◆ 区政事務センター業務一覧

ver.1 別紙

	区政事務センターの業務	委託業務内容								年間件数（H29）	年間件数（R2）	備考
		開封(ダウンロード)	受付入力	住記入力	証明書出力等	封入封緘	送付	発送入力	料金保管			
1 証明書の交付(郵送)												
(1)	住民票の写し(除住民票・改製原住民票を含む)	○	○	－	○	○	○	○	○	79,000	76,891	
(2)	不在住証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	300	219	
(3)	年金現況届証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	10	2	
(4)	住民票記載事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	60	70	
(5)	戸籍の附票の写し(除戸籍の附票を含む)	○	○	－	○	○	○	○	○	32,900	37,708	
(6)	戸籍全部（個人）事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	32,600	34,919	
(7)	戸籍謄本	○	○	－	○	○	○	○	○	0	3	
(8)	戸籍抄本	○	○	－	○	○	○	○	○	0	0	
(9)	除籍全部(個人）事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	2,700	4,213	
(10)	改製原戸籍（除籍）謄本（抄本）	○	○	－	○	○	○	○	○	32,100	37,073	
(11)	身分証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	1,400	1,408	
(12)	受理証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	80	54	
(13)	特別受理証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	0	4	
(14)	戸籍記載事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	0	2	
(15)	届書記載事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	20	24	
(16)	不在籍証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	200	129	
(17)	独身証明書	○	○	－	○	○	○	○	○	400	375	
(18)	住居表示（町名地番変更証明書・区画整理等証明書・地番変更証明書）実施証明書	○	○	-	○	○	○	○	－	200	164	
(19)	行政区設置通知書	○	○	－	－	○	○	○	－	60	100	
(20)	その他行政証明（住所証明書、保存期間証明、要件具備証明書、不受理証明書、附票又は住民票の廃棄証明書等）	○	○	－	○	○	○	○	○	60	93	
2 証明書の交付(電子申請)												
(1)	住民票の写し(除住民票・改製原住民票を含む)	○	○	－	○	○	○	○	○		13	()内については導入検討中である。 ※件数は令和3年中の1月時点の実績
(2)	不在住証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(3)	年金現況届証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(4)	住民票記載事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(5)	戸籍の附票の写し(原戸籍及び除戸籍の附票を含む)	○	○	－	○	○	○	○	○		23	()内については導入検討中である※件数は令和3年中の1月時点の実績
(6)	戸籍全部（個人）事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○		50	※件数は令和3年中の1月時点の実績
(7)	戸籍謄本	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(8)	戸籍抄本	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(9)	除籍全部(個人）事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(10)	改製原戸籍（除籍）謄本（抄本）	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(11)	身分証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(12)	受理証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(13)	特別受理証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(14)	戸籍記載事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(15)	届書記載事項証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(16)	不在籍証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(17)	独身証明書	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
(18)	住居表示（町名地番変更証明書・区画整理等証明書・地番変更証明書）実施証明書	○	○	-	○	○	○	○	－			導入検討中である
(19)	行政区設置通知書	○	○	－	－	○	○	○	－			導入検討中である
(20)	印鑑登録証明書	○	○		○	○	○	○			14	※件数は令和3年中の1月時点の実績
(21)	その他行政証明（住所証明書、保存期間証明、要件具備証明書、不受理証明書、附票又は住民票の廃棄証明書等）	○	○	－	○	○	○	○	○			導入検討中である
3 その他(電話対応・郵便転送業務等)												
(1)	他課分転送									1,200	2,860	郵便物の内容により、該当する担当課へメール便で転送する。
(2)	開示請求（書類捜索）									3	2	請求対象者氏名・発行日等を手がかりに開示請求対象の申請書を保管場所から取り出す。
(3)	電話対応・メール対応									38,500	38,500	申請方法についてや証明書の内容についての電話やメールによる問い合わせへの対応。
(4)	必要物品（偽造防止用紙・行政区設置通知・レジレシートロール）等の数量管理									日次	日次	各物品の在庫を管理し、不足が生じる前に発注できるよう報告する。
4 住民異動届出(郵送)												
(1)	転出（国外転出・一部転出及び世帯主変更を含む）	○	○	○	○	○	○	○	－	1,900	2,599	
(2)	特例転出	○	○	○	○	(○)	(○)	○	－			送付欄:完了の電話連絡(50件)
(3)	転出証明書再交付申請	○	○	－	○	○	○	○	－	50	73	
(4)	転出証明書に代わる除票の交付	○	○	－	○	○	○	○	－	10	12	職権消除済の者に対し交付
5 住民異動届出(電子申請)												
(1)	特例転出	○	○	○	○	(○)	(○)	○	○		1,259	①特例転出情報の確認(電子申請システム)、②受付、③申請入力、④発送入力 ※件数は令和3年中の1月時点の実績
6 領収書作成(レジ入力)(郵送業務)※電子申請分については、件数確認後の報告書の作成のみ												
(1)	領収書作成（レジ入力）	備考欄に記載								50,000	80,598	①レジ入力、②為替・現金レジ入金、③領収書出力、④おつり出金、⑤レジ清算、⑥月計処理
(2)	定額小為替換金・銀行入金	備考欄に記載								日次	日次	①金額集計、②記名・押印、③郵便局にて換金、④入金書類作成、⑤入金
(3)	手数料報告書作成、免除件数集計	備考欄に記載								日次/月次	日次/月次	①集計(前日レシート・免除・公用処理簿)、②集計結果入力、③月累計処理、④報告
(4)	交付申請書整理・保管	備考欄に記載								82,500	81,639	①郵送交付決裁用一覧及び郵送転出処理簿作成・出力、②申請書並べ替え、③保管箱収納、④保管場所へ搬入、⑤保存期間経過後に廃棄
(5)	郵便発送・メール便発送（エアメール・ＥＭＳ・書留等を含む）	備考欄に記載								82,500	81,639	①書留・EMS等の伝票記入②書留等については郵便局窓口に差出、普通郵便はポストへ投函、メール便については文書交換室（本庁舎）へ持込み

区政事務センターの業務		委託業務内容								年間件数（H29）	年間件数（R2）	備考
		受付	総窓入力1	住記入力	証明書出力等	封入封緘	送付	総窓入力2	料金保管			
7 事前申請情報入力												
(1)	事前申請情報の入力	―	○	○	―	―	―	○	―	2,300	5,002	①事前申請情報の確認（電子申請システム）、②事前申請入力（転入・転出・転居・区間異動）
8 住民異動情報入力												
(1)	転入（未届転入・国外転入・住所設定・特例転入・住民基本台帳法30条の46を含む）	―	○	○	―	―	―	○	―	30,072	34,737	①処理依頼受付・入力（総窓システム）、②住民異動入力（住記システム）
(2)	転出（国外転出・一部転出及び世帯主変更を含む）	―	○	○	―	―	―	○	―	23,498	25,398	〃
(3)	区間異動（転出取消（区間転居）を含む）	―	○	○	―	―	―	○	―	7,517	8,684	〃
(4)	転居	―	○	○	―	―	―	○	―	11,829	13,140	〃
(5)	変更届（世帯主変更・世帯変更・世帯分離・世帯合併）	―	○	○	―	―	―	○	―	3,115	3,817	〃
(6)	修正（戸籍届出、転出取消、転出取消（区間転居）、届出修正、職権記載、職権消除、30条の47・48、帰化届出、国籍取得、国籍喪失、失踪宣言、特別永住者管理職権修正、通称名記載・削除、世帯内順位、住居地届出	―	○	○	―	―	―	○	―	15,201	11,046	〃
(7)	出生・死亡	―	○	○	―	―	―	○	―	13,400	13,319	〃
(8)	年金連動処理（※対象の場合）	―	○	○	―	―	―	○	―	12,636	12,636	〃
(9)	国保連動処理（※対象の場合）	―	○	○	―	―	―	○	―	23,271	23,271	〃
(10)	個人番号カード等情報修正	―	―	○	―	―	―	―	―	住民異動に連動	住民異動に連動	〃
(11)	処理注意の入力・解除	―	―	○	―	―	―	―	―	住民異動に連動	住民異動に連動	〃
(12)	印鑑登録の抹消（死亡・転出）	―	―	○	―	―	―	―	―	住民異動に連動	住民異動に連動	〃
(13)	法務省通知（削除通知）の入力	―	―	○	―	―	―	―	―	11,300	16,206	〃
(14)	9条2項・19条2項通知入力	―	○	○	―	―	―	○	―	4,092	4,024	〃
(15)	転入通知エラー入力	―	―	○	―	―	―	―	―	3,874	2,899	入力（住記システム）
(16)	届出書スキャン	―	○	―	―	―	―	―	―	住民異動に連動	住民異動に連動	届書取込み（総窓システム）
9 国民健康保険関係の入力												
(1)	資格取得（住民異動なし）	―	○	○	―	―	―	○	―	4,100	3,083	①処理依頼受付（総窓システム）、②入力（住記システム）
(2)	資格喪失（住民異動なし）	―	○	○	―	―	―	○	―	3,600	1,576	〃
(3)	資格変更（住民異動なし）	―	○	○	―	―	―	○	―	200	25	〃
10 国民年金関係の入力												
(1)	資格取得（住民異動なし）	―	○	○	―	―	―	○	―	16,679	9,455	①処理依頼受付（総窓システム）、②入力（住記システム）
(2)	資格喪失（住民異動なし）	―	○	○	―	―	―	○	―	980	408	〃
(3)	賦課申出（住民異動なし）	―	○	○	―	―	―	○	―	500	569	〃
11 こども医療費関係												
(1)	子ども医療受給券交付（再交付）	―	○	―	―	―	―	○	―	3,100	586	①処理依頼受付（総窓システム）、②入力（福祉システム）
(2)	子ども医療記載事項変更	―	○	―	―	―	―	○	―	2,900	163	〃
12 発送処理												
(1)	住民票コード通知書の発送	―	―	―	―	―	―	―	―	8,900	8,900	
(2)	出生セットの発送	―	―	―	―	―	―	―	―	700	386	

区政事務センターの業務	委託業務内容								年間件数（H29）	年間件数（R2）	備考
	受付	処理簿入力1	住記入力	証明書出力等	封入封緘	送付	処理簿入力2	料金保管			
13　国民健康保険に関すること											
(1) 資格照合									125,000	129,950	
① 加入	備考欄に記載										①書類受領、②対象世帯確認、③届出・入力内容照合
② 喪失	備考欄に記載										①書類受領、②対象世帯確認、③届出・入力内容照合
③ その他	備考欄に記載										①書類受領、②対象世帯確認、③届出・入力内容照合
(2) 資格訂正等									500		
① 修正	備考欄に記載										①書類受領、②入力、③届出・入力内容照合
② 訂正	備考欄に記載										①書類受領、②入力、③届出・入力内容照合
(3) 被保険者証発送（新規、追加取得、再交付(※電子申請分含む)）	備考欄に記載								4,700	3,452	①対象者確認、②保険証出力、③出力した保険証の確認・引抜、④発送(簡易書留)
(4) 保険証未交付者リスト	備考欄に記載								1,300	1,027	①保険証未交付リストを綴る(日次)
(5) 年金情報活用による国保職権喪失（勧奨）	備考欄に記載								2,900	1,341	①勧奨通知出力・発送
(6) 被保険者証更新処理＜外字・桁あふれ処理＞	備考欄に記載								200	249	3月・7月・1月 ①外字・OVFチェックリストの出力、②住所外字の確認、③被保険者証の不足情報を記入(エクセル貼付)、④被保険者証を出力、⑤発送通知の確認、⑥被保険者証郵送(簡易書留)
(7) 前期高齢者リスト処理（被保険者証発送）	備考欄に記載								10,700	6,223	①高齢証交付者リスト(前期高齢者)と被保険者証の出力、②資格情報の確認、③被保険者証の引抜、④被保険者証の郵送(簡易書留)
(8) 資格証対象者抽出									1,600	—	資格証明書対象者リスト※を基に、資格証をオンライン出力し、封入封緘発送を行う。区からの連絡等により作業中に発送不要となったものは適宜引き抜き作業を行う。 ※担当課にて被保険者証返還対象者の抽出の作業後、担当課より提供
「国民健康保険被保険者資格証明書」の交付	**備考欄に記載**										
(9) 納付確認保険証郵送リスト（被保険者証発送）									1,400	939	①対象者確認、②保険証の出力、③出力した保険証の確認・引抜、④保険証の発送(簡易書留)
(10) 所得照会状発送(所得不明調査を含む)(現年度・過年度)									9,600	7,413	①所得照会状を出力。②所得照会状郵送
(11) 口座入力	備考欄に記載								8,500	10,297	①口座振替依頼受理、②口座情報入力、③口座入力照合④口座振替依頼兼自動払込利用申込書の保管
(12) 残不足納付書送付（口座振替）	備考欄に記載								9,200	8,824	①印刷・確認、②納付書発送
(13) 督促状(督促状納付書「外字OVF分」の手書き及び発送)	備考欄に記載								2,700	4,167	①印刷・受領(手書き分)・確認、②督促状リスト出力、③一部不足情報を記入(手書き)、④発送
(14) 国民健康保険出産一時金支給申請	備考欄に記載								200	57	①届書受領、②届出書・添付書類の確認、③入力・照合、④本庁に届出書送付
(15) 国民健康保険葬祭費支給申請	備考欄に記載								1,200	1,164	①届書受領、②届出書・添付書類の確認、③入力・照合、④本庁に届出書送付
(16) 高額療養費（勧奨通知）	備考欄に記載								60,500	60,715	①書類出力、②リストと「お知らせ・申請書」を照合・引抜③件数表出力、④封入・封緘、⑤発送(郵便局への持込み有り)
(17) 高額療養費（外来年間合算）	備考欄に記載								—	161	①書類受領(又は納品)、②リストと「お知らせ・申請書」を照合・引抜、③封入・封緘、④発送
(18) 高額療養費（決定通知）	備考欄に記載								51,900	53,500	①書類出力、②リストとハガキを照合・引抜、③ラベルシール作成、④封入・封緘、⑤発送
(19) 保険料　決定・変更通知書の「外字・OVF分」の手書き及び発送	備考欄に記載								200	3,450	①決定・変更通知書「外字・OVF分」を受領、②リスト確認(国保システム・住記システム)、③不足情報を記入(手書き)、④封入・封緘、⑤発送
(20) 口座振替開始（変更）通知書の発送	備考欄に記載								8,100	10,040	①帳票出力・印刷、②封入・封緘、③発送
(21) 催告書「外字OVF分」の手書き及び発送	備考欄に記載								統計なし	0	①受領(手書き分)・確認、②リスト受領・照合、③不足情報を記入(手書き)、④封入・封緘、⑤発送
(22) 書留郵便物受領書	備考欄に記載								300	620	簡易書留で発送した書類の受領書のデータ入力・保管
(23) 届出書送付依頼の対応	備考欄に記載								統計なし	60	①各所管課※より送付依頼、②届出書原本の探索および確認、③依頼元へ届出書をFAX等で送付 ※各区市民総合窓口課および健康保険課
14　国民健康保険に関すること(電子申請)											
(1) 資格照合／喪失	備考欄に記載									26,425	①申請データ確認、②対象世帯確認、③届出・入力内容照合
(2) 電子申請受付（社保加入による国保喪失手続き）	備考欄に記載								2,900	4,846	①データ出力・内容確認、②入力、③照合、④登録情報の修正、⑤電子申請システム受付処理(差戻し等は区で行う。)
(3) 被保険者証等・再交付申請書	備考欄に記載									600	①申請データの確認と修正、②国保システムへの申請登録、③申請受付処理、④市民送付文書(保険証、限度額認定証)の作成と送付、⑤区役所国保班への引継
(4) 電子申請受付（国民健康保険被保険者証再交付手続き）	備考欄に記載								統計なし	800	①データ出力・内容確認、簡易な申請内容の訂正、②申請書作成、③申請書の区へ送付、④保険証の出力と確認、⑤発送(簡易書留)、⑥電子申請システム受付処理(差戻し等は区で行う。)
(5) 限度額適用認定申請書	備考欄に記載									1,600	①申請データの確認と修正、②国保システムへの申請登録、③申請受付処理、④市民送付文書(保険証、限度額認定証)の作成と送付、⑤区役所国保班への引継
(6) 電子申請受付（国民健康保険用簡易申告手続き）	備考欄に記載								統計なし	600	①データ出力・内容確認、簡易な申告内容の訂正、②申告書作成、③申告書の区へ送付、④電子申請システム受付処理
(7) 国保簡易申告	備考欄に記載									1,000	①申請データの確認と修正、②国保システムへの申請登録、③申請受付処理、④市民送付文書(保険証、限度額認定証)の作成と送付、⑤区役所国保班への引継
(8) 電子申請受付（国民健康保険非自発減免申請手続き）	備考欄に記載								統計なし	600	①データ出力・内容確認、簡易な申請内容の訂正、②申請書作成、③申請書の区へ送付、④電子申請システム受付処理
(9) 非自発的失業書	備考欄に記載									220	①申請データの確認と修正、②国保システムへの申請登録、③申請受付処理、④市民送付文書(保険証、限度額認定証)の作成と送付、⑤区役所国保班への引継

区政事務センターの業務		委託業務内容								年間件数（H29）	年間件数（R2）	備考
		受付	処理簿入力1	住記入力	証明書出力等	封入封緘	送付	処理簿入力2	料金保管			
15 国民年金に関すること												
(1)	年金進達業務	備考欄に記載								33,000	26,425	①異動報告書等出力、②届書の受領、③照合・仕分け（届書と年金システム）・未入力や訂正等の入力、④添付書類のコピー・保管、⑤進達準備、⑥CDへの取り込み・送付、⑦リスト等ファイリング・届書保管
(2)	国民年金処理結果一覧表の処理	備考欄に記載								150,000	157,781	①東京広域事務センターから帳票受領、②CD-ROMからの取込み、③リスト出力、④照合（帳票と年金システム）、⑤年金情報の追加・訂正等入力（年金システム）、⑥リストと帳票（原票）に訂正内容記入、⑦帳票を各区に送付
(3)	「第1号・3号被保険者資格喪失者一覧表」の照合・入力	備考欄に記載								1,900	25,963	①年金事務所から帳票受領、②資格喪失日を入力（年金システム）、③帳票（原票）に確認・入力した対象者にチェック（又は訂正内容記入）④帳票と年金情報を照合、⑤年金情報のコピーを取りファイリング（センター内保管）、⑥帳票を各区に送付 ※ H31．5から帳票ではなく電子化対応
(4)	「20歳到達予定国民年金適用対象者等一覧表」の照合・入力	備考欄に記載								700	8,949	①年金事務所から帳票受領、②帳票をコピーし原本と区に送付、③照合（帳票と年金システム）、④「異動等連絡票」を作成、⑤コピー・ファイリング・保管（センター内）、⑥「異動等連絡票」を年金事務所に進達
(5)	20歳到達者の職権一括登録	備考欄に記載								300	－	※15(2)に含む
(6)	「34歳・44歳・54歳未付番適用勧奨対象者一覧表」の照合・修正	備考欄に記載								90	112	①年金事務所から帳票受領、②住記システムで住所氏名を確認、③確認した住所氏名を原票に記入、④原票コピー・保管、⑤帳票を年金事務所に送付
(7)	「34歳・44歳・54歳付番済適用勧奨対象者一覧表」の照合・修正	備考欄に記載								200	160	①年金事務所から帳票受領、②住記システムで住所氏名を確認、③確認した住所氏名等を原票に記入、④原票コピー・保管、⑤帳票を年金事務所に送付
(8)	「34歳・44歳・54歳到達予定者情報エラーリスト一覧表」の照合・修正	備考欄に記載								800	19	①年金事務所から帳票受領、②住記システムで住所・氏名を確認、③確認した住所氏名等を原票に記入、④原票コピー・保管、⑤帳票を年金事務所に送付
(9)	「外国人20歳到達予定者一覧表」の確認修正記入	備考欄に記載								400	500	①年金事務所から帳票受領、②住記システムで住所・氏名・国籍・在留期間を確認、③確認した住所氏名等を原票に記入、④原票コピー・保管、⑤帳票を年金事務所に送付
(10)	「外国人34・44・54歳歳到達予定者情報エラーリスト」の確認・修正記入	備考欄に記載								900	1,638	①年金事務所から帳票受領、②住記システムで住所・氏名・国籍・在留期間を確認、③確認した住所氏名等を原票に記入、④原票コピー・保管、⑤帳票を年金事務所に送付
(11)	「転入事実調査票」の照合・修正記入及び年金システムへの入力	備考欄に記載								630	142	①年金事務所から帳票受領、②住記システムで転入を確認、③報告が必要な場合は異動報告書作成、④原票に情報を記入しコピー・保管、⑤東京広域事務センターに送付　※制度変更により、マイナンバーにて確認（件数減）
(12)	「保険料免除・納付猶予申請承認通知書発行一覧表」の処理	備考欄に記載								800	34,651	※15(2)に含む
(13)	「保険料免除・納付猶予申請却下通知書発行一覧表」の処理	備考欄に記載								150	3,608	※15(2)に含む
(14)	「学生納付特例申請承認通知書発行一覧表」の処理	備考欄に記載								2,000	18,010	※15(2)に含む
(15)	「継続審査用免除・納付猶予申請書発行対象者一覧表」の処理	備考欄に記載								1回（年次）	1回（年次）	※15(2)に含む
(16)	「継続審査用免除・納付猶予申請書発行対象者一覧表（転入者）」の処理	備考欄に記載								1回（年次）	1回（年次）	※15(2)に含む
(17)	「国民年金裁定者一覧表」の確認・年金システムへの入力	備考欄に記載								120	781	①各区より帳票受領、②裁定の結果を年金システムに入力、③画面ハードコピー・保管④各区に帳票を送付。
(18)	「保険料納付書未送達者一覧表」の確認・修正記入	備考欄に記載								2,800	1,921	①年金事務所から帳票受領、②住所確認（住記システム）、③原票に情報を記入しコピー・保管、④東京広域事務センターに送付
(19)	「付番結果通知」の年金システムへの入力	備考欄に記載								700	1,434	①年金事務所から帳票受領、②付番された基礎番号を年金システムに入力、③原票に入力日を記入し保管
(20)	「基礎年金番号を訂正した異動報告書」の年金システムへの入力	備考欄に記載								90	5	①年金事務所から帳票受領、②付番された基礎番号を年金システムに入力、③原票に入力日を記入し保管 ※制度変更により、電子化されたため（件数減）
(21)	「第2号被保険者資格喪失者一覧」の保管	備考欄に記載								12回（月次）	12回（月次）	①年金事務所から帳票受領、②帳票を保管
(22)	「免除事由該当対象者調査リスト」の受領・送付	備考欄に記載								12回（月次）	12回（月次）	①年金事務所から帳票受領、②各区に帳票を送付
(23)	「転出先確認リスト」の確認・修正	備考欄に記載								120	99	①年金事務所から帳票受領、②原票に転出先等を朱書き記入、③コピー・保管、④原票を東京広域事務センターに送付
(24)	年金生活者支援給付金認定結果一覧表	備考欄に記載								－	326	①年金事務所から帳票受領、②裁定の結果を年金システムに入力、③画面ハードコピー保管④各区に帳票を送付 ※2019/10月より開始

区政事務センターの業務		委託業務内容								年間件数（H29）	年間件数（R2）	備考
		受付	処理簿入力1	住記入力	証明書出力等	封入封緘	送付	処理簿入力2	料金保管			
16	後期高齢者医療制度に関すること											
(1)	被保険者証・年度更新	備考欄に記載								11,400	10,816	①証の受領、②回収入力、③広域連合に送付
(2)	被保険者資格取得（変更・喪失）届	備考欄に記載								700	384	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(3)	障害認定申請書及び資格取得（変更・喪失）届（障害認定、障害認定喪失）	備考欄に記載								200	91	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(4)	住所地特例（適用・変更・終了）届（住所地特例・他広域住所地特例）	備考欄に記載								20	20	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(5)	障害状態不該当届	備考欄に記載								0	3	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(6)	基準収入額適用申請書	備考欄に記載								1,100	981	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(7)	特定疾病認定申請書	備考欄に記載								300	216	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(8)	限度額適用・標準負担額減額認定申請書	備考欄に記載								3,000	2,775	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(9)	限度額適用認定申請書	備考欄に記載								1,500	866	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(10)	回収した限度額適用・標準負担額減額認定証	備考欄に記載								1,200	2,028	①証の受領、②回収入力、③広域連合に送付
(11)	回収した特定疾病認定証	備考欄に記載								120	89	①証の受領、②回収入力、③広域連合に送付
(12)	被保険者証等・再交付申請書	備考欄に記載								3,500	3,360	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(13)	特定疾病療養受領証・再交付申請書	備考欄に記載								300	33	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(14)	限度額適用・標準負担額減額認定証再交付申請書	備考欄に記載								2,500	389	①申請書の受領、②マイナンバーを記入、③広域連合に送付
(15)	納入通知書	備考欄に記載								14,900	16,264	①発送者リストの出力、②納入通知書の受領、③封入封緘、④発送
(16)	賦課資料について（照会）	備考欄に記載								1,000	236	①照会書出力、②納封入封緘、③発送　※制度変更により、マイナンバーにて確認(件数減)
(17)	口座振替依頼書兼自動払込利用申込（廃止届）書【新規登録・変更登録】	備考欄に記載								入力1500 発送1800	入力3,924 発送3,974	①申込書受領、②入力、③区に送付
(18)	口座振替依頼書兼自動払込利用申込（廃止届）書【廃止】	備考欄に記載									入力34 発送34	①申込書受領、②入力、③区に送付
(19)	高額療養費支給申請書									11,600		
	① 高額療養費支給申請書(勧奨通知（本人))	備考欄に記載									9,393	①「高額療養費の支給申請について(お知らせ)」と申請書の印刷、②封入・封緘、③発送
	② 高額療養費支給申請書(勧奨通知（死亡者))	備考欄に記載									393	①「高額療養費の支給申請について(お知らせ)」と申請書の印刷、②封入・封緘、③発送
	③ 申請書（本人申請・本人受領）の処理	備考欄に記載									11,675	①申請書の受領、②「後期高齢医療高額療養費の支給申請書」の入力、③入力画面印刷、④入力内容の照合、⑤申請書の整理
	④ 申請書（本人申請・代理人受領）の処理	備考欄に記載										①申請書の受領、②「後期高齢医療高額療養費の支給申請書」の入力、③入力画面印刷、④入力内容の照合、⑤申請書の整理
	⑤ 申立書（相続人申請）の処理	備考欄に記載										①申請書の受領、②「後期高齢医療高額療養費の支給申請書」の入力、③入力画面印刷、④入力内容の照合、⑤申請書の整理
	⑥ 申請書の処理	備考欄に記載									年次	①広域連合に送付(年1回)
	⑦ 継続支給却下処理（本人死亡）	備考欄に記載									－	①申請書の受領、②「後期高齢医療高額療養費の支給申請書」の入力、③入力画面印刷、④入力内容の照合、⑤申請書の整理
(20)	高額療養費（外来年間通算）	備考欄に記載									53	①申請書を受領、②システム入力(年次)、③入力内容の照合、④区に送付
(21)	療養費支給申請書	備考欄に記載								2,600	2,424	①申請書の受領、②申請書の入力、③入力画面の印刷、④入力内容の照合、⑤受付台帳の入力、⑥申請書の整理、⑦受付台帳の整理・確認、⑧国保連合に送付
(22)	療養費支給申請書（はりきゅう、あんま・マッサージ用）	備考欄に記載								25,400	78	①「後期高齢者医療療養費支給申請書(はり・きゅう、マッサージ用)」の受領、②申請書の点検、③申請書の検算・送付鑑作成、④受付台帳の入力、⑤受付台帳の整理・確認、⑥国保連合に送付 ※H31.4より事業主からの申請に変更の為、件数減
(23)	療養費支給申請書(はりきゅう、あんま・マッサージ用)　返送後処理)	備考欄に記載								12回（月次）	2回（月次）	①申請書の受領、②広域連合に送付
(24)	高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書									発送6,400 入力5,800	発送7,374 入力6,135	
	①勧奨通知	備考欄に記載										①高額介護合算療養費の支給申請書のリスト出力、②「高額介護合算療養費の支給申請について(お知らせ)」の受領、③リストと関係各所からのリストの確認と記入、④1便・2便分ける、⑤フラグの確認と修正、⑥発送
	②自己負担額証明書の処理	備考欄に記載										①申請書等の入力、②入力画面印刷、③入力内容照合、④申請書のコピー⑤関係課に送付
(25)	後期高齢者医療被保険者の所得申告書（簡易申告書）	備考欄に記載								1,300	1,039	①申告書を受領、②申請書入力、③画像コピーを出力、④区に送付
(26)	葬祭費支給申請書の処理	備考欄に記載								5,200	5,779	①申請書を受理、②システム入力、③入力画面の印刷、④入力内容の照合、⑤申請書の整理、⑥広域連合に送付

※表中のシステム名は以下の通り。

総窓システム：総合窓口システム　　住記システム：住民記録システム　　福祉システム：保健福祉総合システム　　国保システム：国民健康保険システム　　年金システム：国民年金システム
電子申請システム：CHAINSで利用する電子サービス