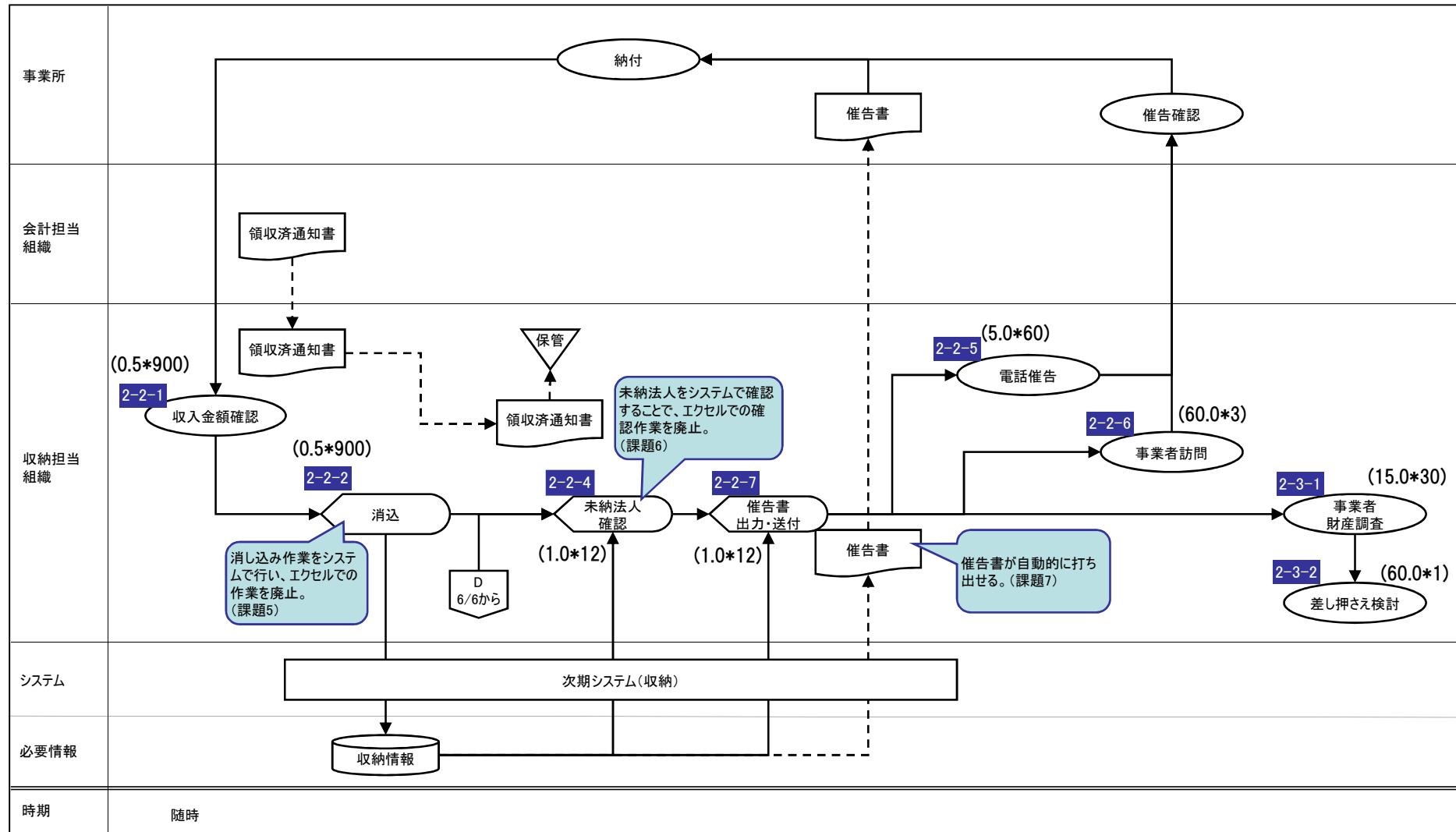


**概要**  
 2-2 未納のある法人に対して催告書を発送する  
 2-3 未納のある法人に対して資産の差し押さえ手続きを行う



# 法人収納 次期業務フロー (2/6)

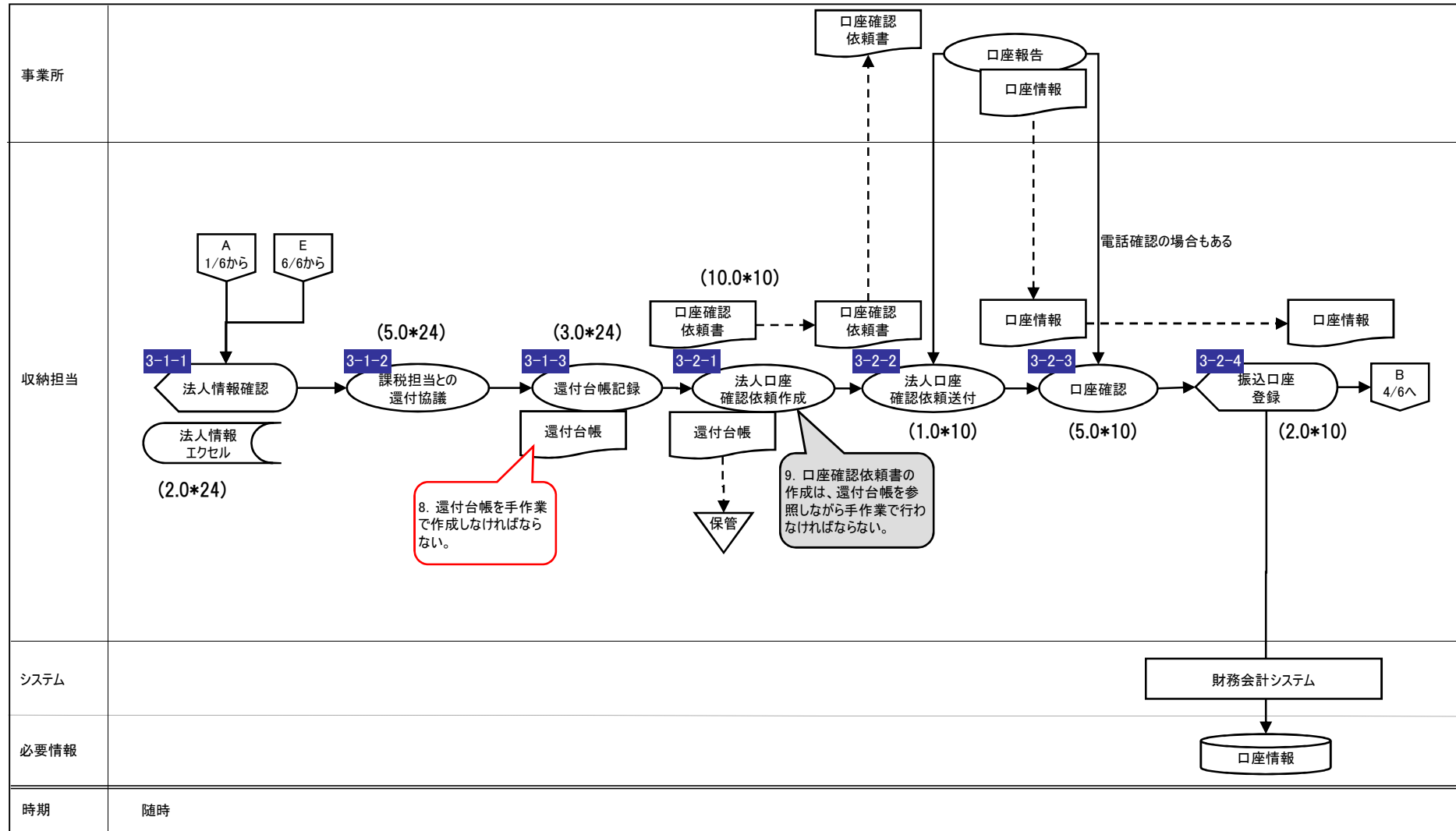
2-2. 催告  
2-3. 差押



概要 2-2 未納のある法人に対して催告書を発送する  
2-3 未納のある法人に対して資産の差し押さえ手続きを行う

# 法人収納 現行業務フロー (3/6)

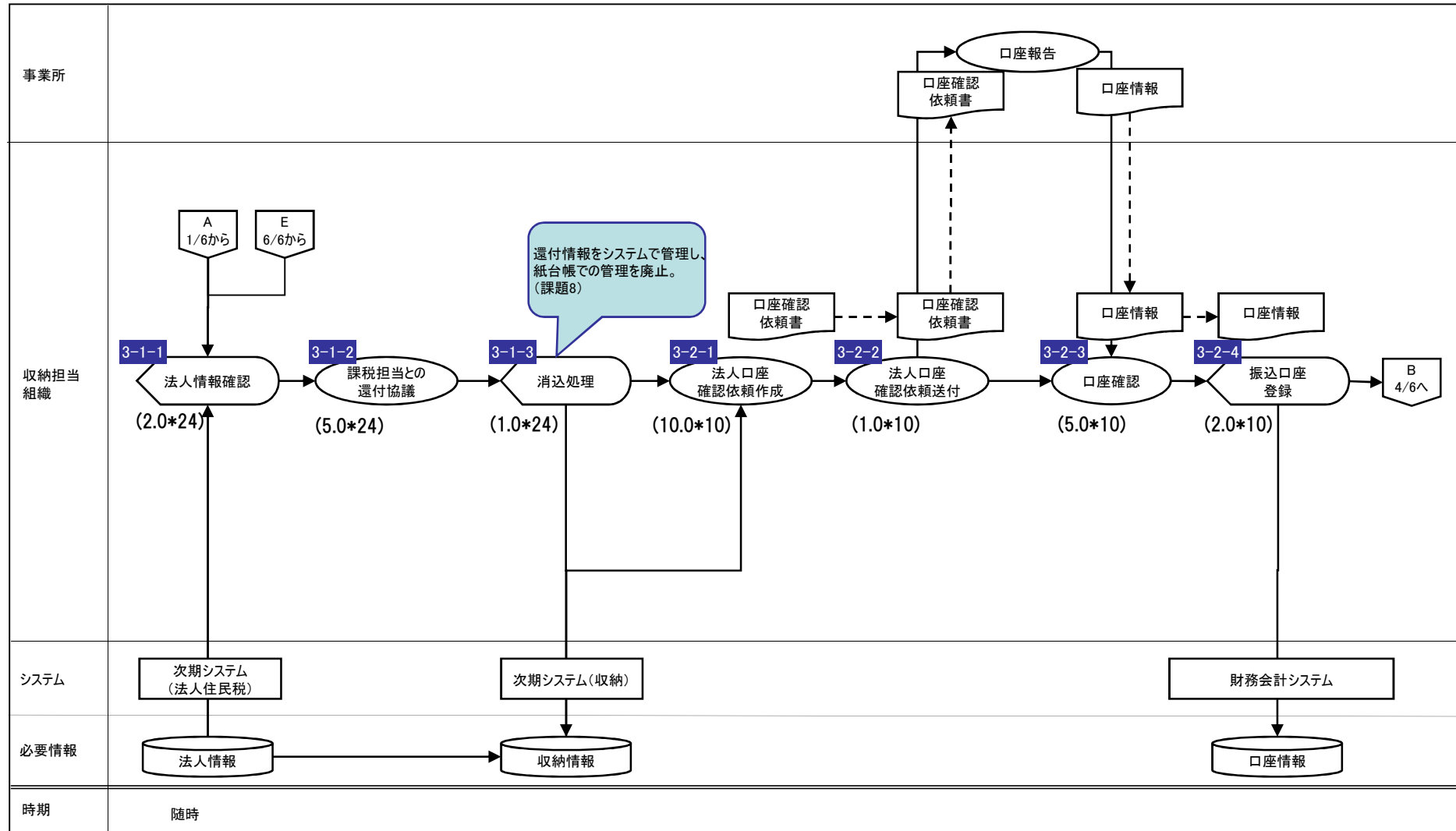
## 3-1. 還付額決定 3-2. 振込口座確認



概要	<p>3-1 過納のある法人に対して還付額を決定する</p> <p>3-2 過納のある法人に対して振り込みを行うための口座を確認する</p>
----	--

# 法人収納 次期業務フロー (3/6)

## 3-1. 還付額決定 3-2. 振込口座確認

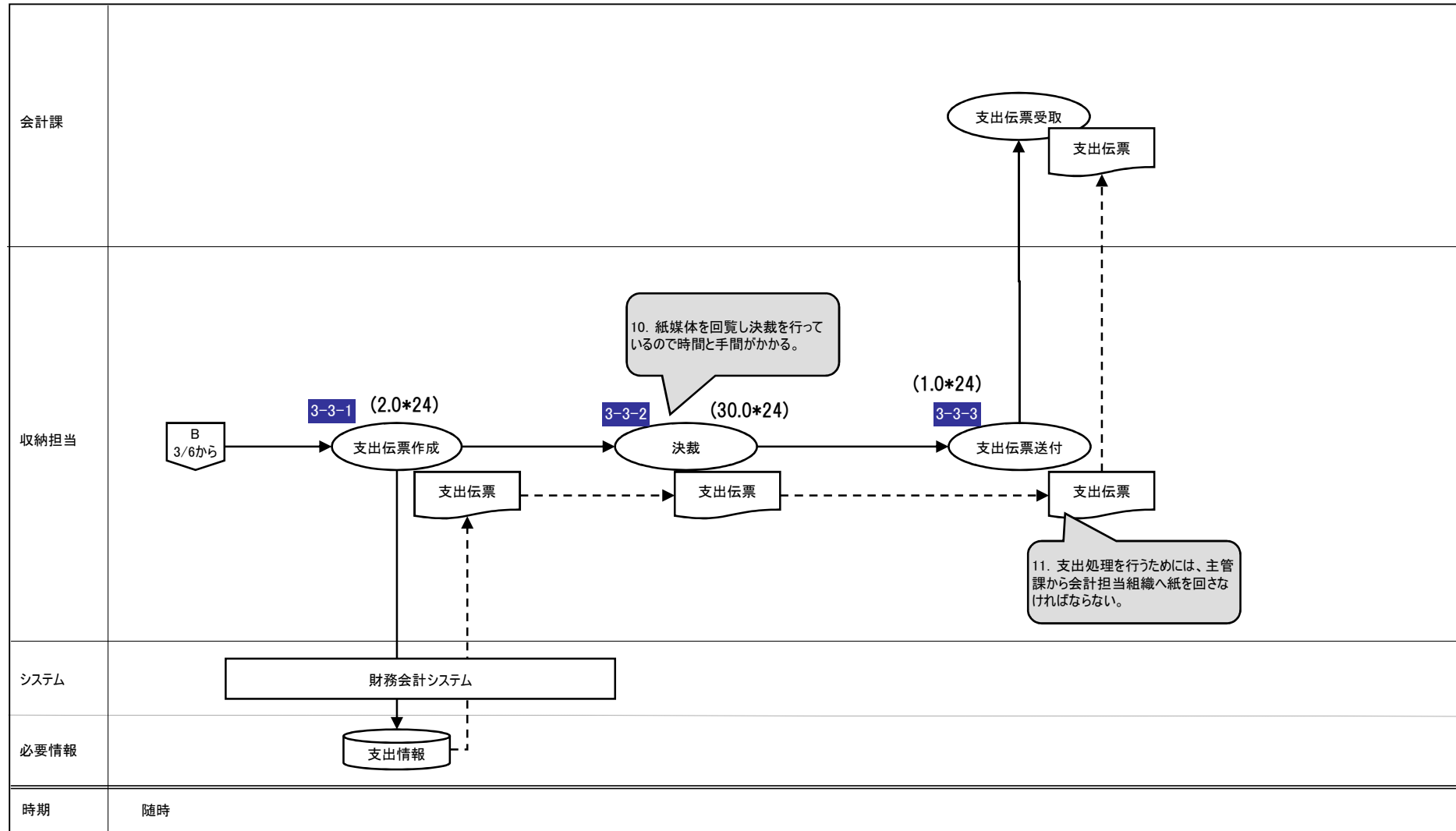


概要

3-1 過納のある法人に対して還付額を決定する  
3-2 過納のある法人に対して振り込みを行うための口座を確認する

# 法人収納 現行業務フロー (4/6)

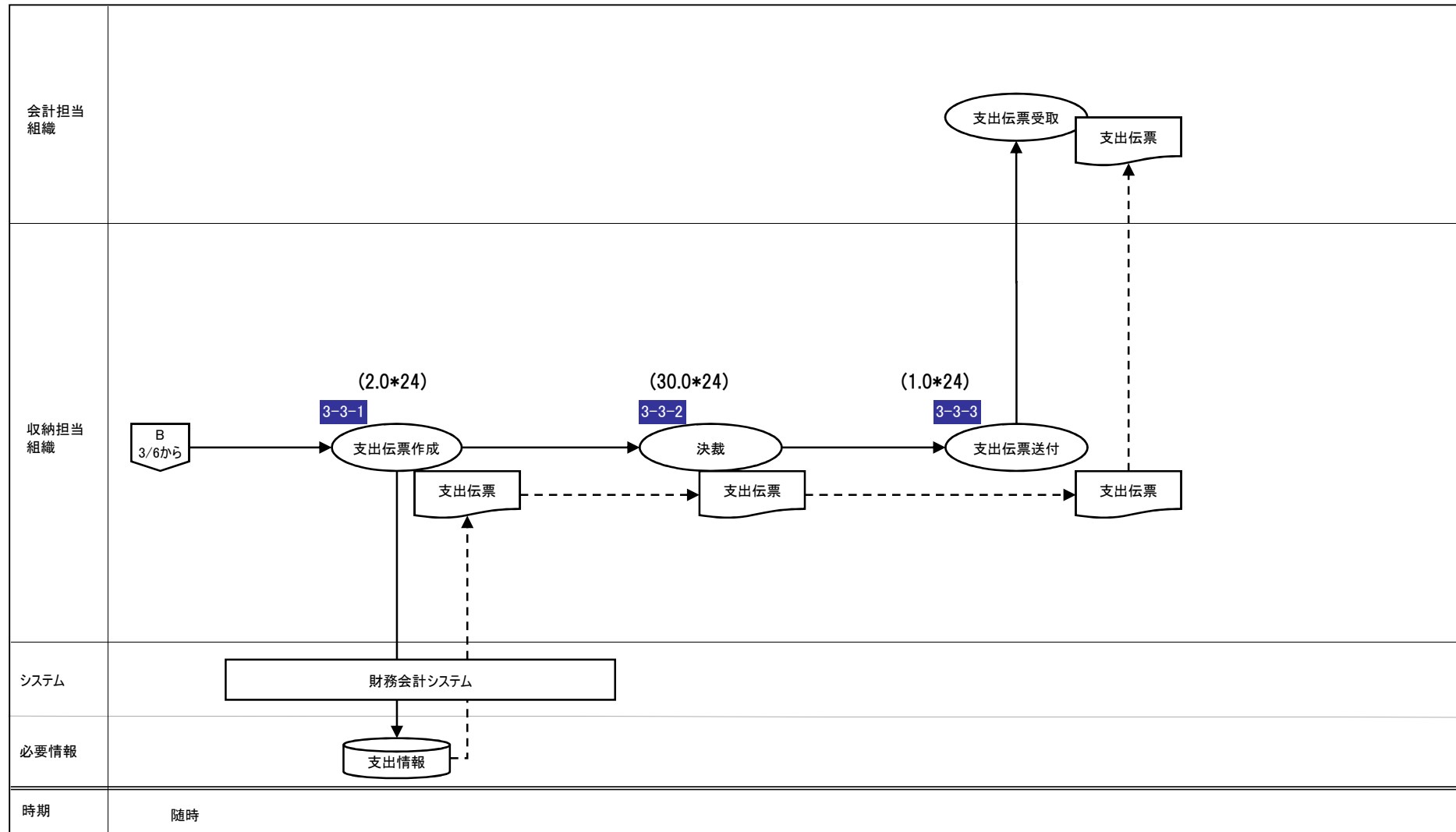
## 3-3. 支出



概要 3-3 過納のある法人に対して過納分の収納額を還付する

# 法人収納 次期業務フロー (4/6)

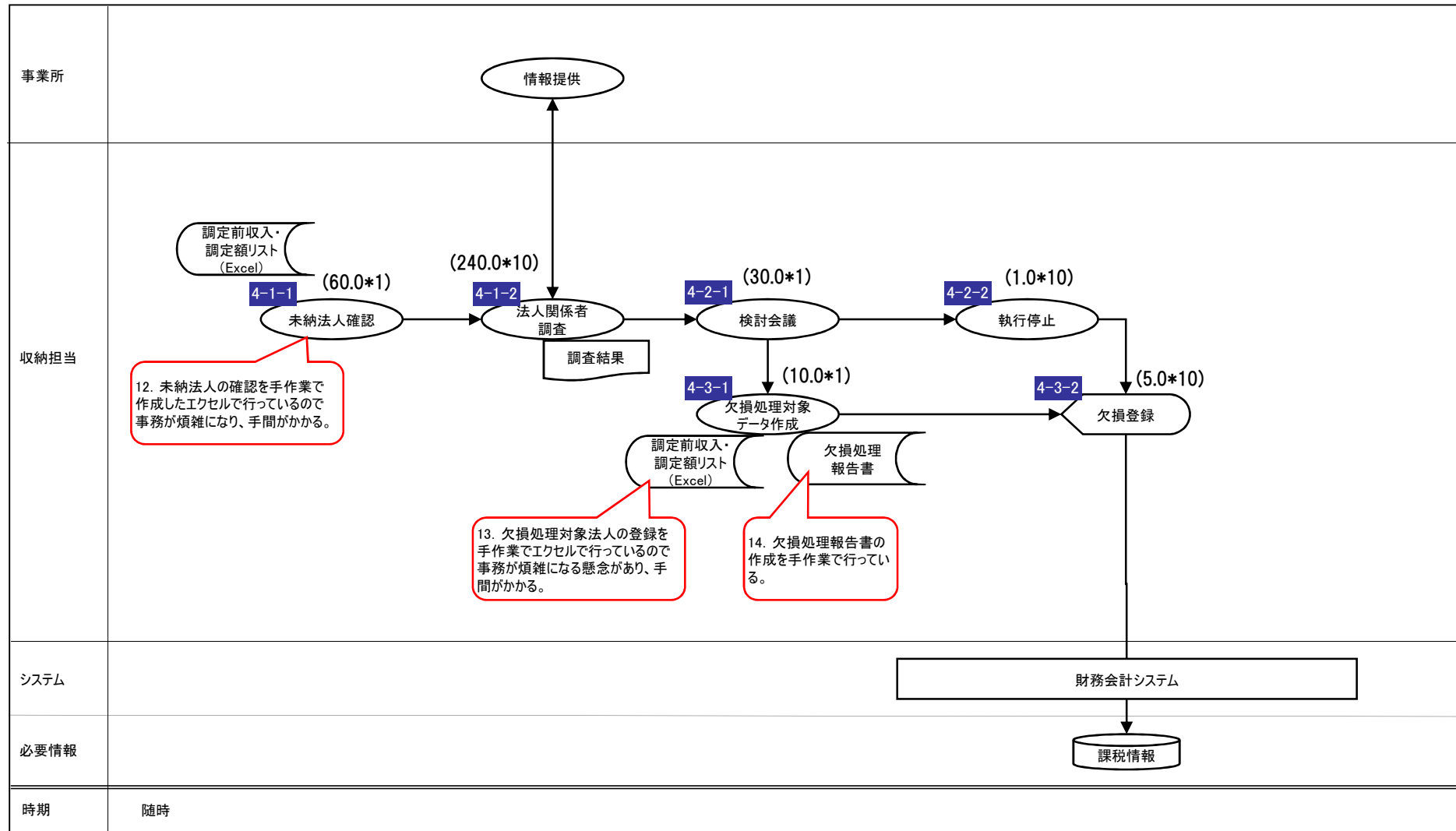
## 3-3. 支出



概要	3-3 過納のある法人に対して過納分の収納額を還付する
----	-----------------------------

# 法人収納 現行業務フロー (5/6)

## 4-1. 未納法人情報収集 4-3. 欠損登録 4-2. 執行停止



12. 未納法人の確認を手作業で作成したエクセルで行っているため事務が煩雑になり、手間がかかる。

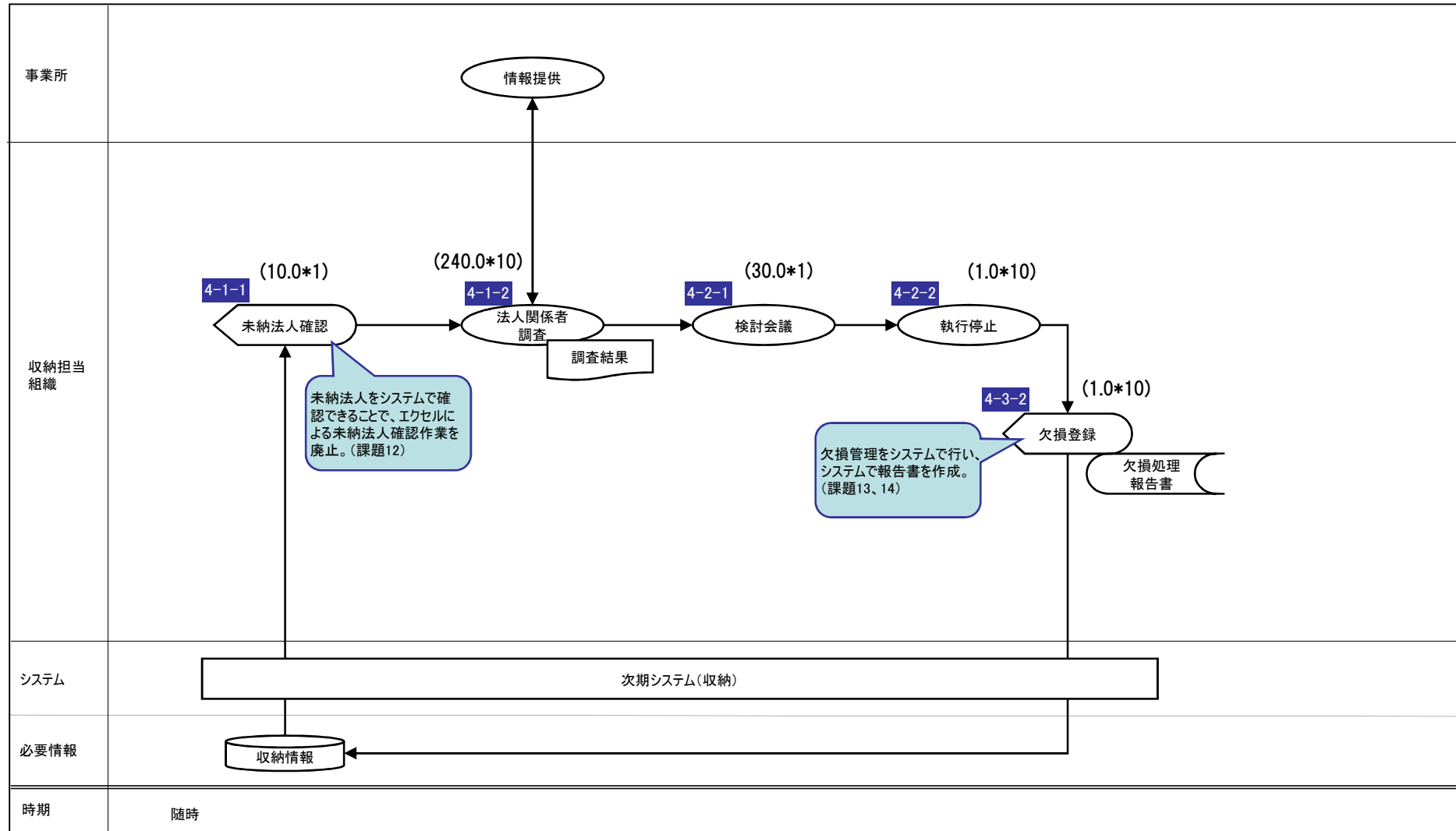
13. 欠損処理対象法人の登録を手作業でエクセルで行っているため事務が煩雑になる懸念があり、手間がかかる。

14. 欠損処理報告書の作成を手作業で行っている。

概要	4-1 未納のある法人に対して状況を調査する 4-2 催告、差し押さえ等の滞納処分の執行停止手続きを行う	4-3 不能欠損の手続きを行う
----	---	-----------------

# 法人収納 次期業務フロー (5/6)

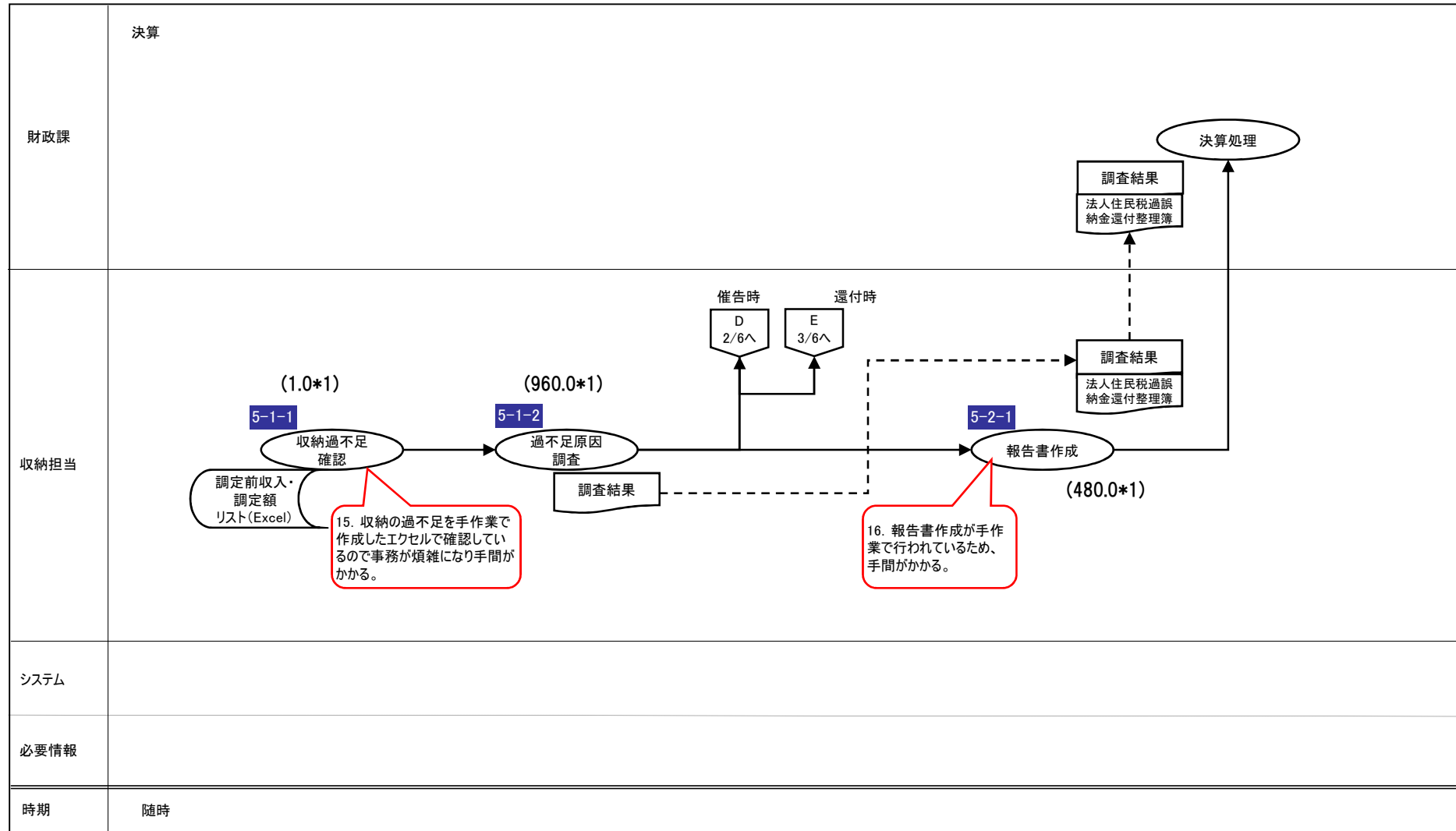
- 4-1. 未納法人情報収集
- 4-2. 執行停止
- 4-3. 欠損登録



<b>概要</b>	<p>4-1 未納のある法人に対して状況を調査する</p> <p>4-2 催告、差し押さえ等の滞納処分の執行停止手続きを行う</p> <p>4-3 不能欠損の手続きを行う</p>
-----------	---

# 法人収納 現行業務フロー (6/6)

## 5-1. 収納状況調査 5-2. 報告書作成

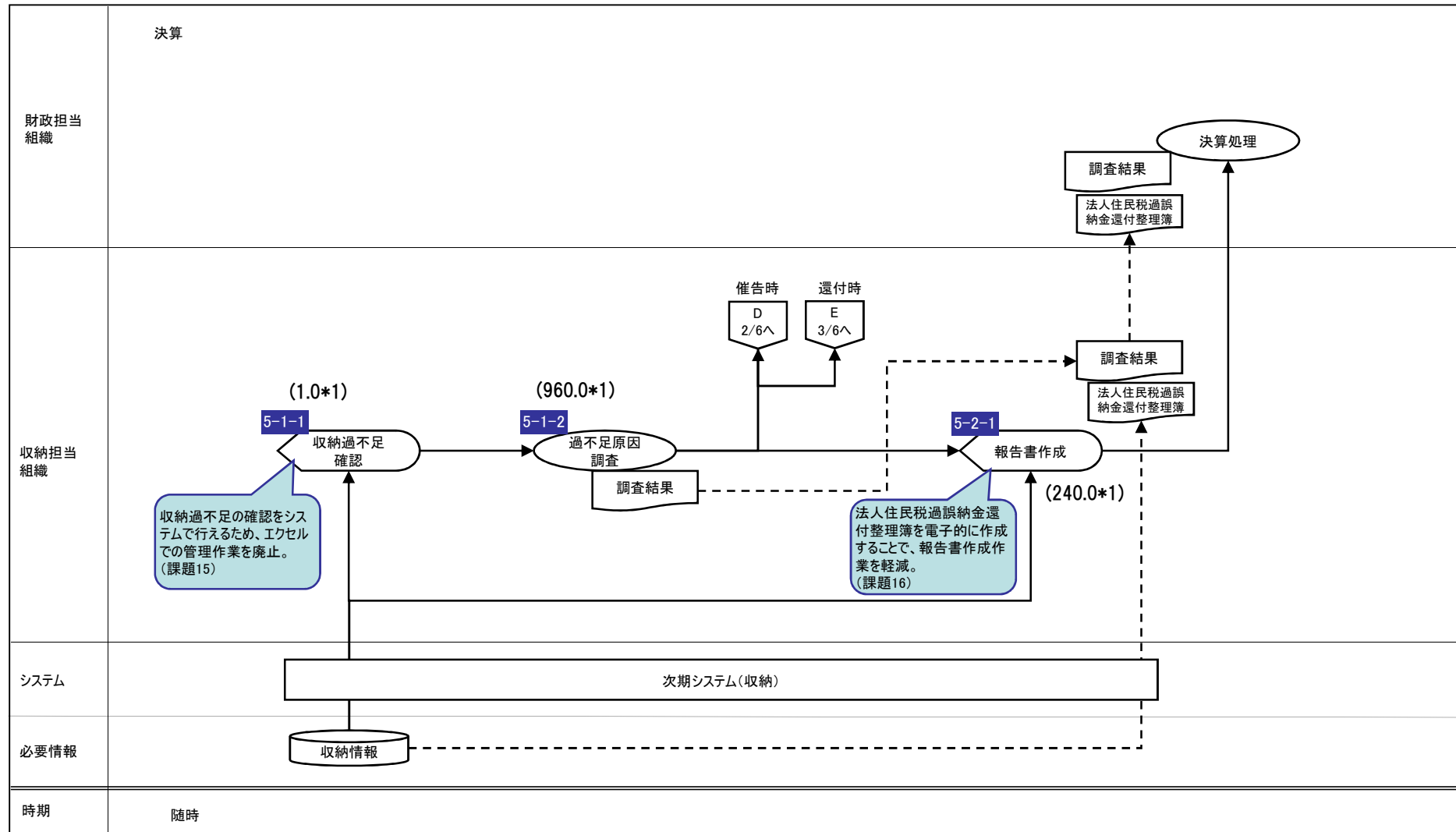


概要	5-1 収納状況の調査を行う 5-2 調査結果を財政担当組織へ報告する
----	--



# 法人収納 次期業務フロー (6/6)

## 5-1. 収納状況調査 5-2. 報告書作成



概要	5-1 収納状況の調査を行う 5-2 調査結果を財政担当組織へ報告する
----	--

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 固定資産税**

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

### 次期業務フロー 固定資産税(実測反映版)

---

# 目次

1. 基礎評価設定	
1-1 評価対象土地選定	1/18
1-2 土地評価調査	1/18
1-3 土地評価登録	1/18
1-4 時点修正	2/18
2. 土地登録	
2-1 土地異動情報収集	3/18
2-2 土地形状登録	4/18
2-3 土地調査	4/18
2-4 評価額決定	4/18
3. 家屋登録	
3-1 家屋異動情報収集	5/18
3-2 異動対象家屋選定	6/18
3-3 家屋調査	7/18
3-4 家屋評価計算	8/18
3-5 家屋評価決定	9/18
4. 所有者登録	
4-1 次年度分土地所有権移転情報修正	10/18
4-2 所有者変更登録	11/18
4-3 死亡相続	12/18

# 目次

1. 基礎評価設定	
1-1 評価対象土地選定	1/18
1-2 土地評価調査	1/18
1-3 土地評価登録	1/18
1-4 時点修正	2/18
2. 土地登録	
2-1 土地異動情報収集	3/18
2-2 土地形状登録	4/18
2-3 土地調査	4/18
2-4 評価額決定	4/18
3. 家屋登録	
3-1 家屋異動情報収集	5/18
3-2 異動対象家屋選定	6/18
3-3 家屋調査	7/18
3-4 家屋評価計算	8/18
3-5 家屋評価決定	9/18
4. 所有者登録	
4-1 次年度分土地所有権移転情報修正	10/18
4-2 所有者変更登録	11/18
4-3 死亡相続	12/18

# 目次

5. 賦課	
5-1 当初賦課	13/18
5-2 更正	14/18
6. 縦覧・閲覧	
6-1 期間周知	15/18
6-2 縦覧閲覧受付	15/18
7. 証明書発行	
7-1 発行受付	16/18
7-2 交付	16/18
7-3 代金受取	16/18
7-4 集計	16/18
8. 予算資料作成	
8-1 土地予算書作成	17/18
8-2 家屋予算書作成	18/18

# 目次

5. 賦課	
5-1 当初賦課	13/18
5-2 更正	14/18
6. 縦覧・閲覧	
6-1 期間周知	15/18
6-2 縦覧閲覧受付	15/18
7. 証明書発行	
7-1 発行受付	16/18
7-2 交付	16/18
7-3 代金受取	16/18
7-4 集計	16/18
8. 予算資料作成	
8-1 土地予算書作成	17/18
8-2 家屋予算書作成	18/18

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

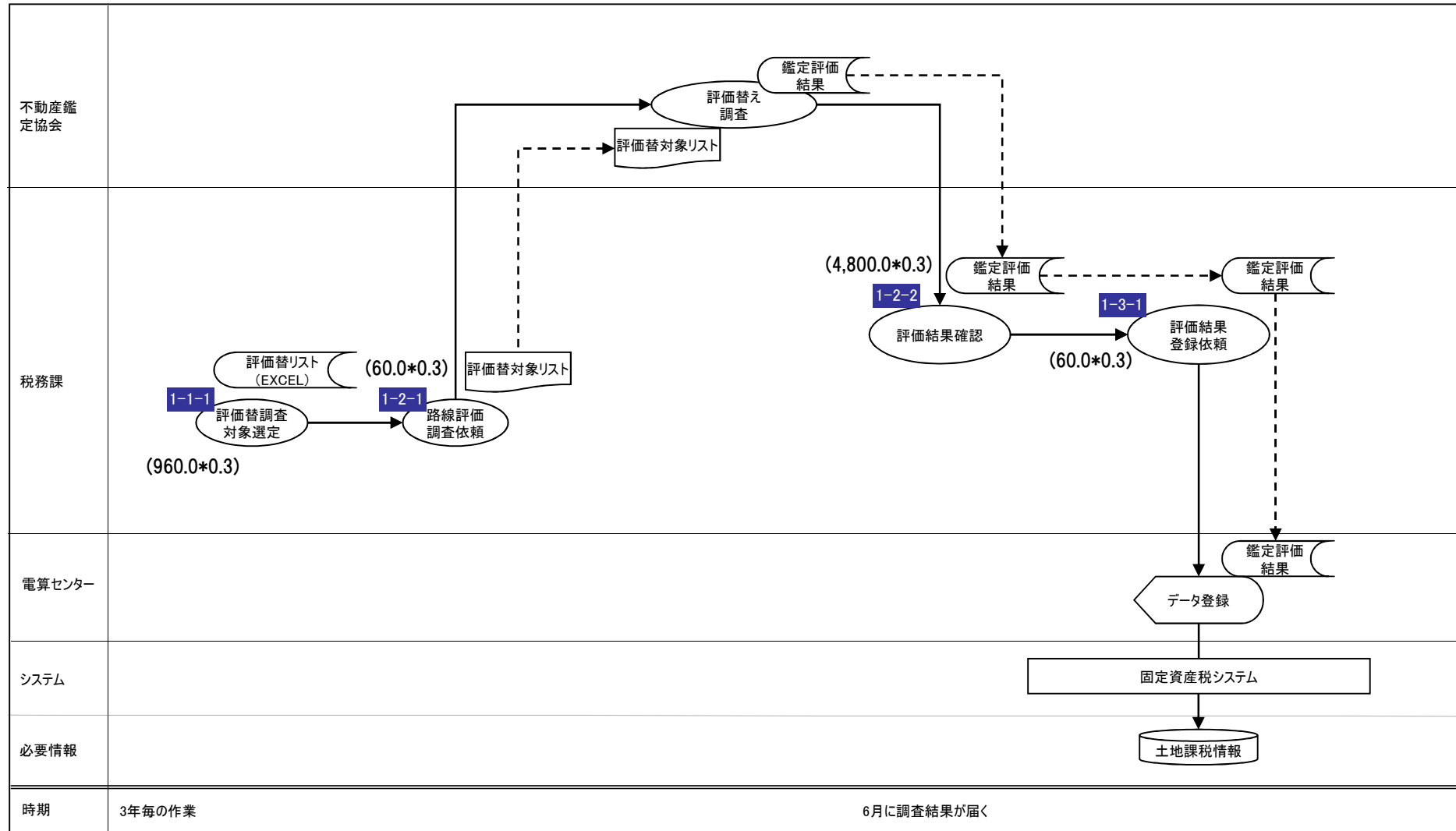


# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 固定資産税 現行業務フロー (1/18)

## 1-1. 評価対象土地選定 1-2. 土地評価調査 1-3. 土地評価登録



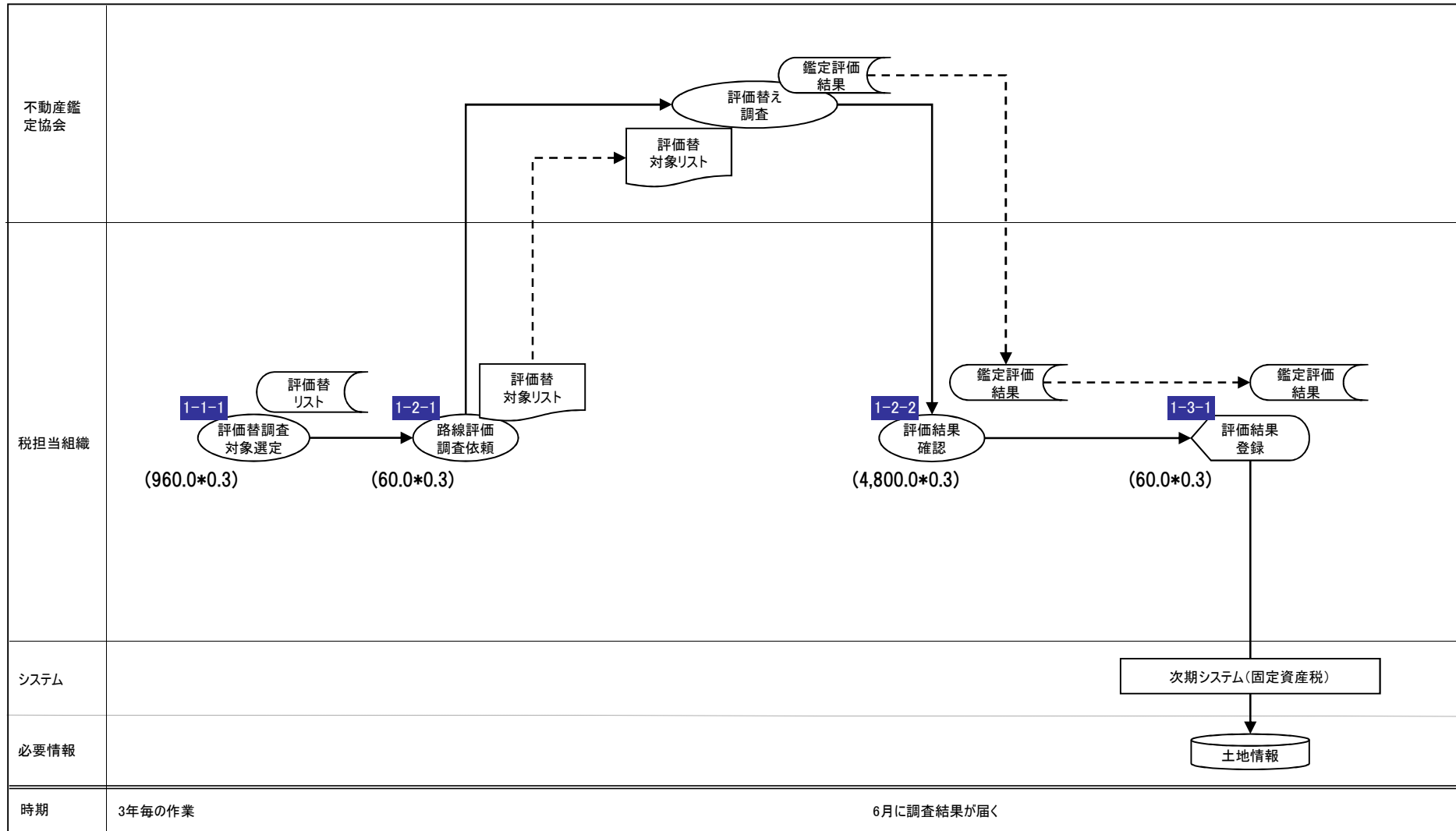
概要

1-1 評価を見直すべき土地を選定する(3年毎)  
1-2 評価替対象の土地の調査を行う

1-3 評価替対象の土地の調査結果を登録する

# 固定資産税 次期業務フロー (1/18)

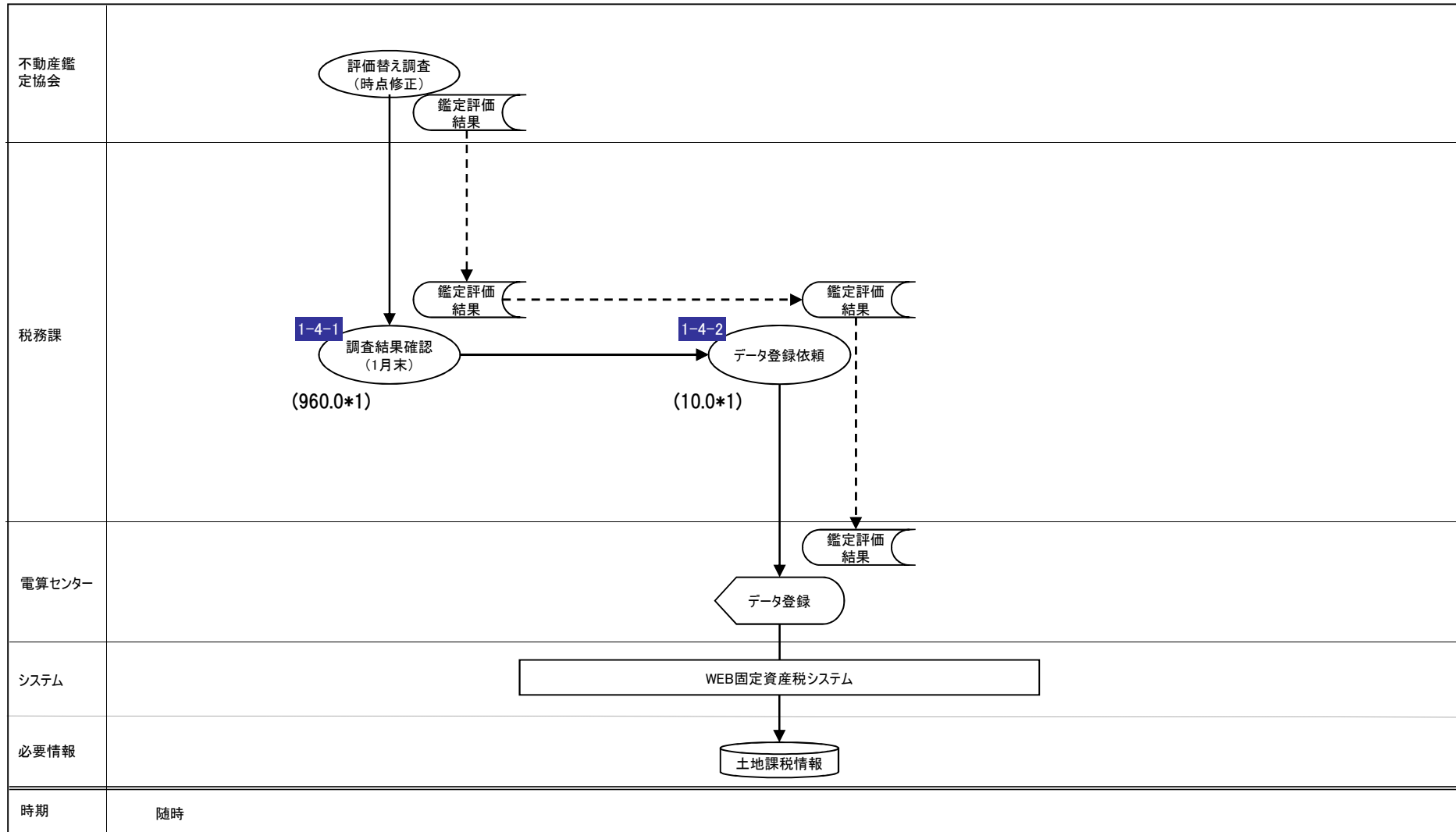
- 1-1. 評価対象土地選定
- 1-2. 土地評価調査
- 1-3. 土地評価登録



概要	1-1 評価を見直すべき土地を選定する(3年毎) 1-2 評価替対象の土地の調査を行う	1-3 評価替対象の土地の調査結果を登録する
----	--	------------------------

# 固定資産税 現行業務フロー (2/18)

## 1-4. 時点修正

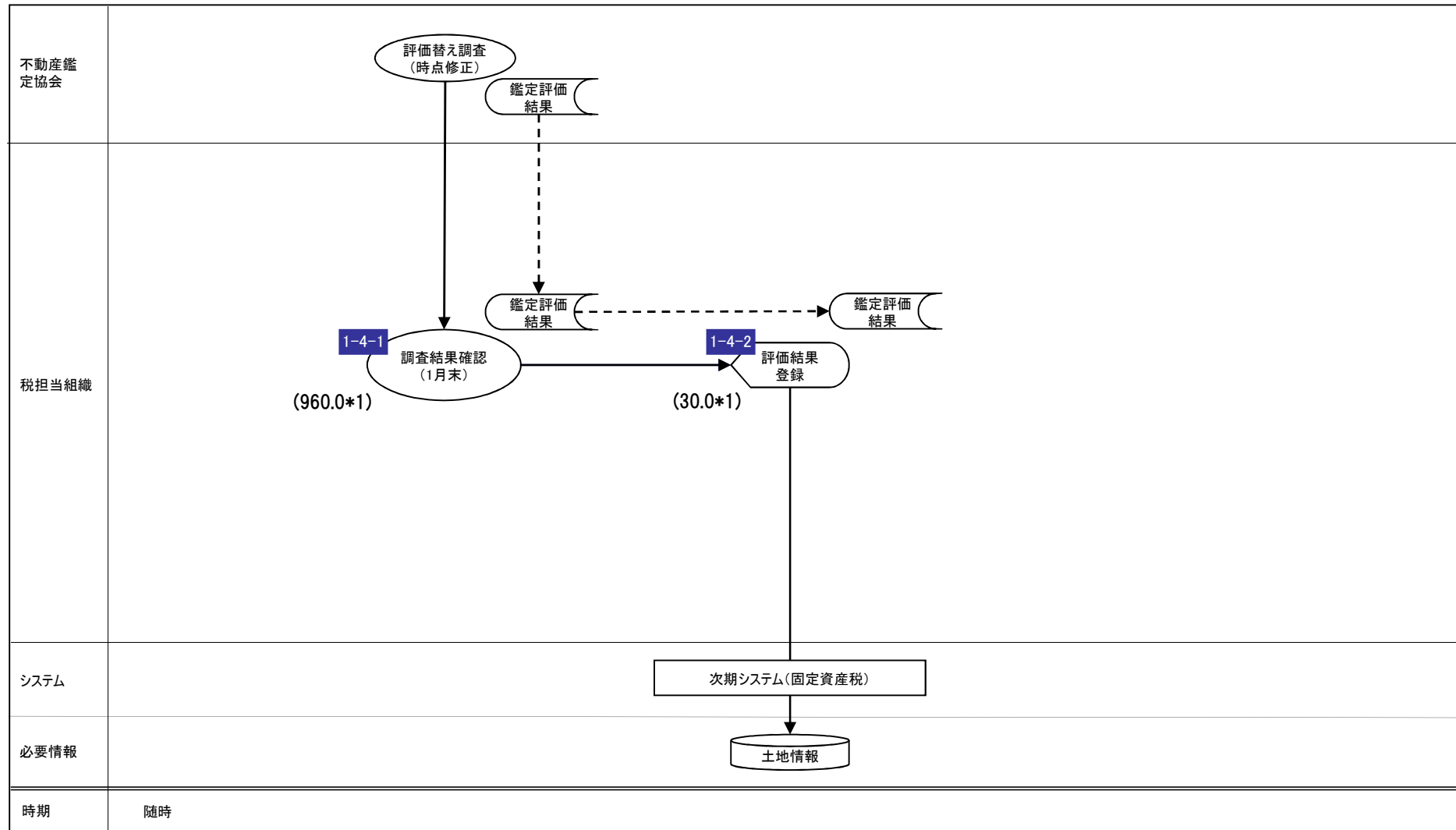


概要

1-4 通常は土地の評価は評価替年度のものを3年間引き継ぐが、下落傾向が著しい物件に対して評価修正を行う

# 固定資産税 次期業務フロー (2/18)

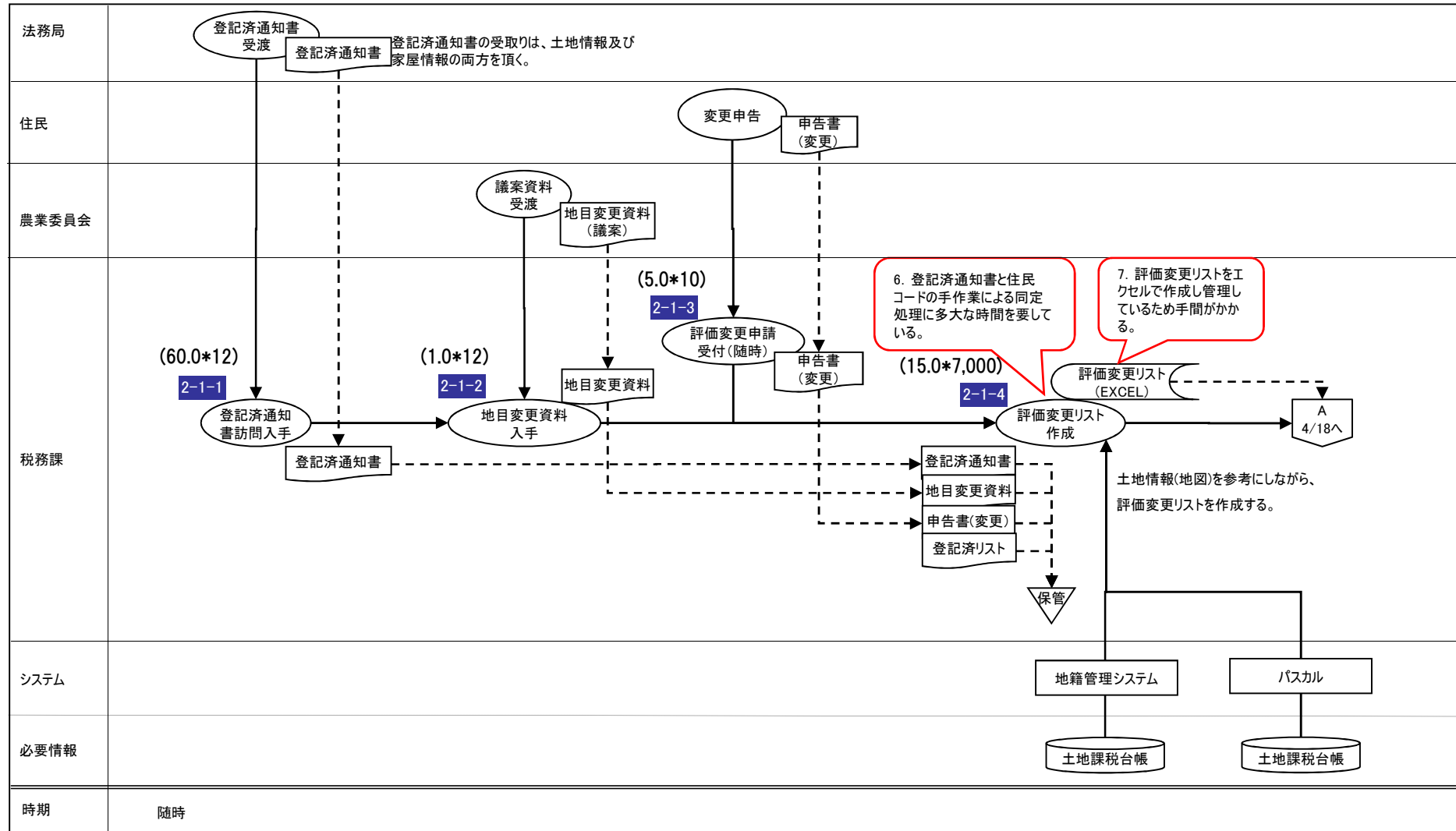
## 1-4. 時点修正



概要 1-4 通常は土地の評価は評価替年度のものを3年間引き継ぐが、下落傾向が著しい物件に対して評価修正を行う

# 固定資産税 現行業務フロー (3/18)

## 2-1. 土地異動情報収集

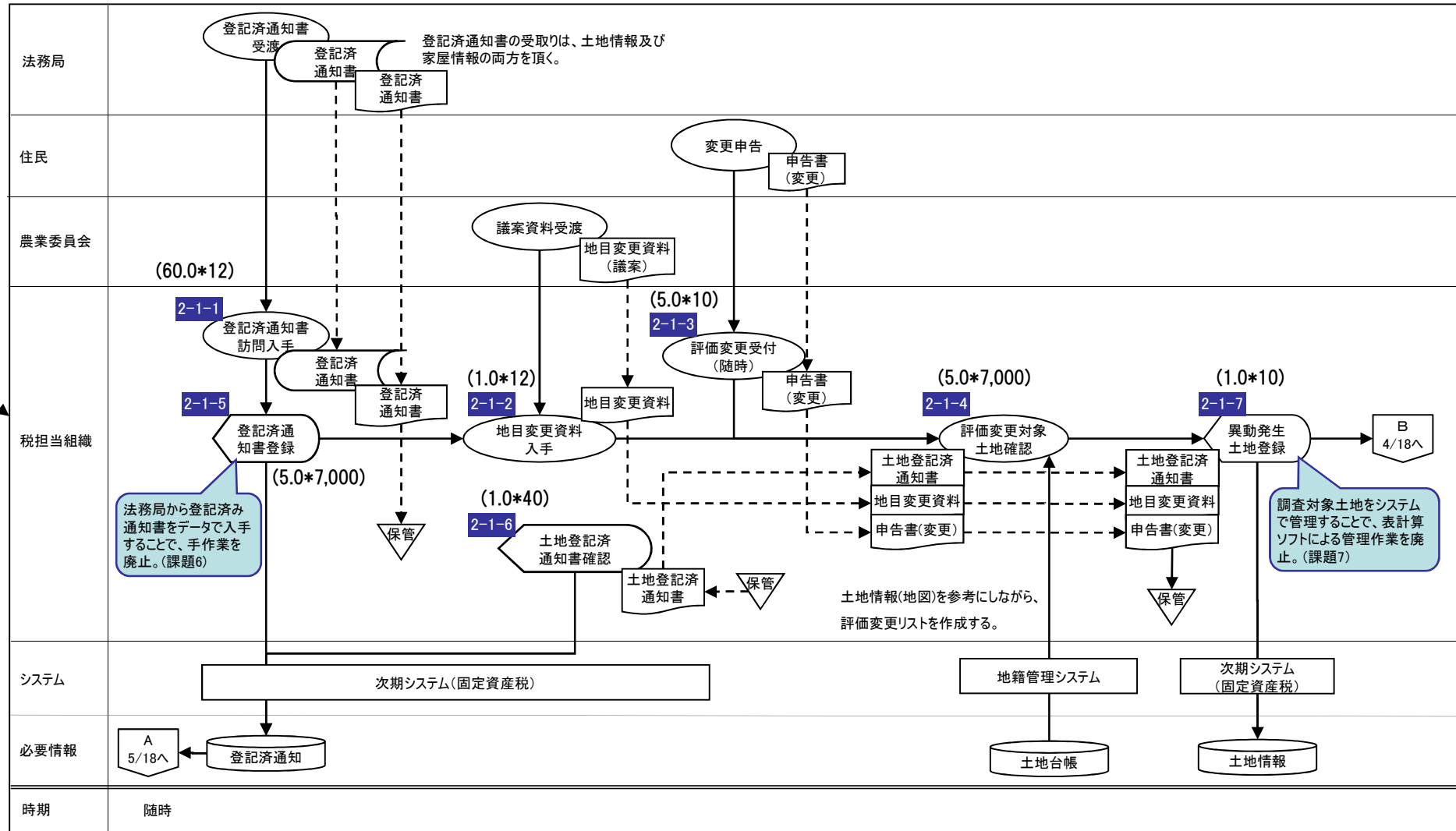


概要

2-1 法務局から受領する登記済通知書等から名義変更や地目変更等の異動情報を収集する

# 固定資産税 次期業務フロー (3/18)

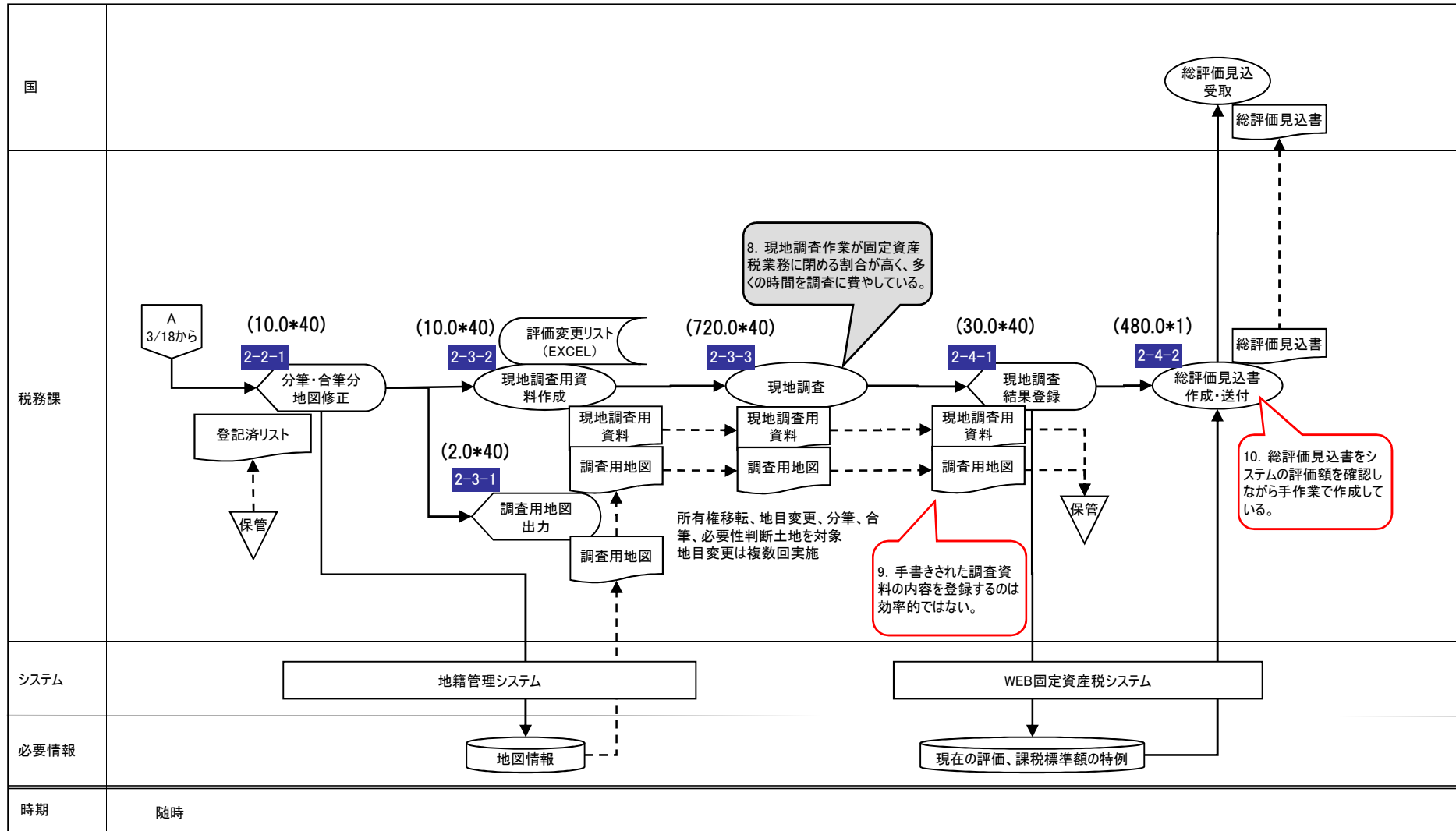
## 2-1. 土地異動情報収集



**概要** 2-1 法務局から受領する登記済通知書等から名義変更や地目変更等の異動情報を収集する

# 固定資産税 現行業務フロー (4/18)

## 2-2. 土地形状登録 2-4. 評価額決定 2-3. 土地調査



2-2 分筆・合筆異動のあった土地の形状登録を行う  
2-3 異動のあった土地の現地調査を行う

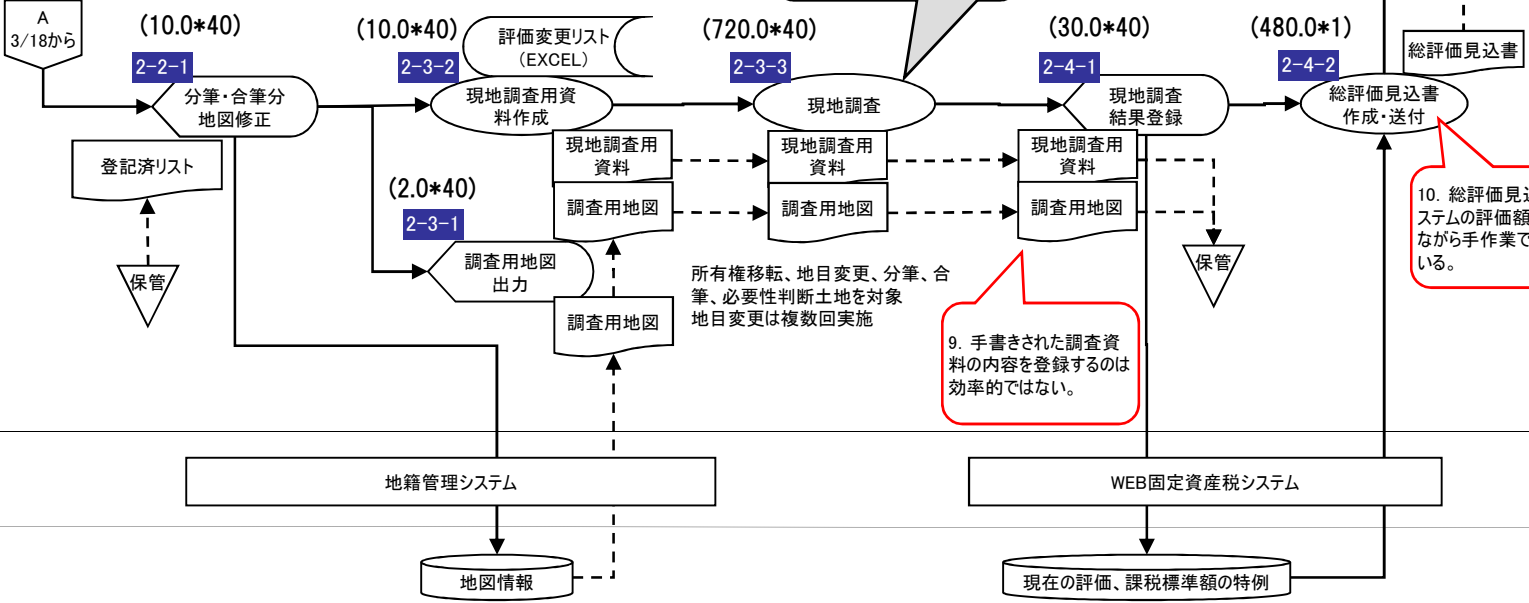
2-4 登記済通知書の情報や現地調査の結果から総評価見込書を作成する

10. 総評価見込書をシステムの評価額を確認しながら手作業で作成している。

9. 手書きされた調査資料の内容を登録するのは効率的ではない。

8. 現地調査作業が固定資産税業務に閉める割合が高く、多くの時間を調査に費やしている。

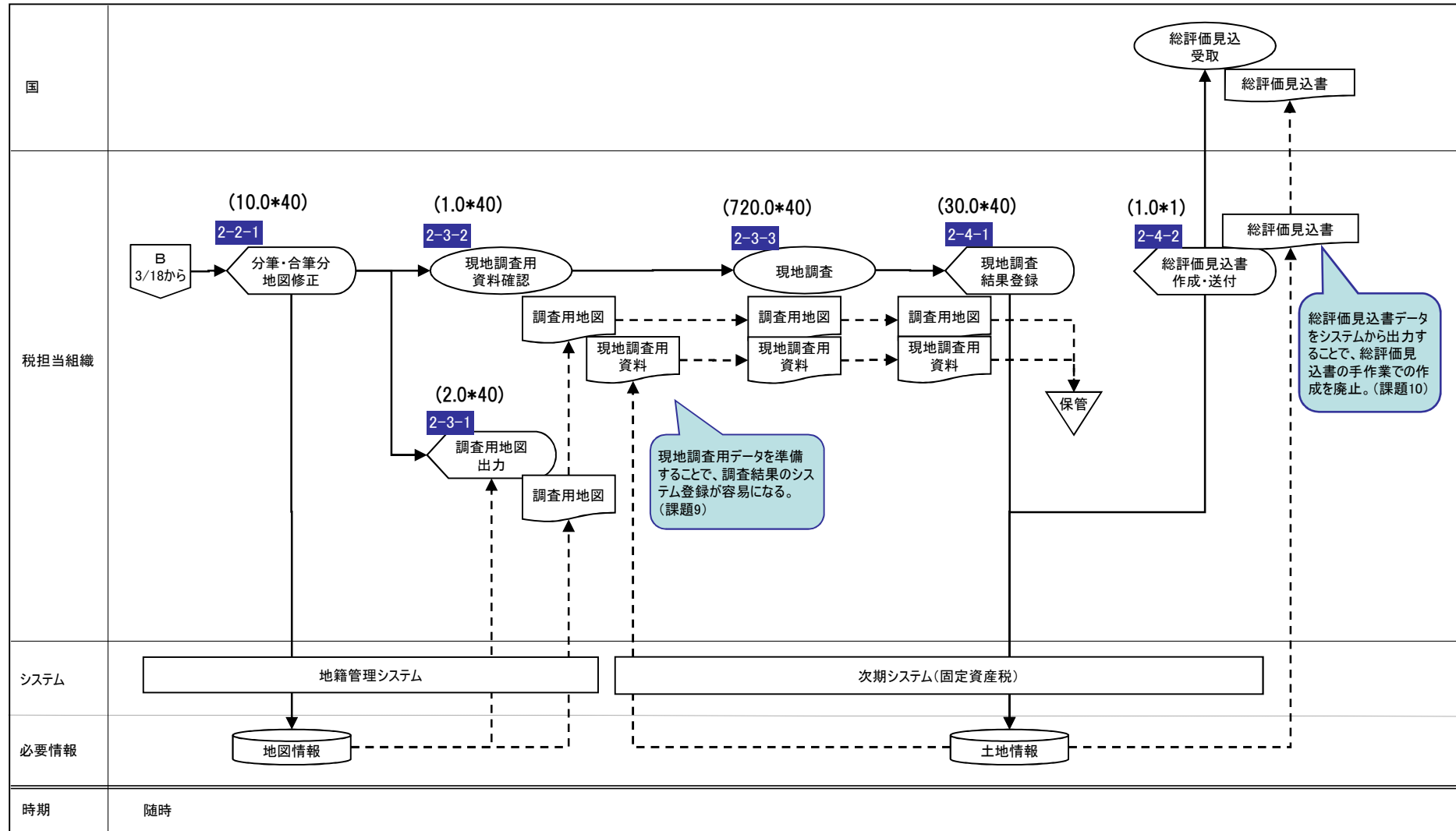
所有権移転、地目変更、分筆、合筆、必要性判断土地を対象地目変更は複数回実施





# 固定資産税 次期業務フロー (4/18)

## 2-2. 土地形状登録 2-4. 評価額決定 2-3. 土地調査



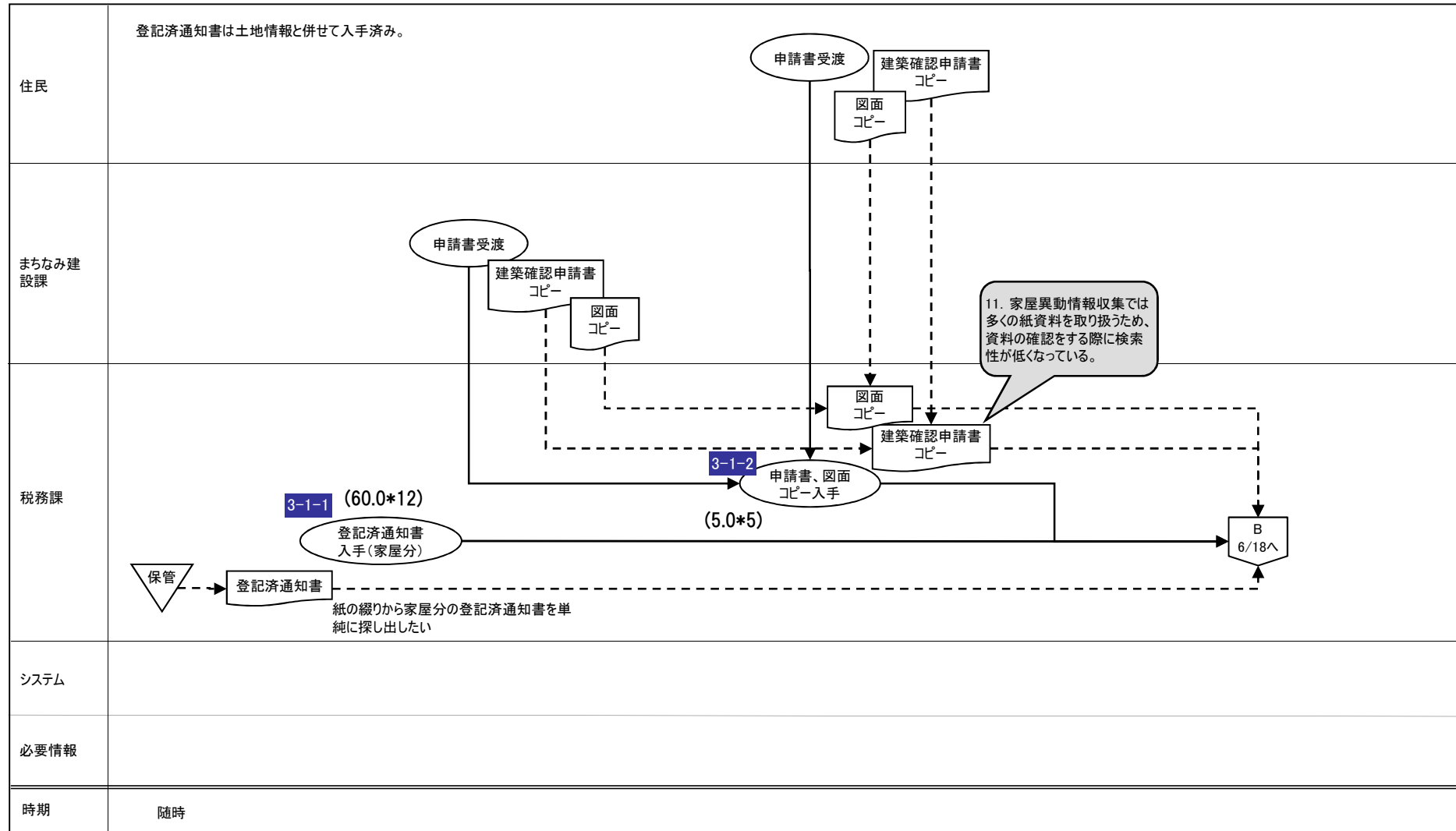
概要

2-2 分筆・合筆異動のあった土地の形状登録を行う  
2-3 異動のあった土地の現地調査を行う

2-4 登記済通知書の情報や現地調査の結果から総評価見込書を作成する

# 固定資産税 現行業務フロー (5/18)

## 3-1. 家屋異動情報収集

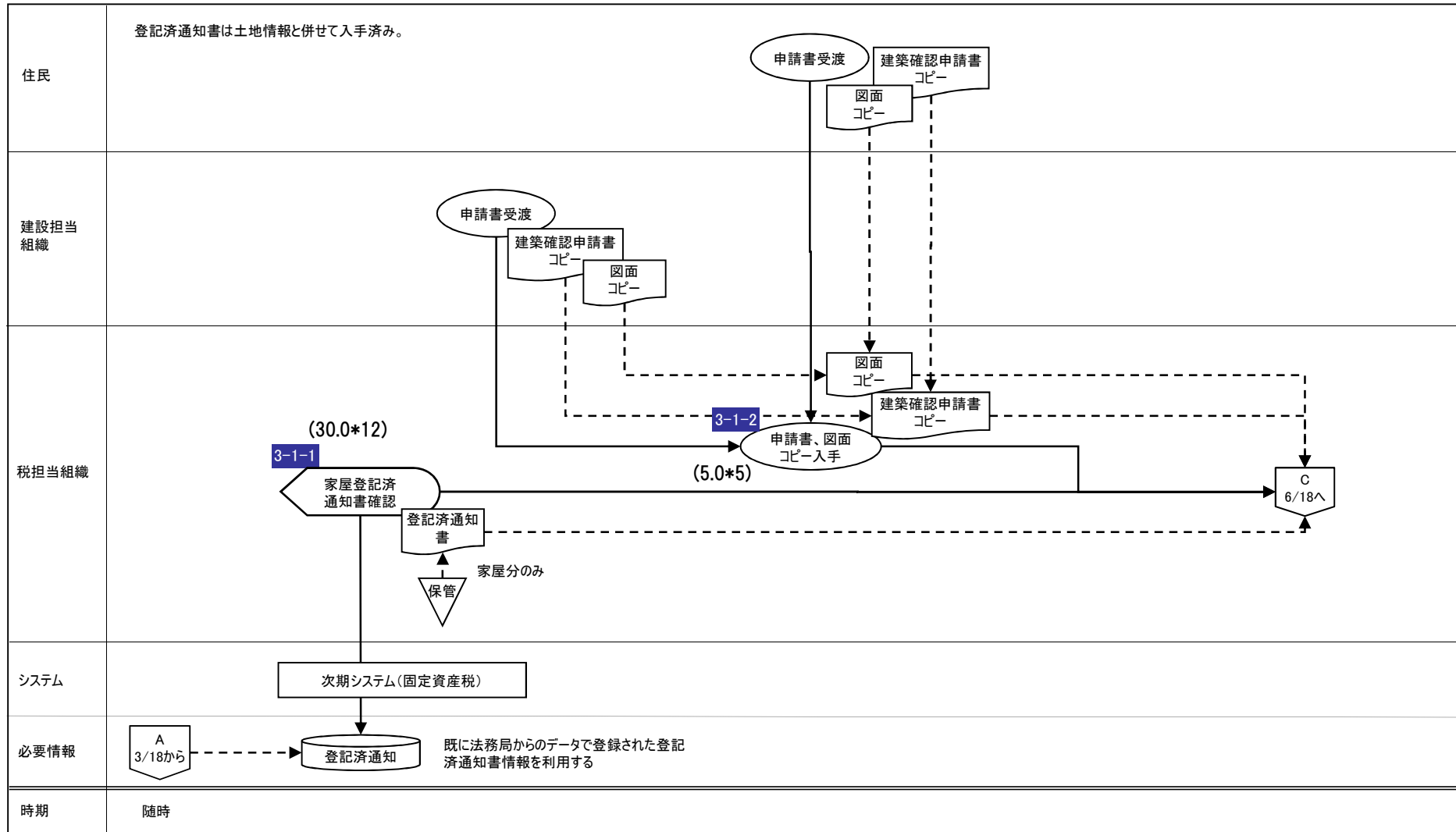


概要

3-1 法務局から受領する登記済通知書等から名義変更や新增改築・解屋等の異動情報を収集する

# 固定資産税 次期業務フロー (5/18)

## 3-1. 家屋異動情報収集

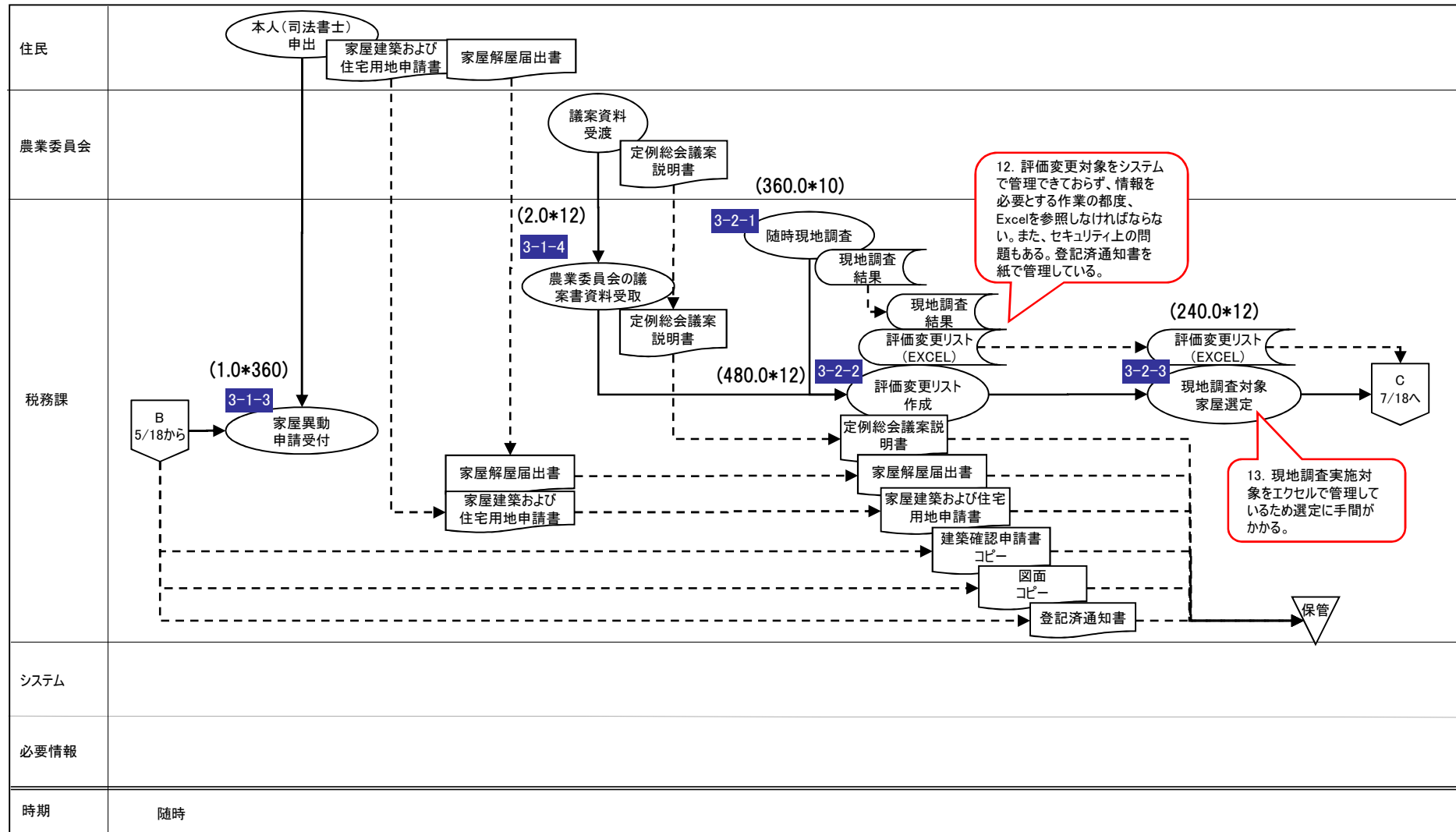


概要

3-1 法務局から受領する登記済通知書等から名義変更や新增改築・解屋等の異動情報を収集する

# 固定資産税 現行業務フロー (6/18)

## 3-1. 家屋異動情報収集 3-2. 異動対象家屋選定

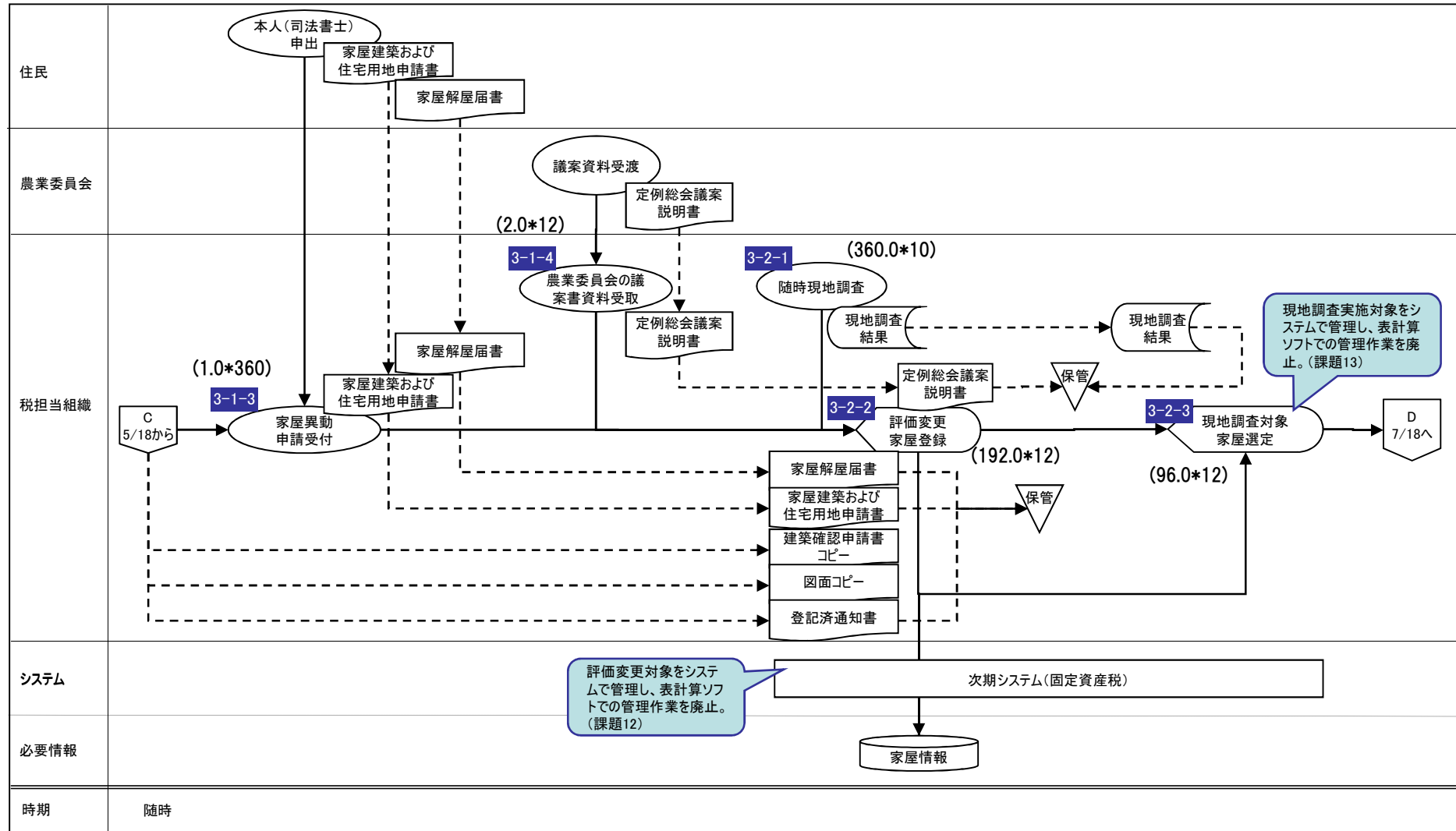


概要

3-1 法務局から受領する登記済通知書等から名義変更や新增改築・解屋等の異動情報を収集する  
3-2 異動のあった家屋の中から、再評価のための調査を行う対象を選定する

# 固定資産税 次期業務フロー (6/18)

## 3-1. 家屋異動情報収集 3-2. 異動対象家屋選定

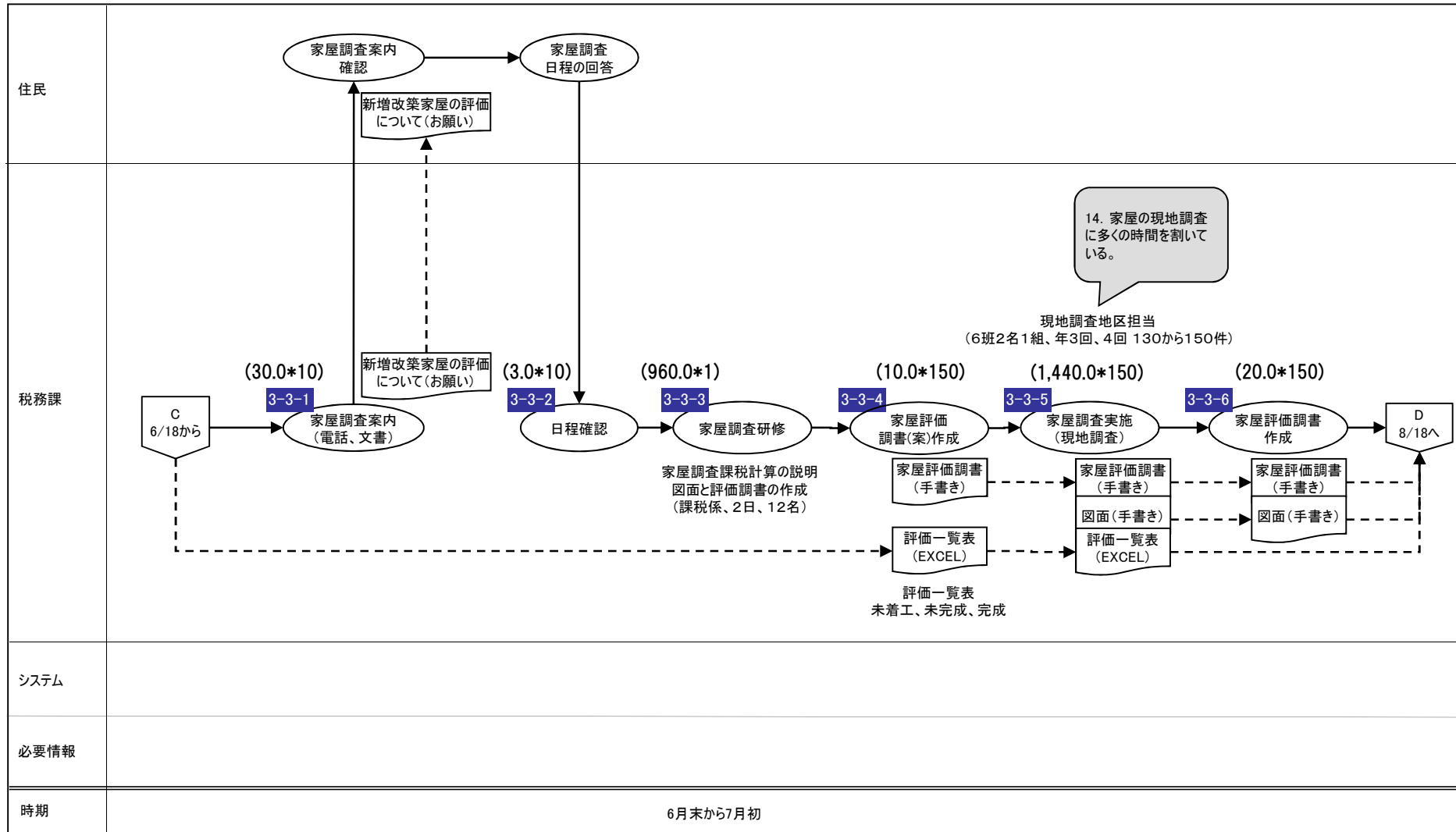


概要

3-1 法務局から受領する登記済通知書等から名義変更や新增改築・解屋等の異動情報を収集する  
3-2 異動のあった家屋の中から、再評価のための調査を行う対象を選定する

# 固定資産税 現行業務フロー (7/18)

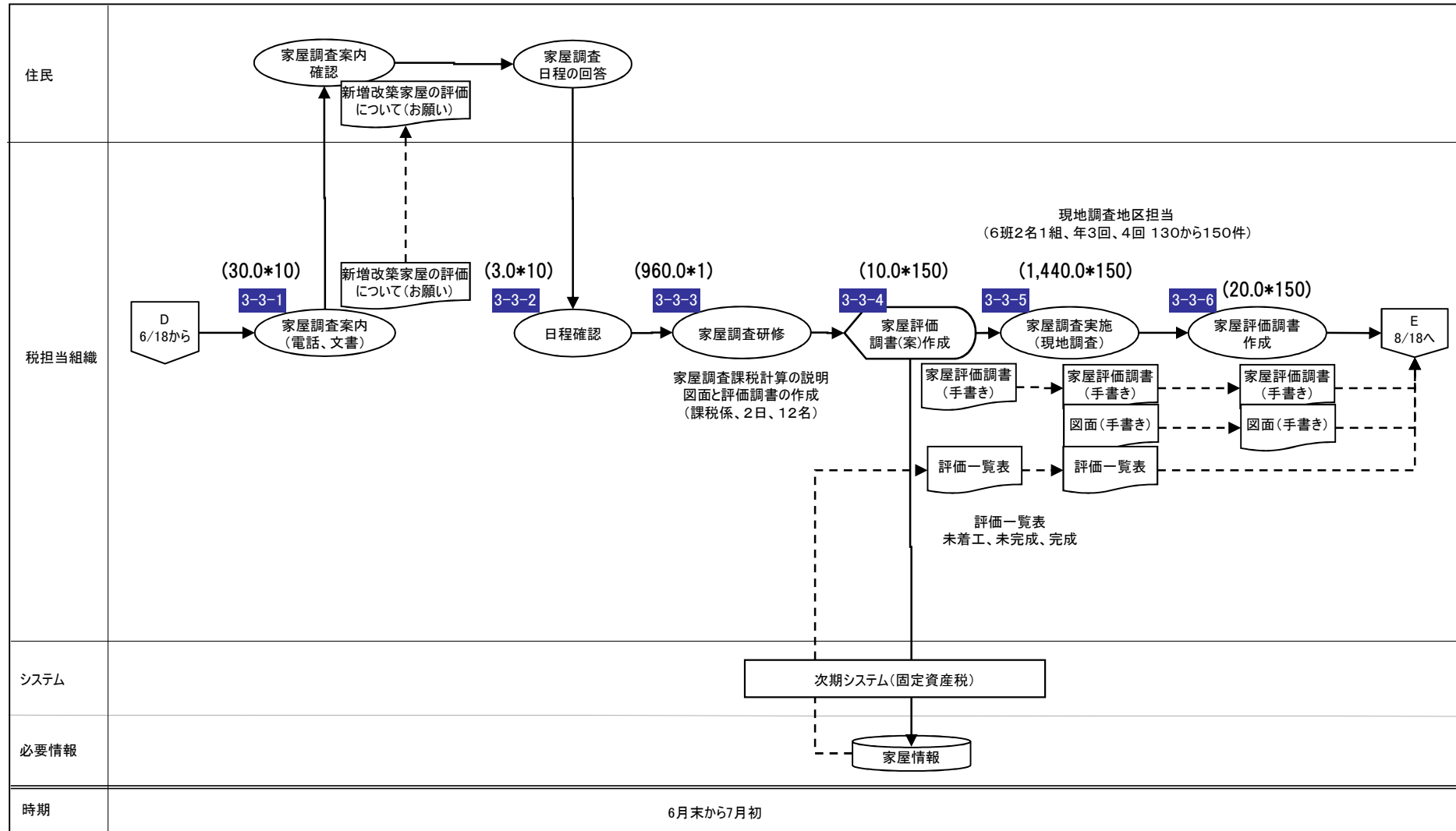
## 3-3. 家屋調査



概要 3-3 異動のあった家屋の現地調査を行う

# 固定資産税 次期業務フロー (7/18)

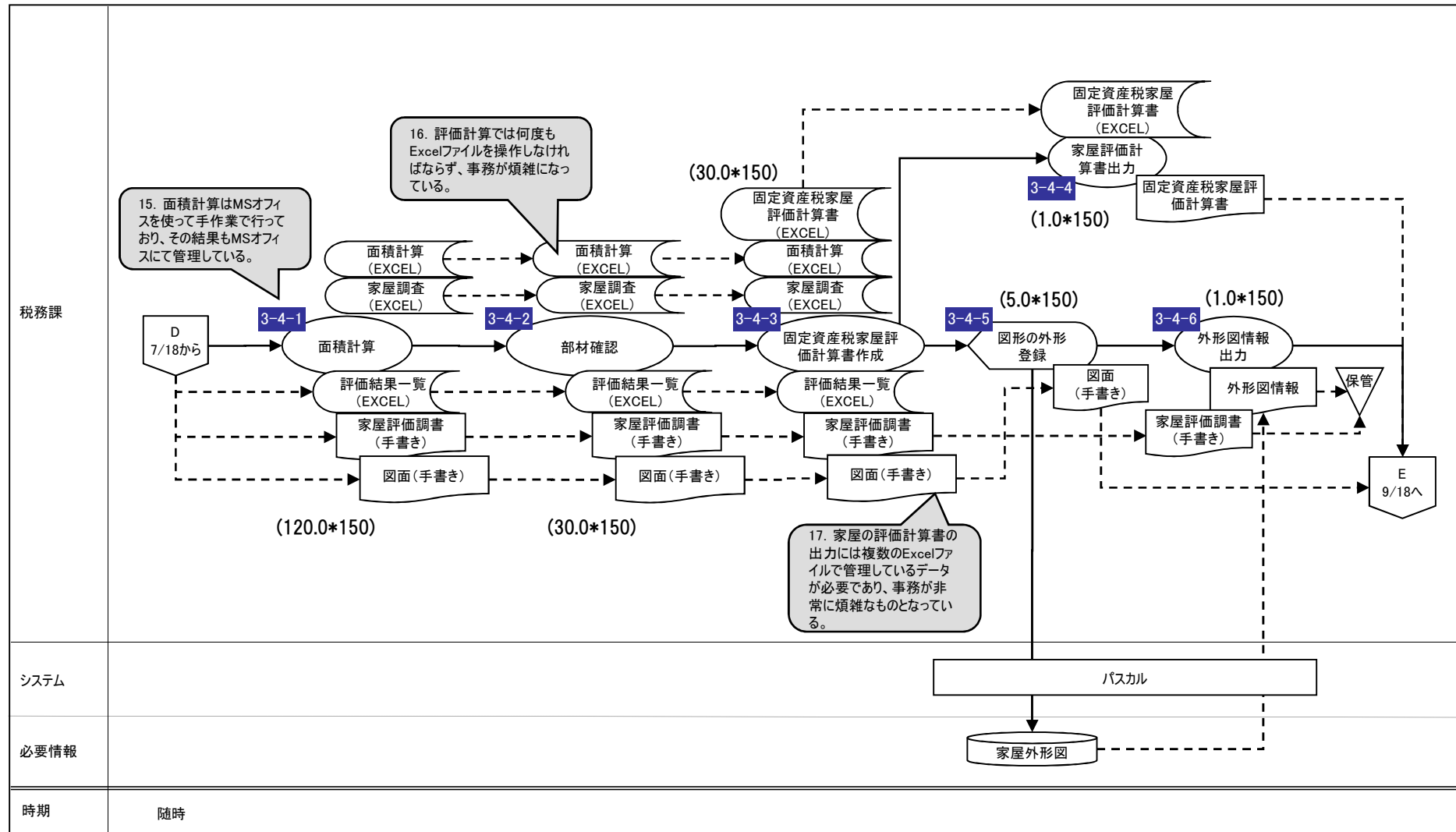
## 3-3. 家屋調査



概要 3-3 異動のあった家屋の現地調査を行う

# 固定資産税 現行業務フロー (8/18)

## 3-4. 家屋評価計算



15. 面積計算はMSオフィスを使って手作業で行っており、その結果もMSオフィスにて管理している。

16. 評価計算では何度もExcelファイルを操作しなければならず、事務が煩雑になっている。

17. 家屋の評価計算書の出力には複数のExcelファイルで管理しているデータが必要であり、事務が非常に煩雑なものとなっている。

D  
7/18から

(120.0\*150)

(30.0\*150)

(30.0\*150)

(5.0\*150)

(1.0\*150)

(1.0\*150)

E  
9/18へ

バスカル

家屋外形図

税務課

システム

必要情報

時期

随時

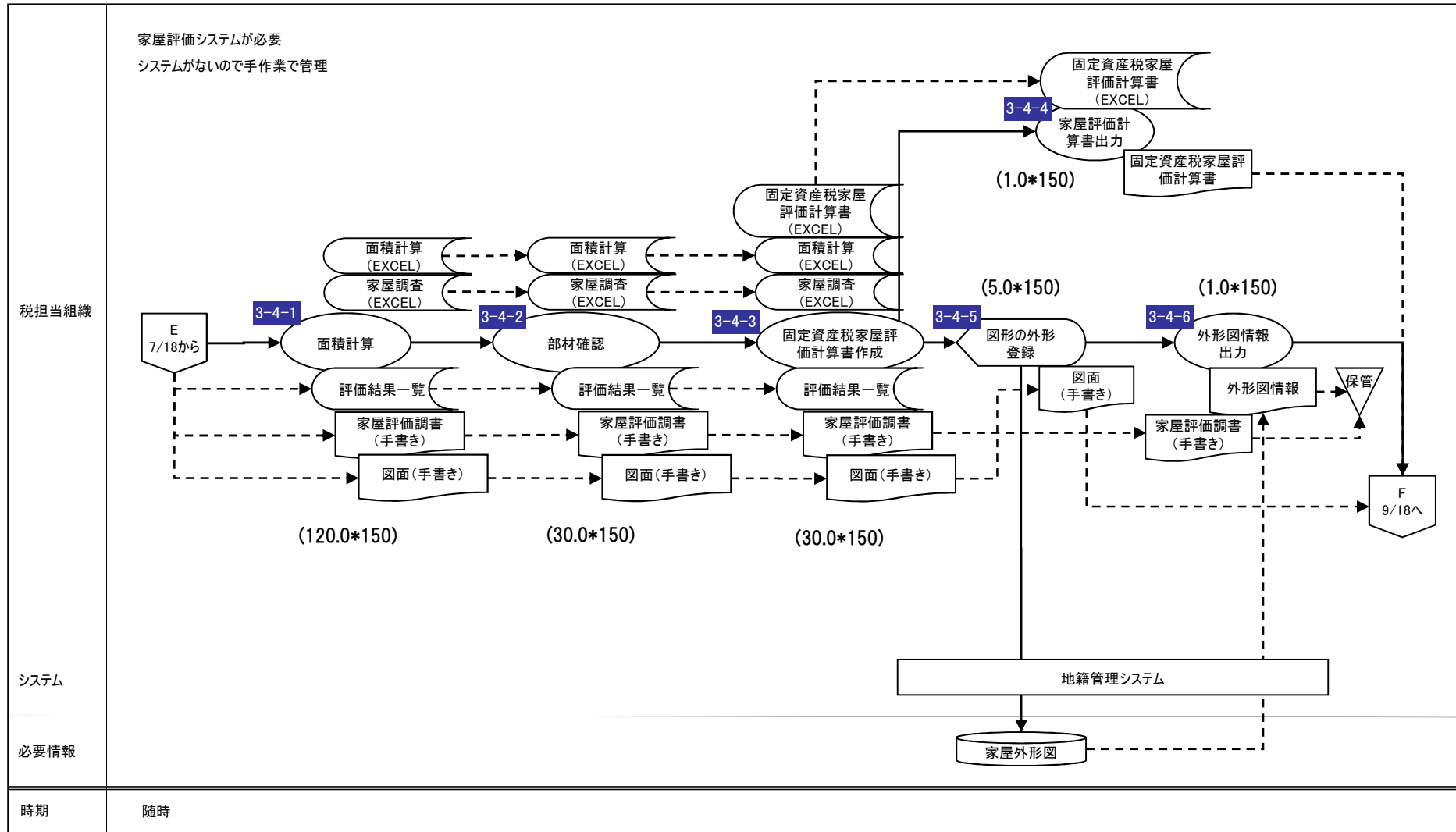
概要

3-4 登記済通知書の情報や現地調査の結果から家屋評価の再計算を行う

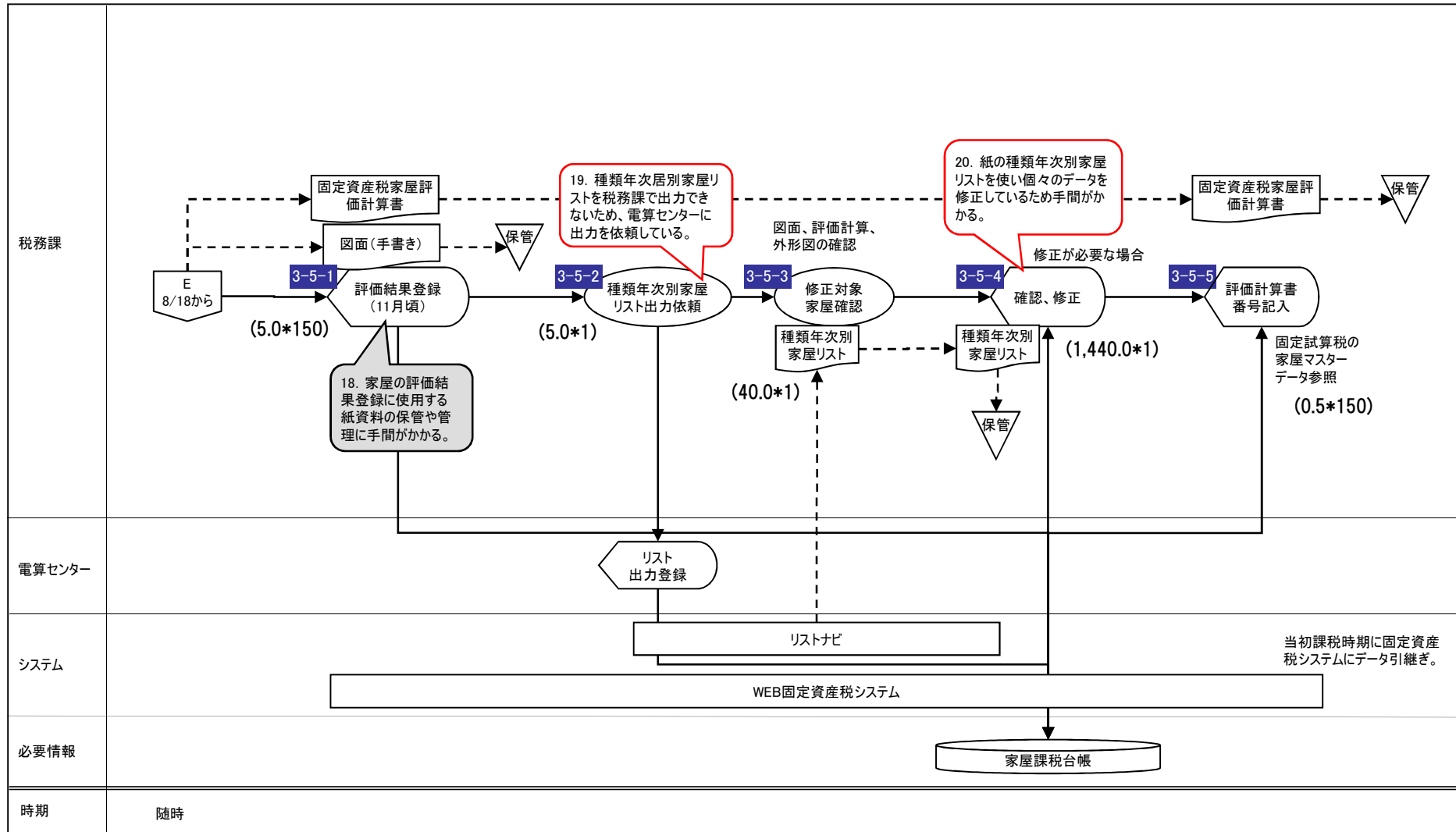


# 固定資産税 次期業務フロー (8/18)

## 3-4. 家屋評価計算

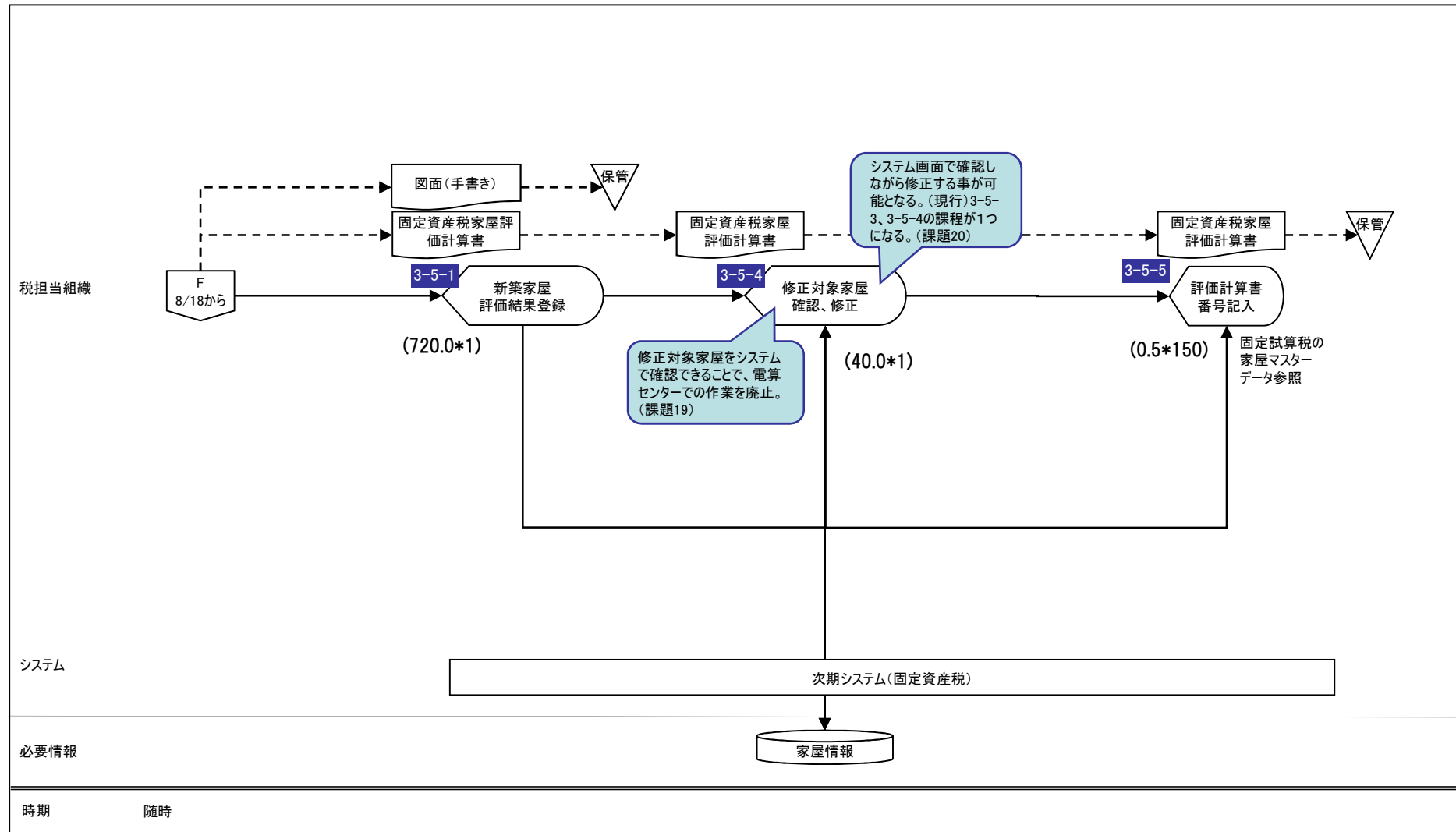


3-4 登記済通知書の情報や現地調査の結果から家屋評価の再計算を行う



概要

3-5 家屋の評価額を決定する

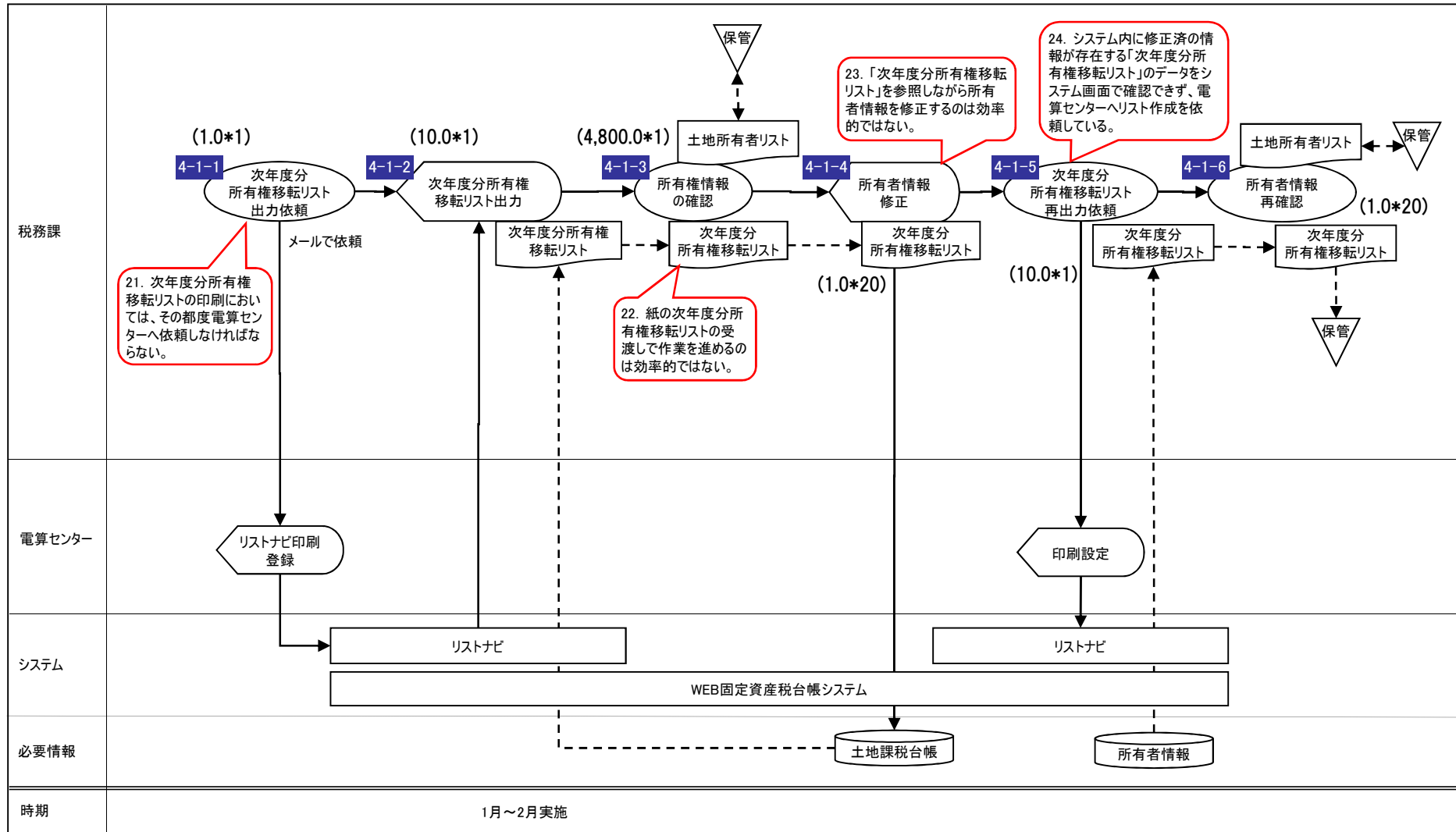


概要

3-5 家屋の評価額を決定する

# 固定資産税 現行業務フロー (10/18)

## 4-1. 次年度分土地所有権移転情報修正



概要

4-1 次年度に所有者が変更となる物件のリストを出力し、誤りがある対象は所有者の修正を行う

# 固定資産税 次期業務フロー (10/18)

## 4-1. 次年度分土地所有権移転情報修正

住民	
法務局	
税担当組織	<p>所有権移転が発生した登記済リストをシステムから出力でき、電算センターへの作業依頼を廃止。 (課題21)</p> <p>次年度分をシステムで自動作成できるため、紙の次年度分所有権移転リストの受渡作業を廃止。(現行)4-1-1~4-1-6の作業が廃止。 (課題22、23、24)</p>
システム	<p>次期システム(固定資産税)</p>
必要情報	<p>固定資産情報</p>
時期	1月~2月実施

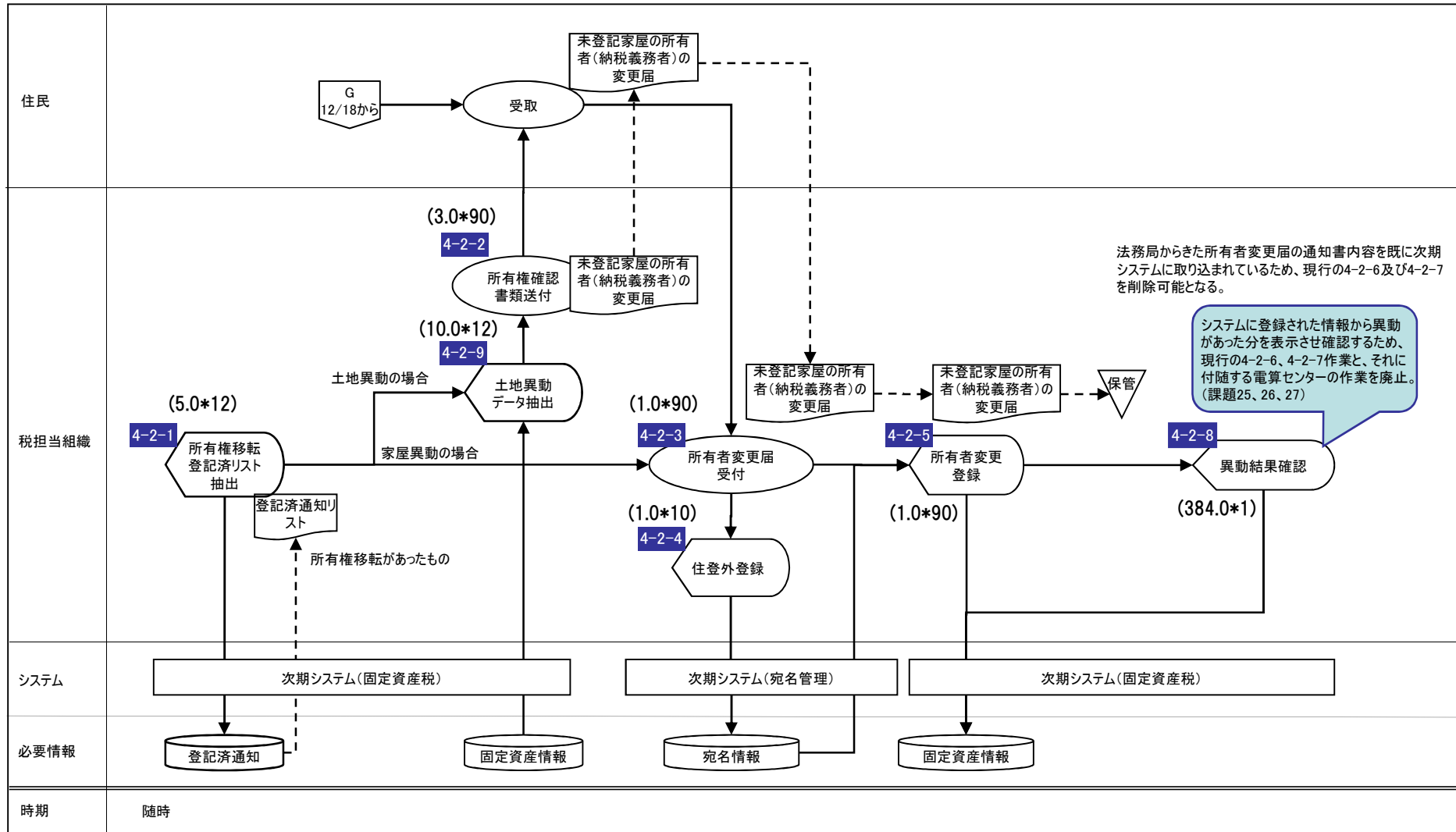
概要

4-1 次年度に所有者が変更となる物件のリストを出力し、誤りがある対象は所有者の修正を行う



# 固定資産税 次期業務フロー (11/18)

## 4-2. 所有者変更登録

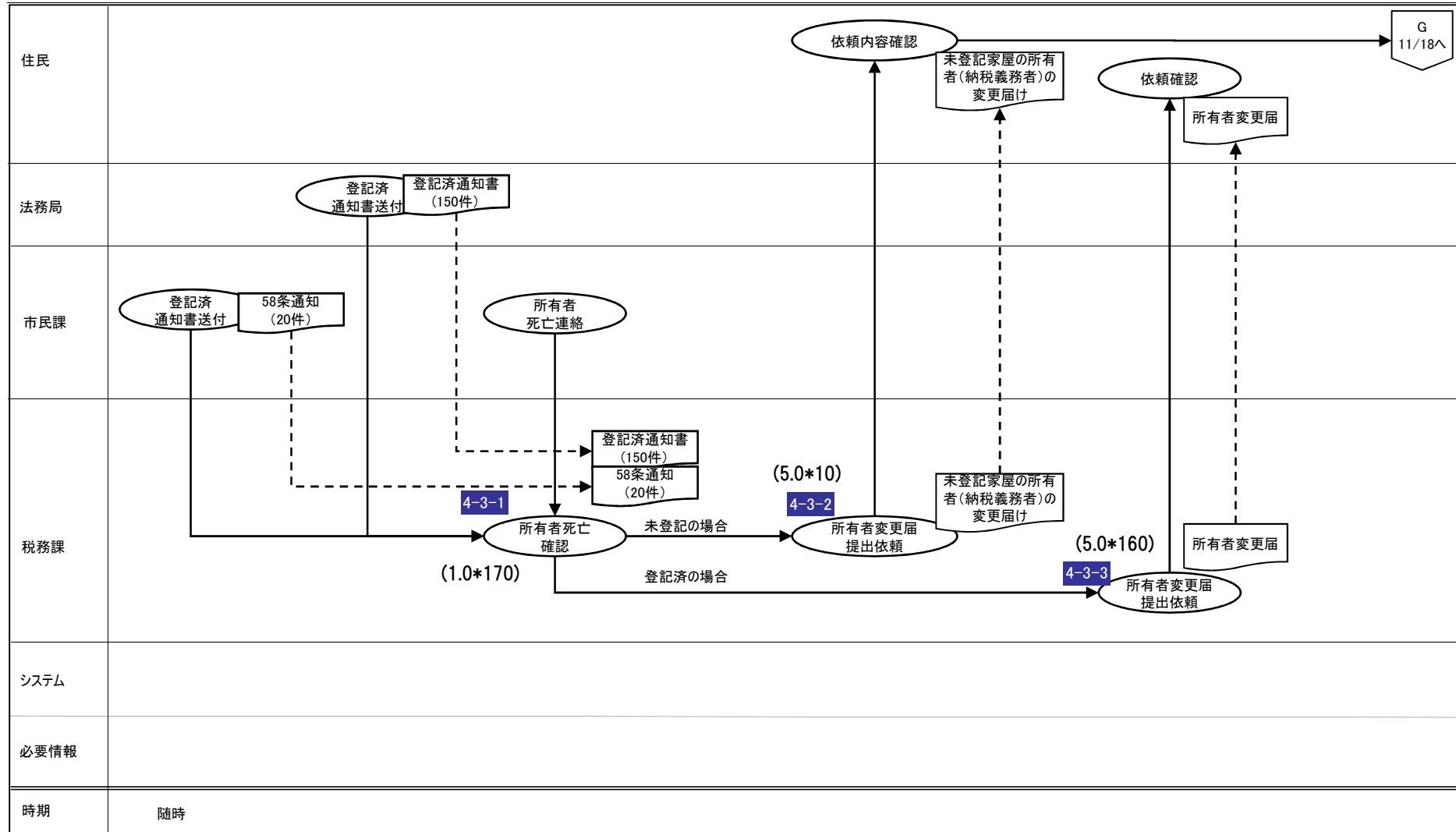


概要

4-2 所有者の変更届を受け付け、異動をかける

# 固定資産税 現行業務フロー (12/18)

## 4-3. 死亡相続



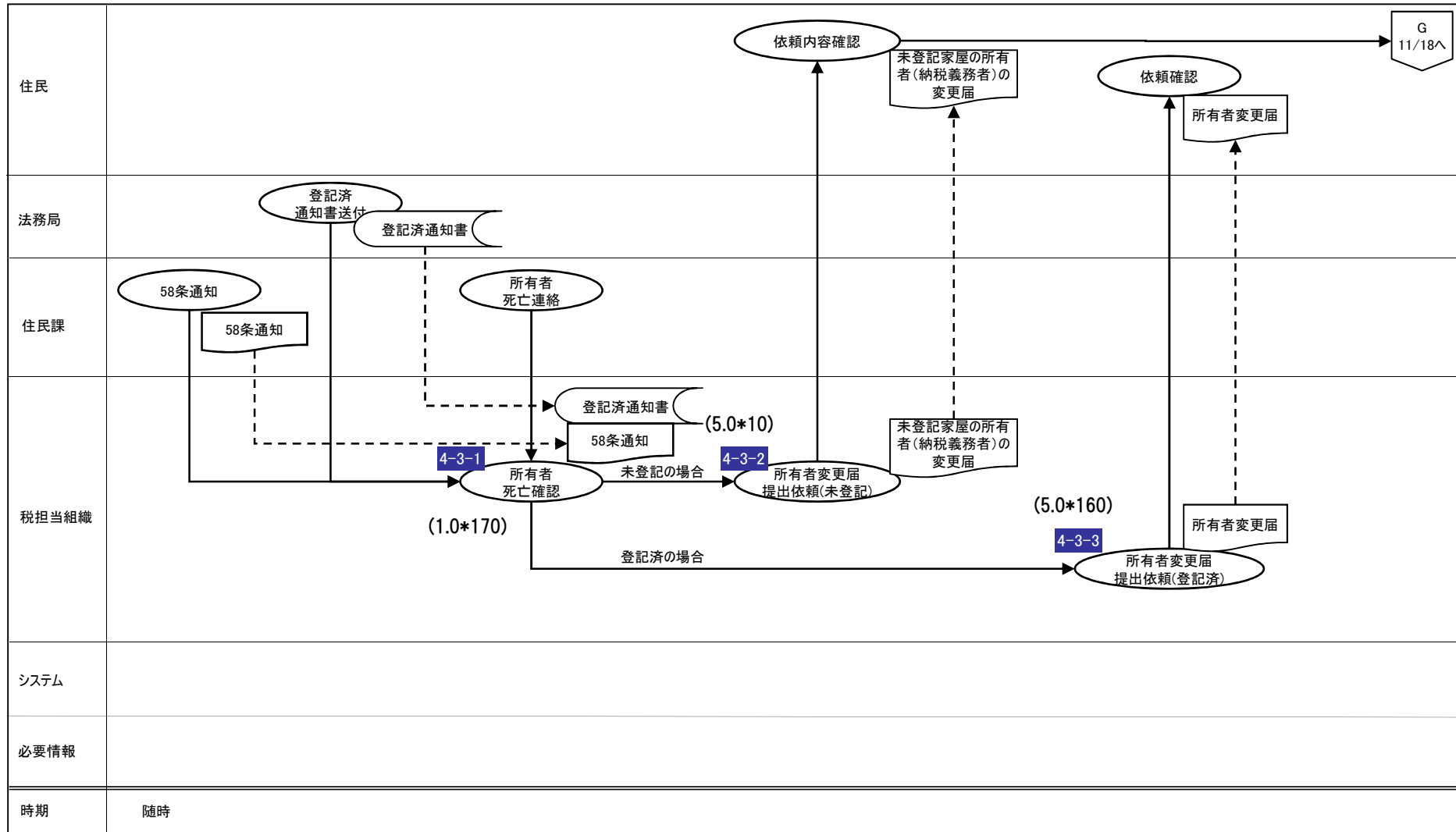
概要

4-3 物件の所有者が死亡した場合に所有者の変更手続きを行う



# 固定資産税 次期業務フロー (12/18)

## 4-3. 死亡相続

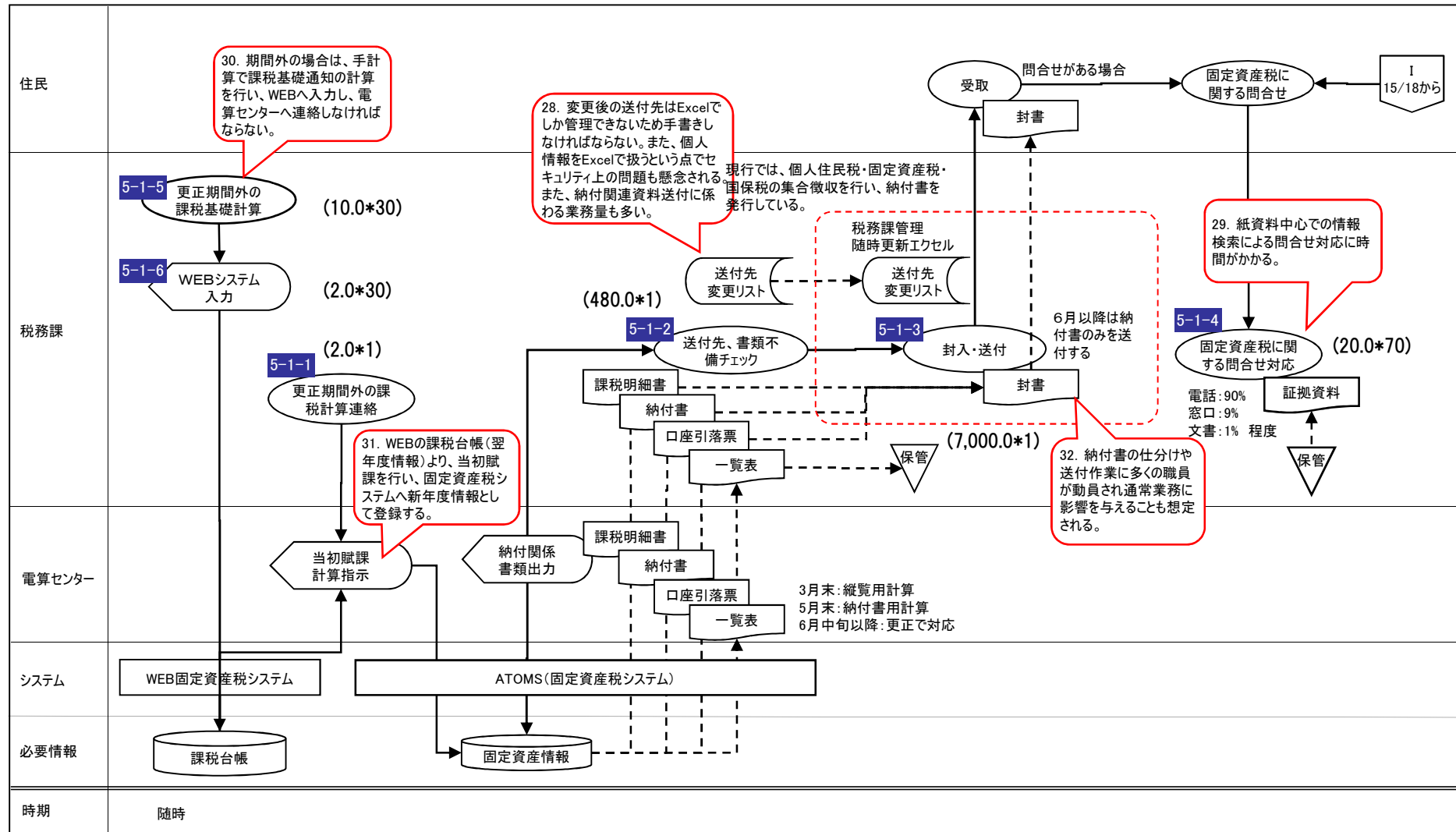


概要

4-3 物件の所有者が死亡した場合に所有者の変更手続きを行う

# 固定資産税 現行業務フロー (13/18)

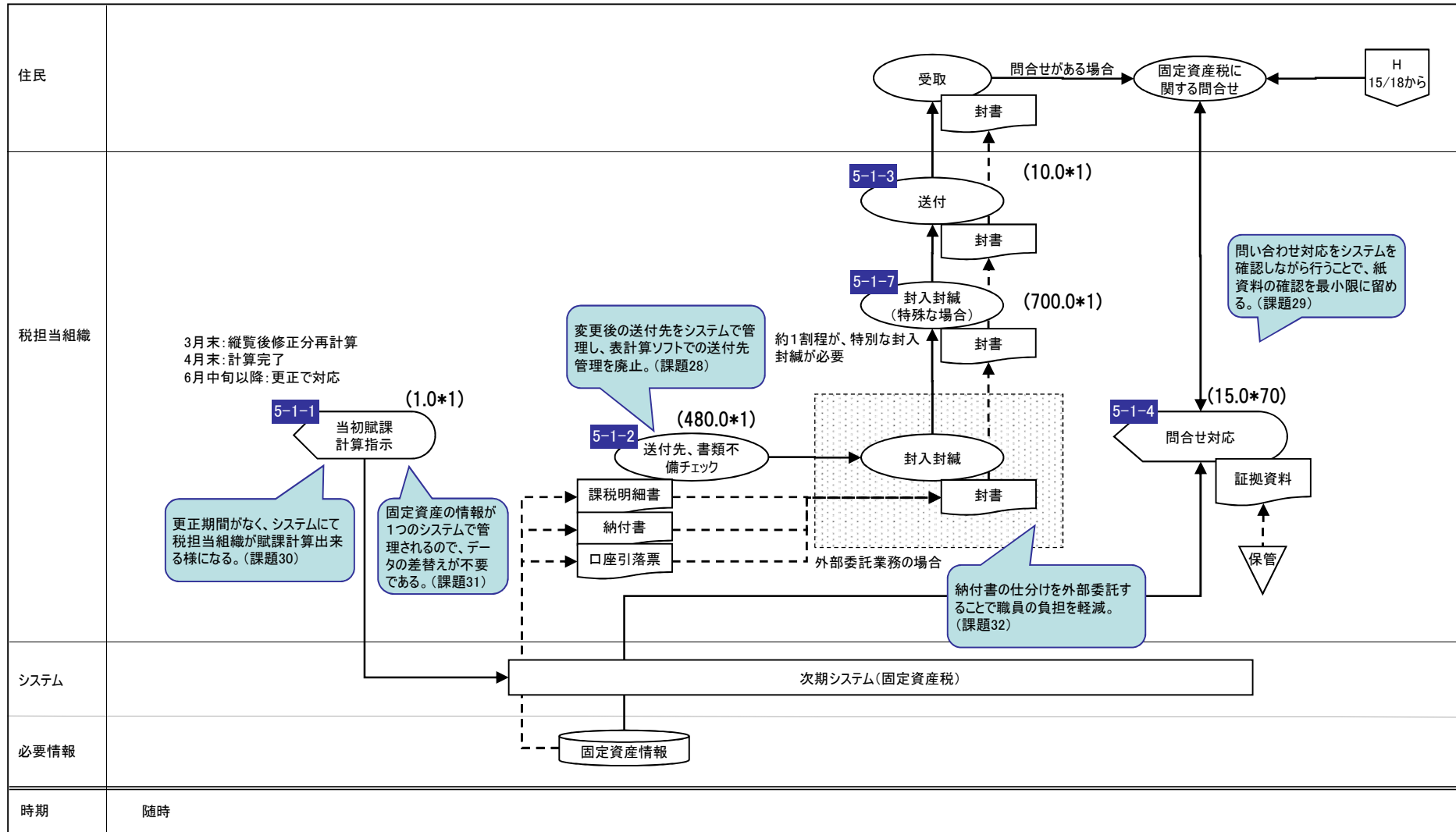
## 5-1. 当初賦課



**概要** 5-1 該当年度の物件ごとの課税額を計算し、納税義務者で名寄せした結果を通知する

# 固定資産税 次期業務フロー (13/18)

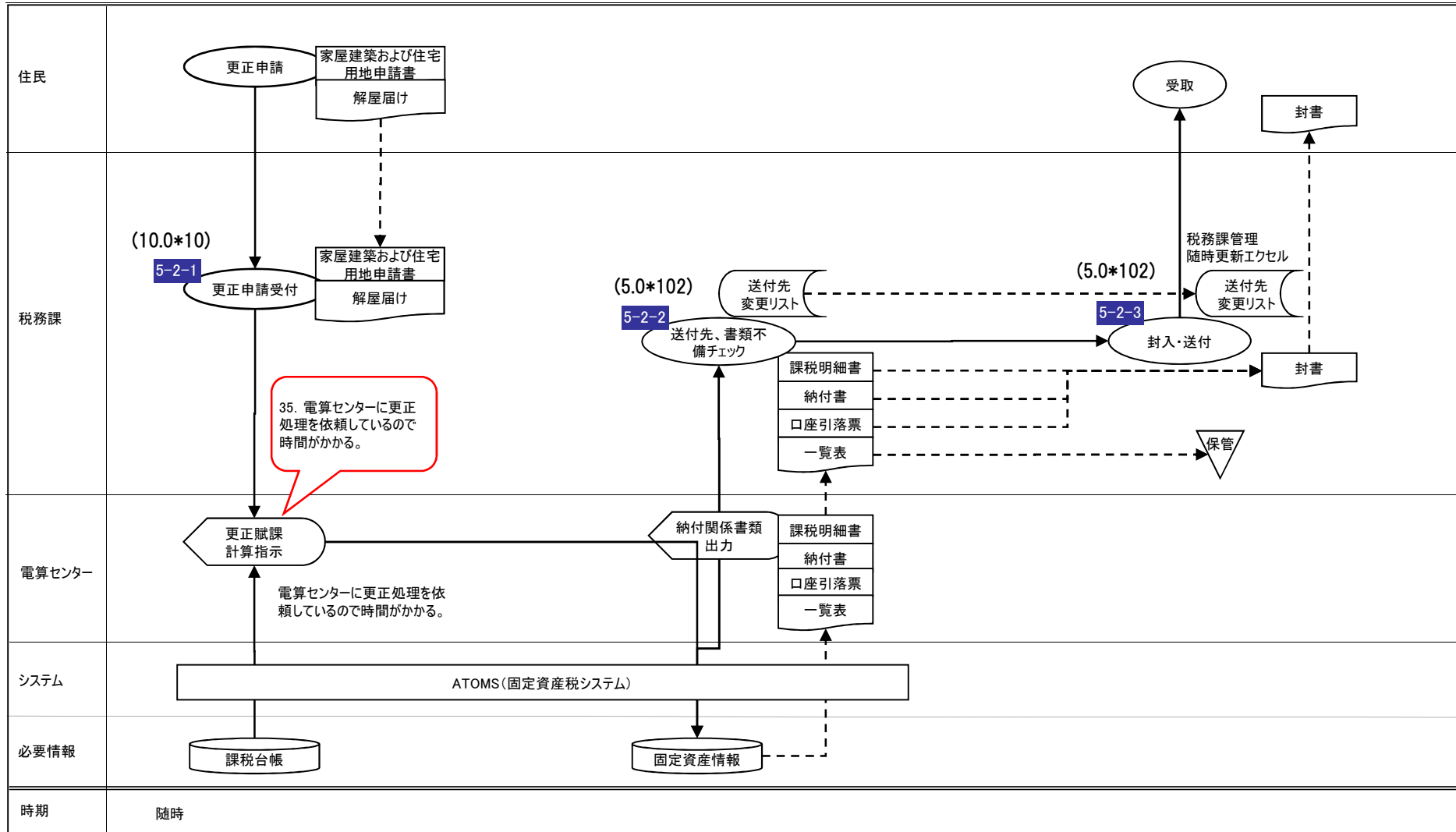
## 5-1. 当初賦課



**概要** 5-1 該当年度の物件ごとの課税額を計算し、納税義務者で名寄せした結果を通知する

# 固定資産税 現行業務フロー (14/18)

## 5-2. 更正

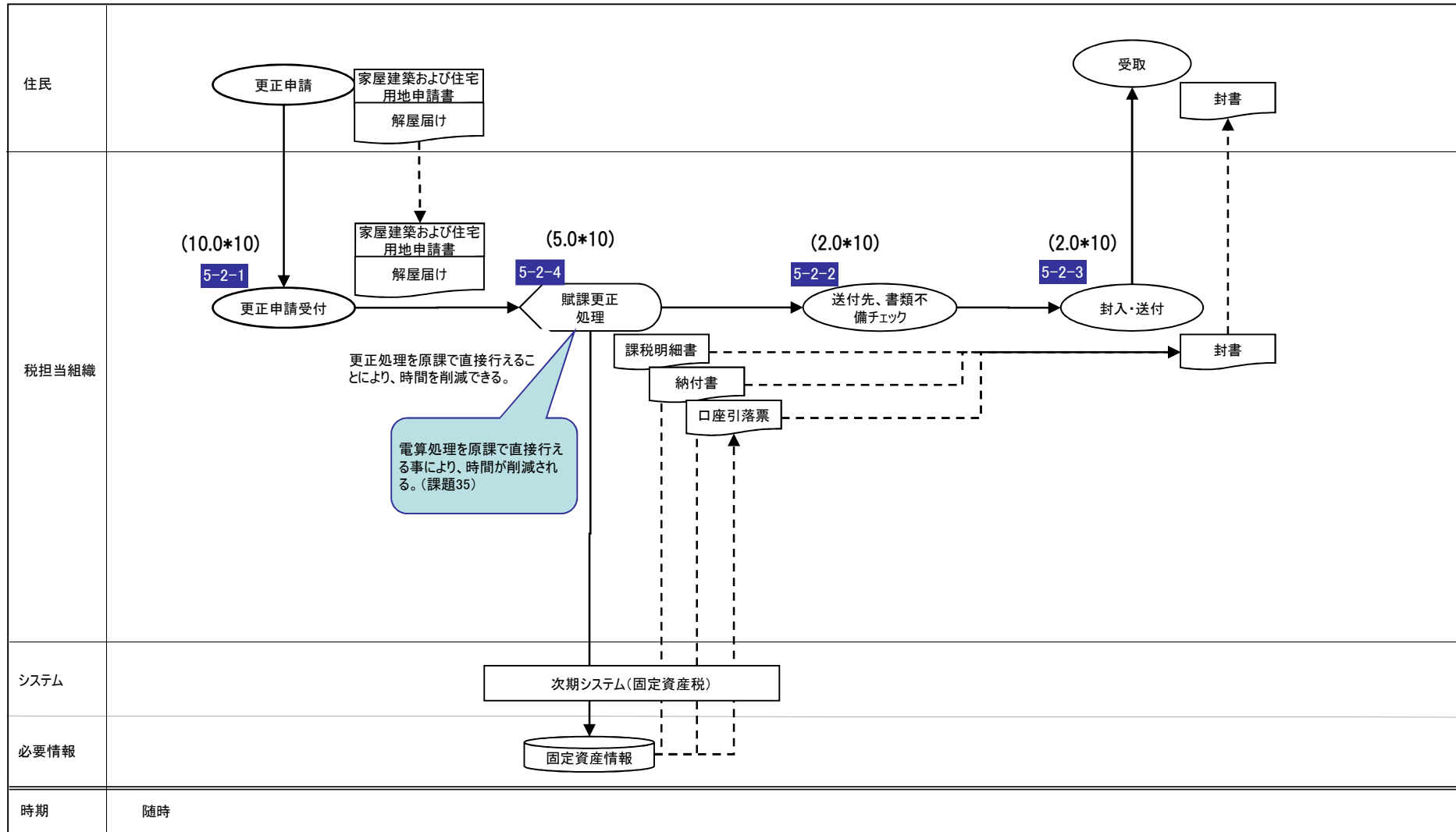


概要

5-2 年度途中の家屋建築・住宅用地申請および解屋届を受け付け、異動をかける

# 固定資産税 次期業務フロー (14/18)

## 5-2. 更正

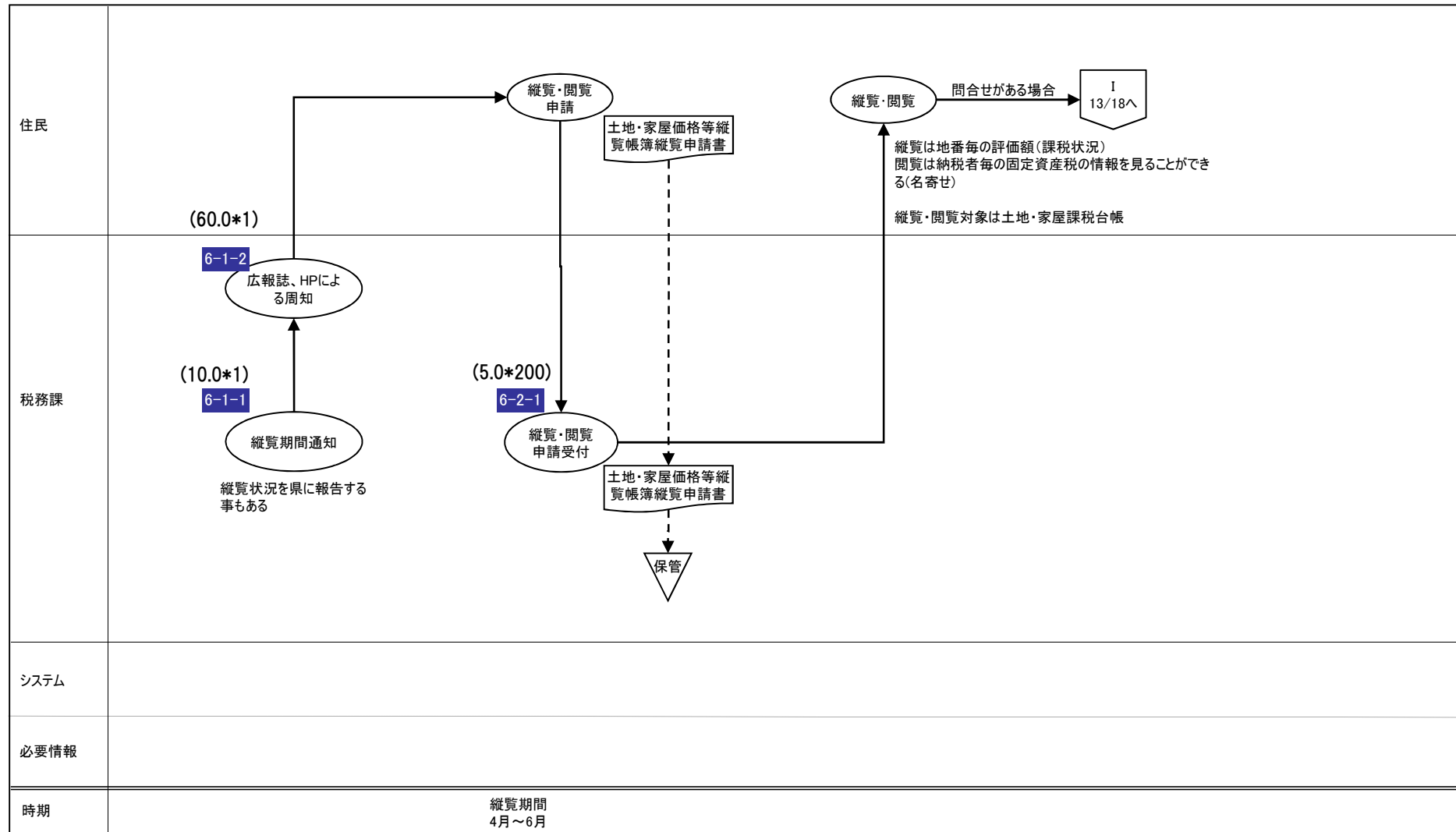


概要

5-2 年度途中の家屋建築・住宅用地申請および解屋届を受け付け、異動をかける

# 固定資産税 現行業務フロー (15/18)

## 6-1. 期間周知 6-2. 縦覧閲覧受付



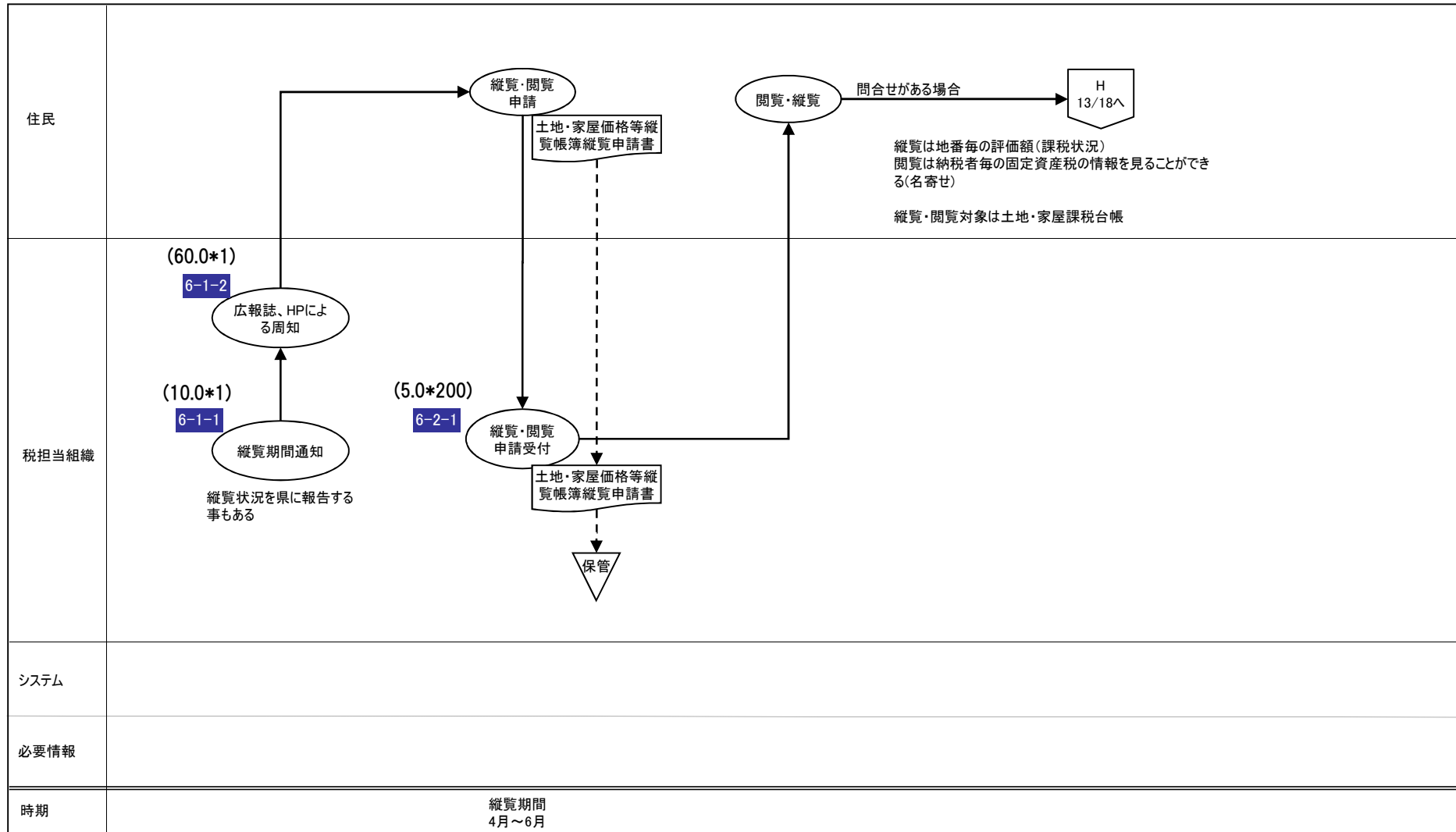
### 概要 (Summary)

- 6-1 縦欄(地番毎の土地評価額)の開示期間を周知する
- 6-2 縦欄(地番毎の土地評価額)の閲覧申請を受け付け、開示する

# 固定資産税 次期業務フロー (15/18)

## 6-1. 期間周知

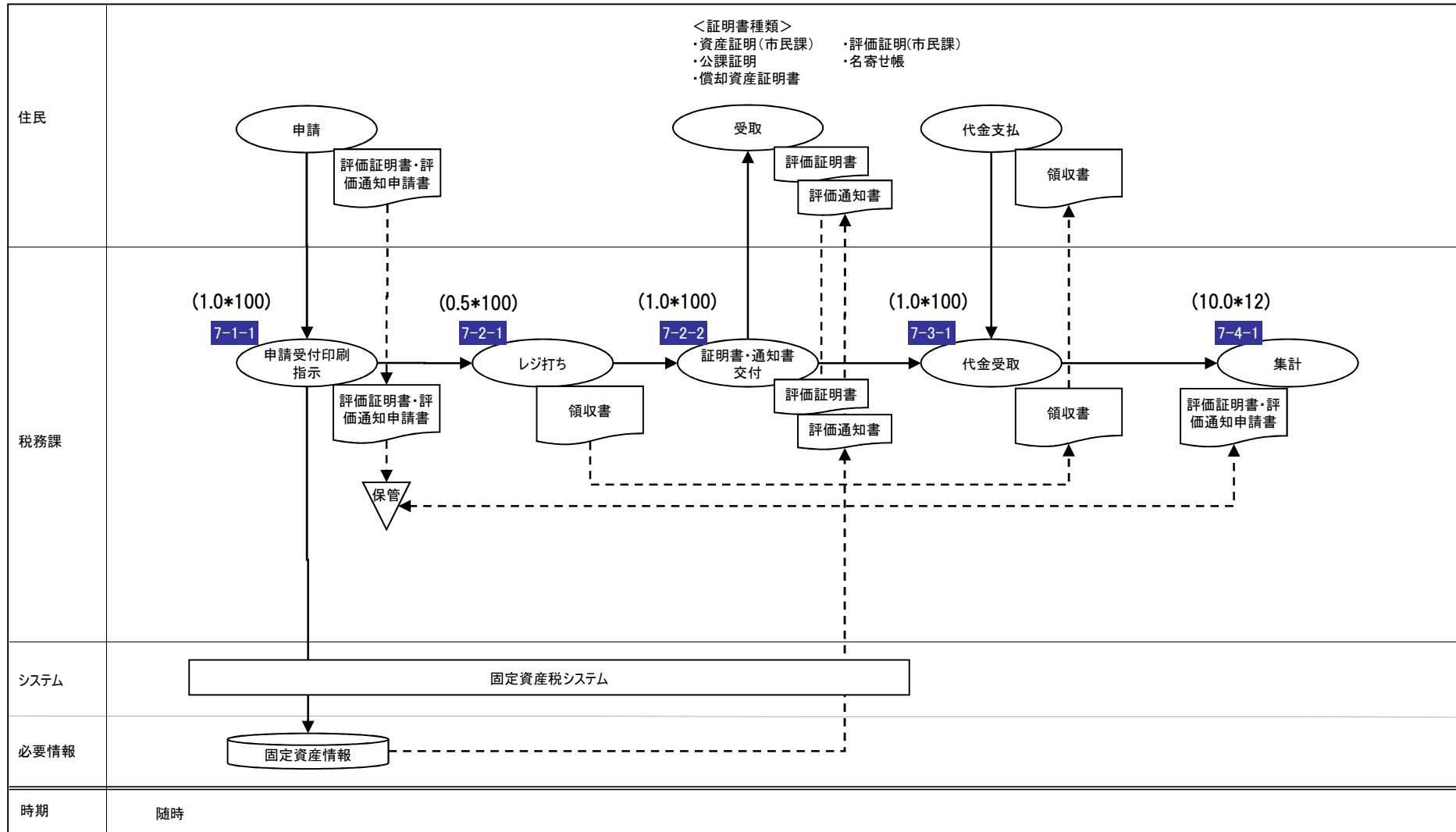
## 6-2. 縦覧閲覧受付



概要	<p>6-1 縦欄(地番毎の土地評価額)の開示期間を周知する</p> <p>6-2 縦欄(地番毎の土地評価額)の閲覧申請を受け付け、開示する</p>
----	--

# 固定資産税 現行業務フロー (16/18)

7-1. 発行受付 7-3. 代金受取  
7-2. 交付 7-4. 集計



概要

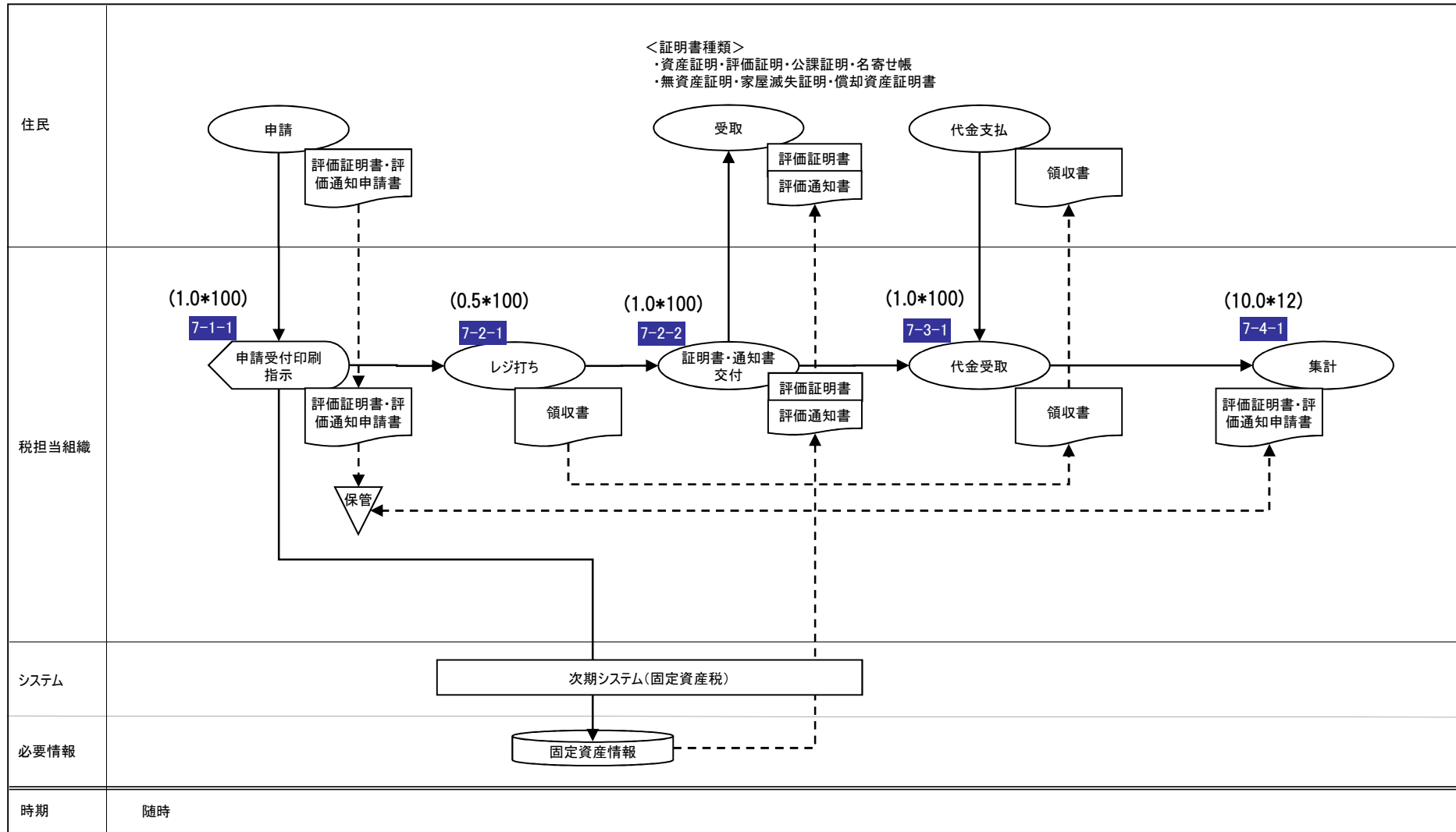
7-1 資産証明、評価証明等の発行を受け付ける  
7-2 資産証明、評価証明等を住民へ交付する

7-3 証明書手数料を受け取る  
7-4 証明書の発行状況を集計する



# 固定資産税 次期業務フロー (16/18)

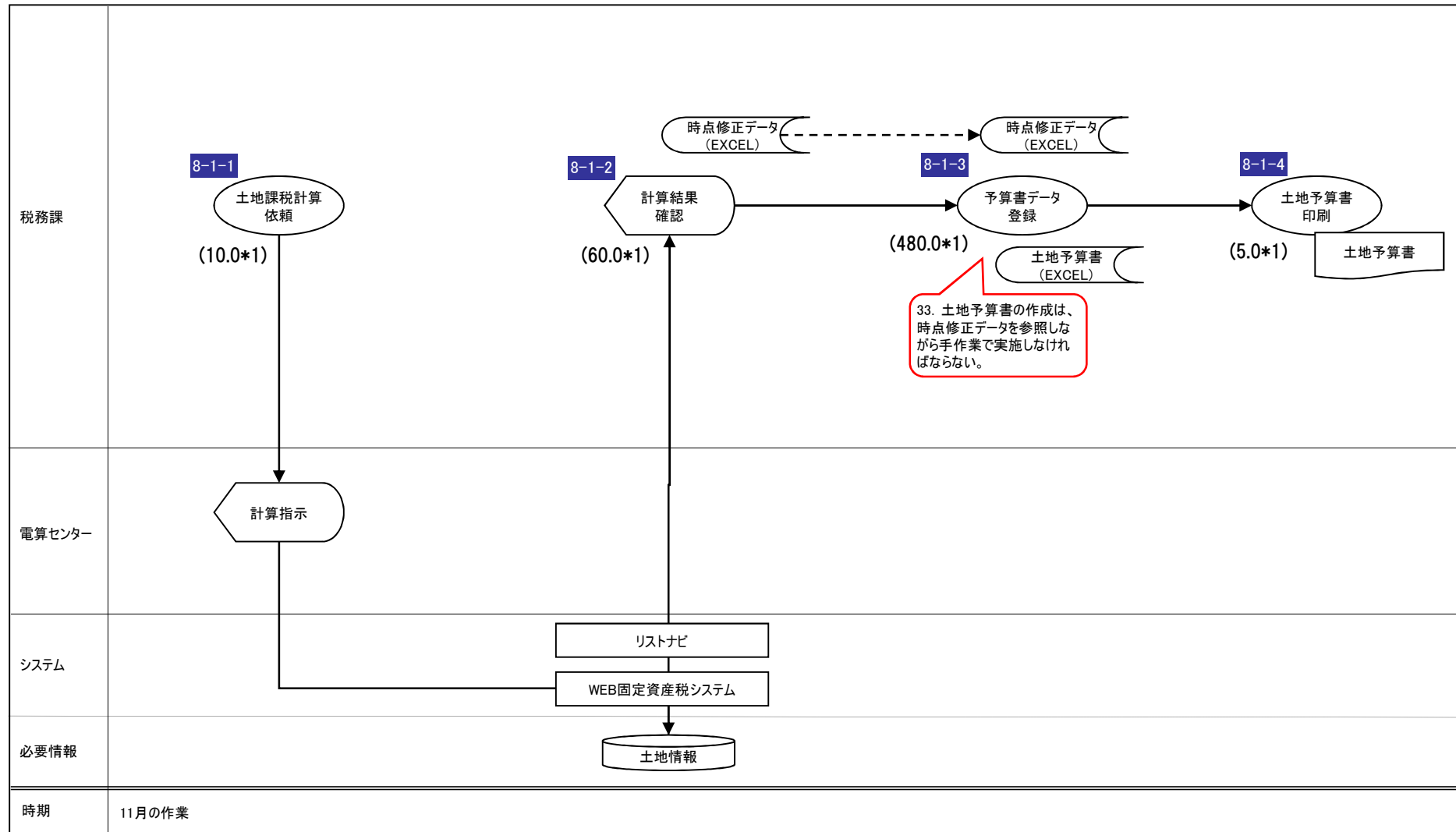
7-1. 発行受付 7-3. 代金受取  
7-2. 交付 7-4. 集計



<証明書種類>  
・資産証明・評価証明・公課証明・名寄せ帳  
・無資産証明・家屋滅失証明・償却資産証明書

# 固定資産税 現行業務フロー (17/18)

## 8-1. 土地予算書作成

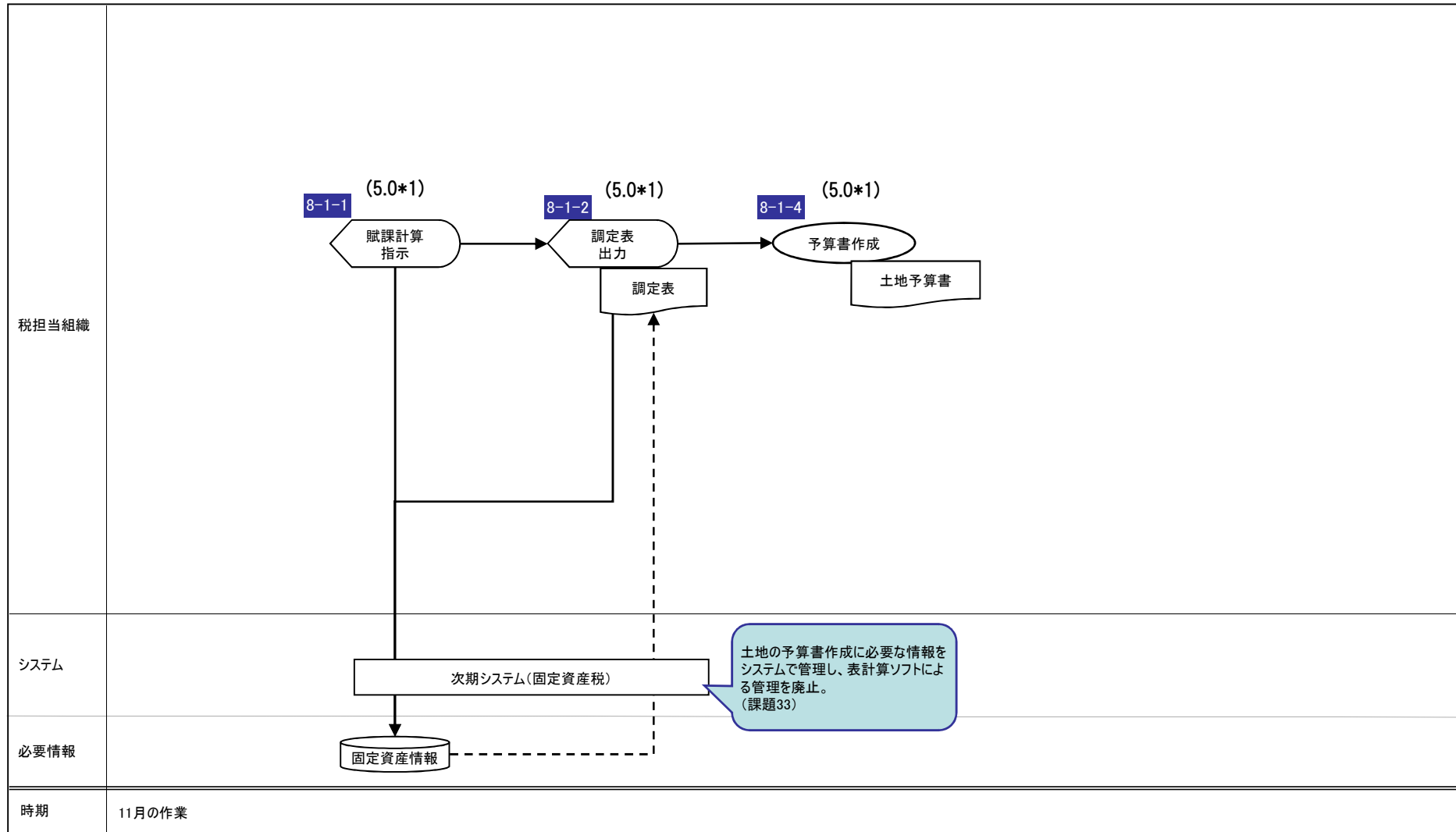


概要

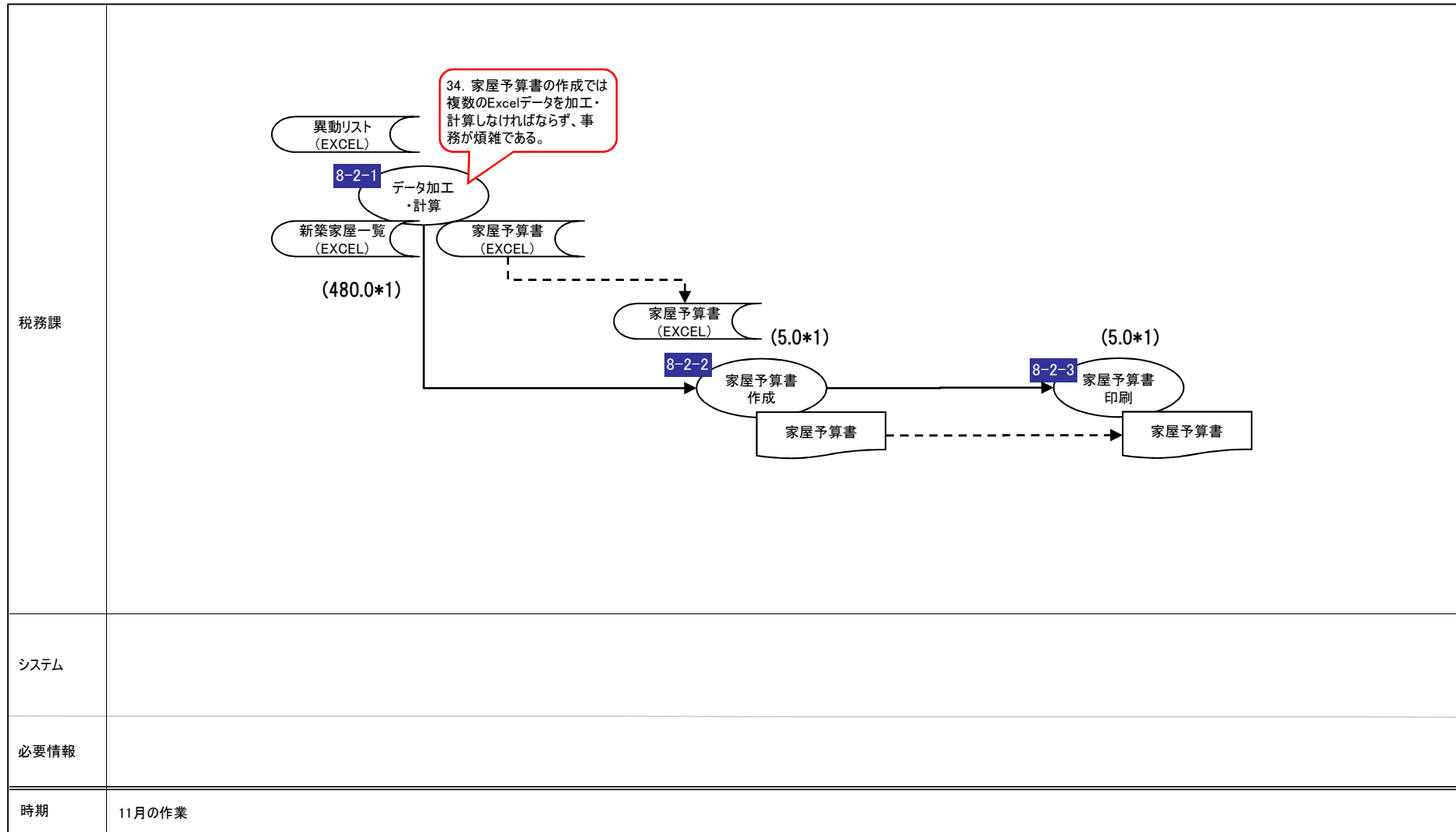
8-1 時点修正を考慮し、該当年度の登記済土地から翌年度の税収見込み額を試算し予算書を作成する

# 固定資産税 次期業務フロー (17/18)

## 8-1. 土地予算書作成

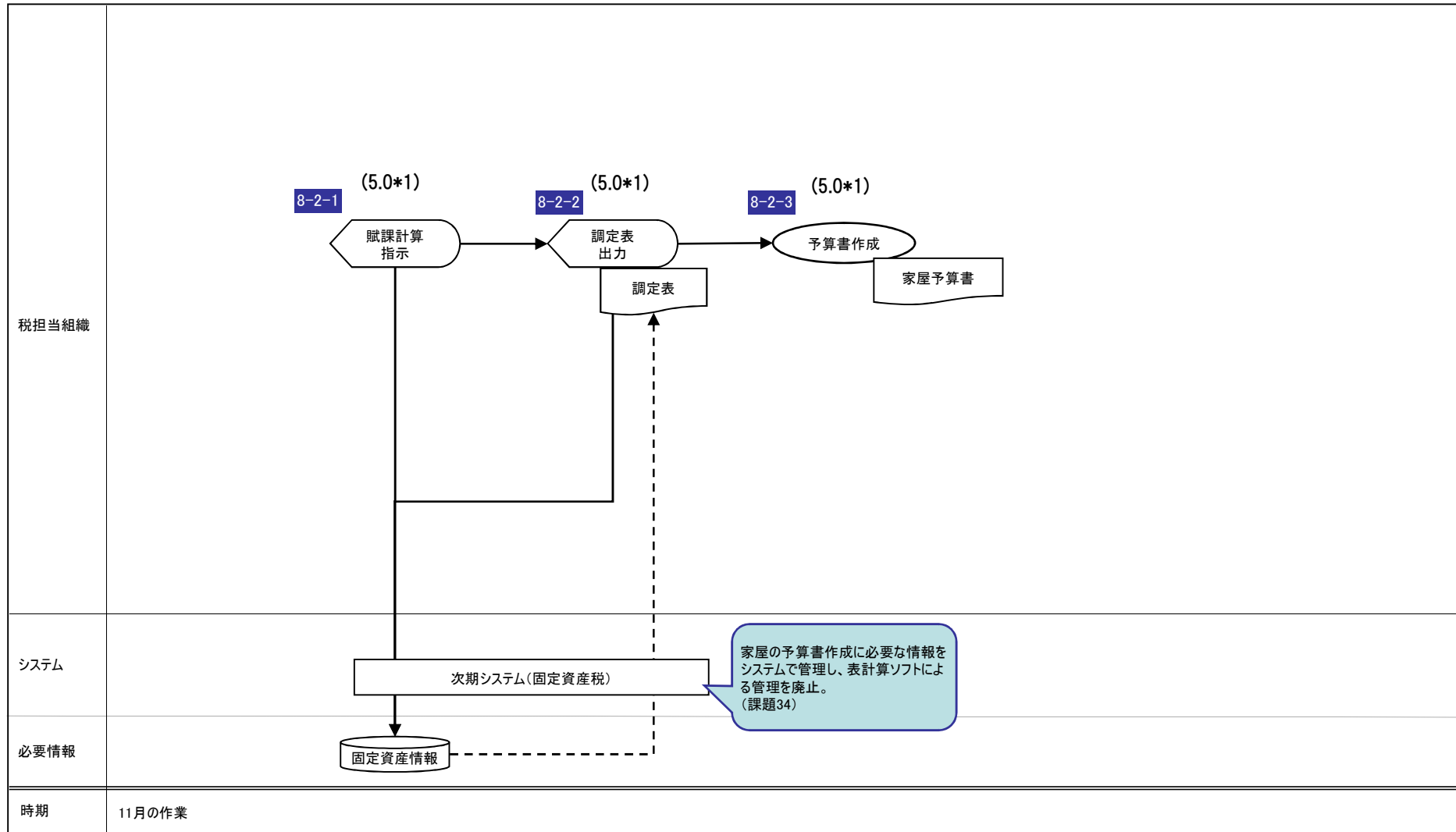


概要	8-1 時点修正を考慮し、該当年度の登記済土地から翌年度の税収見込み額を試算し予算書を作成する
----	---



概要

8-2 家屋の異動状況を考慮し、該当年度の登記済家屋から翌年度の税込見込み額を試算し予算書を作成する



概要	8-2 家屋の異動状況を考慮し、該当年度の登記済家屋から翌年度の税込見込み額を試算し予算書を作成する
----	--

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 国保（賦課）**

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

次期業務フロー 国保(賦課)(実測反映版)

---

# 目次

1. 賦課準備	
1-1 簡易申告	1/17
1-2 所得照会(住登外)	2/17
1-3 所得照会(施設入所者)	3/17
1-4 所得照会(電子照会)	4/17
1-5 所得照会(回答)	5/17
1-6 所得照会(電子回答)	6/17
1-7 軽減申請	7/17
1-8 送付先変更	8/17
2. 賦課計算	
2-1 当初賦課	9/17
2-2 賦課更正	11/17
2-3 減免	14/17
3. 特別徴収	
3-1 特別徴収	15/17
4. 報告	
4-1 課税状況調査	16/17
5. 問い合わせ	
5-1 賦課税額試算	17/17




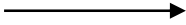
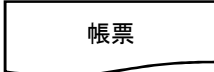
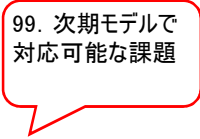
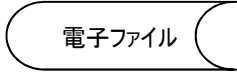
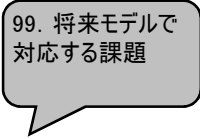

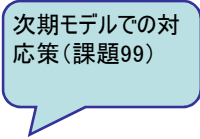

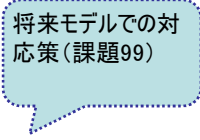


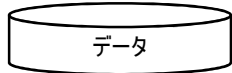
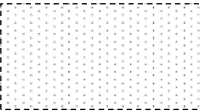
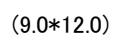
# 目次

1. 賦課準備	
1-1 簡易申告	1/17
1-2 所得照会(住登外)	2/17
1-3 所得照会(施設入所者)	3/17
1-4 所得照会(電子照会)	4/17
1-5 所得照会(回答)	5/17
1-6 所得照会(電子回答)	6/17
1-7 軽減申請	7/17
1-8 送付先変更	8/17
2. 賦課計算	
2-1 当初賦課	9/17
2-2 賦課更正	11/17
2-3 減免	14/17
3. 特別徴収	
3-1 特別徴収	15/17
4. 報告	
4-1 課税状況調査	16/17
5. 問い合わせ	
5-1 賦課税額試算	17/17

# 業務フローで使用する記号

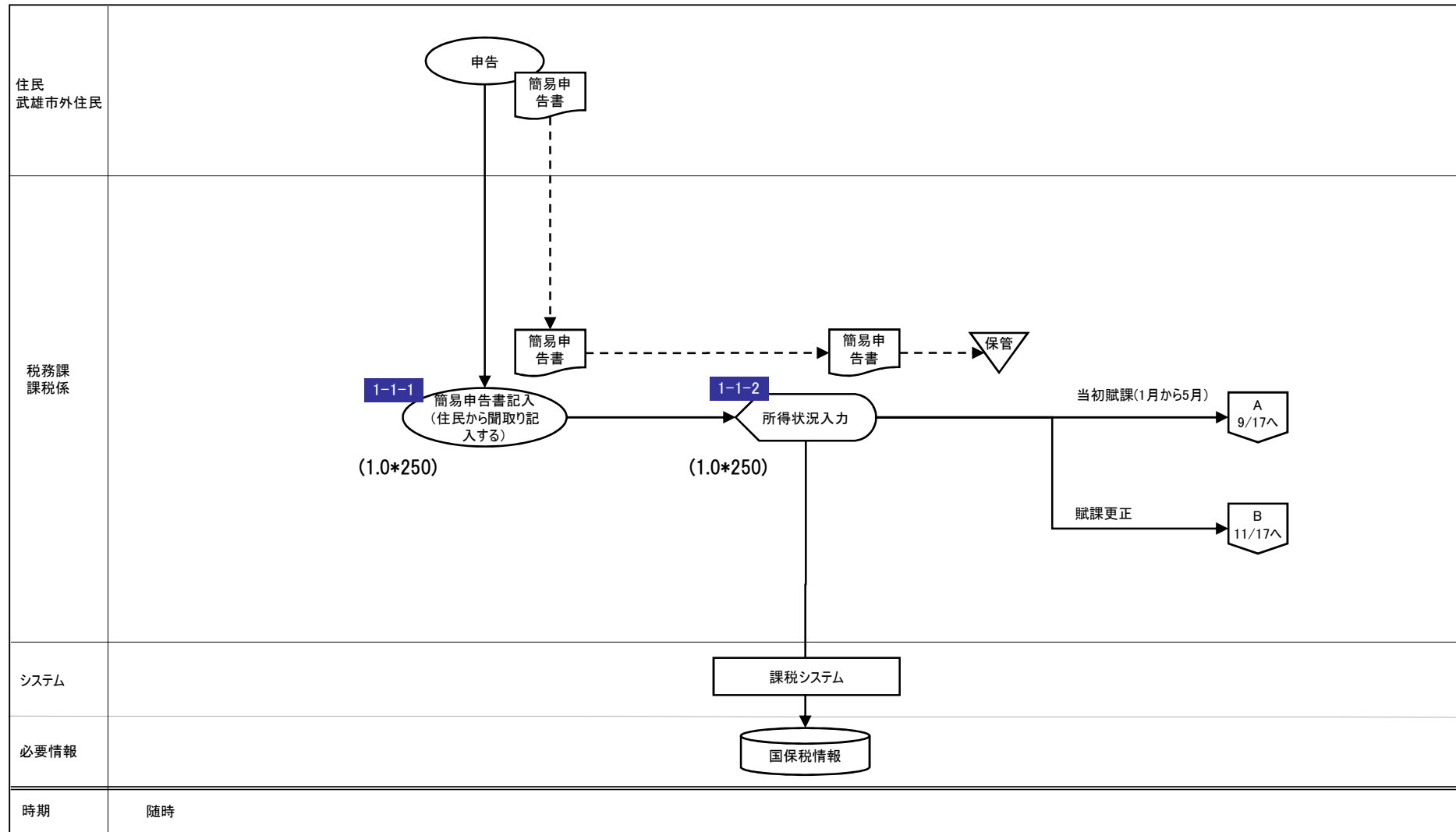
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 国保(賦課) 現行業務フロー (1/17)

## 1-1. 簡易申告

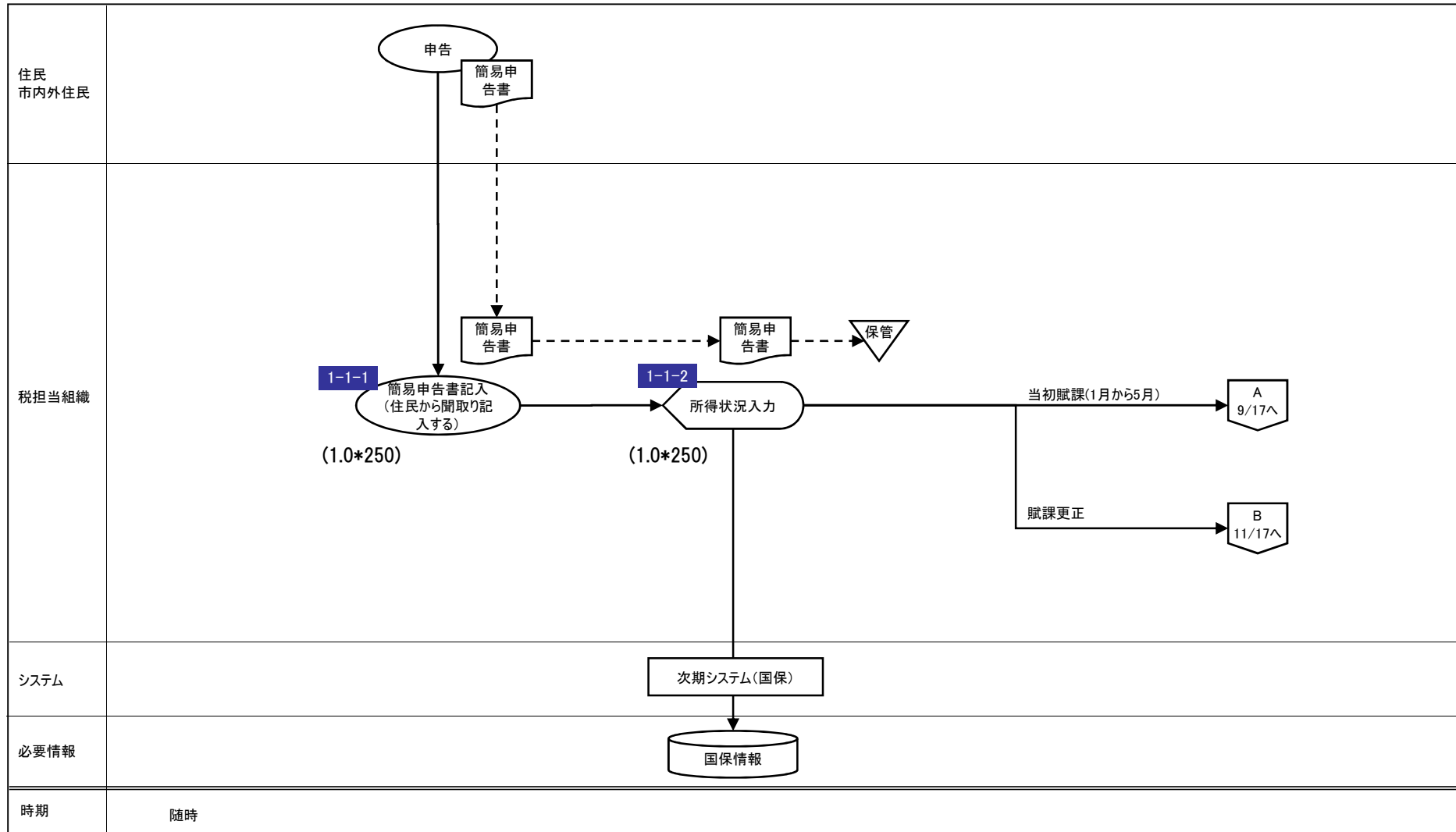


概要

1-1 個人住民税未申告の被保険者に対して、国保税の賦課根拠とする所得の簡易申告をとる

# 国保(賦課) 次期業務フロー (1/17)

## 1-1. 簡易申告

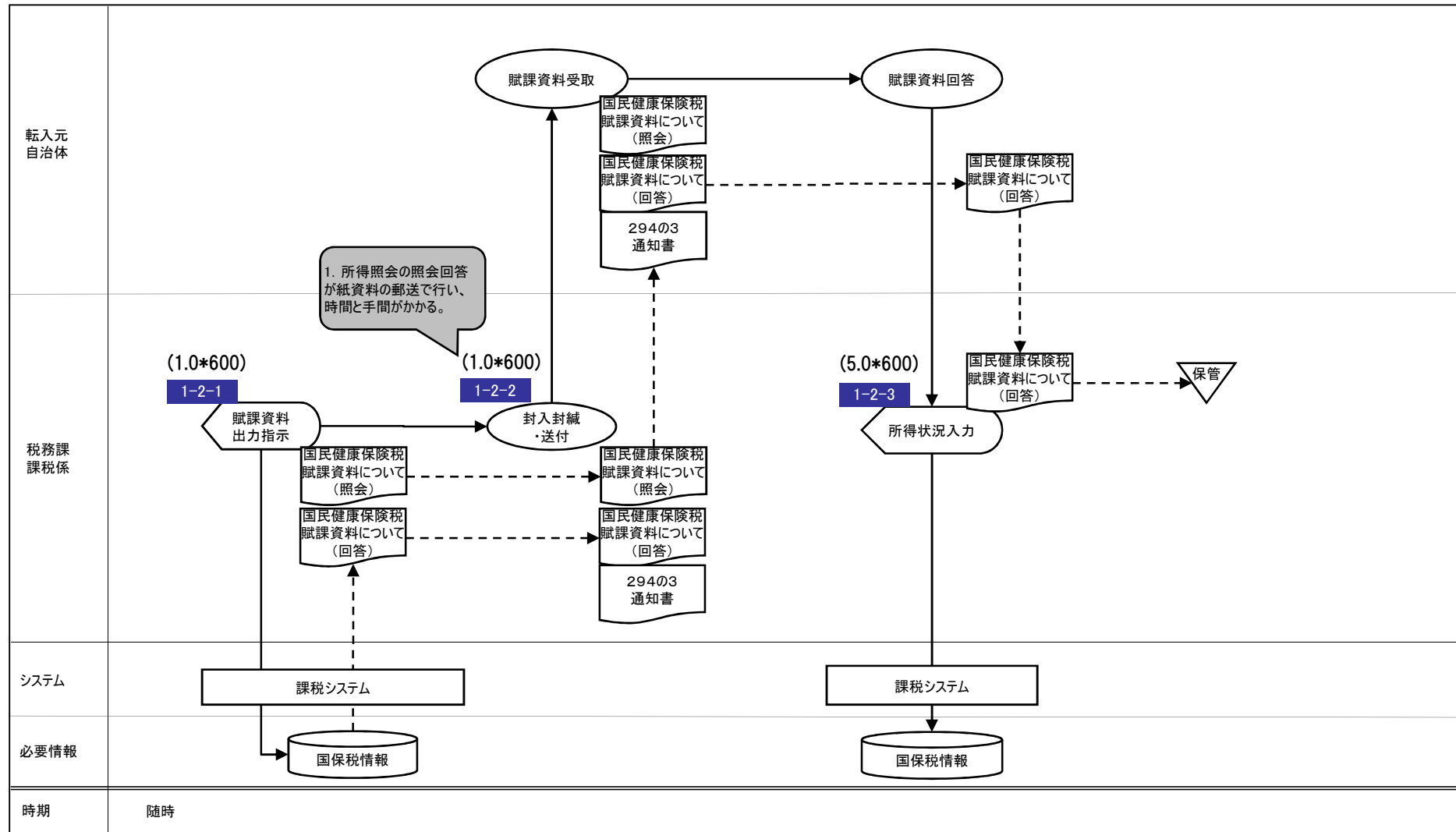


概要

1-1 個人住民税未申告の被保険者に対して、国保税の賦課根拠とする所得の簡易申告をとる

# 国保(賦課) 現行業務フロー (2/17)

## 1-2. 所得照会(住登外)

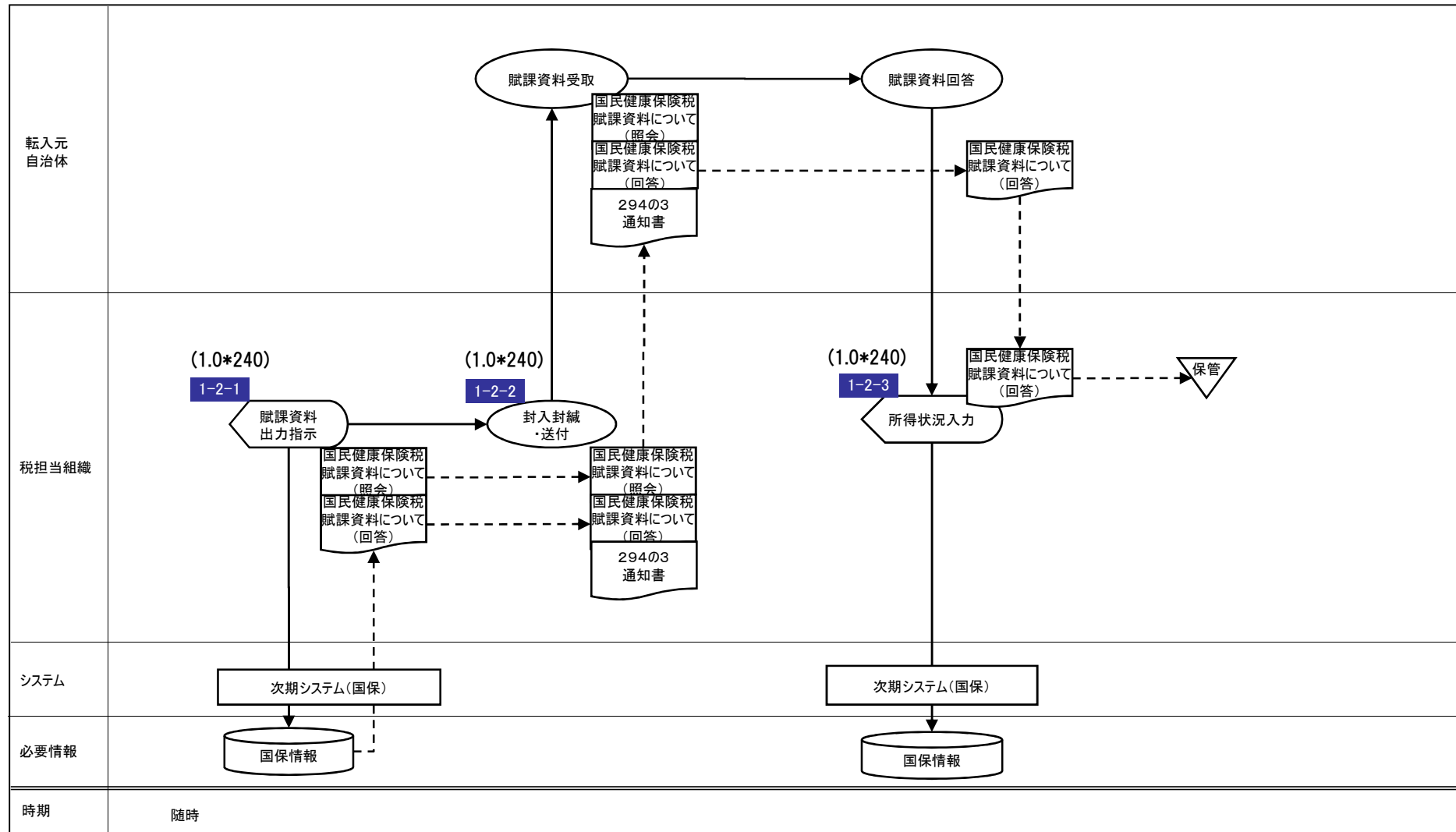


概要

1-2 1月1日(住民税賦課期日)時点で当該自治体の住民でなく、所得申告情報を当該自治体で管理していない被保険者に対して、1月1日時点で在住していた自治体に所得の照会を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (2/17)

## 1-2. 所得照会(住登外)

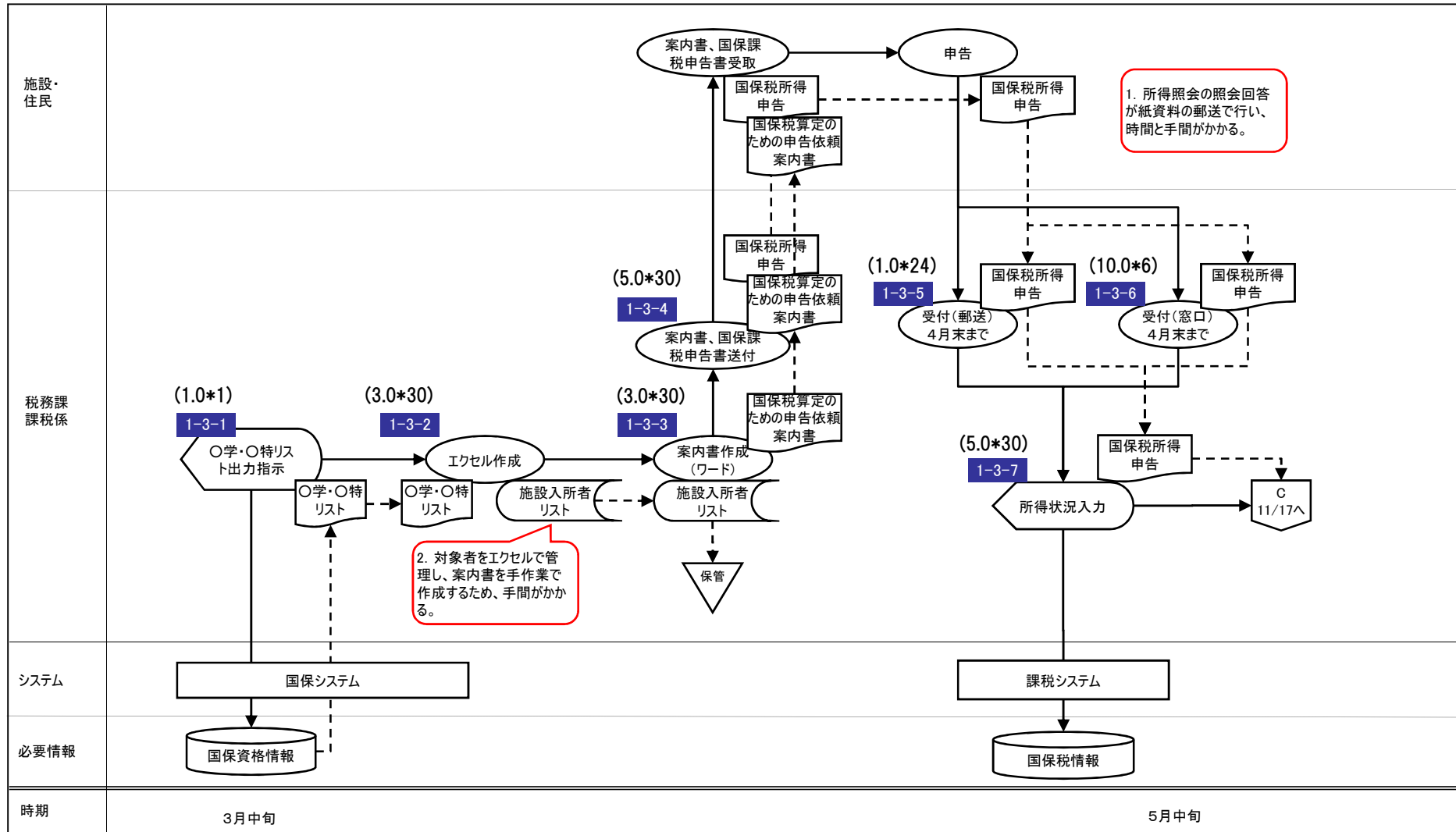


### 概要

1-2 1月1日(住民税賦課期日)時点で当該自治体の住民でなく、所得申告情報を当該自治体で管理していない被保険者に対して、1月1日時点に在住していた自治体に所得の照会を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (3/17)

## 1-3. 所得照会(施設入所者)

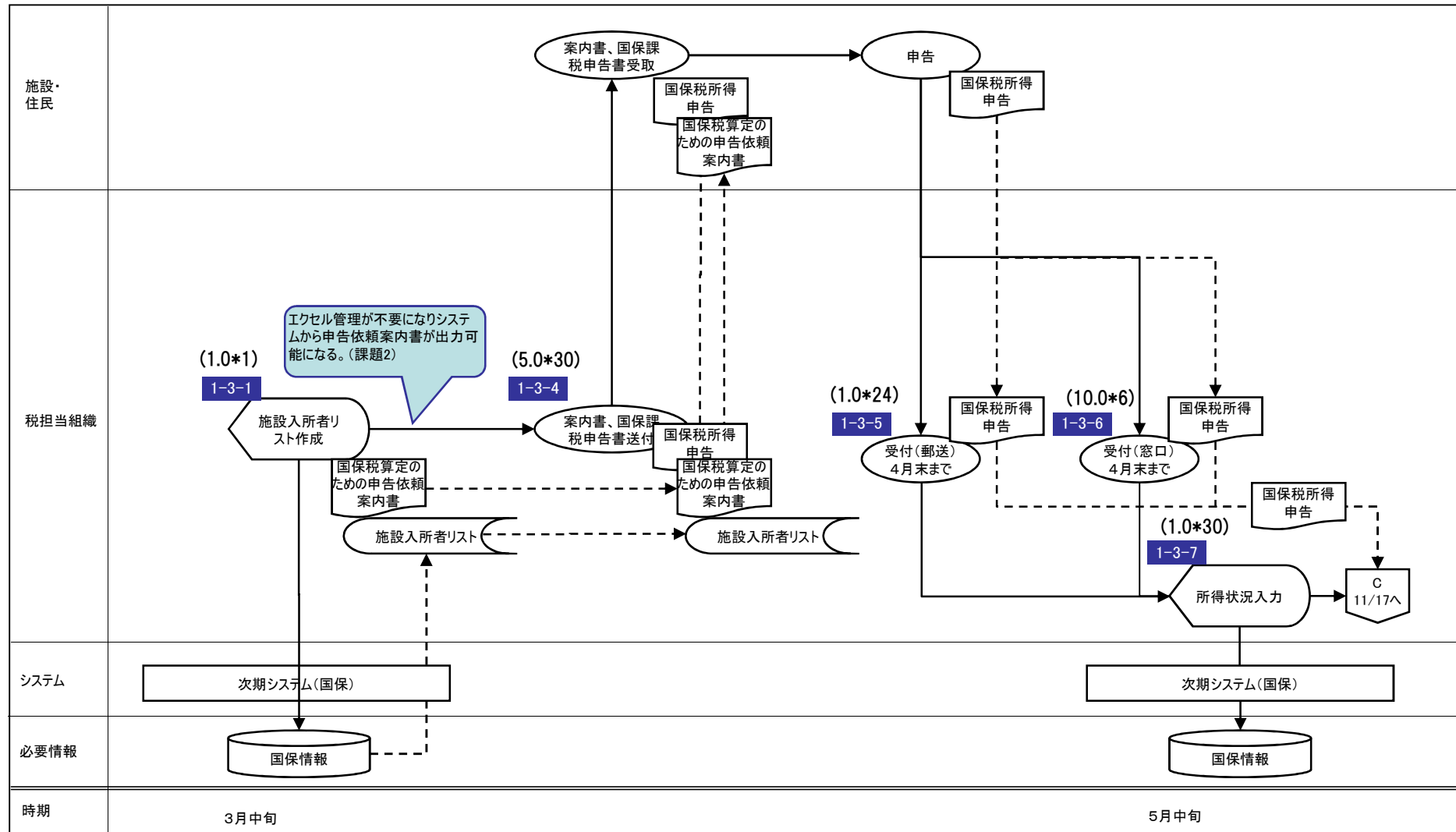


1-3 当該自治体の国保の被保険者であるが、生活の本拠地が自治体外の施設で他自治体に所得申告を行っている対象に対して、施設所在自治体に所得の照会を行う



# 国保(賦課) 次期業務フロー (3/17)

## 1-3. 所得照会(施設入所者)

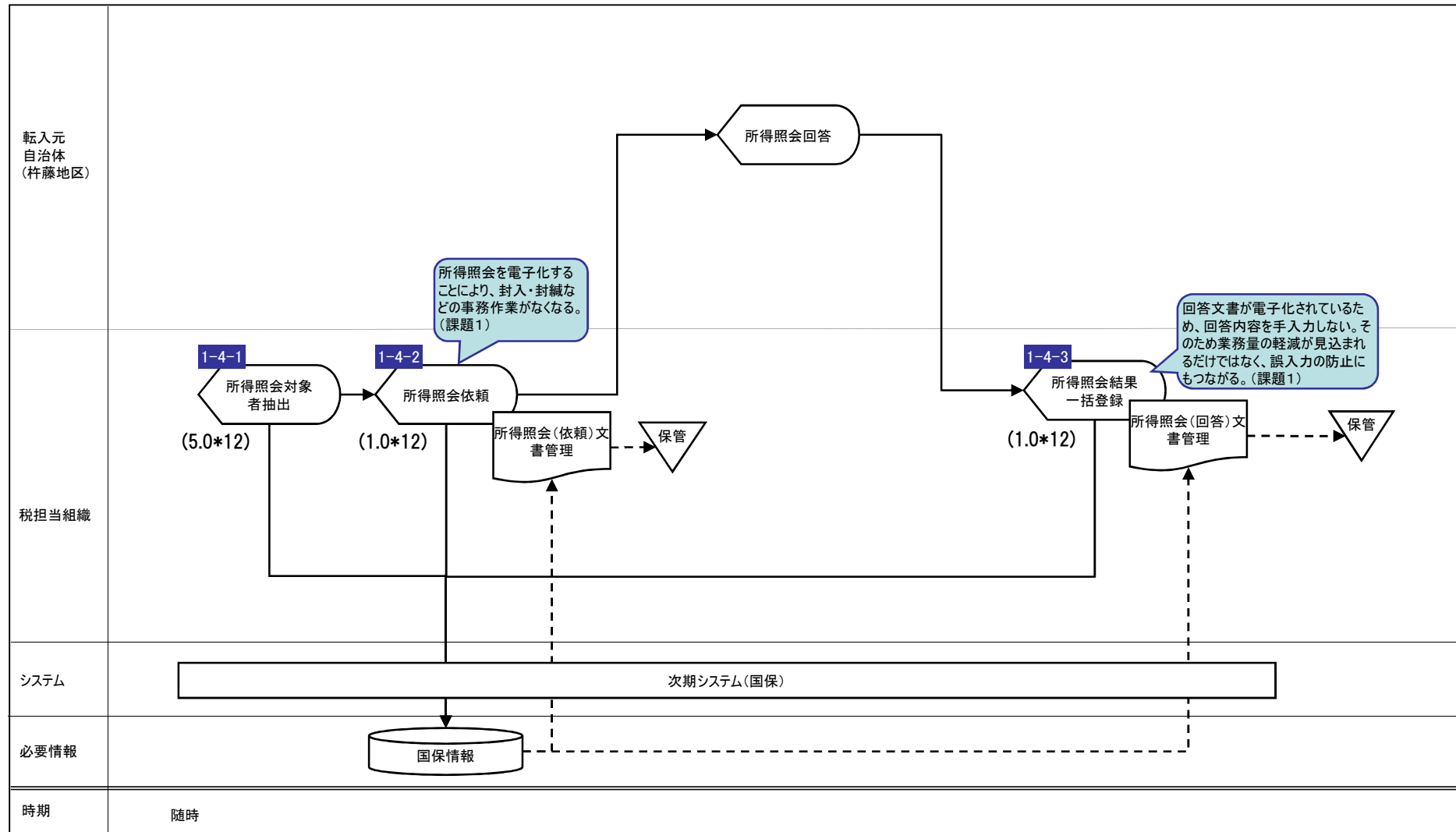


1-3 当該自治体の国保の被保険者であるが、生活の本拠地が自治体外の施設で他自治体に所得申告を行っている対象に対して、施設所在自治体に所得の照会を行う

	<p>現在電子的な所得照会は行っていない。</p>
システム	
必要情報	
時期	
概要	1-4「所得照会(住登外)」「所得照会(施設入所者)」の業務を、当システム導入自治体同士の情報共有により行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (4/17)

## 1-4. 所得照会(電子照会)

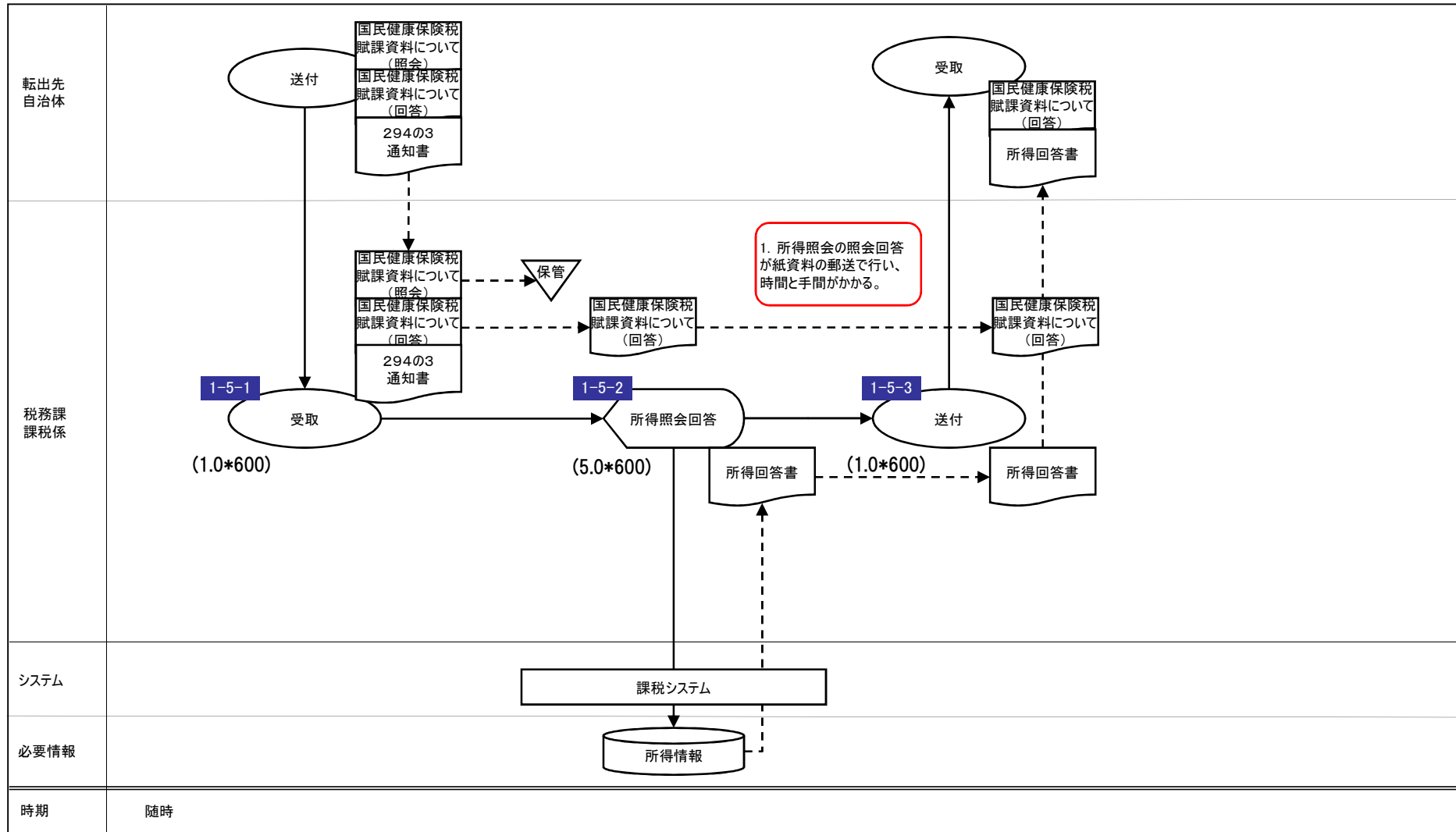


概要

1-4「所得照会(住登外)」「所得照会(施設入所者)」の業務を、当システム導入自治体同士の情報共有により行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (5/17)

## 1-5. 所得照会(回答)

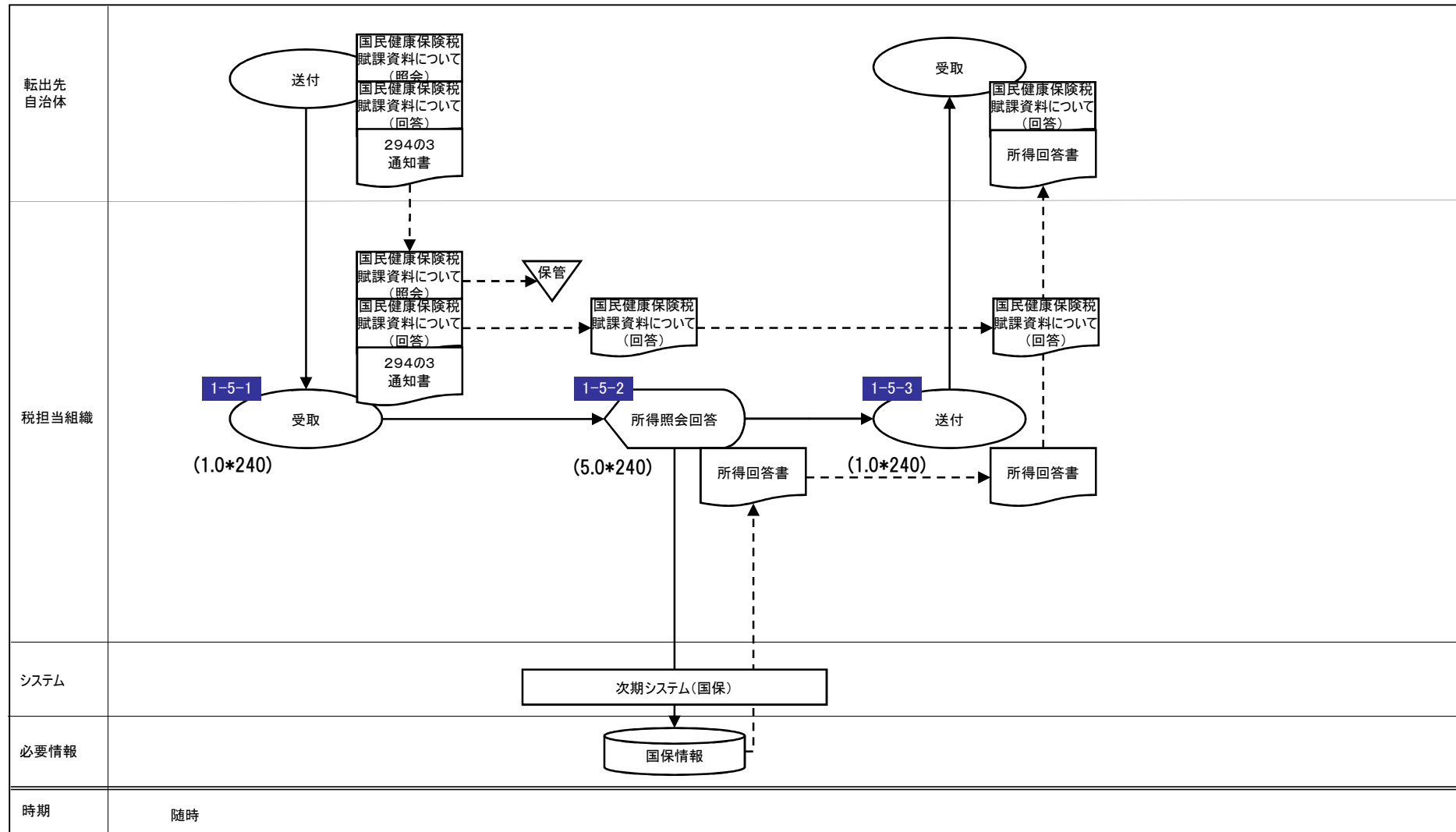


概要

1-5 他自治体から受けた所得照会依頼に対して回答を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (5/17)

## 1-5. 所得照会(回答)



概要

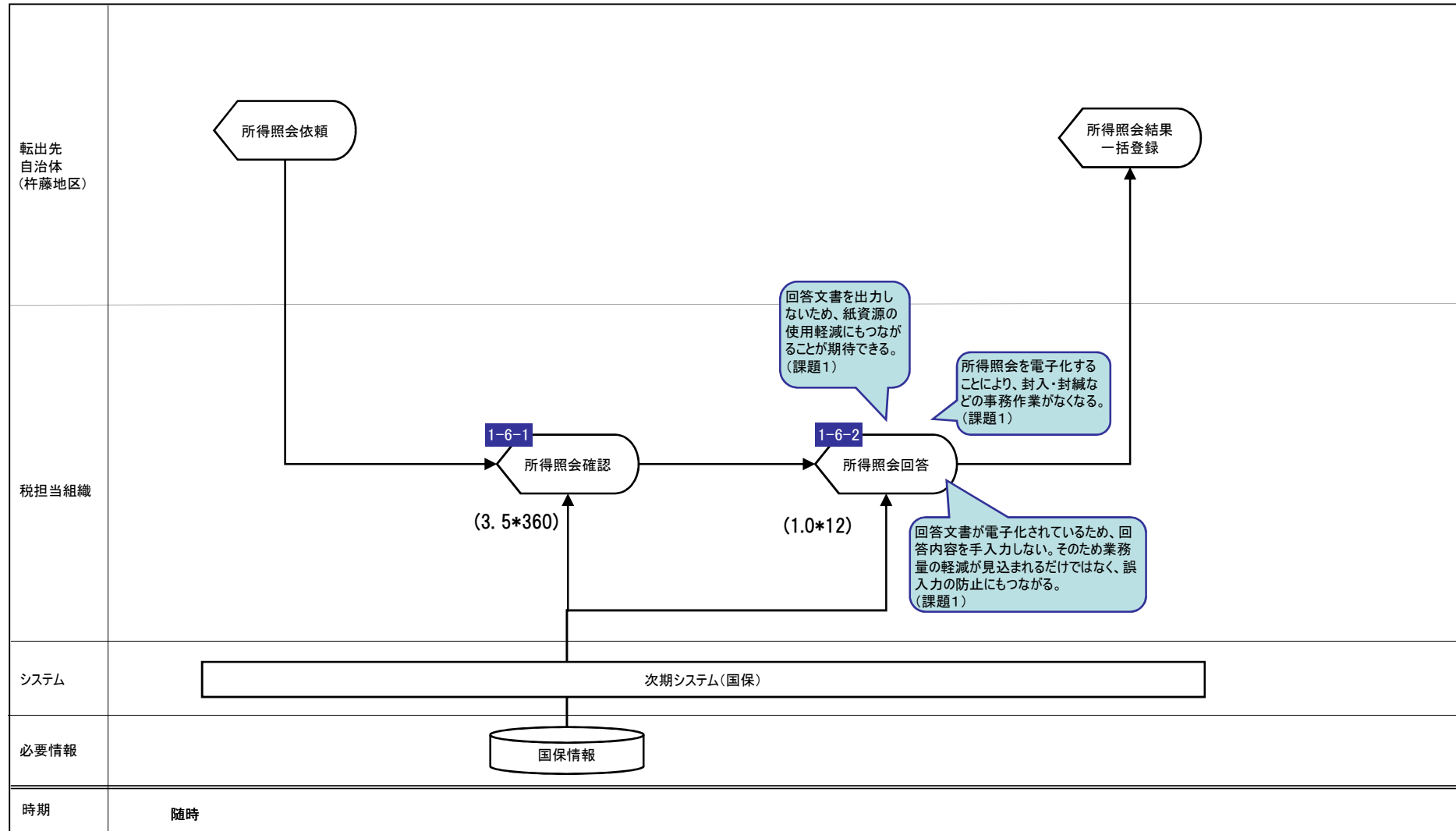
1-5 他自治体から受けた所得照会依頼に対して回答を行う

	<p>現在電子的な所得照会は行っていない。</p>
システム	
必要情報	
時期	

概要	1-6「所得照会(電子回答)」の業務を、当システム導入自治体同士の情報共有により行う
----	--

# 国保(賦課) 次期業務フロー (6/17)

## 1-6. 所得照会(電子回答)

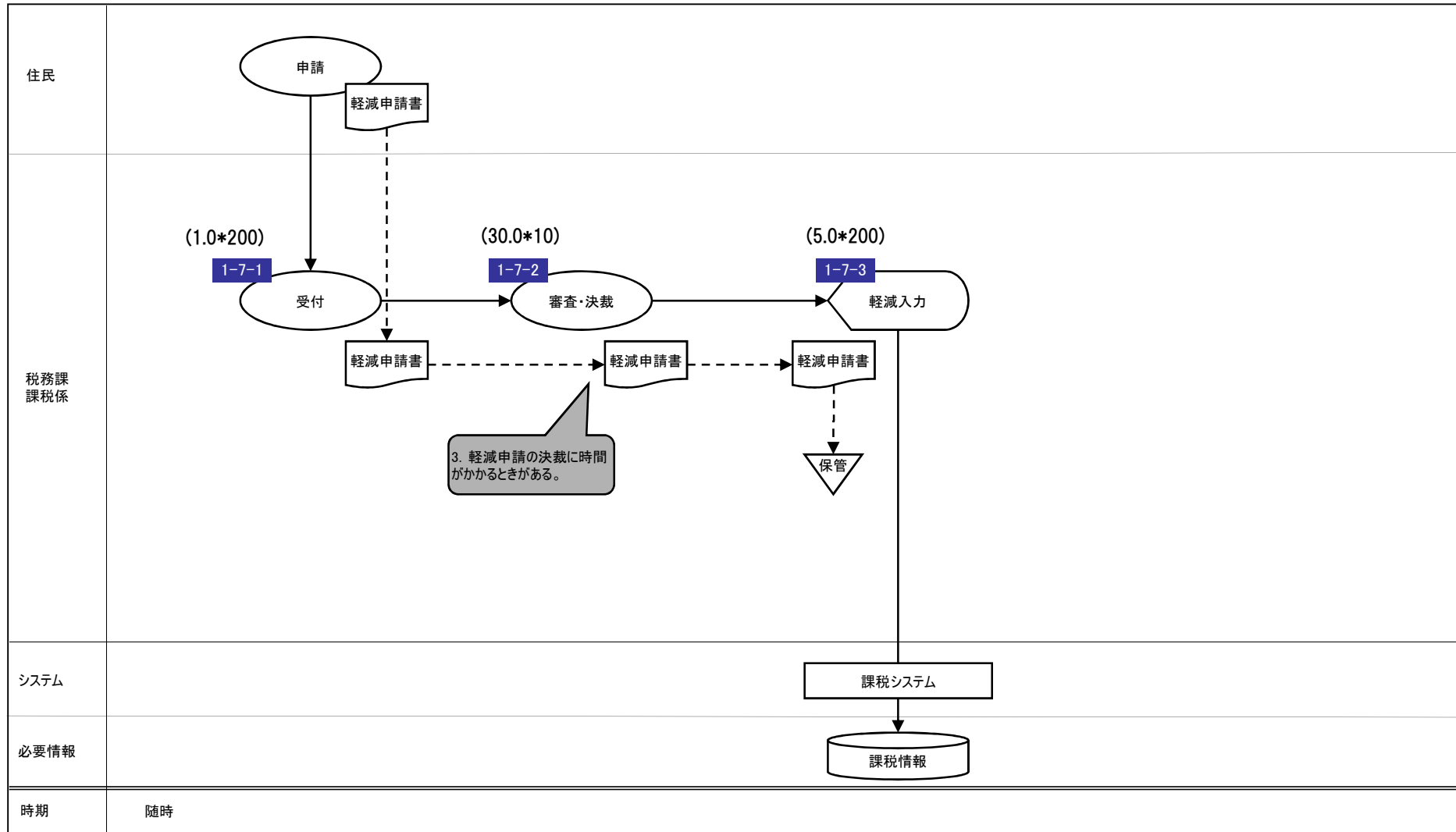


概要

1-6「所得照会(電子回答)」の業務を、当システム導入自治体同士の情報共有により行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (7/17)

## 1-7. 軽減申請



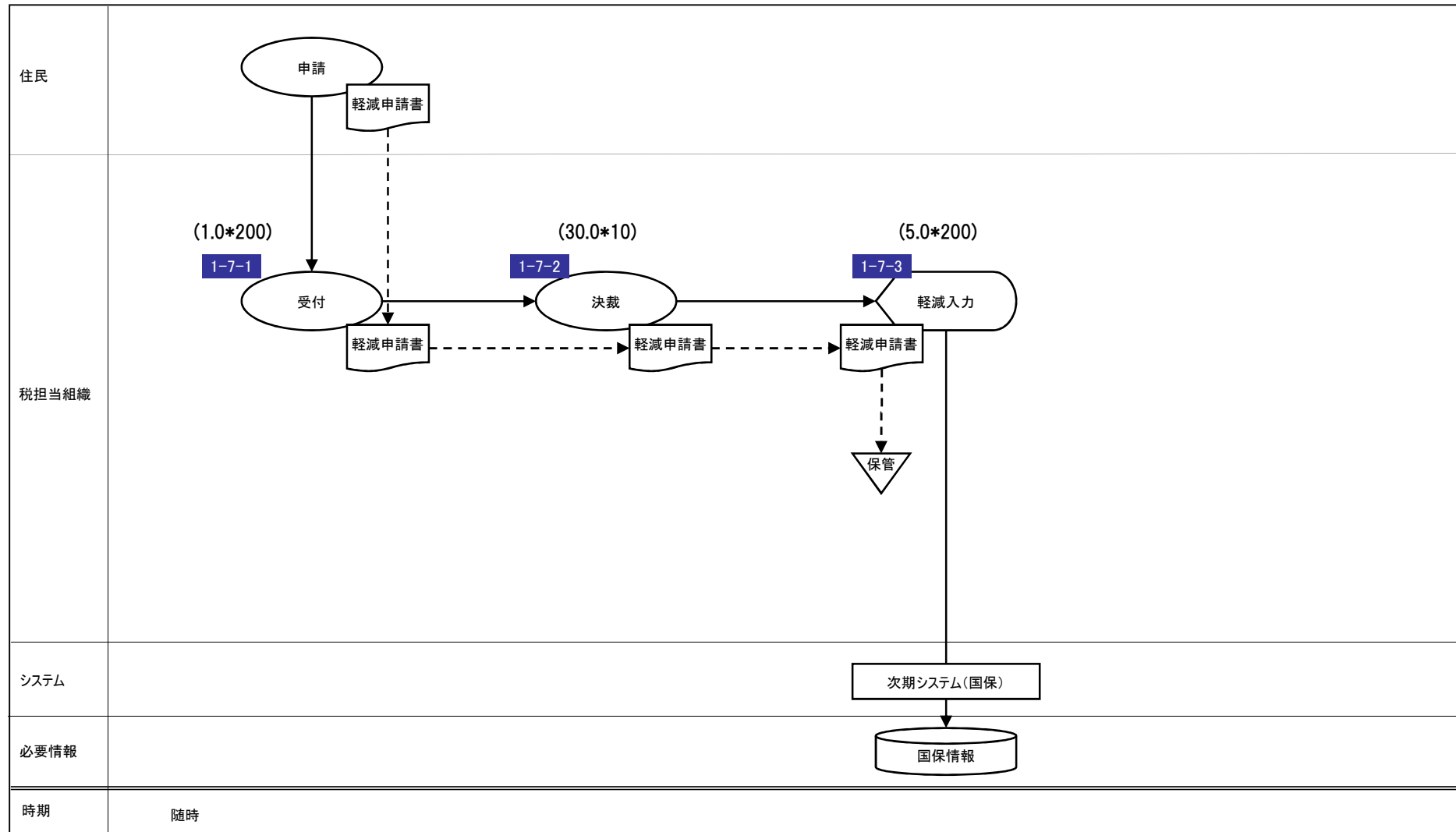
### 概要

1-7 所得の低い国保世帯に対して、国保税平等割、所得割の軽減申請を行ってもらう



# 国保(賦課) 次期業務フロー (7/17)

## 1-7. 軽減申請

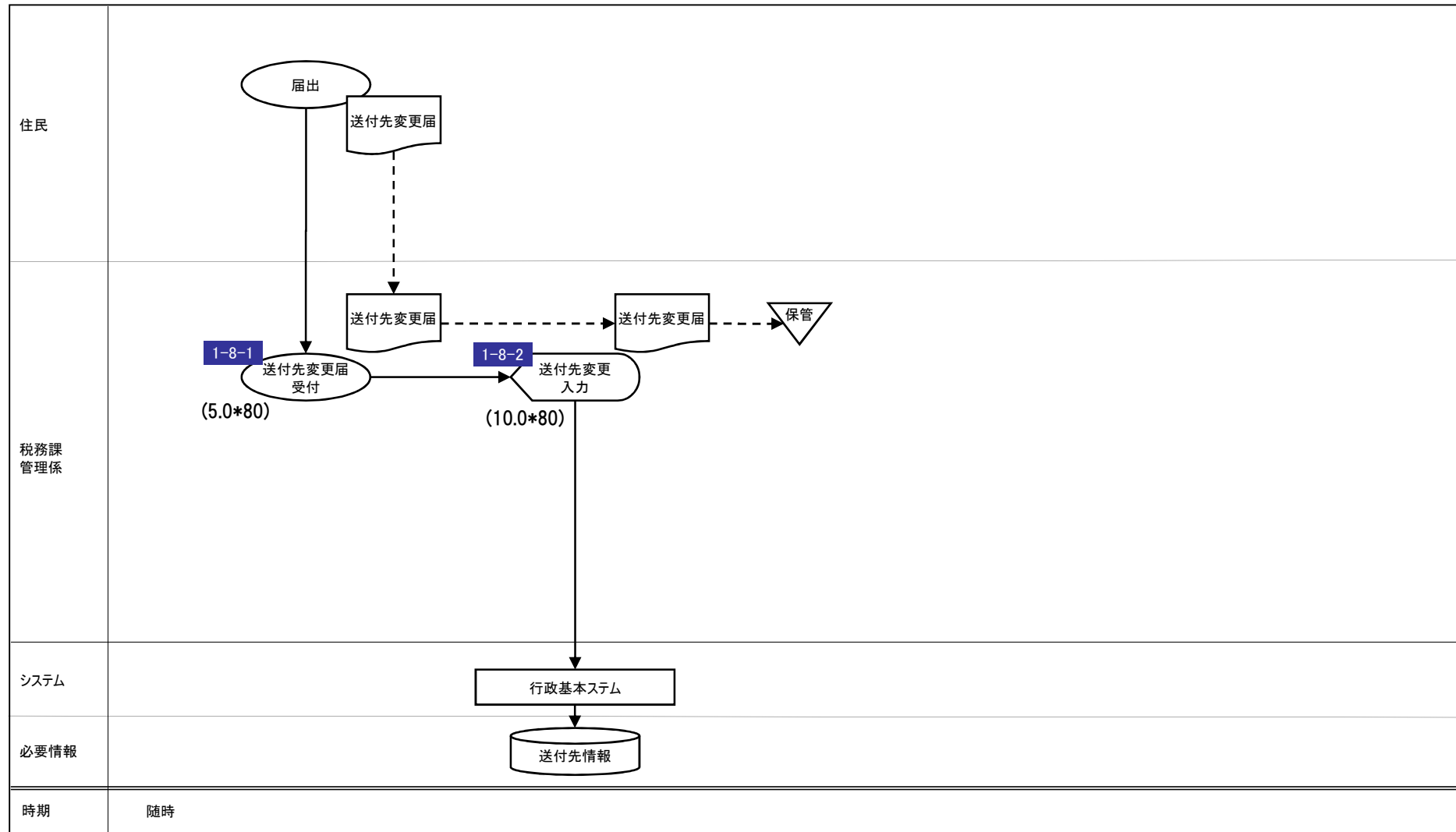


概要

1-7 所得の低い国保世帯に対して、国保税平等割、所得割の軽減申請を行ってもら

# 国保(賦課) 現行業務フロー (8/17)

## 1-8. 送付先変更

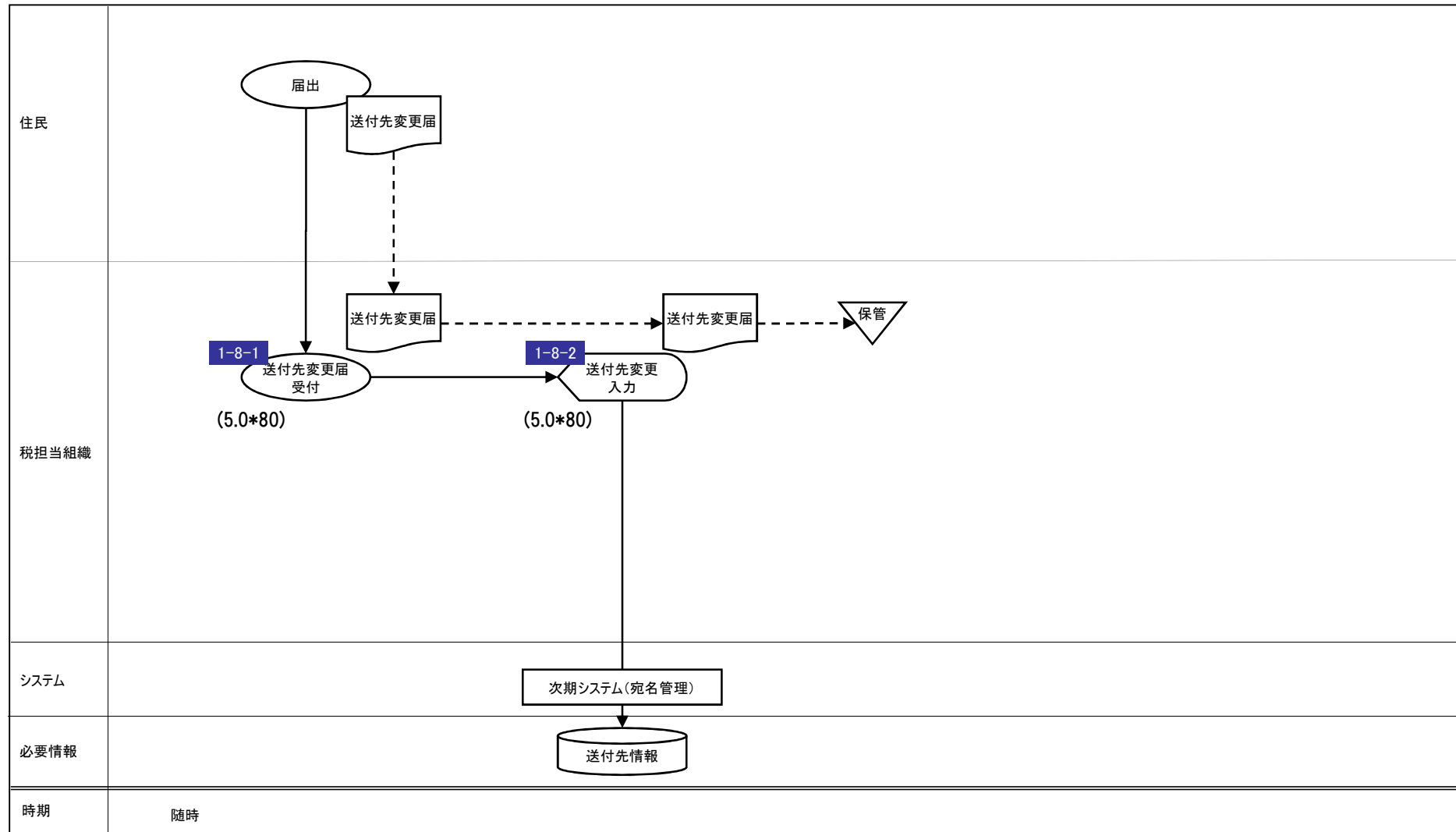


概要

1-8 被保険者の希望により書類送付先の変更を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (8/17)

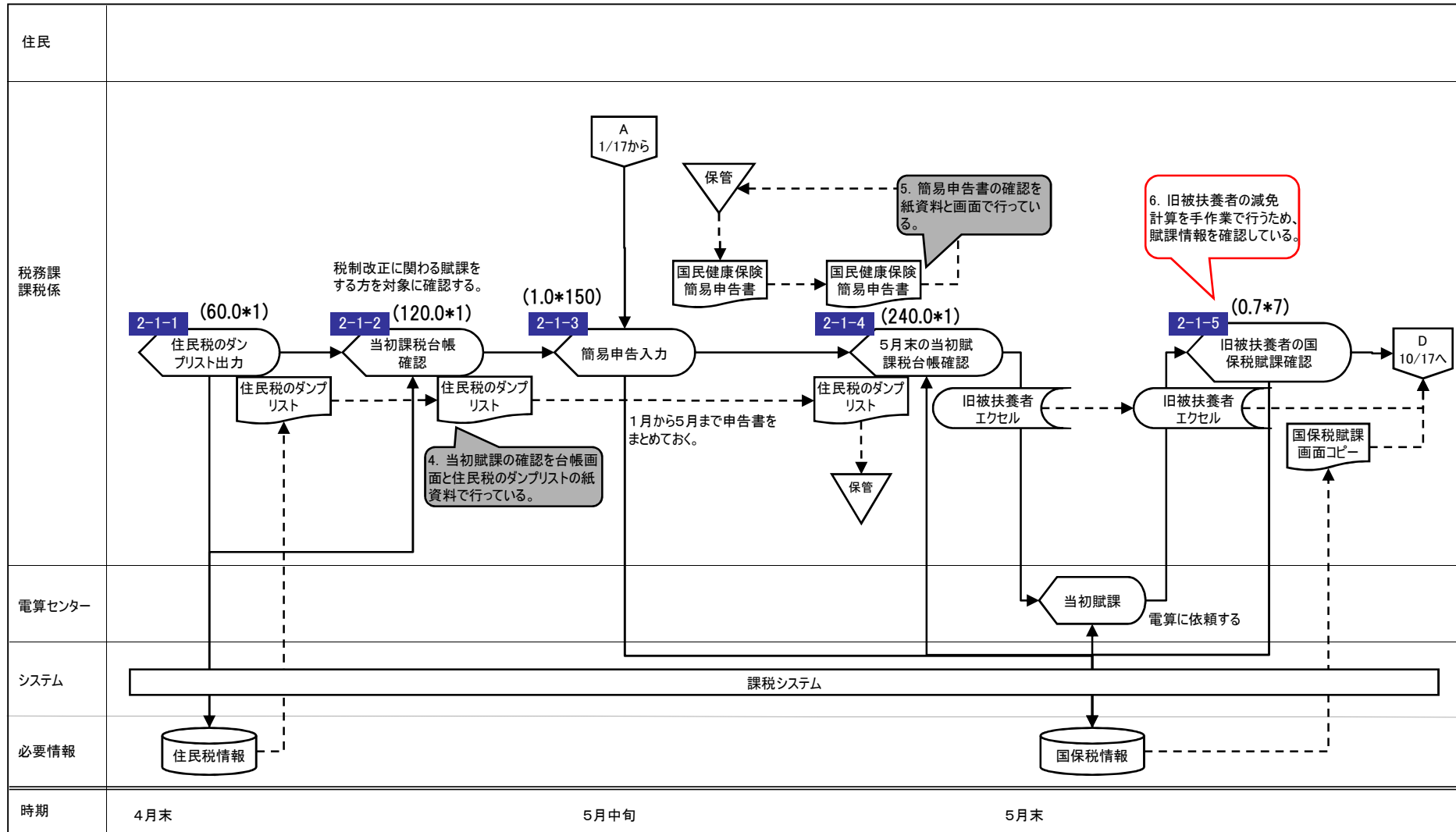
## 1-8. 送付先変更



概要	<p>1-8 被保険者の希望により書類送付先の変更を行う</p>
----	----------------------------------

# 国保(賦課) 現行業務フロー (9/17)

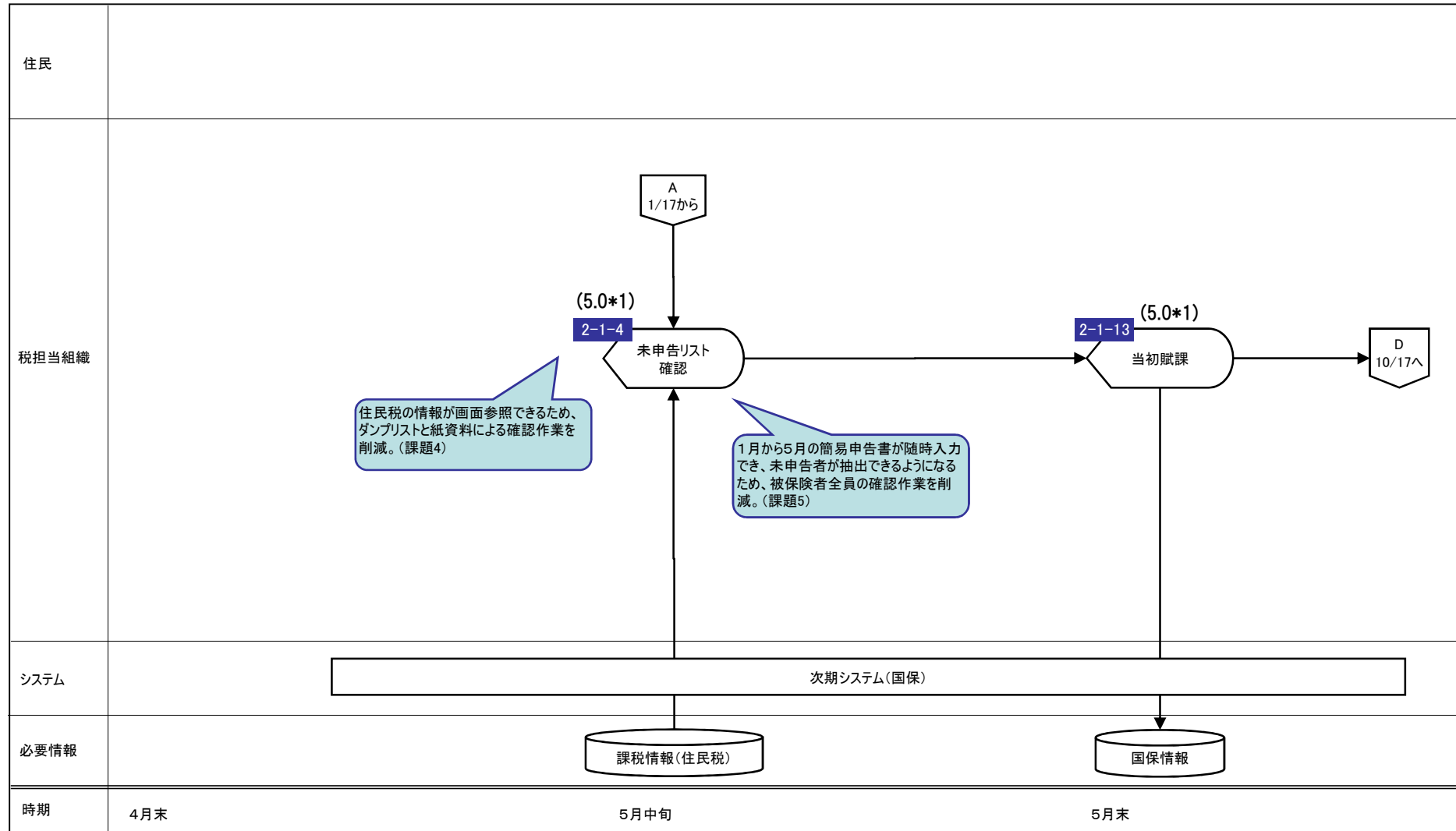
## 2-1. 当初賦課



2-1 当該年度の各国保世帯の加入状況、個人住民税所得申告、固定資産税算出結果に基づき、国保税の賦課を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (9/17)

## 2-1. 当初賦課

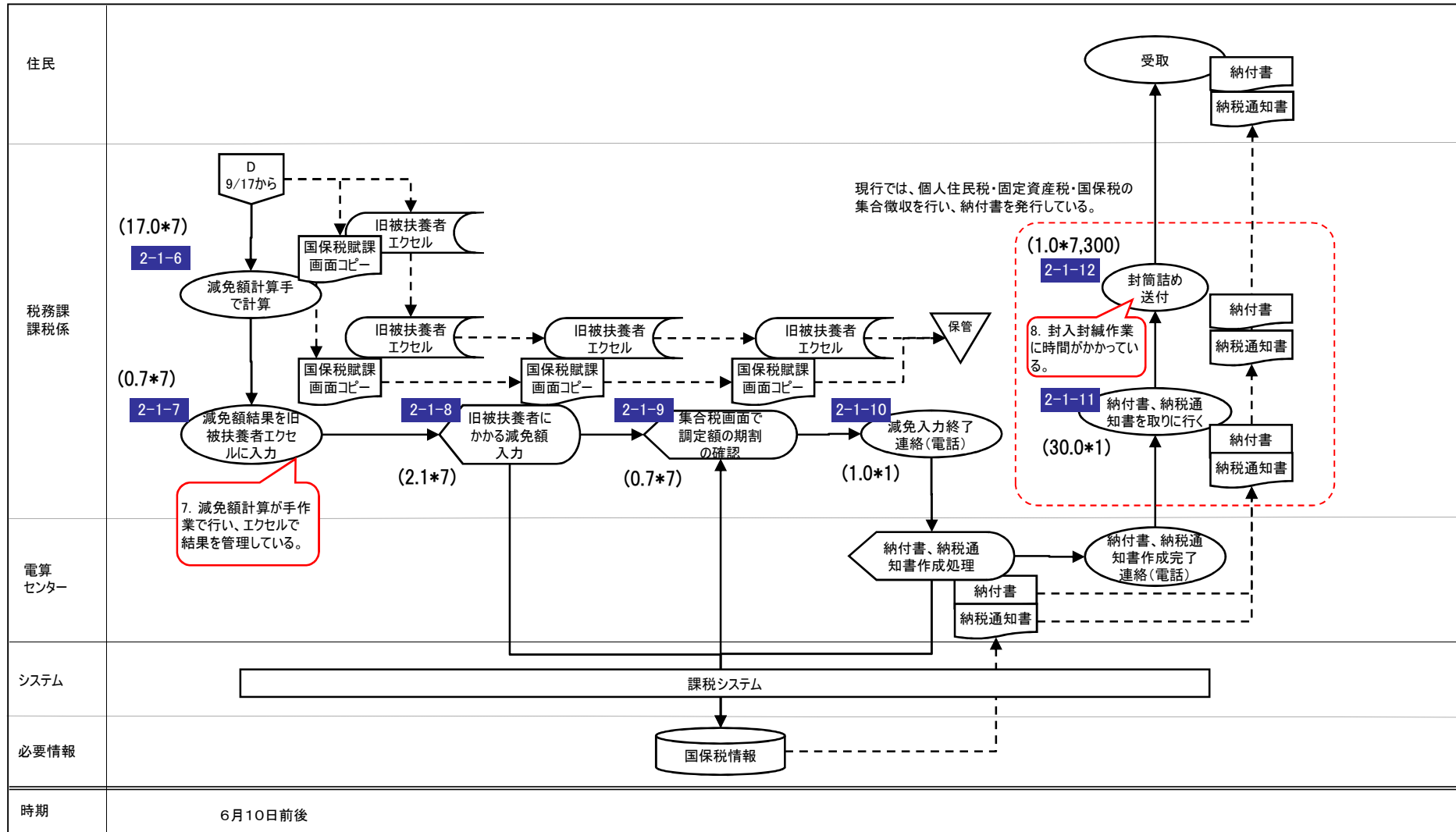


概要

2-1 当該年度の各国保世帯の加入状況、個人住民税所得申告、固定資産税算出結果に基づき、国保税の賦課を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (10/17)

## 2-1. 当初賦課



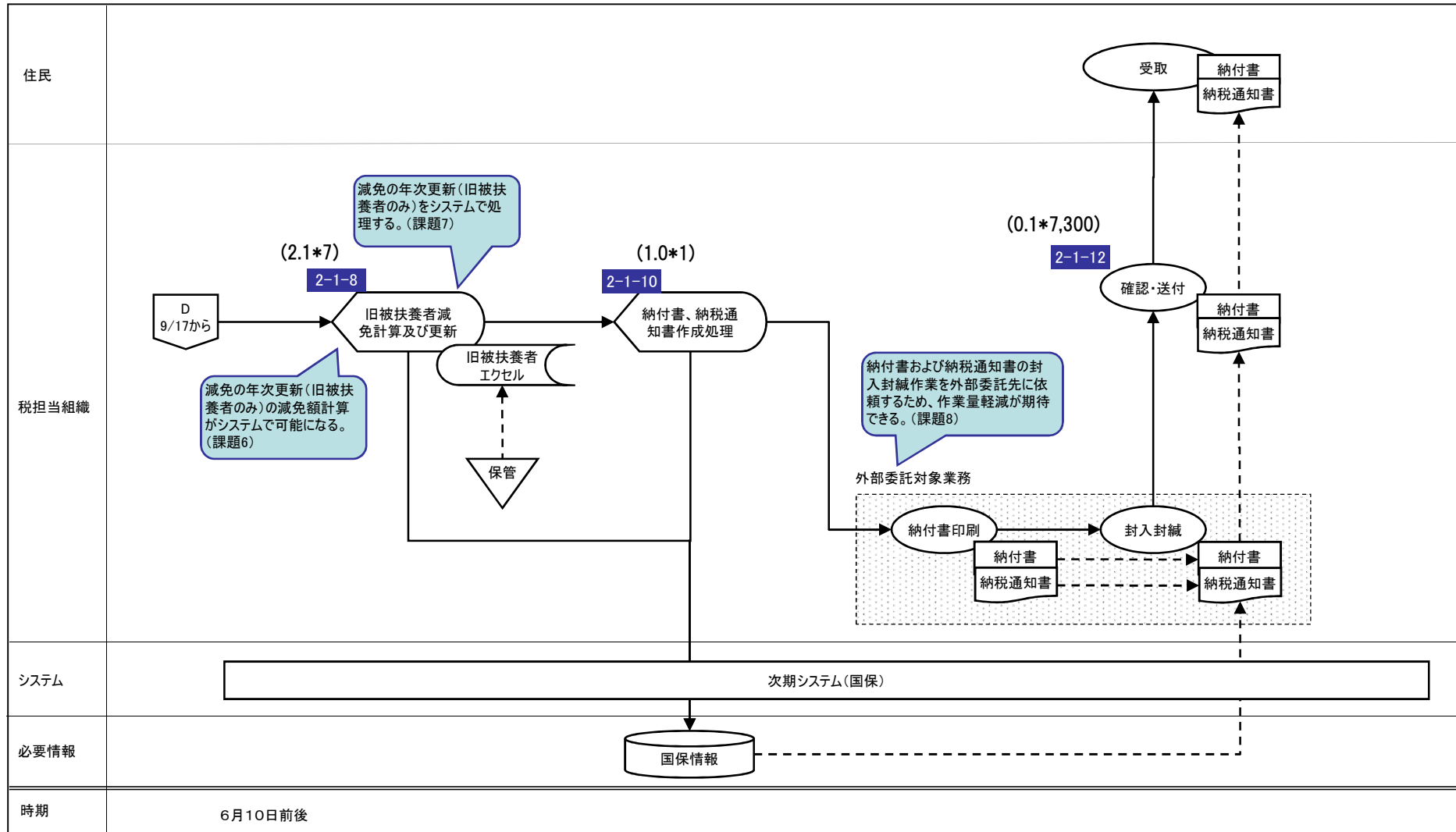
現行では、個人住民税・固定資産税・国保税の集合徴収を行い、納付書を発行している。

7. 減免額計算が手作業で行い、エクセルで結果を管理している。

8. 封入封緘作業に時間がかかっている。

# 国保(賦課) 次期業務フロー (10/17)

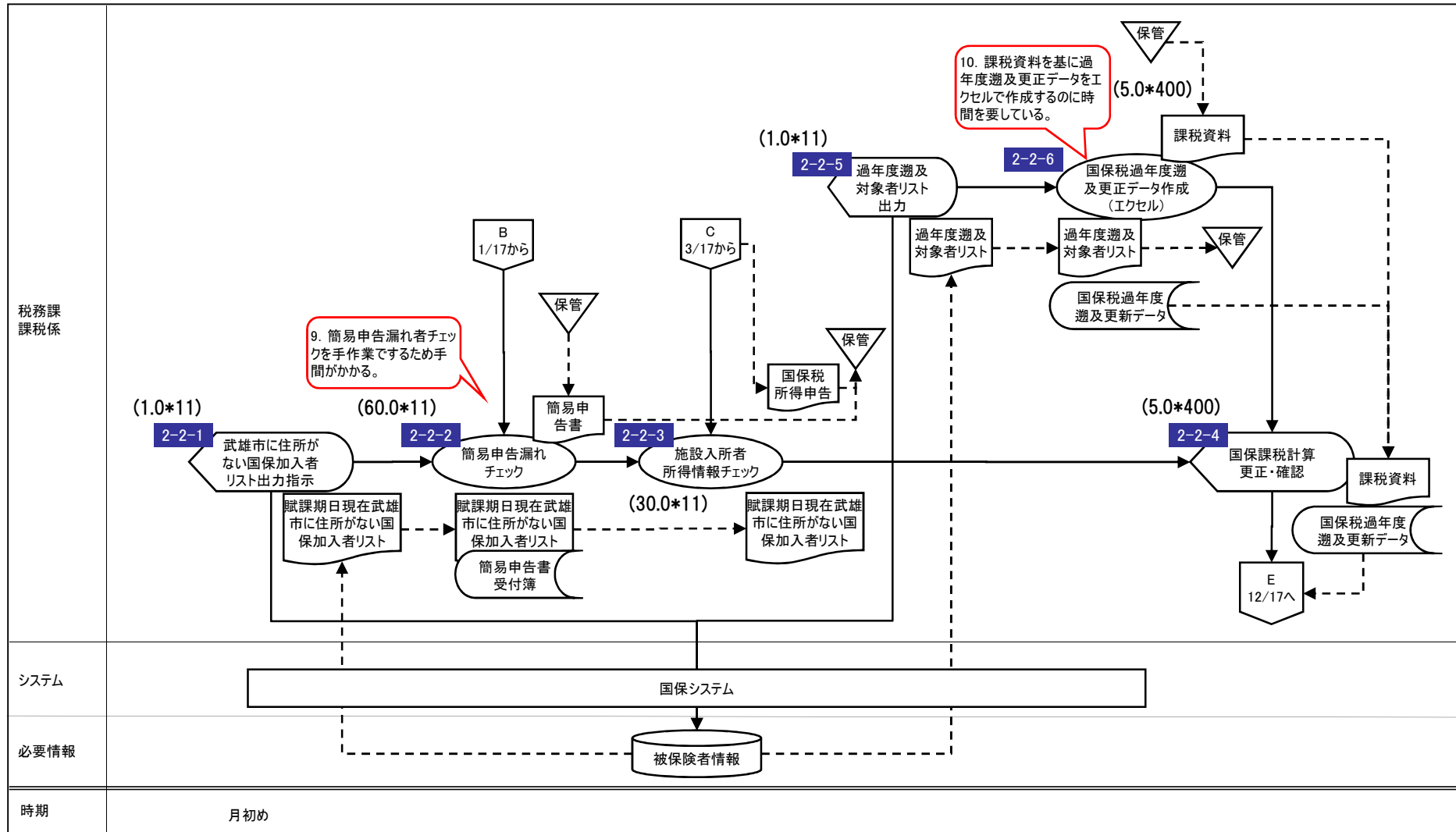
## 2-1. 当初賦課



2-1 当該年度の各国保世帯の加入状況、個人住民税所得申告、固定資産税算出結果に基づき、国保税の賦課を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (11/17)

## 2-2. 賦課更正

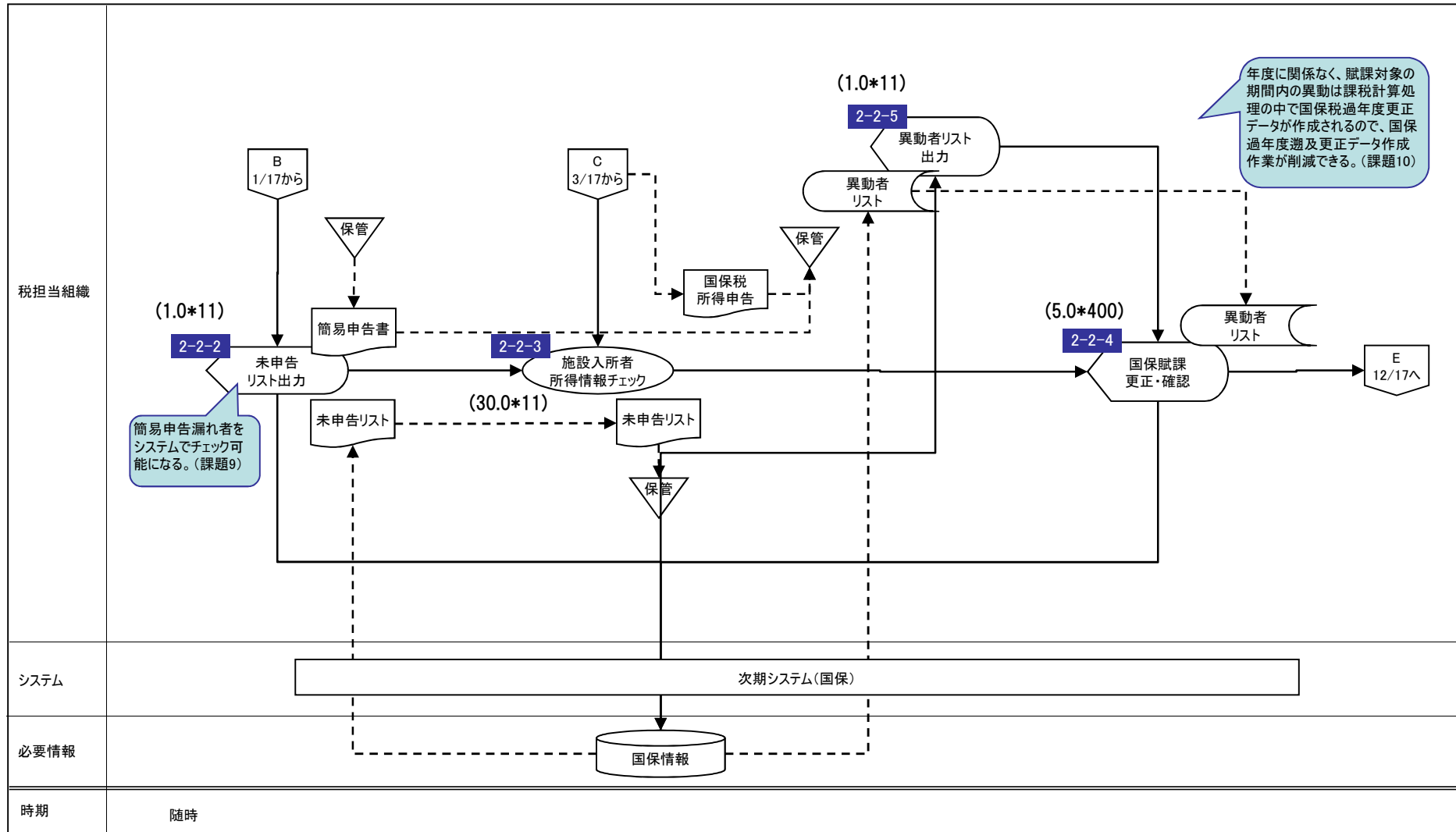


2-2 世帯員の加入・離脱、所得の更正申告があった世帯に対して、それに応じた国保税賦課状況の更正を行う



# 国保(賦課) 次期業務フロー (11/17)

## 2-2. 賦課更正

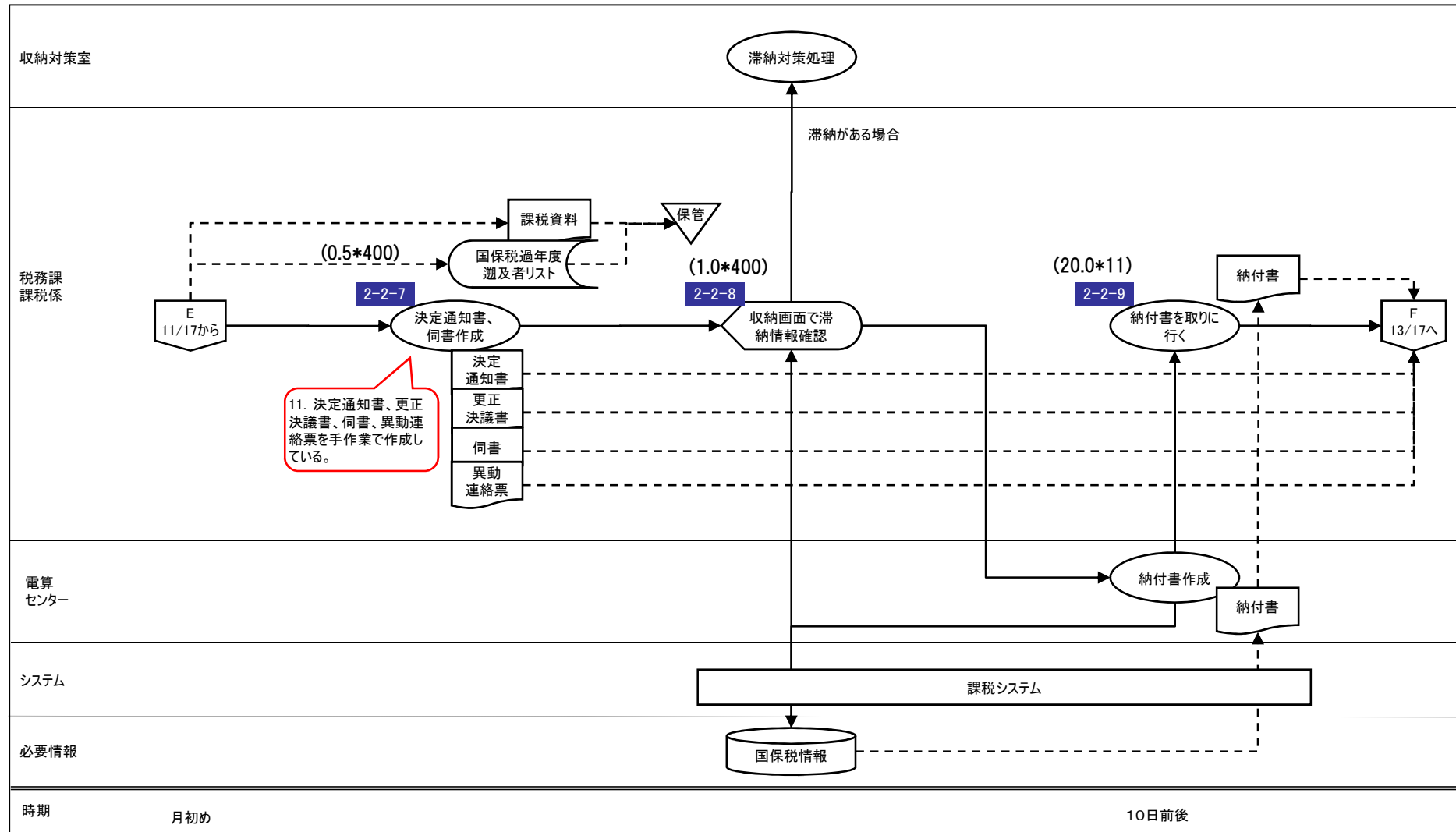


概要

2-2 世帯員の加入・離脱、所得の更正申告があった世帯に対して、それに応じた国保税賦課状況の更正を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (12/17)

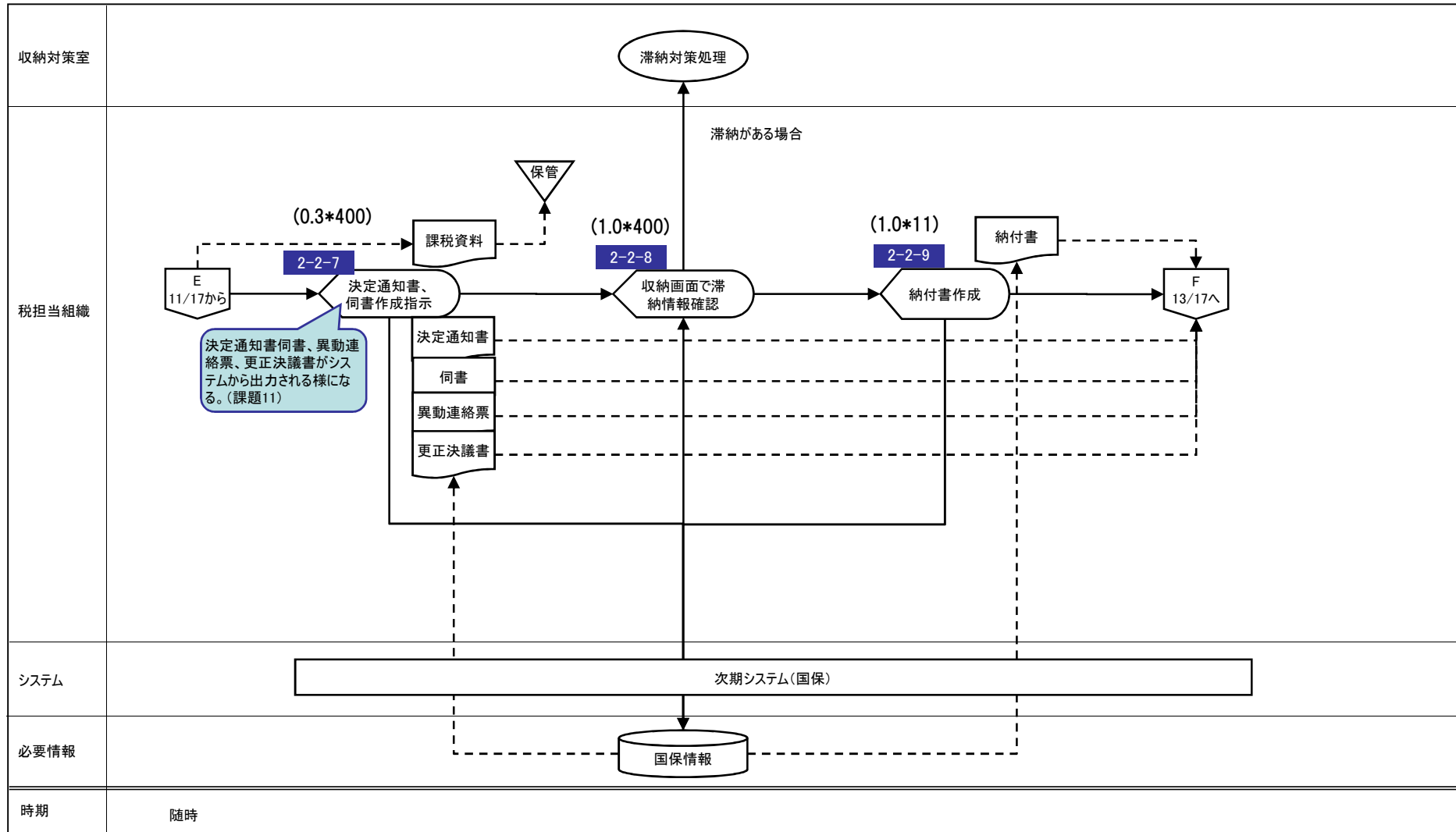
## 2-2. 賦課更正



2-2 世帯員の加入・離脱、所得の更正申告があった世帯に対して、それに応じた国保税賦課状況の更正を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (12/17)

## 2-2. 賦課更正

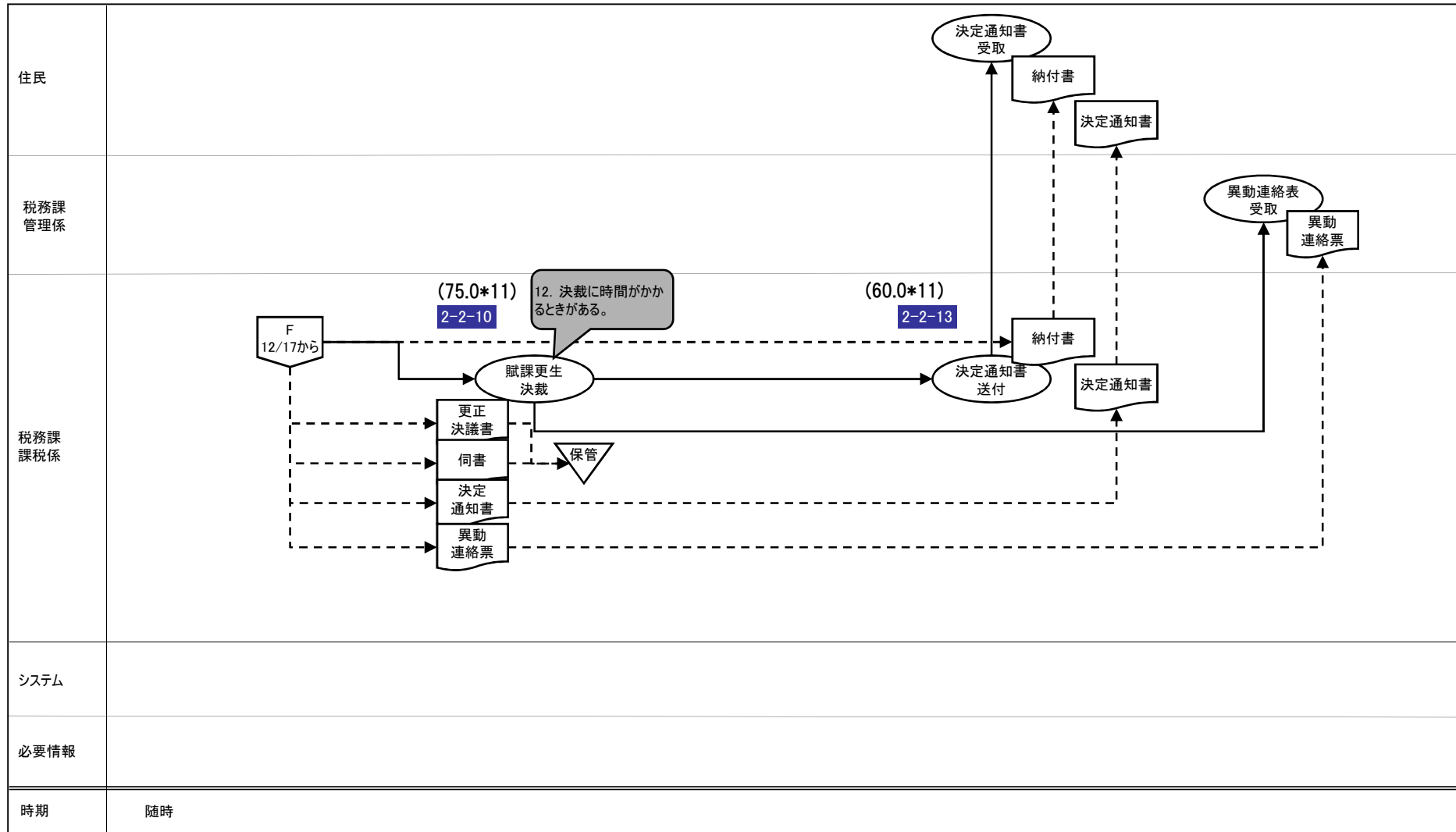


概要

2-2 世帯員の加入・離脱、所得の更正申告があった世帯に対して、それに応じた国保税賦課状況の更正を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (13/17)

## 2-2. 賦課更正

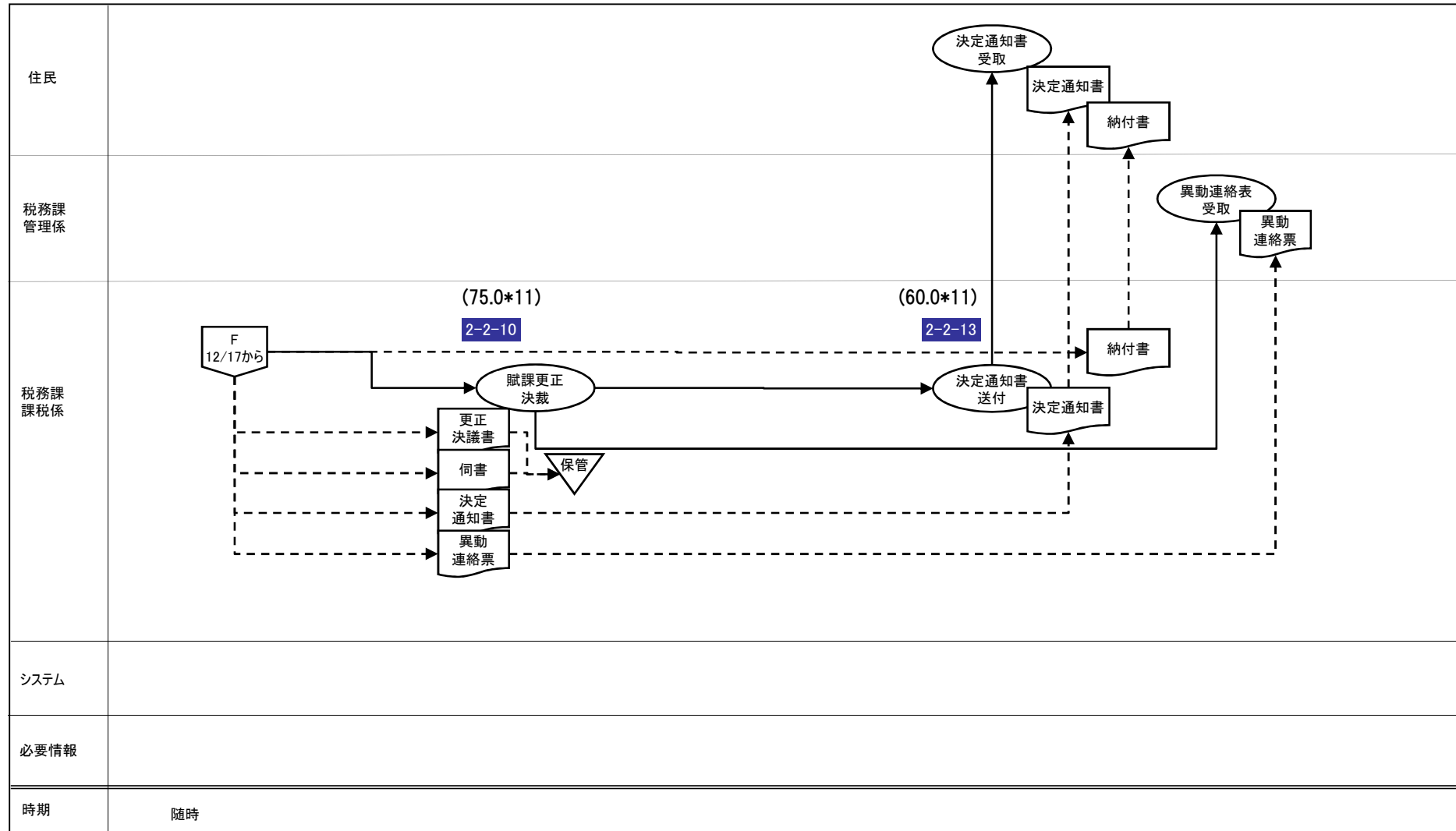


概要

2-2 世帯員の加入・離脱、所得の更正申告があった世帯に対して、それに応じた国保税賦課状況の更正を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (13/17)

## 2-2. 賦課更正

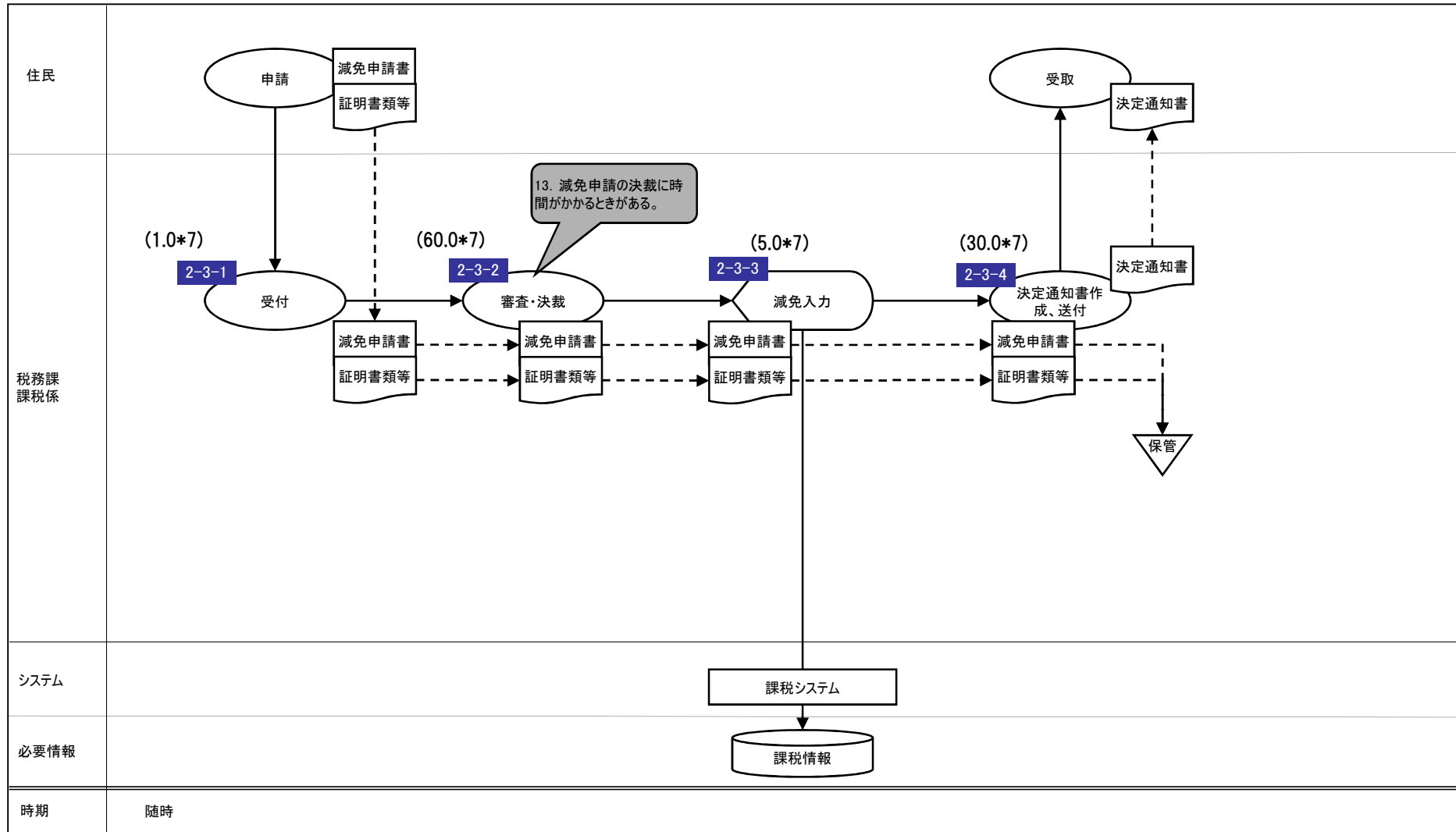


概要

2-2 世帯員の加入・離脱、所得の更正申告があった世帯に対して、それに応じた国保税賦課状況の更正を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (14/17)

## 2-3. 減免

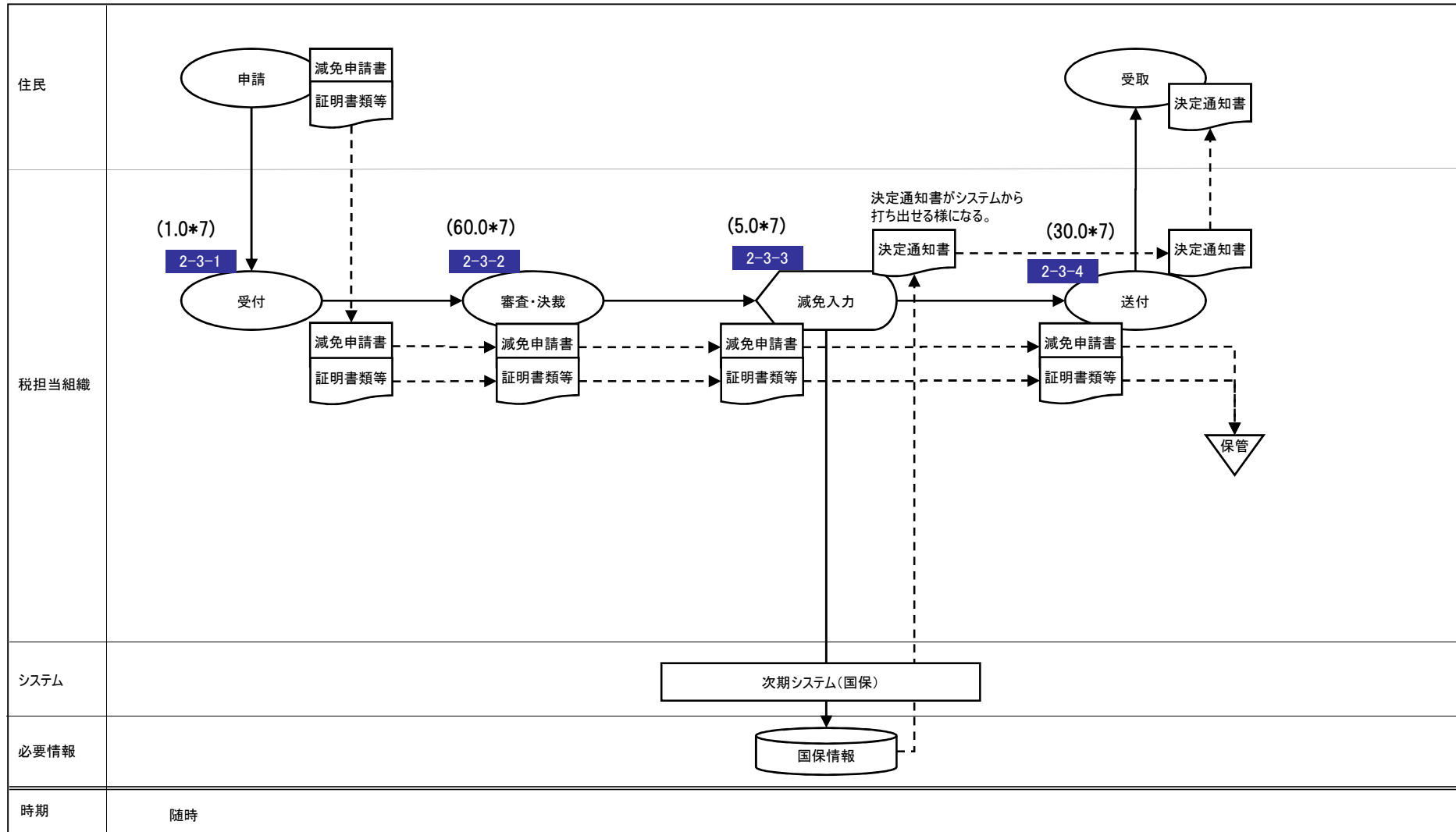


### 概要

2-3 災害や事業の損害により、一時的に国保税の納付が困難な被保険者が減免の申請を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (14/17)

## 2-3. 減免

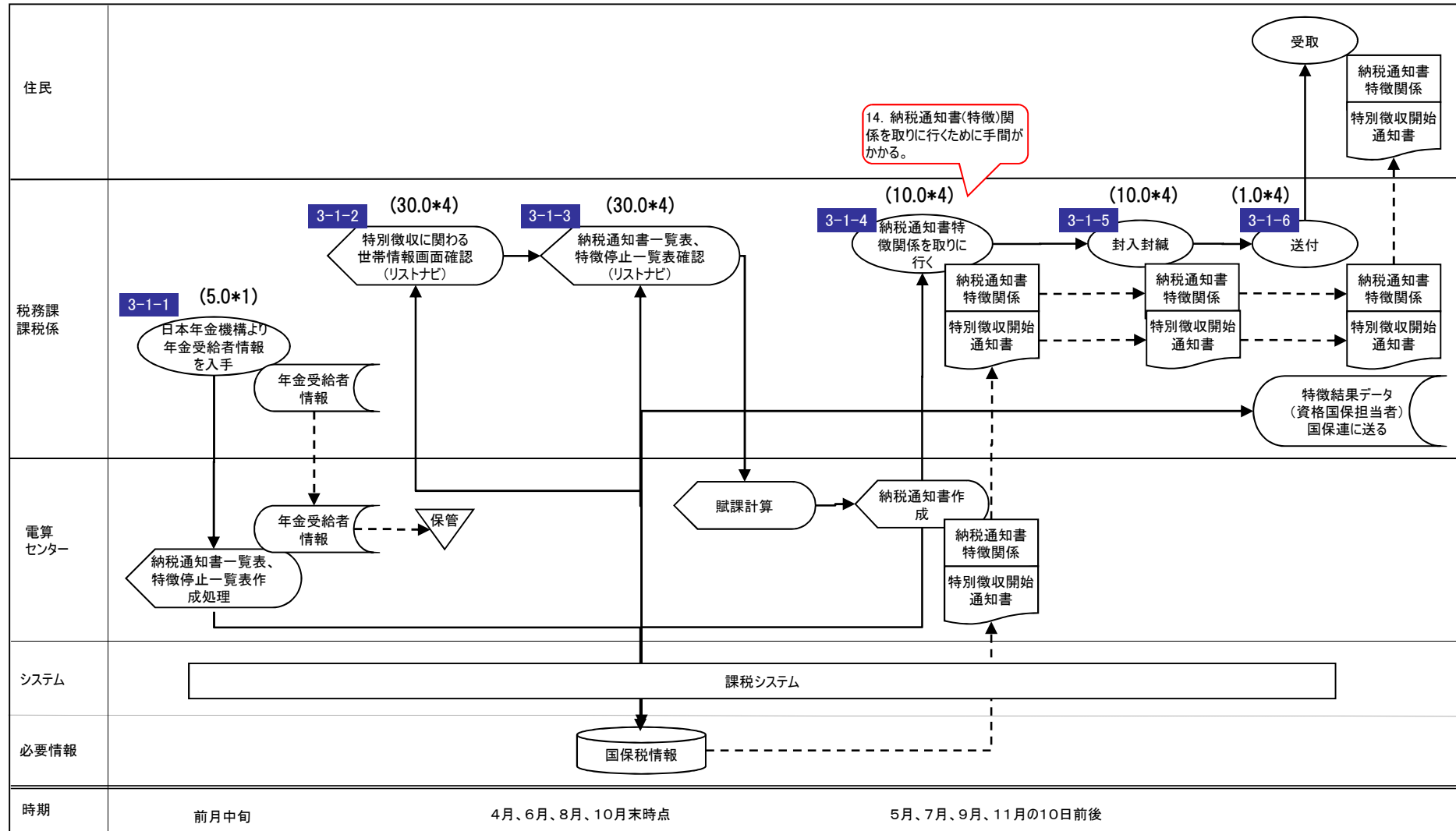


概要

2-3 災害や事業の損害により、一時的に国保税の納付が困難な被保険者が減免の申請を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (15/17)

## 3-1. 特別徴収

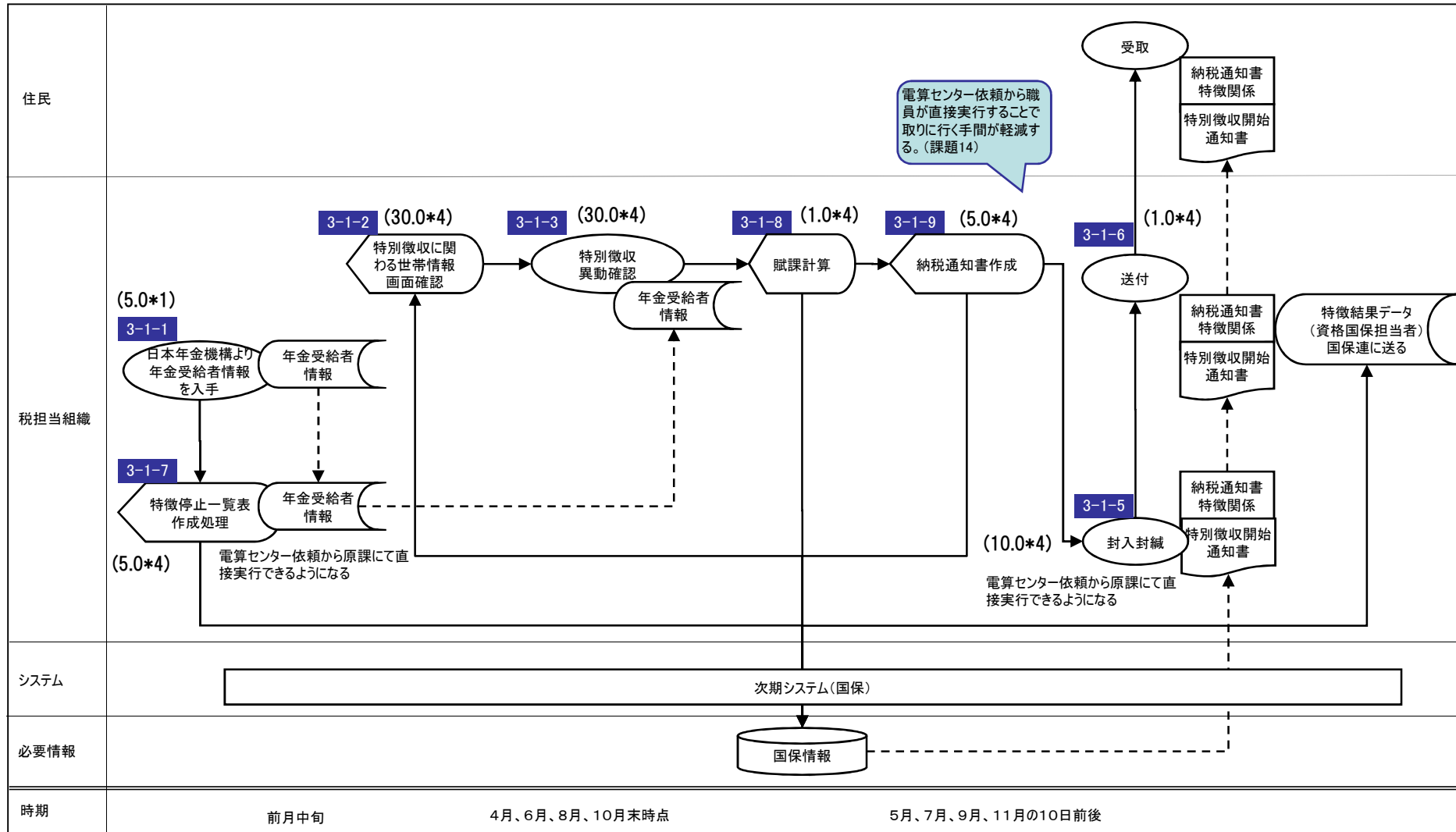


**概要** 3-1 公的年金から国保税の特別徴収を行う



# 国保(賦課) 次期業務フロー (15/17)

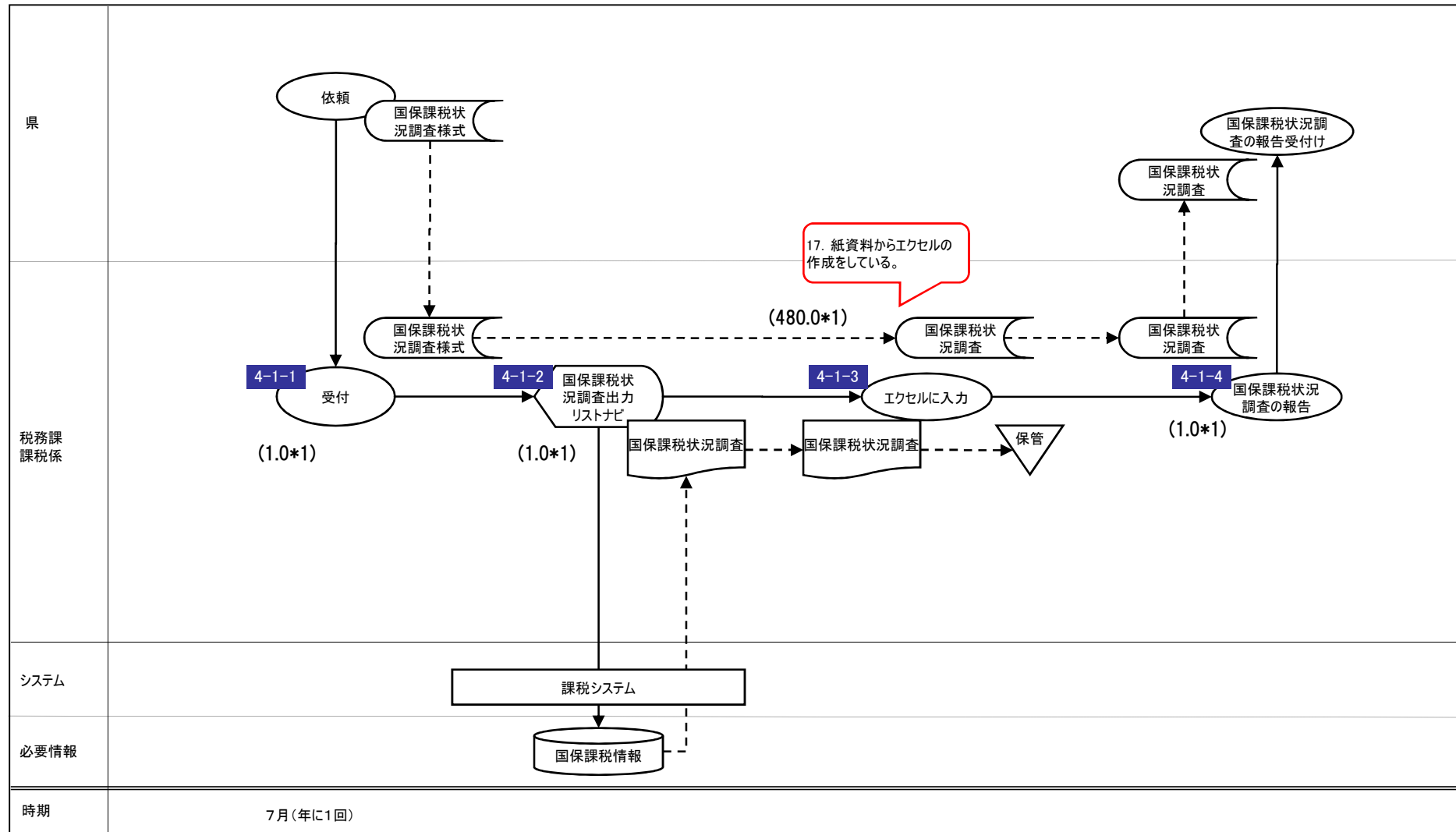
## 3-1. 特別徴収



3-1 公的年金から国保税の特別徴収を行う

# 国保(賦課) 現行業務フロー (16/17)

## 4-1. 課税状況調査



概要

4-1 調査該当年度の国保税課税状況について、調査・報告する

時期

7月(年に1回)

システム

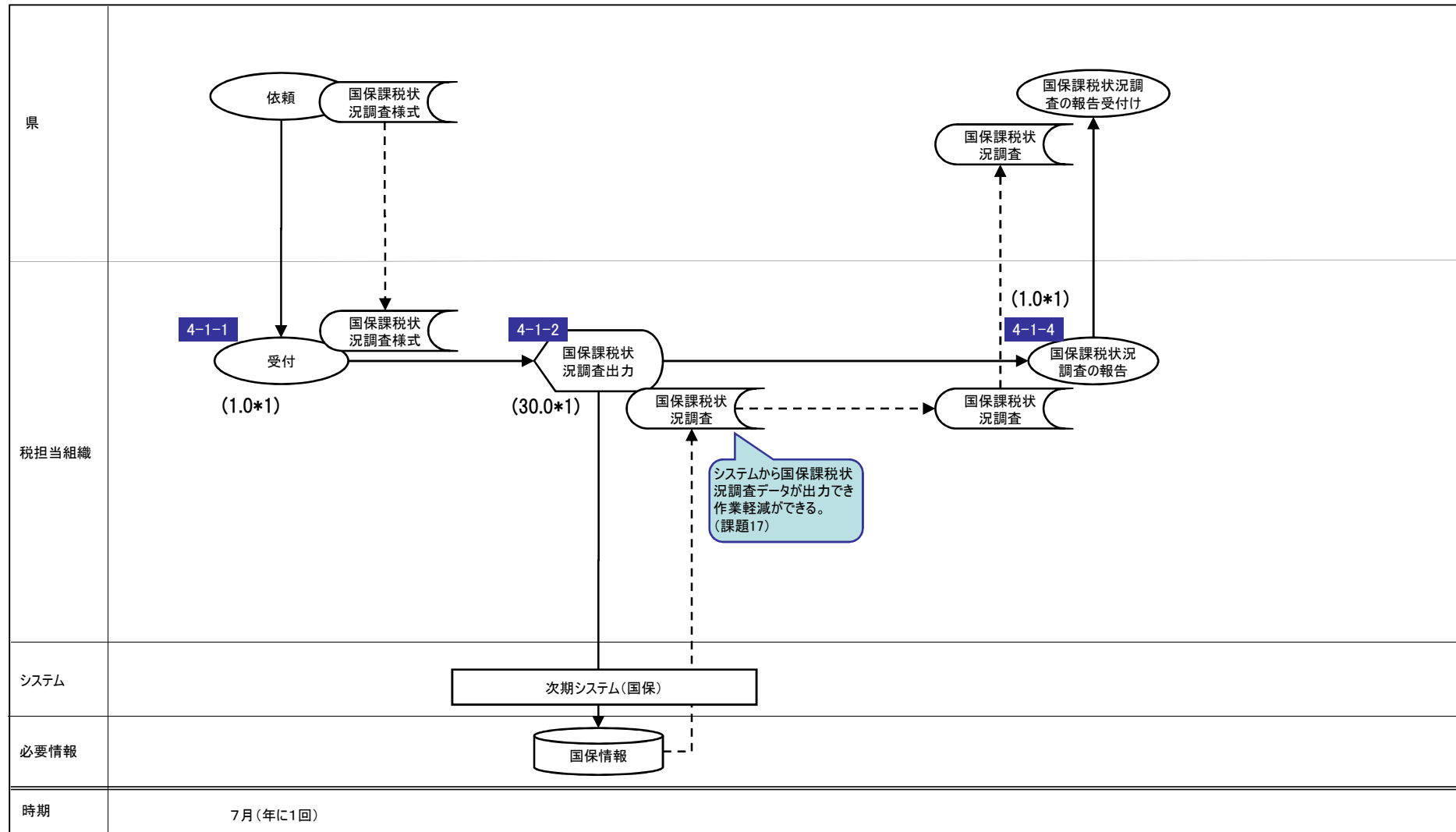
課税システム

必要情報

国保課税情報

# 国保(賦課) 次期業務フロー (16/17)

## 4-1. 課税状況調査

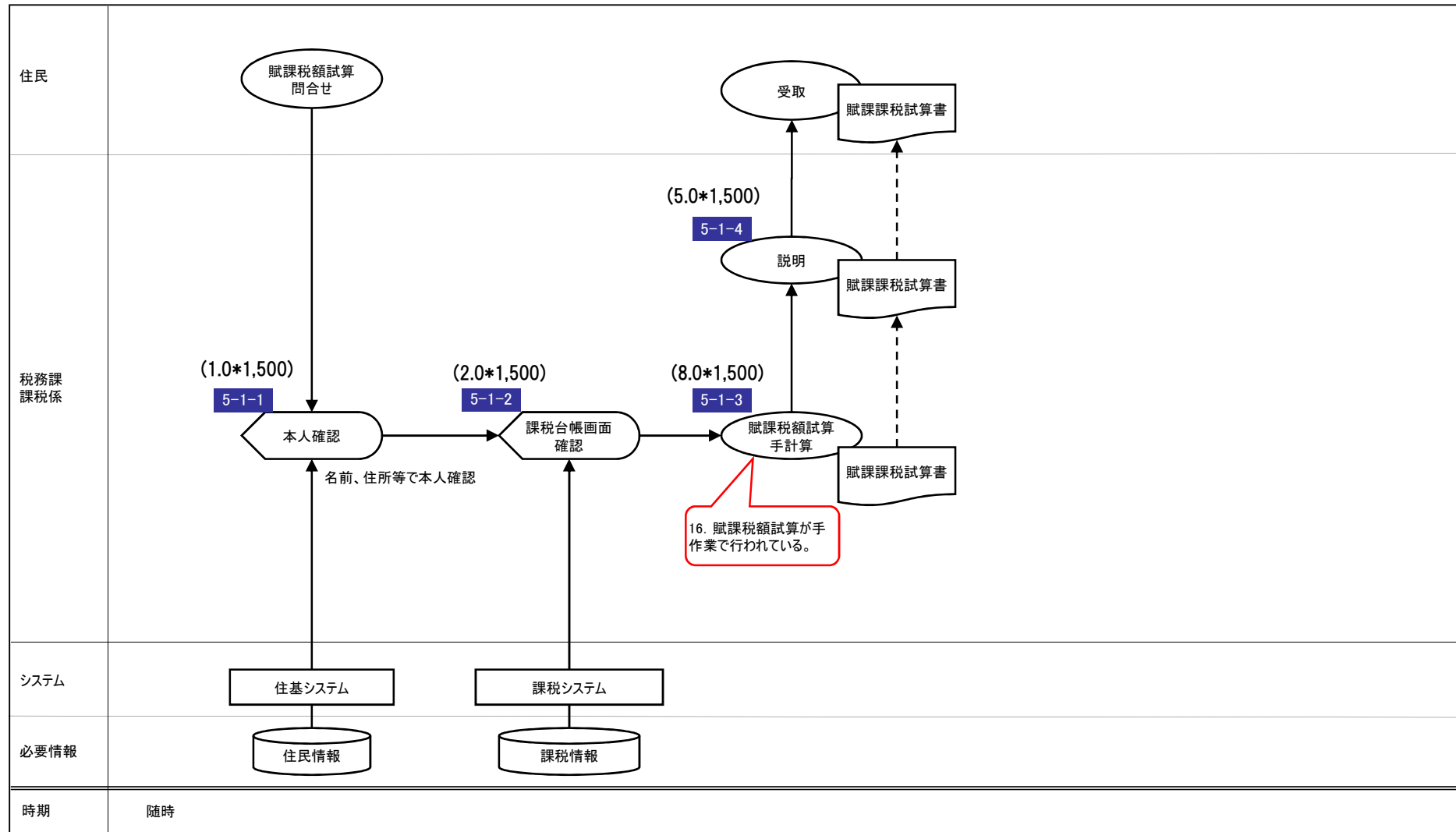


概要

4-1 調査該当年度の国保税課税状況について、調査・報告する

# 国保(賦課) 現行業務フロー (17/17)

## 5-1. 賦課税額試算

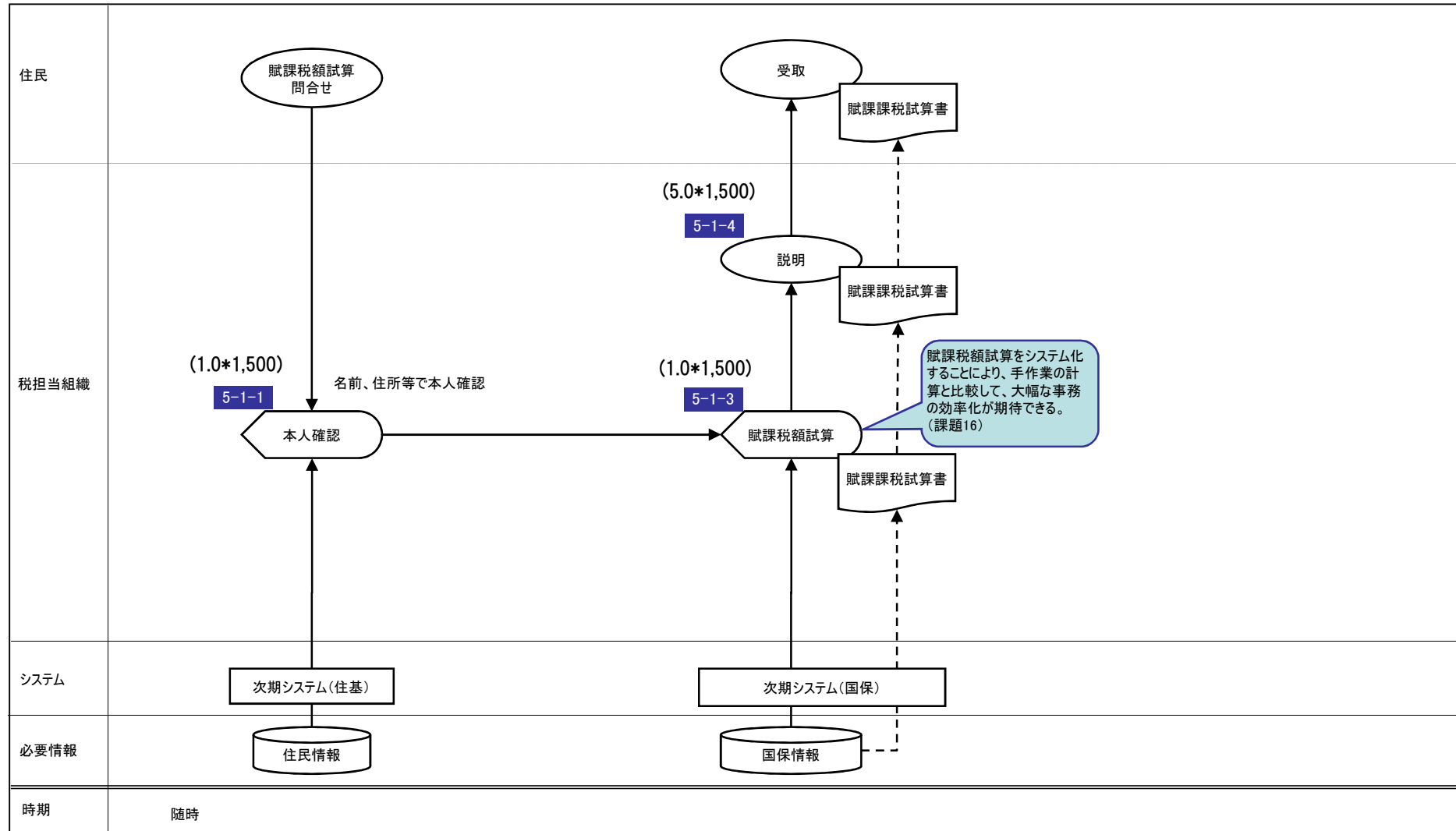


概要

5-1 出生や転出入、世帯分離等で世帯員や所得の増減が見込まれるときに、被保険者からの申出で国保税額がどのように変わるか試算を行う

# 国保(賦課) 次期業務フロー (17/17)

## 5-1. 賦課税額試算



概要

5-1 出生や転出入、世帯分離等で世帯員や所得の増減が見込まれるときに、被保険者からの申出で国保税額がどのように変わるか試算を行う

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 国保（資格）**

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

次期業務フロー 国保(資格)(実測反映版)

---

# 目次

1. 資格異動 I	
1-1 資格取得	1/28
1-2 資格喪失	5/28
1-3 退職被保険者資格得喪届	8/28
1-4 退職医療制度職権認定	10/28
2. 資格異動 II	
2-1 住所地特例	13/28
2-2 ○学・○特	14/28
2-3 資格喪失勸奨通知	16/28
2-4 資格異動(主変)	17/28
2-5 保険証再交付	18/28
2-6 送付先変更(保険証)	19/28
3. 前期高齢者	
3-1 高齢受給者証発行(交付式)	20/28
3-2 高齢受給者証発行(郵送)	22/28
4. 保険証・短期証	
4-1 滞納者対策準備	23/28
4-2 保険証発行	24/28
4-3 短期証発行	25/28



# 目次

1. 資格異動 I	
1-1 資格取得	1/28
1-2 資格喪失	5/28
1-3 退職被保険者資格得喪届	8/28
1-4 退職医療制度職権認定	10/28
2. 資格異動 II	
2-1 住所地特例	13/28
2-2 ○学・○特	14/28
2-3 資格喪失勸奨通知	16/28
2-4 資格異動(主変)	17/28
2-5 保険証再交付	18/28
2-6 送付先変更(保険証)	19/28
3. 前期高齢者	
3-1 高齢受給者証発行(交付式)	20/28
3-2 高齢受給者証発行(郵送)	22/28
4. 保険証・短期証	
4-1 滞納者対策準備	23/28
4-2 保険証発行	24/28
4-3 短期証発行	25/28

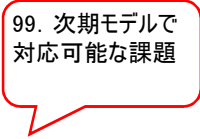
# 目次

5. 月次報告書	
5-1 月報入力	26/28
5-2 月報作成	28/28


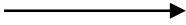
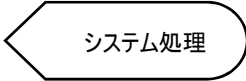
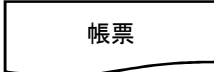
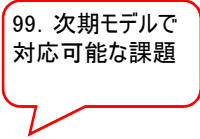
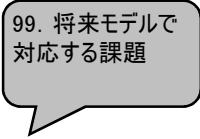
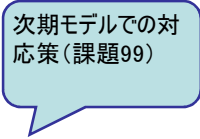

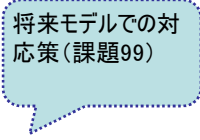

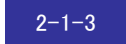
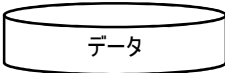
# 目次

5. 月次報告書	
5-1 月報入力	28/28
5-2 月報作成	28/28

# 業務フローで使用する記号

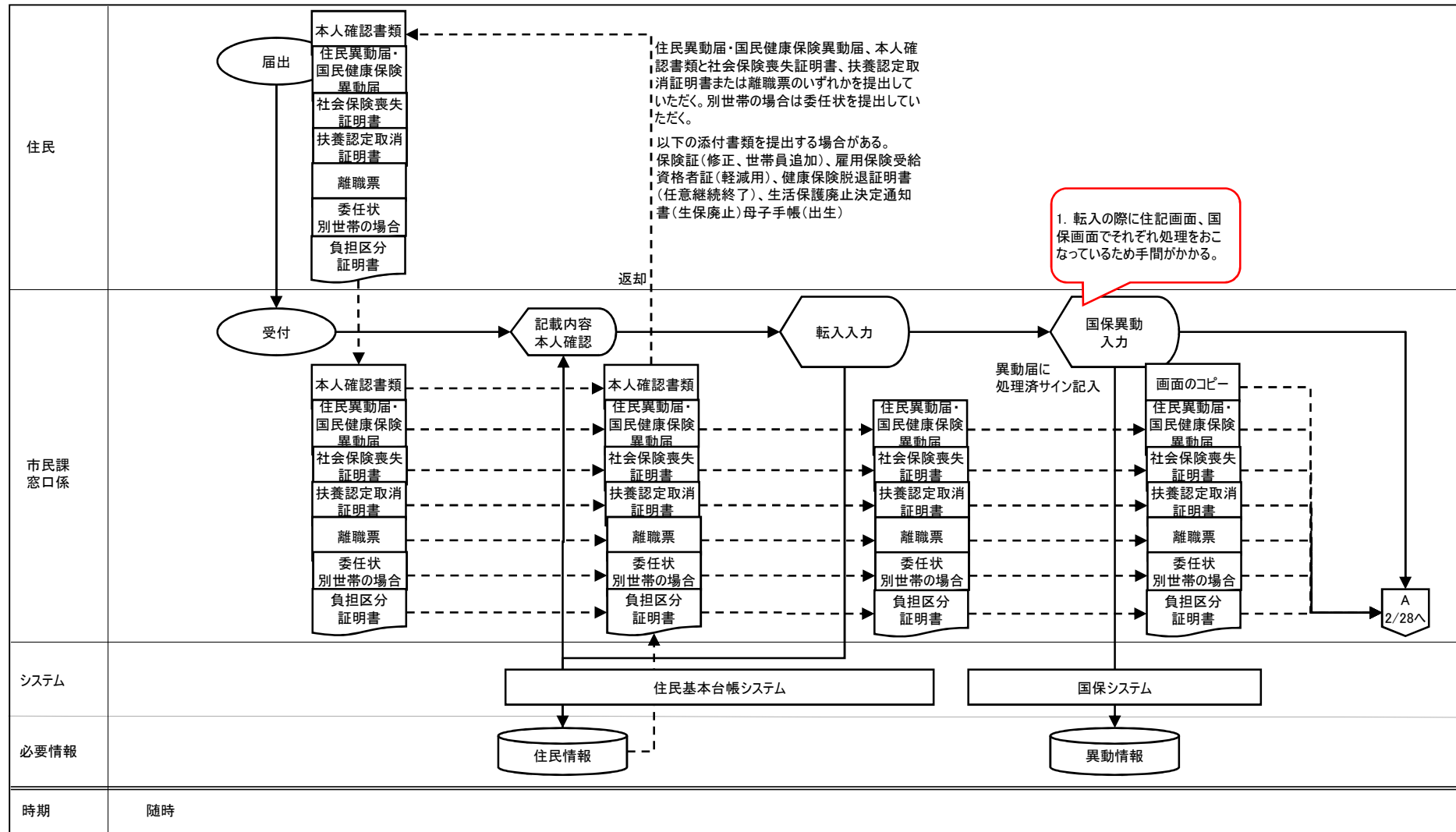
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 国保(資格) 現行業務フロー (1/28)

## 1-1. 資格取得

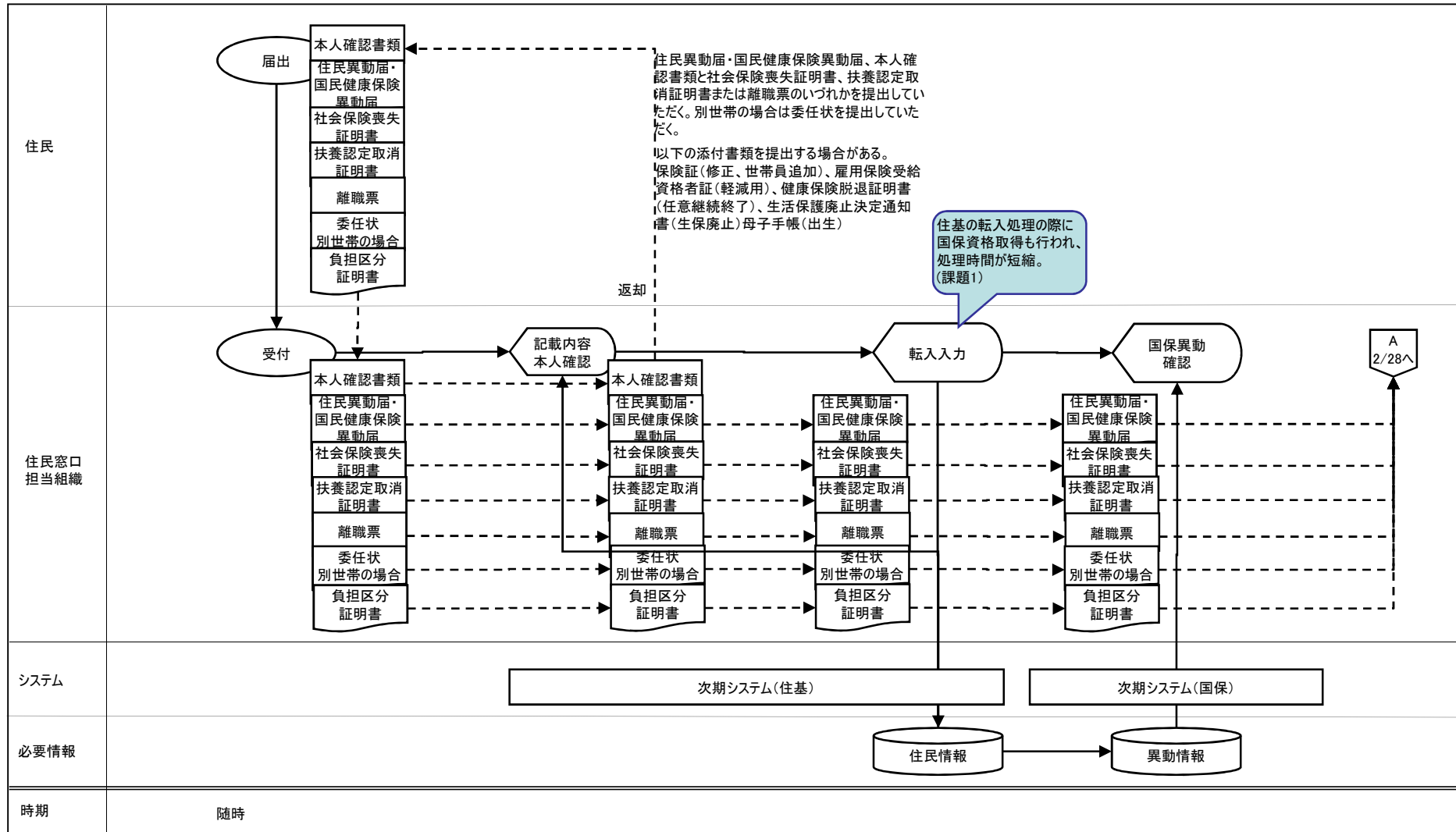


概要

1-1 住民が国保被保険者の資格を取得する

# 国保(資格) 次期業務フロー (1/28)

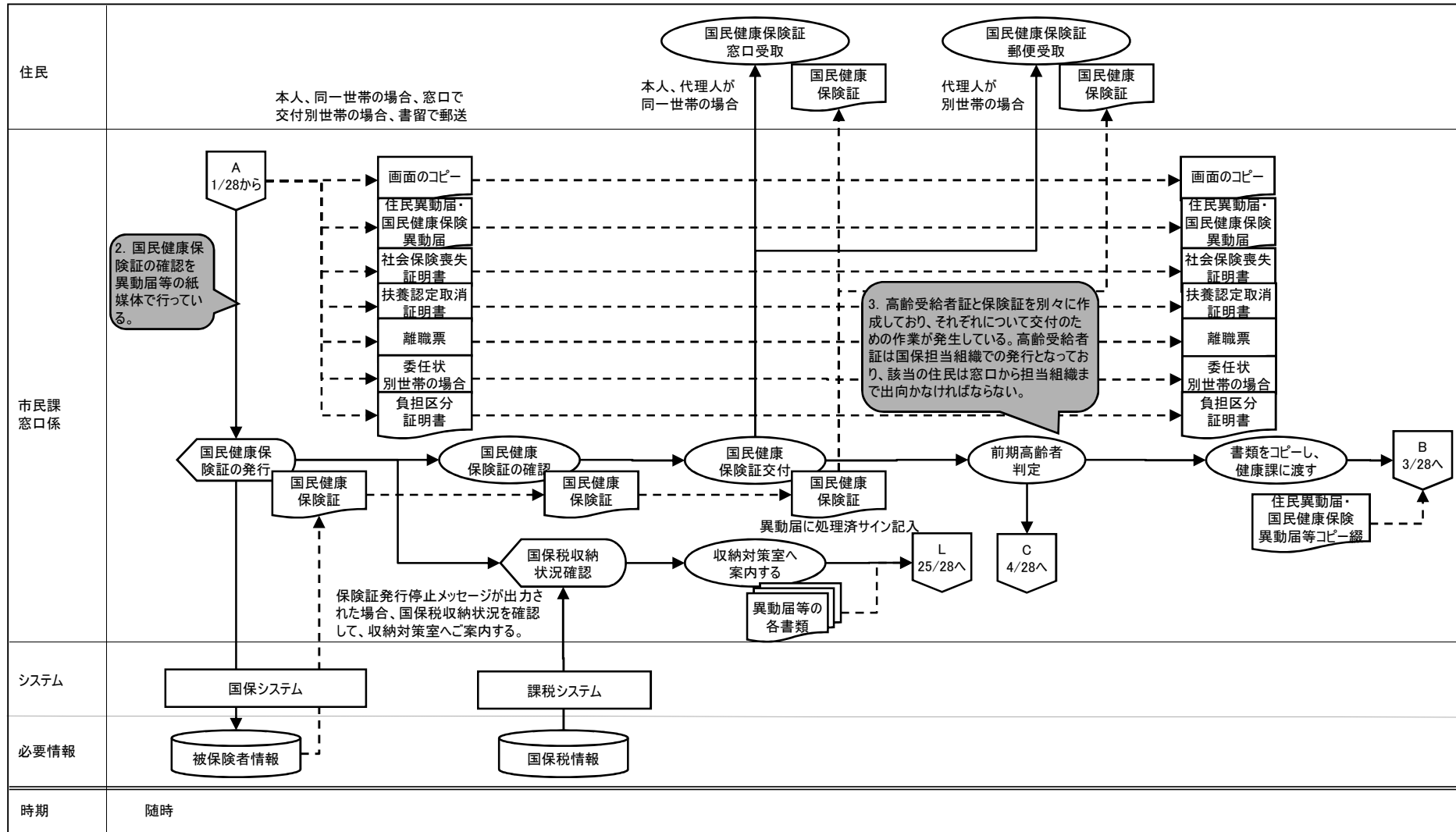
## 1-1. 資格取得



**概要** 1-1 住民が国保被保険者の資格を取得する

# 国保(資格) 現行業務フロー (2/28)

## 1-1. 資格取得



概要

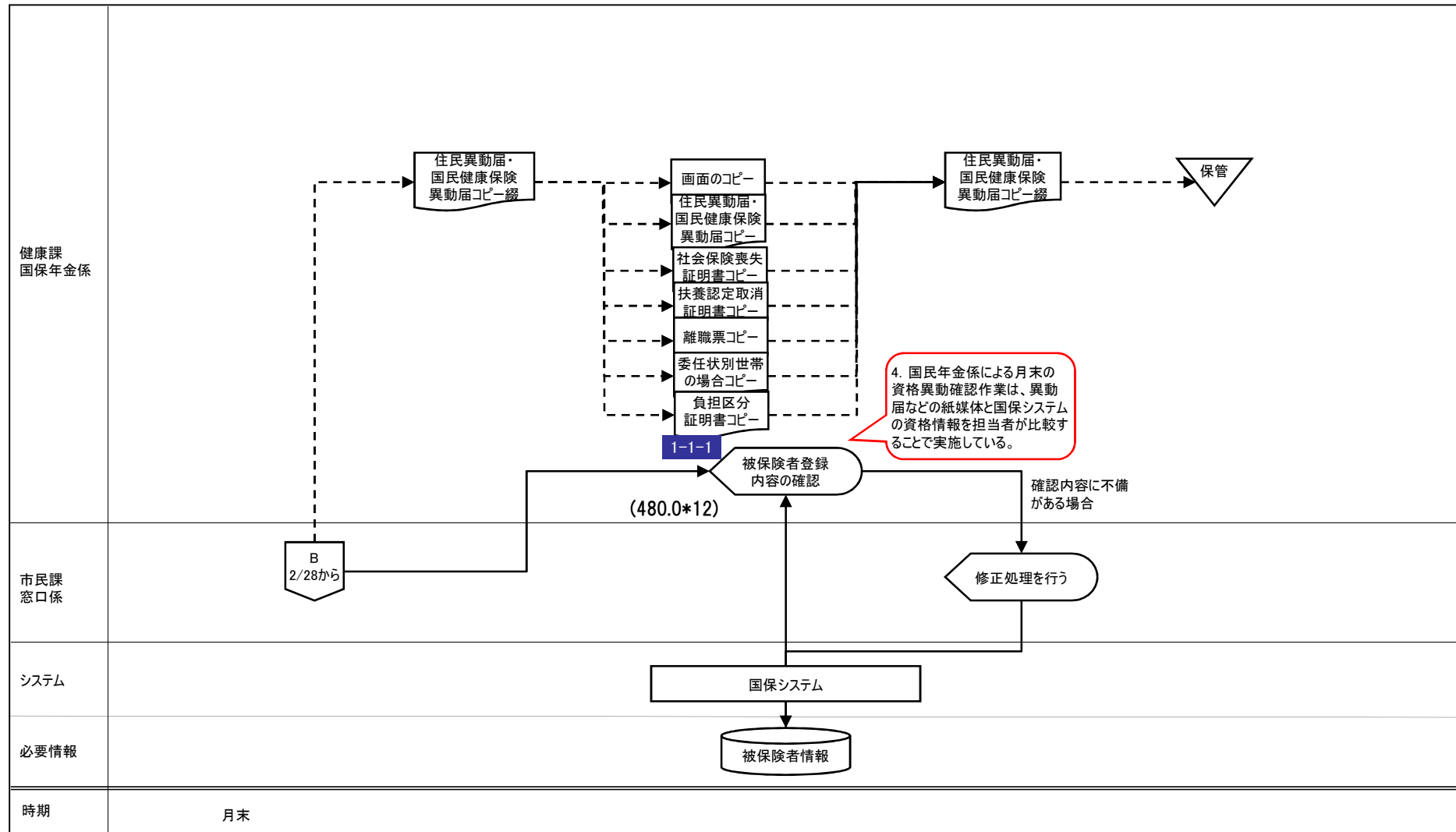
1-1 住民が国保被保険者の資格を取得する





# 国保(資格) 現行業務フロー (3/28)

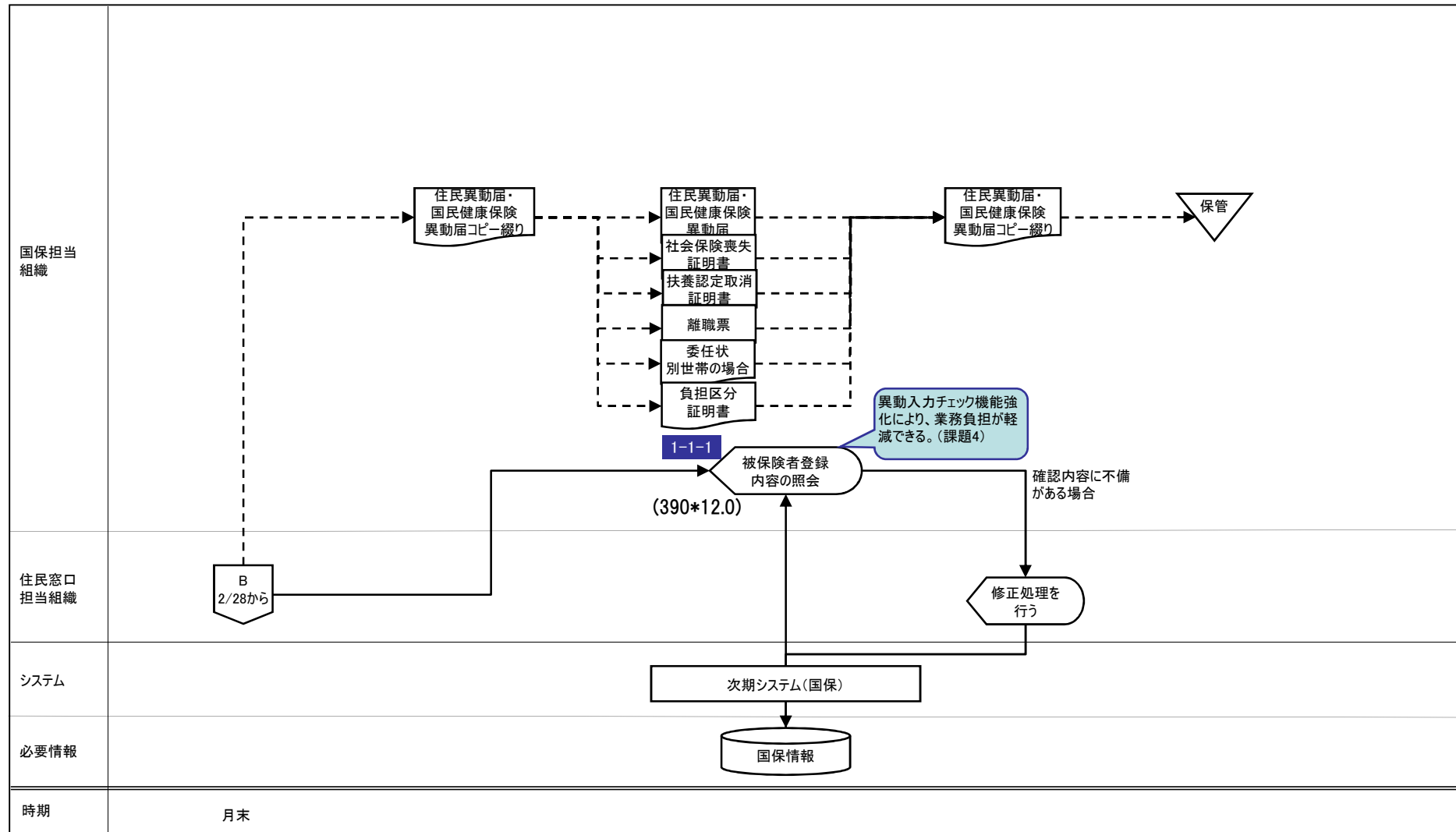
## 1-1. 資格取得



**概要** 1-1 住民が国保被保険者の資格を取得する

# 国保(資格) 次期業務フロー (3/28)

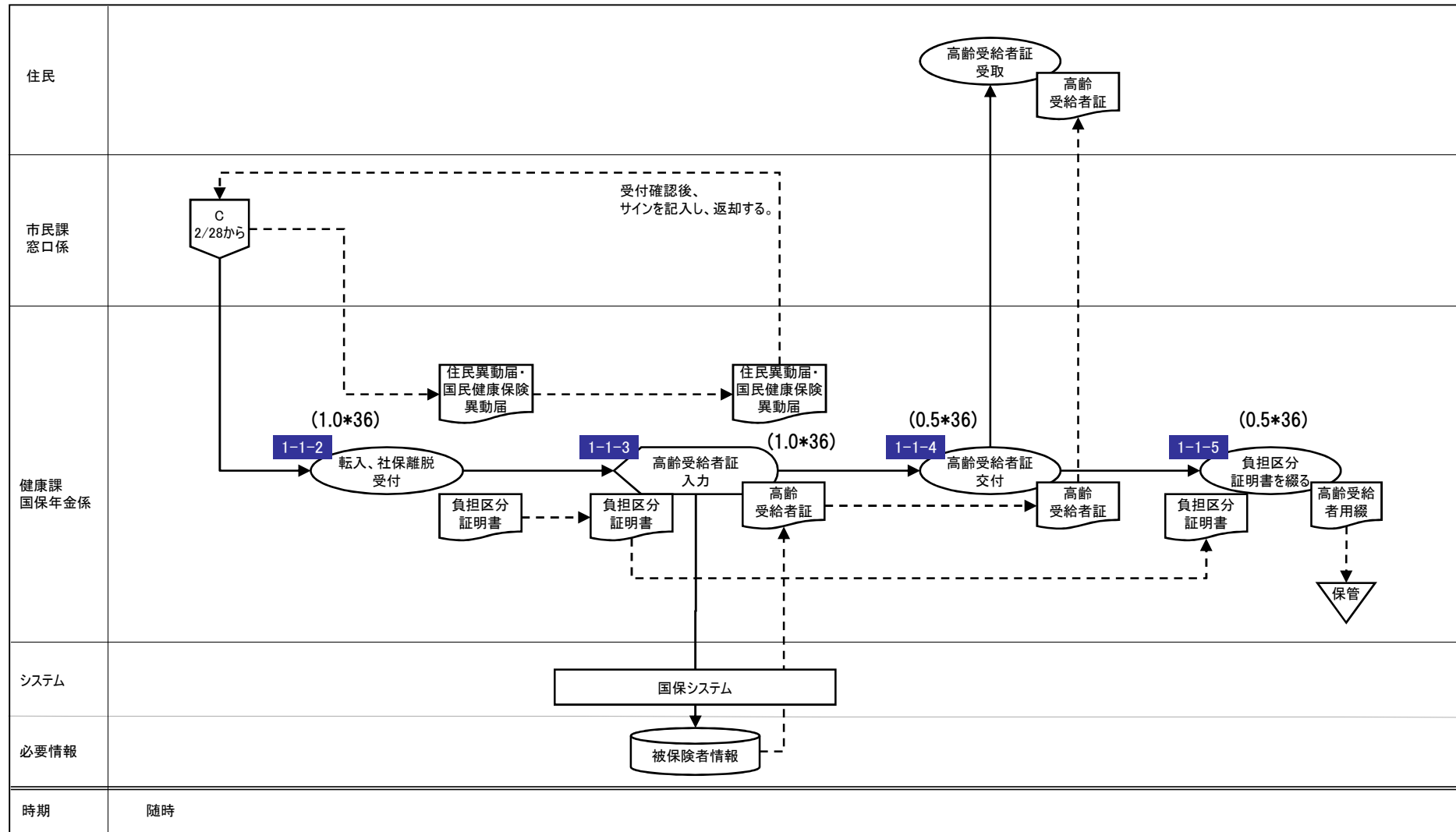
## 1-1. 資格取得



**概要 (Summary):** 1-1 住民が国保被保険者の資格を取得する (1-1 Residents acquire the qualification of National Health Insurance insured persons).

# 国保(資格) 現行業務フロー (4/28)

## 1-1. 資格取得

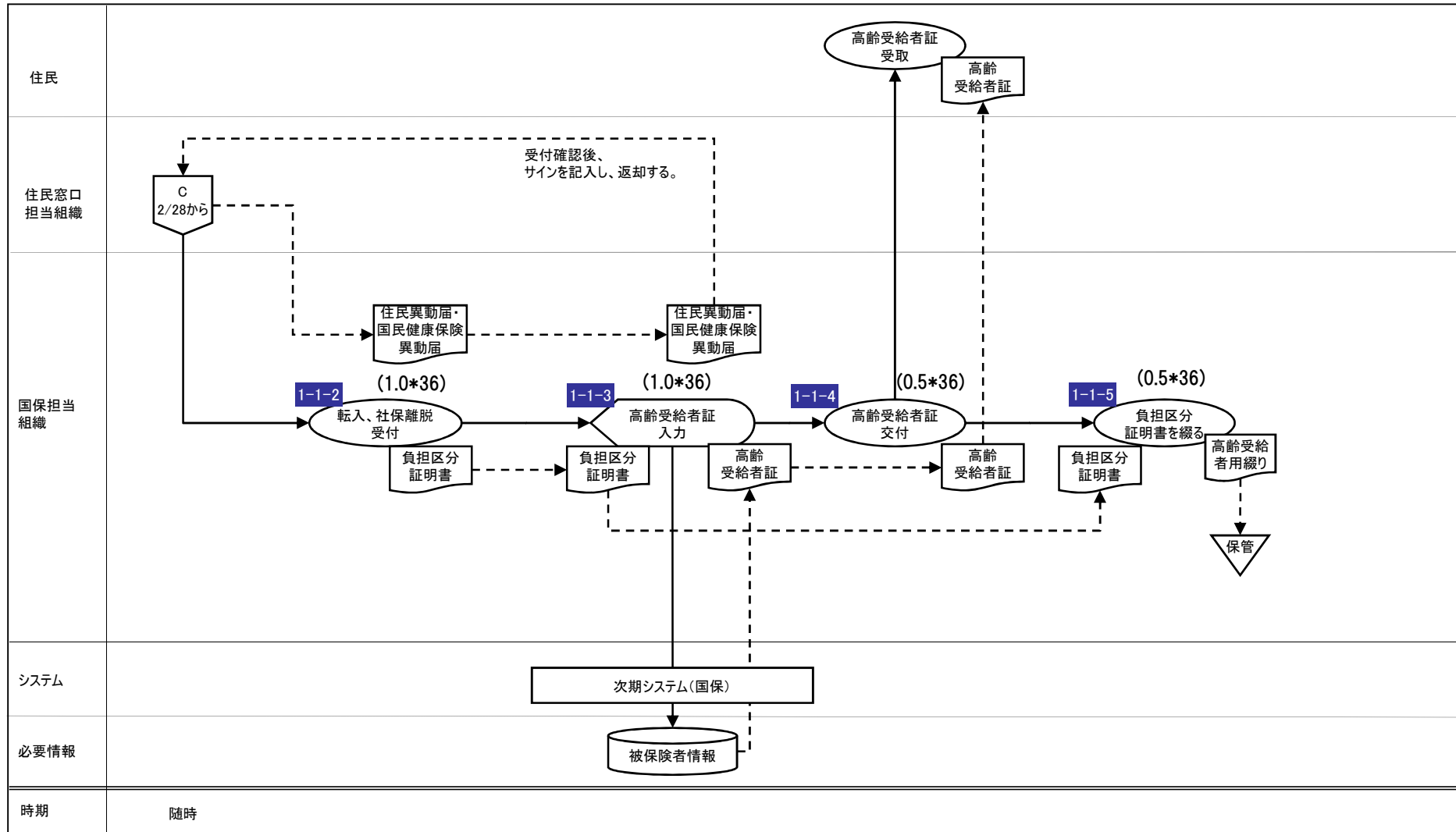


概要

1-1 住民が国保被保険者の資格を取得する

# 国保(資格) 次期業務フロー (4/28)

## 1-1. 資格取得

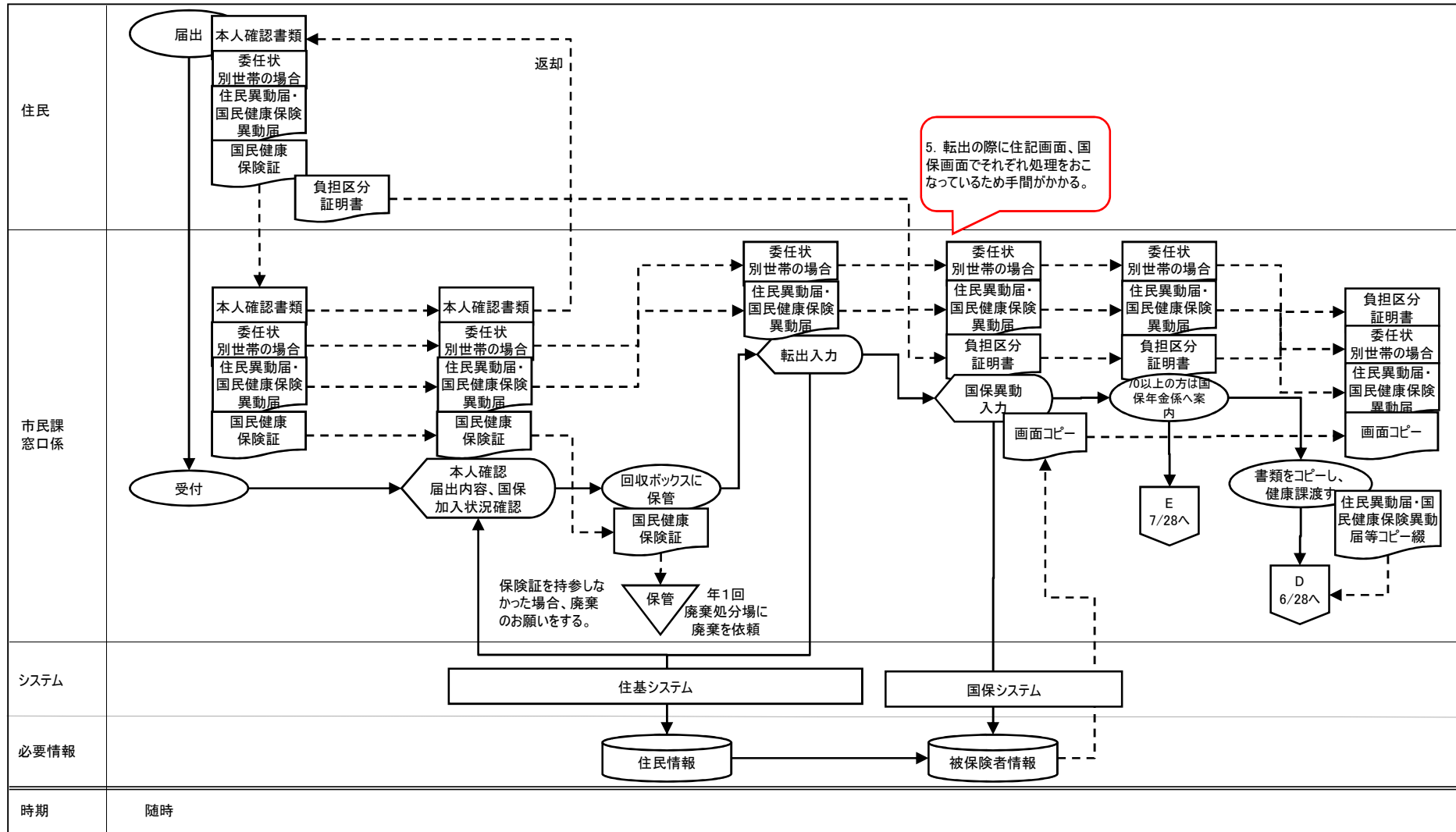


概要

1-1 住民が国保被保険者の資格を取得する

# 国保(資格) 現行業務フロー (5/28)

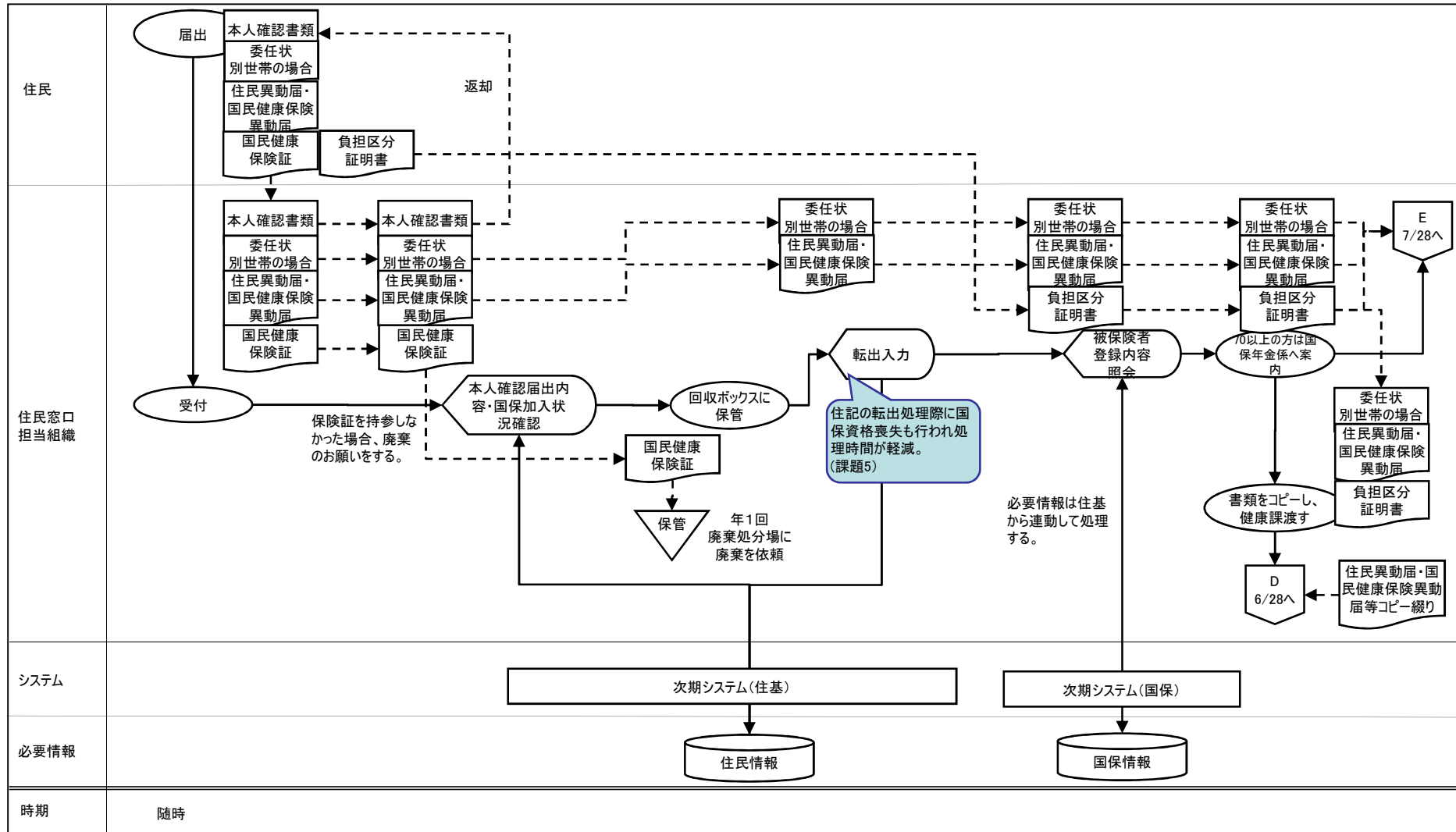
## 1-2. 資格喪失



概要 1-2 被保険者が資格を喪失する

# 国保(資格) 次期業務フロー (5/28)

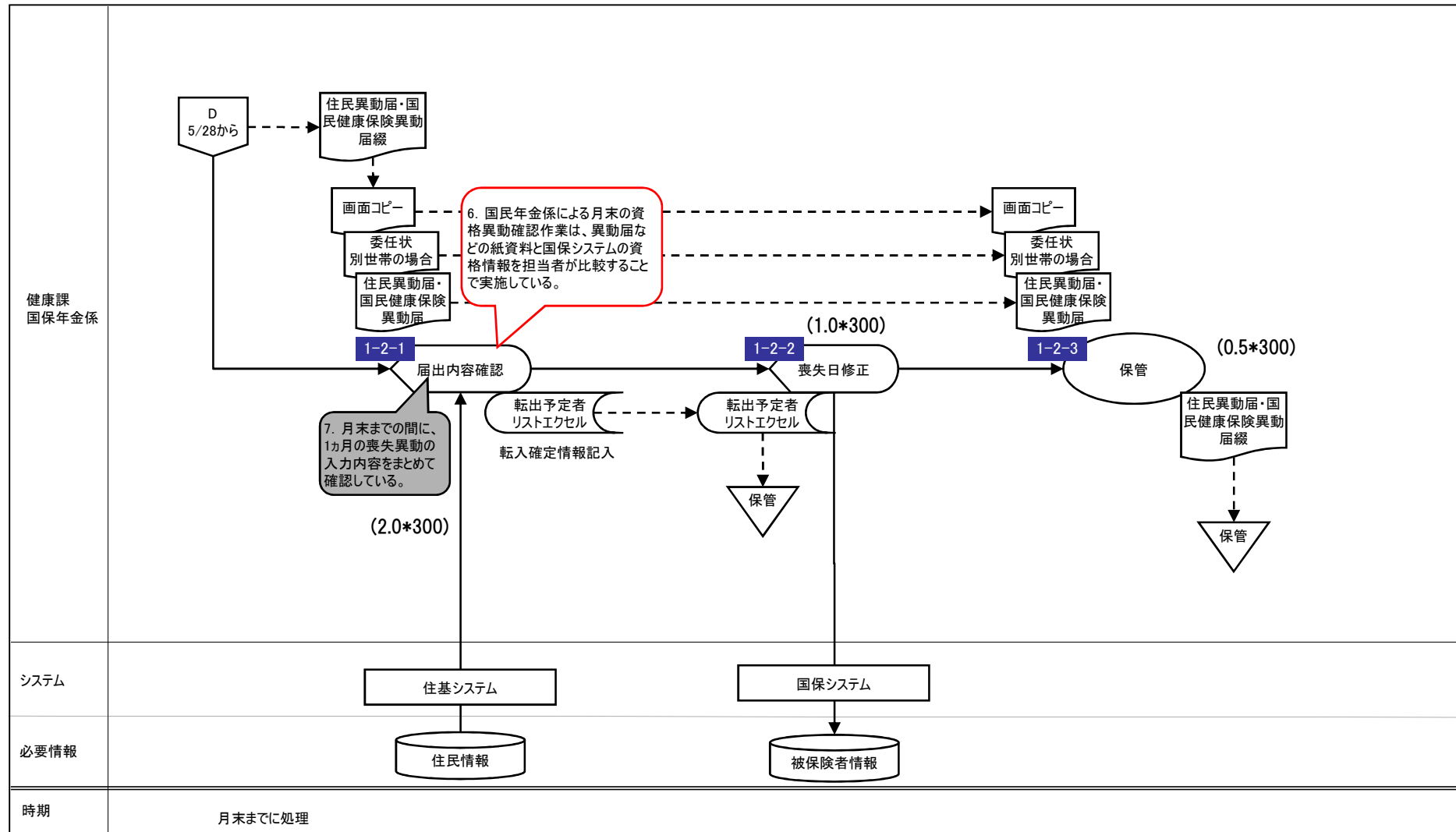
## 1-2. 資格喪失



**概要** 1-2 被保険者が資格を喪失する

# 国保(資格) 現行業務フロー (6/28)

## 1-2. 資格喪失



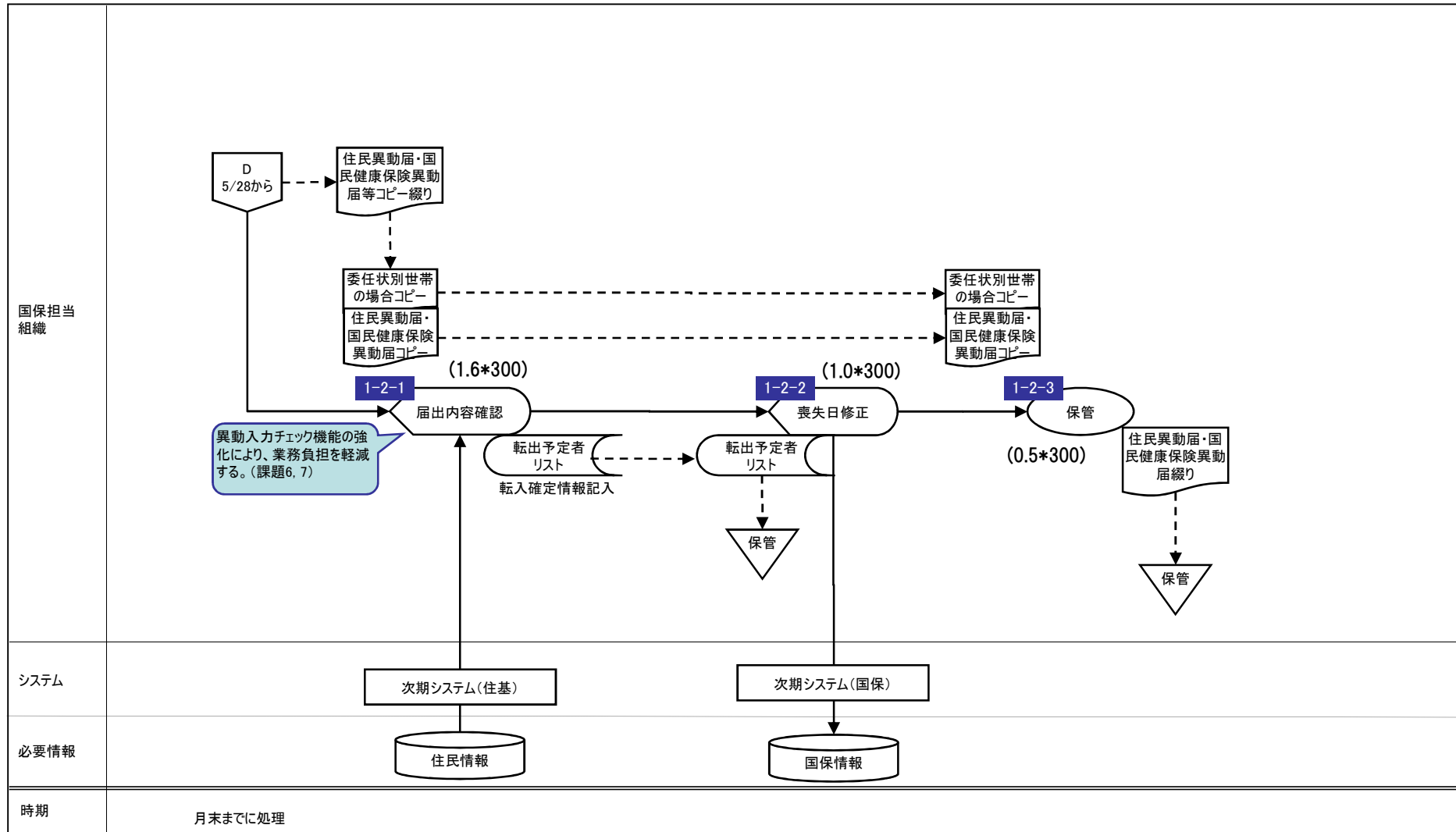
概要

1-2 被保険者が資格を喪失する



# 国保(資格) 次期業務フロー (6/28)

## 1-2. 資格喪失

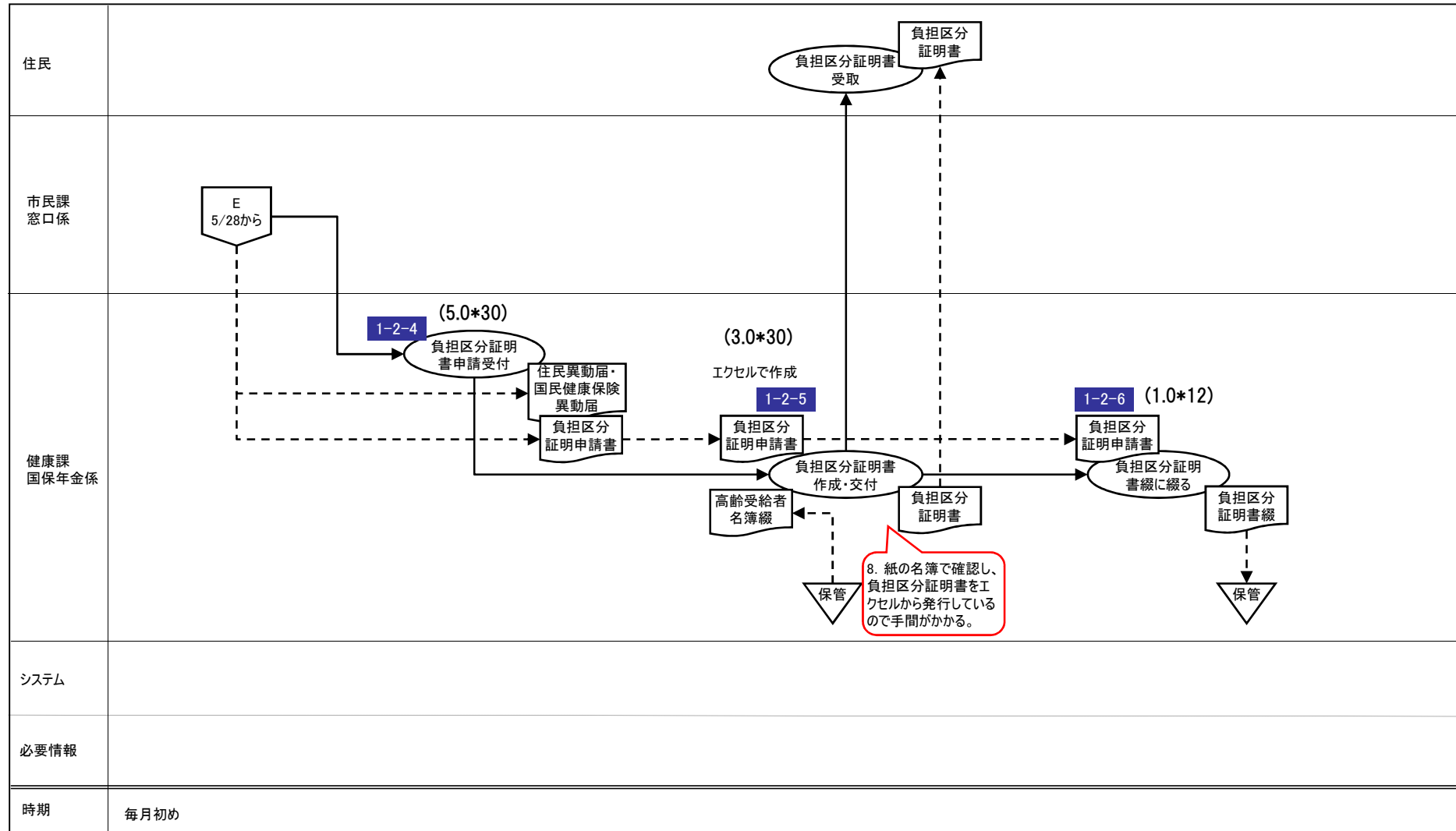


概要

1-2 被保険者が資格を喪失する

# 国保(資格) 現行業務フロー (7/28)

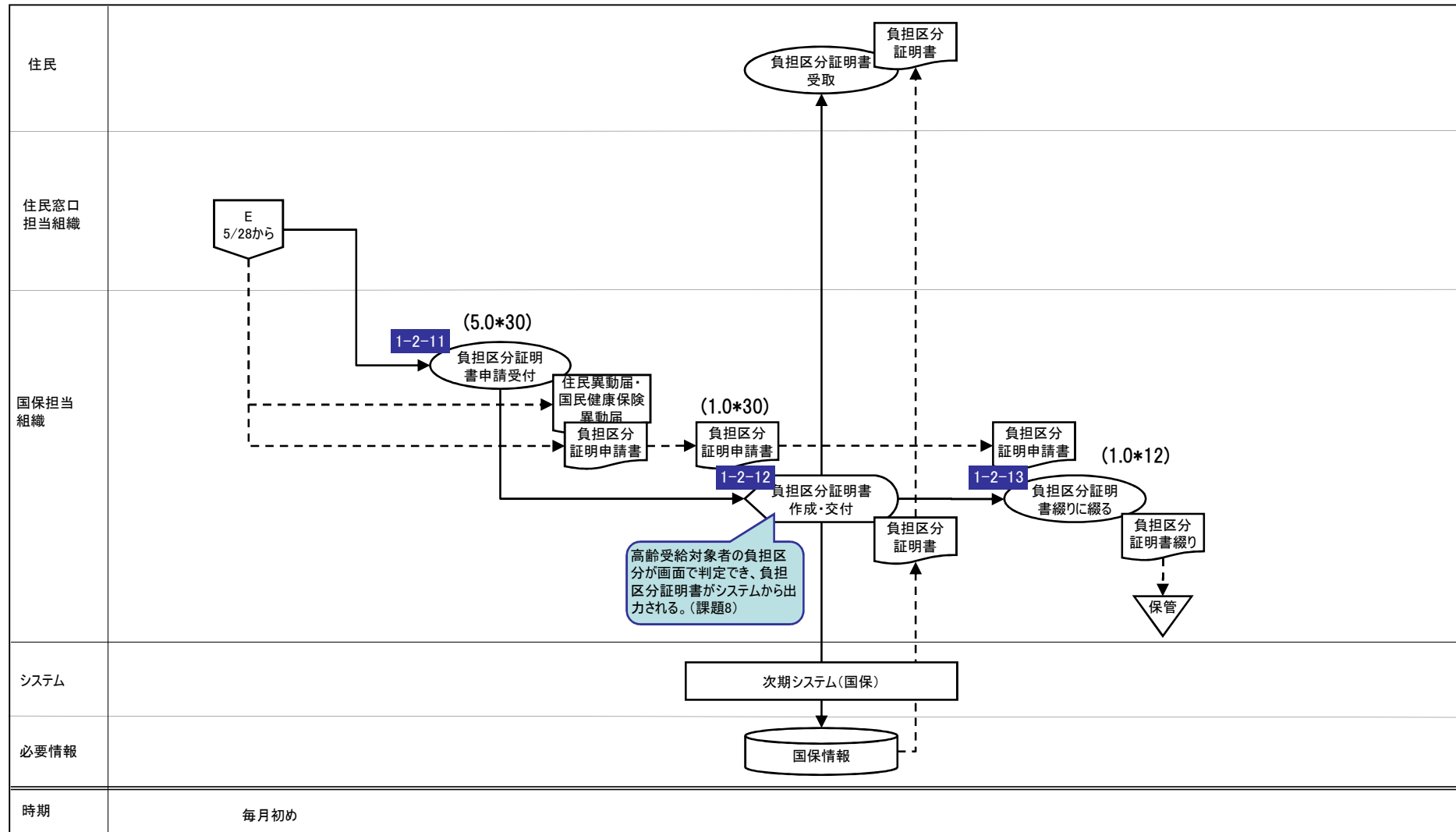
## 1-2. 資格喪失



概要	1-2 被保険者が資格を喪失する
----	------------------

# 国保(資格) 次期業務フロー (7/28)

## 1-2. 資格喪失



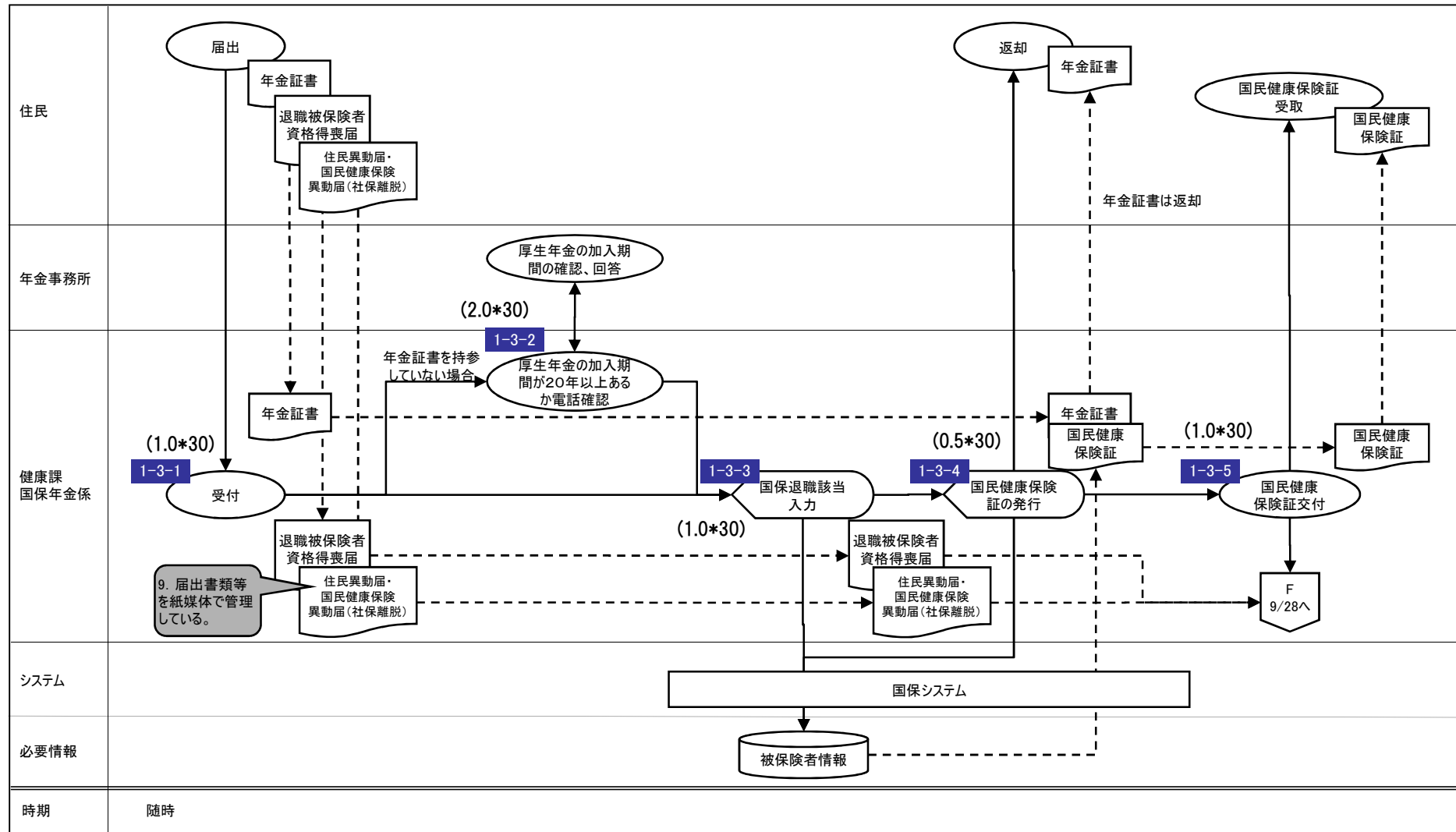
高齢受給対象者の負担区分が画面で判定でき、負担区分証明書がシステムから出力される。(課題8)

概要 1-2 被保険者が資格を喪失する

時期 毎月初め

# 国保(資格) 現行業務フロー (8/28)

## 1-3. 退職被保険者資格得喪届

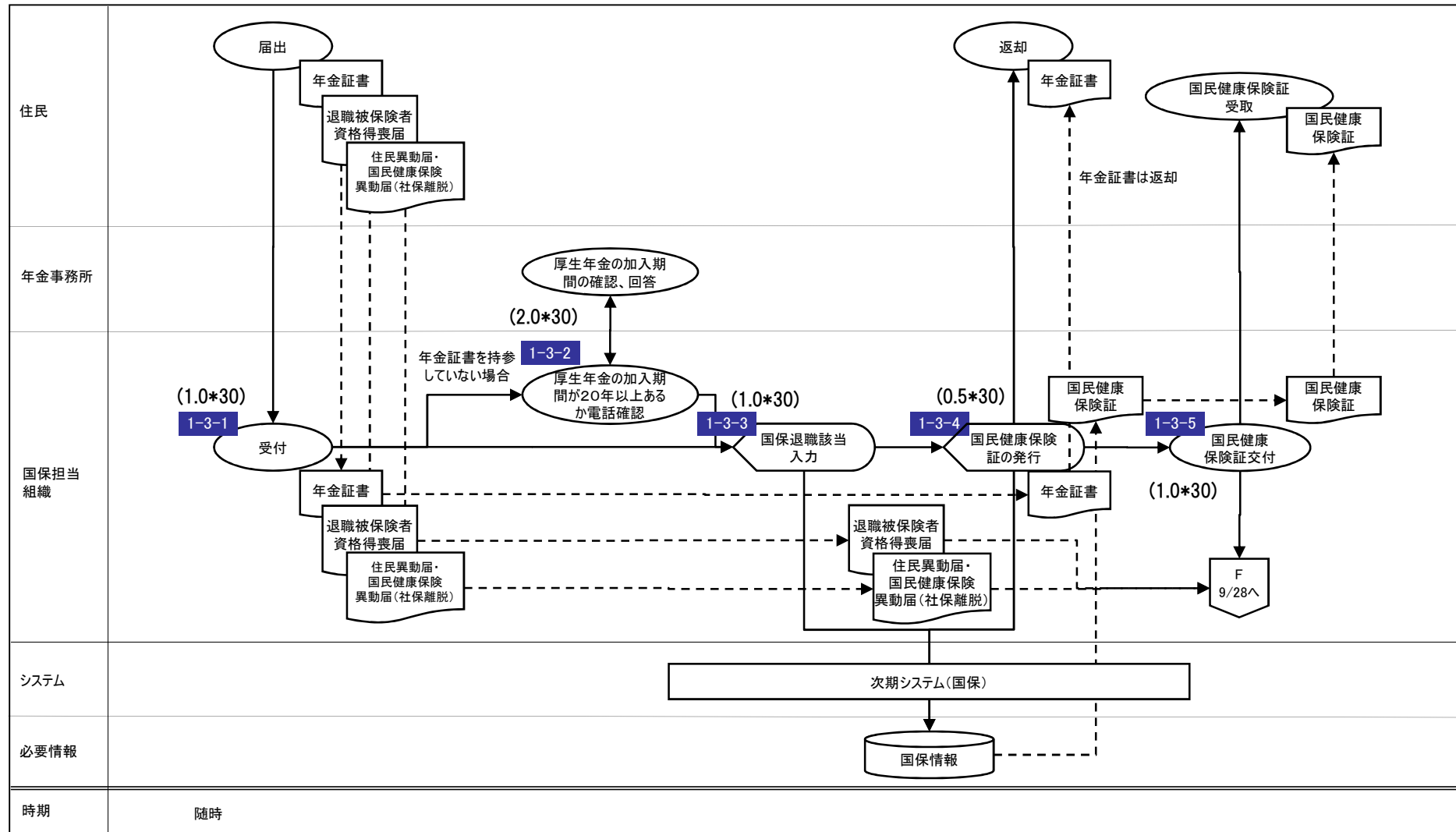


概要

1-3 被保険者の届出により、国保の退職者医療制度を適用する

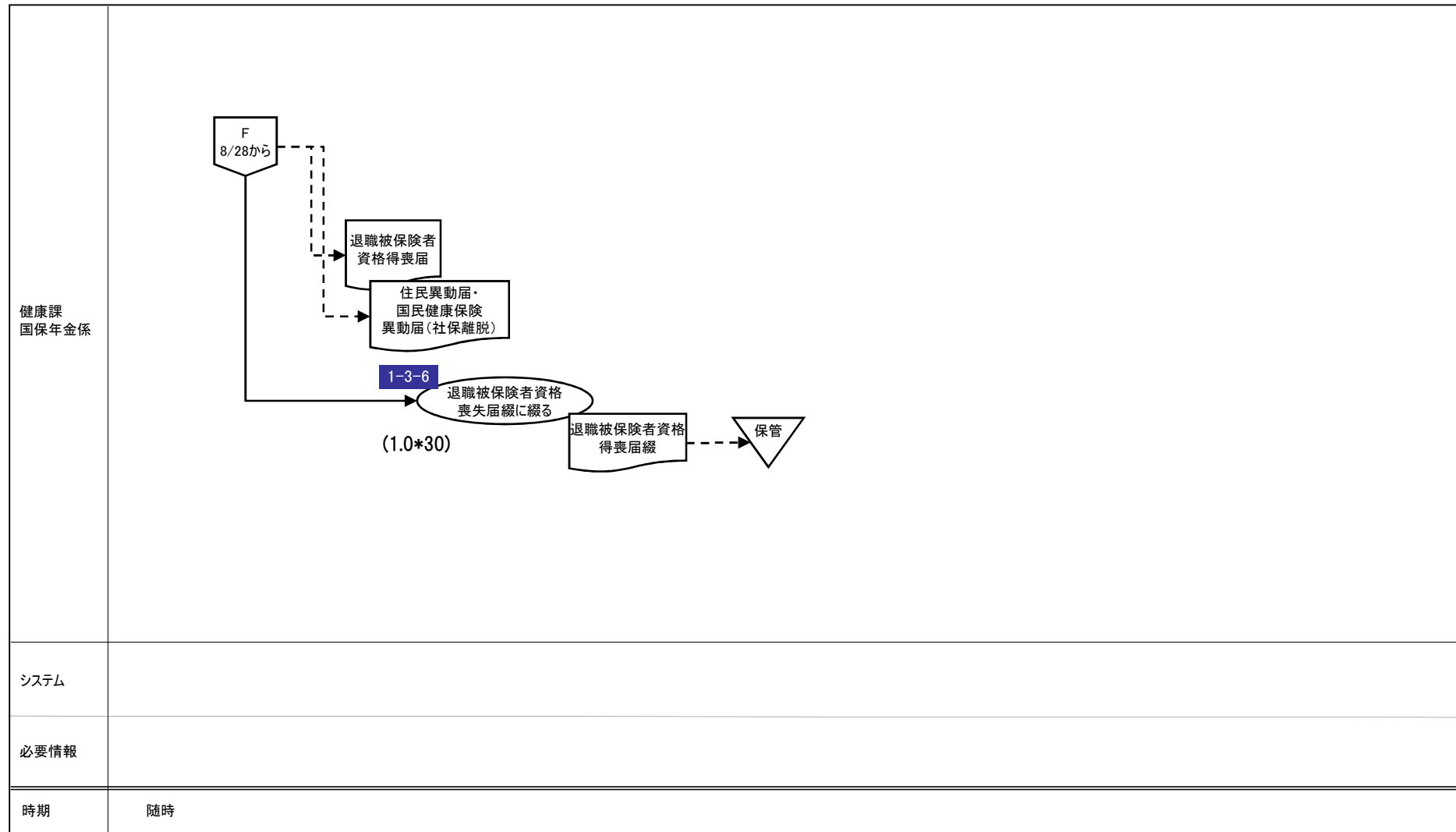
# 国保(資格) 次期業務フロー (8/28)

## 1-3. 退職被保険者資格得喪届



概要

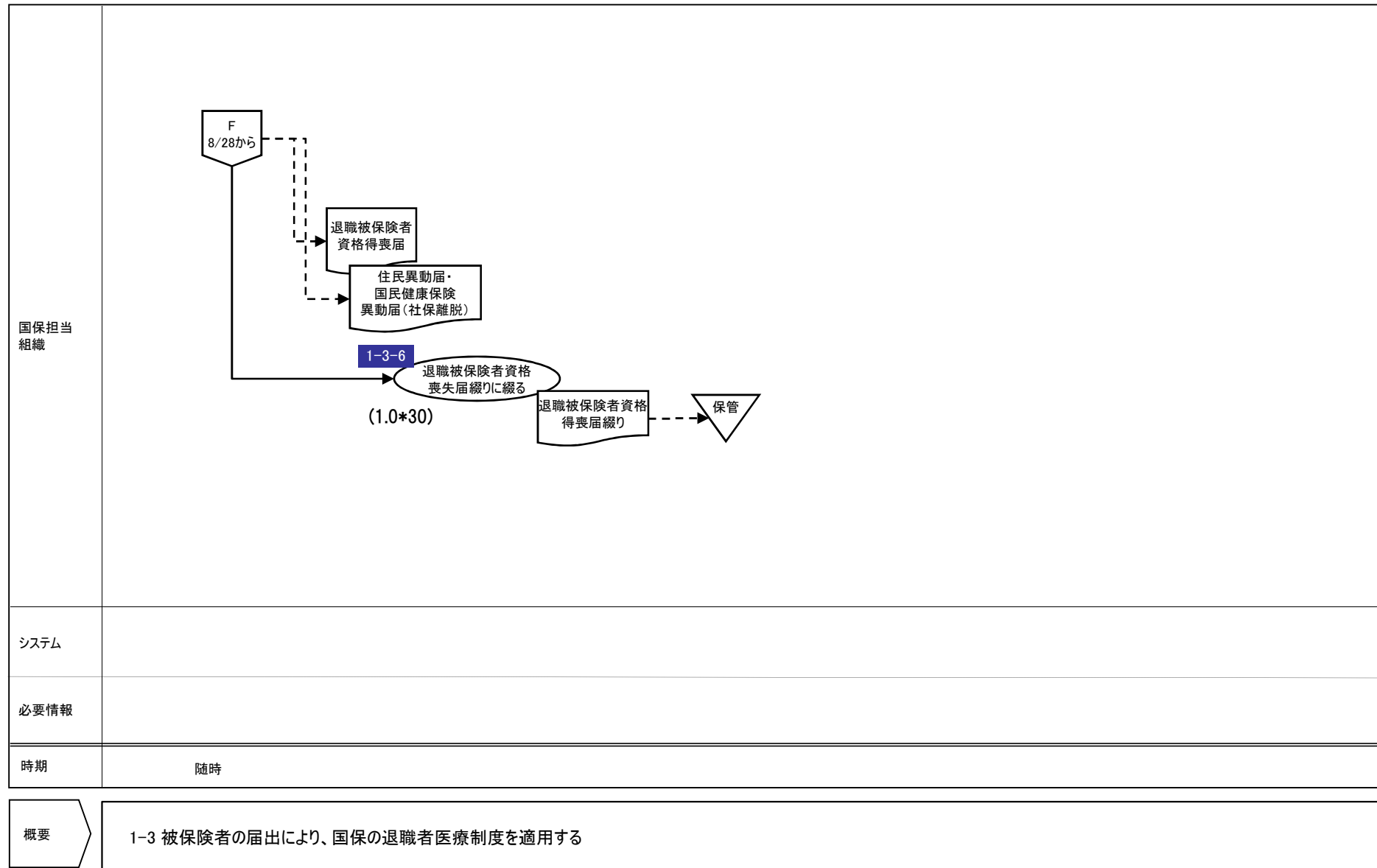
1-3 被保険者の届出により、国保の退職者医療制度を適用する



概要	1-3 被保険者の届出により、国保の退職者医療制度を適用する
----	--------------------------------

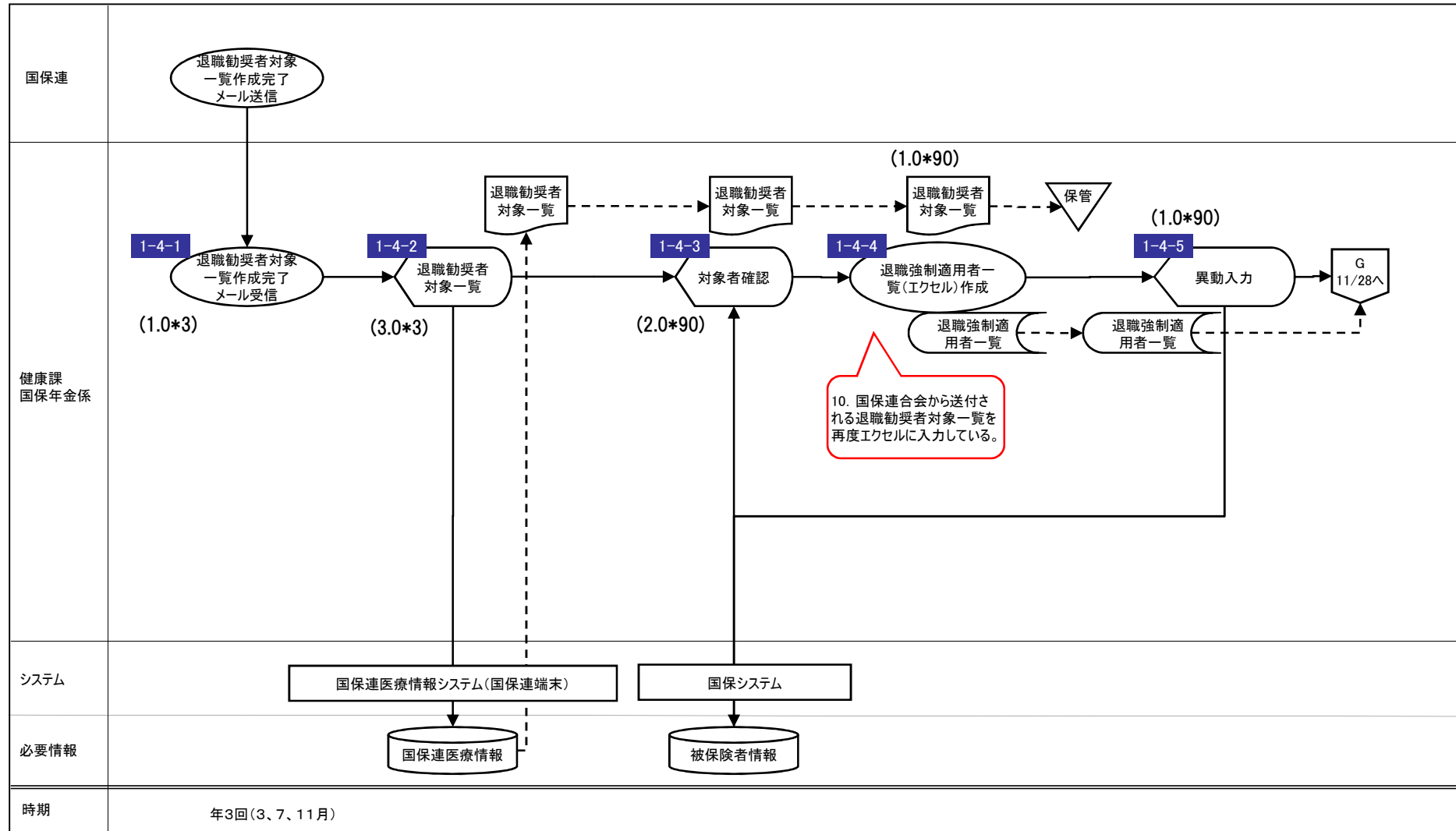
# 国保(資格) 次期業務フロー (9/28)

## 1-3. 退職被保険者資格得喪届



# 国保(資格) 現行業務フロー (10/28)

## 1-4. 退職医療制度職権認定



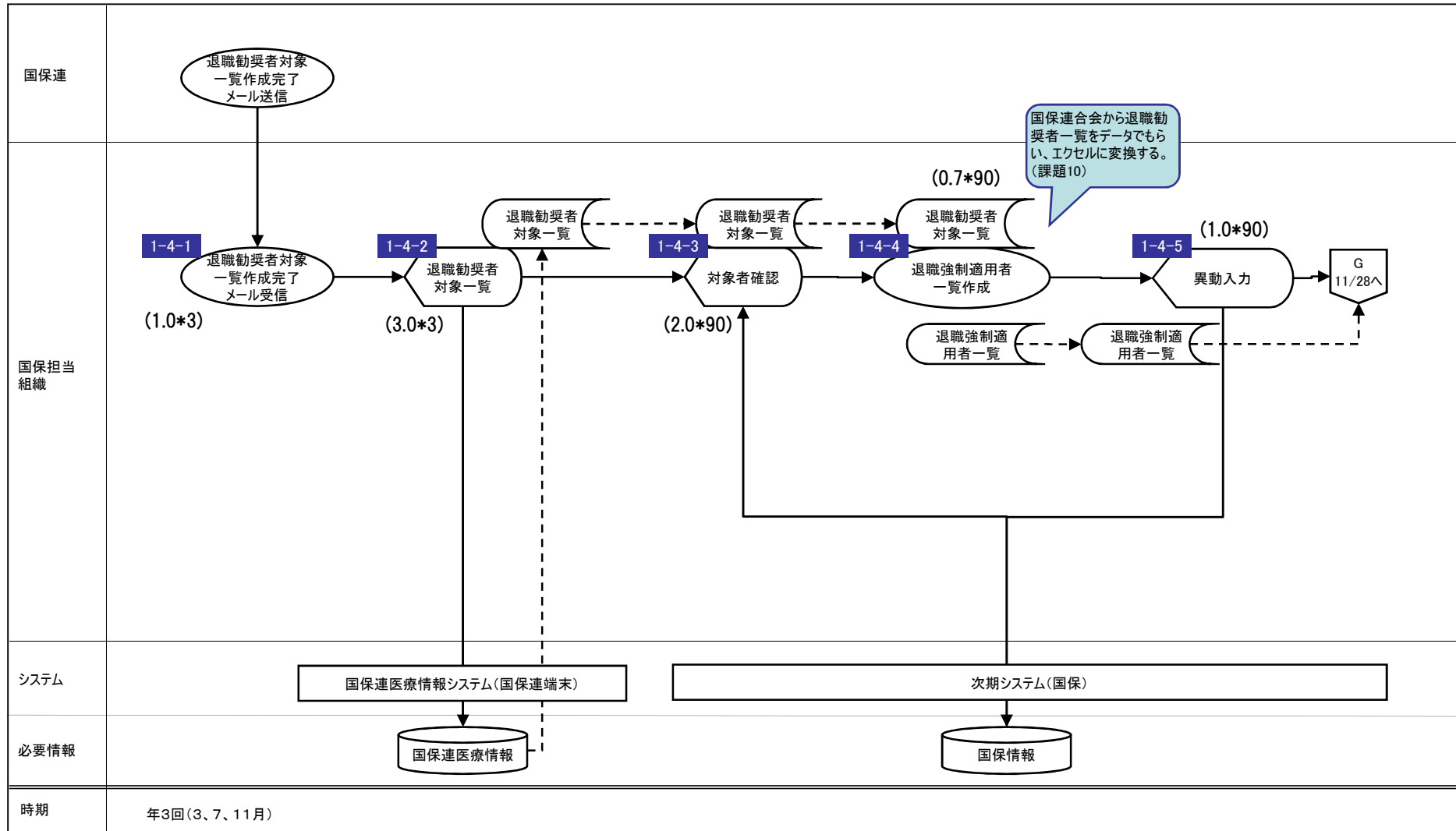
概要

1-4 職権により、国保の退職者医療制度を適用する



# 国保(資格) 次期業務フロー (10/28)

## 1-4. 退職医療制度職権認定

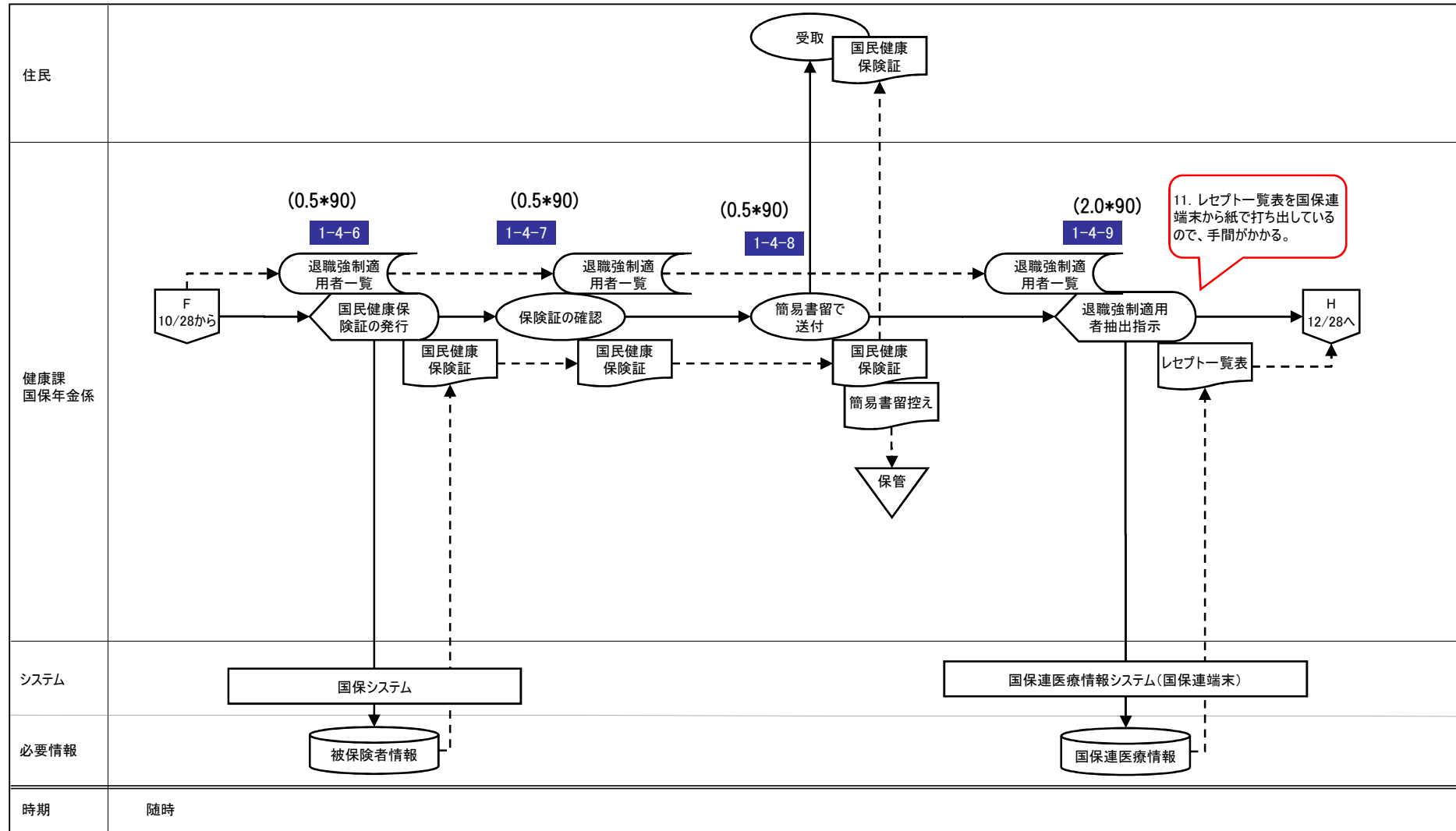


概要

1-4 職権により、国保の退職者医療制度を適用する

# 国保(資格) 現行業務フロー (11/28)

## 1-4. 退職医療制度職権認定

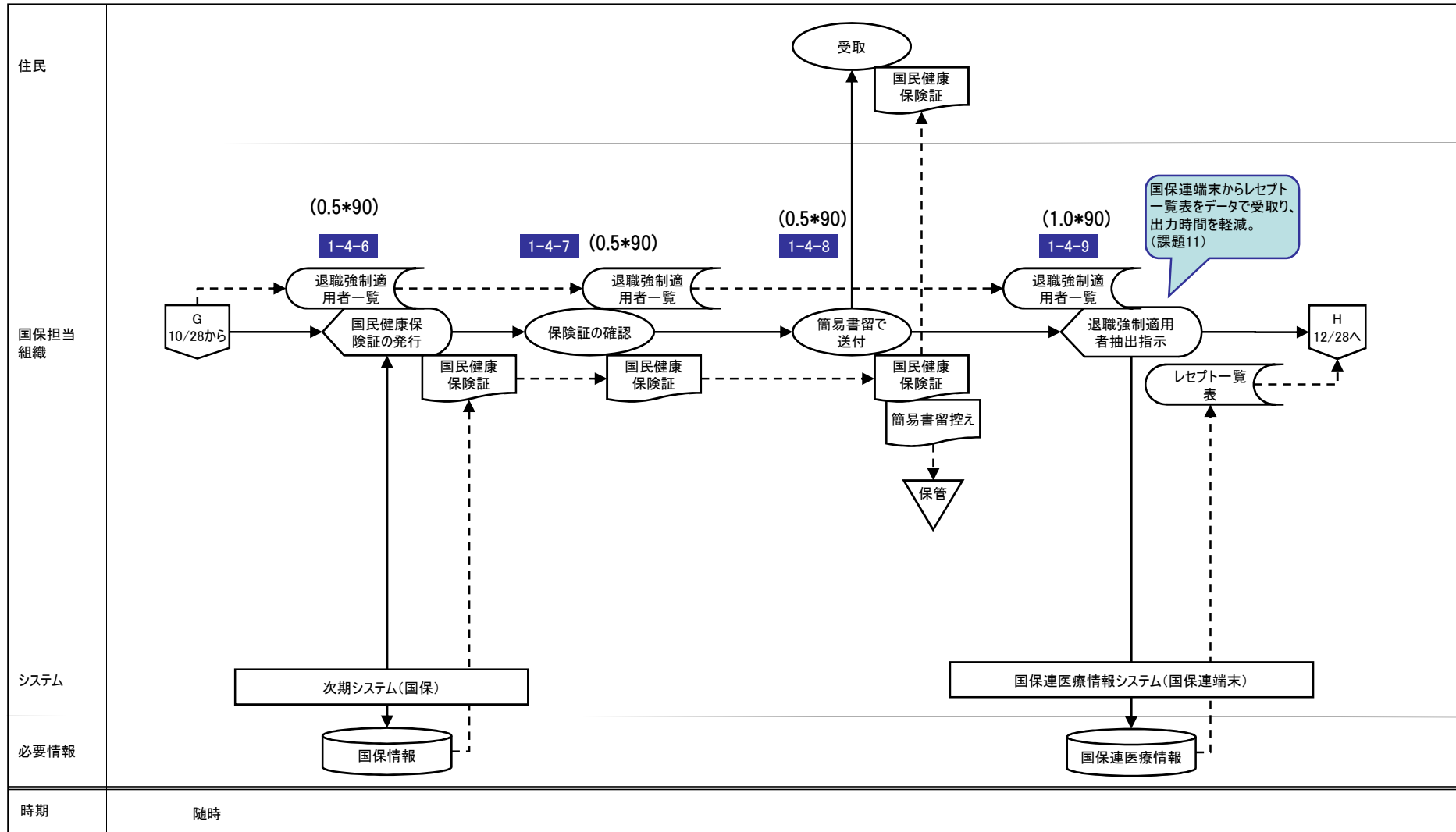


概要

1-4 職権により、国保の退職者医療制度を適用する

# 国保(資格) 次期業務フロー (11/28)

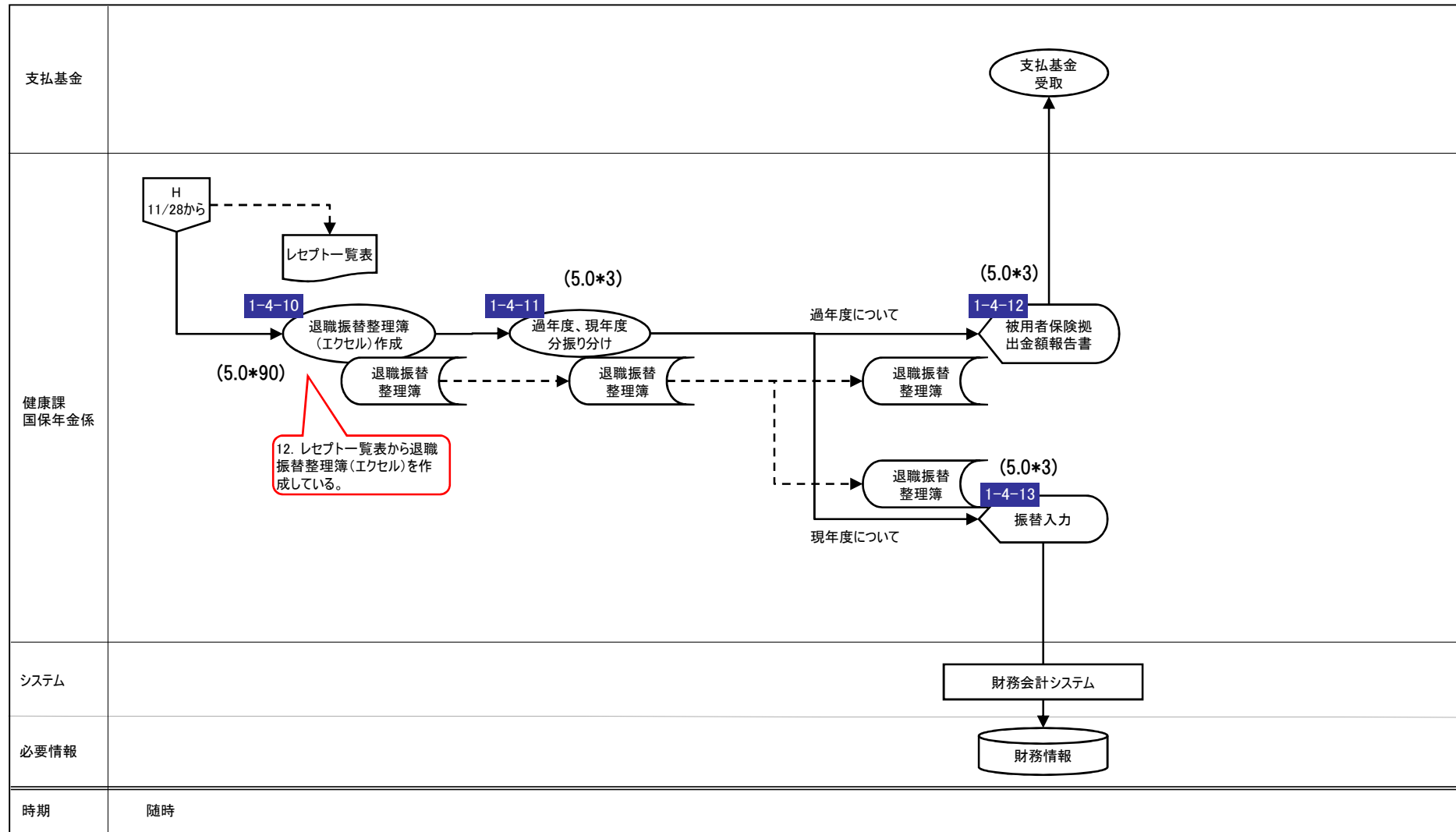
## 1-4. 退職医療制度職権認定



1-4 職権により、国保の退職者医療制度を適用する

# 国保(資格) 現行業務フロー (12/28)

## 1-4. 退職医療制度職権認定

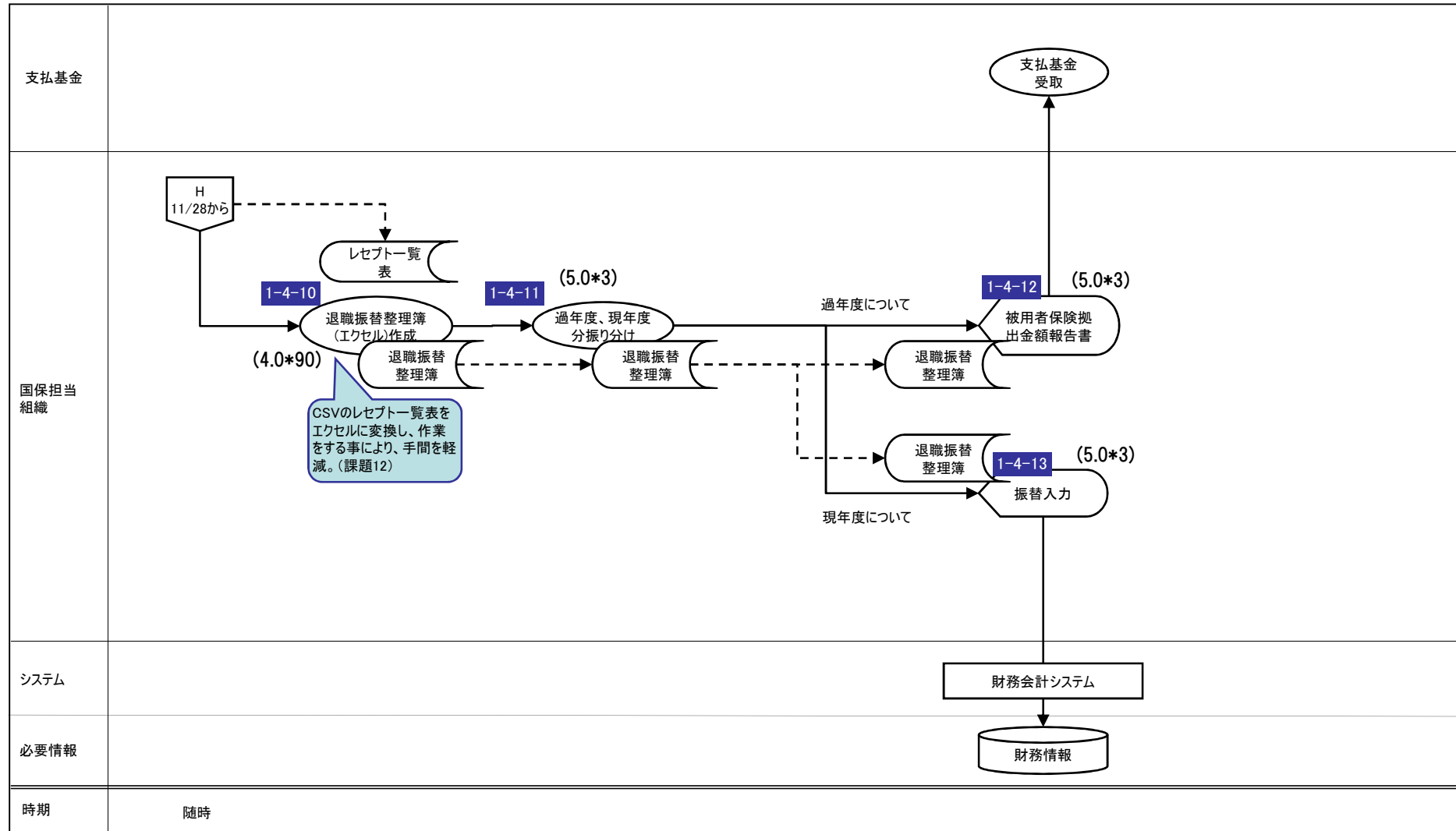


概要

1-4 職権により、国保の退職者医療制度を適用する

# 国保(資格) 次期業務フロー (12/28)

## 1-4. 退職医療制度職権認定

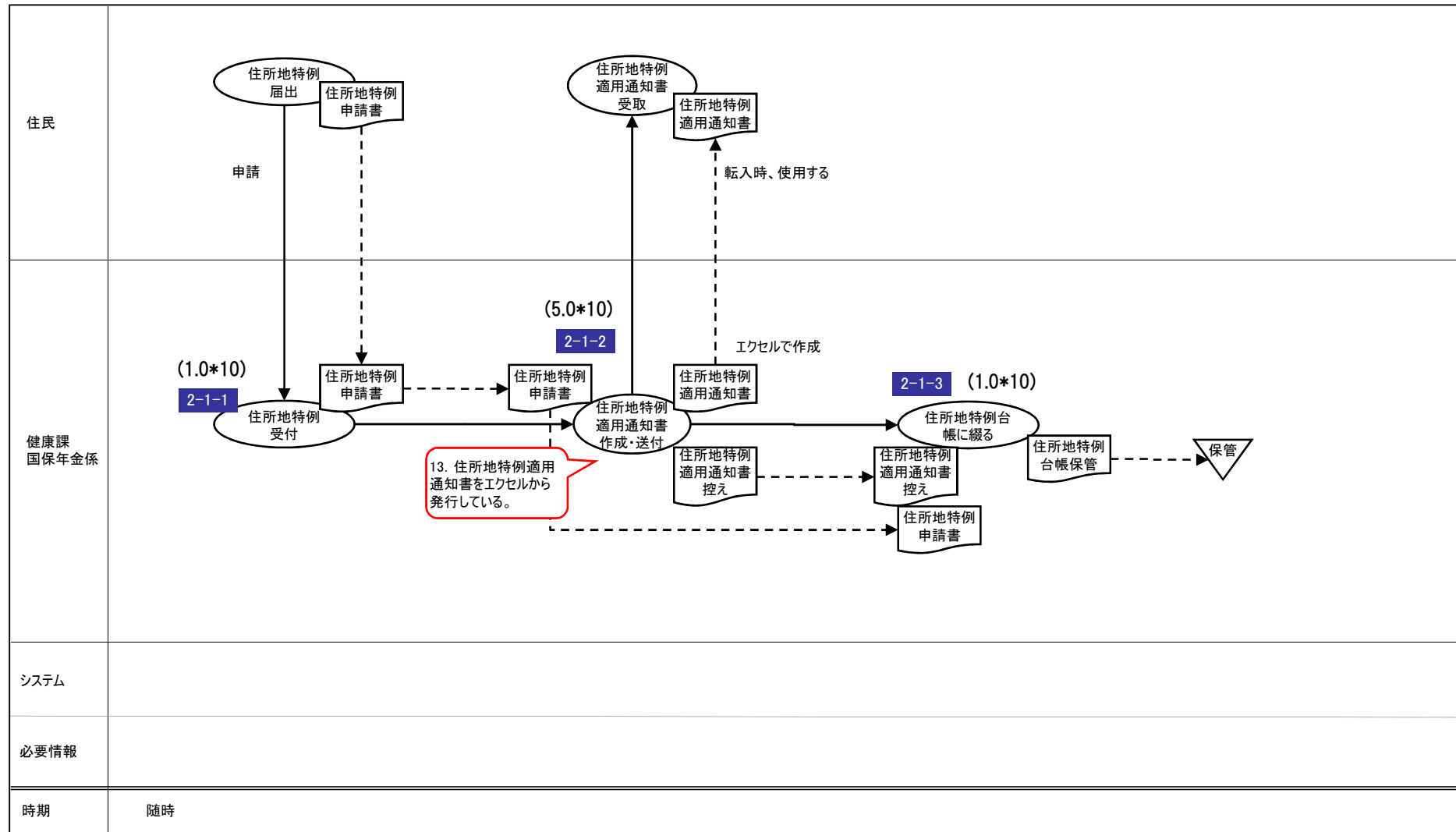


概要

1-4 職権により、国保の退職者医療制度を適用する

# 国保(資格) 現行業務フロー (13/28)

## 2-1. 住所地特例

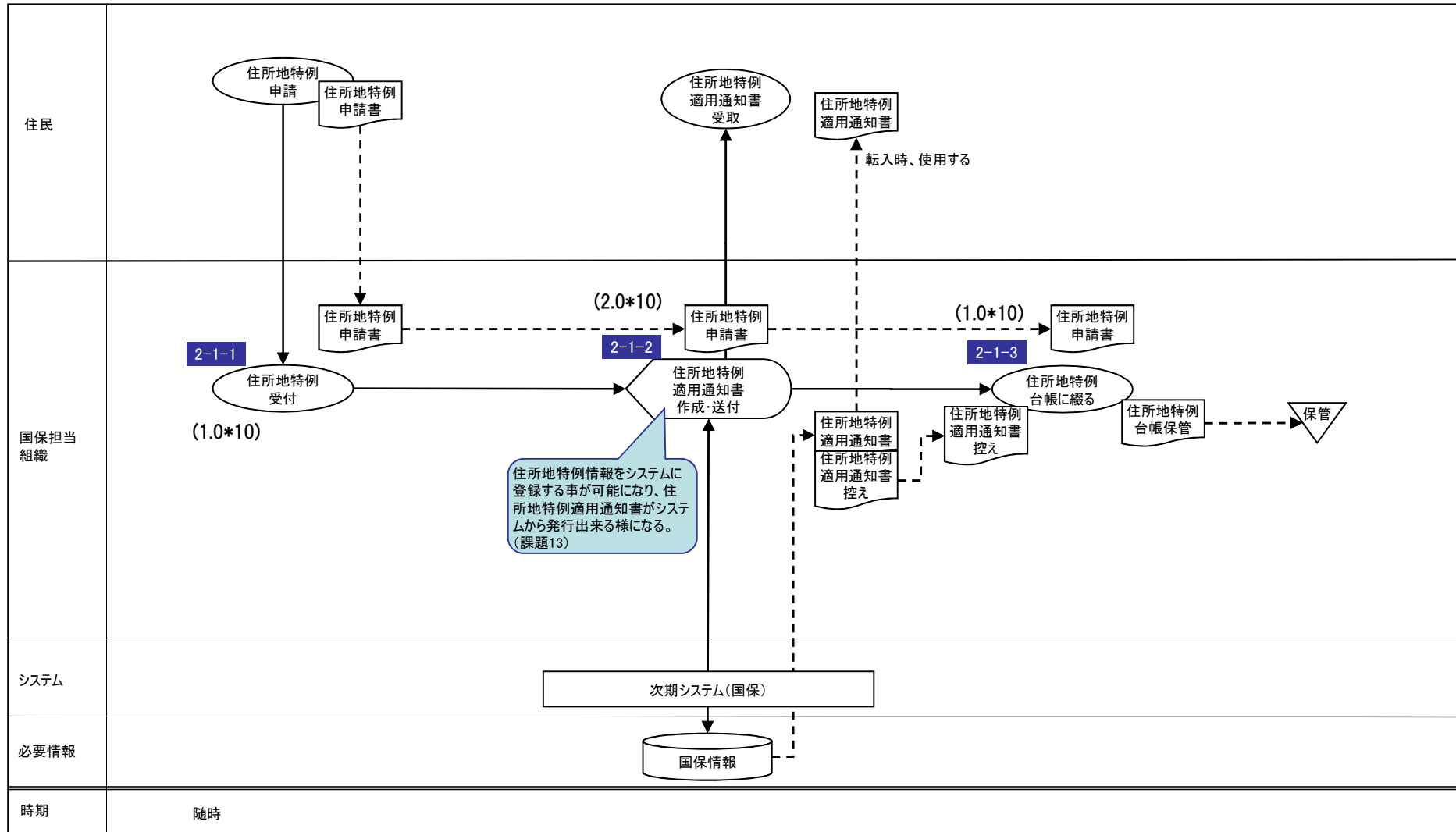


概要

2-1 当該自治体の国保の被保険者が他自治体の療養施設に入所する際、住民ではなくなるが被保険者の資格は継続する

# 国保(資格) 次期業務フロー (13/28)

## 2-1. 住所地特例

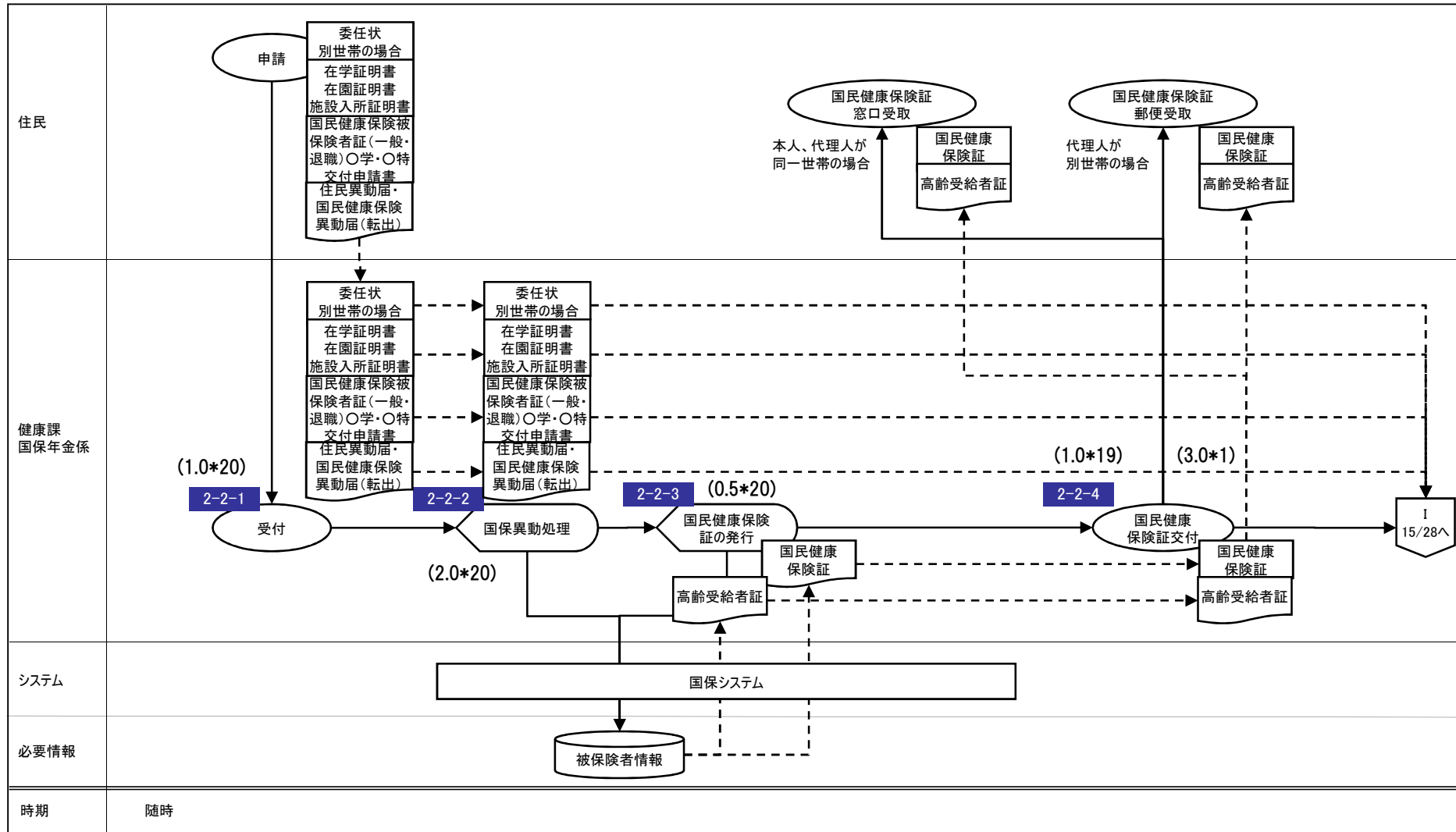


概要

2-1 当該自治体の国保の被保険者が他自治体の療養施設に入所する際、住民ではなくなるが被保険者の資格は継続する

# 国保(資格) 現行業務フロー (14/28)

2-2. ○学・○特



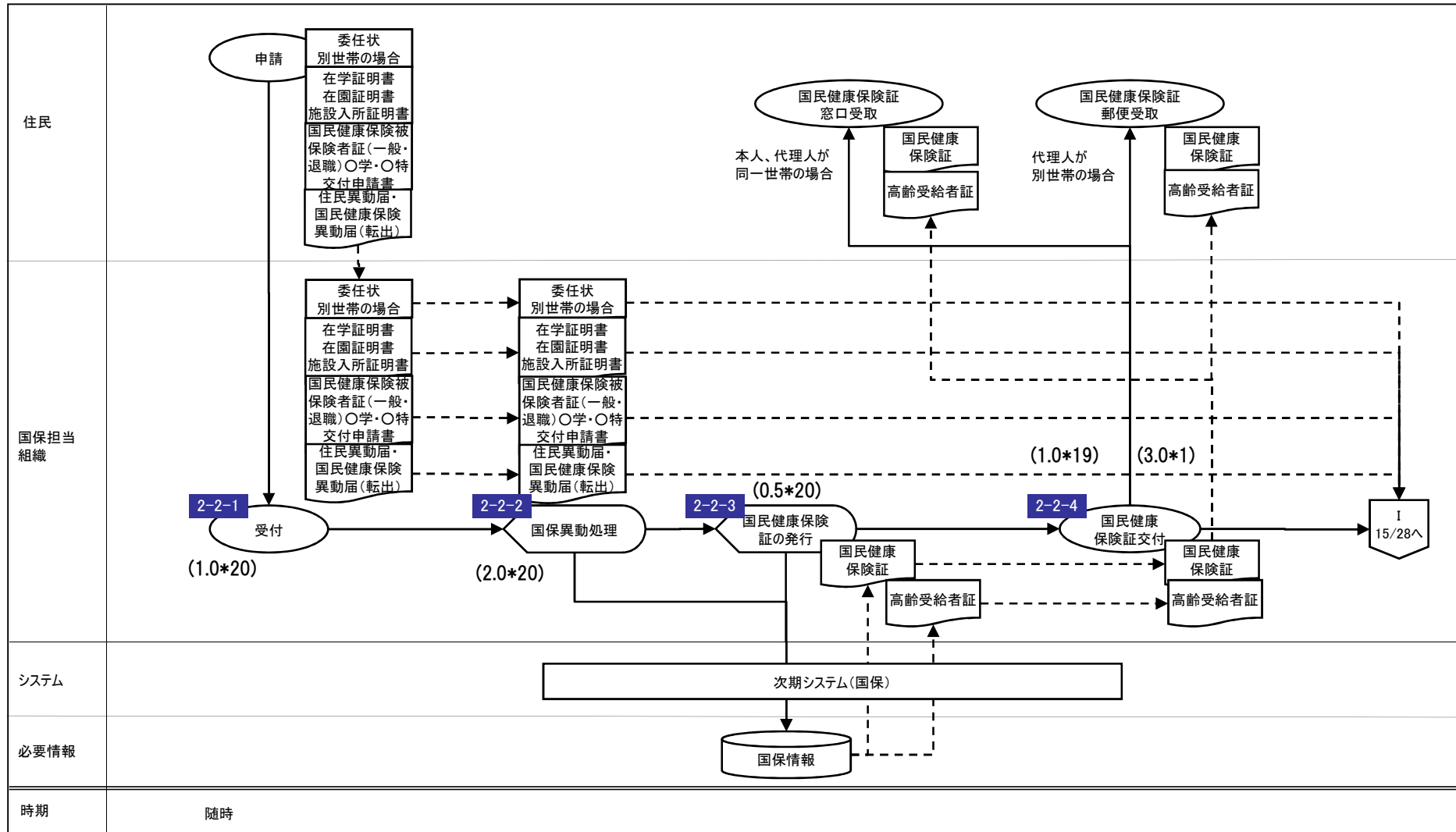
概要

2-2 当該自治体の国保の被保険者が一時的に住居を他自治体に移す際、資格は継続したまま特別な有効期限の被保険者証を発行する



# 国保(資格) 次期業務フロー (14/28)

2-2. ○学・○特

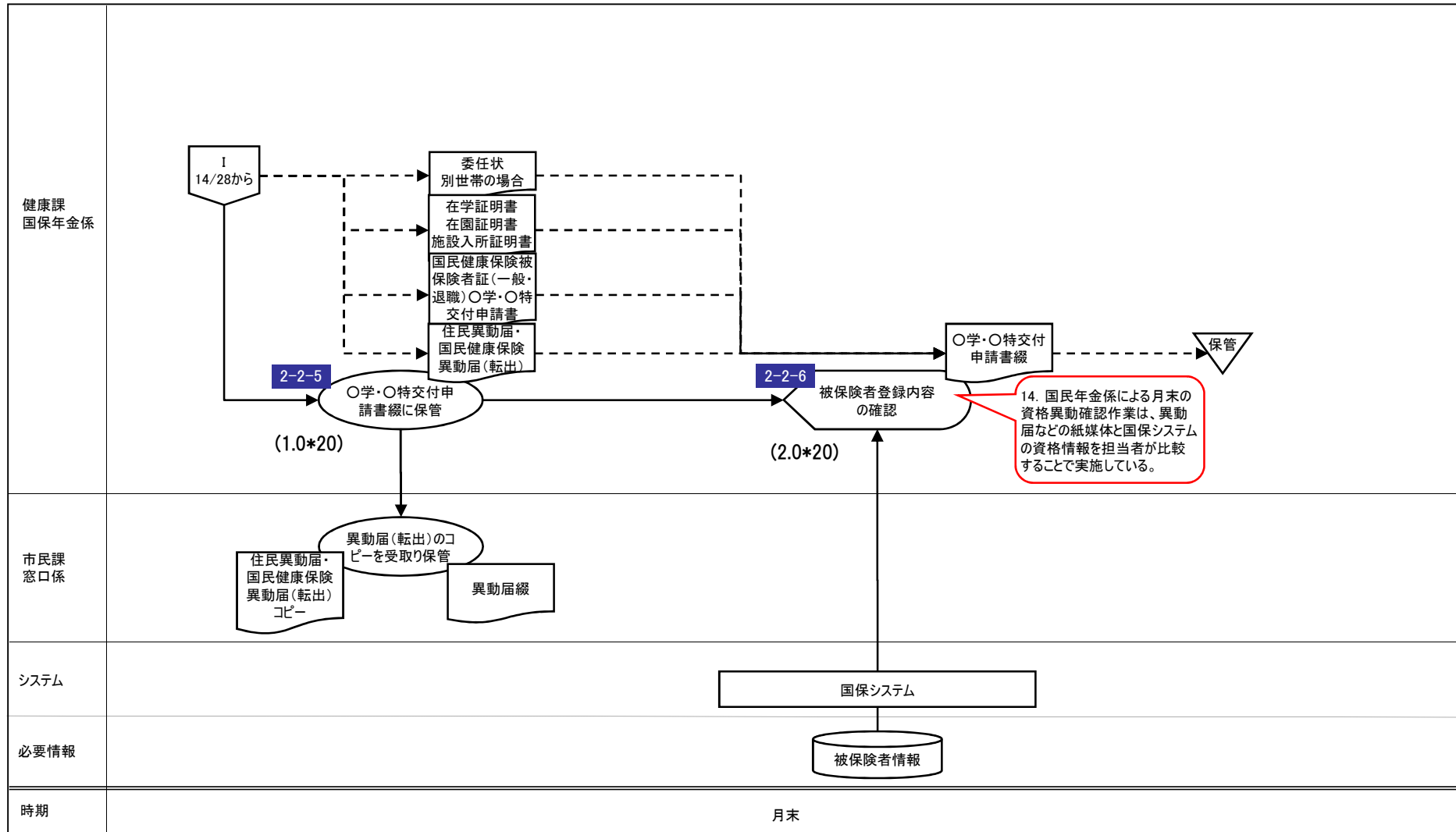


概要

2-2 当該自治体の国保の被保険者が一時的に住居を他自治体に移す際、資格は継続したまま特別な有効期限の被保険者証を発行する

# 国保(資格) 現行業務フロー (15/28)

2-2. ○学・○特

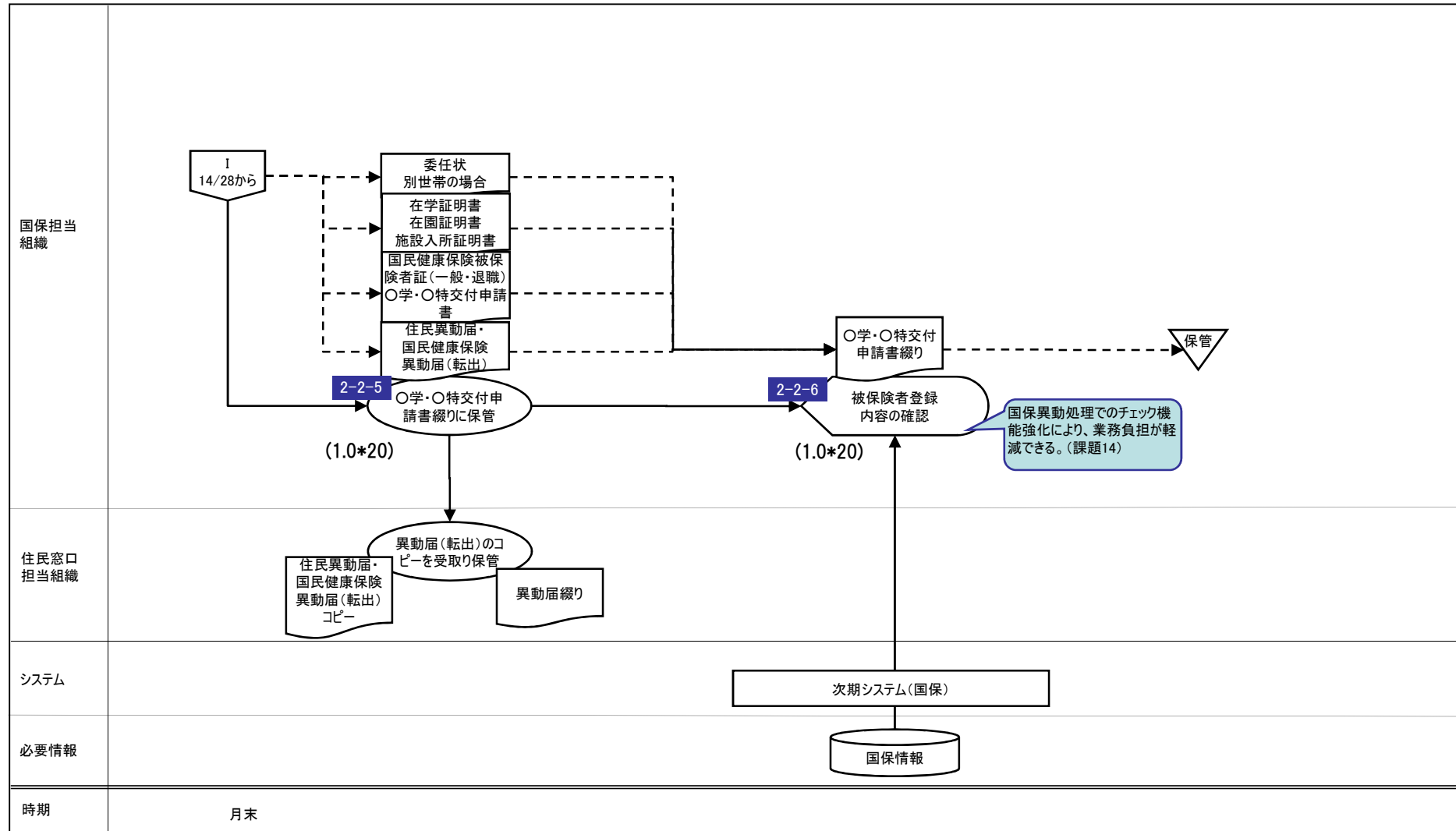


概要

2-2 当該自治体の国保の被保険者が一時的に住居を他自治体に移す際、資格は継続したまま特別な有効期限の被保険者証を発行する

# 国保(資格) 次期業務フロー (15/28)

## 2-2. ○学○特

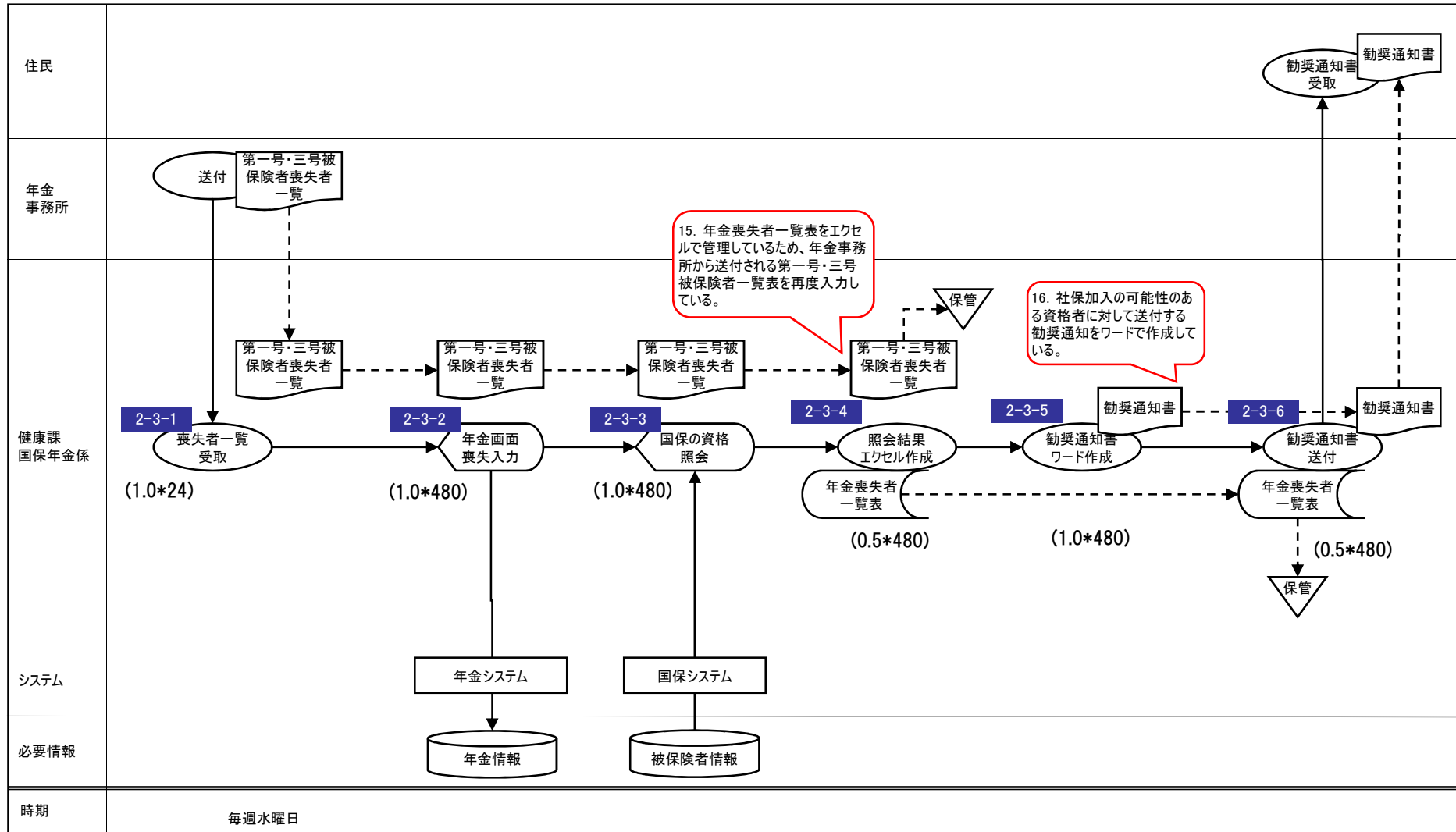


### 概要

2-2 当該自治体の国保の被保険者が一時的に住居を他自治体に移す際、資格は継続したまま特別な有効期限の被保険者証を発行する

# 国保(資格) 現行業務フロー (16/28)

## 2-3. 資格喪失勧奨通知

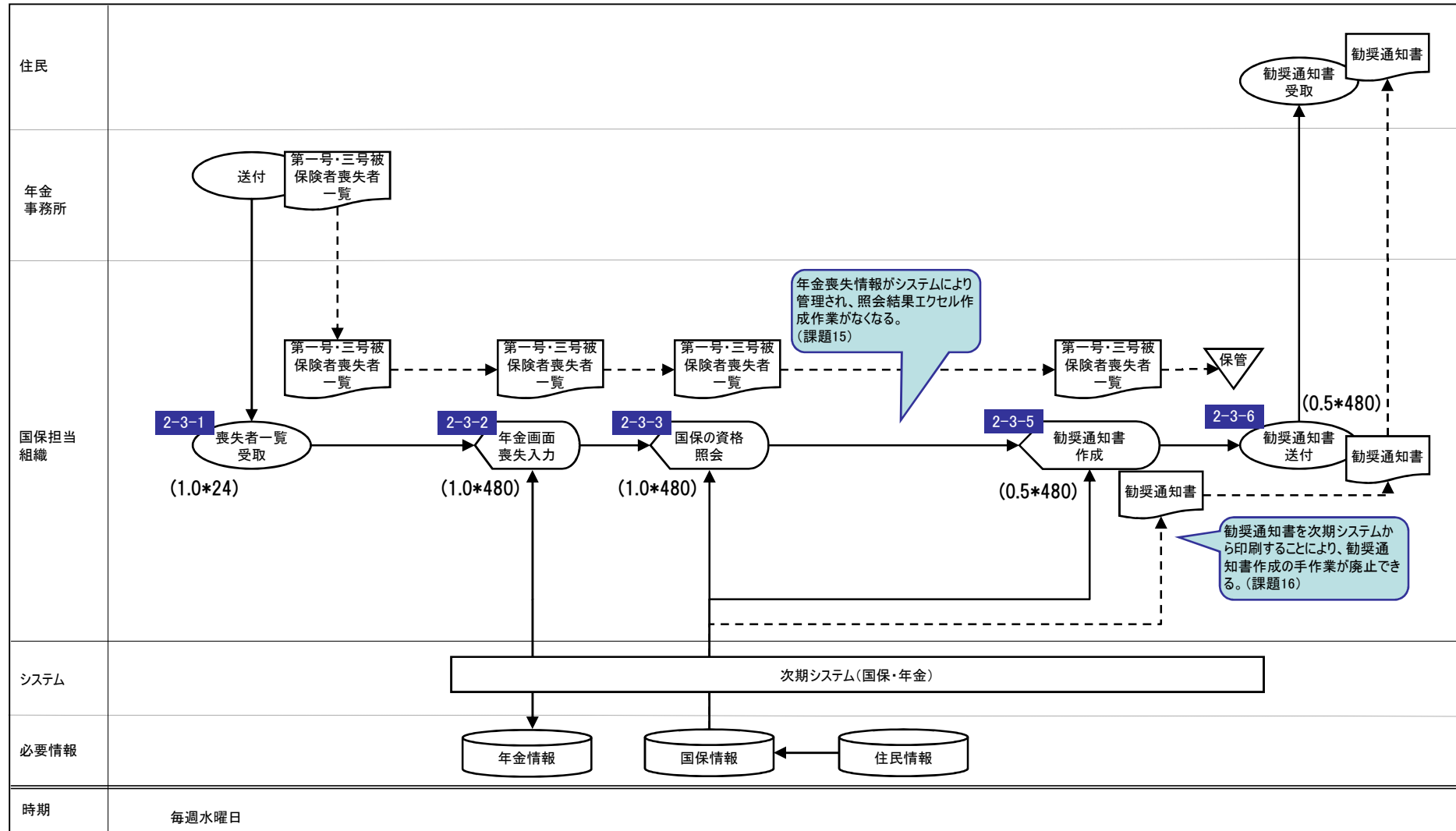


概要

2-3 社会保険から加入の情報提供を受け、被保険者に対して資格喪失の手続きを勧奨する

# 国保(資格) 次期業務フロー (16/28)

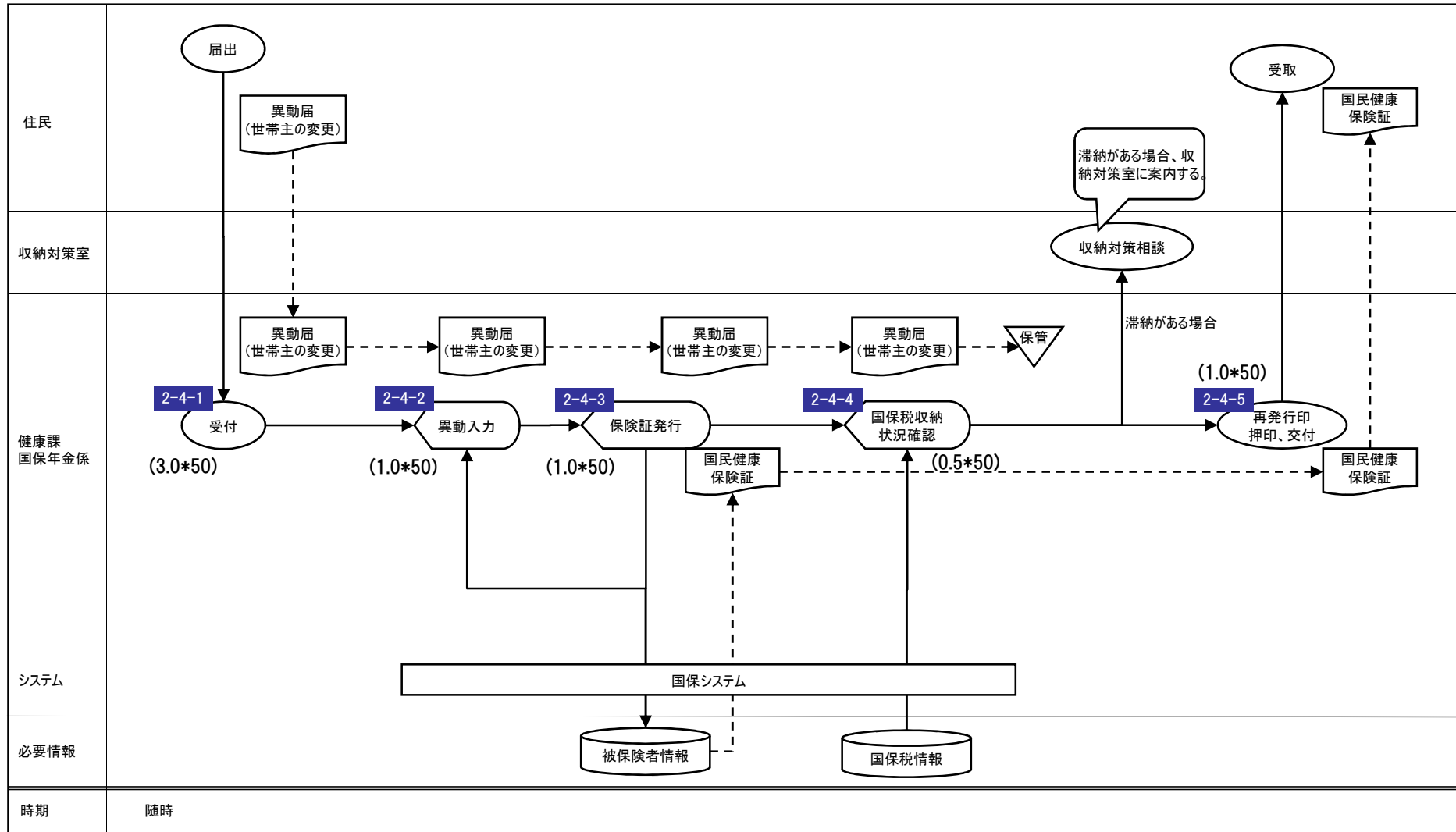
## 2-3. 資格喪失勧奨通知



2-3 社会保険から加入の情報提供を受け、被保険者に対して資格喪失の手続きを勧奨する

# 国保(資格) 現行業務フロー (17/28)

## 2-4. 資格異動(主変)

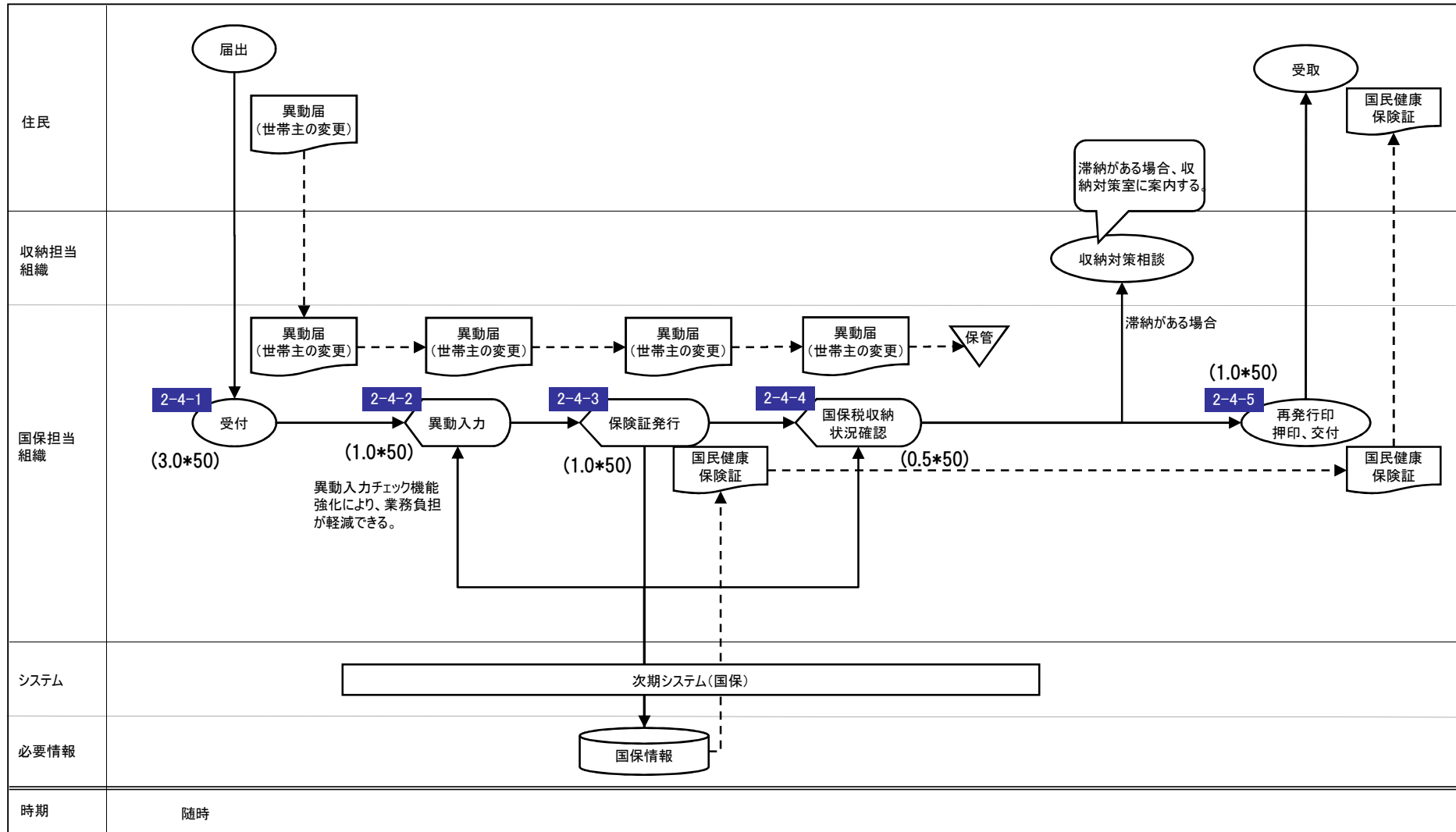


概要

2-4 世帯構成の異動があった際、必要に応じて国保の世帯主の変更を行う

# 国保(資格) 次期業務フロー (17/28)

## 2-4. 資格異動(主変)

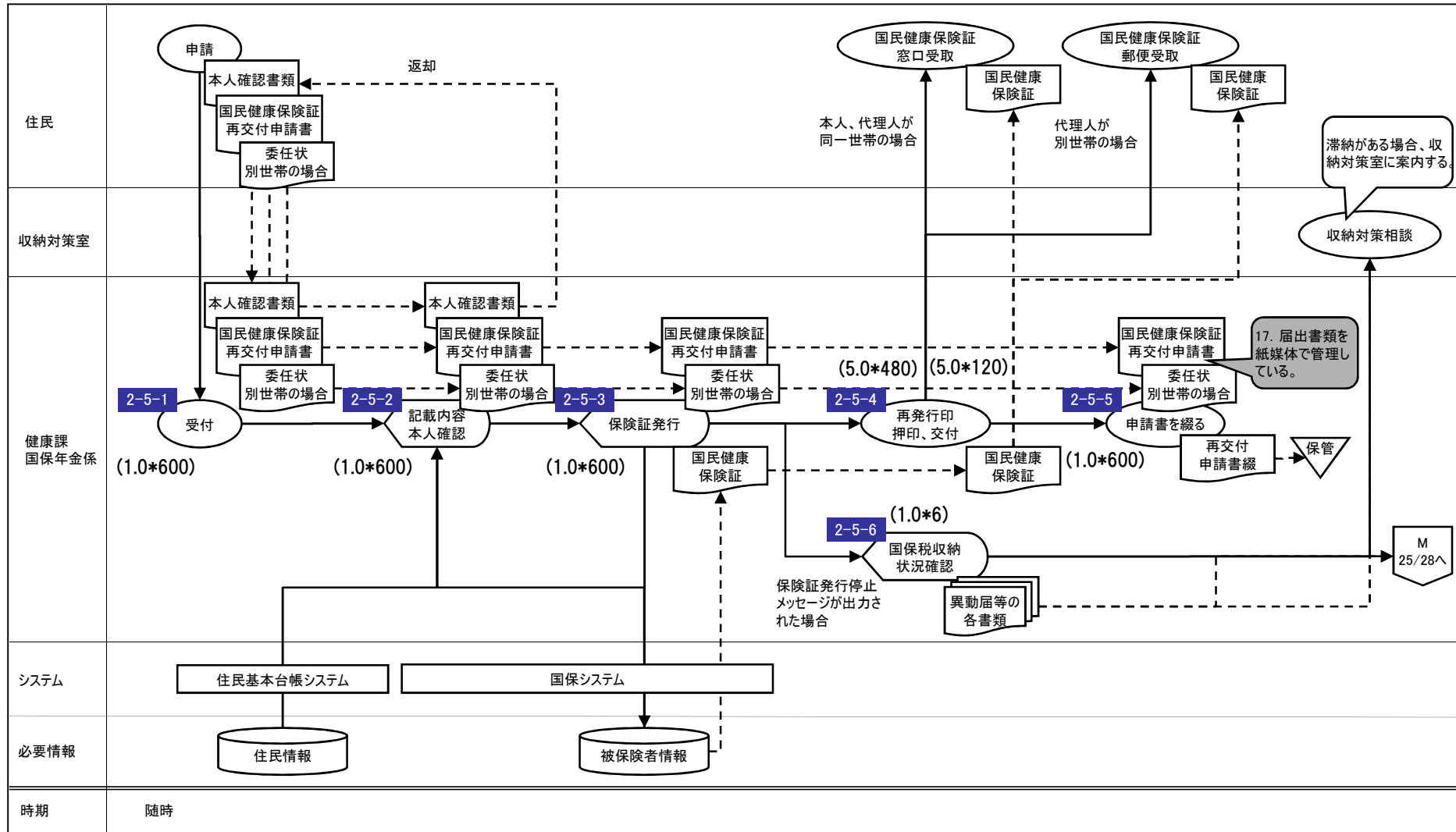


概要

2-4 世帯構成の異動があった際、必要に応じて国保の世帯主の変更を行う

# 国保(資格) 現行業務フロー (18/28)

## 2-5. 保険証再交付

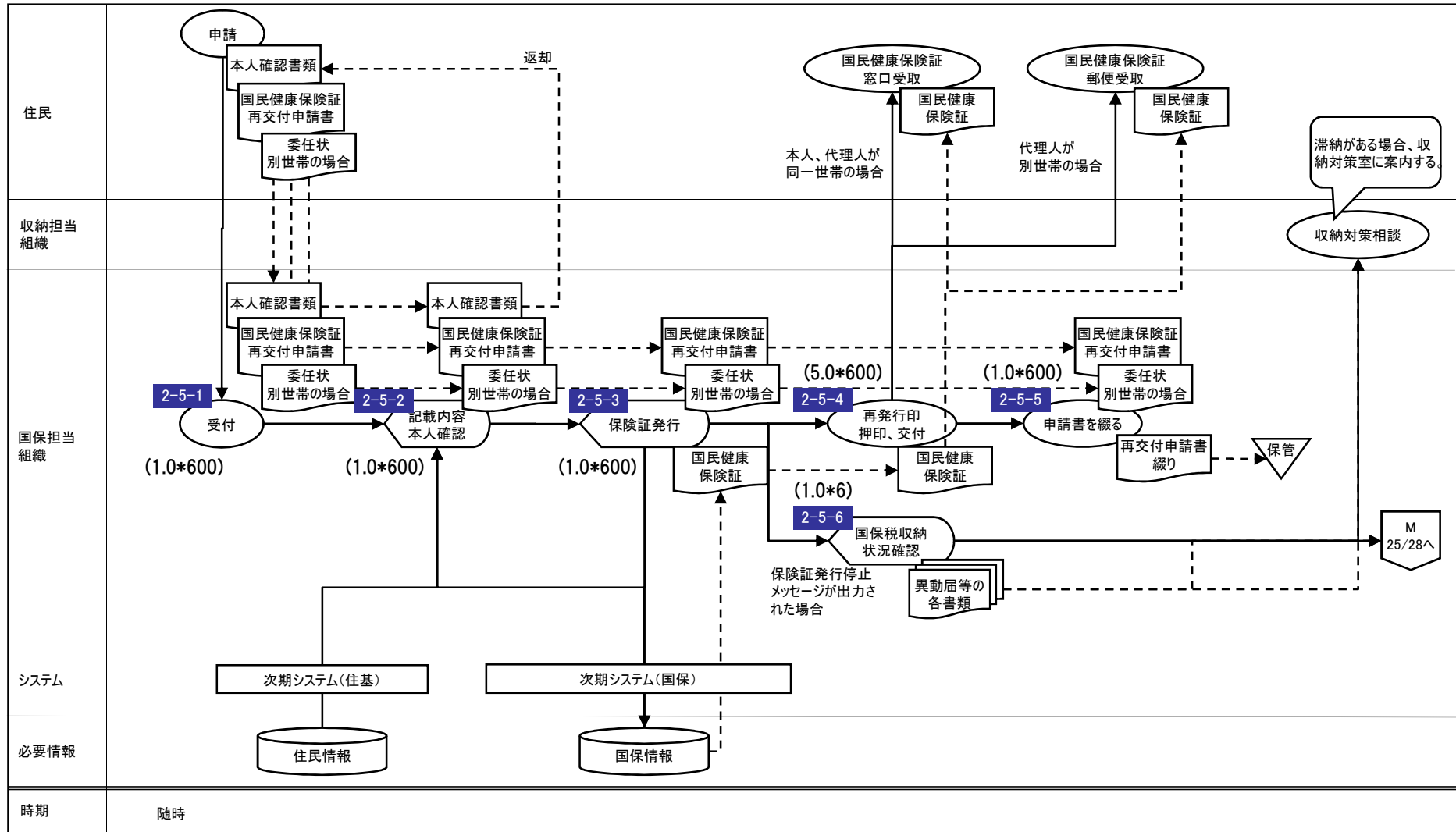


概要 2-5 被保険者証の再交付を行う



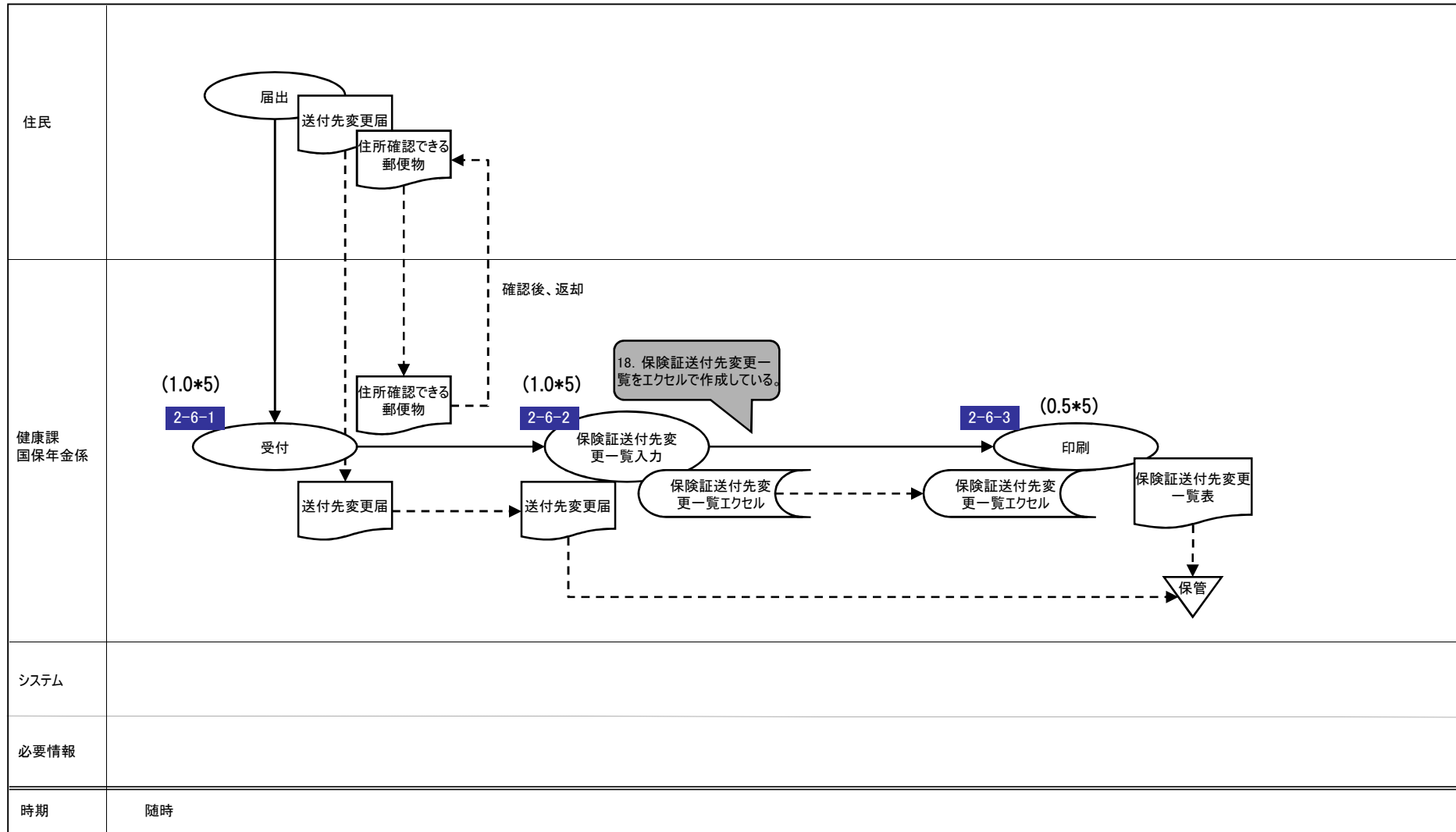
# 国保(資格) 次期業務フロー (18/28)

## 2-5. 保険証再交付



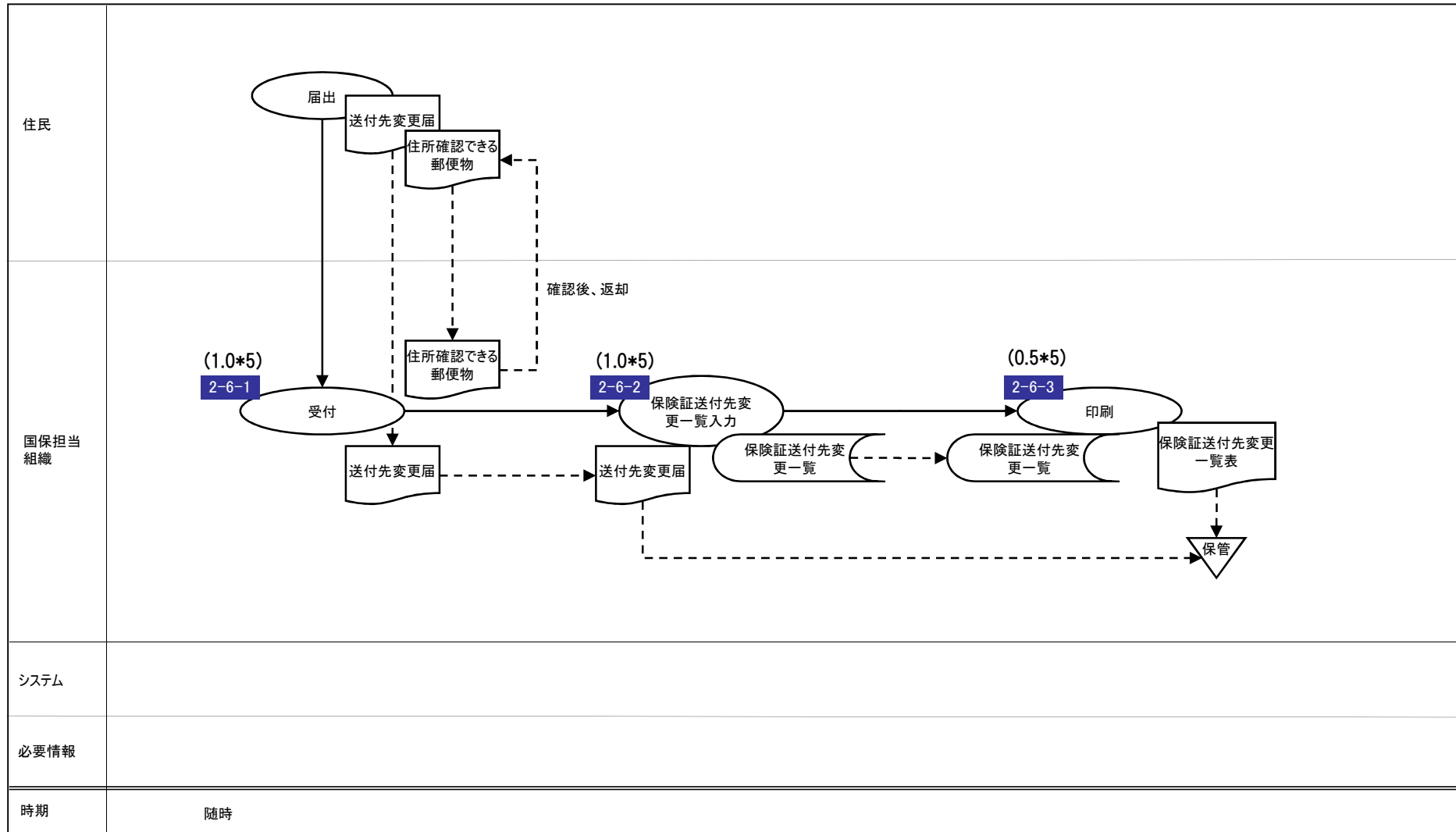
概要

2-5 被保険者証の再交付を行う



概要

2-6 被保険者の希望により被保険者証送付先の変更を行う

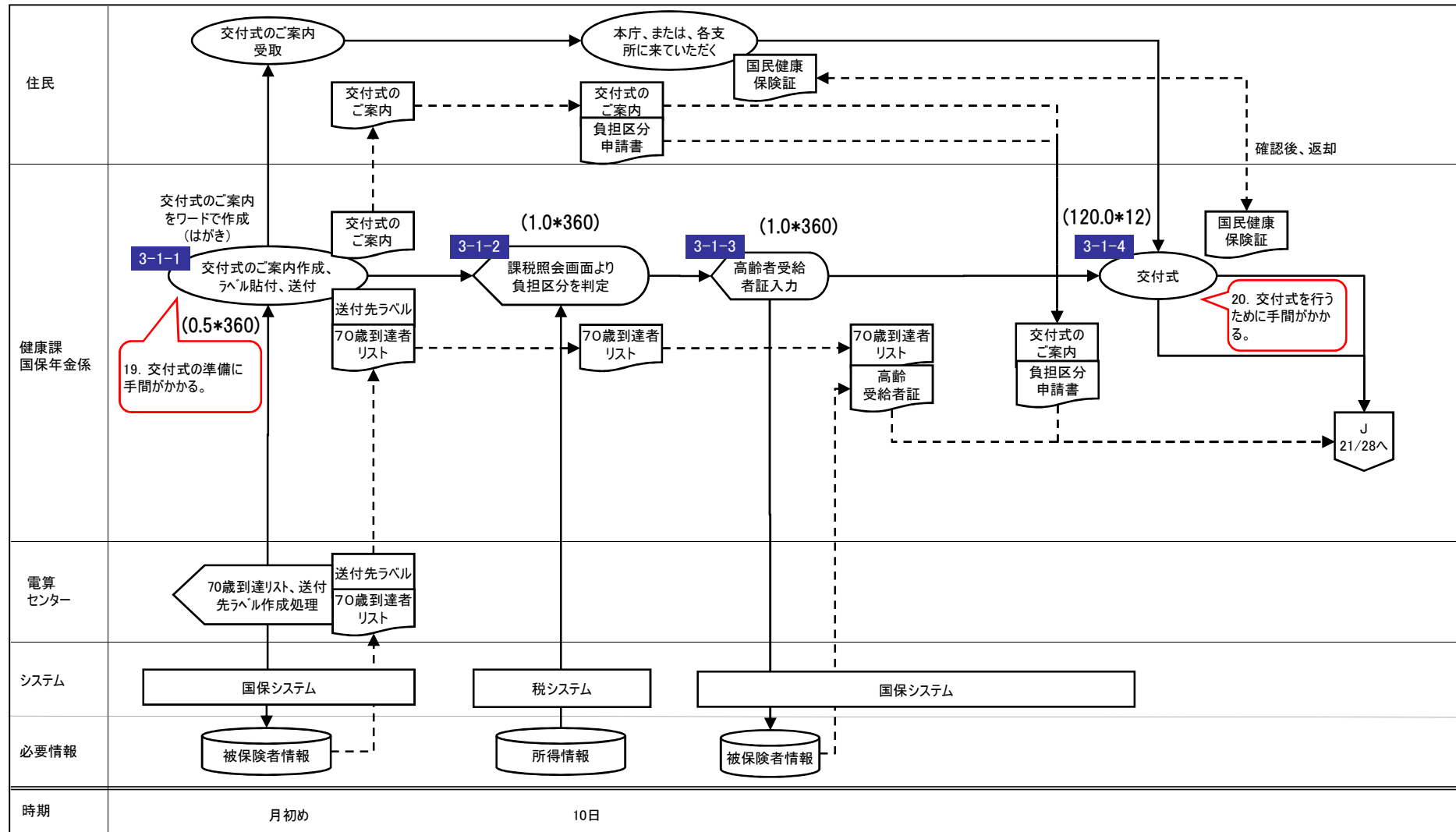


概要

2-6 被保険者の希望により被保険者証送付先の変更を行う

# 国保(資格) 現行業務フロー (20/28)

## 3-1. 高齢受給者証発行(交付式)

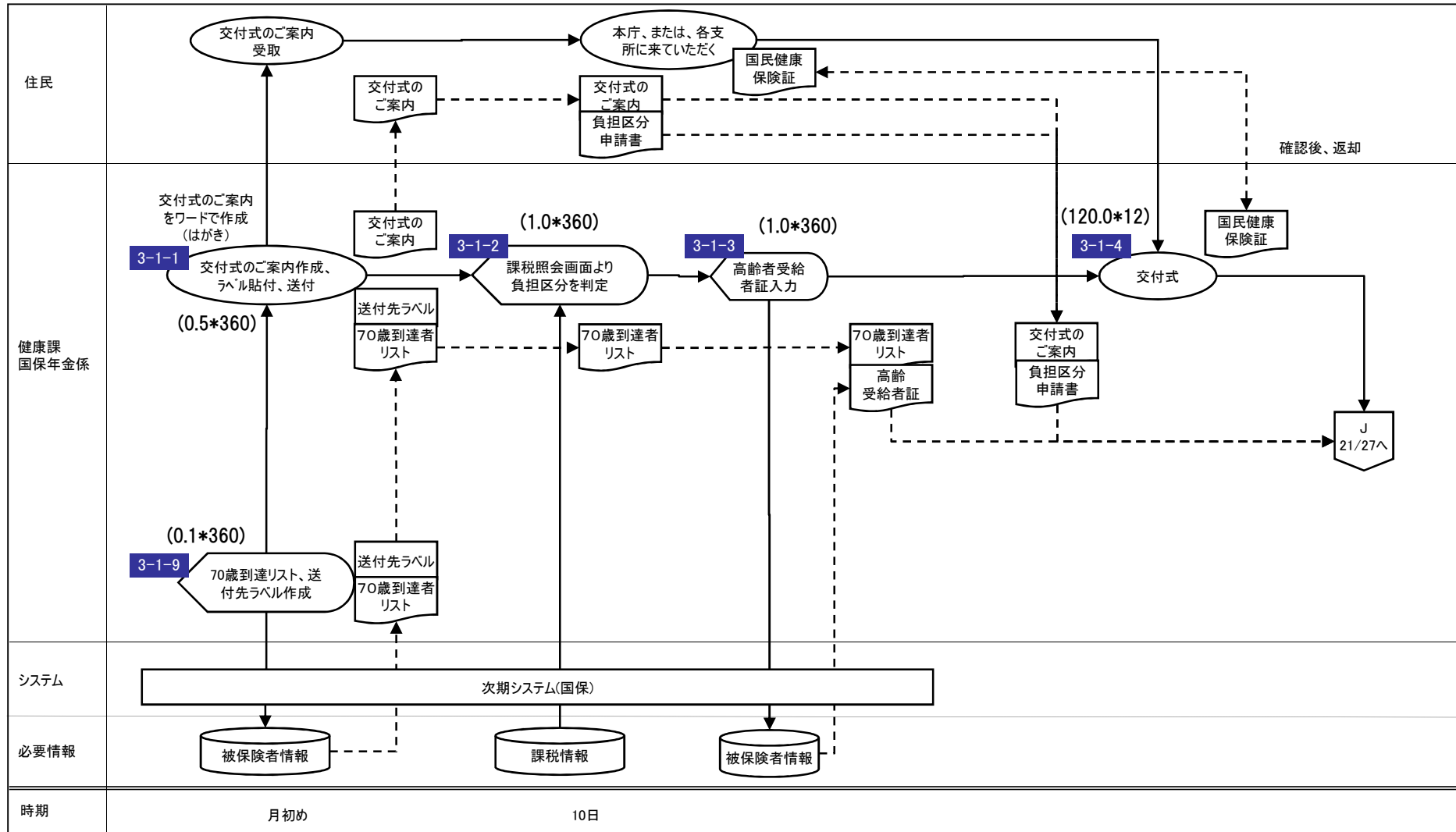


概要

3-1 70歳に到達し、前期高齢者の給付を受ける被保険者に対して、その資格を示す高齢受給者証の交付式を行う

# 国保(資格) 次期業務フロー (20/28)

## 3-1. 高齢受給者証発行(交付式)

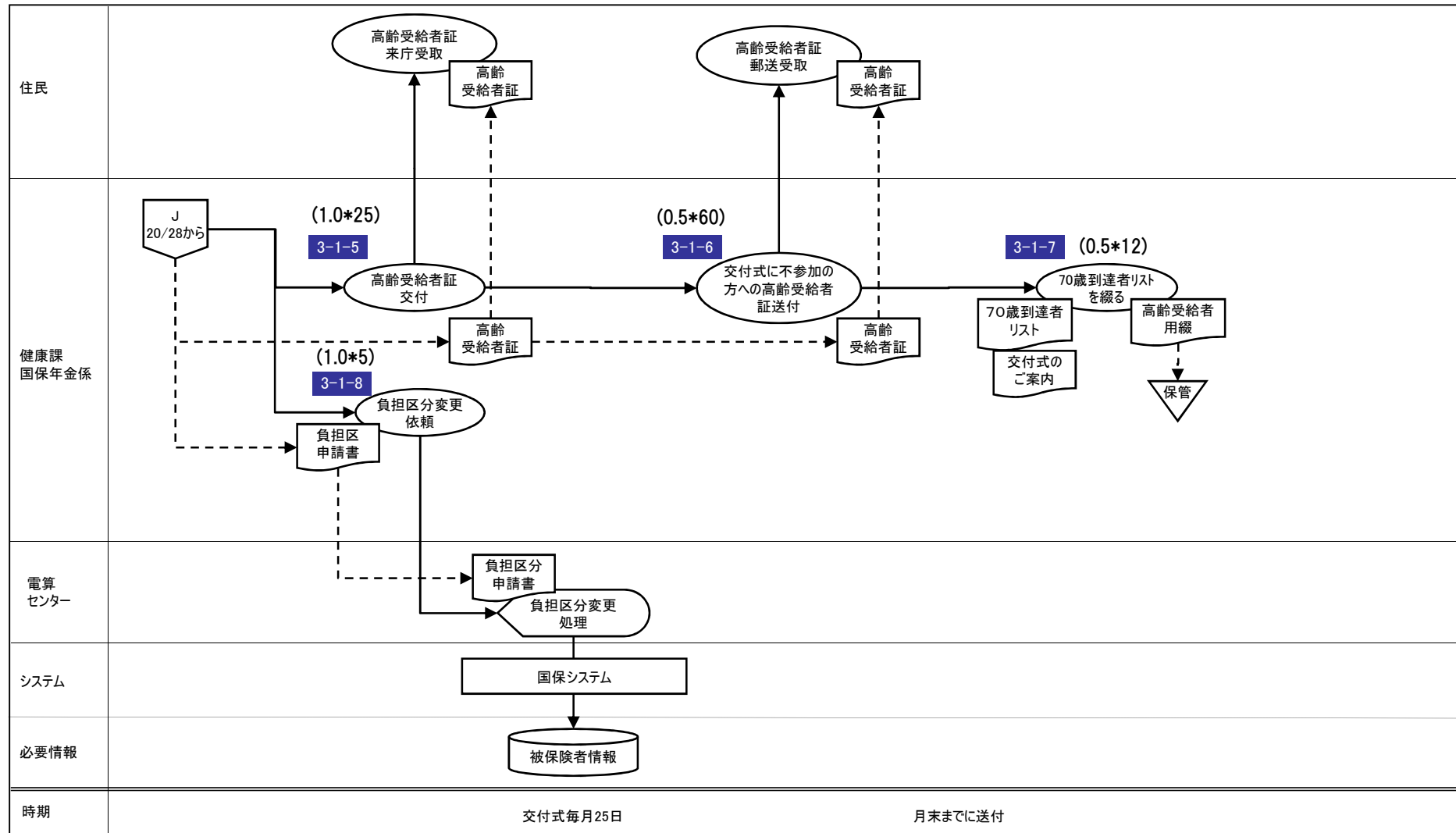


概要

3-1 70歳に到達し、前期高齢者の給付を受ける被保険者に対して、その資格を示す高齢受給者証の交付式を行う

# 国保(資格) 現行業務フロー (21/28)

## 3-1. 高齢受給者証発行(交付式)

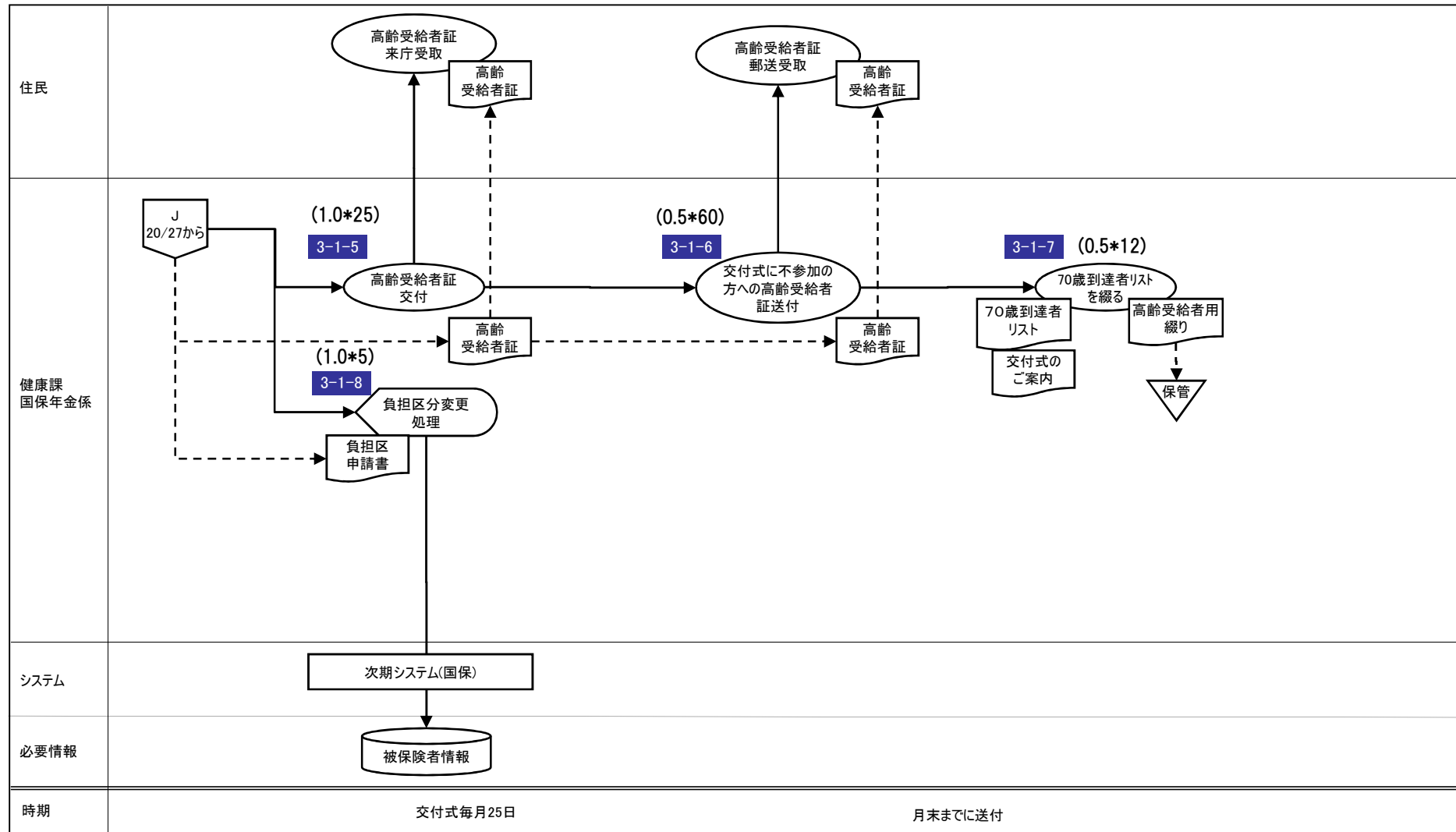


概要

3-1 70歳に到達し、前期高齢者の給付を受ける被保険者に対して、その資格を示す高齢受給者証の交付式を行う

# 国保(資格) 次期業務フロー (21/28)

## 3-1. 高齢受給者証発行(交付式)



概要

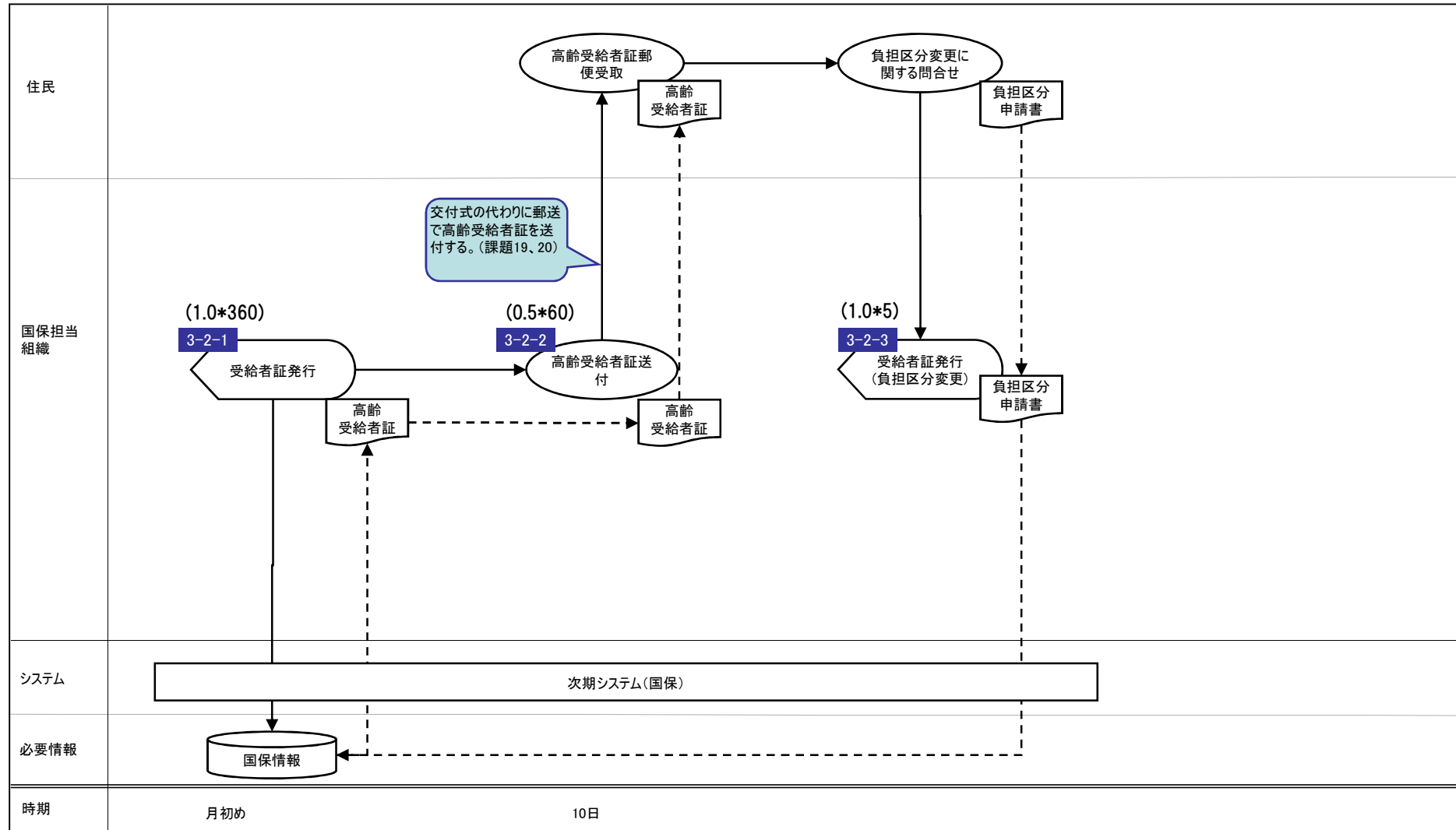
3-1 70歳に到達し、前期高齢者の給付を受ける被保険者に対して、その資格を示す高齢受給者証の交付式を行う

	<p>現在交付式により、高齢受給者証を交付している。</p>
システム	
必要情報	
時期	
概要	3-2 70歳に到達し、前期高齢者の給付を受ける被保険者に対して、その資格を示す高齢受給者証を郵送する



# 国保(資格) 次期業務フロー (22/28)

## 3-2. 高齢受給者証発行(郵送)

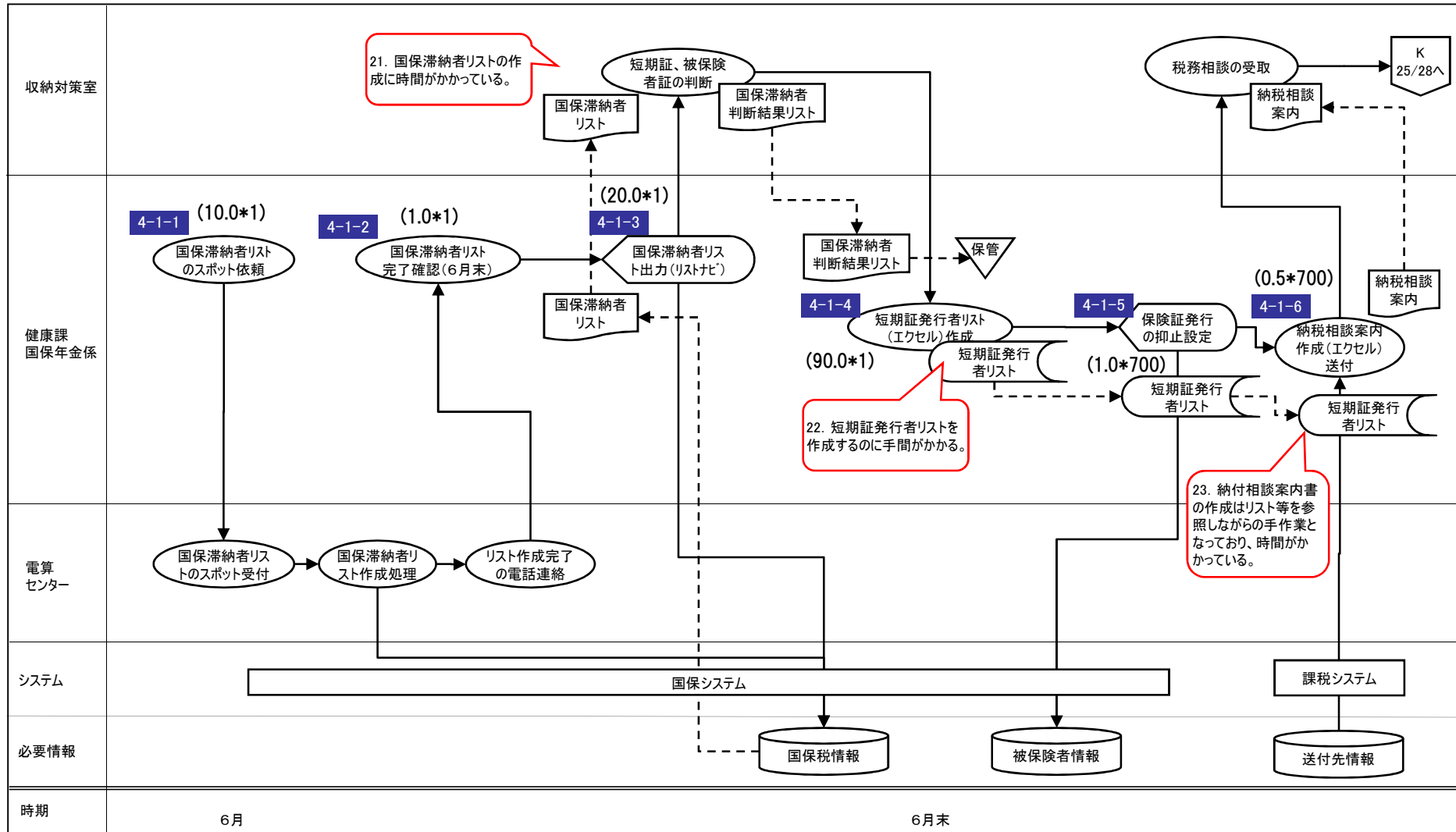


概要

3-2 70歳に到達し、前期高齢者の給付を受ける被保険者に対して、その資格を示す高年齢受給者証を郵送する

# 国保(資格) 現行業務フロー (23/28)

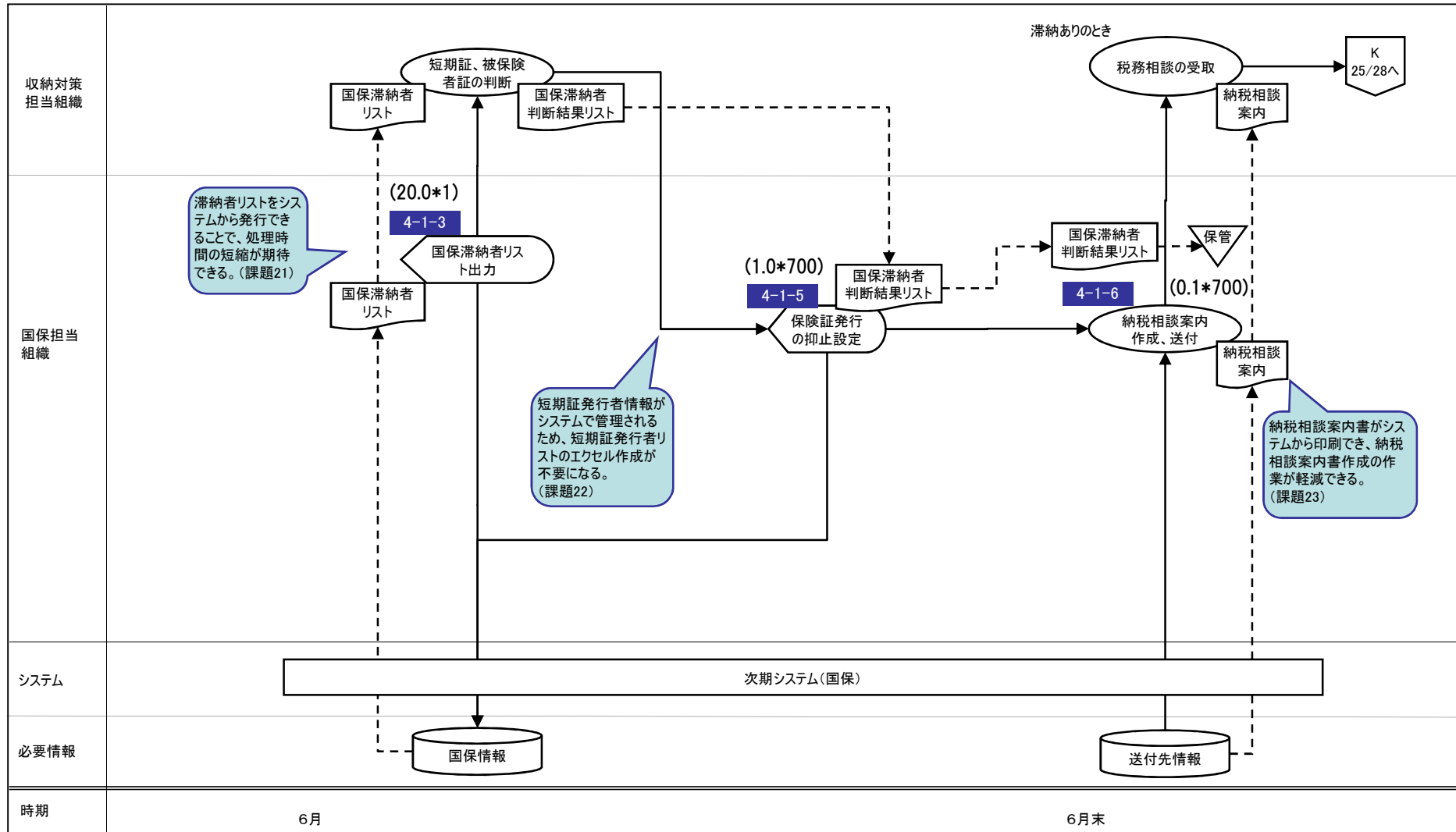
## 4-1. 滞納者対策準備



概要 4-1 国保税滞納者に対して、通常の被保険者証発行を差し止めるため、その対象を把握する

# 国保(資格) 次期業務フロー (23/28)

## 4-1. 滞納者対策準備

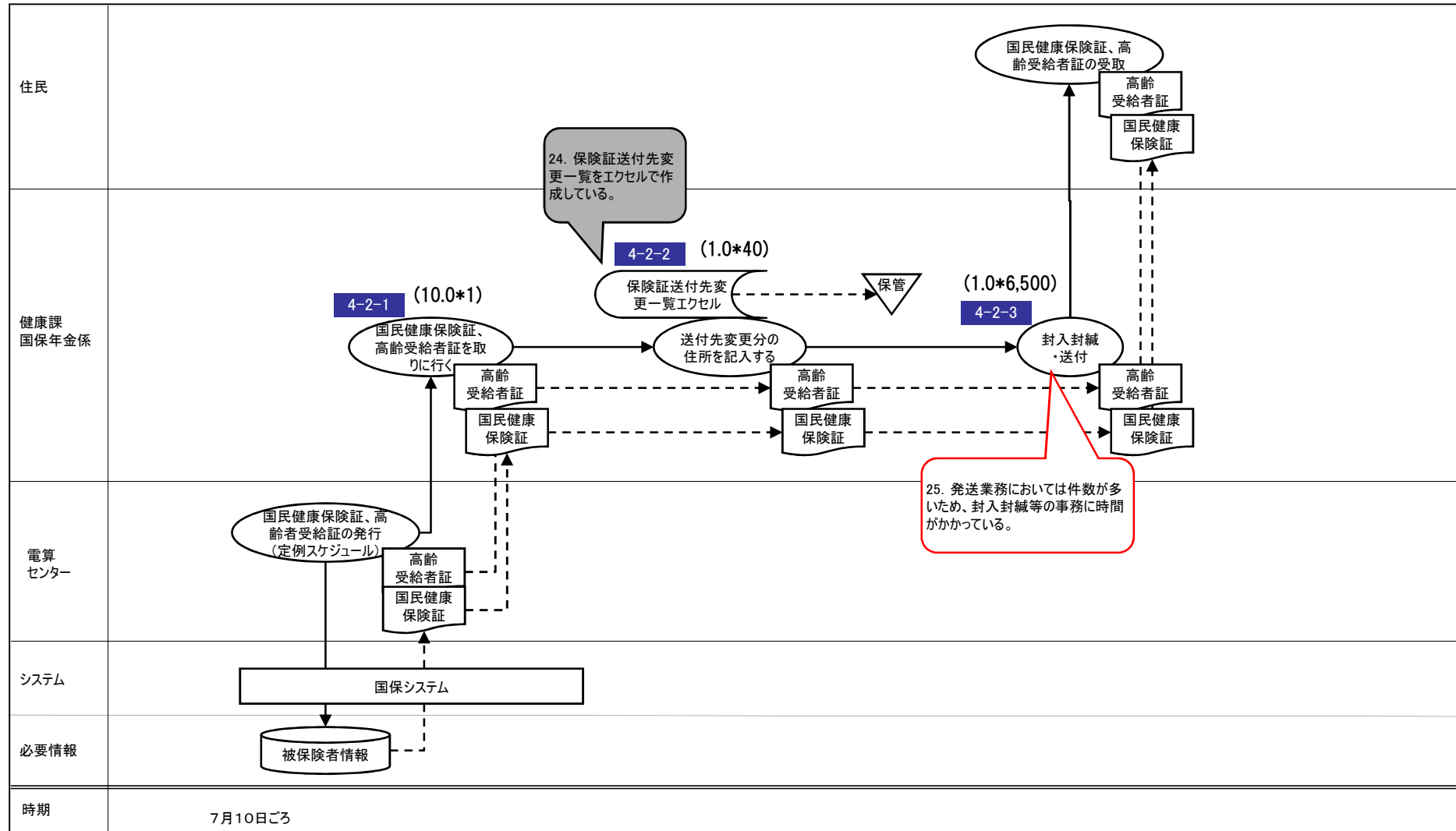


概要

4-1 国保税滞納者に対して、通常の被保険者証発行を差し止めるため、その対象を把握する

# 国保(資格) 現行業務フロー (24/28)

## 4-2. 保険証発行

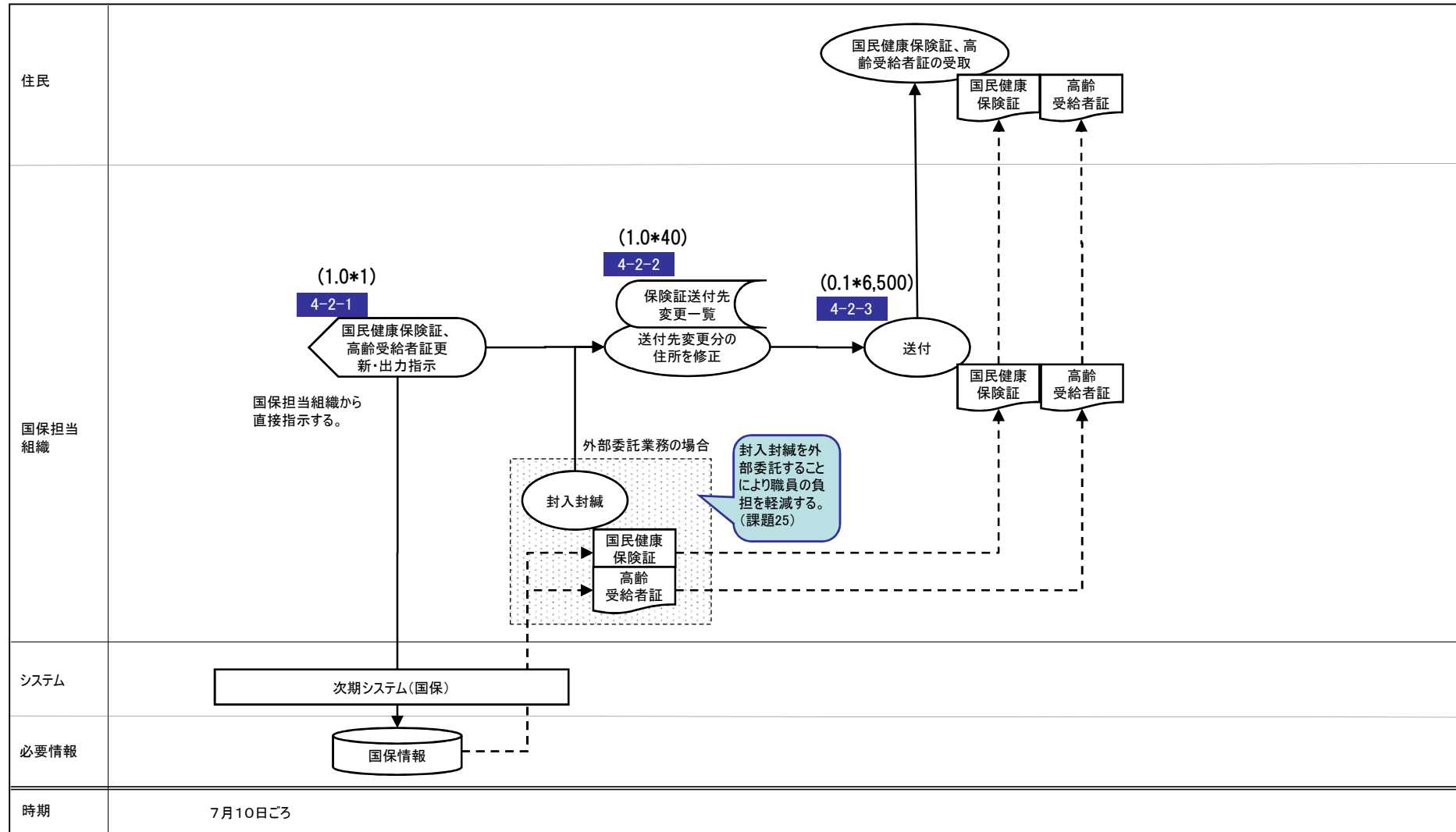


24. 保険証送付先変更一覧をエクセルで作成している。

25. 発送業務においては件数が多いため、封入封緘等の事務に時間がかかっている。

# 国保(資格) 次期業務フロー (24/28)

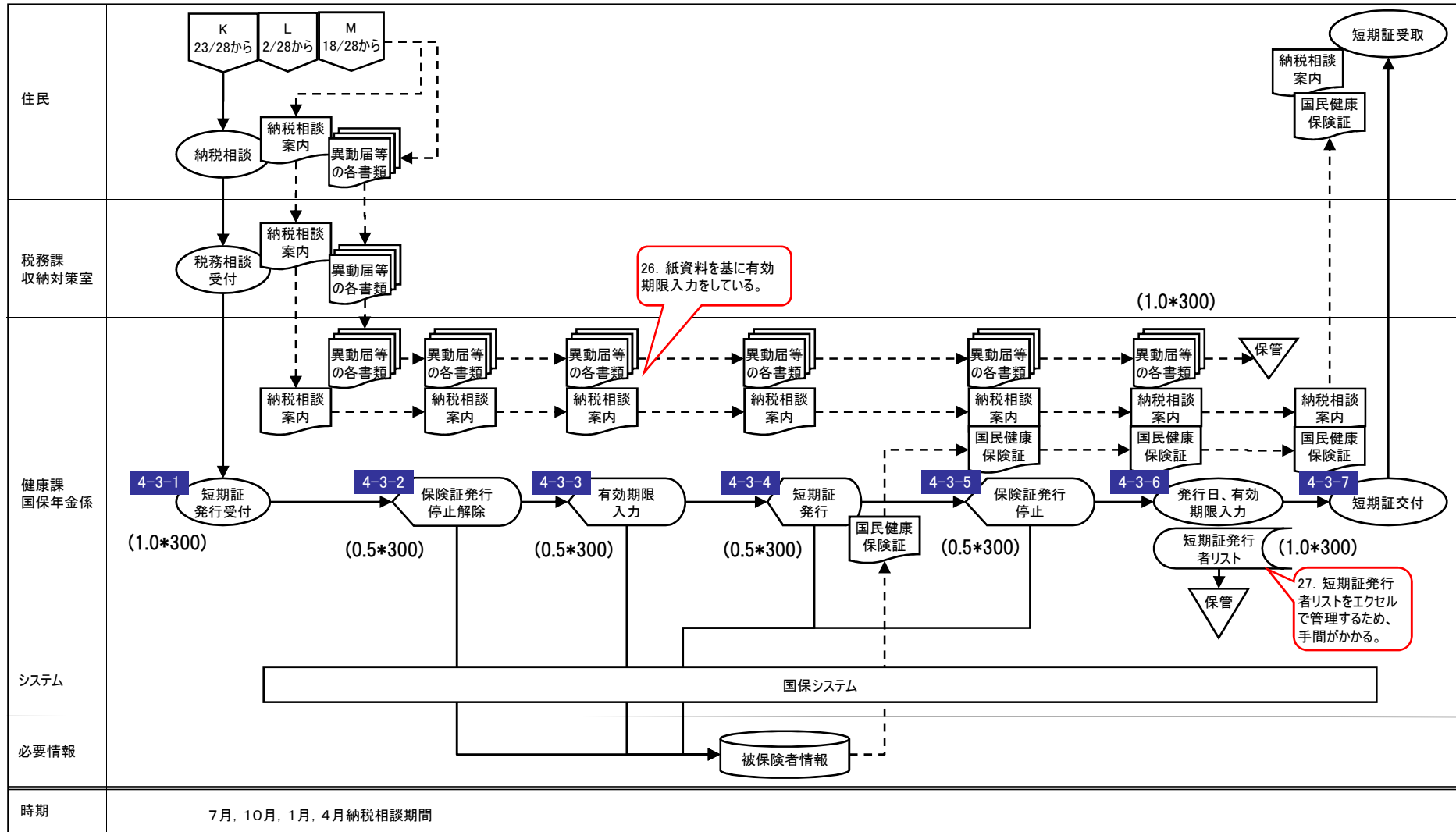
## 4-2. 保険証発行



**概要** 4-2 被保険者証の年次切替を行う

# 国保(資格) 現行業務フロー (25/28)

## 4-3. 短期証発行

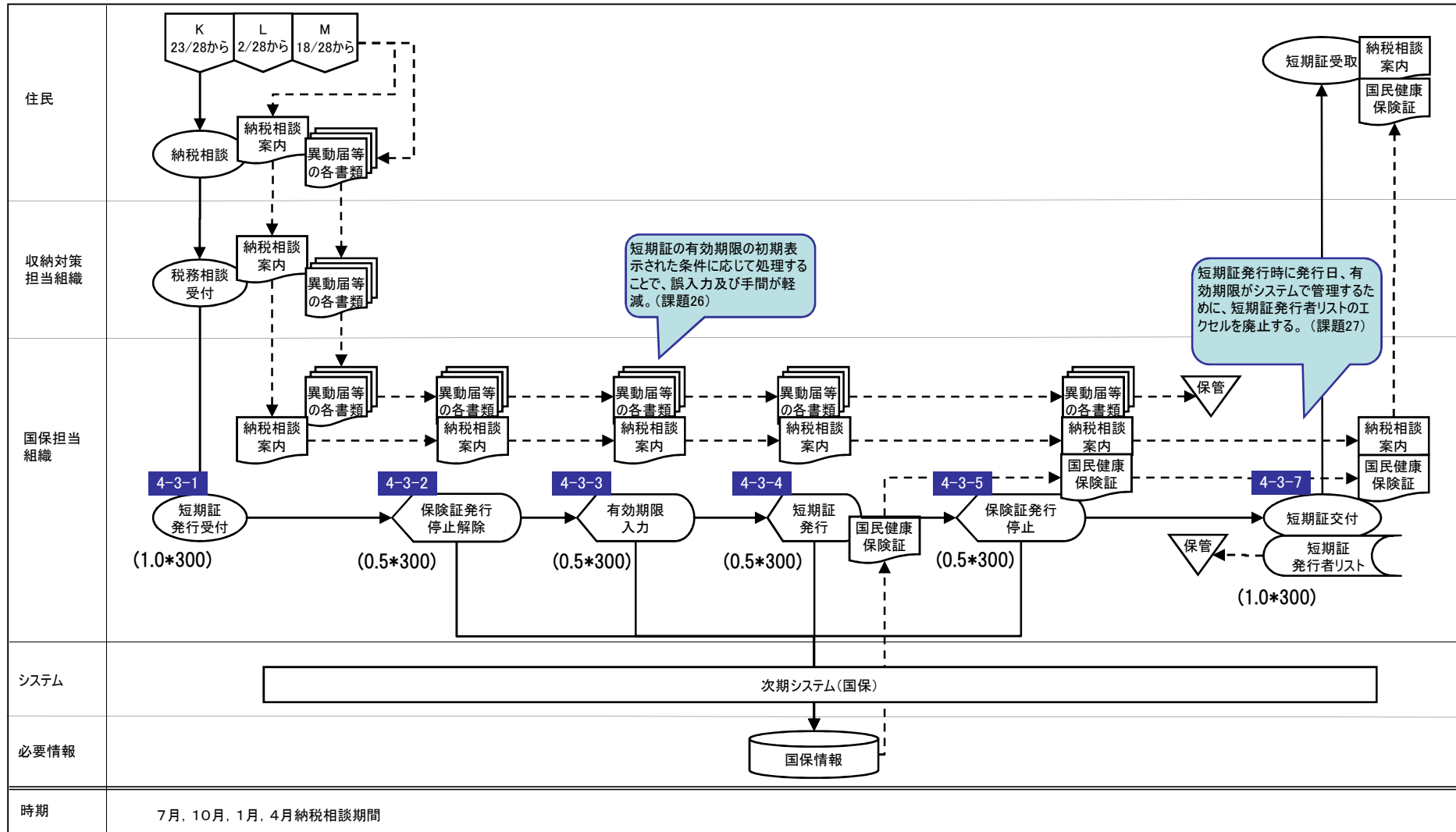


**概要** 4-3 国保税滞納者に対して、通常の被保険者証より有効期限が短い短期証を発行する

時期 7月、10月、1月、4月納税相談期間

# 国保(資格) 次期業務フロー (25/28)

## 4-3. 短期証発行

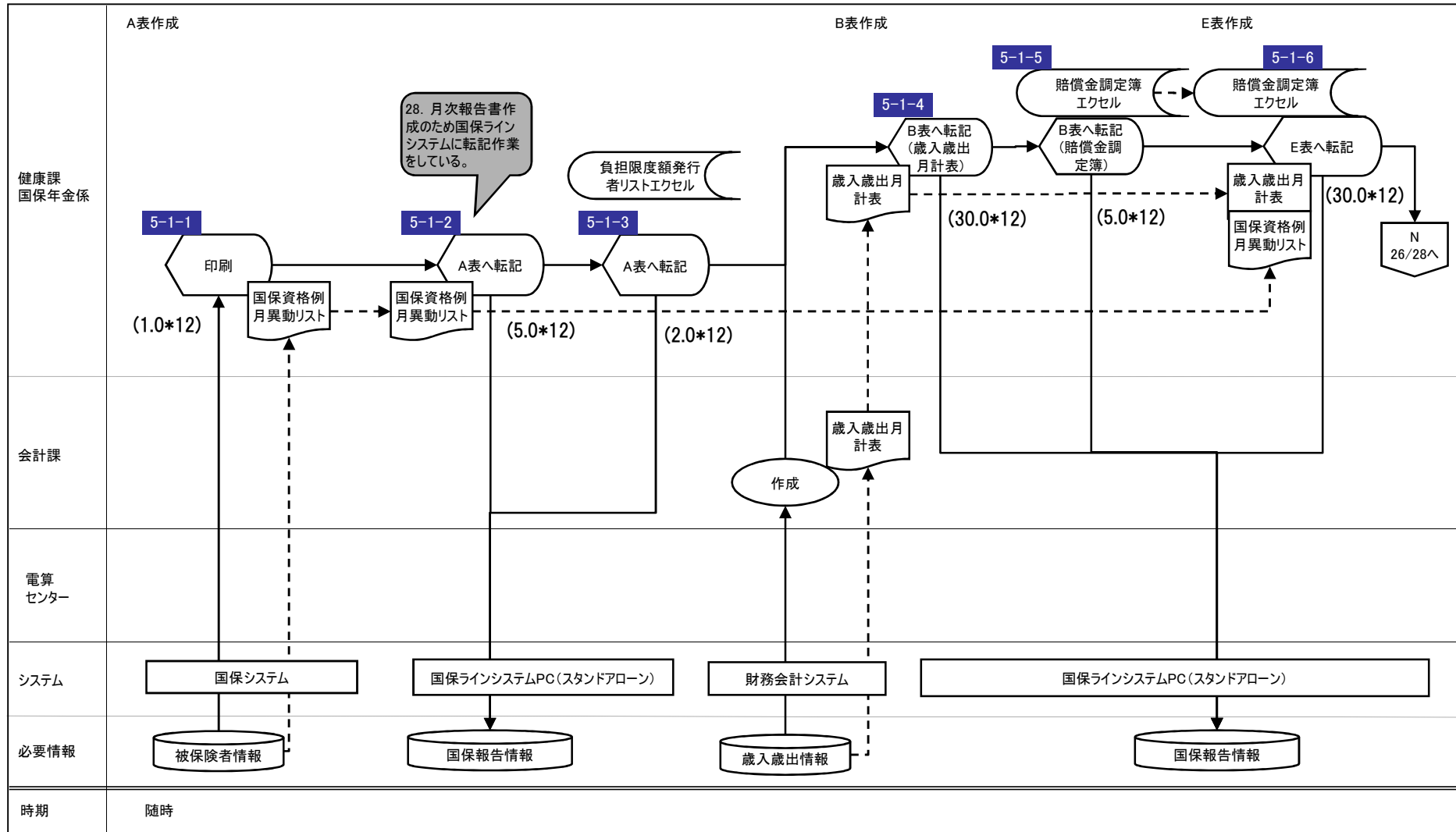


概要

4-3 国保税滞納者に対して、通常の被保険者証より有効期限が短い短期証を発行する

# 国保(資格) 現行業務フロー (26/28)

## 5-1. 月報入力



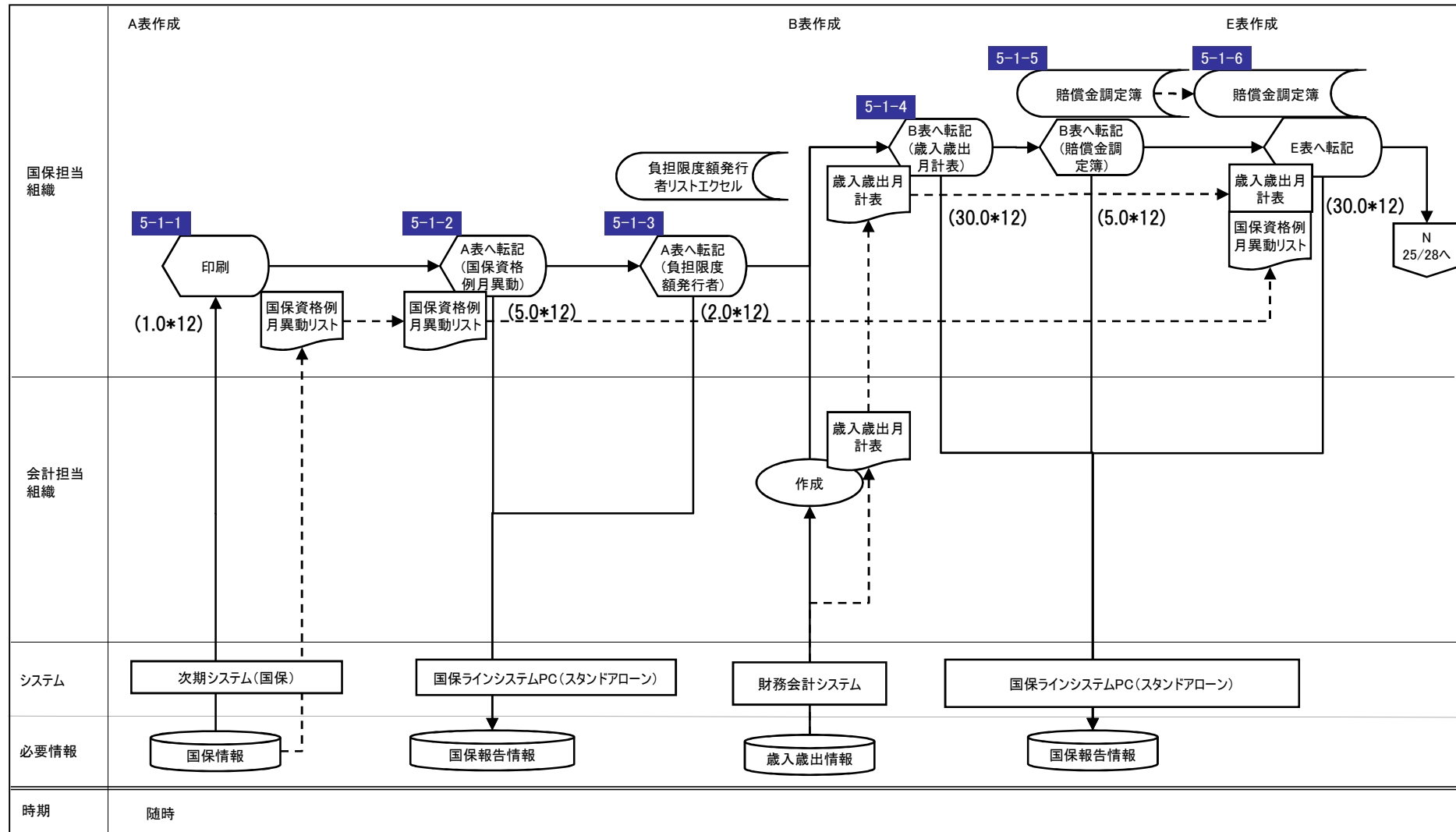
概要

5-1 統計を行うためのシステムに月報の内容を入力する



# 国保(資格) 次期業務フロー (26/28)

## 5-1. 月報入力

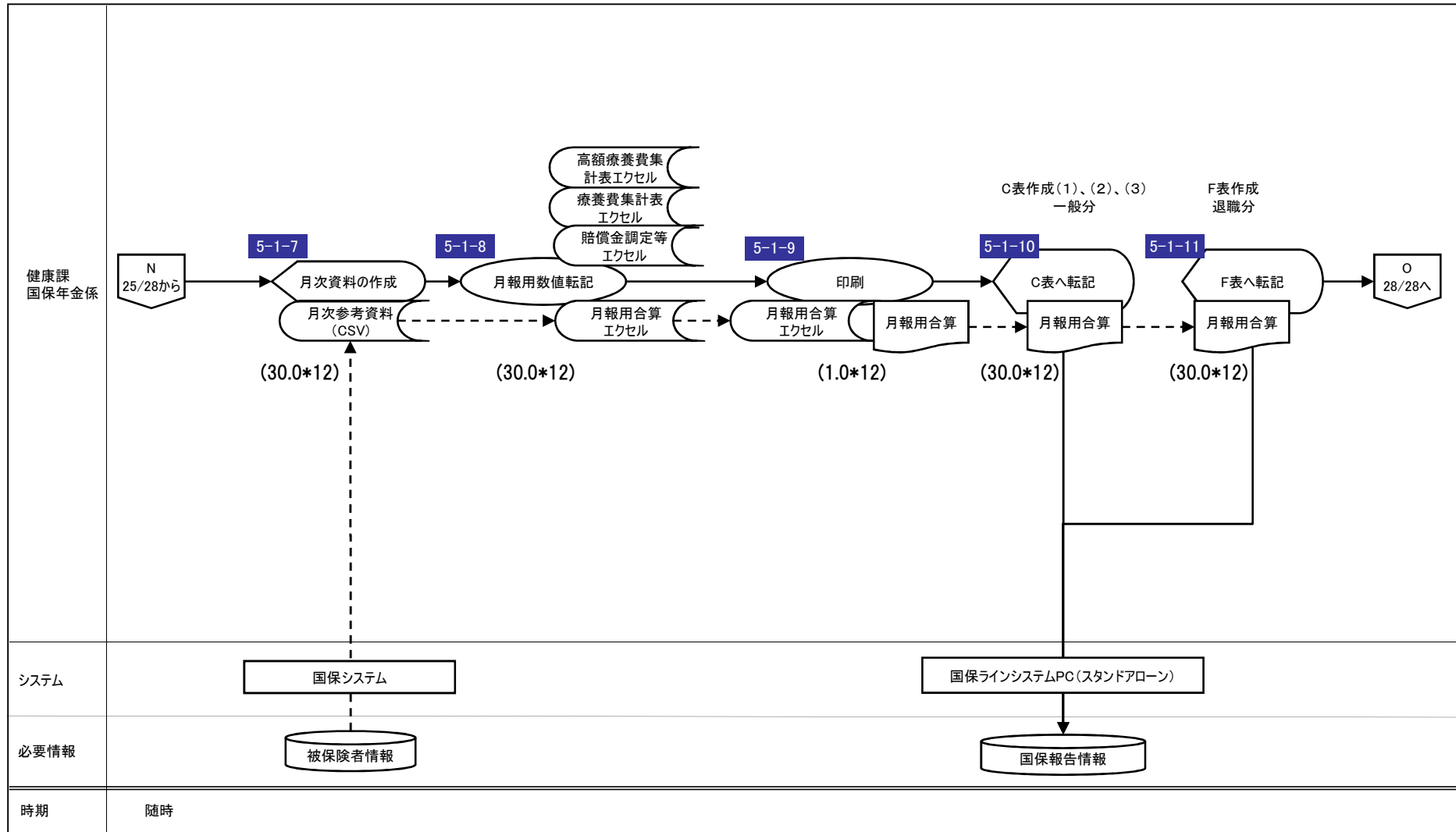


概要

5-1 統計を行うためのシステムに月報の内容を入力する

# 国保(資格) 現行業務フロー (27/28)

## 5-1. 月報入力

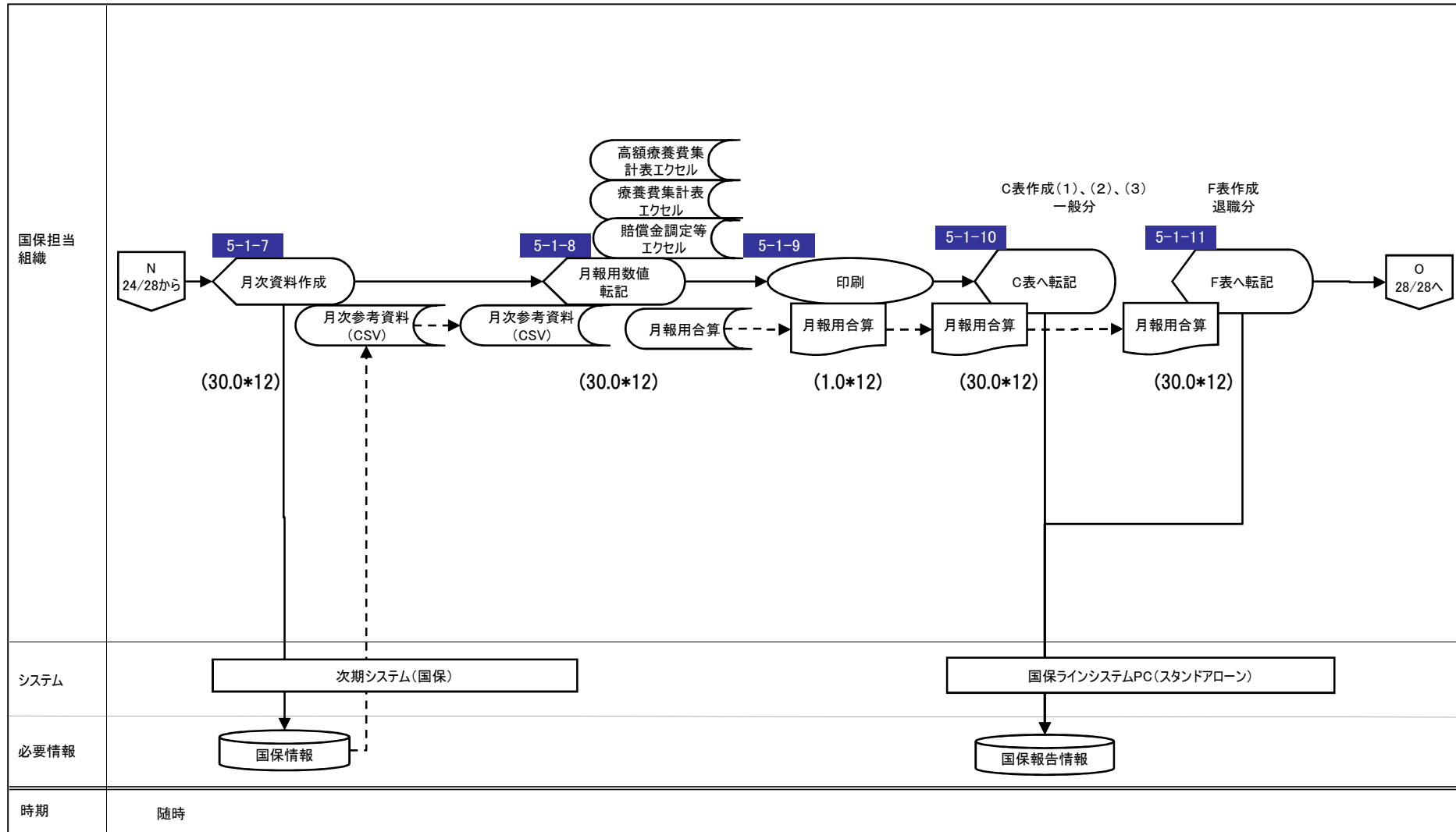


概要

5-1 統計を行うためのシステムに月報の内容を入力する

# 国保(資格) 次期業務フロー (27/28)

## 5-1. 月報入力

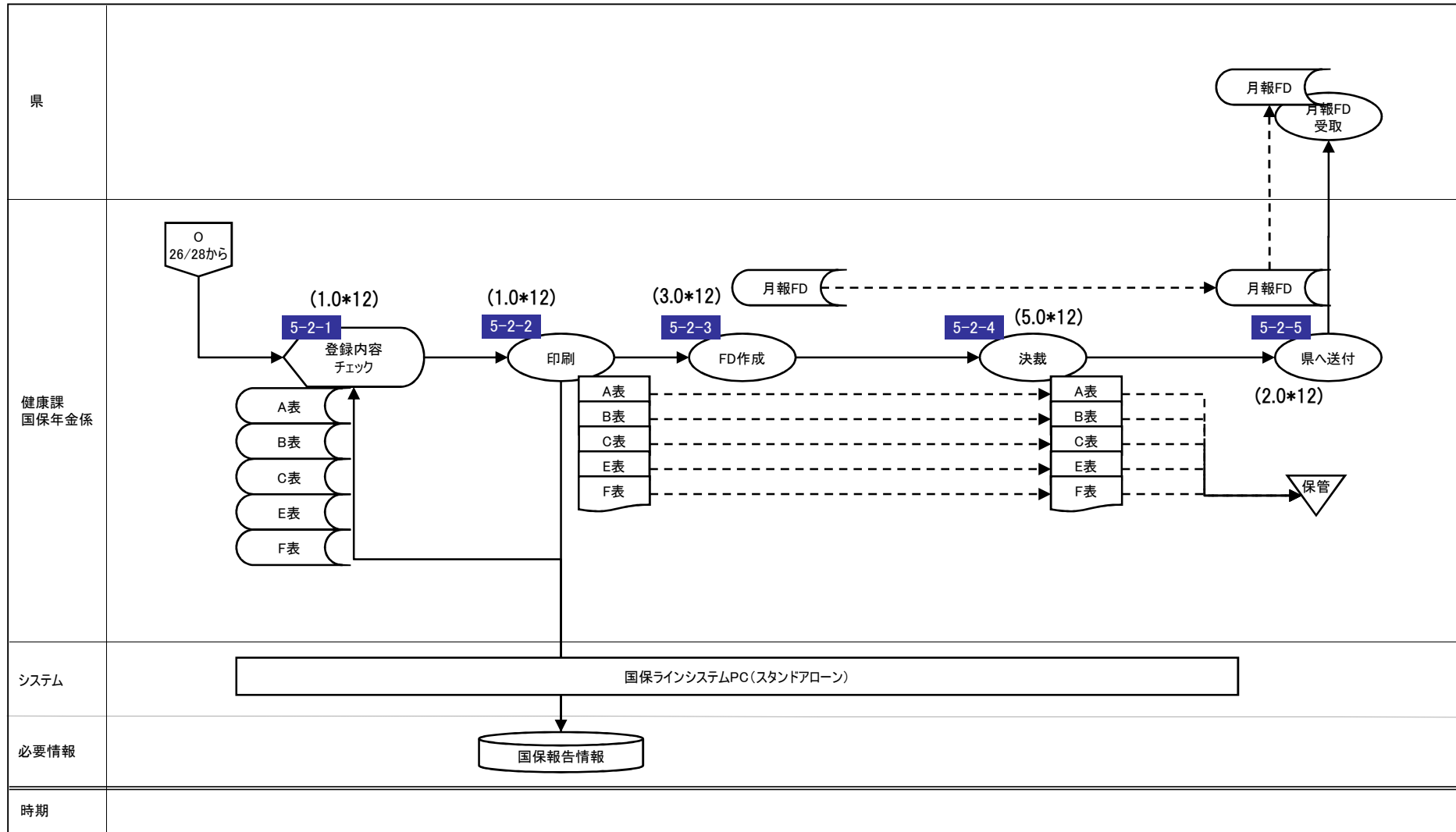


概要

5-1 統計を行うためのシステムに月報の内容を入力する

# 国保(資格) 現行業務フロー (28/28)

## 5-2. 月報作成

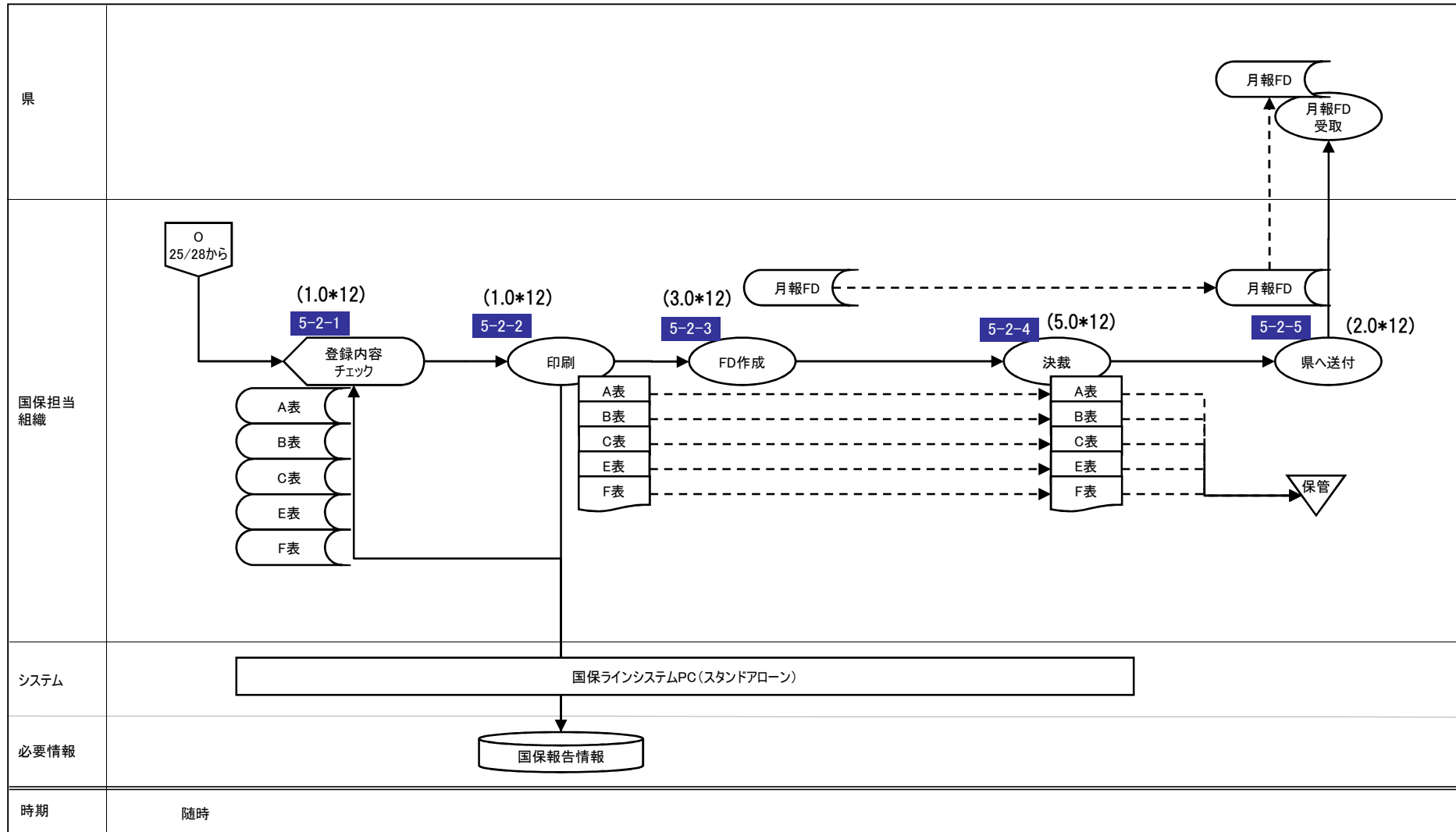


概要

5-2 1ヶ月周期で国保の異動状況の報告書を作成する

# 国保(資格) 次期業務フロー (28/28)

## 5-2. 月報作成



概要

5-2 1ヶ月周期で国保の異動状況の報告書を作成する

---

**自治体クラウド開発実証事業**

**現行業務フロー 国保（給付）**

---

---

## 自治体クラウド開発実証事業

次期業務フロー 国保(給付)(実測反映版)

---

# 目次

1. 療養の給付	
1-1 高額療養費	1/19
1-2 療養費支給 （補装具、按摩・鍼灸、国保医療費10割負担）	5/19
1-3 葬祭費	6/19
1-4 出産育児一時金	7/19
1-5 出産育児一時金差額	8/19
1-6 食事差額支給申請	9/19
2. 証管理	
2-1 特定疾病療養受療証	10/19
2-2 標準負担額減額適用認定証	11/19
3. 第三者行為	
3-1 第三者行為	12/19
4. 報告	
4-1 療養給付負担金変更申請	15/19
4-2 療養給付負担金実績報告	16/19
4-3 精神結核レセプト集計	17/19
4-4 調整交付金	18/19



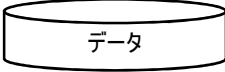
# 目次

1. 療養の給付	
1-1 高額療養費	1/19
1-2 療養費支給 （補装具、按摩・鍼灸、国保医療費10割負担）	5/19
1-3 葬祭費	6/19
1-4 出産育児一時金	7/19
1-5 出産育児一時金差額	8/19
1-6 食事差額支給申請	9/19
2. 証管理	
2-1 特定疾病療養受療証	10/19
2-2 標準負担額減額適用認定証	11/19
3. 第三者行為	
3-1 第三者行為	12/19
4. 報告	
4-1 療養給付負担金変更申請	15/19
4-2 療養給付負担金実績報告	16/19
4-3 精神結核レセプト集計	17/19
4-4 調整交付金	18/19

# 業務フローで使用する記号

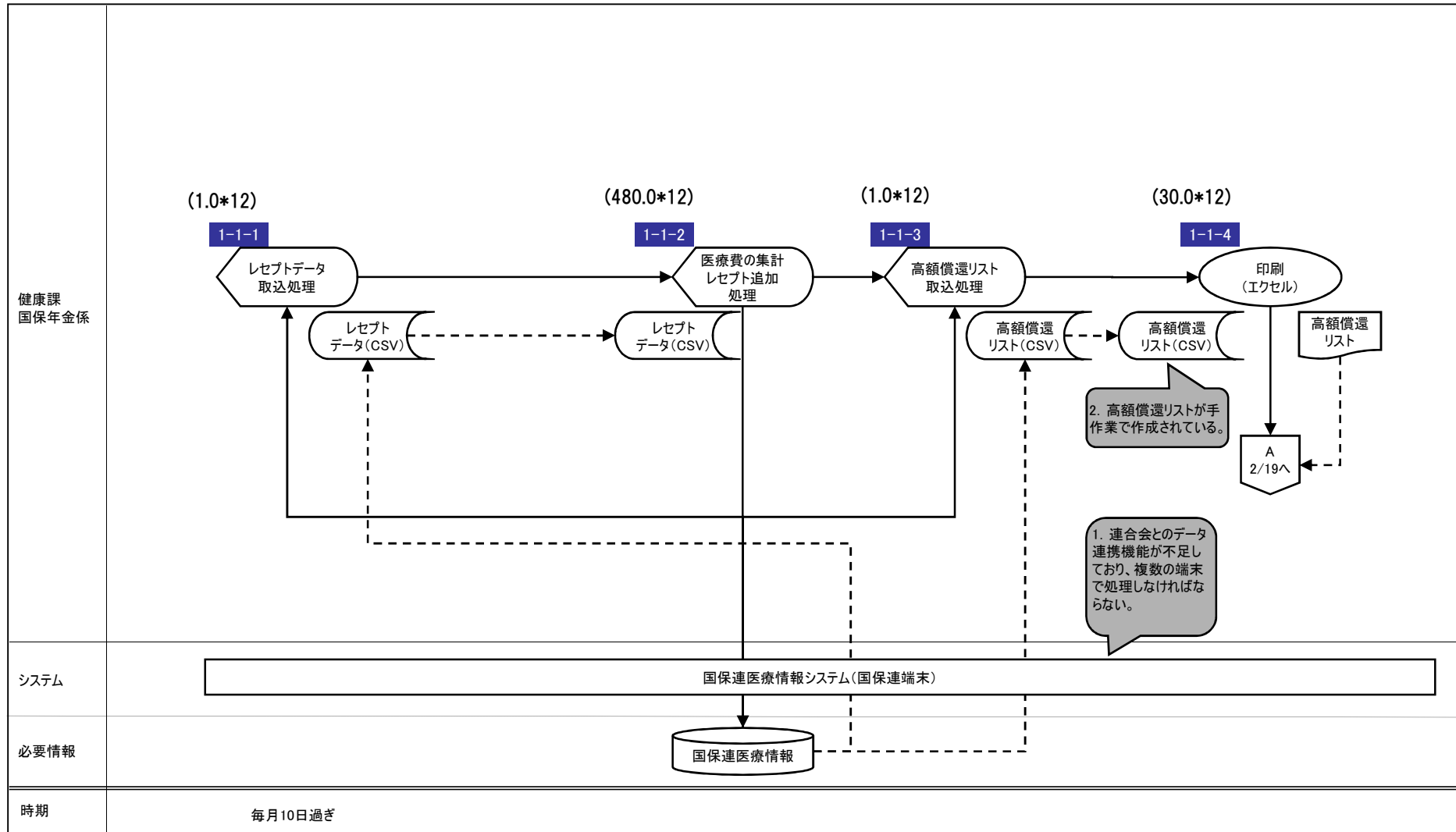
	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 業務フローで使用する記号

	作業	人手による作業		業務指示の流れやデータの流れ
	システム処理	システム処理の指示や画面参照		帳票などの紙資料の流れ
	帳票	紙資料		99. 次期モデルで対応可能な課題 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	電子ファイル	Excel、CSV、PDFなどの電子ファイル		99. 将来モデルで対応する課題 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (現行業務フローで使用)
	保管	文書などの保管		次期モデルでの対応策(課題99) 次期モデルで対応可能な業務上の課題 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	コネクタ	業務フローのページ間の繋がり		将来モデルでの対応策(課題99) 将来モデルで対応可能な業務上の課題 (将来モデル業務フローで使用)
	利用システム	業務処理等を行なうシステム		特記事項 補足説明等を記述 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	2-1-3	業務説明書の作業番号		外部委託やNW設置など市町の判断で実施する対応策 (次期モデル業務フロー及び将来モデル業務フローで使用)
	データ	システムで取り扱う情報		
	(9.0*12.0)	作業にかかる時間と件数 (作業時間×件数)		

# 国保(給付) 現行業務フロー (1/19)

## 1-1. 高額療養費

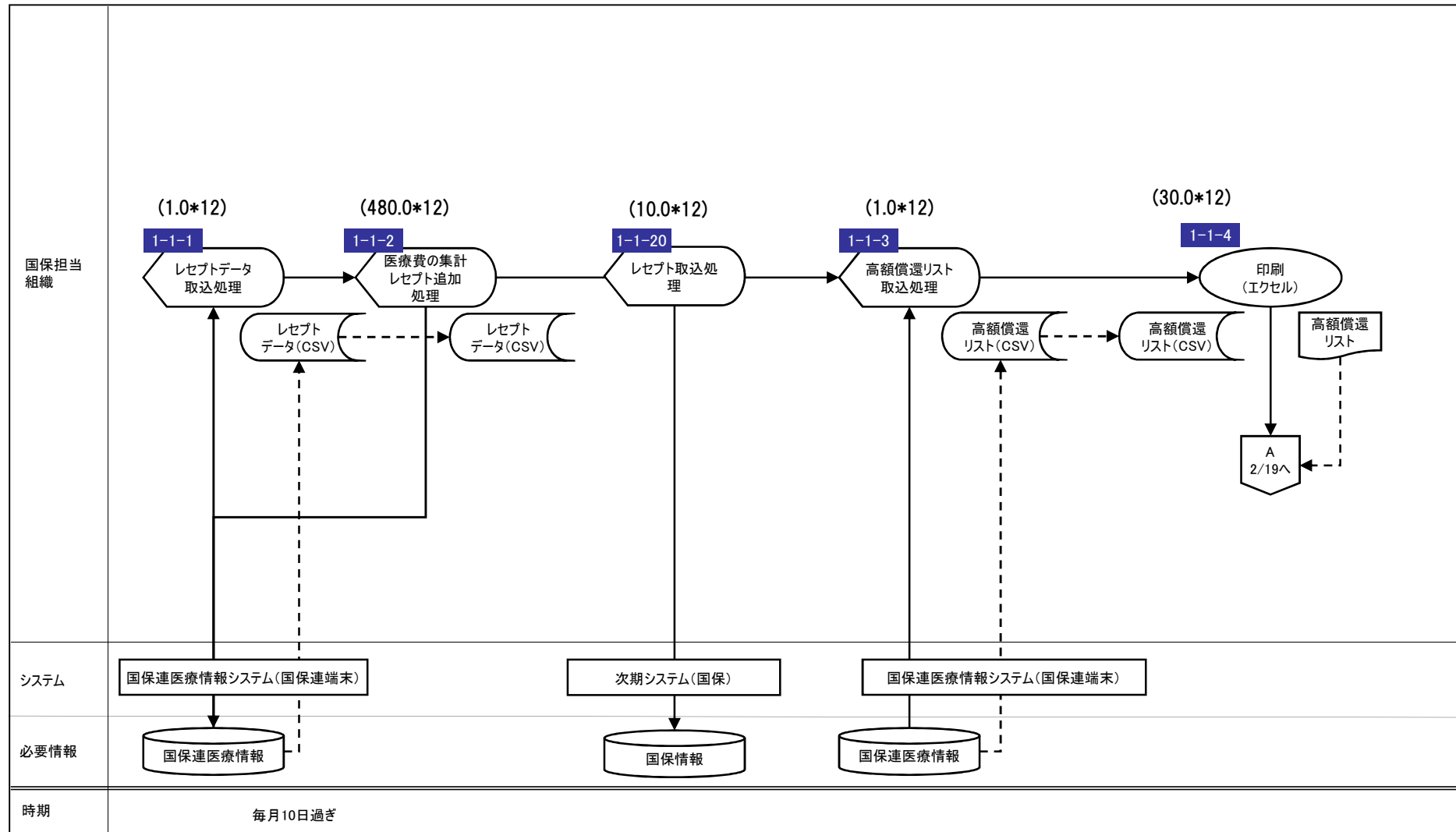


概要

1-1 1ヶ月間の医療費が高額となった被保険者に対して、医療費の償還を行う

# 国保(給付) 次期業務フロー (1/19)

## 1-1. 高額療養費

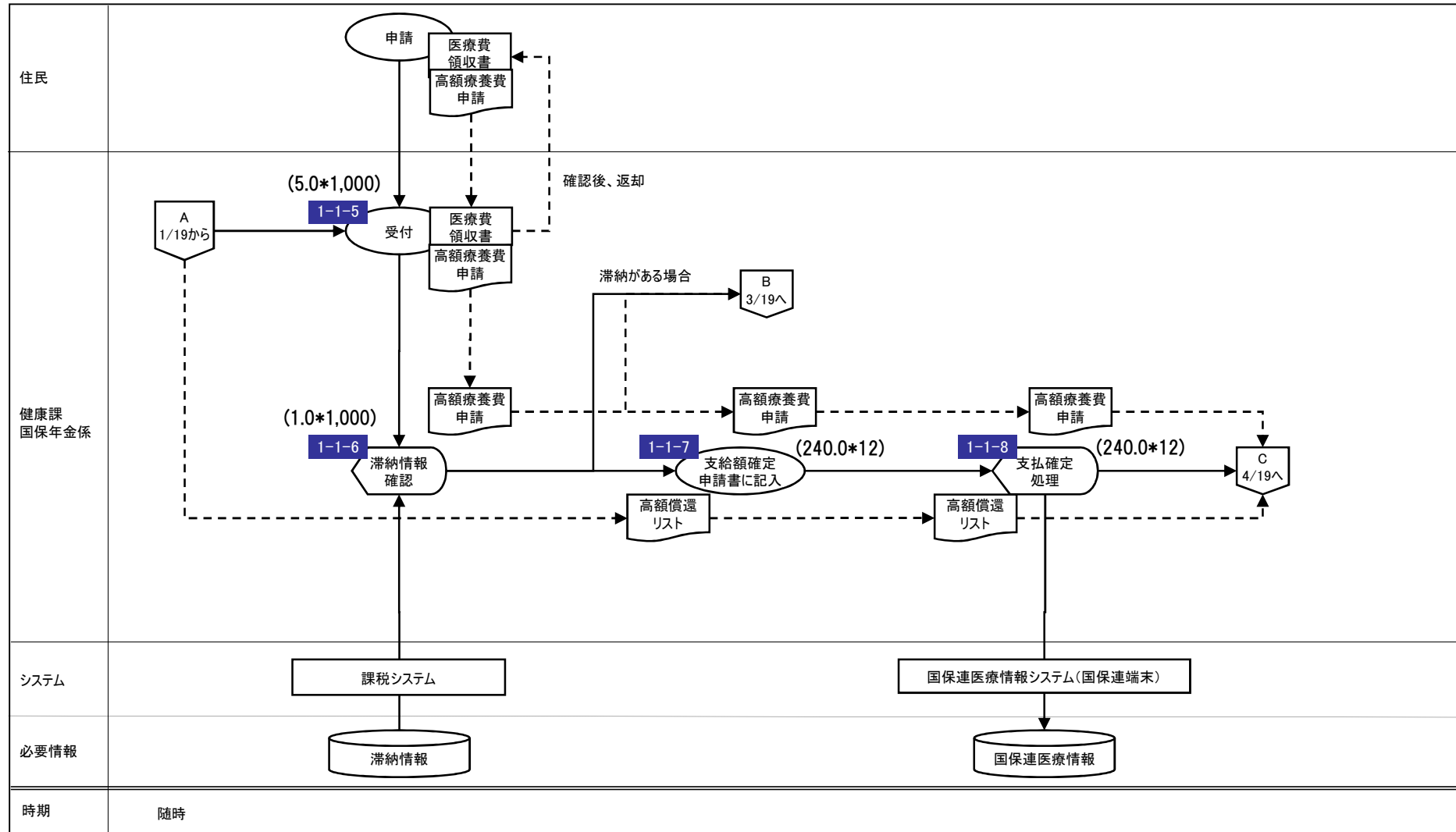


概要

1-1 1ヶ月間の医療費が高額となった被保険者に対して、医療費の償還を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (2/19)

## 1-1. 高額療養費

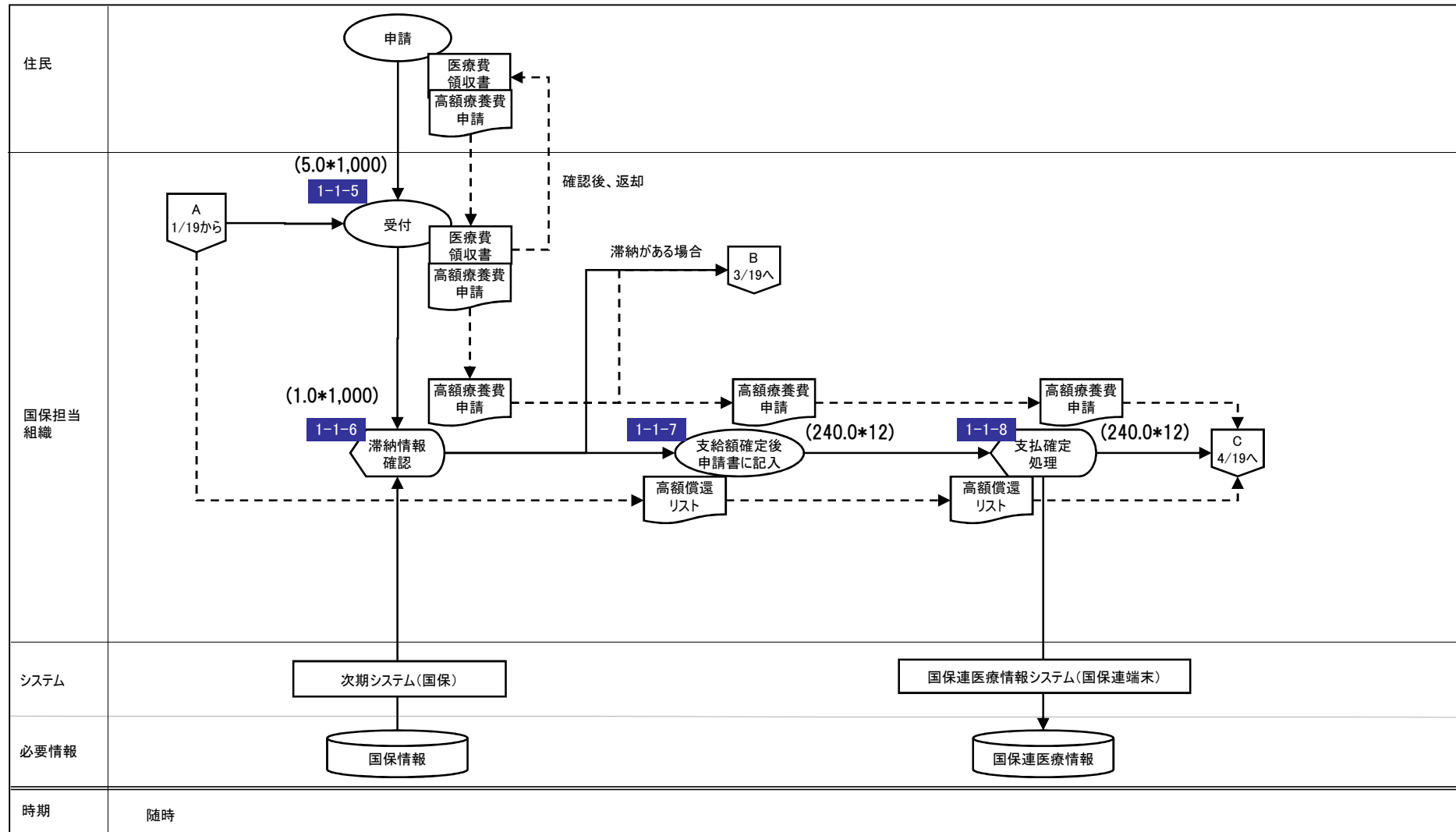


概要

1-1 1ヶ月間の医療費が高額となった被保険者に対して、医療費の償還を行う

# 国保(給付) 次期業務フロー (2/19)

## 1-1. 高額療養費

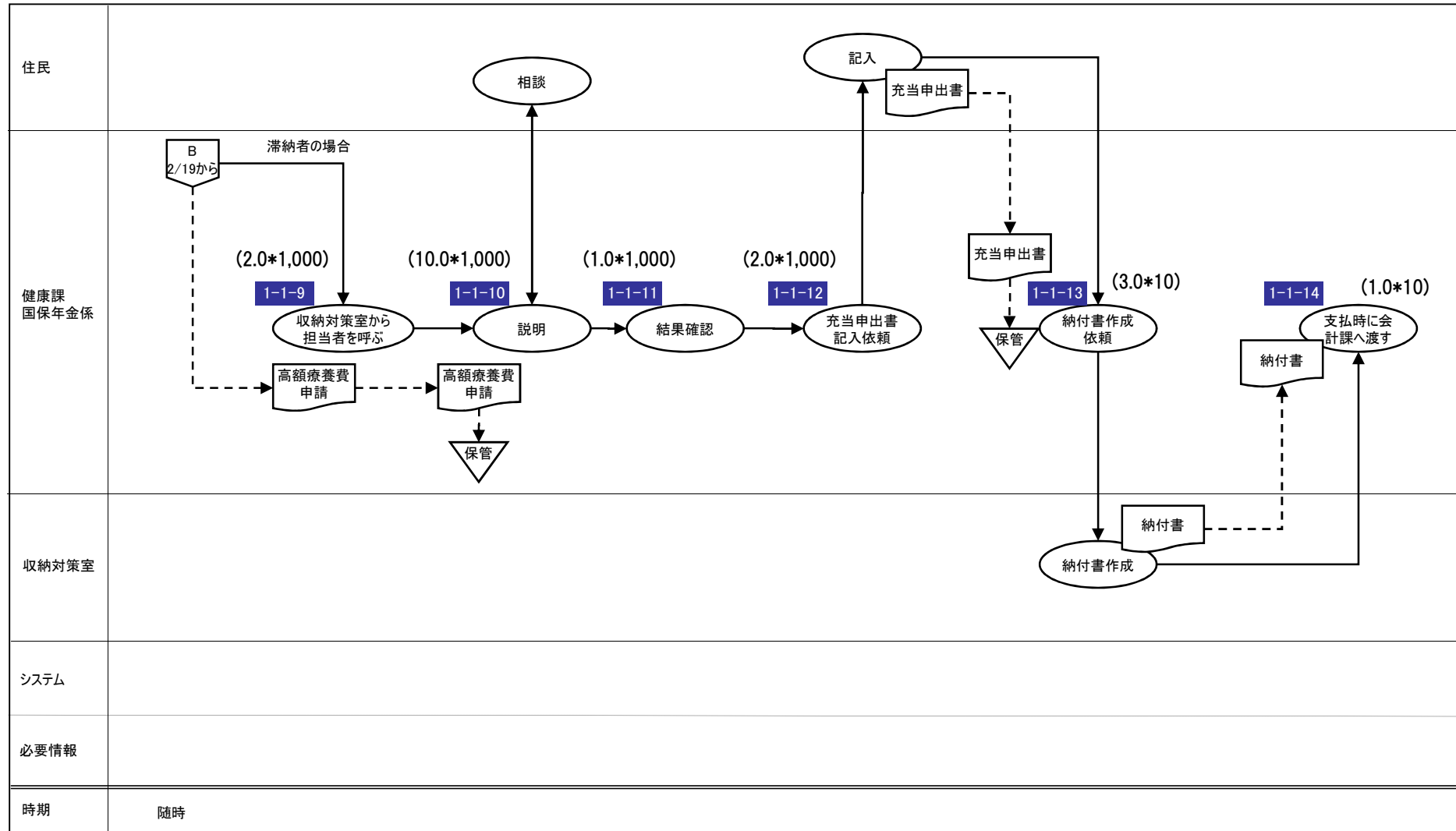


概要

1-1 1ヶ月間の医療費が高額となった被保険者に対して、医療費の償還を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (3/19)

## 1-1. 高額療養費



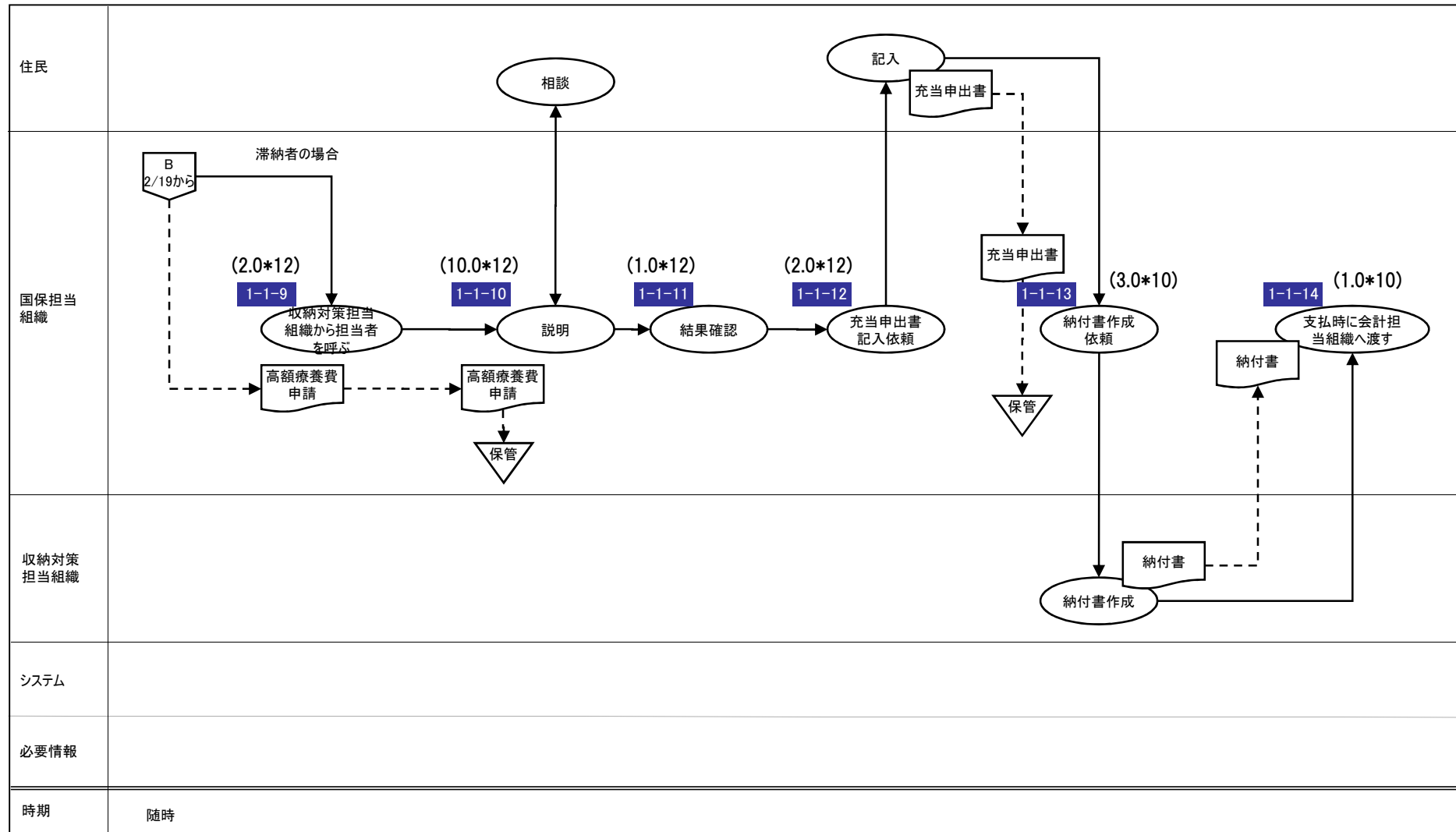
概要

1-1 1ヶ月間の医療費が高額となった被保険者に対して、医療費の償還を行う



# 国保(給付) 次期業務フロー (3/19)

## 1-1. 高額療養費

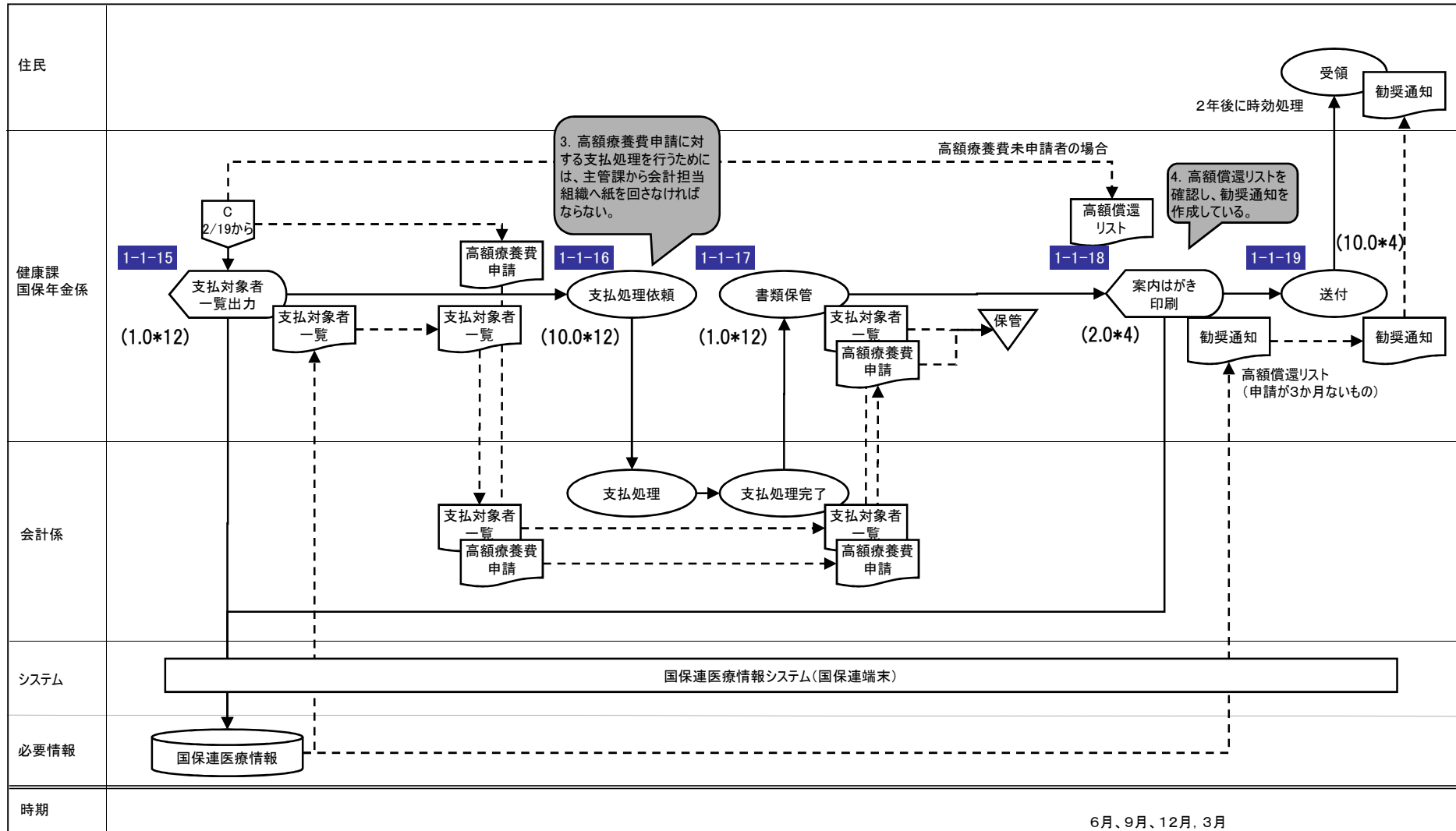


### 概要

1-1 1ヶ月間の医療費が高額となった被保険者に対して、医療費の償還を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (4/19)

## 1-1. 高額療養費



受領  
勧奨通知

2年後に時効処理

4. 高額償還リストを確認し、勧奨通知を作成している。

1-1-19 (10.0\*4)

1-1-18 (2.0\*4)

1-1-17 (1.0\*12)

1-1-16 (10.0\*12)

1-1-15 (1.0\*12)

1-1-18 高額償還リスト

1-1-19 送付

1-1-18 案内はがき印刷

1-1-16 支払処理依頼

1-1-17 書類保管

1-1-15 支払対象者一覧出力

1-1-16 高額療養費申請

1-1-17 支払対象者一覧

1-1-18 支払対象者一覧  
高額療養費申請

1-1-19 支払対象者一覧  
高額療養費申請

1-1-19 勧奨通知

1-1-18 勧奨通知

1-1-19 勧奨通知

1-1-19 高額償還リスト (申請が3か月ないもの)

1-1-18 保管

1-1-16 支払処理

1-1-17 支払処理完了

1-1-15 支払対象者一覧  
高額療養費申請

1-1-16 支払対象者一覧  
高額療養費申請

1-1-17 支払対象者一覧  
高額療養費申請

1-1-18 支払対象者一覧  
高額療養費申請

1-1-19 支払対象者一覧  
高額療養費申請

1-1-15 C 2/19から

3. 高額療養費申請に対する支払処理を行うためには、主管課から会計担当組織へ紙を回さなければならない。

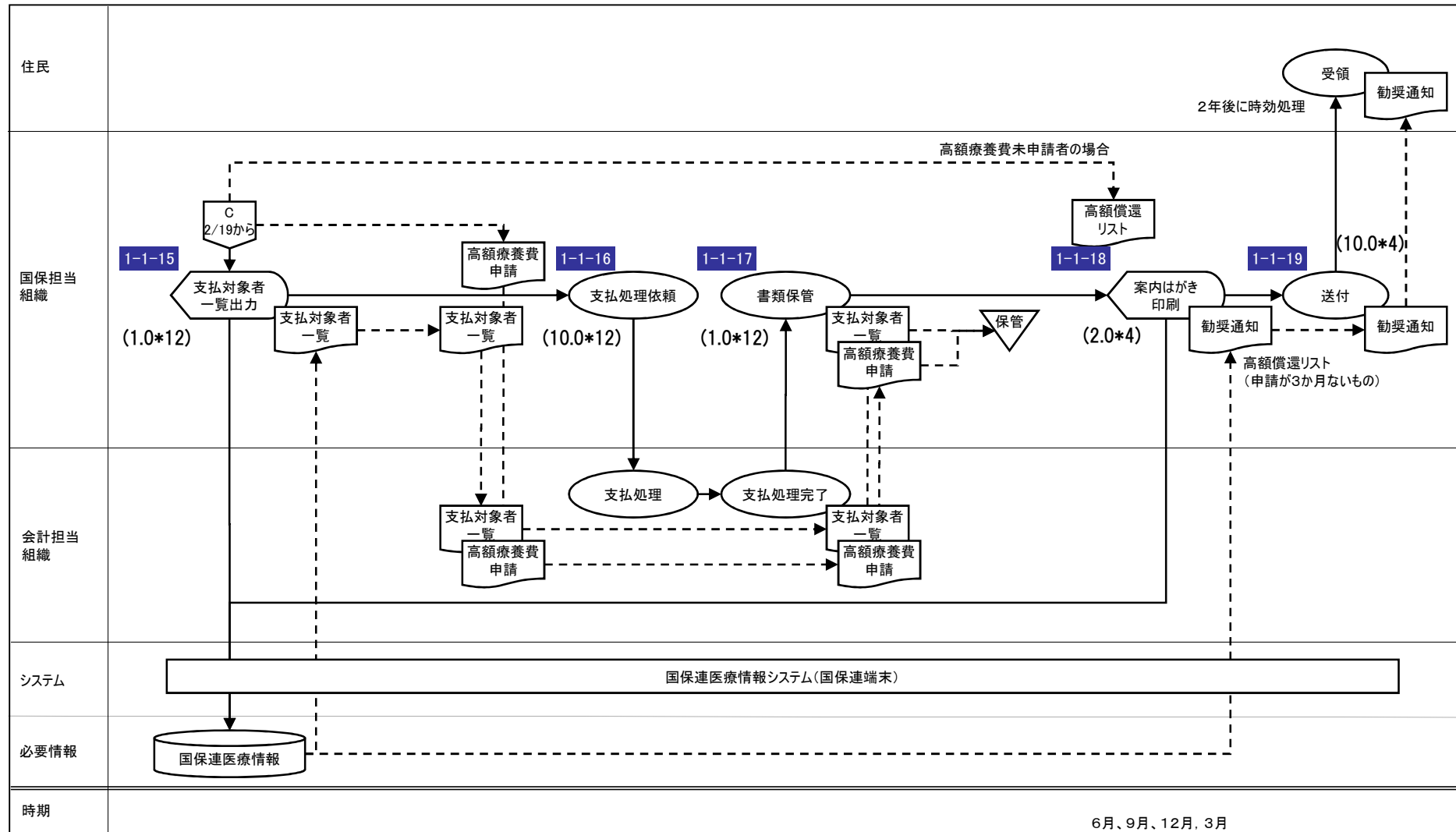
高額療養費未申請者の場合

国保連医療情報システム(国保連端末)

国保連医療情報

# 国保(給付) 次期業務フロー (4/19)

## 1-1. 高額療養費



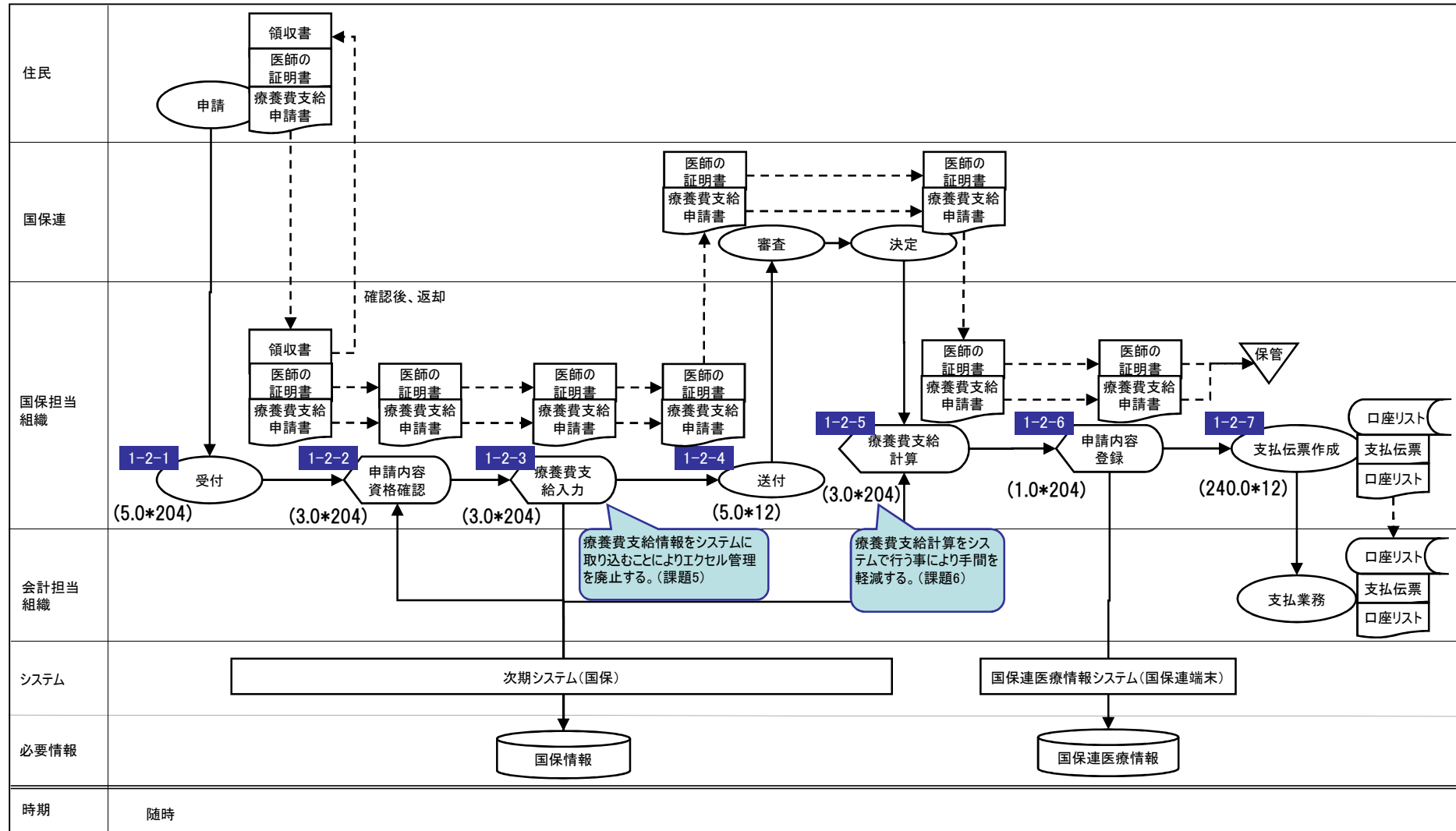
概要

1-1 1ヶ月間の医療費が高額となった被保険者に対して、医療費の償還を行う



# 国保(給付) 次期業務フロー (5/19)

## 1-2. 療養費支給 (補装具、按摩・鍼灸、国保医療費10割負担)

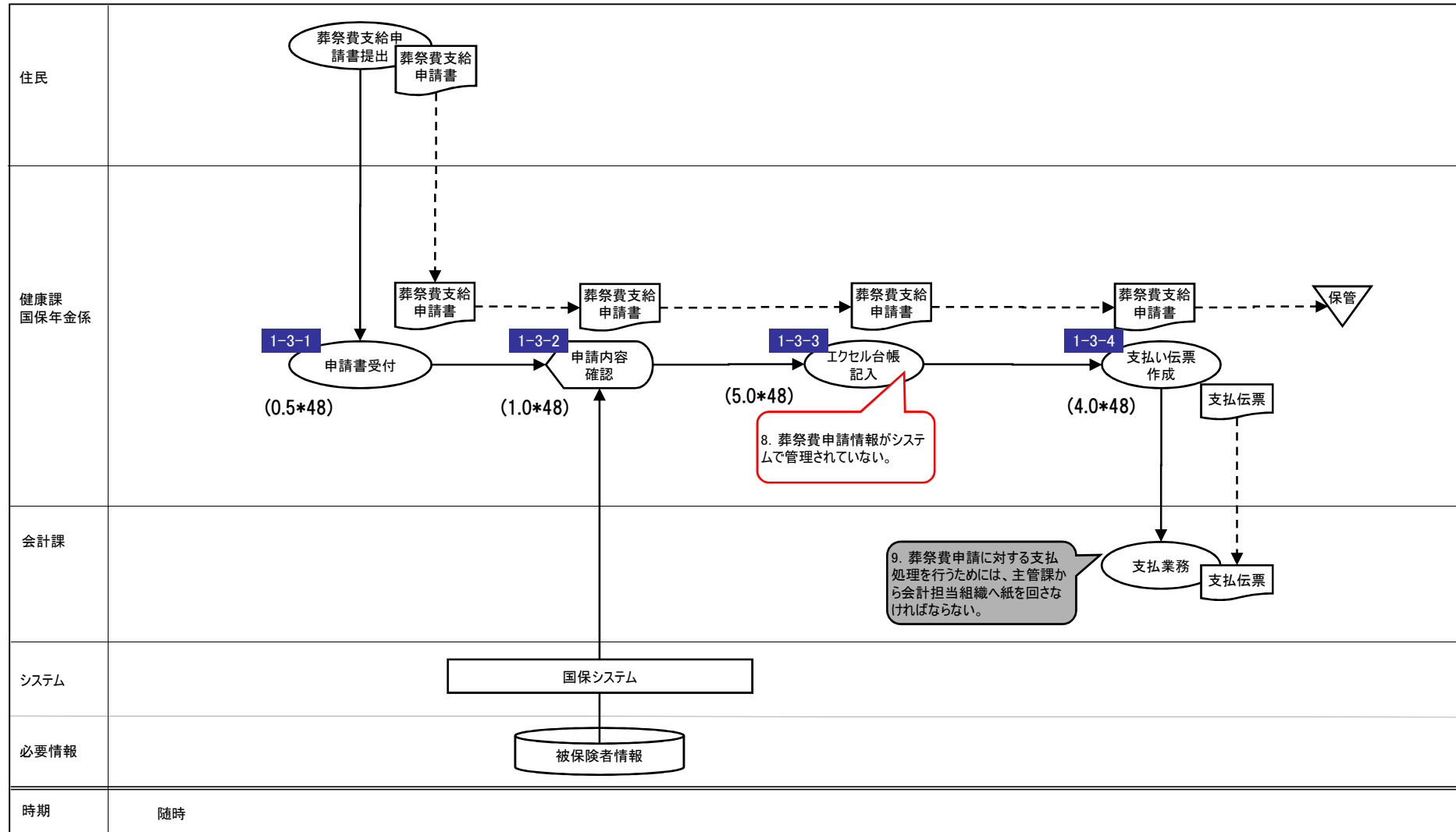


概要

1-2 保険給付適用行為であるが、被保険者が医療費を全額支払っている行為に対して償還を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (6/19)

## 1-3. 葬祭費

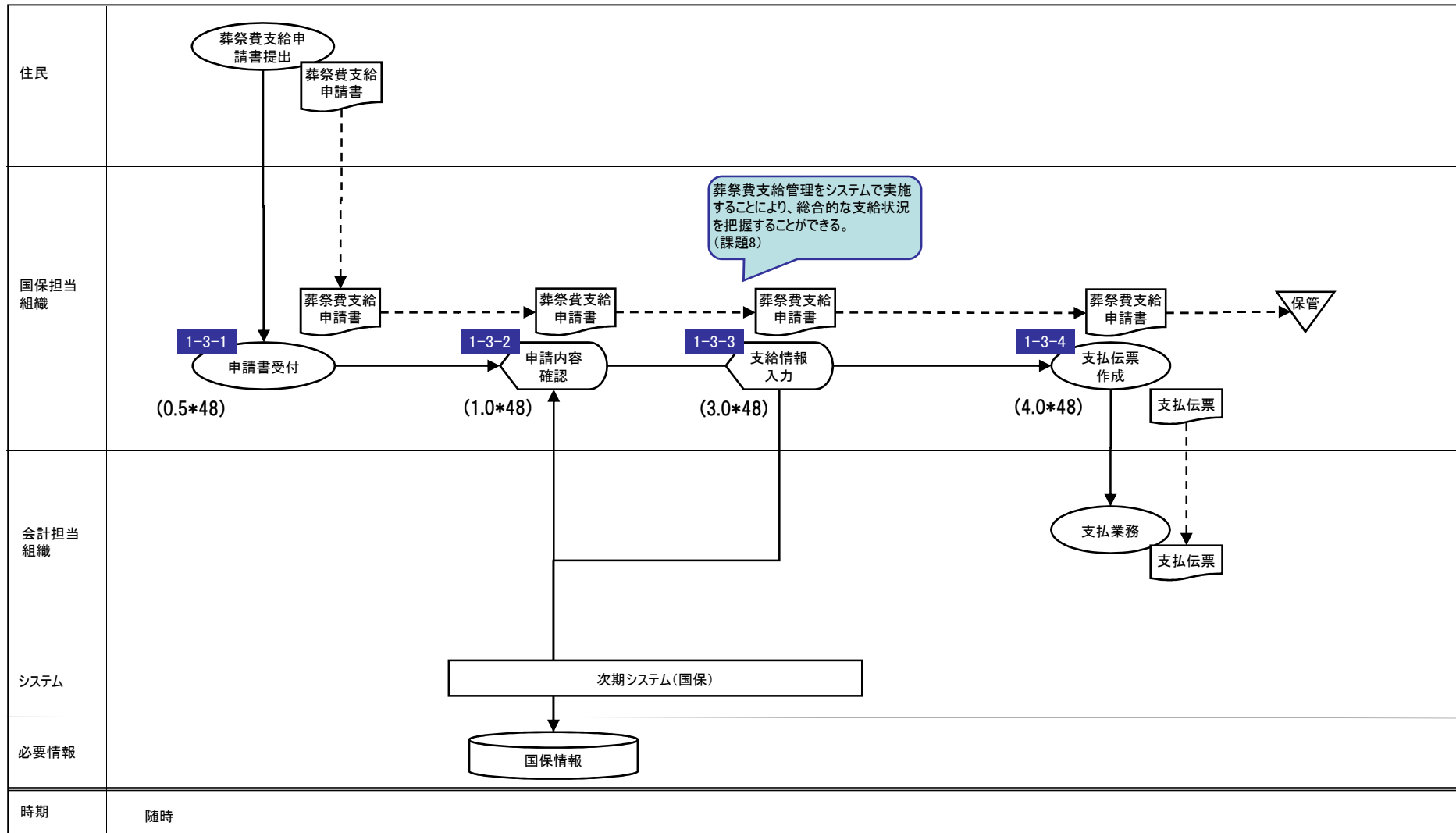


概要

1-3 被保険者が死亡した場合に保険者が弔慰金を支払う

# 国保(給付) 次期業務フロー (6/19)

## 1-3. 葬祭費

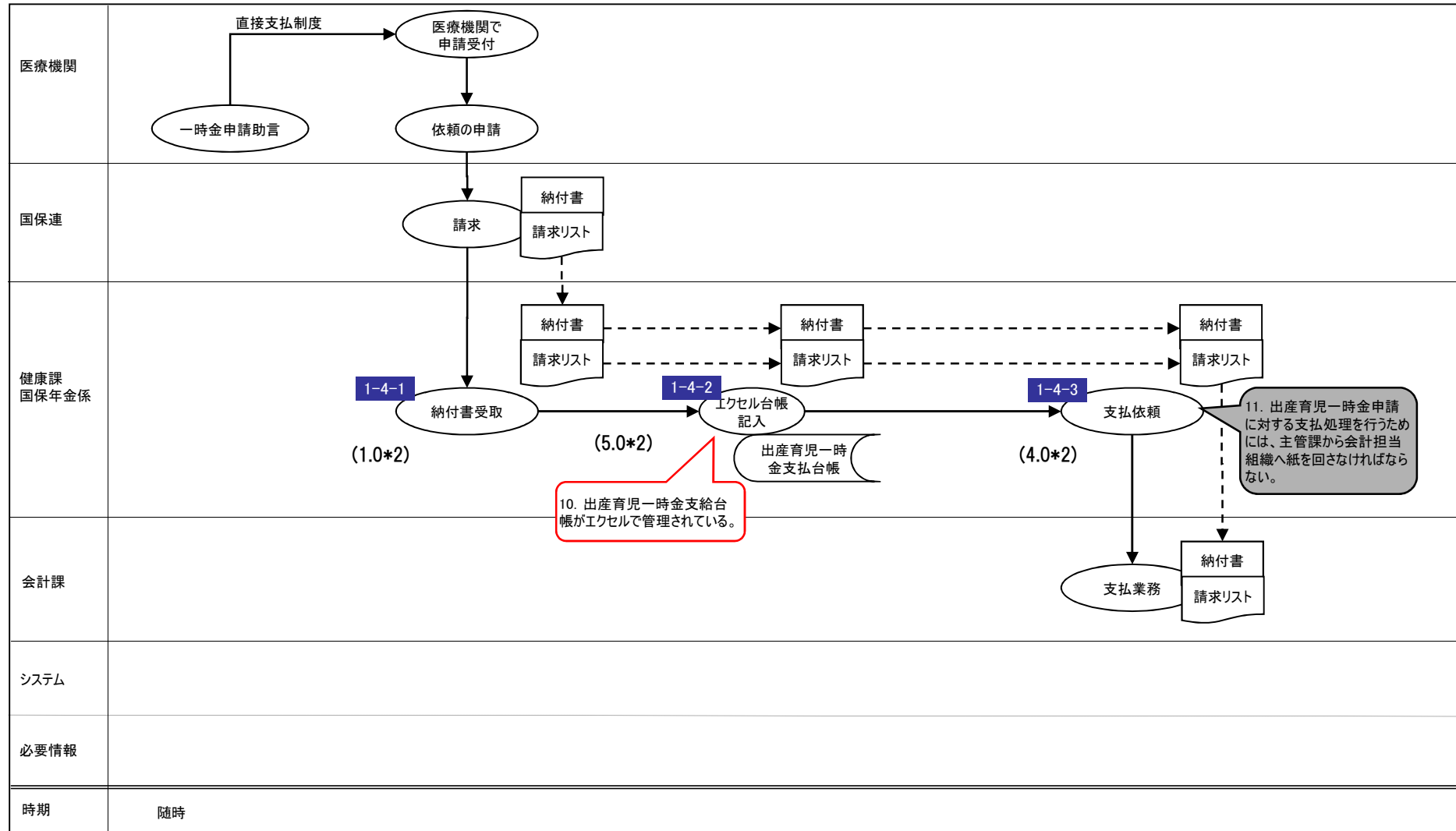


概要

1-3 被保険者が死亡した場合に保険者が弔慰金を支払う

# 国保(給付) 現行業務フロー (7/19)

## 1-4. 出産育児一時金



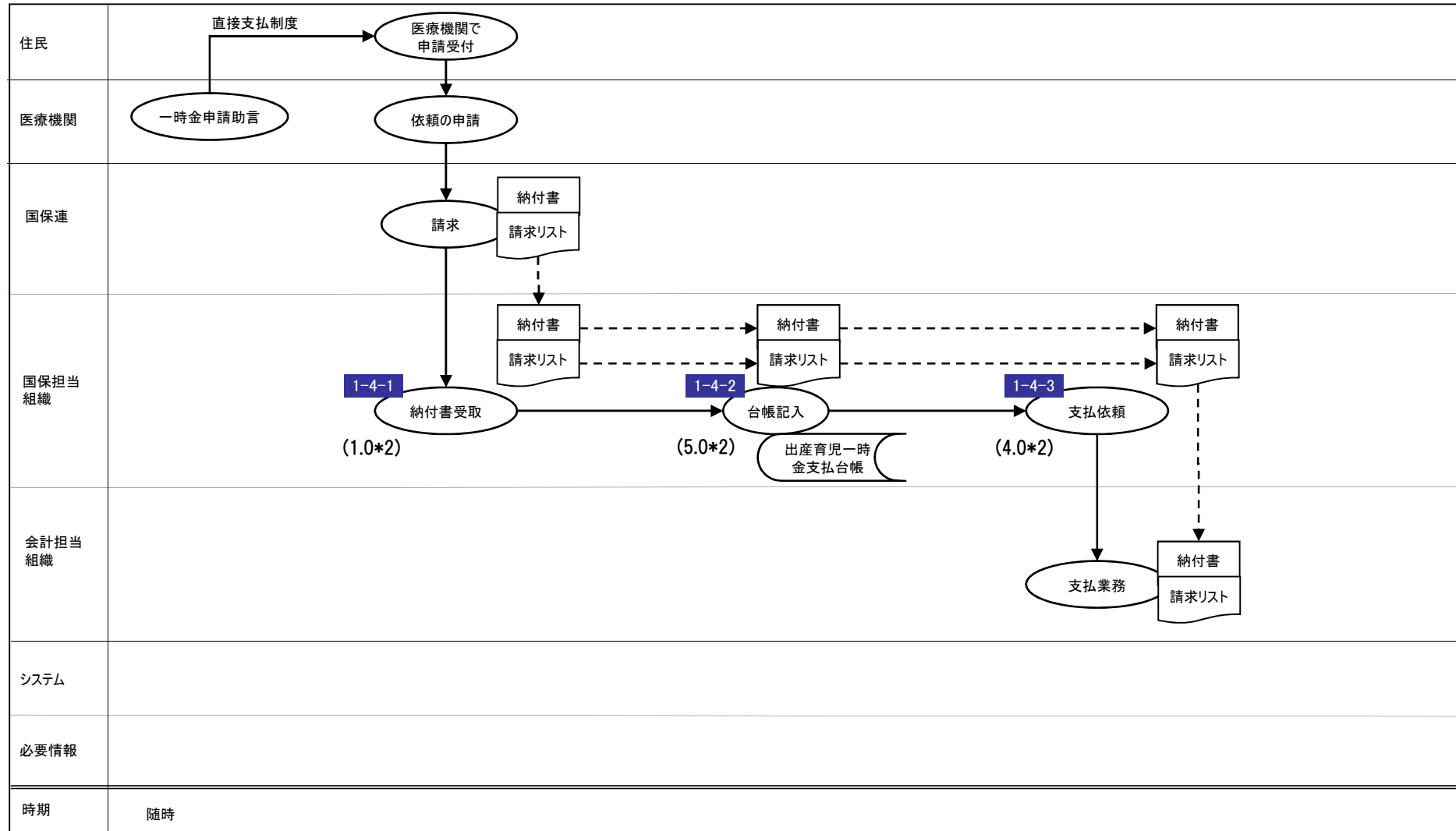
概要

1-4 被保険者が出産した場合に保険者が出産育児一時金を支払う



# 国保(給付) 次期業務フロー (7/19)

## 1-4. 出産育児一時金

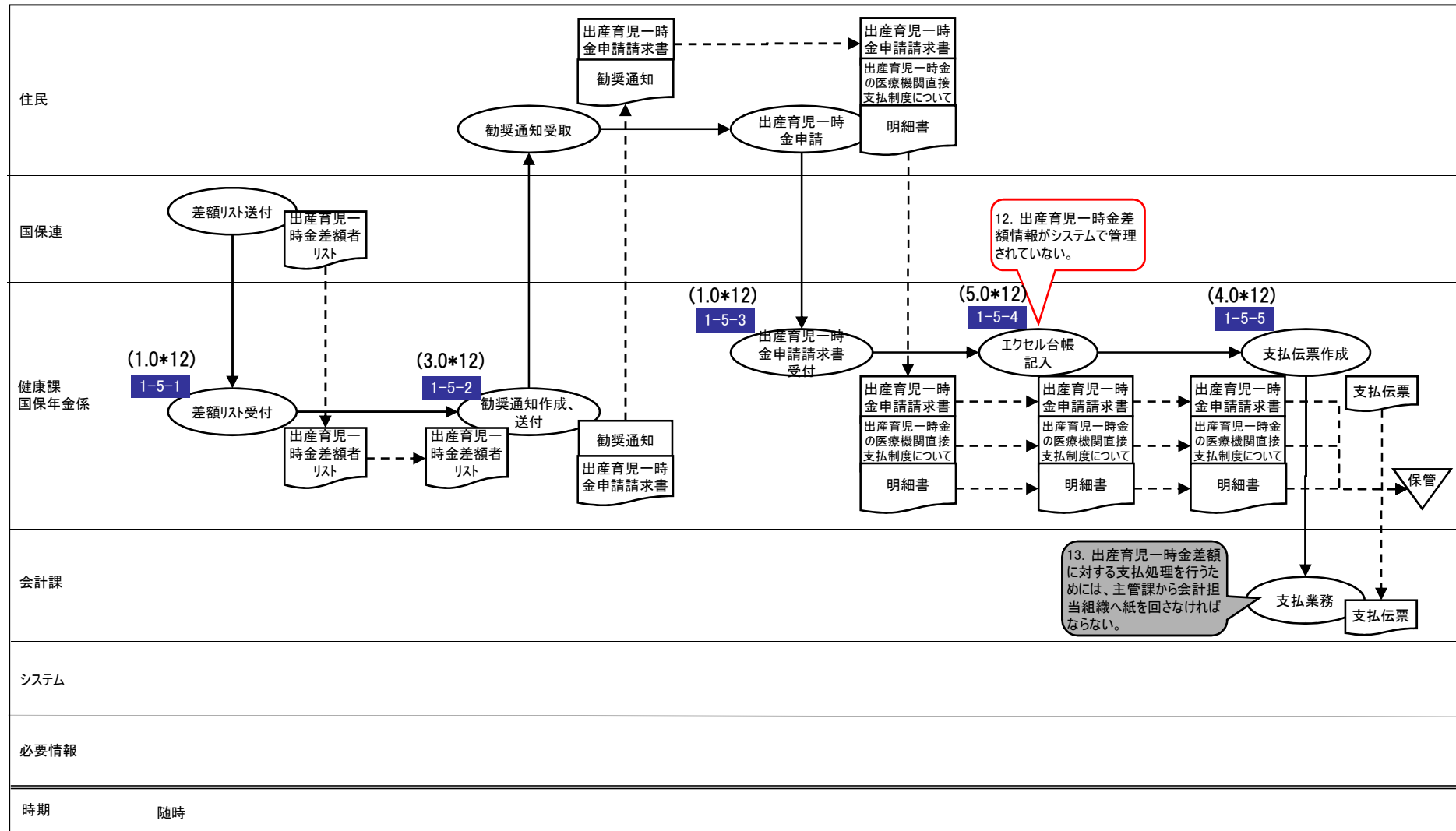


概要

1-4 被保険者が出産した場合に保険者が出産育児一時金を支払う

# 国保(給付) 現行業務フロー (8/19)

## 1-5. 出産育児一時金差額

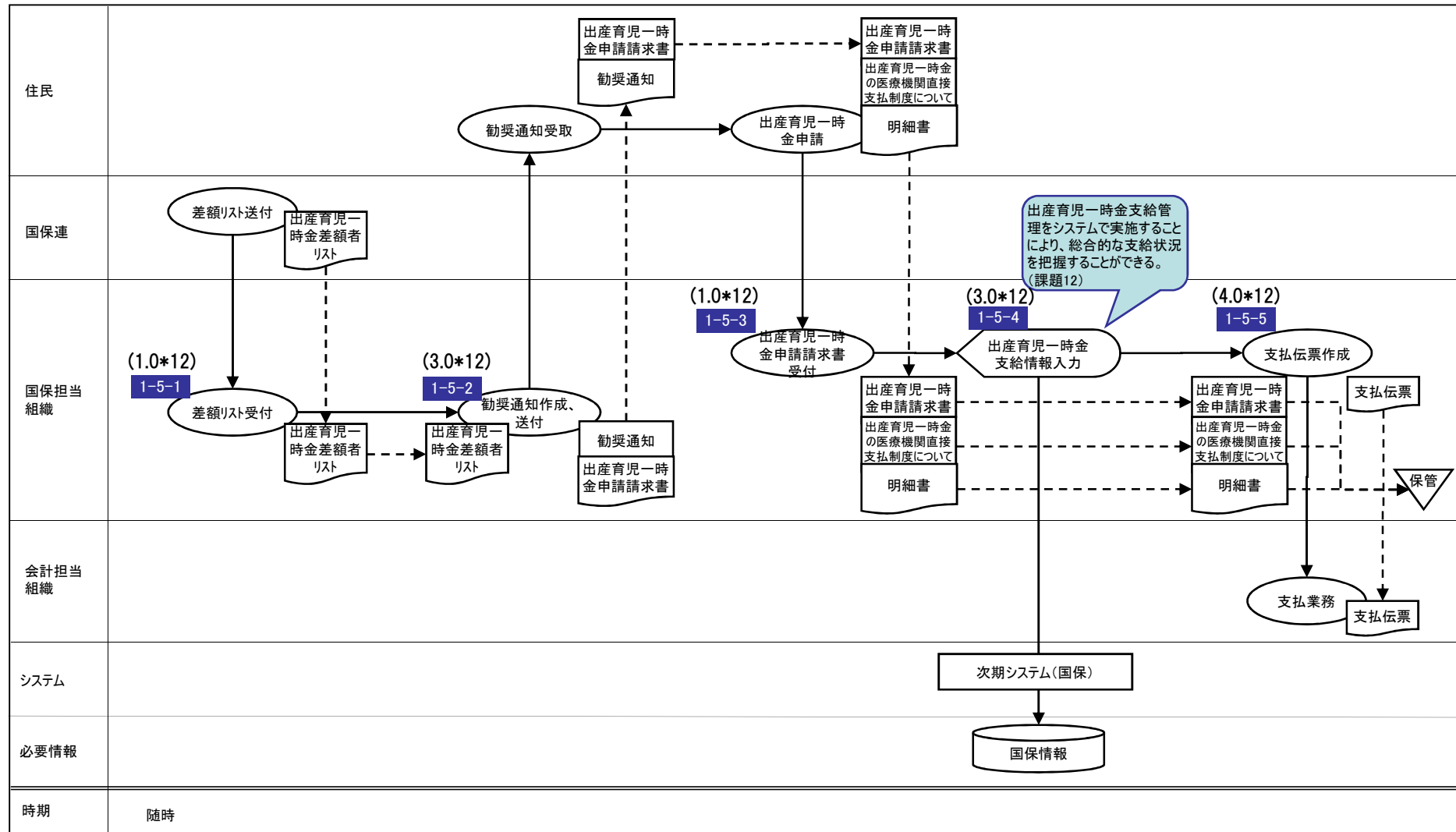


概要

1-5 助産行為にかかった費用を医療機関が保険者に直接請求し、被保険者にとっては現物給付となる形が一般的となったが、助産行為報酬が支給額の満額に達しなかった場合にその差額を被保険者に支給する

# 国保(給付) 次期業務フロー (8/19)

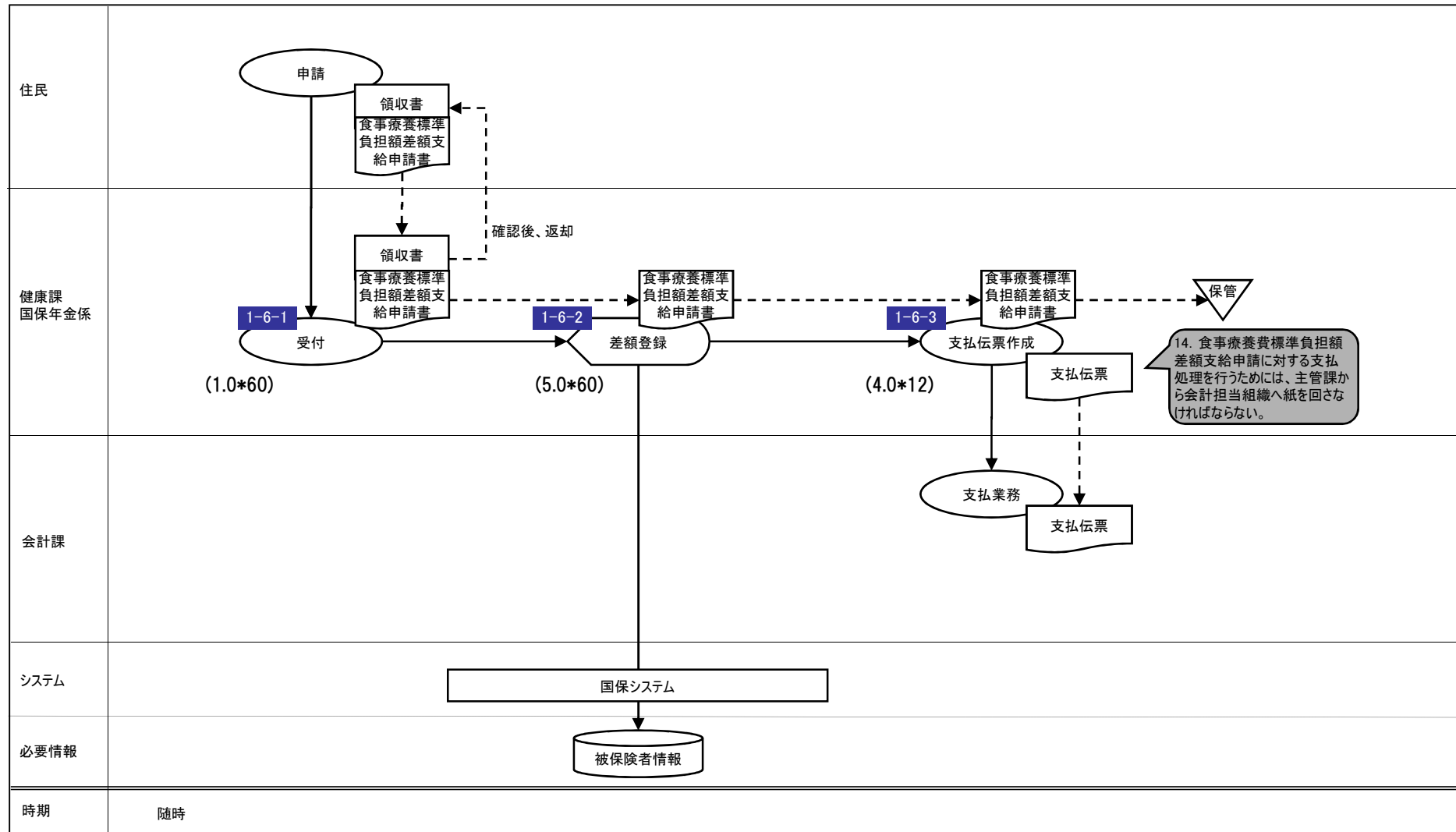
## 1-5. 出産育児一時金差額



**概要** 1-5 助産行為にかかった費用を医療機関が保険者に直接請求し、被保険者にとっては現物給付となる形が一般的となったが、助産行為報酬が支給額の満額に達しなかった場合にその差額を被保険者に支給する

# 国保(給付) 現行業務フロー (9/19)

## 1-6. 食事差額支給申請

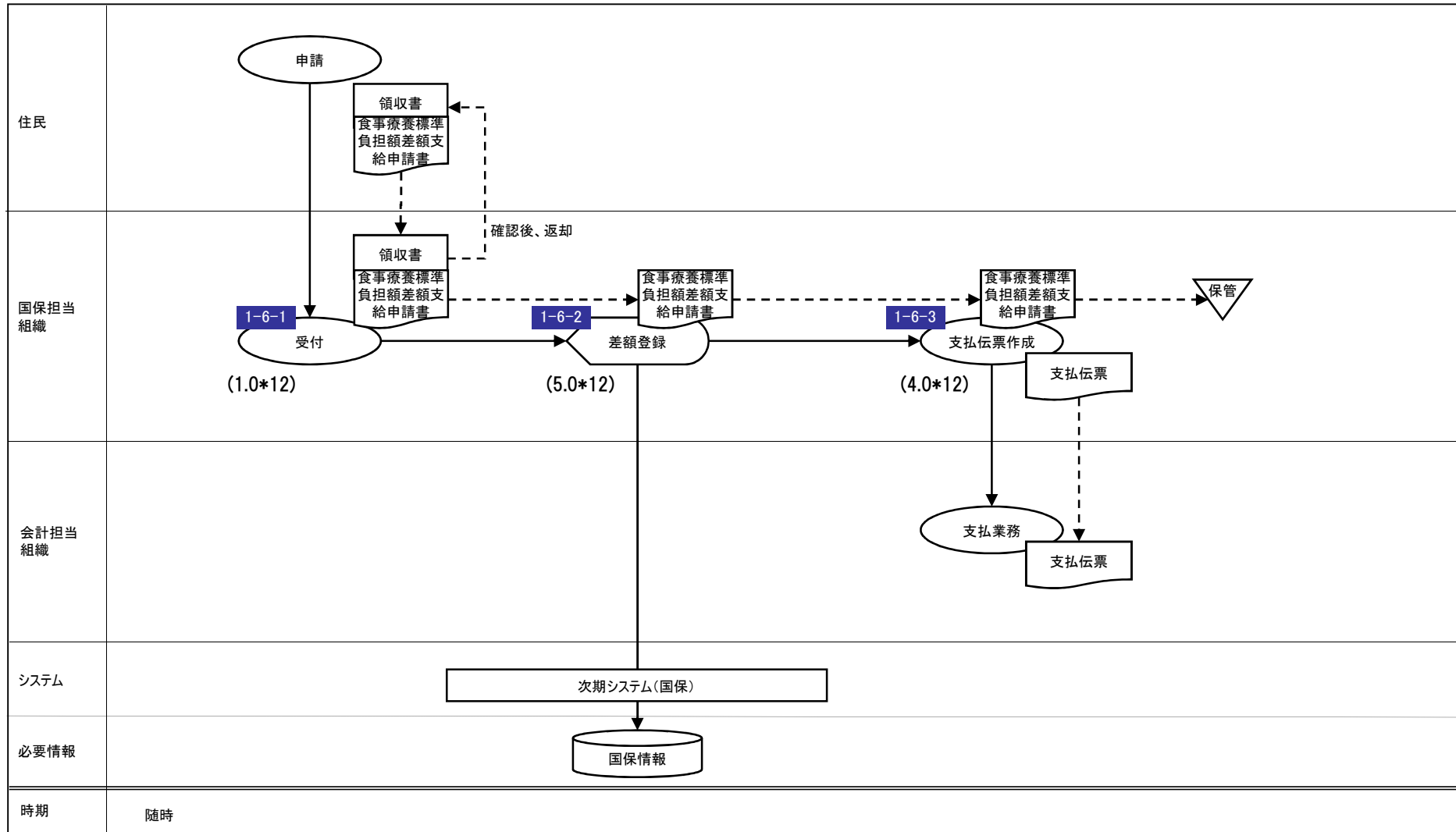


概要

1-6 被保険者が月途中で食事療養費の減額認定を受けた場合に、月初めから認定日までの差額の償還を行う

# 国保(給付) 次期業務フロー (9/19)

## 1-6. 食事差額支給申請

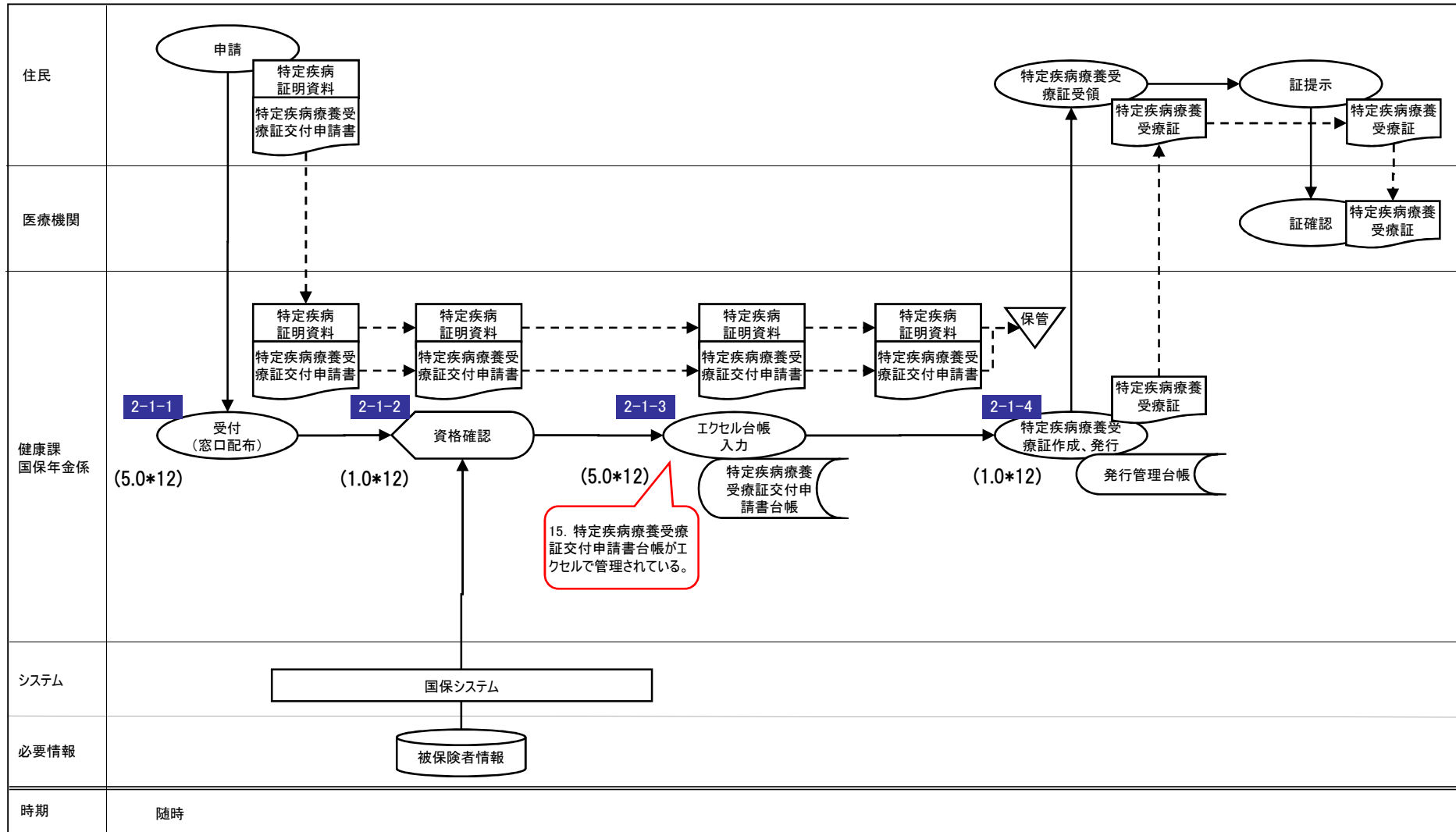


概要

1-6 被保険者が月途中で食事療養費の減額認定を受けた場合に、月初めから認定日までの差額の償還を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (10/19)

## 2-1. 特定疾病療養受療証

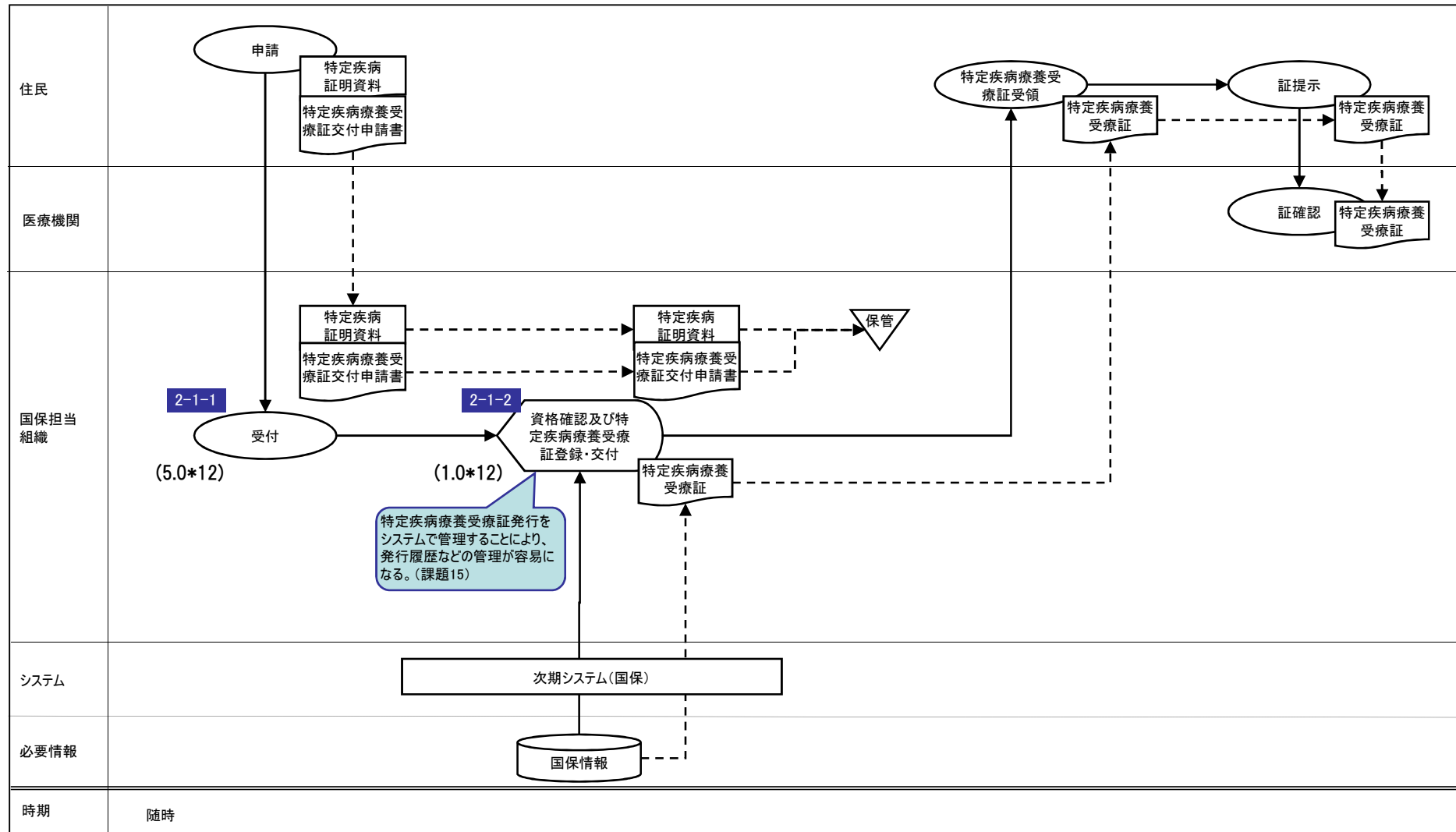


概要

2-1 特定疾病の療養中であることを示す証を被保険者に発行する

# 国保(給付) 次期業務フロー (10/19)

## 2-1. 特定疾病療養受療証

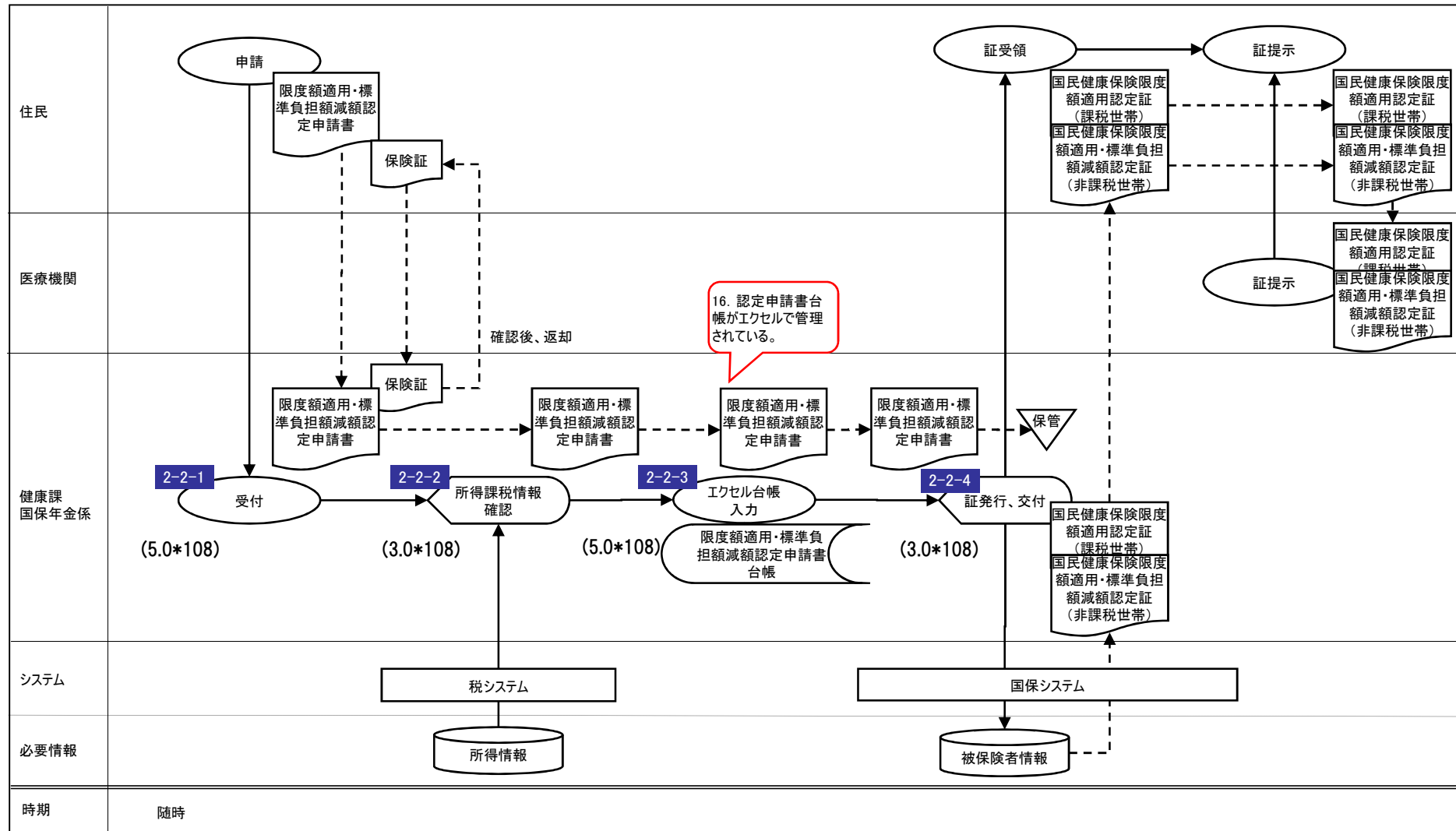


概要

2-1 特定疾病の療養中であることを示す証を被保険者に発行する

# 国保(給付) 現行業務フロー (11/19)

## 2-2. 標準負担額減額適用認定証



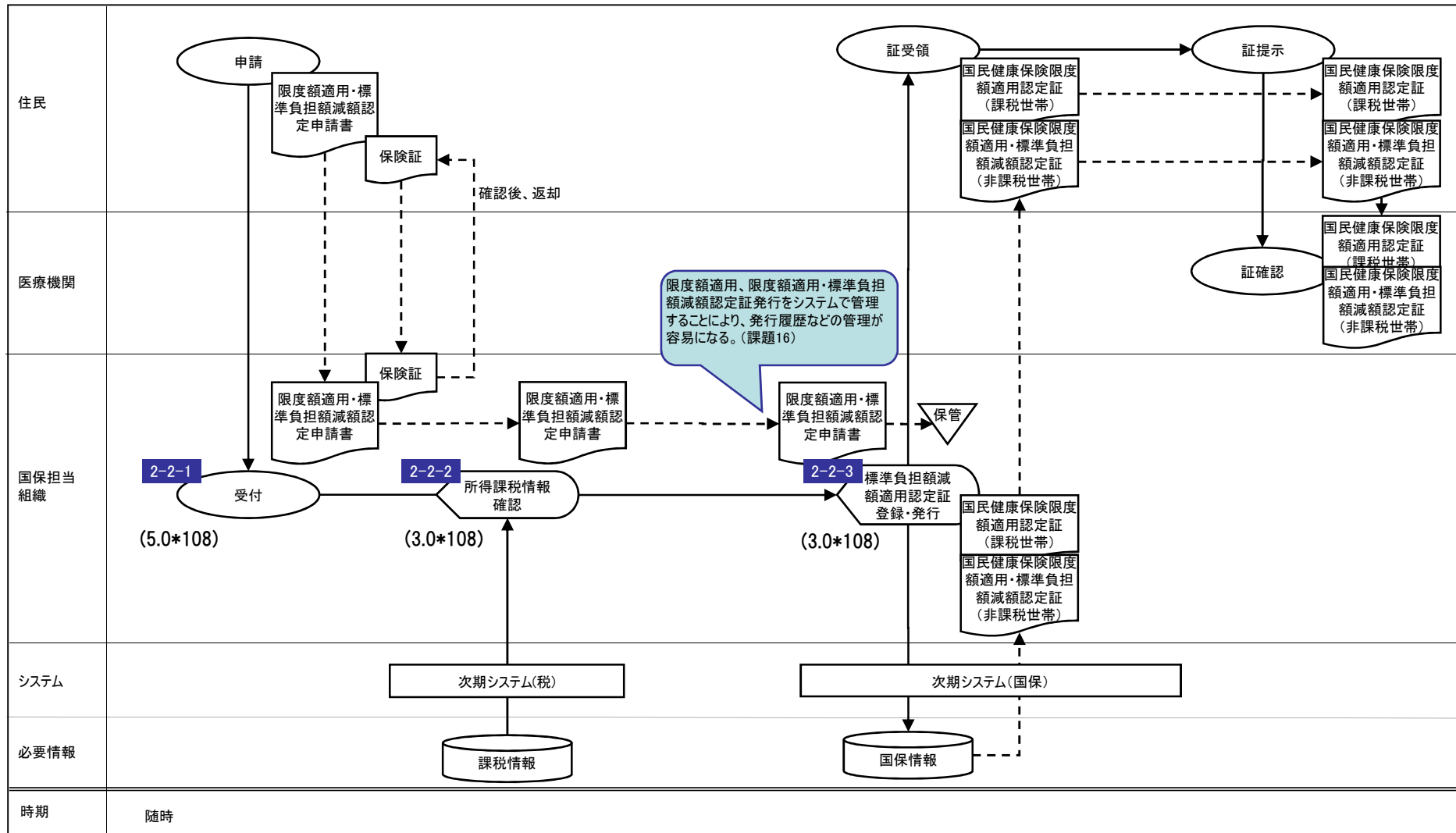
概要

2-2 入院時の限度額認定、もしくは食事療養費の減額認定を示す証を被保険者に発行する



# 国保(給付) 次期業務フロー (11/19)

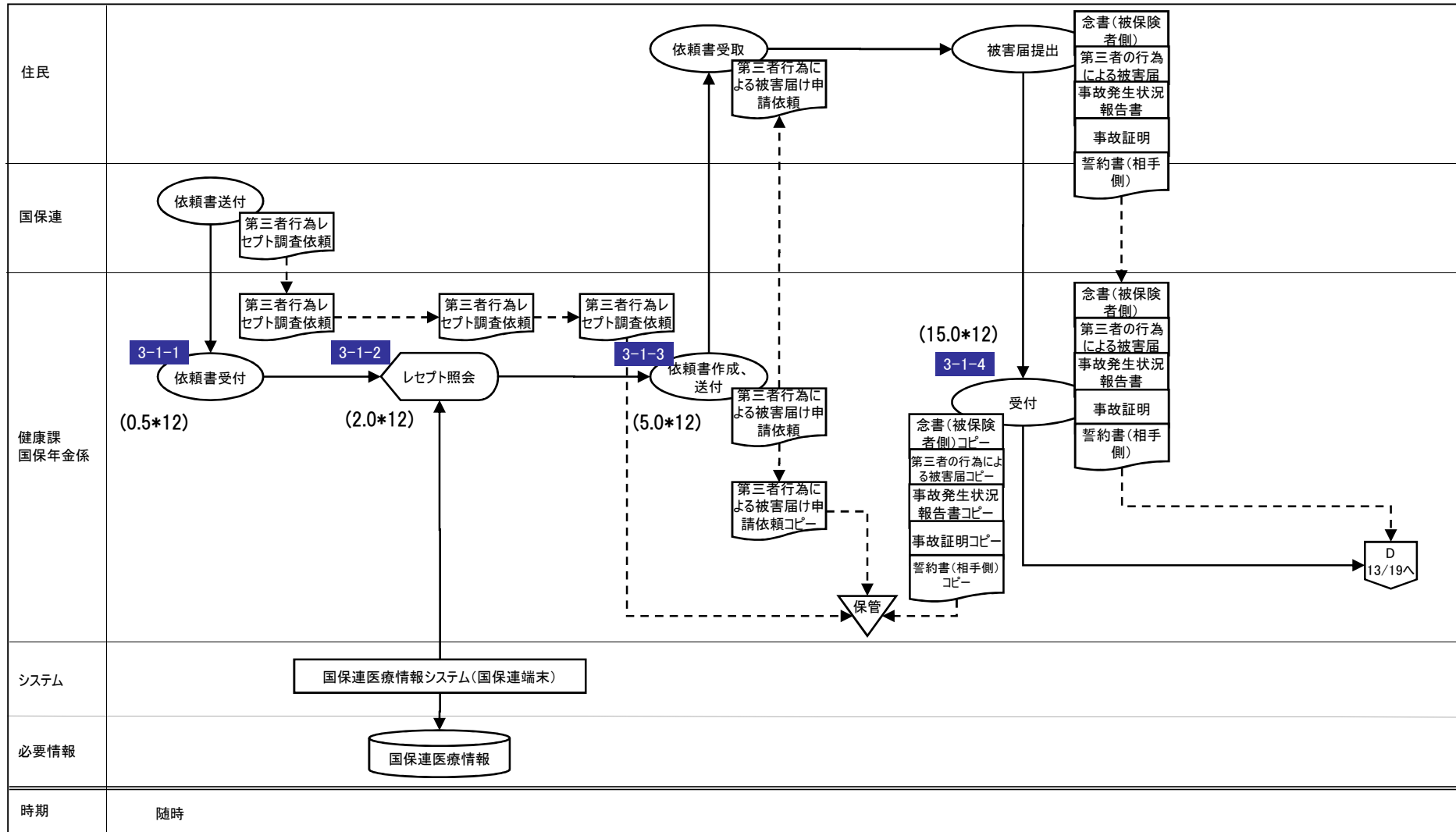
## 2-2. 標準負担額減額適用認定証



**概要** 2-2 入院時の限度額認定、もしくは食事療養費の減額認定を示す証を被保険者に発行する

# 国保(給付) 現行業務フロー (12/19)

## 3-1. 第三者行為

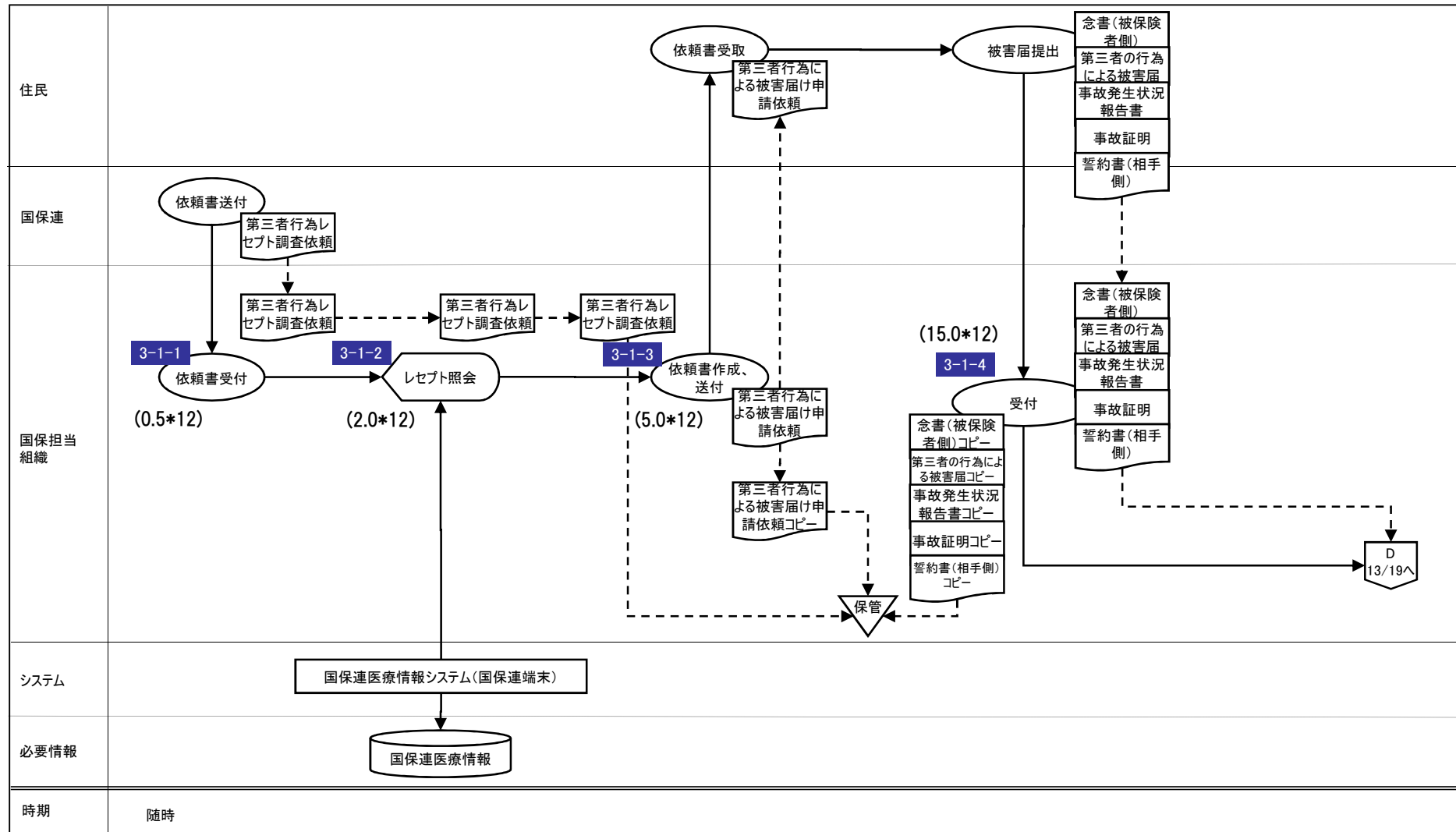


概要

3-1 事故などにより医療費が保険会社等から支払われる診療の管理を行う

# 国保(給付) 次期業務フロー (12/19)

## 3-1. 第三者行為

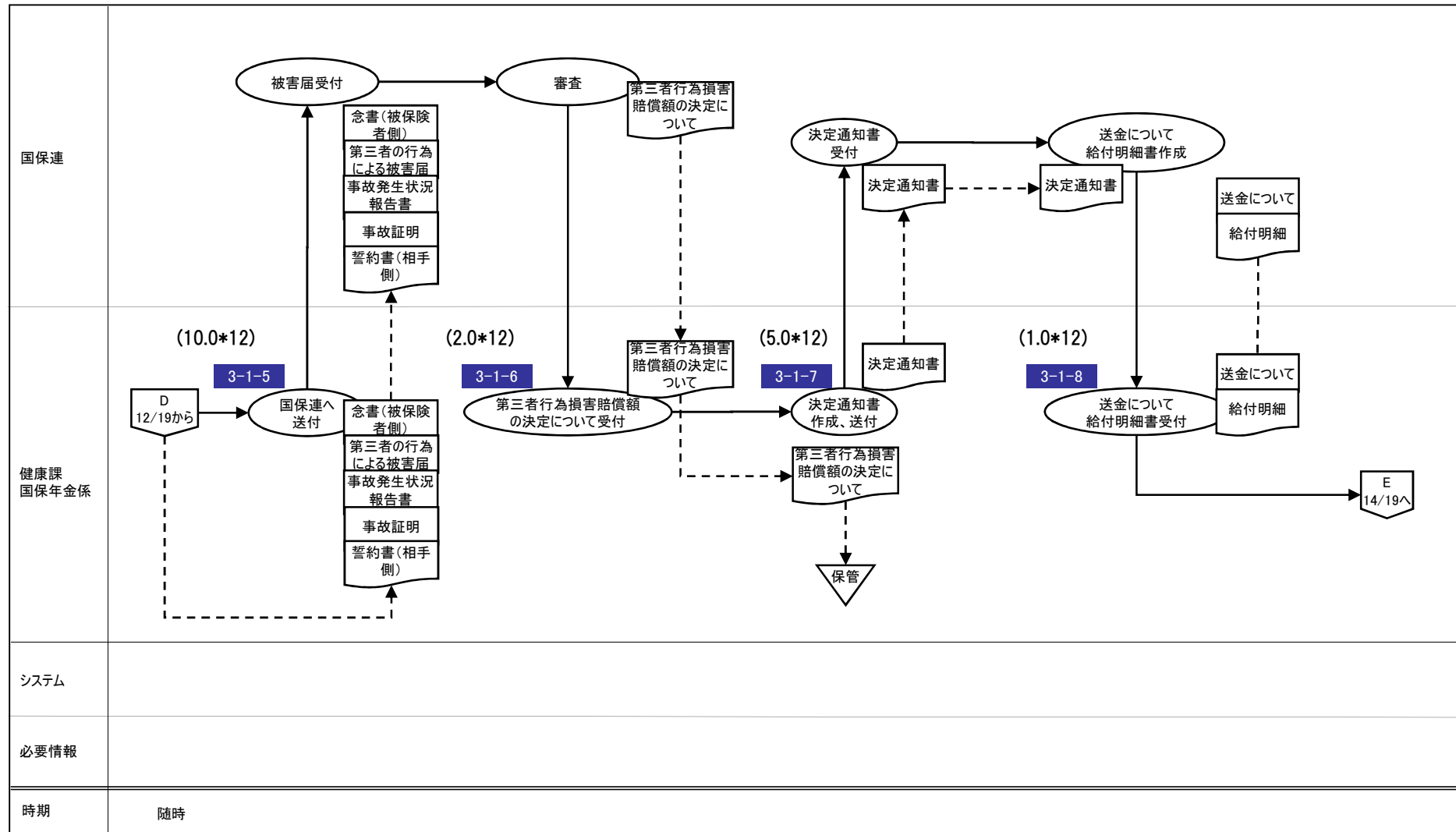


概要

3-1 事故などにより医療費が保険会社等から支払われる診療の管理を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (13/19)

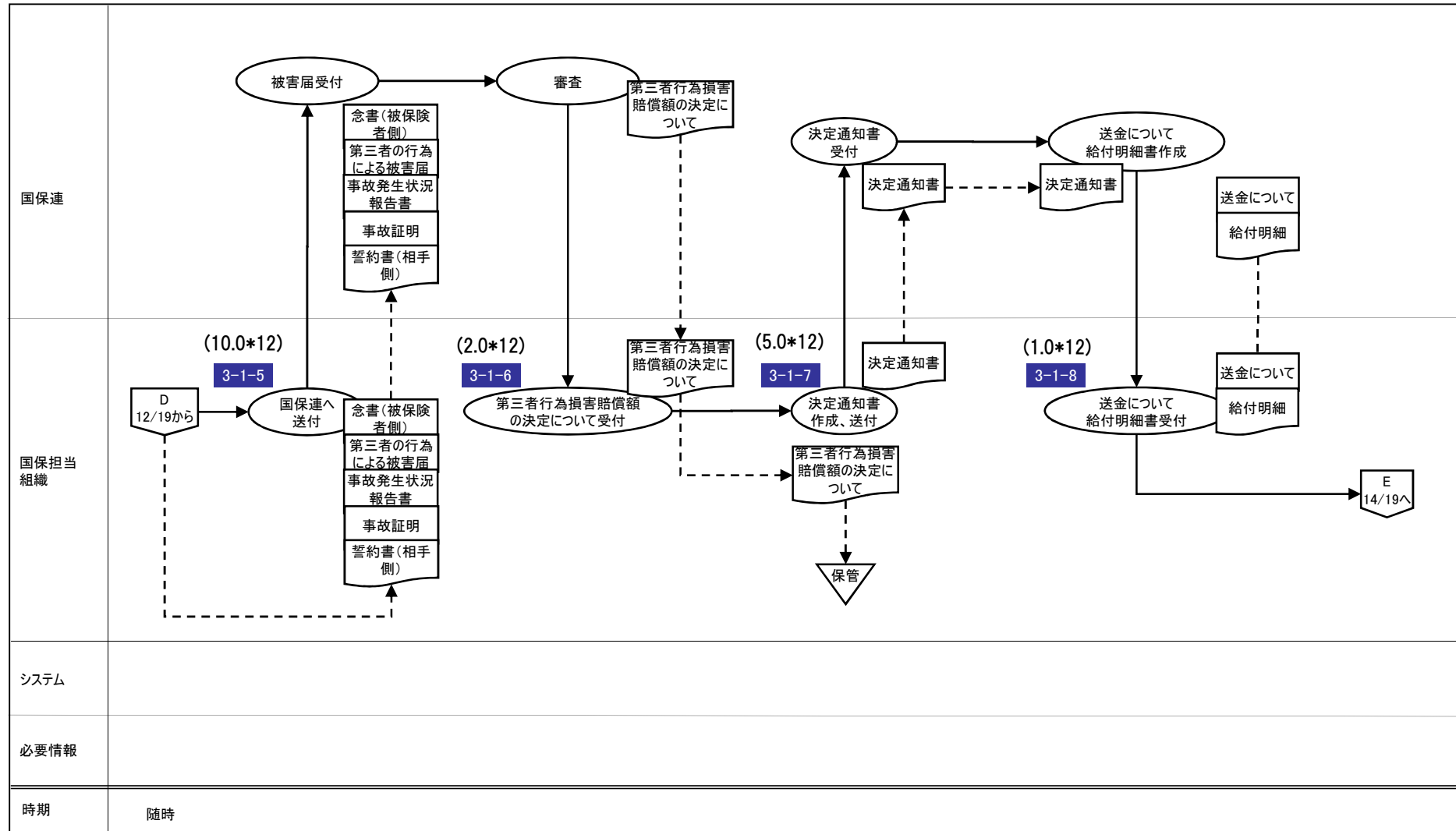
## 3-1. 第三者行為



**概要** 3-1 事故などにより医療費が保険会社等から支払われる診療の管理を行う

# 国保(給付) 次期業務フロー (13/19)

## 3-1. 第三者行為

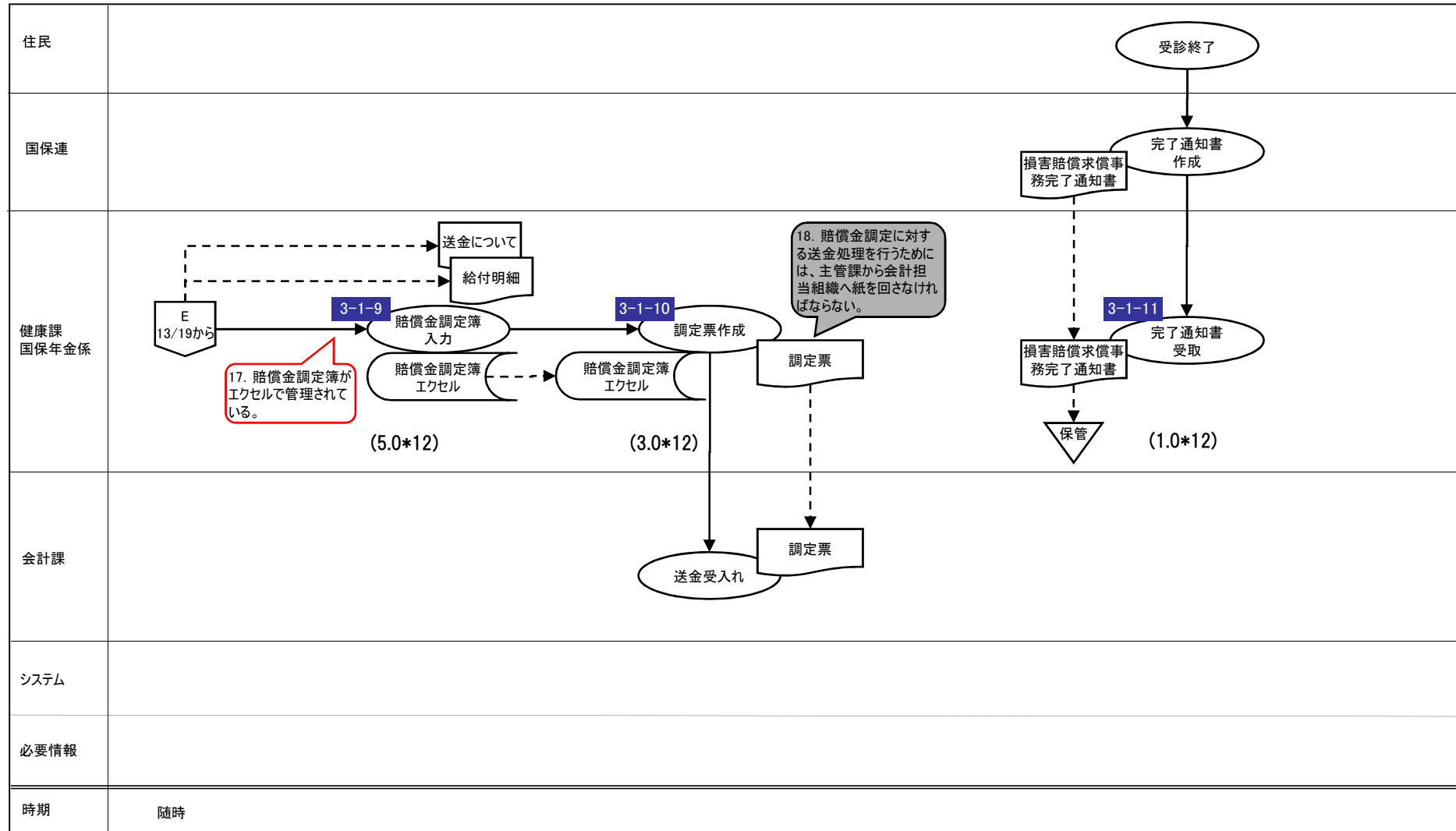


概要

3-1 事故などにより医療費が保険会社等から支払われる診療の管理を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (14/19)

## 3-1. 第三者行為

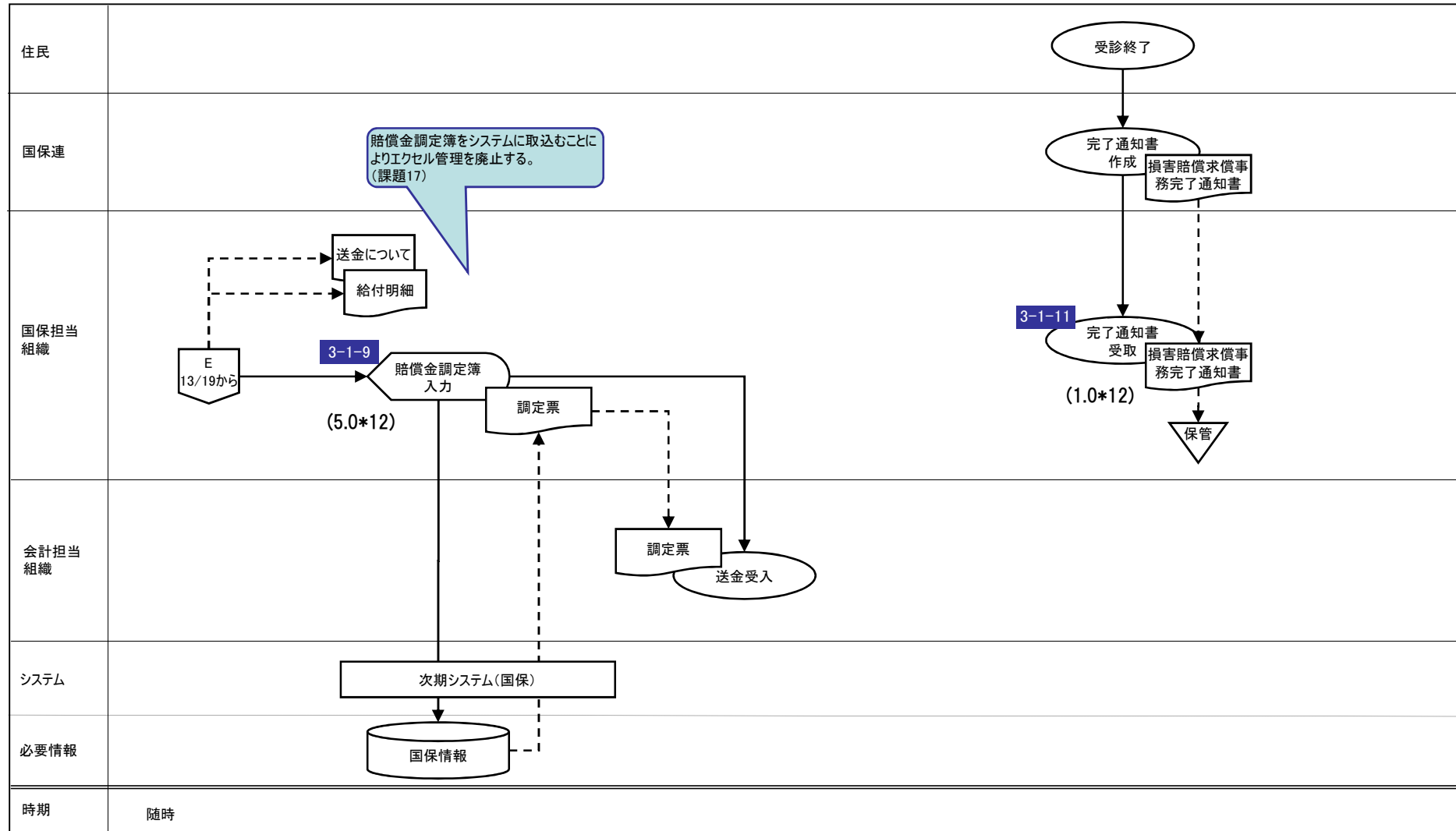


概要

3-1 事故などにより医療費が保険会社等から支払われる診療の管理を行う

# 国保(給付) 次期業務フロー (14/19)

## 3-1. 第三者行為

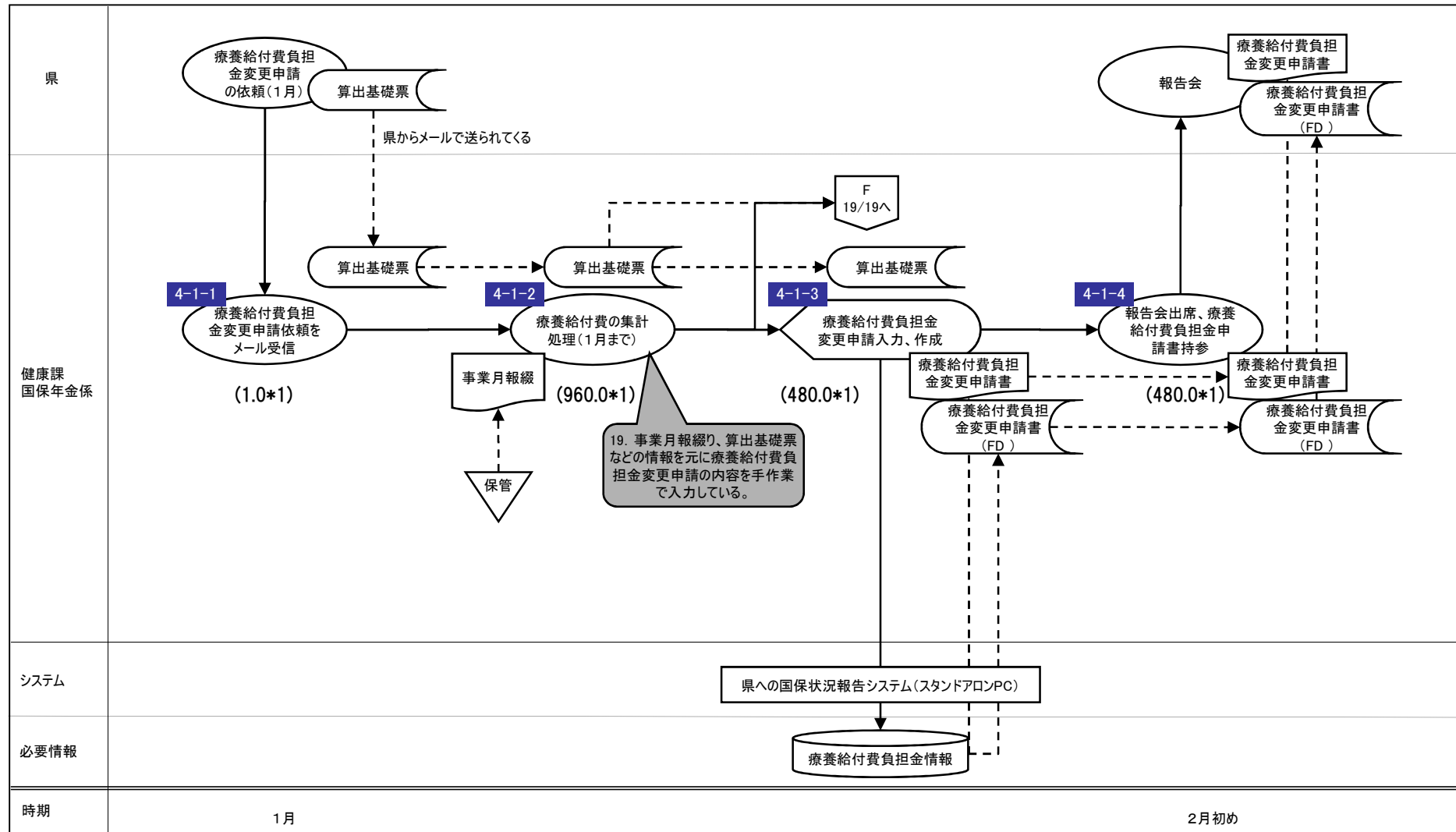


概要

3-1 事故などにより医療費が保険会社等から支払われる診療の管理を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (15/19)

## 4-1. 療養給付負担金変更申請



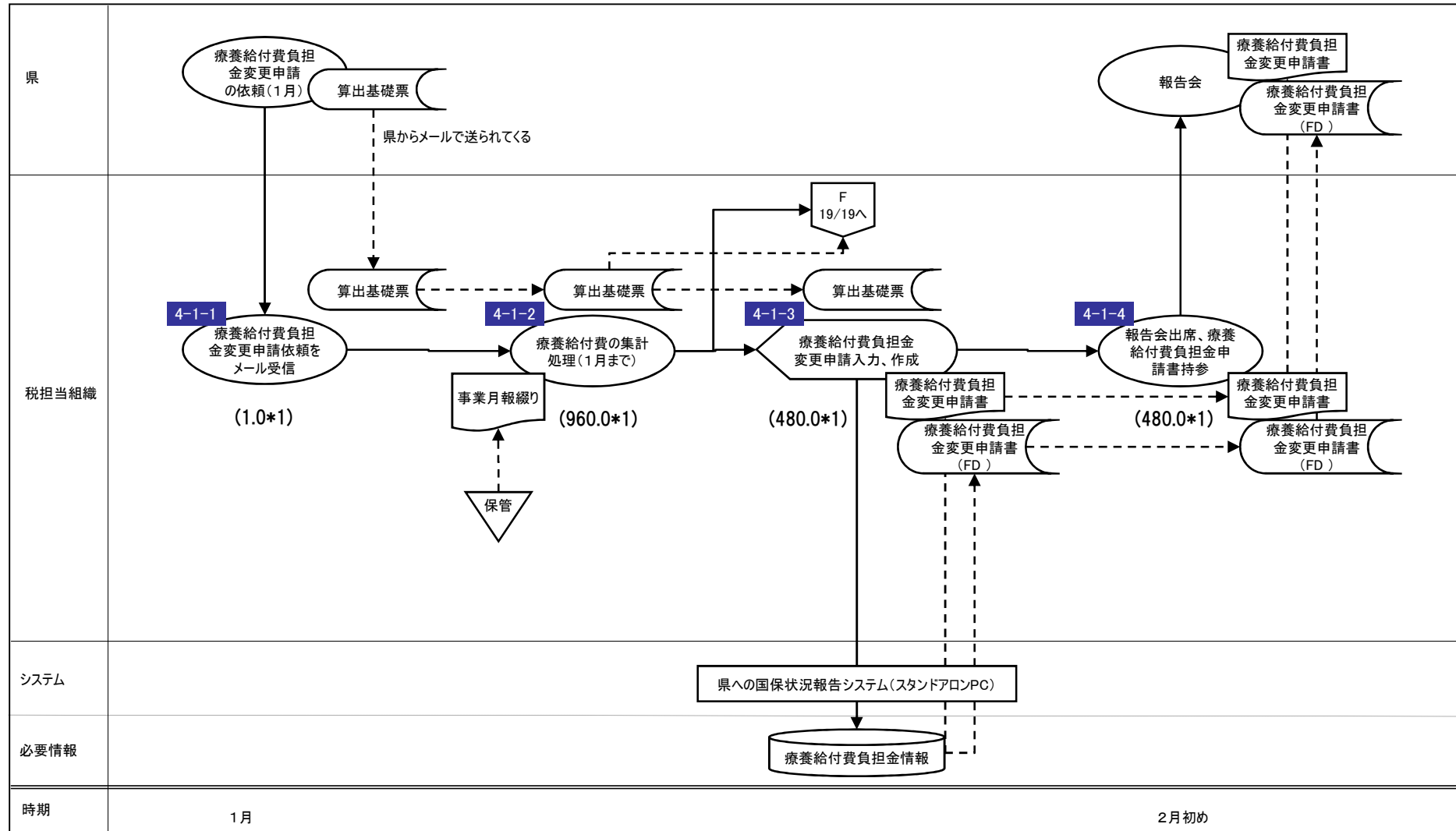
**概要** 4-1 保険者の事業状況を報告し、国庫補助金支給の申請を行う

時期 1月 2月初め



# 国保(給付) 次期業務フロー (15/19)

## 4-1. 療養給付負担金変更申請

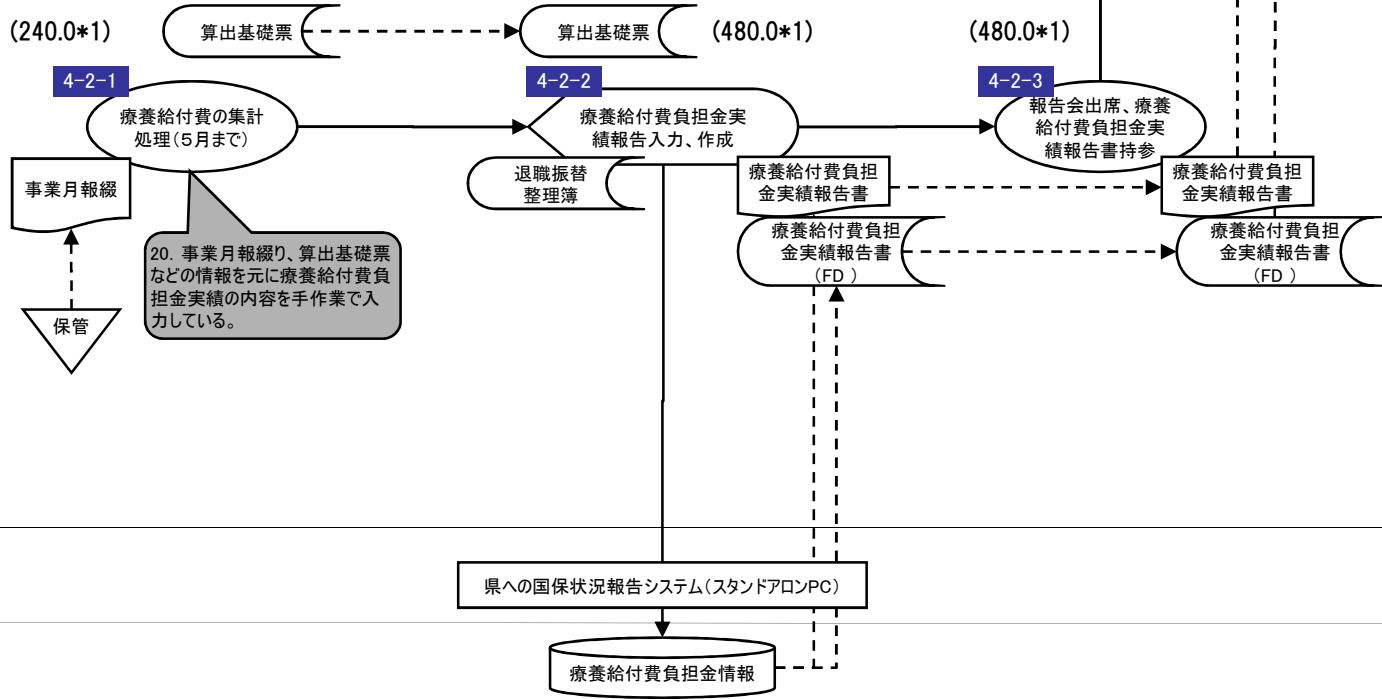
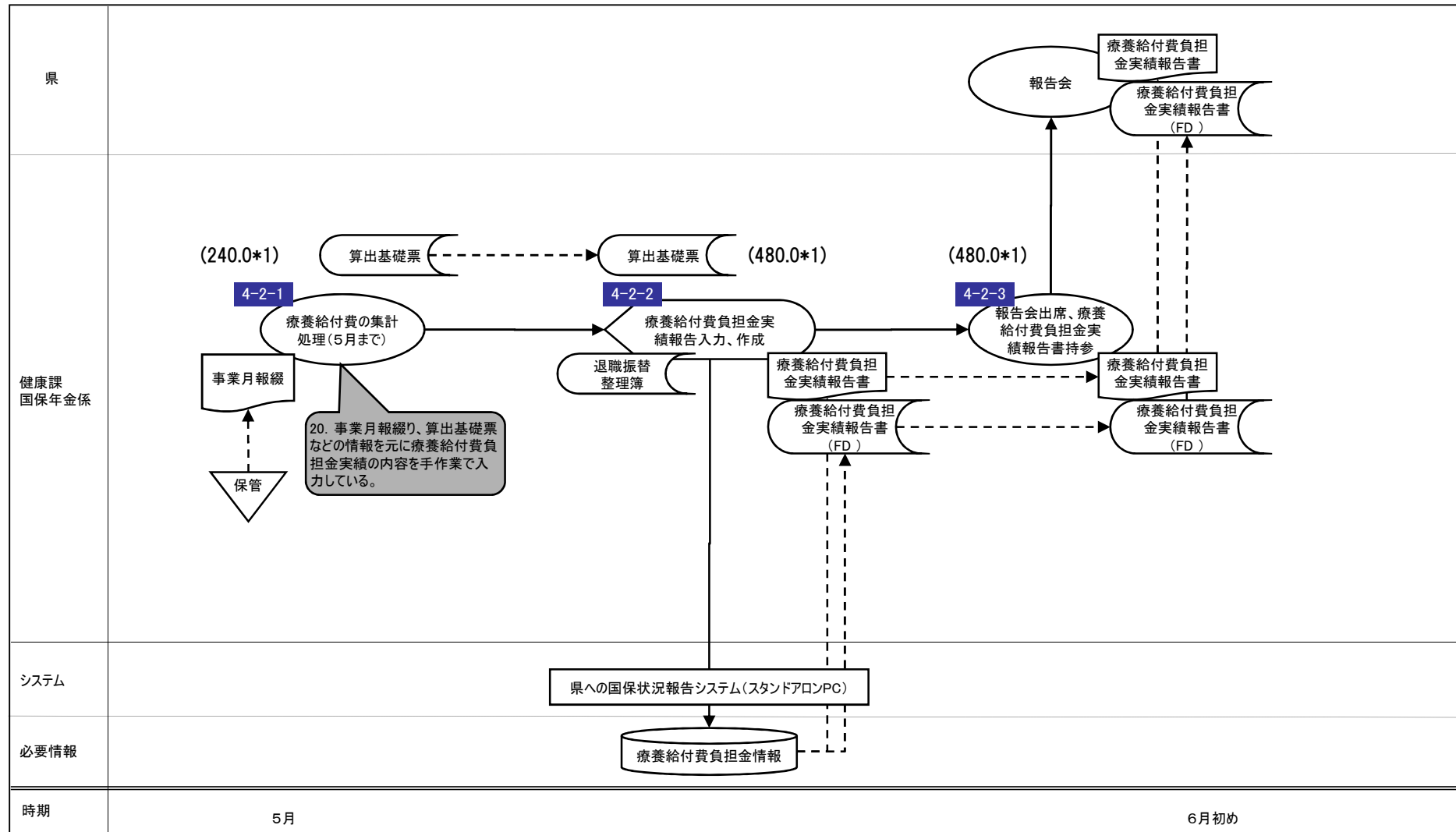


概要

4-1 保険者の事業状況を報告し、国庫補助金支給の申請を行う

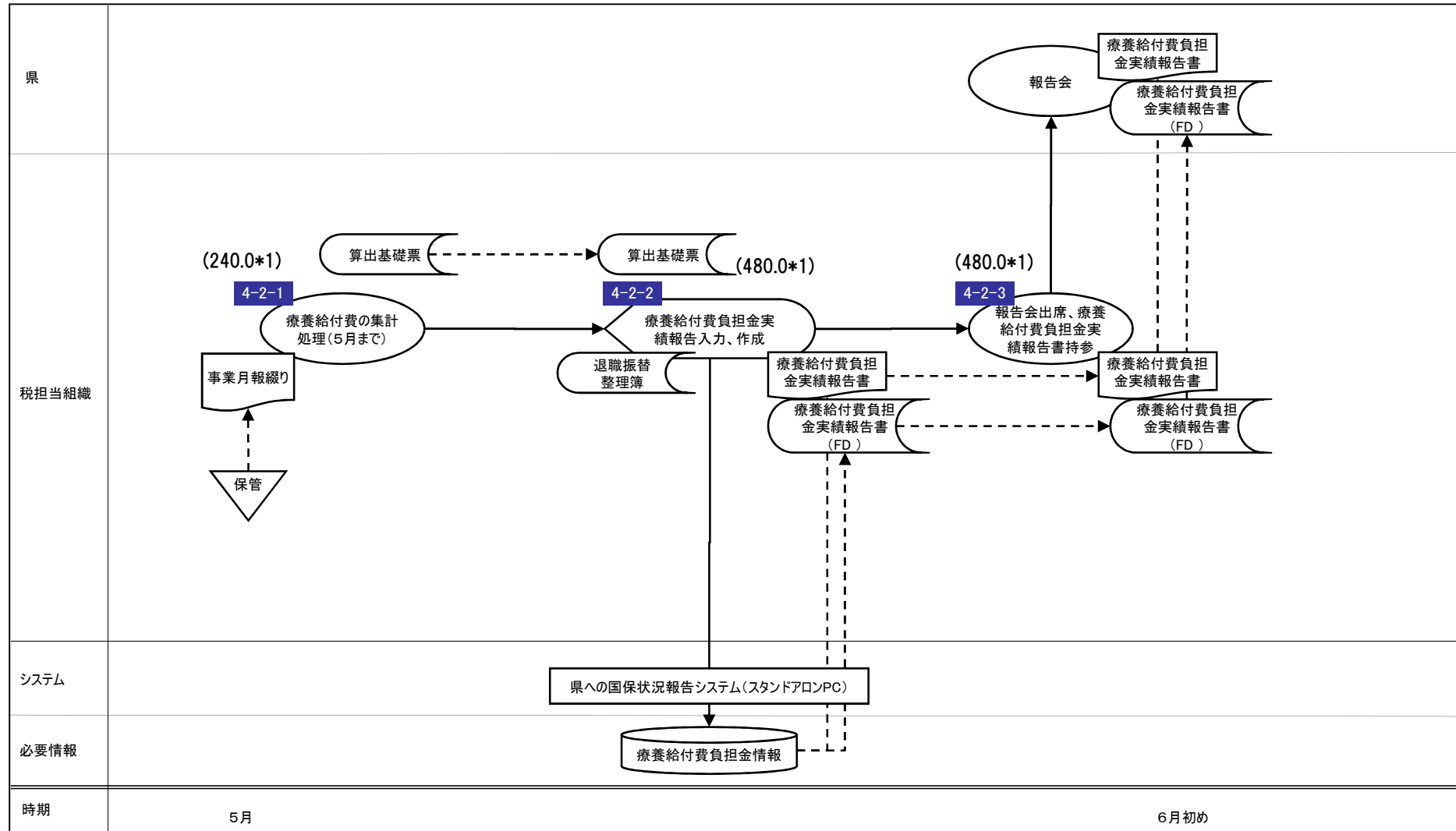
# 国保(給付) 現行業務フロー (16/19)

## 4-2. 療養給付負担金実績報告

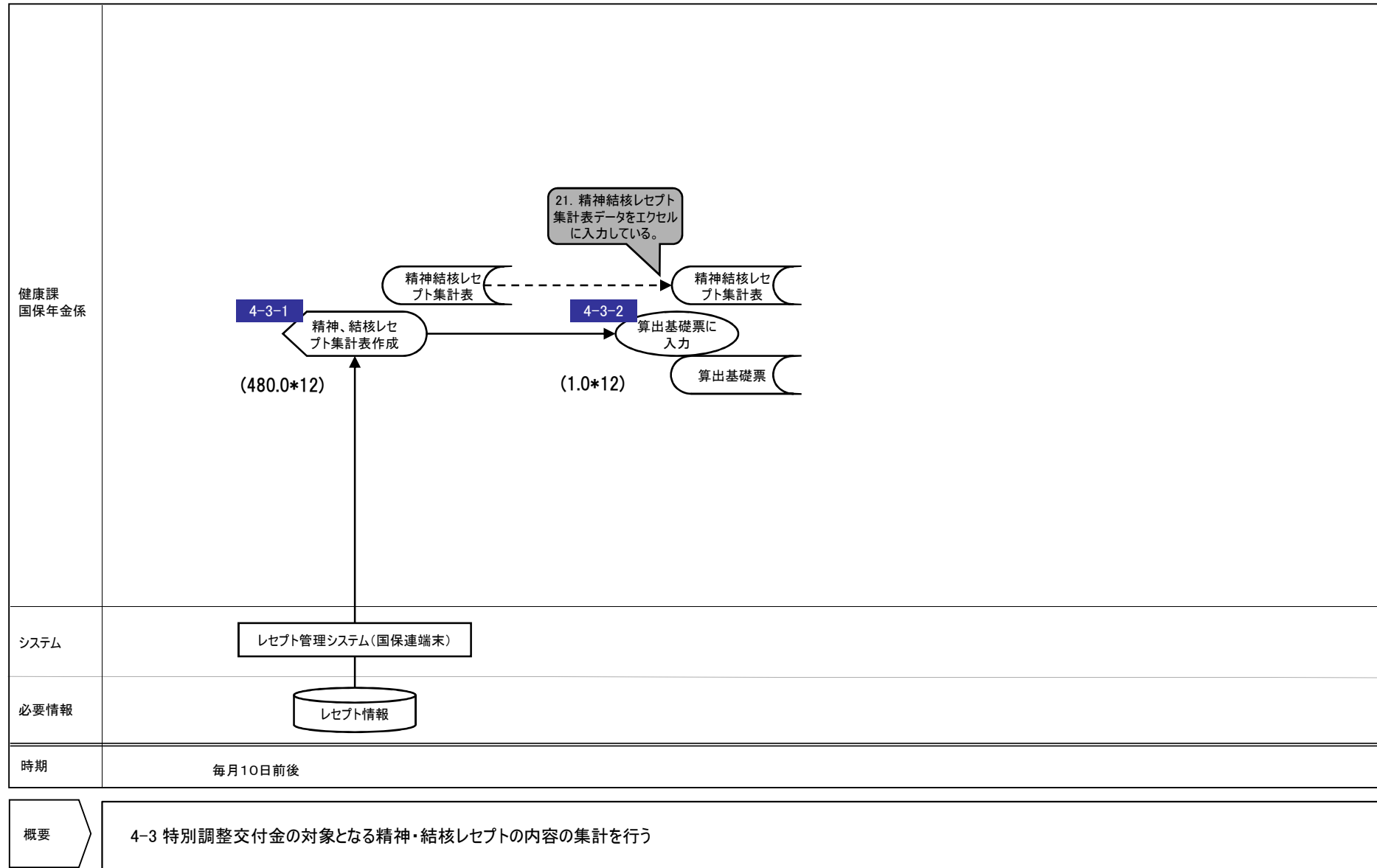


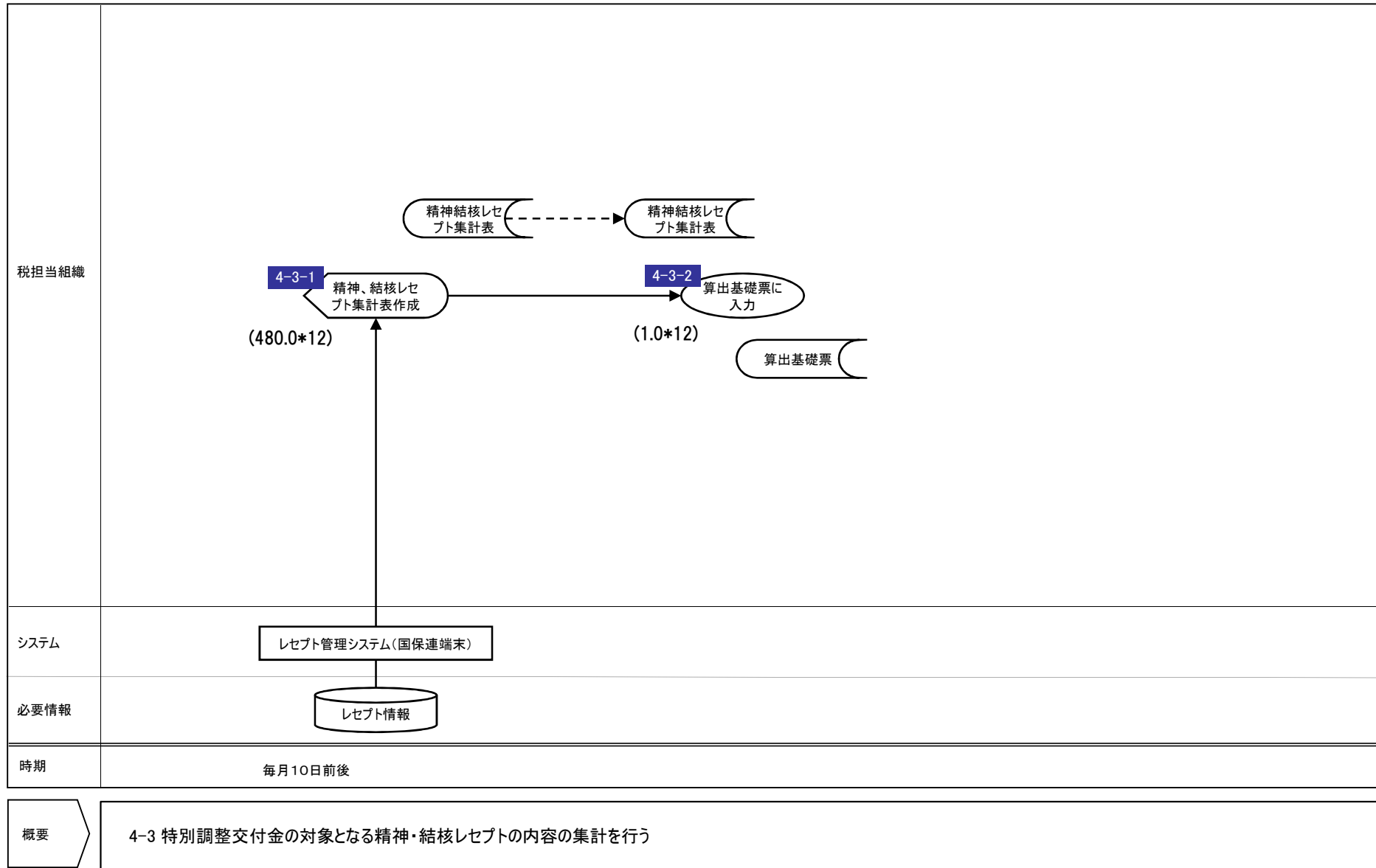
# 国保(給付) 次期業務フロー (16/19)

## 4-2. 療養給付負担金実績報告



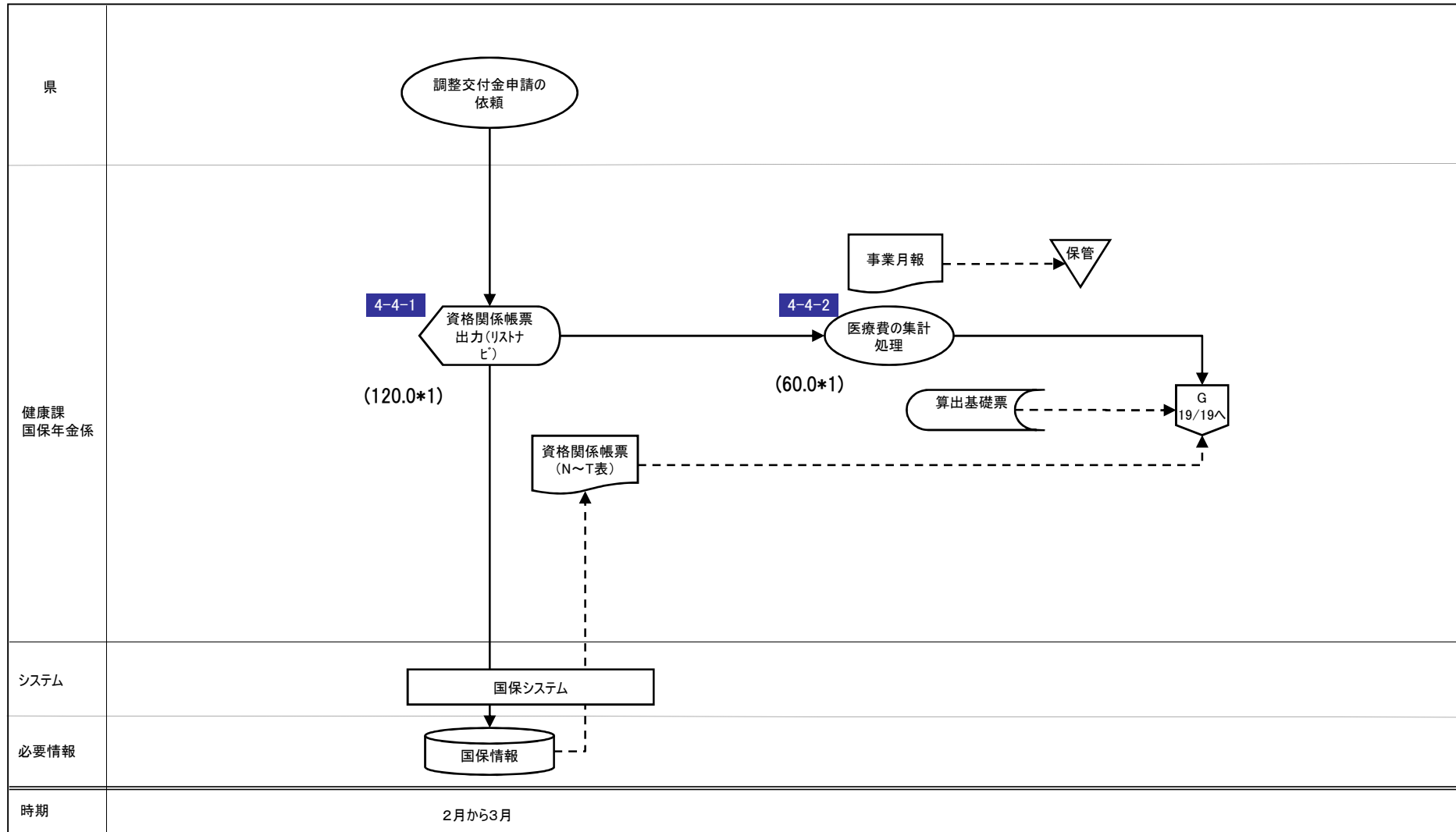
4-2 各療養の給付の集計を行う





# 国保(給付) 現行業務フロー (18/19)

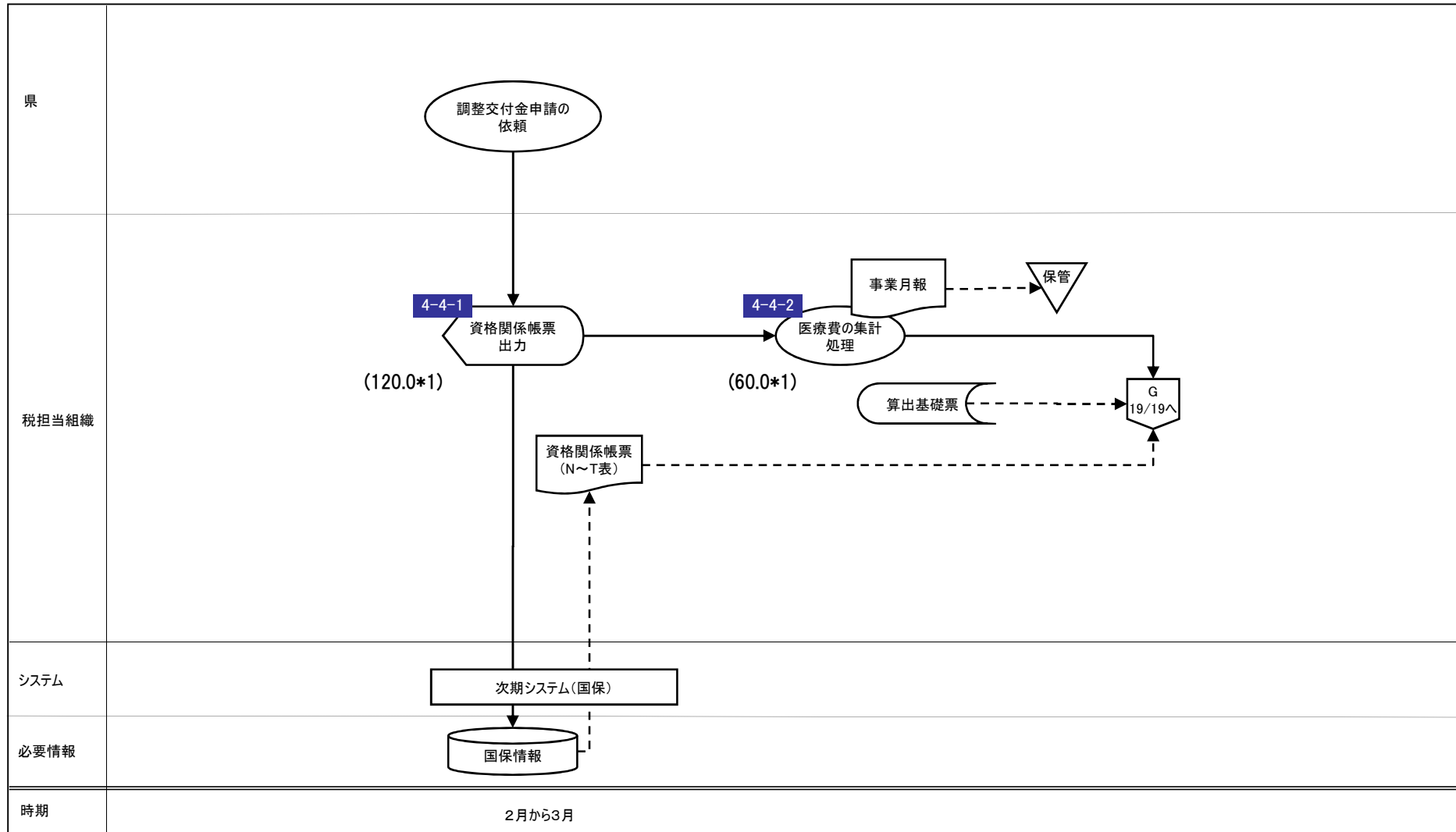
## 4-4. 調整交付金



概要	4-4 本算定(当初賦課)以降の資格異動、国保税賦課状況、給付状況等を報告し、調整交付金の申請を行う
----	--

# 国保(給付) 次期業務フロー (18/19)

## 4-4. 調整交付金

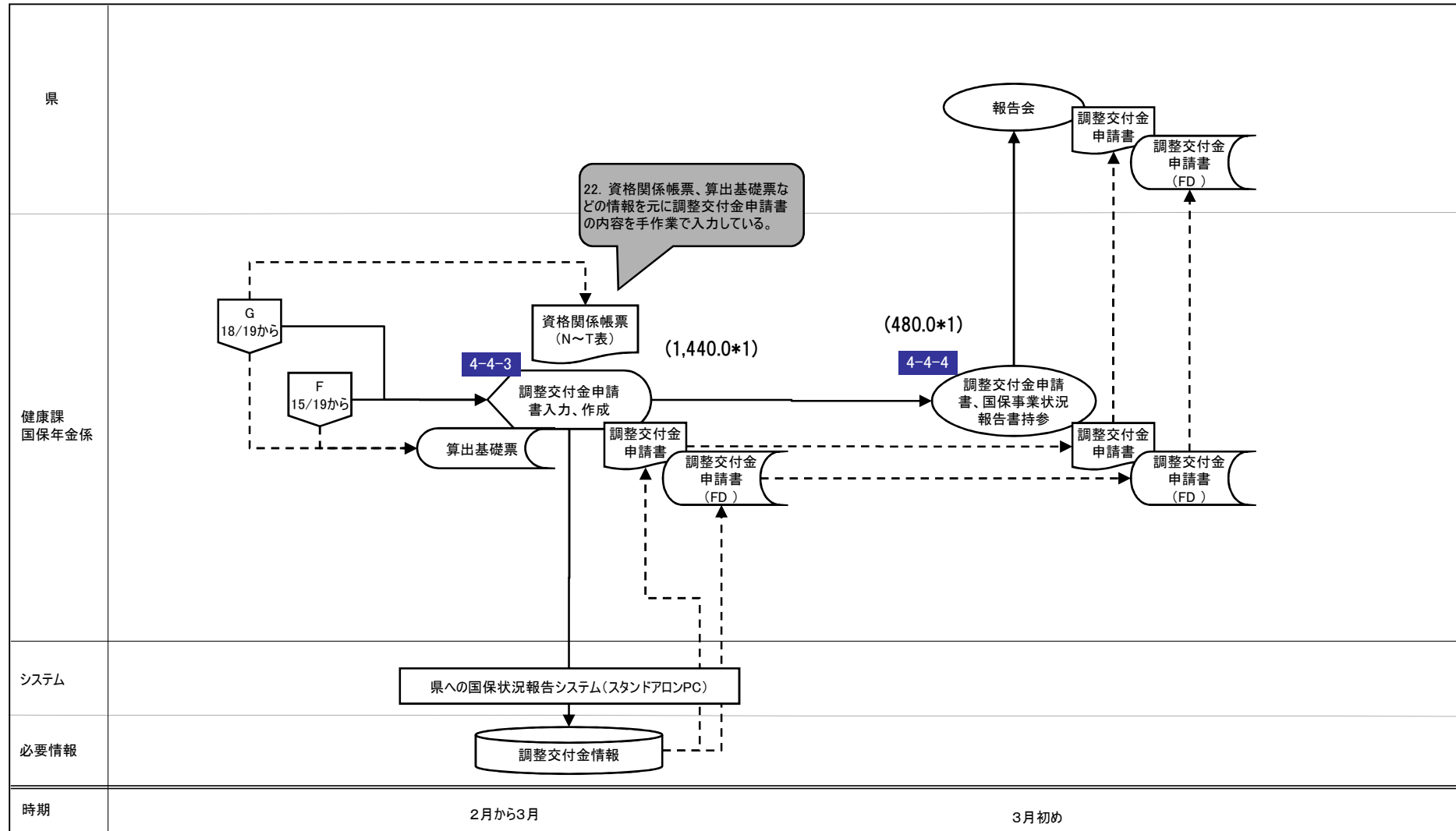


概要

4-4 本算定(当初賦課)以降の資格異動、国保税賦課状況、給付状況等を報告し、調整交付金の申請を行う

# 国保(給付) 現行業務フロー (19/19)

## 4-4. 調整交付金



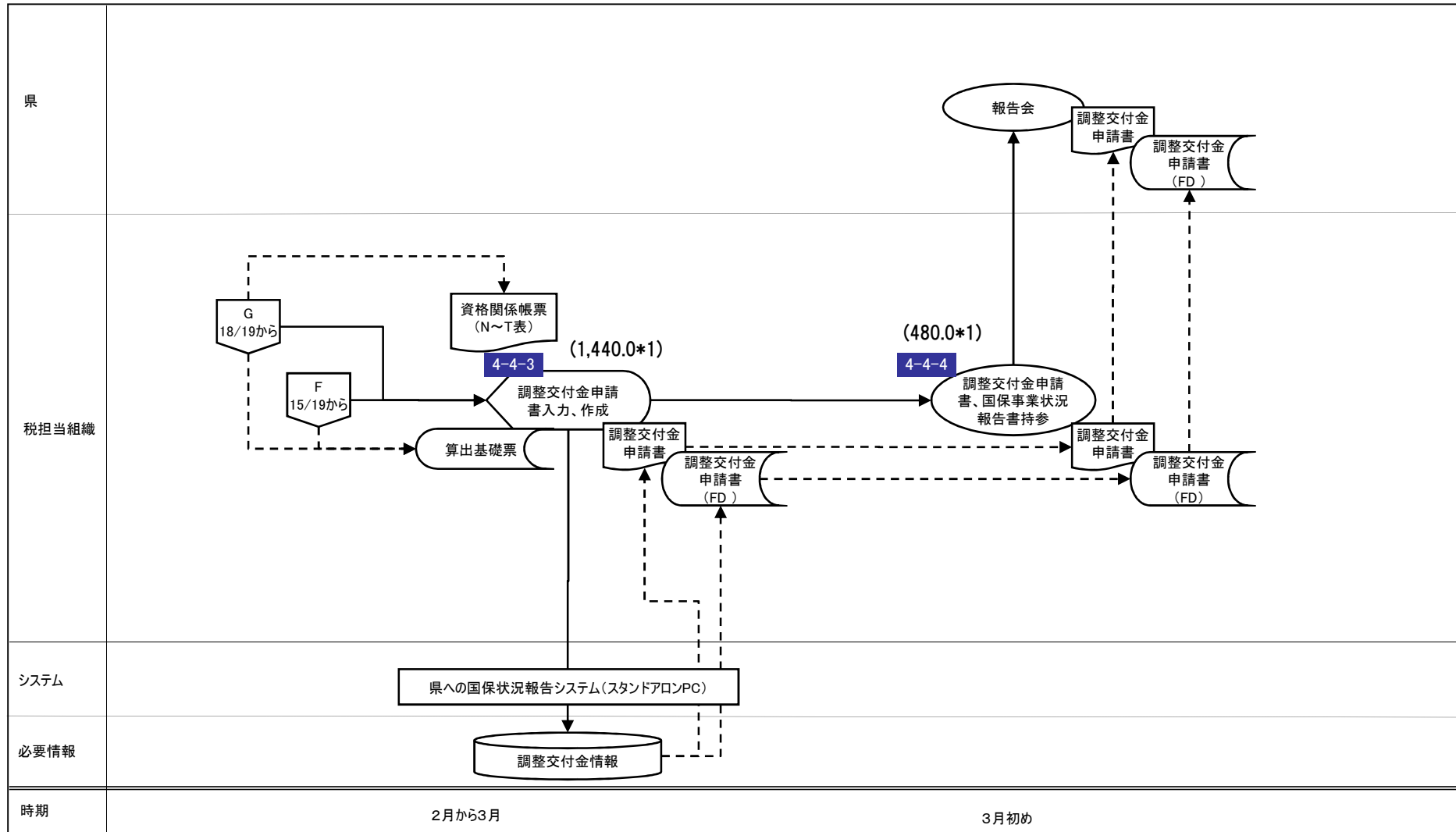
概要

4-4 本算定(当初賦課)以降の資格異動、国保税賦課状況、給付状況等を報告し、調整交付金の申請を行う



# 国保(給付) 次期業務フロー (19/19)

## 4-4. 調整交付金



概要

4-4 本算定(当初賦課)以降の資格異動、国保税賦課状況、給付状況等を報告し、調整交付金の申請を行う