

総括仕様書

- 1 件名 子ども医療費等助成事務および児童手当等支給事務の一部業務委託
- 2 契約期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 3 委託内容
 - I 医療費助成事務
 - (1) 柔道整復等支払業務（月次）
 - (2) 償還払い業務（月次）
 - (3) 国保照会業務（月次）
 - (4) 区内転居子ども医療証送付業務（日次）
 - (5) 封入業務（随時）
 - (6) 各種申請書の保管業務（随時）
 - (7) マル親現況届準備受付業務（年次）
 - (8) マル親現況届の添付書類出力・確認・添付業務（年次）
 - (9) 統計関連業務（月次）
 - (10) 子ども医療証交付申請書、変更・消滅届の審査および子ども医療証発送業務（日次）
 - (11) 子ども医療証申請勧奨発送業務（月次）
 - (12) 子ども医療証交付申請書（マル青）等のリスト入力（年次）
 - II 手当等支給事務
 - (1) 手当関係書類の郵送準備・発送等業務（月次、年次）
 - (2) 児童手当・児童育成手当認定請求書等の二次確認業務（日次）
 - (3) 現況届・児童扶養手当減額除外届の確認等業務（日次、年次）
 - (4) 児童扶養手当現況届・減額除外届、特別児童扶養手当現況届の添付書類出力・確認業務（日次）
 - (5) 申請書等の整番・ファイリング業務（月次、年次）
 - (6) 口座振替不能の照会業務（月次）
 - (7) 特定者用定期乗車券購入証明書・特定者資格証明書の押印・整番業務（年次）
 - (8) 第3子誕生祝金対象リストの確認業務（月次）
 - III 医療・手当共通事務
 - (1) 受領郵便物処理業務（日次）
 - (2) 郵便物発送業務（日次）

- (3) 庁内交換便処理業務（日次）
- (4) 申請書等印刷・発送業務（随時）
- (5) 異動リストの確認業務（月次）
- (6) 電子申請分申請書等の出力業務（日次）
- (7) 回収・納品事務（日次）
- (8) 入力業務（日次）

4 履行場所

練馬区教育委員会事務局こども家庭部子育て支援課児童手当係 練馬区役所本庁舎 10階および 11 階

5 履行確認等

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は業務報告書を作成し、練馬区（以下「甲」という。）に毎月提出すること。報告書の様式は、双方協議の上定め、変更可能とする。
- (2) 甲および乙の双方が出席する定例会を毎月 1 回、甲の事務室において行う。
- (3) 甲は、乙の本委託の履行を適時に調査し、乙に対し報告を求めることができ、かつ、必要がある場合は改善を求めることができる。

6 委託業務の体制

- (1) 乙は、業務を実施するに当たり責任者を定め、従事者の管理監督を行うこと。また、責任者は、甲との連絡調整および業務報告を行うこと。
- (2) 乙は、業務量に応じた従事者を配置し、各業務を定められた期限までに行い、甲の検査を受けなければならない。繁忙期間は特に留意し、当該期限までに業務を履行できるように適切な措置を講ずるものとする。

7 研修訓練

- (1) 乙は、甲と協議の上、キーボード入力や電話対応等その他業務履行に必要な研修を事前に従事者に行わなければならない。
- (2) 委託業務開始後も、乙は、業務の効率化に努め、随時、従事者の教育訓練を行わなければならない。

8 経費の区分

受託業務に要する経費は、つぎに掲げるものを除き、乙の負担とする。

- (1) 福祉情報システム端末に関する経費
- (2) 光熱水費
- (3) 甲が用意する備品（机、椅子、複写機および印刷機）

(4) 事務用品等の消耗品、印刷に必要な用紙等およびファイリング用品の一式

9 機材の貸与および利用

- (1) 甲は、業務において使用する福祉情報システム端末最大9台を乙に貸与する。
- (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日および12月29日から翌年1月3日までを除く日に貸与する。
- (3) 端末貸与時間は、原則として平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (4) 乙は、甲と協議の上、端末等の操作および取扱研修を従事者に受けさせなければならない。
- (5) 乙は、甲から貸与された端末について、研修で習得した遵守事項を守り、研修で習得した操作以外は行ってはならない。
- (6) 乙は、業務以外に貸与された端末等を用いてはならない。

10 経費の支払

委託料は契約金額を12で除した金額を毎月均等に支払うこととし、支払については、乙が毎月提出する業務報告書を、甲が検査の上適正であると認めた場合、乙の請求を受理した日から30日以内に乙に支払うものとする。

11 特定個人情報を含む個人情報の保護

- (1) 乙は、個人情報の保護には十分に留意し、甲の定める管理区域外に一切、管理区域内から書類等を持ち出してはならない。
- (2) 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、甲から貸与された端末等以外は使用してはならない。
- (3) 乙は、事前に乙の定める個人情報の保護に関する規定を甲に示し、承認を得なければならない。また、乙は、従事者について事前に甲に氏名等を届け、乙の定める個人情報保護規程の遵守、甲の定める本仕様での個人情報保護規程の遵守を従事者に誓約させなければならない。
- (4) 乙は、前記(3)に定める個人情報保護規程に基づき、従事者に個人情報保護に関する事前研修を行わなければならない。
- (5) 乙は、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (6) 乙は、特定個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に規定する個人番号および特定個人情報をいう。）の取扱いについては、別紙「特定個人情報等の保護および管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、特定個人情報等は、手当等の資格取得のための請求書、申請書等に記載される。

12 委託業務の引継ぎ

- (1) 乙は、本契約の履行期間が満了する場合または次期契約で甲が他事業者に当該業務を委託する場合においては、引継書の作成および引継内容の説明をはじめ、他事業者に必要な引継ぎを適切に行わなければならない。この際、甲からの資料等の請求は、乙の不利益になると甲が認めた場合を除いて全て応じるものとする。
- (2) 引継ぎに要する費用は、乙の負担とする。
- (3) 引継ぎに要する日数については、甲と乙が協議の上定めるものとする。

13 その他

- (1) 乙は、善良な受託者として本仕様にに基づき、業務を誠実に遂行すること。
- (2) 乙は、甲の指定した管理区域で業務を行うこと。
- (3) 甲は、乙の従事者に更衣室および休憩室を提供し、その利用を認めること。
- (4) 乙は、従事者に名札および従事者証の着用を義務づけること。
- (5) 乙は、確実な履行および受託業務を円滑に進めるために、業務開始にあたっては、業務計画について甲と確認を行うこと。
- (6) 業務従事者が休憩を取る場合も、業務の履行に支障が生じることがない体制を維持し、人員を配置すること。
- (7) 乙は、確実な履行および受託業務を円滑に進めるために、適時マニュアルを改訂し、甲の承認を得ること。
- (8) 甲は、乙が業務を適正に履行できない場合および期限内に履行できない場合は、乙に損害賠償を請求するものとする。
- (9) 乙は練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。
- (10) 本仕様に定めのない事項を含む疑義については、甲乙双方の協議の上、決定すること。

14 担当

練馬区 こども家庭部 子育て支援課 児童手当係 伊東

TEL : 03-5984-5824 FAX : 03-5984-1220

詳細仕様書 I 医療費助成事務

用語の説明

NO.	用語	説明
1	子ども医療証 子ども医療費助成	18 歳年度末までの児童を対象とした医療証（医療費助成制度）をいう。
2	マル乳（乳）	子ども医療証（子ども医療費助成）のうち、小学校入学前までの乳幼児を対象とした医療証（医療費助成制度）をいう。
3	マル子（子）	子ども医療証（子ども医療費助成）のうち、小・中学生の児童を対象とした医療証（医療費助成制度）をいう。
4	マル青（青）	子ども医療証（子ども医療費助成）のうち、高校生相当の児童を対象とした医療証（医療費助成制度）をいう。
5	ひとり親医療証 ひとり親医療費助成 マル親（親）	ひとり親家庭等の保護者および児童を対象に発行する医療証（医療費助成制度）をいう。
6	受給者番号	医療費助成の受給者ごとに付番される 7 桁の番号をいう。
7	負担者番号	制度、実施機関、申請者の所得により付番される 8 桁の番号をいう。 【一覧】 ①マル乳：88132204 ②マル子：88135207 ③マル青：89135206 ④マル親（非課税世帯）：81137200 ⑤マル親（課税世帯）：81136202
8	整番	指定の数字、文字、記号ごとに並べ替えることをいう。

※ グレー網掛け以外が、委託内容となる。

(1) 柔道整復等支払業務（月次）月 1,900 件（うちマル青 500 件）

工程	業務内容（概要）
受付 ※受付締切は毎月 10 日（10 日が閉庁 日の場合は翌開庁 日）	① 申請者から封筒が届いたら、封筒に受付印を押し、開封する。 【申請者一覧】 ・ 柔道整復師会 ・ 柔道整復師 ・ はり師、きゅう師、あん摩マッサージ指圧師 ② 申請者の振込口座・住所変更に関する通知文が同封されていた場合は、区に引き渡す。 ③ 「申請書」のうち、子ども医療費助成およびひとり親医療費助成以外の申請書が混在していないか確認する。混在している場合は、「Ⅲ 医療・手当共通事務 詳細仕様書」の「(1) 受領郵便物処理業務」により処理する。
一次確認	① 「申請書」を「申請書」に記載された負担者番号ごとに分け、枚数を数える。内訳件数表が同封されている場合は内訳件数と申請書枚数が合致するか確認する。内訳件数表が同封されていない場合は、封筒に負担者番号ごとの件数を記載する。 ※ 件数が内訳件数票の内容と異なる場合は、申請者に電話等で確認する。 ② 「受付簿」に、「申請書」の枚数を負担者番号ごとに記載する。 ③ 「申請書」の内容をマニュアルに基づき、確認する。 【確認項目】 負担者番号・受給者番号・氏名・生年月日・住所・施術日・請求金額・負担割合・契約（登録）番号 ④ ③の内容に疑義のある場合は、「申請書」を引抜き、区へ引き継ぐ。引抜き後、「受付簿」に引抜き枚数を記載する。 ⑤ 封筒と「その他書類」は支払月ごとに、所定の場所へ保管する。
検査	① 区は、引渡しを受けた疑義のある「申請書」について内容の確認を行う。 ② 確認の結果、「申請書」の疑義が解消された場合は、業務委託業者に二次確認を依頼する。「申請書」の疑義が解消できず、返戻となる場合は、業務委託業者に返戻通知の作成を依頼する。
二次確認 ※一次確認と別の者が行う。	① 「申請書コピー」の内容確認を一次確認と同様に行う。 ② 内容に疑義のある場合は、「申請書」を引抜き、返戻内容・留意点を記載したメモを申請書に貼り付け、区へ引き継ぐ。

	③ 「申請書」の引抜きがある場合、「受付簿」に引抜き枚数を記載する。
外部パンチ委託準備	<p>① 全ての「申請書」を負担者番号ごとにまとめ、区指定の柔道整復師会コード表の順に整番する。</p> <p>② 「申請書」の右下に通し番号を押印する。</p> <p>③ 通し番号の最終番号が、「受付簿」の合計件数と一致するか確認する。</p> <p>④ 「申請書」をコピーする。</p> <p>⑤ 「申請書」と「申請書コピー」の通し番号を確認し、抜けがないか確認する。</p> <p>⑥ 「申請書コピー」の請求金額（助成金額）にマーカーを引く。</p> <p>⑦ マル青の「申請書コピー」は、マニュアルに従い、施術日にマーカーを引く。施術日の記載がない場合は施術日数を数え、施術日欄の右側に通院日数を記入し、マーカーを引く。</p> <p>⑧ 確認日時時点で「申請書」に記載の受診月から1年10カ月以上経過している場合は、「申請書コピー」に付箋を貼る。</p> <p>⑨ ⑥⑦でマーキングした者と別の者が「申請書コピー」のマーキング箇所の不備がないか確認を行う。</p> <p>⑩ 医療費助成名・総件数を“付せん”に記入し、「申請書コピー」の一番上に貼り付ける。「申請書コピー」の引抜きがある場合は、総件数から差し引く。</p> <p>⑪ 「申請書コピー」を区へ引渡す。</p>
外部パンチ委託	<p>① 外部パンチ委託業者へ、データ入力を依頼する。</p> <p>② 外部パンチ委託業者より、成果物を受領する。</p>
検査	<p>① 外部パンチ入力された「請求金額（助成金額）」について、入力ミスがないか確認を行う。</p> <p>② 外部パンチ入力されたデータをもとに、資格の確認を行う。</p>
支払データ作成	① 支払データおよび「決定通知」を作成する。
返戻通知作成	① 不備等のある「申請書」については、区から該当の「申請書コピー」を受け取り、該当する「申請書原本」を引き抜き、「返戻通知」を作成する。作成した「返戻通知」と「申請書原本」は区へ引き渡す。引き抜いた件数は受付簿に記載する。
検査	<p>① 区は引き渡しを受けた「返戻通知」と「申請書原本」について内容の確認を行う。</p> <p>② 確認後、「返戻通知」と「申請書原本」を委託業者に引き渡す。</p>
返戻通知封入	① 区から引渡しを受けた「返戻通知」と「申請書原本」は、施術

	<p>師会または施術師ごとに封入する。</p> <p>② 重量ごとに封書数を集計し、区へ報告する。</p>
返戻通知等発送	① 「返戻通知」を郵送する。
書類の保管	① 「申請書原本」を通し番号順に綴り、所定の場所へ保管する。
封筒の廃棄	<p>① 申請月から12ヶ月を経過した封筒を確認し、「申請書原本」が含まれていないか確認する。</p> <p>② 個人情報を含む書類と、その他書類を分別する。</p> <p>③ 個人情報の有無や材質により適切に廃棄する。</p>

(2) 償還払い業務（月次）※月 740 件（うちマル青 60 件）

工程	業務内容（概要）
受付（児童手当係窓口）	<p>① 福祉情報システムにて、受給資格を確認する。</p> <p>② 「申請書」の内容を確認する。</p> <p>③ 受付印を押し、受付者の名前を鉛筆で記載する。</p> <p>④ 「申請書」を窓口受付箱へ。</p>
受付（出先機関窓口）	<p>① 福祉事務所・区民事務所の各窓口で「申請書」および添付書類を受け付ける。（窓口で内容の確認は行わない）</p> <p>② 交換便で、児童手当係へ送付する。</p>
申請書等の受領（郵送・交換便）	<p>① 郵送および交換便で届いた「申請書」を受領する。</p> <p>② 付箋に受付印（到着日）を押し、「申請書」に添付する。交換便分は、出先機関名を受付印欄横に鉛筆で記入する。</p> <p>③ 「郵送受付・返戻簿」に「到着日・保護者氏名・受診者氏名・受診者生年月日・領収書枚数」を記載する。</p>
一次確認	<p>① 窓口受付箱にある「申請書」、郵送・交換便で届いた「申請書」の内容を、区から引き渡されたマニュアルに基づき確認する。不備がある場合、申請者、医療機関、および健康保険組合等に問い合わせを行い、不備を解消する。保険外診療および必要書類不足等、不備が解消できない場合は、申請者宛てに、申請書類を返戻する。</p> <p>【確認項目】</p> <p>記入もれ・預金口座・負担割合・助成割合（マル親は、システムで要確認）・診療日・受診者名・学校管理下でのケガや疾病でないか・請求する医療費の区分は正しいか（子ども医療費助成のみ）</p> <p>② マル青の「申請書」は、マニュアルに基づき、申請書に通院日数・件数を記入する。</p> <p>③ ①②の内容に疑義がある場合は、区へ引き継ぐ。</p>

	<p>④ 国民健康保険加入者については所得区分に応じて助成額が変動するため、練馬区国民健康保険加入者の申請分は、「詳細仕様書Ⅰの(3) 国保照会業務」のとおり、練馬区こくほ給付係に支給の有無を照会が必要となる。こくほ給付係への照会が必要な「申請書」であるかをマニュアルで確認の上、「こくほ照会待ちキャビネット」へ入れる。申請内容によって、区が用意するファイルに仕分けをする。</p> <p>⑤ 練馬区国保以外の国民健康保険加入者の申請分のうち、35,400円以上の領収書がある場合は、保険者に架電し、高額療養費の支給の有無を確認する。(1～2件/月)</p> <p>⑥ マル親の「申請書」は、受給者が支払った保険診療分医療費が一部負担金限度額を超過していないかを確認し、必要に応じて過去の請求内容も確認する。</p> <p>⑦ 添付書類（領収書・診断書・支給決定通知等）を台紙（裏紙）に貼り、「申請書」と台紙をホチキス止めする。</p> <p>⑧ 助成金額を計算し、区が用意する計算シートに助成金額を記載する。</p> <p>⑨ 「申請書」の「支給決定金額」欄に記入する。</p> <p>⑩ 「申請書」の記入内容に訂正がある場合は、余白に訂正内容のゴム印を押す。</p> <p>⑪ 「申請書」の「支給決定年月日」「支給決定通知年月日」欄に、当月最終業務日の日付印を押す。</p> <p>⑫ 郵送・交換便で届いた「申請書」は、受付の日付印（到着日と同日）を押し、「郵送受付・返戻簿」に取り扱い状況を記入する。</p> <p>⑬ 「申請書」等を「1回目確認済み箱」へ入れる。</p>
<p>二次確認 ※一次確認と別の者が行う。</p>	<p>① 一次確認と同様の内容確認を行う。申請内容に不備がある場合、申請者に問い合わせを行い、不備を解消する。</p> <p>② 内容に疑義がある場合は、区へ引き継ぐ。</p> <p>③ 「申請書」等を「2回目確認済み箱」へ入れる。</p>
<p>整番</p>	<p>① 「2回目確認済み箱」内の全ての「申請書」等を、マル親・マル乳マル子・マル青ごとに分け、保護者氏名順（あいうえお順）で整番する。</p> <p>② あ行等ごとに輪ゴムでくくり、「2回目確認済み箱」へ入れる。</p>
<p>外部パンチ委託準備</p>	<p>① 「申請書」および領収書台紙の右下に、通し番号を押印する。</p> <p>② 「申請書」と台紙のホチキス止めをはずし、「申請書」と領収書台紙を分ける。</p>

	<p>③ 全ての「申請書」をコピーする。</p> <p>④ 「申請書」と「申請書コピー」の通し番号を確認し、抜けがないか確認する。</p> <p>⑤ 「申請書コピー」の記入内容を確認し、パンチ項目で不鮮明な箇所がある場合、修正液等で修正または補記する。</p> <p>【パンチ項目】</p> <p>申請日・受給者番号・診療期間・金融機関コード・支店番号・口座番号・口座名義（カナ）・支給決定金額・通院日数・件数</p> <p>⑥ 追加分の「申請書」の有無を区に確認する。追加分がある場合、①～⑤の作業を行い、「申請書」・「申請書コピー」・領収書台紙は各束の最後に追加する。</p> <p>⑦ 「申請書」と領収書台紙をそれぞれ、一時保管場所へ保管する。</p> <p>⑧ 区へ「申請書コピー」の引渡しを行う。</p>
外部パンチ委託	<p>① 区は外部パンチ委託業者へ、データ入力を依頼する。</p> <p>② 区は外部パンチ委託業者より、成果物を受領する。</p>
検査	<p>① 区は外部パンチ入力された「支給決定金額」の入力ミスの確認を行う。</p> <p>② 外部パンチ入力されたデータをもとに、「申請書」の記入もれの確認を行う。</p> <p>③ 「償還読合せ用リスト」を作成し、「申請書コピー」と合わせて業務委託業者に引き渡す。</p>
金融機関コードの確認	<p>① 区より引渡しを受けた「償還読合せ用リスト」と「申請書コピー」に記載された支店名が同一か、または口座名義を修正液で修正した内容が正しいかを確認をする。</p> <p>② 不一致の場合、「償還読合せ用リスト」の対象ページと「申請書コピー」に付箋を貼り、区に引き渡す。</p>
検査	<p>① 不一致の金融機関、口座名義を確認し、パンチデータを修正する。</p>
支払データ作成	<p>① 区は支払データを作成する。</p>
返戻通知作成	<p>① 不備のある申請について、「返戻通知」を作成する。</p>
返戻通知等封入	<p>① 区の確認を受けた「返戻通知」を封入する。</p> <p>② 重量ごとの封書数を集計し、区へ報告する。</p>
返戻通知等発送	<p>① 「返戻通知」を郵送する。</p>
書類の保管	<p>① 「申請書」と領収書台紙をそれぞれ、通し番号順に綴り所定の場所へ保管する。</p>

(3) 国保照会業務（月次）月 25 件（うちマル青 5 件）

工程	業務内容（概要）
照会リストの作成	<p>① 「こくほ照会待ちキャビネット」に保管されている「償還払い申請書」の内容をリスト（エクセル）へ保険の記号・番号順に入力する。</p> <p>【入力項目】 記号・番号・受診者氏名・保護者氏名・診療年月・申請日・医療証区分・病院名・一部負担金合計額（柔道整復・あはき受診のみ）</p> <p>② 先月支給済みの「償還払い申請書」の内容が、リストに残っていないか確認する。</p> <p>③ 「償還払い申請書」は、保険の記号・番号順に整え、区へ引渡す。</p>
検査および照会	<p>① 区は、引渡しを受けた「償還払い申請書」とリストを確認する。</p> <p>② リストを USB に保存し、こくほ給付係へ照会依頼を行う。</p>
回答受領	<p>① こくほ給付係より回答 USB を受領する。</p>
支給額計算	<p>① 回答 USB 内のリスト名を変更し、システムに保存する。</p> <p>② 支給額を計算し、「償還払い申請書」の「支給決定金額欄」に記入する。</p> <p>③ 「償還払い申請書」を業務委託業者に引き渡す。</p>
内容確認	<p>① 区から引渡しを受けた「償還払い申請書」は、「詳細仕様書Ⅰの(2)償還払い業務の一次確認-⑥」以降の手順のとおり進める。</p>

(4) 区内転居子ども医療証送付業務（日次）日 18 件（うちマル青 3 件）

工程	業務内容（概要）
医療証発行	<p>① 区から引渡しを受けた「異動者リスト」をマニュアルに基づき、福祉情報システムにて送付対象外者がいないか確認を行い、子ども医療証を発行する。送付対象外者がいた場合、「異動者リスト」の該当行に線を引き、対象外理由を記載する。</p> <p>【送付対象外者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都外国保加入者 ・ 保護者が除票者（転出、死亡） ※保護者が転出により除票だったが、再度転入している場合は、区へ報告すること。 ・ 児童と保護者が別住所（保護者が別居監護の届出をしている場合は送付可） <p>② 送付医療証件数および世帯数を「異動者リスト」の最終頁に記</p>

	載する。
封入	① 「異動者リスト」で出力漏れ・誤りがないか確認を行いながら、出力した医療証を世帯ごとに封入する。 【封入物】 ・ 子ども医療証 ・ 住所変更の案内文 ② 封入ミスがないか確認を行う（ダブルチェック）。 ③ 封をする。
発送	① 医療証を発送する。
報告	① 「異動者リスト」（パンチで穴をあけてから）を区へ引渡す。
検査	① 区は受領した「異動者リスト」により、検査を行う。

(5) 封入業務（随時） ※封入物の種類・件数は別表1を参照

工程	業務内容（概要）
封入	① 別表1のとおり、封入物をそれぞれの時期に封入する。 【封入時の留意事項】 ・ 対象者リストがある場合、リストを確認しながら封入すること。 ・ 文字が正しく表示されていない場合、引抜き、区へ引き継ぐこと。 ・ 封入する医療証が送付日時時点で有効な期間であるか確認すること（9～10月や3～4月の更新時に更新以降の有効期間の証を送付する時期は別途引き渡すマニュアルに従う）。 ・ 封入ミスがないか再度の確認を行うこと（ダブルチェック）。 ② 封をする。
発送	① 重量ごとに封書数を集計する。 ② 発送日に、封入物を発送する。
報告	① 重量ごとの封書数を区へ報告する。
検査	① 区は報告のあった封入件数により、検査を行う。

(6) 各種申請書の保管業務（随時）※申請書の種類・件数は別表2を参照

工程	業務内容（概要）
確認	① 入力および審査の押印漏れを確認する。子ども医療証の再交付および変更届は、医療証交付済みのチェック漏れの確認も併せて行う。
整番	① 別表2にある申請書等を、メ日ごとに受給者番号順に整番する。 (ア)受給者番号が複数ある場合は、一番上に記載のある受給者番号で整番する。 (イ)受給者番号の記載がない場合は、福祉情報システムで確認し、追記する。
保管	① ファイルラベルを作成する。 ② 申請書等をバイнда等に綴り、所定の場所へ保管する。
報告	① 申請書等の件数を、区へ報告する。
検査	① 区は報告のあった申請書等の件数により、検査を行う。

(7) マル親現況届準備受付業務（年次）年 300 件

工程	業務内容（概要）
準備	① 現況届に同封する、記入例等の印刷および折り機での折込、裁断作業を行う。 ② 返信用封筒に㊟スタンプを押す。
受付（郵送分）	① 現況届右上に、受付印を押す。 ② 同封の書類がある場合、受付印の下に同封物の内容を鉛筆で記入し、現況届とホチキス止めする。
整番	① 郵送受付分および窓口受付分の現況届を1つにまとめ、受給者番号順に整番する。
配付	① 審査担当者へ、配付する。
報告	① 配付件数を、区へ報告する。
検査	① 区は報告のあった件数により、検査を行う。
現況届の一次審査後の「不備手紙」の発送 *主に12月	① 区の一次審査で現況届の内容に不備が見つかった場合は、手紙作成待ちカゴに職員作成の「不備手紙」が現況届とセットで入る。手紙作成待ちカゴに入った「不備手紙」に現況届に記載された宛名を記入する。 ② 手紙はコピーを一部とり、現況届にホチキス止めし、審査担当箱の保留フォルダに五十音順に入れる。 ③ 手紙原本は、添付書類を確認の上、発送する

(8) マル親現況届の添付書類出力・確認・添付業務（年次）年 70 件

工程	業務内容（概要）
書類出力・確認	① 区から現況届コピーを受け取る。 ② 「同住所検索結果」・「住宅地図」を打ち出し、現況届コピーに添付する。 ③ 「同住所検索結果」に記載された世帯に通し番号を記載する。 ④ 「同住所検索結果」に記載された世帯と「住宅地図」に掲載されている世帯を比較し、「住宅地図」に落とし込みを行う。（「住宅地図」上に、「同住所検索結果」の通し番号を記入する。） ⑤ 終了後、現況届コピーを区へ引き渡す。
検査	① 区は引き渡された現況届コピー・住宅地図等により、検査を行う。

(9) 統計関連業務（月次）月 6 件

工程	業務内容（概要）
ファイリング	① 月中に区より引渡しを受けた「診療報酬等請求内訳書」等を、(ア)～(ウ)別に、月末までにファイルへ綴る。 (ア) 診療月別 (イ) 制度別（マル乳マル子、マル青、マル親） (ウ) 審査機関別（東京都国民健康保険組合団体連合会、東京都社会保険診療報酬支払基金） ② ファイルラベルを作成する。 ③ インデックスに診療月を記載し、先頭ページにつける。
報告	① ファイルを、区へ引渡す。
検査	① 区は引渡しを受けたファイルにより、検査を行う。

(10) 子ども医療証交付申請書、変更・消滅届の審査および子ども医療証発送業務（日次）

日 45 件（うちマル青 5 件）※ 3 月・4 月・9 月は繁忙期：日 80 件（うちマル青は 13 件）

工程	業務内容（概要）
内容審査	① 区から引渡しを受けた「子ども医療証交付申請書（マル乳マル子とマル青は申請書が異なる）」・「変更・消滅届」の内容を、マニュアルに基づき、3 営業日以内に審査する。 ※申請書等の受付方法は窓口・郵送・電子申請があり、区から、随時引き渡しを受ける。 ※申請書等の記載内容に不備がある場合はマニュアルに基づき対応し、不備を解消する。マニュアルに記載のない不備内容

	の申請書については、区に引き渡す。
検査	① 区は申請書の審査結果の検査を行う。
入力	① 申請書等の内容を福祉情報システムに入力する。(入力内容は、「詳細仕様書Ⅲの(8) 入力事務」のとおり。)
医療証の出力	① 医療証の交付が必要な場合は、福祉情報システムの印刷画面から「医療証」を出力する。
封入	① 医療証は、別表1に記載の封入物と合わせて封入する。 ※医療証交付申請書の場合、封入時に「申請書」の右下に「医療証」の受給者番号を記入する。 ※封入する医療証が送付日時時点で有効な期間であるか確認する。 (9～10月や3～4月の更新時に更新以降の有効期間の証を送付する時期は、別途引き渡すマニュアルに従う。) ② 封入ミスがないか確認を行う(ダブルチェック)。 ③ 封緘する。
発送	① 医療証を発送する。
保管	① 申請書をファイリングする。
検査	② 区はファイリングされた申請書により、検査を行う。

(11) 子ども医療証申請勸奨発送業務(月次)月80件(うちマル青13件)

工程	業務内容(概要)
勸奨対象者の抽出 およびリスト等引 渡し	① 住民登録されてから2か月以上経過しているが、子ども医療証の申請がされていない対象者を抽出し、対象者リスト、勸奨通知を作成する。 ② 対象者リスト、勸奨通知、申請書等を引き渡す。
封入	① 区から引き渡されたリストに基づき、別表1に記載のある封入物を封入する。 ② 封入ミスがないか確認を行う(ダブルチェック)。 ③ 封緘する。
発送	① 封緘後の勸奨通知等を発送する。
報告	① 対象者リストを区に引き渡す。
検査	① 区は受領した対象者リストにより検査を行う。

(12) 子ども医療証交付申請書（マル青）等のリスト入力（年次）年 200 件

工程	業務内容（概要）
入力	① 申請書・子ども医療証の切替に関する同意書を受け取る。 ② 所定のリスト（エクセル）に申請者情報を入力する。 【入力項目】 氏名・生年月日・宛名番号・住所・年度 ③ 入力内容に誤りがないか確認を行う（ダブルチェック）。 ④ 区に完了報告を行う。
検査	① 区は受領したリストにより検査を行う。

【別表1】封入業務

		封入物	時期	件数
1	子ども医療証（新規）	子ども医療証・てびき・ポリプロピレン袋	日次	38件/日 （繁忙期：4月上旬）
2	子ども医療証（変更）	案内メモ	日次	7件/日
3	子ども医療証（10月更新）	子ども医療証・てびき・ポリプロピレン袋	9月	1,570件
4	子ども医療費助成 都外国保案内文（10月更新）	医療都外国保加入者への案内文・払い戻し申請書類一式・返信用封筒	9月	180件
5	子ども医療証（4月更新）	子ども医療証、案内メモ	3月上旬	200件（封入期間3～4営業日）
6	子ども医療費助成 都外国保案内文（4月更新）	都外国保加入者への案内文・払い戻し申請書類一式・返信用封筒	3月上旬	20件（封入期間3～4営業日）
7	ひとり親医療費助成消滅通知	消滅通知	月次	22件/月 （4月・12月：280件）
8	マル親現況届案内	案内文	10月	300件/年
9	ひとり親医療証却下通知	却下通知	月次	5件/月
10	子ども医療証申請勸奨通知	申請勸奨通知・申請書・記入例・返信用封筒	月次	80件/月

【別表2】各種申請書の保管業務

	申請書名	日	件数
1	子ども医療証交付申請書（マル乳マル子）	随時	770 件／月
2	子ども医療証交付申請書（マル青）	随時	70 件／月
3	子ども医療証 再交付申請書	月末	115 件／月 (10 月は 440 件)
4	子ども医療証 変更・消滅届	月末	155 件／月
5	ひとり親医療証 新規申請書	月末	60 件／月
6	ひとり親医療証 再交付申請書	月末	10 件／月
7	ひとり親医療証 変更届（転居）	月末	20 件／月
8	ひとり親医療証 変更届（扶養義務者等）	月末	20 件／月
9	ひとり親医療証 変更届（健康保険）	月末	15 件／月
1 0	ひとり親医療証 変更届（増員）	月末	2 件／月
1 1	ひとり親医療証 変更届（減員）	月末	1 件／月
1 2	ひとり親医療証 差止調書	月末	20 件／月
1 3	ひとり親医療証 消滅届	月末	10 件／月
1 4	ひとり親医療証 現況届	12 月末	300 件/年

詳細仕様書Ⅱ 手当支給事務

※ グレー網掛け以外が、委託内容となる。

※ 件数等については別表3を参照

(1) 手当関係書類の郵送準備・発送等業務（月次、年次）

工程	業務内容（概要）
引き抜き処理等	<p>① 郵送する書類（現況届等）のうち、手当等の受給資格喪失者あての書類や、特別な事務処理を要する者あての書類について、区から引渡しを受けたリストに基づいて引き抜きを行い、引き抜いた書類をリスト順に整理する。</p> <p>② 特別な事務処理を要する書類については、リストに記載された事項ごとにラインマーカー等によりその書類の所定の箇所に表示等をする。表示等を終えたら、リスト順に整理する。</p>
送付書類の封入	<p>① 添付書類がある場合は区から引き渡しを受けた原稿に基づき印刷する。</p> <p>② 全ての封入書類の数を確認し、封筒に入るよう折る（原則として3つ折り。数が多い場合は、庁舎内の紙折り機を使用する）。</p> <p>③ あて名を印字してある書類（現況届等）のあて名が封筒の窓から明確に見えるように向きを確認し、他の書類と一緒に封入する。</p> <p>④ 封入を終えた封筒は、封筒に塗布された糊により封をし、別に指定する方法により分別し、箱等に入れる。この際、あて名を印字してある書類の整理番号順を変えないように注意すること。</p> <p>【分別方法の例】郵便番号別、同封書類別など</p> <p>⑤ 全ての封を終了したら、郵便料金別に数を記録し、区へ引き渡す。</p>
確認	① 区は引き渡された郵便物と数量を確認し、引き渡す。
発送	① 封入物を発送する。
報告	① 郵便料金別に数を記録し、区へ報告する。
検査	① 区は報告のあった件数等により検査を行う。

(2) 児童手当・児童育成手当認定請求書等の二次確認業務（日次）

工程	業務内容（概要）
二次確認	<p>① システム入力済の請求書等について、「確認マニュアル」に基づき、内容の再確認と入力データの確認を行う。</p> <p>② ①で不備がない場合は「確認」欄に確認印を押し、整番する。</p> <p>③ ①で不備がある場合は「確認チェック用紙」を作成し、請求書にホチキス止めして区に引き渡す。</p>
検査	<p>① 区は、引き渡された二次確認済みの請求書等の内容を確認し、検査を行う。</p>

(3) 現況届・児童扶養手当減額除外届の確認等業務（日次、年次）

工程	業務内容（概要）
<p>一次確認</p> <p>※④～⑥は児童扶養手当・特別児童扶養手当現況届を除く</p>	<p>① 窓口、郵送または電子申請により受け付けた現況届または減額除外届（以下、「現況届等」とする。）を区から受け取る。</p> <p>② 郵送提出分の開封を行い、請求者ごとに添付書類を現況届等にホチキス止めする。開封時、封筒内に書類等が残らないよう厳重に確認すること。</p> <p>③ 現況届等の所定の位置に受付印を押し、添付書類の名称を現況届等の所定の位置に記入する。</p> <p>④ 区から引き渡しを受けた「確認マニュアル」に基づき、必要な書類が添付されているか、必要事項が記入されているか等を確認する。</p> <p>⑤ ④で不備がない場合、現況届等に確認印を押し、所定の場所に保管する。</p> <p>⑥ ④で不備がある場合は「不備確認用紙」を作成して現況届等にホチキス止めをする。その後、「確認マニュアル」等に基づき仕分け等を行い区に引き渡す。</p>
不備手紙の発送	<p>① 区からの不備手紙作成依頼を受け、「確認マニュアル」に基づき不備手紙を作成し送付する。</p>
<p>二次確認</p> <p>※児童扶養手当・特別児童扶養手当現況届、減額除外届は除く</p>	<p>① 一次確認後の現況届について、「確認マニュアル」に基づき二次確認を行う。</p> <p>② ①で不備がない場合、現況届に確認印を押し、所定の場所に保管する。</p> <p>③ ①で不備がある場合は「確認マニュアル」に基づき福祉情報システム等による内容確認や不備手紙の作成および発送を行い、現況届を所定の場所に保管する。</p>

三次確認 ※児童扶養手当・特別児童扶養手当 現況届、減額除外届は除く	① 二次確認後の現況届について、「確認マニュアル」に基づき福祉情報システム等による内容確認や不備手紙の作成、発送を行う。なお、確認者は一次・二次・三次確認で各々別の者が行うこと。
--	---

(4) 児童扶養手当現況届・減額除外届、特別児童扶養手当現況届の添付書類出力・確認業務
(日次)

工程	業務内容 (概要)
書類出力・確認 【主に8～9月】	① 区から引き渡された現況届に、「同住所検索結果」・「住宅地図」を打ち出し、現況届に添付する。 ② 「同住所検索結果」に記載された世帯に通し番号を記載する。 ③ 「同住所検索結果」に記載された世帯と「住宅地図」に、掲載されている世帯を比較し、「住宅地図」に落とし込みを行う。（「住宅地図」上に、「同住所検索結果」の通し番号を記入する。） ④ 終了後、現況届を区へ引き渡す。
データ入力内容の確認 ※特別児童扶養手当を除く	① 区から引き渡された二次確認後の現況届・減額除外届等の入力確認リストと現況届・所得状況届および減額除外届原本を照合し、内容確認を行う。 ② 誤りがあった場合、リストの誤り箇所にラインマーカーをひき、正しいデータを赤ペンで記入する。 ③ 確認終了後、リストと現況届および所得状況届原本を区へ引き渡す。
検査	① 区は引き渡された現況届により、検査を行う。

(5) 申請書等の整番・ファイリング業務 (月次、年次)

工程	業務内容 (概要)
申請書等の整番、ファイリング	① 区から引き渡された書類別に、申請書等に表示された認定番号等の順に、添付書類をとじたまま、区の指定する期限までに並び替えを行う。この書類の中に、別の書類等が混ざっていた場合は、区へ引き継ぐ。 ② 閉じ穴 (通常は2穴) をあけ、区が用意するバインダー、ファイルボックスなどのファイル用品に収納し、収納した書類の内容、番号等の表示をする。

	③ ファイリング後、受付印および審査印が押されているかを確認する。また、他の書類が混ざっていないかを確認する。確認終了後、区の指定場所に格納する。
検査	① 区は、月報および指定の場所にファイルが格納されていることにより、検査を行う。

(6) 口座振替不能の照会業務（月次）

工程	業務内容（概要）
口座振替不能の照会	<p>① 区から引き渡された「口座振替支払不能通知書兼再送・変更・戻入依頼書」（以下、「通知書」という）を確認し、保管されている認定請求書、支払金口座振替変更届または未支払請求書（以下「認定請求書等」という）と照らし合わせ口座振替不能の原因を把握する。</p> <p>② 原因が受給者の死亡である場合、「未支払請求書」および返信用封筒を送付し、通知書を「口座振替不能照会中ファイル」に支払月別に入れる。→⑤へ進む。</p> <p>なお、提出期限までに提出がなかった場合は、再度返送依頼のご案内を送付する。ご案内は2回まで送付する。2度目のご案内の提出期限までに提出のなかったものは、区へ引き継ぐ。</p> <p>③ 原因が口座情報の入力違いの場合は、保管されている認定請求書等に記載された口座情報を参照して、正しい口座情報を通知書の中段にある「再振込依頼書」欄に黒ペンで記載し、余白に「A」と記載のうえ、認定請求書等のコピーをホチキス留め（振込先の口座名義人が変更した場合は「確認書」も作成し添付）するとともに、口座変更届を黒ペン以外で作成し、区へ引き渡す。</p> <p>④ 原因が受給者の誤記載や口座閉鎖等の場合は、返送依頼のご案内、口座変更届および返信用封筒に口座不能のゴム印（赤）を押し、受給者に送付する。通知書を「口座振替不能照会中ファイル」に支払月別に保管する。→⑤へ進む。</p> <p>なお、提出期限までに提出がなかった場合は、再度返送依頼のご案内を送付する。ご案内は2回まで送付する。2度目のご案内の提出期限までに提出のなかったものは、区へ引き継ぐ。</p> <p>⑤ ②の未支払請求書または④の口座変更届（以下これらを「原本」という）が返送されたら、記入内容に不備がないことを確認し、該当する通知書をファイルから取り出し、通知書の中段にある「再振込依頼書」欄に黒ペンで記載し、余白に「B」と記載の</p>

	うえ、原本のコピーをホチキス留め（振込先の口座名義人が変更した場合は「確認書」も作成し添付）し、区へ引き渡す。原本は「処理済」と黒ペンで記載の上、地区担当箱に入れる。
検査	① 区は引き渡された再振込依頼書および確認書を、原本により検査を行う。

(7) 特定者用定期乗車券購入証明書・特定者資格証明書の押印・整番業務（年次）

工程	業務内容（概要）
特定者用定期乗車券購入証明書の押印	① 区から引き渡された特定者用定期乗車券購入証明書について、区が指定する欄に番号のゴム印・区長名のゴム印・区長印・契印を押す。なお、契印は購入証明書発行簿の契印欄に被るように押す。
特定者資格証明書の押印	① 区から引き渡された特定者資格証明書について、切り取り線で原本を切り取り、番号順にする。区が指定する欄に区長印を押す。
整番・報告	① 数量を確認の上、番号順に整番する。 ② 終了後、書類を区へ引き渡し件数を報告する。
検査	① 区は、引き渡された特定者用定期乗車券購入証明書・特定者資格証明書を、原本により検査を行う。

(8) 第3子誕生祝金対象リストの確認業務（月次）

工程	業務内容（概要）
請求書等の確認	① 区から引渡しを受けた「チェックリスト」と「申請書」に記載された申請者氏名・児童氏名・口座情報等の内容が正しいか確認を行う。 ② 不一致の場合、区に報告を行う。
検査	① 区は、引き渡されたリストにより検査を行う。
未申請者（勸奨対象者）の申請履歴の確認	① 区から引渡しを受けたリストとシステムの申請履歴や申請済みリストとの照合を行い、未申請者（勸奨対象者）の確認を行う。 ② 未申請の場合、区に報告を行う。
検査	① 区は、引き渡されたリストにより検査を行う。

別表3

1 児童手当

詳細仕様書II の通し番号	業務内容	書類名	回数	件数
(1)	郵送準備・発送等	現況届	年2回	約300件/年
		現況届	年2回	約300件/年
		差止通知書	月2回	約25件/月
(2)	二次確認	認定請求書	毎日	約30件/日
		額改定請求書	毎日	約15件/日
		受給事由消滅届	毎日	約5件/日
		支払金口座振替変更届	毎日	約3件/日
		諸変更届	毎日	約3件/日
		支給差止調書（発生・解除）	毎日	約3件/日
		未支払請求書	毎月	約1件/日
		被用区分変更届	毎日	約1件/日
(3)	現況届の確認（一次～三次）	現況届	随時	約300件/年
	不備手紙作成	不備手紙	随時	約10件/月
(5)	整番、ファイリング	申請書、届出書	年間	約12,000件/年
		現況届および被用区分変更届	随時（主に6・7月）	約500件/年
(6)	口座振替不能の照会	口座振替支払不能通知書兼 再送・変更・戻入依頼書	随時（主に2・6・10月）	約10件/月 左記以外の月 2件/月

2 児童育成手当

詳細仕様書II の通し番号	業務内容	書類名	回数	件数
(1)	郵送準備・発送等	現況	年間	約700件/年
		現況届	年2回	約700件/年
		差止通知書	月2回	約15件/月
(2)	二次確認	認定請求書	毎日	約5件/日
		額改定請求書	毎日	約1件/日
		受給事由消滅届	毎日	約1件/日
		支払金口座振替変更届	毎日	約1件/日
		諸変更届	毎日	約3件/日
		支給差止調書（発生・解除）	毎日	約2件/日
		未支払請求書	毎月	約1件/日
(3)	現況届の一次確認	現況届	年間	約5,100件/年
	現況届の二次・三次確認	現況届	年間	約4,500件/年 （一次確認OK 約4,300件、軽不備 約200件）
	不備手紙作成	手紙作成	随時	約500件/年
(5)	整番、ファイリング	申請書、届出書	年間	約1,500件/年
		現況届	随時（主に6・7月）	約5,100件/年
(6)	口座振替不能の照会	口座振替支払不能通知書兼 再送・変更・戻入依頼書	随時（主に2・6・10月）	約10件/月 左記以外の月 2件/月

3 児童扶養手当

詳細仕様書II の通し番号	業務内容	書類名	回数	件数
(1)	引き抜き処理等	現況	年2回	約500件/年
		認定等審査結果通知書	月2回	約100件/月
	送付書類の封入	証書	月2回	約60件/月
		現況届(添付書類あり)	年1回	約500件/年
		現況届未提出者への督促書	年2回	約800件/年
		減額除外届出書(月次)(添付書類あり)	年3回(5、6、7月発送)	約30件/月
		減額除外届出書(年次)の督促書(添付書類あり)	年1回	約500件/年
		減額除外届出書(月次)の督促書(添付書類あり)	月1回	約20件/月
		減額(支給停止)通知書	年1回	約100件/年
		差止通知書	月2回	約20件/月
(3)	一次確認	減額除外届(年次)	随時 主に6月～9月	約3,000件/年
		減額除外届(月次)	随時 主に6月～9月	約500件/年
		現況届	随時 主に8月～10月	約4,000件/年
	不備手紙の発送	減額除外届	随時 主に6月～9月	約500件/年
		現況届	随時 主に8月～10月	約800件/年
		書類出力・確認	同住所検索結果・住宅地図	随時 主に8～9月
(4)	データ入力内容の確認	現況届	随時 主に8月～10月	約4,000件/年
		減額除外届	随時 主に10月	約3,000件/年
		(5)	整番、ファイリング	申請書、届出書
現況届	随時			約5,000件/年
減額除外届(年次)	随時			約3,000件/年
減額除外届(月次)	随時			約500件/年
(6)	口座振替不能の照会	口座振替支払不能通知書兼 再送・変更・戻入依頼書	随時	約3件/月
(7)	押印処理	特定者用定期乗車券購入証明書	3月	約500件/年
		特定者資格証明書の押印	3月	約100件/年

4 特別児童扶養手当

詳細仕様書II の通し番号	業務内容	書類名	回数	件数
(1)	送付書類の封入	認定関係通知(証書含む)	月1回	約100件/月
		障害状況届(添付書類あり)	年3回(5・9・1月)	約300件/年
(3)	不備手紙の発送	現況届	主に8月～9月	約100件/年
(4)	書類出力・確認	同住所検索結果・住宅地図	随時 主に8～9月	約200件/年
(5)	整番、ファイリング	受給者台帳	月1回	約20件/月 現況分 約700件 11月
		現況届	随時 主に8・9月	約750件/年

5 第三子誕生祝金

詳細仕様書II の通し番号	業務内容	書類名	回数	件数
(1)	送付書類の封入	決定通知書	月1回	約50件/月
		未申請者への勸奨案内	月1回	約5件/月
(8)	請求書等の確認	チェックリスト	月1回	約50件/月
	未申請者の 申請履歴の確認	リスト	月1回	約40件/月

詳細仕様書Ⅲ 医療・手当共通事務

(1) 受領郵便物処理業務（日次）日 45 件

（6月は2,000件、7月は2,500件、8月は5,000件増加）

工程	業務内容（概要）
<p>受領郵便物処理 【毎日午前】</p>	<p>① 係に届く全ての郵便物を受け取り、あて先係名が正しいか確認する。別のあて先の郵便物があった場合は、区へ引き継ぐ。</p> <p>② 開封機またはハサミを使用して係あての郵便物全てを開封し、封筒に入っている書類の種類に応じて次のとおり仕分けを行い、処理する。</p> <p>A 「あて所に尋ねあたりません」と封筒にゴム印が押されて戻った郵便物</p> <p>ア 子ども医療証が戻った場合は、受付日付印を封筒に押してから医療証は区へ引き渡す。区から医療証が戻ってきたら、「戻り郵便物箱」に入れておく。1週間後に新しい封筒に入れ、封筒右下に「②」と記載して再送付する。この再送付分（封筒右下に②と記載がある）が戻った場合、医療証は区へ引き渡す。子ども医療証交付申請書が、戻った場合も区へ引き渡す。</p> <p>イ マル親医療証およびその他の郵便物が戻った場合は、受付日付印を押し、封筒に入れたままの状態各担当へ引き渡す。</p> <p>B 柔道整復師、接骨院から届いた郵便物 封筒に受付日付印を押し、書類を同封のまま「柔整請求書」トレーへ入れる。</p> <p>C 資格喪失のため返還された子ども医療証・ひとり親医療証 医療証をシュレッター箱へ入れ、医療証の保護カバーはマテリアル用ゴミ箱、封筒は古紙B用ゴミ箱へ入れる。</p> <p>D 現況届（児童手当、児童育成手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当、ひとり親医療助成）および児童扶養手当減額除外届出書 開封、仕分け、受付日付印を押し、同封書類をホチキス留めした後、現況届・届出書の指定する箇所に同封書類の名称をゴム印またはレチェックで表示する。その後、現況届・届出書に印字された番号順に並べ替え、所定の場所に保管する特別児童扶養手当については、別途受付簿に受付日等を入力する。</p> <p>E 手当等の申請書、変更届等 「不足書類等のご案内」および添付書類がある場合はそれぞれ</p>

	<p>申請書、変更届等にホチキス留めをし、申請書、変更届等の受付日欄および「不足書類等のご案内」の受付日欄の右欄外に受付日付印を押す。申請書、変更届が無く添付書類のみが送付された場合は、封筒に日付印を押し、封筒を上にしてホチキス留めする。「受付簿」に記入後、封筒に職員名の記載がある場合はその職員の「地区担当トレー」へ、記載が無い場合は申請者の住所地の「地区担当トレー」へ入れる。子ども医療証再交付申請書の場合は、「未入力トレー」へ入れる。</p> <p>F 子ども医療証交付申請書 全てに受付日付印を押す。 申請書の右下に児童数を記入する（1通につきマル乳マル子は4人まで、マル青は2人まで表示される。）。申請書の枚数が2枚以上になった場合は、ホチキス止めする。医療助成の申請書については「児童手当等送付書」への記入はしないが、手当の申請書、届出が同封された場合は、その内容を医療助成の申請書の備考欄および「児童手当等送付書」に記入する。</p> <p>G 子ども医療助成費支給申請兼請求書、ひとり親家庭等医療費助成費支給申請兼請求書 「I 医療費助成事務詳細仕様書」の「(2) 償還払い業務」へ進む。</p> <p>H 上記以外の書類が入った郵便物については、封筒の表に受付日印を押し、区に引き渡す。なお、児童手当に関する他自治体からの通知については別途「受付簿」に受付日等を記入する。</p> <p>③ 上記の処理においてホチキス留めしていない封筒は、中に何も入っていないことを確認した後、「空き封筒箱」へ入れる。</p> <p>④ 現況届の届出時期において、文書業務係（交換便室内。区役所本庁舎8階）から連絡があった場合は、交換便室へ郵便物を受け取りに行く。</p>
--	--

(2) 郵便物発送業務（日次）日 30 件

工程	業務内容（概要）
郵便物発送 【 毎日午後 1 時 ～午後 3 時前後】	① 係の「発送郵便物」カゴおよび「発送郵便物」トレーに入っている郵便物を取りまとめる。 【毎日の主な発送物】 各手当の通知書 子ども医療証 ひとり親医療証

	<p>その他</p> <p>② 郵便物を次の事業別に分け、輪ゴム等でまとめる。</p> <p>a 手当1（児童手当）</p> <p>b 手当2（児童育成手当）</p> <p>c 手当3（児童扶養手当、特別児童扶養手当）</p> <p>d 子ども医療費助成</p> <p>e ひとり親医療費助成</p> <p>f 第3子誕生祝金</p> <p>g 切手が貼ってある郵便物</p> <p>③ ②の事業別に分けた郵便物を、大きさ、重さ、郵便種別（定型・定型外、簡易書留、特定記録など）に応じて料金別に分ける。重さは電子はかりを使用して量る。</p> <p>④ 簡易書留、特定記録がある場合には「書留・特定記録郵便物等差出票」にあて先を記入し、数量を確認後、輪ゴム等でまとめる。</p> <p>⑤ 区内特別郵便物がある場合は、郵便番号別に数量を確認後、輪ゴム等でまとめる。必要に応じて、後納郵便→区内特別郵便に変更するため、封筒を二重線で訂正する。</p> <p>⑥ 上記③～⑤の事業別、料金別の数量を集計し、所定のファイルに保存してある「郵便後納料金内訳書」（エクセルデータ）に入力して保存する。</p> <p>⑦ 上記⑥で入力したデータを所定のファイルに保存してある「料金後差出システム」で入力し、それぞれの差出依頼票を印刷する。差出依頼票の「提出用」と「所属控用」に係長印を押す。後、「提出用」「内訳用」「所属控用」を切り離す。</p> <p>⑧ ⑦の差出依頼票の「所属控用」をファイルする。</p> <p>⑨ それぞれの定型郵便・定型外郵便にそれぞれの「提出用」「内訳用」を添付し、午後3時までに8階の文書業務係（文書交換室）へ提出する。</p> <p>ただし、郵便物の合計が文書保存箱（小）ひと箱程度を超える場合は、「提出用」を8階の文書業務係（文書交換室）へ提出し、「料金後納郵便物差出票」（A4版）原本と控を受け取り、郵便物、「内訳用」とともに練馬郵便局へ持ち込む。郵便物の引渡し後、「料金後納郵便物差出票」控を受け取り、文書業務係（文書交換室）へ提出する。</p>
--	--

(3) 庁内交換便処理業務（日次）日 20 件

工程	業務内容（概要）
<p>庁内交換便処理</p>	<p>① 総合福祉事務所（光が丘、石神井、大泉）、区民事務所および出張所等から庁内交換便で届いた交換便袋またはマイナンバー文書専用袋を区から受け取る。</p> <p>② 袋ごとに次の処理を行う。</p> <p>A 同封書類を全て取り出し、あて名カードを裏面（福祉事務所）に入れ替える。</p> <p>B 同一の「児童手当等送付書」が2通入っているのので、このうち1通と同封書類の照合を行う。照合箇所は、受付日付、種別、住所、氏名、添付書類、送付月日の順に行い、正しければ送付書の照合箇所に赤ペンでレチェックを付ける。符号しない箇所があった場合は2通とも赤ペンで訂正する。照合が終了したら、2通とも印欄に担当者印を押し、チェックした1通を「申請書等綴」にファイルし、もう1通は交換便袋に入れ、翌日の交換便で各総合福祉事務所へ返却する。</p> <p>C 次の書類は、個別に作業が必要となる。</p> <p>ア 各手当申請書、届書 受付日付印を確認し、書類に記載された住所ごとに「地区担当トレー」へ入れる。</p> <p>イ 子ども医療助成費支給申請兼請求書、ひとり親家庭等医療費助成費支給申請兼請求書 「I 医療費助成事務詳細仕様書」の「(2) 償還払い業務」に記載のとおり。</p> <p>ウ 資格喪失のため返還された子ども医療証、ひとり親医療証および児童扶養手当証書 生活保護開始連絡票と一緒に医療証が送付された場合は、ホチキスで留めて、記載住所の「地区担当トレー」へ入れる。その他の場合、医療証および証書はシュレッダー箱へ入れる。医療証の保護カバーはマテリアル用ゴミ箱へ入れる。</p> <p>エ 練馬区国民健康保険証 庁内交換便袋に入れて、国保年金課へ送付する。</p> <p>オ 児童手当係用問合せ・受付票 「電話受付メモ箱」に入れる。</p> <p>カ 現況届 受付日付印をpushした後、現況届箱に入れる。</p>

	<p>キ 「練馬区第3子誕生祝金支給申請書」および「特別児童扶養手当障害状況届」</p> <p>郵送受付用の指定トレイへ入れる。(添付書類があればホチキスで留める)</p> <p>③ 指定された時間内に、交換便袋を返却する。</p>
--	--

(4) 申請書等印刷・発送業務(随時) ※封入物の種類・件数は別表4～6を参照

工程	業務内容(概要)
在庫確認、印刷	<p>① 別表4～6にある申請書等の在庫数を随時確認する。窓口のキャビネット、引き出しおよびトレイ等にある申請書、てびき、ポリプロピレンも含めた在庫状況を随時確認し、必要に応じて、印刷、補充する。</p> <p>② 在庫確認の結果、別表4、6の在庫目安を相当程度下回る場合は、印刷して補充する。</p> <p>③ 制度改正および組織改正等があり、訂正が必要な場合は、二重線等で修正する。</p> <p>④ 毎週月曜日(祝日の場合は翌日)の朝、大型プリンタのトレイ6および小型プリンタの上段トレイに、OA用紙の補充を行う。</p>
発送	<p>① 別表4、5にある申請書等について、総合福祉事務所、区民事務所および出張所から依頼があった場合に庁内交換便で発送する。</p> <p>② 発送内容(発送先、数量)を日報により報告する。</p>

(5) 異動リストの確認業務(月次) 月200件

工程	業務内容(概要)
リストの確認作業	<p>① 毎月第2開庁日に異動リストを区から受け取る。 ※異動リスト…約300～400枚程度・1枚の受給者約10件</p> <p>② 確認マニュアルを参照し、該当者の消込を行う。</p> <p>③ 毎月第5開庁日までに確認作業をし、区に異動リストを引き渡す。</p>

(6) 電子申請分申請書等の出力業務(日次) 日45件(6月は1,800件、10月～12月は200件増加)

工程	業務内容(概要)
データ格納	<p>① 電子申請で届いたデータを事務パソコンに保存する。</p> <p>② データを福祉情報システムの所定のフォルダ(書類の種類別)に格納する。</p>

出力	<p>① 申請 1 件につき、PDF データが 1 件格納されているので、全件印刷する。</p> <p>② 書類の種類に応じて次のとおり仕分けを行い、処理する。</p> <p>A 子ども医療証交付申請書、子ども医療費助成変更・消滅届 当日中に印刷し、詳細仕様書 I の(11) 子ども医療証申請書等 審査および医療証発送業務のとおり、業務を行う。子ども医 療証再交付申請書があった場合は、「未入力トレー」へ入れる。</p> <p>B 手当等の申請書、変更届など 当日中に印刷する。1 件の PDF データ内に申請書等と添付書 類のページがある場合、申請書等と添付書類はホチキス留め する。 「受付簿」に記入後、申請者の住所地の「地区担当トレー」へ 入れる。</p> <p>C マル親現況届（主に 10 月～12 月・300 件/年） 当日中に印刷する。1 件の PDF データ内に申請書等と添付書 類のページがある場合、申請書等と添付書類はホチキス留め する。現況届等は別途指定する番号ごとに、現況箱に入れる。</p> <p>D 児童育成手当現況届 ア 6 月以外（約 30 件/月） 当日中に印刷する。1 件の PDF データ内に現況届の添付書 類のページがある場合、現況届と添付書類をホチキス留めし、 所定の場所に保管する。 イ 6 月（約 2,000 件） 格納後 5 開庁日以内に印刷する。1 件の PDF データ内に現 況届の添付書類のページがある場合、現況届と添付書類をホ チキス留めし、所定の場所に保管する。</p> <p>E 上記以外の書類については、区からの指示に基づき、印刷を 行う。</p>
----	--

(7)-1 回収・納品事務 本庁舎 10F⇄本庁舎 11F フロア移動

区分	時間	業務
日次	8:30 前後	窓口受付書類回収
	9:00 前後	各手当・医療費助成の申請書等回収①
	11:00 前後	子ども医療証異動者リスト納品
		郵便物回収
	13:00 前後	郵便物納品
		子ども医療証交付申請書の保管
		発送郵便物の回収
		各手当・医療費助成の申請書等回収②
16:00 前後	交換便各種書類、当日処理済み書類等納品	
随時	書類発送電話受付簿の回収	
週次	随時	窓口用各種申請書の確認と納品
月次	随時	柔整申請書コピーの納品
		償還払い申請書コピーの納品
		償還払い、柔整 納品済み申請書箱詰め後納品
		償還払い読合せ用リスト（口座確認）納品
		第3子祝い金 入力確認納品
		第3子祝い金 勸奨リスト納品
		第3子祝い金 通知封入後対象者リスト納品
		児童手当 異動リスト納品
		児童手当 口座不能リスト処理後納品
		児童手当 審査済書類回収
		児童手当 審査済書類ファイリング後納品
		特別児童扶養手当 通知封入後納品
		児童手当 差止通知封入後納品
児童扶養手当 通知封入後納品		

(7)-2 本庁舎 8F⇄本庁舎 11F フロア移動

区分	時間	業務
日次	15:00 前後	郵便物発送
	16:00 前後	交換便袋返却

(8) 入力業務（日次） ※月別の入力件数は別表9を参照

工程	業務内容（概要）
入力	<p>① 別表8の申請書等を区から受け取り、指定された項目をマニュアルに基づいて福祉情報システムへ入力する。 上記については次の付帯業務を行う。</p> <p>ア 各種申請書・現況届の整理および整番（整番＝番号順の並び替え。以下同じ）</p> <p>イ 入力後の台帳出力および整番</p> <p>ウ 入力内容の確認・修正</p> <p>エ 各種一覧表・通知等の出力</p> <p>オ 照合および整番</p> <p>② 特別児童扶養手当現況・有期対象者の指定された項目をマニュアルに基づいてエクセル入力。</p> <p>③ 入力ミスがないか再度の確認を行うこと（ダブルチェック）。</p> <p>【留意事項】 バーコード付き申請書等の読み取り確認について</p> <p>ア バーコードの読み取りについては、2回以上読み取りを行うこと。二人以上で件数を確認し、読み漏れが無いようにすること。</p> <p>イ 児童手当現況届・児童育成手当現況届は、9月中旬までに一度バーコードの読み取りを終えた現況届について同月の支給計算日までに、バーコードの読み漏れ等が無いことを再度、全件について確認すること。10月以降についても同様とする。</p>
納品	① 入力を完了した申請書等を区へ納品する。
検査	① 納品された申請書等を検査する。

【別表4】印刷および発送

業務	No.	書類の名称	規格	在庫目安	発送先	発送回数
児童手当 1	1-①	児童手当 認定請求書 兼 額改定認定請求書		500 枚	3 福祉事務所	随時
	1-②	児童手当 認定請求書 (休日・夜間来庁者用、関・早宮区民事務所用)		200 枚	区民事務所	随時
	1-②	児童手当 額改定 認定請求書 届		200 枚	3 福祉事務所	随時
	1-③	児童手当 変更届		100 枚	3 福祉事務所	随時
	1-④	児童手当 支払金口座振替変更届		150 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑤	児童手当のご案内		500 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑥	児童手当 別居監護申立書	両面	100 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑦	海外に居住するお子様を監護されている方へ		50 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑧	児童手当係に係る海外留学に関する申立書	両面	30 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑨	児童手当の生計中心者以外での申請について		30 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑩	児童手当の受給資格に係る申立書		30 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑪	児童手当の受給資格に係る申立書 (未成年後見人)		30 枚	3 福祉事務所	随時
	1-⑫	児童手当 父母指定者指定届		30 枚	3 福祉事務所	随時
1-⑬	赤ちゃん誕生おめでとうございます	両面	100 枚	戸籍第一係 戸籍第二係	随時	
育成 2	2-①	児童育成手当認定請求書		150 枚	3 福祉事務所	随時
児扶 3	3-①	児童扶養手当認定請求書		100 枚	3 福祉事務所	随時
	3-②	同居者に関する申告書 養育費等に関する申告書	両面	100 枚	3 福祉事務所	随時
	3-③	公的年金調書		30 枚	3 福祉事務所	随時
特児 4	4-①	特別児童扶養手当認定請求書	両面	50 枚	3 福祉事務所	随時
	4-②	特別児童扶養手当振込先口座申出書	両面	50 枚	3 福祉事務所	随時
	4-③	特別児童扶養手当診断書 ご記入の先生へのお願い (知的障害・精神の障害用)	片面	30 枚	3 福祉事務所	随時
	4-④	特別児童扶養手当診断書 ご記入の先生へのお願い (呼吸機能障害用、循環器疾患の障 害用、腎・肝疾患・糖尿病の障害用、 血液・造血液、その他の障害用)	片面	30 枚	3 福祉事務所	随時

業務	No.	書類の名称	規格	在庫目安	発送先	発送回数
子ども医療費助成5	5-①	<p>㊦㊦㊦医療助成費の払い戻し申請について</p> <p>㊦㊦㊦医療助成費支給申請兼請求書</p>	2枚 セット 両面	700セット	3福祉事務所 区民事務所	随時
	6-①	ひとり親家庭等医療証交付申請書		100枚	3福祉事務所	随時
ひとり親医療費助成6	6-②	ひとり親家庭等医療助成費支給申請兼請求書		100枚	3福祉事務所	随時
	6-③	ひとり親家庭等医療助成費支給申請兼請求書 記入例		100枚	3福祉事務所	随時
	6-④	ひとり親家庭等認定調書（未婚）		20枚	3福祉事務所	随時
	6-⑤	ひとり親家庭等認定調書（離婚）		20枚	3福祉事務所	随時
	6-⑥	ひとり親家庭等認定調書（障害）		20枚	3福祉事務所	随時
	6-⑦	ひとり親家庭等認定調書（遺棄）		20枚	3福祉事務所	随時
	6-⑧	ひとり親家庭等認定調書（養育者）		20枚	3福祉事務所	随時
	6-⑨	ひとり親家庭等認定調書（拘禁）		10枚	3福祉事務所	随時
	6-⑩	ひとり親家庭等認定調書（保護命令）		10枚	3福祉事務所	随時
	6-⑪	ひとり親家庭等認定調書（生死不明）		5枚	3福祉事務所	随時
	第3千7	7-①	練馬区第3子誕生祝金支給申請書		100枚	3福祉事務所
7-②		練馬区第3子誕生祝金受付票	A5	100枚	3福祉事務所	随時
共通帳票8	8-①	必要書類のご案内		200枚	3福祉事務所	随時
	8-②	児童扶養手当・児童育成手当・ひとり親医療助成のご案内	両面	200枚	3福祉事務所	随時
	8-③	特別児童扶養手当のご案内	両面	100枚	3福祉事務所	随時
	8-④	児童育成手当（障害）のご案内	両面	100枚	3福祉事務所	随時
	8-⑤	不足書類等のご案内	A5	150枚	3福祉事務所	随時
	8-⑥	児童の手当 ご存知ですか？	A3 両面	300枚	3福祉事務所	随時
	8-⑦	所得制限について （児童手当・児童育成手当・児童扶養手当・ひとり親医療費助成・特別児童扶養手当）	両面	300枚	3福祉事務所	随時
	8-⑧	調書（未婚）		30枚	3福祉事務所	随時
	8-⑨	第1号調書（遺棄）		30枚	3福祉事務所	随時
	8-⑩	父または母の就労に関する調書		30枚	3福祉事務所	随時
	8-⑪	16歳以上19歳未満の控除対象扶養親族に関する申立書		100枚	3福祉事務所	随時

【別表5】 発送のみ

業務	No.	書類の名称	規格	在庫目安	発送先	発送回数
児 扶 9	9-①	児童扶養手当障害認定診断書 (視覚障害用) 様式第二号 (一)	A4	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	9-②	児童扶養手当障害認定診断書 (聴力・平行機能・咀嚼機能・音声 言語機能障害用) 様式第二号 (二)	A4	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	9-③	児童扶養手当障害認定診断書 (肢体不自由用) 様式第二号 (三)	A4	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	9-④	児童扶養手当障害認定診断書 (呼吸器結核用) 様式第二号 (四)	A4	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	9-⑤	児童扶養手当障害認定診断書 (呼吸器系結核以外の結核症・心肺機能障 害及び高血圧症用) 様式第二号 (五)	A4	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	9-⑥	児童扶養手当障害認定診断書 (精神及び脳疾患用) 様式第二号 (六)	A4	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
特 児 10	10-①	特別児童扶養手当認定診断書 (知的障害・精神障害用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	10-②	特別児童扶養手当認定診断書 (視覚障害用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	10-③	特別児童扶養手当認定診断書 (聴力・平衡機能・そしゃく機能・音声言語機能障害用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	10-④	特別児童扶養手当認定診断書 (肢体不自由用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	10-⑤	特別児童扶養手当認定診断書 (呼吸機能障害用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	10-⑥	特別児童扶養手当認定診断書 (循環器疾患の障害用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	10-⑦	特別児童扶養手当認定診断書 (腎、肝疾患、糖尿病の障害用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	10-⑧	特別児童扶養手当認定診断書 (血液、造血器、その他の障害用)	A3 両面	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
共 通 帳 票 11	11-①	事実上の婚姻関係を解消したことの 申立書	複写	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	11-②	父が引き続き1年以上児童を遺棄し ている申立書 (児童手当係提出用)	複写	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	11-③	養育事実の申立書 (児童手当係提出用)	複写	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	11-④	監護事実についての申立・調査書 (児童手当係提出用)	複写	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時
	11-⑤	住所要件に関する申立書 (児童手当係提出用)	複写	1冊 (約50枚)	3福祉事務所	随時

【別表6】印刷のみ

業務	No.	書類の名称	規格	在庫目安	印刷回数
児童手当 12	12-①	記入例 児童手当認定請求書 兼 額改定認定請求書		100枚	随時
	12-②	未支払 児童手当 請求書		20枚	随時
	12-③	児童手当の手続きがお済みですか？	両面	200枚	随時
育成 13	13-①	未支払児童育成手当請求書		20枚	随時
	13-②	児童育成手当のご案内		100枚	随時
児 扶 14	14-①	児童扶養手当額改定(増額)請求書	両面	30枚	随時
	14-②	児童扶養手当住所変更届(転入者用)		50枚	随時
	14-③	児童扶養手当住所変更届(転出者用)		50枚	随時
	14-④	練馬区へ転入された方へ…児童扶養手当を受給される方には次の優遇制度があります		50枚	随時
	14-⑤	児童扶養手当資格喪失届		50枚	随時
	14-⑥	児童扶養手当辞退届		50枚	随時
	14-⑦	児童扶養手当支給停止関係(発生・消滅・変更)届	両面	20枚	随時
	14-⑧	児童扶養手当証書亡失届		20枚	随時
	14-⑨	公的年金受給状況届	両面	20枚	随時
	14-⑩	児童扶養手当 未支払手当請求書		20枚	随時
	14-⑪	受給者証明書交付申請書		100枚	随時
	14-⑫	受給者証明書	区長印等を押印	50枚	随時
	14-⑬	児童扶養手当証書送付時メモ 住所変更等	裁断 有り	50枚	随時
	14-⑭	児扶まち箱用書類	裁断 有り	50枚	随時
特 児 15.	15-①	特別児童扶養手当障害状況届 特別児童扶養手当額改定請求書		20枚	随時
	15-②	特別児童扶養手当 氏名・住所・在留期間等・その他 変更届		20枚	随時
	15-③	特別児童扶養手当資格喪失届	両面	20枚	随時
	15-④	特別児童扶養手当辞退届		20枚	随時
	15-⑤	特別児童扶養手当所得状況変更届		20枚	随時
	15-⑥	特別児童扶養手当 過誤払 不正受給 債権調書		20枚	随時
	15-⑦	特別児童扶養手当額改定届		20枚	随時
	15-⑧	特別児童扶養手当証書亡失届		20枚	随時
	15-⑨	未支払特別児童扶養手当請求書		20枚	随時
	15-⑩	受給者証明書交付申請書		50枚	随時
	15-⑪	受給者証明書	課長印を押印	50枚	随時
	15-⑫	監護・養育事実についての調査書		20枚	随時

業務	No.	書類の名称	規格	在庫目安	印刷回数
子ども医療費助成 16	16-①	子ども医療証交付申請書・ 現況届 (㊟㊦)		100 枚	随時
	16-②	高校生等医療証交付申請書・ 現況届 (㊟)		100 枚	随時
	16-③	子ども医療証 交付申請事項 変更・消滅届 (㊟㊦㊧)		200 枚	随時
	16-④	子ども医療証再交付 申請書 (㊟㊦㊧)		200 枚	随時
	16-⑤	子ども医療助成費支給申請兼 請求書 (㊟㊦㊧)		300 枚	随時
	16-⑥	㊟㊦㊧医療証送付時メモ 住所変更等	裁断 有り	100 枚	随時
	16-⑦	㊟㊦㊧医療証送付時メモ 保護者変更 (別居)	裁断 有り	30 枚	随時
	16-⑧	㊟㊦㊧医療証送付時メモ 更新・切替用等複数種類あり	裁断 有り	60 枚～ 12000 枚	随時
ひとり親医療費助成 17	17-①	ひとり親家庭等医療費助成制度 医療証再交付申請書		50 枚	随時
	17-②	ひとり親家庭等医療費助成制度 消滅届		50 枚	随時
	17-③	ひとり親家庭等医療費助成制度 申請事項変更 (健康保険) 届		50 枚	随時
	17-④	ひとり親家庭等医療費助成制度 申請事項変更 (増員) 届		30 枚	随時
	17-⑤	ひとり親家庭等医療費助成制度 申請事項変更 (減員) 届		30 枚	随時
	17-⑥	㊟医療証送付時メモ 住所変更等	裁断 有り	50 枚	随時
	17-⑦	㊟医療証送付時メモ 負担割合変更	裁断 有り	50 枚	随時
	17-⑧	㊟医療証送付時メモ 更新用等複数種類あり	裁断 有り	50 枚	随時
	17-⑨	㊟医療証送付時メモ 資格開始日・国保資格証案内	裁断 有り	10 枚～30 枚	随時
	17-⑩	㊟現況届案内	両面	400 枚	随時

共通帳票 18	18-①	児童手当係用問合わせ・受付票 〔窓口〕	A5	750 枚	随時
	18-②	児童手当係書類発送電話受付簿	A6	100 枚	随時
	18-③	児童手当係書類発送電話受付簿 〔電話〕	A5	750 枚	随時
	18-④	氏名・住所・扶養義務者・年金・その他・別監・ 別監解除・住所要件・住所要件解除 変更届 <small>(児童手当、児童育成手当、児童扶養手当、ひとり親医療)</small>		200 枚	随時
	18-⑤	児童手当、児童育成手当受給事由消 滅届		200 枚	随時
	18-⑥	児童手当、児童育成手当 額改定 認定請求書 届		200 枚	随時
	18-⑦	児童手当 児童育成手当 児童扶養手当 支払金口座振替変更届		200 枚	随時
	18-⑧	支給差止調書 (発生・解除)		200 枚	随時
	18-⑨	情報照会確認チェック表		100 枚	随時

申請書別の入力時間および入力項目

※制度改正やシステム標準化に伴い、入力項目が変更となる場合があります。

(* =マイナンバーが記載されているもの)

1 児童手当

事業名	書類名	申請事由等	所要時間(分)	入力項目
児童手当	児童手当 認定請求書 兼額改定 認定請求書 (*)	新規申請	7	<p>【請求者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 申請事由発生日 受給者区分 入所施設 現況届必要区分 年金照会先機関 決定年月日 決定結果 決定理由 認定番号 被用区分 開始年月</p> <p>【児童情報】 算定対象該当日 支給対象該当日 算定対象該当事由 支給対象該当事由 留学開始日 同居・別居の別 同居別居区分 監護の有無 生計関係</p> <p>【福祉世帯情報】 本人からみた続柄 受給者との関係 該当日</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p> <p>7【現況情報】 対象年度 発行年月日</p> <p>【連絡先情報】 自宅電話番号 携帯電話番号</p> <p>【課税住所地情報】 処理欄 自治体名</p> <p>【メモ情報】 タイトル 問い合わせ相談内容</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由</p> <p>【台帳出力】 業務終了前に当日入力した新規申請の台帳を作成する。</p>
	児童手当 受給事由 消滅届	資格喪失	5	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 消滅日</p> <p>【現況情報】 現況履歴削除</p>
	未支払 請求書	未支払請求	5	<p>【受給者情報】 未支払手当支給決定結果 未支給請求者の受給者との関係 決定年月日 決定結果</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p>
	児童手当 支払金口座 変更届	支払金融 機関変更	5	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請理由発生日 決定結果 改定年月</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p>
	児童手当 額改定認定 請求書	増額	6	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 受給者区分 決定年月日 決定結果 改定年月</p> <p>【児童情報】 算定対象該当日 支給対象該当日 算定対象該当事由 支給対象該当事由 留学開始日 同居・別居の別 同居別居区分 監護の有無 生計関係</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由</p>
	減額	6	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月</p> <p>【児童情報】 算定対象非該当日 支給対象非該当日 算定対象非該当理由 支給対象非該当理由</p>	

支給差止 調書	差止(発 生・解除)	1	【受給者情報】 決定結果 【差止情報】 差止理由 差止決定年月日 差止開始月 発行年月日 文書番号 差止解除年月日
児童手当 変更届	住所	10	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 現況届必要区 分 年金照会先機関 決定年月日 決定結果 改定年月
	別監(*)	10	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月 【児童情報】 同居・別居の別 【宛名関連付情報】 旧住民コード 新住民コード
	別監解除	5	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月 【児童情報】 同居・別居の別 【宛名関連付情報】 旧住民コード 新住民コード
	年金	2	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 年金照会先機 関 決定年月日 決定結果 被用区分 改定年月
	氏名	10	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 現況届必要区 分 年金照会先機関 決定年月日 決定結果 改定年月
児童手当 現況届	現況	3	【現況消込】 バーコード(バーコード読み取りにより入力) 【受給者情報】 年金照会先機関 被用区分 【福祉世帯情報】 本人からみた続柄 受給者との関係 該当日

2 児童育成手当				
事業名	書類名	申請事由等	所要時間(分)	入力項目
	(申請事由に手より認、定戸籍請求書(本等)の添付書類の確認も行う)	新規(育成)	10	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 父子家庭 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 開始年月</p> <p>【児童情報】 育成手当該当日 育成手当該当事由 同別居の別 交際解消 遺棄情報 別居時期 父の状況 母の状況</p> <p>【福祉世帯情報】 本人から見た続柄 受給者との関係 該当日</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p> <p>【現況情報】 対象年度 発行年月日</p> <p>【連絡先情報】 自宅電話番号 携帯電話番号</p> <p>【所得情報】 所得 住民税法所得控除 扶養人数 本人該当</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由</p> <p>【台帳出力】 業務終了前に当日入力した新規申請の台帳を作成する。</p>
		新規(障害)	11	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 開始年月</p> <p>【児童情報】 同別居の別 別居時期 障害手当該当日 障害手当該当事由 障害等級 障害名 有期認定 父の状況 母の状況</p> <p>【福祉世帯情報】 本人から見た続柄 受給者との関係 該当日</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p> <p>【現況情報】 対象年度 発行年月日</p> <p>【連絡先情報】 自宅電話番号 携帯電話番号</p> <p>【所得情報】 所得 住民税法所得控除 扶養人数 本人該当</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由</p> <p>【台帳出力】 業務終了前に当日入力した新規申請の台帳を作成する。</p>
		併給	15	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 父子家庭 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 開始年月</p> <p>【児童情報】 育成手当該当日 育成手当該当事由 同別居の別 交際解消 遺棄情報 別居時期 障害手当該当日 障害手当該当事由 障害等級 障害名 有期認定 父の状況 母の状況</p> <p>【福祉世帯情報】 本人から見た続柄 受給者との関係 該当日</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p> <p>【現況情報】 対象年度 発行年月日</p> <p>【連絡先情報】 自宅電話番号 携帯電話番号</p> <p>【所得情報】 所得 住民税法所得控除 扶養人数 本人該当</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由</p> <p>【台帳出力】 業務終了前に当日入力した新規申請の台帳を作成する。</p>

2 児童育成手当				
事業名	書類名	申請事由等	所要時間(分)	入力項目
児童育成手当		却下	8	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 父子家庭 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 決定理由 開始年月</p> <p>【児童情報】 育成手当該当日 育成手当該当事由 同別居の別 交際解消 遺棄情報 別居時期 障害手当該当日 障害手当該当事由 障害等級 障害名 有期認定</p> <p>【福祉世帯情報】 本人から見た続柄 受給者との関係 該当日</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p> <p>【連絡先情報】 自宅電話番号 携帯電話番号</p> <p>【所得情報】 所得 住民税法所得控除 扶養人数 本人該当</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄</p>
	消滅届	消滅	5	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 決定結果 消滅日</p> <p>【現況情報】 現況履歴削除</p>
	口座変更届	口座変更	5	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 申請理由発生日 決定結果 改定年月</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p>
	未支払請求書	未支払請求	5	<p>【受給者情報】 未支払手当支給決定結果 未支給請求者の受給者との関係 決定年月日 決定結果</p> <p>【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人</p>
	額改定届	額改定(増額)(*)	7	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月</p> <p>【児童情報】 育成手当該当日 育成手当該当事由 同別居の別 交際解消 遺棄情報 別居時期 障害手当該当日 障害手当該当事由 障害等級 障害名 有期認定 父の状況 母の状況</p> <p>【福祉世帯情報】 本人から見た続柄 受給者との関係 該当日</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由</p>
		額改定(減額)	7	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月</p> <p>【児童情報】 育成手当該当日 育成手当該当事由 同別居の別 交際解消 遺棄情報 別居時期 障害手当該当日 障害手当該当事由 障害等級 障害名 有期認定 父の状況 母の状況</p> <p>【福祉世帯情報】 本人から見た続柄 受給者との関係 該当日</p> <p>【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由</p>
差止調書	差止(発生・解除)	1	<p>【受給者情報】 決定結果</p> <p>【差止情報】 差止理由 差止決定年月日 差止開始月 発行年月日 文書番号 差止解除年月日</p>	
	住所	3	<p>【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月</p>	

2 児童育成手当				
事業名	書類名	申請事由等	所要時間(分)	入力項目
	変更届(*)	別監(*)	10	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月 【児童情報】 同別居の別 【住民登外情報】 異動日 異動事由 住民区分 カナ氏名 漢字氏名 生年月日 性別 続柄 現住所 現住所方書 郵便番号 最新異動日 最新異動事由 【宛名関連付情報】 旧住民コード 新住民コード
		別居監護解除	5	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月 【児童情報】 同別居の別 【宛名関連付情報】 旧住民コード 新住民コード
		氏名	3	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月
		受給事由変更	3	【受給者情報】 申請種別 申請理由 申請年月日 住所要件 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 改定年月 【児童情報】 父の状況 母の状況
	現況届	現況	3	【現況消込】 バーコード(バーコード読み取りにより入力)
		付帯業務	1	【所得情報】 所得 住民税法所得控除 扶養人数 本人該当

3 児童扶養手当・特別児童扶養手当

事業名	書類名	申請事由等	所要時間(分)	入力項目	
児童扶養手当	児童扶養手当の申請書類の添付確認、戸籍簿等(※等)	新規申請(標準)	12	福祉世帯情報 申請種別 続柄 申請理由 申請日 受給者区分 申請事由発生日 改定年月 決定結果 受給事由 公的年金等停止額 公的年金の別 【児童情報】 続柄 同居別居 該当事由 生計関係 監護・養育の開始日 支給開始日 父母情報 障害の有無 離婚日 【所得情報】(転入者・住登外のみ)扶養・控除・所得 【口座情報】 口座情報 【連絡先管理】電話番号 【年金情報登録】年金受給がある場合に登録 【台帳出力】 業務終了前に当日入力した新規申請の台帳を作成する。	
		扶養義務者ありの場合	+5	世帯追加一続柄入力(扶養義務者の人数分) 受給者との関係 該当日 【所得情報】 扶養義務者選択 ※転入者・住登外等所得連携なしの場合は所得手入力	
		父母障害の場合(各種手帳等を参照)	+5	配偶者など続柄の入力 【児童情報】 父母情報に障害種別 認定区分 手帳番号 障害総合等級(年金受給なら年金種類も) ※有期があれば、有期事由・有期満了日 障害・障害名 【所得情報】 配偶者所得入力	
		父母死亡の場合(追加入力分)	+3	児童情報 死亡日 対象の父母	
		父母拘禁の場合(追加入力分)	+5	児童情報 父 氏名 住民コード 生年月日 状況 事由発生日 拘禁終了年月日	
		新規申請決定後、現況届または所得状況届の入力が必要な場合(提出済)	+2	現況情報 対象年度 発行年月日 提出福祉事務所 提出年月日 現況区分 提出書類欄の保留入力	
	新規申請決定後、現況届または所得状況届の入力が必要な場合(未提出)	+2	現況情報 対象年度 発行年月日 現況区分 提出書類欄の保留入力		
	(*) 児童扶養手当(転入者変更届用)			4	福祉世帯情報 申請種別 続柄 申請理由 申請日 受給者区分 申請事由発生日 改定年月 決定結果 受付部署 受給事由 公的年金の別 【児童情報】 続柄 同居別居 該当事由 生計関係 監護・養育の開始日 支給開始日 当初認定年月日 当初支給開始日 父母情報 障害の有無 【所得情報】(転入者・住登外のみ)扶養・控除・所得 【口座情報】 口座情報 【連絡先管理】電話番号
	却下			10	電話番号 申請種別 続柄 申請日 決定日 申請事由発生日 改定年月 決定結果 受付部署 受給事由 却下理由 システムメモ入力 【児童情報】 続柄 同居別居 生計関係 監護・養育の開始日 支給改定年月 父母情報 【所得情報】 扶養・控除・所得の入力(転入者・住登外等所得連携なしの場合) 【口座情報】 口座情報
	額改定	増額(*)	7	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 児童追加	
	減額	7	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 非該当事由		
喪失・辞退		5	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 口座情報(変更時の)		
未支払請求書		5	【受給者情報】 未支払手当支給決定結果 未支給請求者の受給者との関係 決定年月日 決定結果 【口座情報】 金融機関コード 支店コード 口座種別 口座番号 口座名義人		
口座変更		4	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 口座情報 改定年月 受付部署 お知らせ出力		
支給停止関係(*)		10	申請日 申請種別 申請事由 決定日 申請事由発生日 改定年月 決定結果		
差止め解除		1	差止め解除年月日 差止め情報		
住所(*)		3	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月		
氏名・児童氏名(*)		3	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月		
扶養変更(*)		10	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 扶養義務者所得(受給者との関係) 【福祉世帯一覧】 続柄 対象開始日(同居の場合) 対象終了日(別居の場合) 【世帯員所得索引補助】 所得の一番高い扶養義務者を選択		

3 児童扶養手当・特別児童扶養手当

事業名	書類名	申請事由等	所要時間(分)	入力項目	
児童扶養手当	別監	監護事実の申立書(*)	13	申請事由 申請種別 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 児童情報 同別居 住登外入力	
	別監解除		5	申請事由 申請種別 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 児童情報 同別居	
	亡失		5	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月	
	現況届および所得状況届(減額除外届含む)	手入力決定		4	申請日 決定日 決定結果 所得情報(税取得)※転入者は所得情報入力 受付部署および保留解除入力
		手入力受付		1	申請日 受付部署
		バーコード受付		1	バーコード読込
	現況届電話番号修正	決定入力		1	保留解除入力
				1	連絡先管理
	減額除外届	減額適用開始		1	申請種別 申請日 決定日 申請事由発生日 申請事由 決定結果 改定年月
		減額適用除外		1	申請種別 申請日 決定日 申請事由発生日 申請事由 決定結果 改定年月 減額適用改定年月
	16歳～18歳扶養リスト			3	所得情報 16歳～18歳の扶養人数
	年金変更	年金受給開始		1	申請事由 申請種別 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 公的年金等停止額 公的年金の別 【年金情報登録】年金の受給内容を登録
		年金額変更		1	申請事由 申請種別 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 公的年金等停止額 公的年金の別 【年金情報登録】年金の受給内容を登録
		年金受給終了		1	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 公的年金等停止額 【年金情報登録】年金の受給内容を登録
特別児童扶養手当	新規認定および特児転入(*)		10	電話番号 申請種別 続柄 申請日 決定日 申請事由発生日 改定年月 受給種別 申請事由 決定結果 受付部署 受給事由 証書番号 福祉世帯情報(続柄 受給者との関係) 【児童情報】続柄 同居別居 生計関係 支給改定年月 父母情報 該当日 該当事由 等級 障害名 有期期月 【所得情報】(転入者・住登外のみ)扶養・控除・所得 【口座情報】口座情報 証書番号	
	喪失		2	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果	
	額改定(*)		10	申請事由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 改定年月 児童情報 児童追加	

4 医療費助成

事業名	書類名	申請理由等	所要時間(分)	入力項目
子ども医療費助成(マル乳マル子成)	医療証交付申請書		6	申請年月日 申請種別 申請事由 保護者(保護者以外削除フラグ、受給者との関係、該当日) 保険情報(保険者番号 被保険者 記号 番号 資格取得日) 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 給付区分 システムメモ入力(必要な場合) 証出力(都外国保の場合案内文を出力)
	更新・切替		4	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ入力(必要な場合)
子ども医療費助成(マル青)	医療証交付申請書(*)		9	申請年月日 申請種別 申請理由 保護者(受給者との関係、該当日) 配偶者(受給者との関係、該当日) 保険情報(保険者番号 被保険者 記号 番号 資格取得日) 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 年金 給付区分 システムメモ(必要な場合) 証出力(都外国保の場合は案内文を出力) 所得情報((扶養・控除・所得)(転入者・住登外のみ))
	更新・切替		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合) 所得情報((扶養・控除・所得)(転入者・住登外のみ))
子ども医療費助成(マル乳マル子マル青)	変更届	住所変更	5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合) 証出力
		氏名変更	5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合) 証出力
		保険変更	5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 保険情報(資格喪失日入力→資格追加入力 保険者番号 被保険者 記号 番号 資格取得日) 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合)
		保護者変更	5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 保護者選択(保護者以外削除フラグ、受給者との関係、該当日) 配偶者選択(マル青のみ) 決定年月日 決定結果 証出力 システムメモ(必要な場合)
		その他(個番張替等)	5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 保護者選択(保護者以外削除フラグ、受給者との関係、該当日) 配偶者選択(マル青のみ) 決定年月日 決定結果 証出力 システムメモ(必要な場合)
	消滅届		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果
	資格停止		3	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合)
	資格停止解除		3	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合)
	更新時保護者調べ		3	【保護者リスト確認】 システム検索し、再転入ありなら保護者の宛名番号修正、再転入なしなら処理不要。
	郵送戻り		3	回収区分 回収年月日 システムメモ(必要な場合)

4 医療費助成

事業名	書類名	申請理由等	所要時間(分)	入力項目	
ひとり親家庭等医療費助成(マル親)	新規申請書(＊)	新規申請(標準)	5	申請種別 申請理由 申請日 ひとり親の状況 受給事由 申請事由発生日 福祉世帯情報(続柄・受給者との関係・該当日) 保険情報(保険者番号 被保険者 記号 番号 資格取得日) 決定年月日 決定結果 給付区分 あれば受給者(親)の状況・他制度 システムメモ(必要な場合) 証出力 児童情報(児童追加 申請理由 申請日 子に障害があれば、障害種別・認定区分 別居であれば、別居監護フラグ マル証等あれば他制度) 所得情報((扶養・控除・所得・税)(転入者・住登外のみ)) 連絡先管理(電話番号) ※申請者と子の保険が異なる場合はシステムメモ入力を行う。 ※子が高校生であれば、子の保険情報も入力	
		扶養義務者ありの場合	+5	世帯追加 続柄入力(扶養義務者の人数分) 該当日 受給者との関係(所得が一番高い人を扶養義務者を選択。それ以外は扶養義務者候補を選択) 所得情報((扶養・控除・所得・税)(転入者・住登外のみ))	
		父母障害の場合(各種手帳等を参照)	+5	世帯追加 続柄(配偶者) 該当日 配偶者の状況 障害名 障害種別 認定区分 障害総合等級 所得情報((扶養・控除・所得・税)(転入者・住登外のみ))	
	変更届(＊)	住所		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合) 証出力
		氏名・児童氏名		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合) 証出力
		扶養変更(＊)		5	申請理由 申請日 申請種別 決定日 申請理由発生日 決定結果 有効期間開始日 システムメモ(必要な場合) 証出力(必要な場合) 【福祉世帯情報】 扶養義務者変更により同居となった場合 続柄入力(扶養義務者の人数分) 受給者との関係(所得が一番高い人を扶養義務者を選択。それ以外は扶養義務者候補) 該当日(対象開始日(同居の場合) 対象終了日(別居の場合)) 所得情報((扶養・控除・所得・税)(転入者・住登外のみ))
		別居監護(監護事実の申立書(＊))		5	申請理由 申請日 申請種別 決定日 申請理由発生日 決定結果 児童情報 別居フラグ 険別であれば、保険者番号 被保険者 記号 番号 資格取得日 住登外入力(区外別居のみ)
		別監解除		5	申請理由 申請日 申請種別 決定日 申請理由発生日 決定結果 児童情報 別居フラグ解除
		保険変更		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請理由発生日 保険情報(資格喪失日入力→資格追加入力 保険者番号 被保険者 記号 番号 資格取得日) 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合) ※高校生以上の児童がいる場合、児童の保険情報も入力
	再交付			5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請理由発生日 決定年月日 決定結果 システムメモ(必要な場合) 証出力
	消滅			5	申請理由 申請日 決定日 申請理由発生日 決定結果

4 医療費助成

事業名	書類名	申請理由等	所要時間(分)	入力項目
	却下		5	申請種別 申請理由 申請日 ひとり親の状況(受給種別) 受給事由 申請事由 発生日 福祉世帯情報(続柄・受給者との関係・該当日) 保険情報(保険者番号 被保険者 記号 番号 資格取得日(親子で加入保険が異なる場合は児童の保険情報も入力)) 決定年月日 決定結果 給付区分(あれば受給者(親)の状況、他制度。) システムメモ(必要な場合) 児童情報(児童追加 申請理由 申請日) 障害種別・認定区分(子に障害がある場合) 別居監護フラグ(親と子が別居の場合) 他制度(マル障等がある場合) 所得情報((扶養・控除・所得・税)(転入者・住登外のみ)) 連絡先管理(電話番号) ※申請者・対象者に住登外が含まれる場合、事前に個人情報登録が必要。
	額改定	増員(*)	5	申請理由 申請日 決定日 申請事由発生日 申請種別 決定結果 有効期間開始日 児童情報(児童追加 申請種別 申請理由 申請日) 保険者番号(被保険者 記号 番号 資格取得日(親と子で加入保険が異なる場合)) 障害種別・認定区分(子に障害がある場合) 別居監護フラグ(別居の場合) 他制度(マル障等がある場合) 証出力(必要な場合)
		減員	5	申請理由 申請日 決定日 申請事由発生日 決定結果 有効期間開始日 児童削除 申請種別 申請理由 申請日 福祉世帯非該当日 証出力(必要な場合)
	資格停止		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果
	資格停止解除		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請事由発生日 決定年月日 決定結果
	更新		5	申請年月日 申請種別 申請理由 申請理由発生日 決定年月日 決定結果 現況情報 システムメモ(必要な場合) 養育費の入力 所得情報((扶養・控除・所得・税)(転入者・住登外のみ))
	現況届		0.5	バーコード読込 数の確認 養育費の入力 所得情報((扶養・控除・所得・税)(転入者・住登外のみ))

5 その他

事業名	書類名	申請理由等	所要時間(分)	入力項目
第3子誕生祝い金			5	申請種別 申請年月日 申請者宛名番号 決定年月日 決定結果 振込年月日 支給年月 口座情報(名義の修正含む) 福祉世帯情報
口座不能リスト			10	※児童手当・育成手当のみ 口座不能通知に記載されている口座名義を各システムで検索し、口座情報を元に該当者を特定する。特定できたら受給者の認定番号と宛名番号を口座不能通知に鉛筆で記入し、職員に渡す。
個人情報登録・修正・宛名番号張り替等			12	異動日、異動事由、住民区分、カナ氏名、漢字氏名、国籍コード、本籍、筆頭者、注意区分 生年月日、性別、続柄、現住所、現住所方書、住所項目、郵便番号、最新異動日、最新異動事由、最新異動届出日、住定異動日、住定異動事由、住定異動届出日、転入元住所(転入者のみ)、転入元方書(転入者のみ)、世帯主カナ、世帯主漢字氏名 (外国人住登外のみ) 本名通称名区分、本名カナ氏名、本名漢字氏名、通称カナ氏名、通称漢字氏名、外国人併記名、パスポートカナ、パスポート氏名在留期間、在留カード番号、在留期間コード、第30条45規定区分、在留資格

業務名	書類名	平均作業時間 分/件	月別入力件数見込および所要時間見込												児手育成		乳子青		親		第3子		計						
			件数		時間		件数		時間		件数		時間		件数		時間		件数		時間								
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	1,485	659	969	1,486	171	44	44	4,815						
月別時間数計			408	243	609	593	660	538	407	317	293	258	220	269	4,815														
児童手当	新規	7	780	5459	469	3283	698	4886	680	4759	601	4210	746	5219	492	3445	628	4396	449	3142	435	3044	359	2514	470	3289	6806	47645	
	消滅	5	57	287	10	49	161	805	80	399	687	3437	412	2058	182	910	122	609	18	91	27	133	15	77	20	98	1791	8953	
	未支払請求書	5	4	21	0	3	14	14	1	7	1	7	4	21	0	0	0	0	3	14	3	14	1	3	14	3	27	133	
	口座変更	5	55	273	57	287	81	406	46	231	63	315	56	280	81	406	83	413	62	308	62	308	46	231	132	658	823	4116	
	額改定(増額)	6	175	1050	118	706	196	1176	377	2260	241	1445	230	1378	281	1688	255	1529	214	1285	230	1378	175	1050	186	1117	2677	16061	
	額改定(減額)	6	10	59	1	8	4	25	74	445	10	59	17	101	13	76	15	92	14	84	8	50	4	25	6	34	176	1058	
	差止(発生・解除)	1	98	98	62	62	60	60	29	29	59	59	62	62	57	57	36	36	49	49	50	50	66	66	64	64	693	693	
	住所	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10	1	10	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	3	30
	別監	10	10	98	24	238	14	140	6	56	0	0	4	42	10	98	13	126	4	42	15	154	7	70	14	140	120	1204	
	別監解除	5	20	98	10	49	3	14	8	42	8	42	4	21	3	14	4	21	8	42	6	28	1	7	8	42	84	420	
	年金	2	0	0	0	14	28	25	13	25	1	3	3	6	1	3	1	3	4	8	1	3	0	1	3	1	3	42	84
	氏名	10	0	0	1	14	0	3	28	0	0	0	0	3	28	0	0	0	0	0	0	0	1	14	0	0	8	84	
	現況	3	2	6	2	6	504	1512	320	960	6	18	30	90	32	96	4	12	4	12	2	6	0	0	2	6	908	2724	
児童育成手当	新規(育成)	10	65	650	51	510	80	800	40	400	58	580	73	730	47	470	47	470	53	530	59	590	44	440	44	440	661	6610	
	新規(育成障害)	11	4	44	1	11	13	143	9	99	4	44	2	22	4	44	4	44	6	66	5	55	3	33	4	44	59	649	
	併給	15	0	0	3	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15	0	0	0	0	0	0	4	60	
	却下	8	3	24	3	24	3	24	5	40	1	8	8	64	4	32	1	8	2	16	1	8	0	0	0	0	31	248	
	消滅	5	8	40	14	70	6	30	39	195	8	40	4	20	14	70	8	40	8	40	6	30	7	35	11	55	133	665	
	未支払請求書	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5	60
	口座変更	5	6	30	6	30	2	10	3	15	11	55	30	14	70	4	20	6	30	3	15	5	25	9	45	9	45	375	
	額改定(増額)	7	8	56	2	14	7	49	3	21	1	7	9	63	7	49	5	35	2	14	3	21	3	21	1	7	51	357	
	額改定(減額)	7	2	14	0	0	0	1	7	0	0	2	14	0	0	0	0	0	1	7	1	7	1	7	2	14	10	70	
	差止(発生・解除)	1	19	19	18	18	31	31	31	31	31	31	21	21	25	25	22	22	21	21	22	22	29	29	30	30	300	300	
	住所	3	30	90	19	57	20	60	19	57	24	72	27	81	24	72	29	87	29	87	17	51	33	99	23	69	294	882	
	別監	10	0	0	2	20	2	20	2	20	3	30	2	20	1	10	0	0	2	20	1	10	0	0	3	30	18	180	
	別監解除	5	2	10	1	5	1	5	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	25
氏名	3	5	15	4	12	5	15	3	9	4	12	10	30	5	15	6	18	8	24	6	18	4	12	7	21	63	189		
受給事由変更	3	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	1	3	9		
現況	3	6	18	4	12	4070	12210	4496	13488	111	333	501	1503	212	636	29	87	30	90	6	18	3	9	7	21	9475	28425		
付帯業務	1	9	9	12	12	4	48	48	195	195	19	19	3	3	43	43	48	48	18	18	16	16	18	18	18	433	433		
児童扶養手当	新規	12	29	348	15	180	16	192	19	228	24	288	30	360	23	276	24	288	34	408	22	264	25	300	11	132	272	3264	
	父母死亡あり	3	1	3	1	3	0	0	2	6	0	0	2	6	3	9	3	9	2	6	2	6	2	6	2	6	20	60	
	父母障害あり	5	2	10	0	0	1	5	3	15	3	15	2	10	2	10	2	10	2	10	1	5	0	0	2	10	20	100	
	父母拘禁あり	5	2	10	1	5	2	10	4	20	4	20	3	15	3	15	3	15	3	15	2	10	1	5	3	15	31	155	
	現況届・所得状況届の入力(提出済み)	2	0	0	0	0	2	4	6	12	2	4	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	22	
	現況届・所得状況届の入力(未提出)	2	0	0	0	0	7	14	5	10	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	30	
	扶養義務者あり	5	10	50	8	40	9	45	10	50	4	20	13	65	4	20	12	60	12	60	13	65	10	50	7	35	112	560	
	却下	10	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	2	20	0	0	1	10	1	10	0	0	0	0	2	20	7	70	
	転入	4	19	76	14	56	10	40	9	36	10	40	12	48	3	12	8	32	6	24	8	32	6	24	4	16	109	436	
	額改定(増額)	7	3	21	0	0	3	21	3	21	0	0	1	7	4	28	3	21	2	14	2	14	2	14	1	7	24	168	
	額改定(減額)	7	2	14	0	0	0	0	0	0	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	1	7	0	0	5	35	
	喪失・辞退	5	14	70	14	70	6	30	16	80	12	60	9	45	11	55	7	35	10	50	3	15	11	55	8	40	121	605	
	未支払請求書	5	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
口座変更	4	3	12	3	12	1	4	4	16	7	28	3	12	10	40	4	16	3	12	2	8	2	8	5	20	47	188		
支給停止関係	10	9	90	5	50	4	40	2	20	3	30	1	10	3	30	27	270	13	130	4	40	11	110	3	30	85	850		
差止(解除)	1	16	16	17	17	10	10	16	16	11	11	13	13	17	17	6	6	19	19	8	8	17	17	12	12	162	162		
住所	3	29	87	14	42	18	54	18	54	12	36	25	75	23	69	20	60	39	117	7	21	38	114	12	36	255	765		
氏名・児童氏名	3	4	12	6	18	3	9	1	3	3	9	5	15	4	12	4	12	9	27	2	6	6	18	6	18	53	159		
扶養変更	10	36	360	16	160	22	220	13	130	13	130	43	430	25	250	16	160	23	230	21	210	32	320	13	130	273	2730		
別監	13	0	0	26	1	13	26	2	26	1	13	2	26	0	0	0	0	1	13	0	0	0	0	1	13	13	169		
別監解除	5	1	5	2	10	1	5	0	0	2	10	0	0	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	7	35		
亡失	5	26	130	12	60	6	30	4	20	4	20	9	45	8	40	5	25	3	15	4									

医療費助成	子ども医療費助成	マル乳 マル子	医療証交付申請書	6	1221	724	640	630	740	671	773	773	658	658	550	776	8814																
			更新・切替	4	34	9	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	27	18	185	5284													
		マル青	医療証交付申請書	9	65	37	33	297	189	22	20	49	18	19	21	372	108	72	740														
			更新・切替	5	34	9	2	10	5	0	5	0	0	0	0	465	135	90	925														
		共通	変更届・消滅届	5	397	247	177	885	221	193	953	785	302	244	225	1125	228	419	4391	21855													
			資格停止、資格停止解除、 保護者届へ、届出戻り	3	164	118	429	1287	126	605	118	564	273	325	130	99	117	3068	9204														
	ひとり親医療費助成	新規	扶養義務者あり	5	40	200	62	310	53	265	34	170	43	215	45	225	50	250	48	240	87	435	63	315	25	110	25	125	15	75	285	1425	
			父母障害	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			住所	5	26	130	11	55	11	40	18	90	20	100	26	130	29	145	38	190	12	60	28	140	28	140	28	140	255	1275			
		変更届	氏名・児童氏名	5	4	20	3	15	2	10	0	3	15	1	5	4	20	2	10	5	25	3	15	2	10	5	25	3	15	2	10	5	25
			扶養変更	5	17	85	21	105	8	40	11	55	19	95	19	95	20	100	16	80	9	45	18	90	15	75	9	45	18	90	15	75	
			別監	5	0	0	2	10	1	5	1	5	2	10	2	10	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10	11	55	
			別監解除	5	1	5	2	10	1	5	0	1	5	0	0	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	1	5	7	35		
			保険変更届	5	20	100	13	65	19	95	7	4	20	6	30	6	30	16	80	13	65	13	65	8	40	10	50	10	50	135	675		
		再交付	5	5	25	3	15	3	15	6	30	3	15	2	10	3	15	2	10	6	30	22	110	16	80	5	25	76	380				
		消滅	5	3	15	7	35	10	50	11	55	9	45	9	45	6	30	5	25	3	15	9	45	12	60	12	60	96	480				
		却下	増員	5	2	10	0	0	5	5	1	5	1	5	4	20	3	15	5	25	1	5	1	5	5	25	1	5	1	5	17	85	
			減員	5	1	5	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	1	5	1	5	4	20	
		資格停止	5	9	45	2	10	11	55	7	35	11	55	7	35	10	50	14	70	15	75	6	30	9	45	9	45	9	45	110	550		
		資格停止解除	5	5	25	14	70	10	50	9	45	8	40	5	25	11	55	12	60	11	55	8	40	11	55	12	60	11	55	116	540		
更新	5	2	10	1	5	3	15	1	5	2	10	1	5	1	5	28	140	31	155	15	75	3	15	3	15	88	440						
現況届	0.5	0	0	1	0.5	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	175	87.5	4	2	1	0.5	0	0	0	0	183	91.5						
共通	その他	個人情報登録・修正・宛名番号張替等	12	47	564	57	684	26	312	34	408	29	348	60	720	19	228	21	252	13	156	27	324	9	108	31	372	373	4476				
		口座不能リスト	10	6	60	7	70	33	330	0	0	1	10	2	20	48	480	0	0	2	20	3	30	41	410	1	10	144	1440				