

草加市児童手当・こども医療費業務委託

仕 様 書

草加市

子ども未来部 子育て支援課

仕 様 書

1 委託名

草加市児童手当・こども医療費業務委託

2 目的

児童手当及びこども医療費に係る業務を実施するに際し、民間事業者が有する専門性・ノウハウを活用した安定的で効率的な運営を行うため、申請書等の確認、システム入力及び支給計算等の処理作業を委託することにより、受給者に対して手当等を円滑に支給することを目的とする。

3 業務履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

なお、契約締結日から業務開始日の前日までに、前受託者から業務の引継ぎを完了すること。

ただし、この間に発生した経費は、受託者の負担とする。

4 業務の実施日及び時間

(1) 実施日

業務を実施する日は、次の①から③までに該当する日を除く日とする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 年末及び年始（12月29日から12月31日まで並びに1月2日及び1月3日）

ただし、当該実施日内において委託する業務が完了できない場合については、市とあらかじめ協議の上、閉庁日にも業務を実施することとする。

(2) 実施時間

本業務の実施時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする（正午から午後1時を除く。）。

ただし、当該時間内において委託する業務が完了できない場合については、市とあらかじめ協議の上、実施時間を延長することとする。

5 業務の履行場所

草加市役所内（市が指定する場所）

なお、履行場所は業務履行期間中の所管部署の移転等により、途中変更となる場合がある。

6 支払方法

業務完了月払（年12回払）

7 業務内容

本業務は、児童手当及びこども医療費を受給者に円滑に支給することを目的とし、申請書等の確認、システム入力及び支給計算など定型的作業を行う。

(1) 児童手当・こども医療費共通業務概要

① 運営管理業務

処理業務の実施に必要な要員の配置及び就業管理、受付記録の管理及び統計処理、次号に規定する資料等（以下「業務マニュアル等」という。）の追加・修正、本業務に関する調整及び報告その他業務を適正に運営するために必要な業務を行うこと。

また、追記、更新した業務マニュアル等は1年毎に電子媒体及び紙媒体で納品することとする。

ア 業務一覧（業務範囲を明確化するもの）

イ 業務フロー（業務詳細と委託時の役割分担を明示したもの）

ウ 業務マニュアル（業務手順書）

エ 工数管理表（業務量に応じた必要人数や作業時間が可視化できるもの）

② 追加業務処理等

納品を完了した成果品に誤りが発見され、市から差し戻された業務は速やかに修正すること。

③ 業務改善

受託者は業務処理手順等について、より効率的に業務が遂行できるように検討し、市に対して積極的に提案すること。

(2) 児童手当支給業務概要

① 児童手当受給者数 約17,000人

② 業務の詳細は、別紙「業務一覧」のとおり

③ 社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）を利用した情報連携及び電子申請の運用（以下「マイナンバー業務」という。）により生じる変更に伴う作業

④ 申請書類等の情報登録は、原則として市が発注した日の翌営業日には完了することとし、成果品の納入は、業務一覧にある各業務完了後、速やかに行うこと。

⑤ その他、判断が不明な書類等は、随時、処理不能書類として市に納品すること。

(3) 児童手当現況届業務概要

① 児童手当現況届対象者数 約100人

② 業務の詳細は、別紙「業務一覧」のとおり

- ③ マイナンバー業務により生じる変更に伴う作業
- ④ 児童手当現況届に関する事前準備及び提出期間終了後の処理作業
- ⑤ 成果品の納入は、別紙「業務一覧」にある各業務完了後、速やかに行うこと。
- ⑥ その他、判断が不明な書類等は、随時、処理不能書類として市に納品すること。

(4) こども医療費支給業務概要

- ① こども医療費対象者数 約 35,000 人
(対象年齢 通院：0 歳から 15 歳到達後最初の 3 月 31 日まで
入院：0 歳から 18 歳到達後最初の 3 月 31 日まで)
- ② 業務の詳細は、別紙「業務一覧」のとおり
- ③ 申請書類等の情報登録は、原則として市が発注をした日の翌営業日には完了することとし、成果品の納入は、別紙「業務一覧」にある各業務完了後、速やかに行うこと。
- ④ その他、判断が不明な書類等は、随時、処理不能書類として市に納品すること。

8 実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に実施するため、業務マニュアル等を基に迅速かつ的確な業務を遂行できる者を配した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築することとする。
- (2) 受託者は、業務従事者に関係法令等、業務に必要な知識を習得させることとする
- (3) 業務従事者は、受託者において直接雇用することとする。また、児童手当及びこども医療費の各業務従事者のうち 1 名以上は、1 年以上の経験を有する者であることとする。

なお、その他の業務従事者等にあっても、経験のある者とするよう努めることとする。

また、業務従事者はできるだけ継続して従事できる者を配置し、やむを得ず交代する場合は、十分な引継ぎを行い、業務に支障を来さないようにすること。

- (4) 業務責任者及び副業務責任者を配置し、業務期間中は常駐すること。なお、それぞれは次の業務に当たる者とする。
 - ① 業務責任者とは、執務場所での業務の遂行に関する指示、業務従事者の管理、市との連絡調整、交渉等の権限を有している者を指す。なお、業務責任者は、官公庁からの受託事務において、児童手当・こども医療費等の支給事務もしくはそれに準ずる業務のマネジメントを 1 年以上経験のあるものを配置すること。
 - ② 副業務責任者とは、業務責任者が不在の場合にその任に当たる者を指す。

- (5) 業務従事者は、業務を遂行するに当たっては、公務を執り行っていることを十分に意識し、身だしなみ、言葉遣い等に注意し、迅速丁寧な対応を心がけ、本市の信用を失墜するような行為を行ってはならない。服装については「草加市職員身だしなみガイドライン」を準拠し、受託者が用意した名札を着用することとする。

(参考) 令和3年度実施体制

業務責任者	1名
副業務責任者 (こども医療従事者と兼務)	1名
児童手当業務従事者	2名
こども医療業務従事者	4～5名

9 受託者の業務上の責務

(1) 業務準備計画書等の提出

受託者は、契約締結後直ちに、業務準備計画書（事前研修を含む。）、業務組織表及び人員配置計画書について、あらかじめ市と協議の上、提出することとする。

(2) 業務報告

受託者は、業務責任者に業務処理の進捗状況を常に把握させるとともに、逐次その報告を市に行わせることとする。

また、業務に関する処理件数や進捗状況等について、次に示すとおり市に報告することとする。報告に当たっては、電子媒体又は紙媒体いずれかとし、市からの申し出があった場合、電子媒体と紙媒体合わせて行うこととする。

① 日次報告

日別に申請書受付件数、消込件数等の業務実績の集計をしたもの。

② 月次報告

前1か月間の申請書受付件数、消込件数等の業務実績の数値を日別に集計したもの。

③ 中間報告

毎年度の業務委託開始6か月経過後、現状報告と委託業務履行上の課題、改善案等を提案すること。

(3) ミーティングの実施

受託者は次のとおり市とミーティングを行うこととする。なお、ミーティングの前後に市が求める資料を作成することとする。

① キックオフミーティング

毎年度当初に年間計画や人員配置等について打合せを行うこと。

なお、2年目以降は前年度業務の総括を含むこととする。

② 週次ミーティング

月に2回以上の頻度により、市と業務に関する打合せを行うこと。

③ 月次ミーティング

業務月報（処理件数、処理内容等業務実績、業務実施に係る課題とその改善策、前月の課題事項に対する対応状況等）及び自己点検シートの提出を行うこと。

④ 中間ミーティング

上半期の業務を総括し、下半期の見通し等について打合せを行うこと。

(4) 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、書面により市の承認をあらかじめ得たときは、この限りではない。

また、受託者が市の承認を得て再委託を行う場合には、再委託先に対し、本仕様内容に定める受託者と同等の義務を負わせなければならない。

(5) 法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって、誠実に委託業務を遂行することとする。

(6) 個人情報の保護

草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）、別記個人情報取扱特記事項、別記外部委託における情報セキュリティ遵守事項及び別記特定個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

また、受託者及び業務従事者は、受託期間中又は就業期間中のみならず、受託期間終了後又は退職後においても、業務上知り得た事項情報を漏らしてはならない。

就業期間中は、受託者は、個人情報保護運用状況の自己点検を毎月行い、市にその結果を報告することとする。

(7) 不正防止対策

受託者は、コンプライアンス徹底のため、随時、個人情報保護対策の徹底及び個人情報保護運用状況の確認を行い、市に報告書を提出すること。特に、個人情報保護対策の観点から、本市のシステム端末及び電算システムを使用する時は本業務を行う場合に限定すること。また、使用時にパソコン端末のモニター画面を撮影するなどの個人情報漏洩が無いよう、業務実施場所内でのカメラ・携帯電話等の取扱いについて厳格に制限を行うこと。

10 貸与品

- (1) システム端末、机、椅子等（以下「機器端末・備品等」という。）の業務上必要となるものについては、受託者は市より貸与を受けることができる。
- (2) セキュリティ上、システムを利用した端末業務については、市の管理の下で使用するものとする。
- (3) その他、通常業務に必要な消耗品については、受託者の費用で用意すること。

- (4) 受託者は、貸与された機器端末・備品等について、受託者の責任において、通常の用法に従い使用し、業務以外の用途で使用してはならない。また、端末機器については、指定された操作以外の操作を行ってはならない。
- (5) 受託者は、貸与品について、市より返却の要請があった場合には、これに従わなければならない。
- (6) 受託者は、市より貸与を受けた端末機器・備品等について、受託者の故意又は過失により滅失、毀損等の損害を与えた場合には、速やかに市にその旨を報告するとともに、受託者の費用と責任においてこれを復すること。ただし、通常の使用による消耗については、その責を負わない。
- (7) 市は受託者にシステムIDを貸与する。受託者は、市からシステムIDの貸与を受けるには、業務実施に先立ち、従事者の氏名を記載した名簿を市に提出しなければならない。また、名簿の記載内容に変更がある場合は、市に届けなければならない。

1 1 労働関係法令への対応

- (1) 受託者は、受託者の責任者及び業務従事者に対して、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、受託者の責任で労務管理を行い、業務従事者の労働災害について受託者の責任と費用で処理しなければならない。

ただし、市の庁舎内における市の責に帰すべき事由による災害についてはこの限りでない。

- (2) 地震、災害、疫病その他当事者の通常の支配を超える不可抗力による業務の履行については、受託者は業務の当該部分についての義務を免れるものとし、市は当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

1 2 緊急時の対応

- (1) 業務責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、市と協議の上、業務開始前に内容についての承認を受けること。
- (2) 緊急を要する場合は、受託者は責任をもって対処するとともに、遅滞なく市へ報告する等、必要な措置を直ちに講じること。
- (3) 地震、災害等により交通が途絶した場合にあっても、受託者は業務遂行に支障をきたさない体制を構築すること。

1 3 業務履行全般における留意事項

- (1) 本仕様書による成果及び納品物の一切の権利は本市に帰属する。

- (2) 受託者の変更が生じた場合には、業務が円滑に行えるように、新規の受託者への引継ぎ等を含め、本市に協力すること。また、本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても、引継ぎに応じること。
- (3) 本仕様書による全ての作業において、本市が提供した業務上の情報を第三者に開示又は漏えいしないこと。
- (4) 受託業務における現場従事者への指揮・命令、管理・監督、指導・育成等は、次の場合を除き、受託者が責任をもって行うこと。
 - ① 本市は、本業務において使用するシステムの変更に伴う操作方法等の説明や業務着手時における仕様等について、補足的な説明を行うなどの必要がある場合、受託者の管理・監督の下、業務従事者に対し必要な技術指導等の措置を講じることとする。
 - ② 本市は、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項について、業務従事者に対し必要な措置を講じることとする。
- (5) 受託者は、本業務受託の結果に関し、受託者の責に帰すべき事由により市に負わせた被害について、市の請求に応じて賠償すること。
- (6) 受託者が業務を行うに当たり、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担すること。

また、個人情報の取扱いをはじめとした業務上の各種リスクを勘案し、万が一不測の事態が発生し、第三者に賠償を行わなければならない事態が発生した際に対応できるよう保険に入るなどの対策を行うこと。
- (7) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (8) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① 受託者及び受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合、若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - ② 受託者は、本市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (9) この仕様に定めのない事項又は制度改正や事務改善の提案等により、この仕様に疑義が生じた事項については、本市と受託者が協議・調整をし、これを定めるものとする。

1 4 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること（入札前）

草加市役所 契約課
電話048（922）1129（直通）
- (2) 同等品以上の代替物の協議に関すること、契約締結後の問合せ先

草加市役所 子育て支援課 手当・給付係

電話 0 4 8 (9 2 2) 1 4 7 6 (直通)

F A X 0 4 8 (9 2 2) 3 2 7 4

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要
01	児童手当	010	処理準備	0010	仕分け	01	受付	前日受付分の各種申請書を確保する
						02	仕分け	申請書を種類ごとに仕分ける
						03	並べ替え	申請書を各種種類ごとのルールにのっとり、並べ替えを行う
				0020	認定請求受付簿の作成	01	リスト入力	新規リストに入力する
						02	印刷	新規申請受付簿を印刷する
						03	ファイリング	受付簿をファイリングする
						04	ナンバリング	認定請求書に整理番号をナンバリング（印）する
				0030	額改定受付簿の作成	01	記入	額改定認定請求書に認定番号を記入する
						02	リスト入力	額改リストに入力する
						03	印刷	額改定受付簿を印刷する
						04	ファイリング	受付簿をファイリングする
				0040	情報連携依頼	01	課税情報確認	草加市で課税情報が確認できない受給者及び配偶者を探す
						02	住民情報確認	住民情報が必要な対象者を探す
						03	年金照会	年金照会が必要な対象者を探す
						04	依頼	情報連携が必要な申請書を支援課に引き渡す
				0050	所得再判定処理	01	リスト作成	E U C で所得再判定処理一覧リストを作成する
						02	リスト作成（2022年以降）	E U C で所得再判定処理一覧リスト（2022年以降）を作成する
						03	納品	支援課に作業終了報告を行う
				0060	その他	01	<受給者死亡の場合>	「死亡者リスト」シートに入力する
						02	<海外留学の場合>	「海外留学リスト」シートに入力する
						03	<消滅リスト作成>	資格喪失者に現況届を郵送しないようにするためのリストを作成する。現況データ抽出日から現況届送付までの期間で行う
						04	<現況届受付>	現況届の受付件数を集計するための作業
		020	新規認定請求処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書等から認定請求書を確保する
						02	請求内容確認	請求書＆必要書類を確認する
						03	請求書記入	請求書に必要事項を記入する
				0020	システム処理	01	登録	請求者が対象児童と別居している場合（認定請求書と別監申立書がペアで提出）、第7章 監護・生計同一維持関係申立書を参照し入力する。（市内別居の場合は情報連携による必要な登録・照会等が済んでいることを確認後、入力する
						02	ダブルチェック	請求書の内容、システム入力に誤りがないかを赤ペンでダブルチェックする
						03	納品	納品書を作成し、支援課へ納品する
						04	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
		030	額改定請求処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書等から額改定認定請求書（届）を確保する
						02	内容確認	請求書（届出書）及び添付書類を確認する
						03	請求書（届出書）記入	請求書（届出書）へ必要事項を記入する
				0020	額改定処理	01	登録	システムに申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						03	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
		040	消滅処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から消滅届を確保する
						02	届出内容確認	届出＆添付書類を確認する
						03	届出記入	届出へ必要事項を記入する
						04	登録	システムに申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
						03	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
						04	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
		050	変更処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から児童手当・特例給付・氏名・住所変更等変更届を確保する
						02	届出書類確認	届出＆添付書類を確認する
						03	変更届共通確認事項	届出内容を確認する
						04	変更届内容確認	各変更届内容を確認する
				0020	システム処理	01	登録	システムに申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
						03	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
						04	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
		060	受給者変更処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から書類を確保する
						02	内容確認	変更理由及び必要書類を確認する
						03	請求書記入	届出・請求書へ必要事項を記入する
				0020	システム処理	01	登録	システムに申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
						03	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
		070	監護・生計同一(維持)関係申立書	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から監護・生計同一（維持）関係申立書を確保する
						02	内容確認	申立書・必要書類を確認する
				0020	情報連携処理	01	住登外登録	宛名登録画面を作成する
						02	個人番号紐付処理	住登外登録した住民コードと個人番号の紐付処理を行う
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
				0030	システム処理	01	登録	児童手当資格管理画面の登録処理を行う
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかを赤ボールペンでダブルチェックする
						03	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
						04	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
		080	取下書	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から取下書を確保する
						02	組み合わせ	内容を確認し、取り下げる申請書との組み合わせをする
						03	受付簿修正	認定請求書と額改定認定請求書の取下げの場合は、受付簿の修正をする
				0020	システム処理	01	登録	システムに申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかを赤ボールペンでダブルチェックする
						03	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
						04	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
		090	不足書類の解除	0010	提出内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から不足書類提出処理分を確保する
						02	記入	不足書類に必要事項を記入する
						03	組み合わせ	提出された不足書類と申請書を組み合わせる
				0020	システム入力	01	登録	システムに申請情報を登録する
						02	適合	不足書類の適合を完了する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかを赤ペンでダブルチェックする
						04	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
				0030	情報連携後処理	01	確保	支援課から情報連携処理分の申請書を受領する
						02	記入	認定請求書に必要事項を記入する
						03	適合	不足書類の適合を完了する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかを赤ペンでダブルチェックする
						05	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
		0100	その他登録処理	0010	別居→同居	01	確保	仕分けされた申請書から「別→同」と記入された書類を確保する
						02	添付書類確認	添付書類を確認する
						03	登録	システムに申請情報を登録する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかを赤ボールペンでダブルチェックする
						05	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
						06	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
				0020	維持→同一	01	確保	仕分けされた申請書から「維持→同一」と記入された書類を確保する
						02	添付書類確認	添付書類を確認する
						03	登録	システムに申請情報を登録する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかを赤ボールペンでダブルチェックする
						05	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
						06	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
				0030	その他の登録処理	01	書類確認・登録	書類を確認して、システムに申請情報を入力する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかをダブルチェックする
						03	納品	納品書を添えて支援課へ納品する
		0110	公用請求	0010	依頼文送付	04	ファイリング	ファイリングする
						01	確保	新規認定請求及び不足書類の解除等の処理の中で、該当の処理が発生したら、書類を確保する
						02	決裁文書作成	決裁前の起案文書を作成する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要
						04	納品	作成した起案文書を納品する
						05	受領	決裁後の文書を受領する
						06	送付書類作成	送付書類一式を作成する
						07	送付日記入	メモ情報に送付日を入力する
				0020	回答受付	01	受領	支援課または郵送分から、他市から届いた回答文書を受領する
						02	受付処理	受付処理を行う
						03	入力	所得状況を確認し、システムに登録する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
						05	納品	納品する
		0120	8号様式（同居優先）	0010	8号様式送付	01	確保	認定請求処理・額改定請求処理後の申請書の中から、8号様式の送付が必要な申請書を確保する
						02	決裁文書作成	決裁前の起案文書を作成する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
						04	納品	作成した起案文書を納品する
						05	受領	決裁後の文書を受領する
						06	送付書類作成	送付書類を作成し、支援課の郵便物入れに格納する
						07	納品	決裁文書、送付書類を納品する
				0020	8号様式受付	01	受領	他市から届いた 8 号様式を支援課から受領する
						02	受付処理	受付処理を行う
						03	住基確認	受給者又は転出した元配偶者の住民基本台帳に離婚日が記載されているかを確認する
						04	入力	システムに必要な情報を登録する
						05	確認	支払履歴を確認する
						06	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
						07	納品	書類一式をクリアファイルに入れ、納品する
		0130	DV	0010	消滅（減額）処理	01	受領	支援課から通知「配偶者からの暴力を訴えている事例について（報告）」を受領する
						02	受付処理	受付処理を行う
						03	登録	申請内容をシステム入力する
						04	文書作成	決裁文書を作成する
						05	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうか確認する
						06	決裁文書納品	決裁文書を納品する
		0140	施設入所児童	0010	文書受付	01	受領	「児童手当における施設入所等児童の情報について（通知）」等、施設入退所にかかる書類を受領する
						02	受付処理	受付処理をする
				0020	措置開始処理	01	登録状況確認	対象者のシステム登録状況を確認する
						02	登録	システムに情報を登録する
						03	リスト入力	施設等入所等児童リストに必要な事項を入力する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
				0030	措置解除処理	01	登録状況確認	対象者のシステム登録状況を確認する
						02	登録	システムに情報を登録する
						03	リスト入力	施設等入所等児童リストに必要な事項を入力する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
				0040	納品	01	印刷	必要書類を印刷する
						02	納品	納品書を作成し、通知文・対象者リストを併せて納品する
		0150	支給計算	0010	差止一覧（1日目・3日目）	01	リスト作成	E U C で差止一覧リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入する
				0020	保留一覧（1日目・3日目）	01	リスト作成	E U C で保留一覧リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入後、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				0030	所得超過者再判定処理（1日目）	01	データ抽出	所得超過者再判定のバッチをかける
						02	納品	作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				0040	準備（2日目・3日目）	01	現況届未処理分	受付済みの現況届の処理状況を確認する
						02	各種申請書未処理分	処理が止まっている各種申請書の状況を確認して、処理が可能なものは処理を進める
						03	当日受付分	支給に影響がある申請書があれば処理を進め、ダブルチェックまで終わらせる
				0050	現況届未処理分確認・処理（2日目）	01	確認	現況届の未処理分がないか確認を行う
				0060	現況判定（2日目）	01	データ抽出（一般）	現況判定抽出処理のバッチをかける
						02	データ更新（一般）	現況判定更新処理のバッチをかける
						03	データ抽出（施設）	施設用現況判定抽出処理のバッチをかける
						04	データ更新（施設）	施設用現況判定更新処理のバッチをかける
						05	履歴逆転分対象者一覧処理	バッチでデータ更新されなかった対象者の現況情報を直接入力で更新する
						06	納品	現況判定処理後、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						07	受領	検収結果を受領する
				0070	配偶者所得超過一覧（2日目）	01	リスト作成	E U C で配偶者所得超過一覧・配偶者所得超過一覧（2022年以降）リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				0080	所得再判定処理一覧（2日目）	01	リスト作成	E U C で所得再判定処理一覧・所得再判定処理一覧（2022年以降）リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				0090	年齢到達（2日目）	01	データ抽出	年齢到達抽出処理のバッチをかける
						02	データ更新	年齢到達更新処理のバッチをかける
						03	納品	年齢到達処理作業の終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						04	受領	検収結果を受領する
				00100	住記異動者自動消滅（2日目）	01	データ抽出	住記異動者自動消滅_抽出処理のバッチをかける
						02	データ更新	住記異動者自動消滅_更新処理のバッチをかける
				00110	宛名回復異動対象者リスト（2日目）	01	リスト作成	EUCで宛名回復異動者リストを作成する
						02	納品	作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				00120	受給者死亡一覧（2日目）	01	リスト作成	EUCで受給者死亡一覧リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				00130	受付処理簿 留学リスト確認（2日目）	01	受付処理簿 留学リストの確認	留学リストに記載の対象者に動きがないか確認する
						02	納品	作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				00140	減異動（2日目）	01	リスト作成【受給者】	EUCで受給者一覧_減異動リストを作成する
						02	リスト作成【児童】	EUCで児童一覧_減異動リストを作成する
						03	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						04	受領	検収結果を受領する
				00150	再処理（3日目）	01	各種申請書確認	3．準備と同じ作業
						02	差止一覧	1．差止一覧と同じ作業
						03	保留一覧	2．保留一覧と同じ作業
						04	納品	（1）～（3）までの作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課へ報告する
						05	受領	検収結果を受領する
				00160	支払期要確認（3日目）	01	リスト作成	EUCで支払期要確認リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				00170	別居リスト（3日目）	01	リスト作成	EUCで別居リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する
				00180	支払処理（3日目）	01	計算処理	支払計算処理のバッチをかける
						02	通知データ作成	支払通知書データ作成処理のバッチをかける
						03	データ更新	支払更新処理のバッチをかける
						04	支給記録作成	支払処理実績内訳表を見て、支給記録ファイルを作成する
						05	確認	JIDOファイルの最下記の数値が実績内訳表の合計値と合致しているか確認する
						06	納品	作業終了時間を作業確認表に記入し、支払処理実績内訳表とともに支援課に納品する
				00190	月次取組表（3日目）	01	取組表作成	月次取組表を作成する
						02	印刷	月次取組表を印刷し、作業確認表に終了時間を記入する
				00200	過払一覧（3日目）	01	リスト作成	EUCで過払一覧リストを作成する
						02	納品	リストを保存し、作業終了時間を作業確認表に記入し、支援課に報告する
						03	受領	検収結果を受領する

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要		
				00210	保留通知データ作成（４日目）	01	データ抽出	不足書類督促抽出処理のバッチをかける		
				02		データ出力	不足書類督促出力処理のバッチをかける			
				03		データ更新	不足書類テーブル更新処理のバッチをかける			
				04		納品	保留通知データ作成処理の作業終了時間を作業確認表に記入する			
				00220	通知書対象者リスト作成（４日目）	01	リスト作成	通知書一括出力対象者一覧のバッチをかける		
				02		通知データ作成	通知書一括出力処理のバッチをかける			
				03		納品	通知データ作成処理の作業終了時間を作業確認表に記入し、完了報告を行う			
				04		受領	検収結果を受領する			
				00230	受付処理簿 里親リスト確認（4日目）	01	受付処理簿 里親リストの確認	里親リスト記載の対象者への通知があるか確認する		
				02		送付対象者がいた場合、各通知リストに追加する	送付対象者を確認し、対象者がいたらリストの最後に追加する			
				03		納品	作業終了時間を作業確認表に記入し、完了報告を行う			
				04		受領	検収結果を受領する			
				00240	通知データ受け渡し（４日目）	01	通知データ格納	通知データの中継機に格納し、アイネスに引き渡す（通知書はアイネスが作成する）		
				02		メール送付	アイネスへメールを送信する			
				03		納品	作業確認表に作業終了時間を記入し、メール送付完了の報告を行う			
				0160	再振込み	0010	口座情報確認処理	01	受領	支援課から組戻資料を受領する
								02	対象者検索	振込不能だった対象者の資格管理画面を開く
								03	口座情報確認	振込可能な口座に関する情報を探す
								04	システム入力	システムに必要な情報を入力する
								05	口座情報登録	システムに正しい口座情報を入力する
								06	月末振込処理	月末振込をするため、画面入力を行う
								07	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックをする
								08	納品	納品書を作成し、組戻し資料一式を揃えて支援課に納品する
						0020	再振込み依頼書作成処理	01	受領	再振込み処理の検収結果を受領する
								02	再振込み依頼書作成	再振込み依頼書を作成する
								03	ダブルチェック	作業内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
								04	納品	納品書を作成し、組戻資料と併せて支援課へ納品する
		0170	例月通知書			0010	リストチェック	01	消滅通知	消滅通知リストのチェックをする
								02	未支払決定通知	未支払決定通知の作成をする
								03	認定通知	認定通知リストのチェックをする
								04	額改定通知	額改定通知リストのチェックをする
								05	現況届認定通知	現況届認定通知リストのチェックをする
								06	保留等通知	保留等通知リストのチェックをする
								07	認定却下通知	認定却下通知リストのチェックをする
								08	額改定却下通知	額改定却下通知リストのチェックをする
						0020	決裁文書作成	01	文書作成	決裁に必要な書類を揃える
								02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
								03	納品	以下の書類を、納品書を添えて支援課に引き渡す
						0030	発送	01	受領	通知書（はがき）を支援課から受領する
								02	発送準備	通知書発送準備をする
								03	受領	支援課から決裁文書を受領する
								04	後納郵便	「後納郵便物差出依頼票」と「貼紙（はがき）」を作成する
				05	納品			通知書及び決裁文書を支援課に納品する		
				0180	監護確認			0010	通知書作成	01
						02	リスト確認			別居リストを確認し、完成させる
						03	文書作成			決裁文書を作成する
						04	ダブルチェック			処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
						05	納品			納品書を作成し、支援課に決裁文書一式を引き渡す
						0020	発送書類作成	01	受領	検収結果を受領する
								02	発送準備	送付書類を準備する
								03	封入	発送書類一式を封入する
								04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
								05	納品	納品書を作成し、決裁文書と発送書類一式を引き渡す
				0190	口座照会(1月、5月、9月)	0010	口座照会依頼	01	受領	支援課から発注書を受領する
		02	計算処理					支払計算処理のバッチをかける		
		03	支払更新処理_仮計算					支払更新処理_仮計算のバッチをかける		
		04	ダブルチェック					処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする		
		05	納品					納品書と併せて保存したデータが分かるプリントスクリーンを納品する		
		0020	口座照会結果チェック			01	受領	支援課から口座照会結果明細表を受領する		
						02	確認	対象者の資格管理画面を開き、登録されている口座情報を確認する		
						03	システム処理	振込可能な口座情報があれば口座変更をする		
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする		
						05	納品	納品書を作成し、口座照会結果明細表と併せて納品する		
		0200	債権管理簿	0010	債権管理簿入力	01	受領	支援課から追加処理対象者の児童手当資格管理画面のコピーを受領する		
						02	入力	債権管理簿へ過払い対象者の情報を入力する		
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする		
				0020	過誤払金返還通知書作成	01	過誤払金返還通知書作成	過誤払金返還通知書を作成する		
						02	決裁文書作成	決裁用文書を作成する		
						03	債権履歴登録	債権履歴のシステム入力（返金計画情報の登録）をする		
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする		
						05	納品	決裁文書一式を納品する		
				0030	返納後作業	01	受領	返納書類と納入済通知書を支援課から受領する		
						02	入力	債権管理簿を開き、該当者の返還確認日に日付を入力する		
						03	メモ情報更新	対象者の資格管理画面を開き、メモ情報を更新する		
						04	システム入力	債権履歴のシステムを入力する		
						05	納品	返納書類（収入通知書（主管課別）リストなど）と納入済通知書の写しを、納品書を添えて支援課に納品する		
						0040	その他の登録処理過払い（児童手当→特例給付以外の処理）	01	その他の登録処理	その他の過払い処理をする
		0210	支給証明書	0010	支給証明書作成	01	受領	「児童手当の受給額に関する証明願」を確認する		
						02	データ作成	支給証明書を作成する		
						03	送付状を作成	送付状を作成する		
						04	ダブルチェック	児童手当資格管理画面と見合わせて、ダブルチェックをする		
						05	納品	納品書を添付し、作成した書類を納品する		
		0220	対象児童数集計	0010	データ抽出	01	データ抽出	月例報告データを抽出する		
						02	データ保存	抽出したデータを保存する		
				0020	入力	01	集計表作成	集計表を作成する		
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする		
						03	納品	作成した集計表を１部印刷し、支援課に納品する		
		0230	その他	0010	申請書等の印刷	01	在庫確認	申請書の在庫が充足しているか確認する		
						02	印刷	発注書での印刷依頼、もしくは在庫が減っている場合は印刷する		
						03	納品	発注書で依頼された場合は支援課へ印刷物一式を引き渡す		
				0020	申請書袋・不足書類用付箋の作成	01	申請書袋作成	申請書を保管する袋を作成する		
						02	保管	作成した袋を申請書保管場所へ保管する		
						03	付箋作成	不足書類があった場合に使用する付箋の作成をする。		
				0030	現況届送付準備	01	児童氏名追記	現況届に記載されなかった児童氏名を追記する		
						02	発送書類作成（予備分）	現況届の再発行の依頼用に、届送付書類一式の予備分（１５セット程度）を準備する		
						03	不要書類整理	窓口にある現況届不要書類を整理する		
						04	戻り通知（はがき）の再送・ファイリング	01	受領	支援課から戻り通知を受領する
				02	確認	対象者の情報を確認する				
				03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする				
				04	納品	納品書を添えて支援課に納品する				

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要
02	こども医療	010	申請・請求書仕分け	0010	申請書仕分け	01	受領	前日受付分の各種申請書を受領する
						02	仕分け	申請書を種類ごとに仕分ける
						03	並べ替え	各種申請書を種類ごとのルールにのっとり、並べ替える
				0020	業務進捗管理表入力	01	データ出力	EUCで子ども受給者証発行件数を調べる
						02	入力	業務進捗管理表（Excel）に数値を入力する
		020	資格登録処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から前日受付分の受給資格登録申請書を確保する
						02	内容確認	前日受付分の申請書の添付書類及び住民記録台帳を確認する
				0020	申請書情報登録（受給者番号発行済）	01	登録	入力内容確認を行い、申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
				0030	申請書情報登録（受給者番号未発行）	01	内容確認	不備の内容を確認し、必要事項を補記する
						02	登録	システムに申請情報と書類不備情報を登録する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
				0040	申請書情報登録（不備書類補充）	01	登録	書類不備情報を書類提出済に変更し、登録処理をする
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
				0050	発送準備	01	納品	郵送物のある申請書のみ支援課へ納品する
						02	発送準備	郵送で不足書類が提出されたものに対して、受給者証と送付案内の発送準備をする
				0060	ファイリング	01	ファイリング	検収結果を受領し、所定の場所にファイリングする
				0070	その他申請書情報登録処理	01	兄弟の保険変更案内送付	不足書類が郵送で提出され、兄弟の保険変更が必要となった場合の処理を行う
						02	住登外登録	対象者の住登外登録処理を行う
						03	法務大臣通知による消除と4 7 届(外国人)登録	外国人で、法務大臣通知による消除後に、4 7 届でこども医療の資格対象者になった場合の登録処理を行う
						04	特別養子縁組(予定)	対象者と受給者が養子縁組予定の場合の処理を行う
						05	取消処理	一度資格登録をしたが、資格を取り消す処理を行う
						06	施設退所	施設退所により新たにこども医療の資格登録処理を行う
						07	生保廃止	生保廃止により新たにこども医療の資格登録処理を行う
						08	送付先指定	送付物を早加市の住民登録地ではなく別住所に送付する処理を行う
						09	事由発生日が未来の日付	事由発生日が未来の日付になる場合の処理を行う
						10	R2年度 入院拡大	窓口で発行した受給者証の登録内容を確認する
						11	被保険者が市外在住	被保険者が市外在住の場合の処理を行う
						12	保険者番号登録	マスタメンテナンスに新たな保険者情報を登録する処理を行う
						13	保険者名がカナ	保険者名がカナの場合の登録処理を行う
		030	消滅処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた各種申請書類から消滅届を確保する
						02	届出理由確認	届出理由を確認し、転出かつ受給者証の添付がない場合、転出証回収リスト（E x c e l）に入力する
						03	内容確認	消滅届及び住民記録台帳を確認する
				0020	システム処理	01	登録	システムに申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						03	ファイリング	所定の場所にファイリングする
				0030	その他申請書情報登録	01	施設入所	施設入所により資格喪失の処理を行う
						02	重心	重心医療資格取得によりこども医療資格喪失の処理を行う
						03	生保	生保受給により資格喪失の処理を行う
		040	資格内容変更処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から前日受付分の変更届を確保する
						02	届出種別確認	変更届・添付書類をみて、届出の種別を確認する
				0020	保険変更	01	届出内容確認	届出の記載内容、保険証のコピーを確認する
						02	登録	保険情報を登録する
						03	その他 イレギュラー処理	イレギュラーな処理の入力等をする
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする。処理者の氏名の頭文字を1 次処理者の横に記入する
				0030	口座変更	01	届出内容確認	届出の記載内容及び口座のコピーを確認する
						02	登録	口座情報を登録する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする。処理者の氏名の頭文字を1 次処理者の横に記入する。
				0040	住所変更	01	届出内容確認	届出の記載内容、今まで使用していた受給者証の添付があるか確認する
						02	登録	住所変更の内容を登録する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする。処理者の氏名の頭文字を1 次処理者の横に記入する
				0050	氏名変更	01	届出内容確認	届出の記載内容、今まで使用していた受給者証の添付があるか確認する
						02	登録	氏名変更の内容を登録する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする。処理者の氏名の頭文字を1 次処理者の横に記入する
				0060	ファイリング	01	ファイリング	所定の場所にファイリングする
				0070	その他申請書情報登録	01	保険変更時、情報が抜けている場合	診療明細、兄弟姉妹の保険情報を確認し、保険情報を登録する
		050	再交付処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から前日受付分の変更届を確保する
						02	申請内容確認	届出の記載内容、添付書類を確認する
				0020	システム処理	01	登録	申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						03	ファイリング	所定の場所にファイリングする
		060	受給者変更処理	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた申請書から受給者変更に該当する書類を確保する
						02	内容確認	申請書及び住民記録台帳を確認する
				0020	システム処理	01	消滅処理	前の受給者情報を消滅処理する
						02	資格登録処理	新しい受給者を資格登録処理する
						03	登録情報修正	新規登録し受給者番号を取ってしまった後に、誤りが生じたために登録をしなおす
				0030	発送準備	01	印刷	受給者証と送付案内を印刷する
						02	封入	送付書類一式を揃え、封入する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						04	納品	支援課へ申請書及び送付書類一式を引き渡す
				0040	ファイリング	01	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする
		070	保護者変更	0010	申請内容確認	01	確保	仕分けされた該当の申請書を確保する
						02	内容確認	申請書及び住民記録台帳を確認する
				0020	システム処理	01	保護者変更処理	システムに申請情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						03	ファイリング	各書類をファイリングする
				0030	その他申請書情報登録処理	01	外国人が世帯主で、子どもの保険証の被保険者である場合	外国人が世帯主で、子どもの保険証の被保険者である場合は保護者変更で処理をする
		080	こども医療費支給申請書	0010	申請書内容確認・計算	01	確保	仕分けされた申請書から前日受付分のこども医療費支給申請書を確保する
						02	対象確認	申請者がこども医療対象者が（ひとり親医療対象者・重心医療対象者でないか）を確認する
						03	内容確認	申請書の内容を確認する
						04	領収書内容確認	添付されている領収書の内容を確認する
						05	支給額計算	支給額を計算する
						06	書類整備	領収書をのり付け・ホチキス留めする
						07	ダブルチェック	処理内容と医療機関コードに誤りがないかダブルチェックする
						08	納品	支援課へ申請書を納品する
						09	ファイリング	ダブルチェック済の支給申請書を種類ごとに仕分けして、所定の袋に入れる
				0020	支給申請書 を 作業	01	送付用フォルダに移し替え	仕分け後の各袋から送付用フォルダに移し替える
						02	送付状作成	フォルダ毎に送付状を作成する
						03	最後フォルダ作成	最後フォルダを作成する
				0030	アイネスへの送付準備	01	ナンバリング	送付用フォルダの順番に、手前からナンバリングする
						02	送付内容記入	ナンバリング用紙に送付内容を記入する
						03	ナンバリングダブルチェック	ナンバリングされた申請書を確認する
						04	送付状作成	アイネス既定の送付状を作成する
						05	納品	支援課へアイネス既定の送付状と既定の用紙を併せて納品する
				0040	ファイリング	01	受領	アイネスがバンチして戻ってきた申請書を受領する
						02	件数確認	アイネス既定の送付状の件数を確認する
						03	申請書移し替え	申請書を送付用フォルダから、袋に入れ替える

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要
			保険不一致	0010	保険変更依頼通知書の作成・発送準備	04	ファイリング	翌月の吸上後に所定の場所に保管する
						01	確保	こども医療費支給申請書の保険不一致分を確保する
						02	申請書記入	申請書に必要事項を記入する
						03	リスト入力	リストに必要事項を入力する
						04	印刷	通知書と変更届を印刷する
						05	メモ情報入力	メモ情報に保険変更依頼状況を入力する
						06	封入	送付書類一式を封入する
						07	ダブルチェック	処理内容と郵送物に誤りがないかダブルチェックをする
						08	納品	支援課へ申請書及び送付書類一式を納品する
						09	受領	支援課から検収済みの申請書を受領する
		0100	支給対象外申請書		返却準備	10	ファイリング	申請書を保険変更待ち袋にファイリングする
						01	確保	返却袋から申請書を確保する
						02	内容確認	支給対象外申請書の内容を確認する
						03	リスト入力	返却理由ごとの「エクセル」に必要事項を入力する
				0020	返却決裁準備	01	書類保存	それぞれの送付文書と決裁用リストを保存する
						02	書類コピー	支給対象外申請書と添付の領収書をコピーする
						03	メモ情報入力	封入時にメモ情報を入力するための準備
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						05	納品	支援課へ決裁文書を引き渡す
				0030	発送準備	01	受領	支援課から決裁済みの決裁文書を受領する
						02	送付文書作成	送付文書を作成する
						03	申請書補正	返却する申請書を補正する
						04	封入・メモ情報入力・リンクの解除	発送書類を封入し、メモ情報を入力、リンクの解除をする
						05	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						06	納品	支援課へ送付書類一式及び決裁文書を引き渡す
		0110	文書照会	0010	文書照会リスト作成	01	EUC処理	文書照会が必要なデータを抽出し、21000円以上の社保高額袋から申請書を確保する
						02	仕分け	抜き出した申請書を、今月照会が必要な申請書と既に照会済みの申請書に分ける
						03	リストの補正	文書照会の対象とならない申請書を、リストから削除する
						04	データの並び替え	データ”の並び替え”を押し、優先順位を指定する
						05	リストに貼付	シートの内容を保険リストに貼付
						06	決裁番号取得	決裁番号を取得するための準備をする
						07	同意書用意	同意書を用意する
						08	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						09	納品	支援課へ申請書及び決裁文書と同意書を引き渡す
						10	受領	支援課から申請書及び決裁文書を受領する
				0020	照会文書発送	01	印刷	照会文書・回答文書を印刷する
						02	納品	印刷した照会文書、同意書、回答文書を支援課に納品する
						03	受領	支援課から公印の押された照会文書、同意書、回答文書を受領する
						04	封入	発送書類を封入する
						05	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						06	納品	支援課へ送付書類一式引き渡す
				0030	回答後作業	01	受領	回答書を受領する
						02	リスト入力	保険リストに戻り日を入力する
						03	申請書引き抜き	該当の申請書を引き抜く
						04	内容確認	こども医療費支給申請書と回答内容が合致しているかを確認する
						05	申請書記入	回答内容をこども医療費支給申請書に記入する
						06	回答書添付	こども医療費支給申請書に回答書を添付する
						07	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						08	ファイリング	照会袋の「回答済→アイネスに送る（最後F）」のクリアファイルに入れる
		0120	施術等の医療費請求書	0010	受付	01	受領	施術等の医療費請求書を受領する
						02	仕分け	請求書・明細書を仕分ける
						03	内容確認	請求書・明細書の内容を確認する
						04	集計表入力	集計表に件数を入力する
						05	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかどうかダブルチェックする
				0020	アイネス送付準備	01	送付準備	アイネスへ送る準備をする
				0030	訂正通知の作成(支給計算後処理)	01	金額確認	現物件数表と請求・明細書の金額が合致していることを確認する
						02	引き抜き	訂正がある請求書・明細書を探す
						03	通知書作成	訂正通知を作成する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						05	納品	通知書及び請求書・明細書を引き渡す
				0040	発送準備	01	受領	検収結果を受領する
						02	封入	ひとり親の訂正通知と併せ、封入する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						04	納品	送付書類一式を引き渡す
		0130	支給計算	0010	パンチデータ取り込み処理	01	データ取込	パンチされたデータをシステムに取り込む
						02	取込結果確認	アイネスの納品書の件数と支払月の2点が合っているかを確認する
				0020	1次エラーチェック	01	エラーリスト抽出	エラーリストを抽出する
						02	リストチェック	エラー内容を確認して、データを修正する
						03	パンチデータ修正	エラーリストで補正した内容をパンチデータに反映させる
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						05	エラーリスト再抽出	エラーリストを再度抽出する
						06	再修正	再度エラーがでたら、修正する
						07	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						08	EUC処理	E U Cにてデータを抽出し、処理を行う
						09	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						10	納品	エラーチェックしたリスト・申請書・明細書を納品する
						11	受領	支援課からエラーリスト及び申請書・明細書を受領する
				0030	明細登録処理	01	明細登録処理	明細登録処理を行う。（償還・現物 ※帳票は作られない）
				0040	2次エラーチェック	01	追加入力	追加入力する（養育医療・保険変更依頼中）
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						03	エラーリスト出力	エラーリストを出力する。 ※ 1 回目（償還・現物両方）
						04	リストチェック	エラーリストのチェックを行う
						05	データ修正	エラー内容をシステムで修正する
						06	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						07	エラーリスト出力	エラーリストを出力する。 ※ 2 回目（償還・現物両方）
						08	リストチェック	エラーリストのチェックを行う
						09	データ修正	エラーをシステムで修正する
						10	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						11	エラーリスト再出力	エラーリストを出力する
						12	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						13	納品	支援課へエラーリストと申請書及び明細書・請求書を引き渡す
						14	リスト作成	E U Cで3つのデータをC S Vにて出力し、リストを作成する
						15	リストチェック	EUCで作成したリストを確認する
						16	データ修正	修正が必要な場合、助成実績を修正する
						17	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						18	データ抽出	その他、リストを作成する。 10円チェック ※市内の施術(接骨院・整骨院)の現物の取込
						19	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要		
						20	納品	支援課へエラーリストと申請書及び請求書・明細書を引き渡す		
				0050	国保レセプトエラー	01	受領	CD及び書類一式を受領する		
						02	リスト入力	請求額・件数をリストに入力する		
						03	データ取込	CDのデータをシステムに取り込む		
						04	登録処理	取り込んだデータをシステムに反映させる		
						05	リストチェック	レセプトエラーリストをチェックする		
						06	確認依頼	該当の対象者の対応方法を保険年金課に確認する		
						07	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする		
						08	納品	支援課にエラーリストと“公費負担医療診療報酬等請求内訳書”を引き渡す		
						09	受領	支援課からエラーリストを受領する		
						10	ファイリング	エラーリストを「当月袋」へファイリングする		
				0060	社保レセプトエラー	01	受領	CD及び書類一式を受領する		
						02	リスト入力	請求額・件数をリストに入力する		
						03	データ取込	CDのデータをシステムに取り込む		
						04	登録処理	取り込んだデータをシステムに反映させる		
						05	リストチェック	レセプトエラーリストをチェックする		
						06	電話確認	病院に診療状況等を確認する		
						07	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする		
						08	納品	支援課へエラーリスト、書類一式を引き渡す		
						09	受領	支援課からエラーリスト、書類一式を受領する		
						10	リスト引き渡し	重心担当者にリスト等を引き渡す		
						11	ファイリング	エラーリスト、書類一式をファイリングする		
				0070	給付ダブルリスト	01	リスト出力	ダブルリストを出力する		
						02	リストチェック	申請書を抜き取り、「13-7-1」で出力した2つのリストをチェックする		
						03	修正	助成実績の修正を行う		
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする		
						05	納品	支援課へダブルリストと申請書を引き渡す		
						06	受領	支援課からダブルリストと申請書を受領する		
						07	ファイリング	ダブルリストをファイリングする		
				0080	償還口座確認	01	データ抽出	EUC処理を行う		
						02	ダブルチェック	処理理内容に誤りがないかダブルチェックする		
						03	納品	支援課へ償還口座確認一覧を引き渡す		
				0090	高額療養費・附加給付金支給計算	01	リスト作成	医療費が21000円以上の対象者を抽出する		
						02	申請書引抜	21000円以上リストで抽出された申請書を引き抜く		
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする		
						04	支給計算	組合から支給される高額・附加給付を確認し、こども医療での支払額を確定させる		
						05	社保電話確認	組合に電話で、高額療養費と附加給付金を確認する		
						06	国保確認	国保から支給される高額療養費を確認し、こども医療での支払額を確定させる		
						07	システム反映	支払う申請書の支給額をシステムに反映させる		
						08	システム削除	今月支払わない申請書をシステムから削除する		
						09	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする		
						10	納品	支援課へ書類を引き渡す		
						11	受領	検収結果を受領する		
						12	ファイリング	受領した書類をファイリングする		
				00100	吸上前処理	01	削除再チェック	削除袋から申請書を確認し、削除がされているか再チェックする		
						02	ファイリング	削除した申請書を、次の処理の袋へ移す		
						03	EUC処理	吸上前にEUCで最終チェックを行う		
						04	納品	支援課へ書類を引き渡す口		
						05	受領	支援課から書類を受領する口		
						06	ファイリング	ファイリングする口		
				00110	吸上処理	01	償還支払対象明細抽出	償還支払対象明細抽出処理（バッチ処理）を行う		
						02	現物支払対象明細処理	現物支払対象明細処理（バッチ処理）を行う		
						03	償還支払全銀ファイル作成処理	償還支払全銀ファイル作成処理（バッチ処理）を行う		
						04	償還支払決定通知書出力処理	償還支払決定通知書出力処理（バッチ処理）を行う		
						05	現物支払決定通知書出力処理	現物支払決定通知書出力処理（バッチ処理）を行う		
						06	データ保存	作成された帳票データを保存する		
						07	支払データ保存	支払データを保存する		
						08	通知書データ格納	通知書データを格納する		
						09	データ入力	出力したデータを入力する		
						10	報告	支援課へ作業終了の報告をする		
						11	償還支払決定処理	償還支払決定処理（バッチ処理）を行う		
						12	現物支払決定処理	現物支払決定処理（バッチ処理）を行う		
						13	確認	問題なければ、月報2回目に進む		
				00120	レセプト資格同月チェック	01	リスト出力	EUCでリストを出力する		
						02	リストチェック	リストのチェックをする		
						03	電話確認	病院に電話で確認をする		
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする		
						05	納品	支援課へ資格同月リストを引き渡す		
						06	受領	支援課から書類を受領する		
				00130	ファイリング	01	ファイリング	ファイリングする		
				0140	再振込	0010	振込不能内訳連絡票確認	01	受領	支援課から振込不能内訳連絡票を受領する
								02	不能理由確認	振り込めなかった理由を調べ正しい情報に修正する
								03	納品	振込不能内訳連絡票と、④でとった画面コピーを支援課に納品する
						0020	支払通知書作成	01	通知書作成	支払通知書を作成する
								02	ダブルチェックをする	送付書類・宛名に誤りがないか、チェックする
								03	納品	納品する
				0150	医療費支払通知書	0010	内容確認	01	受領	支援課から通知書を受領する
								02	内容確認	通知書の内容をデータで確認する
								03	通知書引き抜き	通知書データを確認して、該当の通知書を引き抜く
						0020	発送準備	01	封入	該当の通知書を封筒に入れる
								02	発送書類作成	通知書を50通ごとの束にまとめ直し、発送するための準備をする
								03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
								04	納品	通知書が入っていた箱に以下納品物を入れて、支援課に納品する
				0160	保護者変更・受給者変更依頼通知書通知	0010	通知書作成	01	リスト抽出	住記異動リストを出力する（バッチ処理）
								02	対象者確認	住記異動リストを開き、通知対象者を確認する
								03	リスト入力	リストに入力する
								04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
								05	決裁文書作成	決裁文書を作成する
								06	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
								07	納品	支援課へ決裁文書及び住記異動リストを引き渡す
						0020	発送準備	01	受領	支援課から決裁文書を受領する
								02	送付書類作成	送付書類一式を作成する
								03	封入	送付書類一式を封入する
								04	ダブルチェック	送付書類に誤りがないかダブルチェックする
								05	納品	送付書類一式及び決裁文書を引き渡す
				0170	レセプト返戻依頼	0010	必要書類作成	01	確保	レセプトエラーリストと同月診療リストとダブルリストを確保する
								02	国保・国保組合のリスト確認	レセプトエラーリストと同月診療リストとダブルリストを確認する

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要
						03	請求内訳票作成	レセプトエラーリストと同月診療リストとダブリストを確認し、請求内訳票を作成する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						05	コピー	内訳書・連名簿の両方が写るようにA3でコピーする
						06	請求書作成	再審査等請求書を作成する
						07	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
				0020	発送準備	01	納品	支援課へ確認した書類を引き渡す
				0030	再審査請求結果確認	02	ファイリング	支援課からエラーリストを受領し、ファイリングする
						01	受領	再審査請求結果を受領する
						02	リスト入力	返戻リストに戻り日を入力する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						04	納品	結果書類は社保レセプトエラー納品時に引き渡す
						05	ファイリング	再審査請求書結果書類を受領し、所定の場所にファイリングする
		0180	債権管理簿	0010	返還通知書作成	01	確保	エラーリスト及び同月診療リスト・ダブリストを確保する
						02	リスト入力	債権管理簿のリストに入力する
						03	決裁文書作成	決裁文書を作成する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						05	納品	エラーリストと同月診療リスト・ダブリストを引き渡す
				0020	発送準備	01	受領	エラーリスト及び決裁文書を受領する
				0030	返納後作業	02	印刷	受給者と医療機関宛の返還通知書を印刷する
						03	納品	印刷した「返還通知書」を納品する
						01	受領	支援課から収納済通知書を受領する
						02	入力	返納確認の情報を債権管理簿に入力する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
				0040	督促状・催告書の作成	04	納品	支援課へ収納済通知書を引き渡す
						01	確認	債権管理簿の返還確認日が、空欄であることを確認する
						02	リスト入力	債権管理簿のリストに、納期限を入力する
						03	決裁文書作成	決裁文書を作成する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
		0190	月報	0010	作成	05	納品	添付書類なし、納品書のみ引き渡す
						06	発送準備	督促状・催告書を印刷する
						01	入力	医療費支払額ファイルヘデータを入力する
						02	ファイル作成	今月分の「月報まとめファイル」を作成する
						03	入力	月報まとめフォルダの該当ファイルへ入力する
						04	レセプトデータ抽出（ひとり親）	EUCでひとり親併給対象者レセプトデータを抽出し、月報まとめフォルダの該当ファイルへ貼り付ける
						05	レセプトデータ抽出（こども）	EUCでこども併給対象者レセプトデータを抽出し、月報まとめファイルに貼り付ける
						06	月報 1 回目	1 回目の月報を流す
						07	確定	なるべき値を確定する
						08	作業報告	処理が終了したことを支援課に報告する
						09	検収結果受領	支援課からチェック終了の報告を受ける
						10	支払決定処理	月報（ 1 回目）の数字が合ったら、「13-11-11 支給計算 吸上処理 償還支払決定処理」を行う
						11	なるべき値確定	まとめシートの■ 2. 『1 - 自動移行したがこども対象（再審査外）、自動移行しなかったがひとり対象（再審査入れる）
						12	データ修正	レセプトエラーリストの該当者を確認し、レセプトを修正する
						13	月報2回目	2 回目の月報を流す
						14	ひとり親データ確認	ひとり親エラーリストをひとり親医療担当から借りてきて、内容確認する
						15	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						16	納品	支援課へ、 2 回目の月報報告と“ひとり親エラーリスト”を引き渡す
						17	検収結果受領	支援課からひとり親エラーリストを受領する
						18	レセプト併給対象者一括変換処理	バッチ処理で、レセプト併給対象者を一括変換する
						19	照合	ひとり親担当と照合させる
						20	納品	月報1～2回目・支給決定処理完了の報告と、こども医療とひとり親のレセプトを納品する
						21	月報3回目	3 回目の月報を流す
						22	確定	なるべき値を確定する
						23	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						24	リスト入力	重心の対象者の件数と金額をリストに入力する
						25	確認・修正	重度心身障害者医療対象者を確認・修正する
						26	リスト入力	納付書の対象者の件数と金額をリストに入力する
						27	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						28	月報4回目	4回目の月報を流す
						29	確定	なるべき値を確定する
						30	確認・修正	納付書で対応したものを確認・修正する
						31	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						32	月報5回目	5回目の月報を流す
						33	確定	なるべき値を確定する
						34	入力	学校での怪我分を入力する
						35	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						36	納品	支援課へひとり親エラーリスト・レセプトエラーリストを引き渡す
						37	検収結果受領	支援課からひとり親エラーリスト・レセプトエラーリストを受領する
						38	ファイリング	ファイリングする
		0200	受給資格認定決裁	0020	報告	01	月報印刷	月報を印刷する
						02	リスト入力	リストに入力する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						04	決裁準備	決裁の準備をする
		0200	受給資格認定決裁	0010	リスト作成	01	データ出力	E U C で子ども受給者証発行履歴データを抽出する
						02	データ加工	受給資格認定リストを作成する
				0020	決裁準備	01	文書作成	決裁文書を作成する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						03	納品	納品書に、決裁文書保存先を記載し納品する
		0210	医療機関 新規変更等確認	0010	対象医療機関確認	01	医療機関確認	医療機関の新規・変更等を確認し該当の医療機関のページを印刷する
						02	名簿修正	印刷した医療機関一覧表と市内医療機関名簿を比較し、名簿を修正する必要がある医療機関を探す
						03	医療機関コード変更表入力	印刷した一覧表の情報をもとに、医療機関コード変更表に入力する
				0020	システム入力	01	登録	マスタメンテナンスに医療機関の情報を登録する
						02	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						03	納品	支援課に資料を納品する
		0220	新規医療機関	0010	制度説明資料準備	01	受領	支援課から予約が入った旨の連絡を受け、内容を確認する
						02	準備	説明に必要な書類を準備する
						03	納品	支援課へ準備した資料一式を引き渡す
				0020	医療機関登録作業	01	受領	支援課から決裁文書一式を受領する
						02	追加入力	市内医療機関名簿に追加入力をする
						03	登録	マスタメンテナンスに登録する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないか、ダブルチェックする
						05	納品	支援課に書類を引き渡す
		0230	医療機関対応	0010	医療費請求書等の送付	01	受領	支援課から、発注書を受領する
						02	書類準備	施術機関が必要としている書類を確認する
						03	送付書作成	施術機関に送付する文書を作成する
						04	封入	封筒に宛先を記入し、送付書を封入する
						05	送付準備	後納郵便物差出依頼票を作成する
						06	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要
						07	納品	支援課へ送付書類一式を引き渡す
		0240	資格の調整	0010	施設入所	01	受領	支援課から施設入所等リストを受領する
						02	確認	施設入所等リストを確認する
						03	登録	システムに資格喪失の履歴を積む
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						05	納品	支援課へ施設入所リストを引き渡す
				0020	生活保護	01	受領	支援課から生活保護の開始・廃止の通知（リスト）を受領する
						02	確認	生活保護の開始・廃止の通知(リスト)を確認する
						03	登録	システムに資格喪失の履歴を積む
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックをする
						05	納品	支援課へ通知（リスト）を引き渡す
		0250	各種パンフレット	0010	印刷	01	受領	支援課から各種パンフレットの印刷の発注書を受領する
						02	印刷	必要枚数を印刷室にて印刷する
						03	納品	支援課へ印刷物一式を引き渡す
		0260	医療機関手数料	0010	スケジュールの確定	01	確認	草加市からのスケジュールを確認する
						01	リスト作成	EUCでデータを出力し、リストを作成する
				0020	手数料一覧の作成	02	リスト確認	事務手数料のリストをもとに、医療機関の助成実績を確認する
				0030	決裁準備	01	システム処理	事務手数料支払一覧出力処理(バッチ処理)を行う
						02	決裁文書作成	決裁文書を作成する
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						04	納品	支援課へ決裁文書・請求書・請求内訳書を引き渡す
				0040	発送準備	01	受領	支援課から決裁がおりた請求書等を受領する
						02	封入	発送書類を封入する
						03	納品	支援課へ送付書類一式・余った重心の返信用封筒を引き渡す
				0050	返送後作業	01	請求書受領	支援課から返送された請求書を受領する
						02	請求書内容確認	返送された請求書の中身を確認する
						03	返送日入力	リストを確認し、「返送確認日」に返送日(受付印の日付)を入力する
						04	並べ替え	請求書を五十音順に並べ替える
						05	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						06	ファイリング	キャビネットにある「R○○上・下期手数料」の袋に五十音順で入れる
						07	返送依頼	スケジュールの「催促TEL」の日がきたら医療機関に電話確認する
						08	納品	すべての医療機関からの返送後、支援課へ請求書を引き渡す
						09	検収結果受領	支援課から請求書を受領する
				0060	口座照会	01	システム処理	事務手数料支払一覧出力処理（バッチ処理）を行う
						02	システム処理	事務手数料全銀ファイル処理（バッチ処理）を行う
						03	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						04	納品	支援課へ作業報告をする
						05	照合	口座照会結果明細書と口座情報を照合する
						06	納品	支援課へ口座照会結果報告書を引き渡す
						07	受領	支援課から口座照会結果報告書を受領する
				0070	手数料支払処理	01	システム処理	事務手数料支払一覧出力処理（バッチ処理）を行う
						02	システム処理	事務手数料全銀ファイル作成処理（バッチ処理）を行う
						03	データ移行	全銀ファイル作成処理でダウンロードしたデータを保存し、支払通知書を印刷する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						05	納品	支援課へ支払通知書を納品する
						06	イレギュラーケース	「請求書」が未提出のため、振込処理から除外する
				0080	発送準備	01	受領	支援課から支払通知書を受領する
						02	封入	発送書類を封入する
						03	納品	支援課へ送付書類一式を引き渡す
		0270	その他	0010	受給者再転入	01	確保	前日仕分けした画面コピーを確保する
						02	システム確認	登録内容を確認する
						03	修正	住民コードを転入後の新たな住民コードに修正する
						04	ダブルチェック	処理内容に誤りがないかダブルチェックする
						05	納品	支援課へ資格管理画面のコピーを引き渡す
						06	ファイリング	検収結果を受領し、ファイリングする

大分類 番号	大分類	中分類 番号	中分類	小分類 番号	小分類	詳細番号	詳細業務	業務概要
03	現況届	010	受付・仕分け	0010	受領	01	受領（窓口）	窓口で提出された現況届を確保する
						02	受領（郵便）	支援課より、現況届として仕分けられた郵送物を受領する
						03	受付簿入力	現況届受付簿に受付件数を記入する
						04	ｸﾞﾗﾌﾞﾘ提出	ｸﾞﾗﾌﾞﾘで提出分のメモを入れる
				0020	仕分け	01	書類確認	書類確認を行う
		020	消込	0010	消込 1 次チェック	01	システム処理準備	消込処理の準備をする
						02	現況届の内容確認	住民記録と現況届の情報が一致しているか確認する
						03	システム処理	消込処理を行う
						04	情報連携	情報連携の要不要を確認する
		030	追加対象者への提出依頼	0010	現況届差分抽出	01	抽出	現況届出力対象者抽出処理（バッチ処理）を行う
						02	作成	現況届出力処理（バッチ処理）を行う
						03	更新	現況届対象者更新処理（バッチ処理）を行う
						04	報告	支援課に作業報告を行う
				0020	追加対象分現況届（提出依頼）作成・封緘	01	受領	追加対象分の発出指示を受ける
						02	印刷	支援課より該当年度の色紙を受け取り、追加対象分の現況届を印刷する
						03	封入・封緘	発送書類を封入・封緘する
						04	引渡	封入した発送書類を草加市へ引き渡す
		040	不足書類の提出依頼	0010	対象者情報作成・照合	01	システム処理	E U C からデータを取り込む
						02	リスト作成	「不足書類対象者リスト」を作成する
						03	照合	不足書類対象者リスト」と該当する「現況届」を照合チェックする
				0020	通知書類作成・封入	01	送付状（通知文）作成	送付状（通知文）を作成・印刷する
						02	封入	必要書類を封入する
						03	チェック	「不足書類対象者リスト」と該当する「現況届」を照合チェックする
						04	納品	封入した発送書類を草加市へ引き渡す（封緘なし）
						05	不足案内リスト入力	不足書類案内スケジュール（別添資料）に以下を入力する
						06	受領	市から対象者リストと現況届を受領する
				0030	提出後処理（開封チーム）	01	受領	不足書類を受領し、確認する
				0040	提出後処理（入力チーム）	01	引合処理	引き合わせた不足書類に間違いがないか確認する
						02	入力	「不足書類対象者リスト」のデータに「提出状況」と「提出日」の入力をする
						03	チェック	2次チェックする
		050	未提出者への勧奨通知	0010	対象者抽出	01	システム処理（一覧出力）	現況未提出者再発行対象者一覧処理（バッチ処理）を行う
						02	システム処理（現況届出力）	現況未提出者再発行現況出力（バッチ処理）を行う
						03	リスト出力	対象者リストを紙出力する
						04	確認	対象者の現況届の提出有無をチェックする
						05	納品	「現況届再送者リスト」を支援課へ納品する
				0020	通知書類作成・封緘	01	受領・印刷	決裁後の「現況届再送者リスト」を受領し、対象者の現況届と案内文を印刷する
						02	折作業	必要書類の折作業を行う
						03	封入・封緘	必要書類を封入・封緘する
						04	納品	封緘した発送書類を草加市へ引き渡す
		060	被用区分変更	0010	被用区分変更者チェック処理	01	リスト作成	ECUで対象者リストを作成する
		070	履歴逆転チェック	0010	履歴逆転リスト	02	照合	該当する「現況届」を照合チェックする
						01	受領	履歴逆転リストを支援課ら受領する
						02	更新	リストの対象者の現況情報を更新する
		080	ファイリング	0010	並べ替え	03	納品	履歴逆転リストを支援課に納品する
						01	分類	消込済の現況届を指定の箱に仕分けする
						02	照合	E U C リストとの照合
		090	情報連携処理	0010	情報連携依頼	03	組み込み	仕分表に従い、現況届を仕分けし、ノーマルなものはファイリングする
						01	依頼	仕分けされた情報連携が必要な現況届を確認する
				0020	所得照会	01	一括照会【課税住所地登録】	システムに所得照会対象者の課税住所地を登録し、支援課に引き渡す
				0030	住登外登録	01	確保	受給者と別居している対象児童・配偶者の住登外登録の処理を行う
						02	確認	児童手当資格管理画面の福祉世帯情報を確認する
						03	検索	過去に住登外登録した住民コードから宛名登録情報を検索する
						04	新規住登外登録	住登外登録を行う
				0040	個人番号紐付け	01	個人番号登録処理	住登外登録者の個人番号紐付け処理を行う
						02	福祉世帯情報	配偶者を福祉世帯情報に追加する
						03	納品	授受簿を添えて支援課に引き渡す
				0050	年金照会	01	確保	年金照会対象者の現況届を確保する
						02	確認	年金照会に必要なフラグ（年金）になっているか確認し、支援課に引き渡す
				0060	情報連携受領	01	受領	支援課から情報連携が済んだ現況届を受領する
						02	一括照会后確認	情報連携（一括照会）後の確認処理を行う
						03	個別照会后確認	情報連携（個別照会）後の確認処理を行う
						04	住民情報確認	情報連携（住民情報）後の確認処理を行う
						05	年金照会后確認	情報連携（年金照会）後の確認処理を行う

草加市職員身だしなみガイドライン

公務における職員の服装や身だしなみについては、平成14年4月に制服が廃止されて以来、各自の判断に基づき決められているところですが、その判断に「ぶれ」が生じると業務上の様々な場面で市民に不快感や違和感を与えたりする場合があります。

そこで、職員各自が公務における服装の判断の目安となる「草加市職員身だしなみガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）」をここに定め、お客様に「安心・信頼・好感」を与える市役所を目指していくものです。

1 根拠

ガイドラインの根拠は、草加市職員服務規則の次の条項にあります。

（態度）

第7条 職員は、常に言語及び容儀を正し、着装その他体面を失することのないように注意し、応対は努めて親切丁寧を旨としなければならない。

（容儀とは・・・① 礼儀にかなった身のこなし。また、その姿。② 容貌。）

2 基本的考え方

公務における服装は、T P O（時・場所・機会）や各自が従事する業務内容により、各々に相応しい服装の範囲があり、それらは社会通念（常識的なモノの見方）により決まってくるものと思われませんが、概ね次の三条件を満たすものが「好ましい服装等」と考えます。

- (1) 清潔であること（不潔な服装等はどんな場合でも良くありません）
- (2) 機能的であること（仕事の邪魔になるようなデザイン、形状のものは機能的とは言えません）
- (3) 公務に相応しいものであること（刺激的〔派手・華美〕なもの・カジュアル過ぎる〔奇抜・不自然な〕ものは、公務に相応しいとは言えません）

しかしながら、三条件の範囲を具体的に明確に示すことは、対象内容が膨大になるため、かえって「分かりにくく（項目数が多いため）」、事務作業面からみても「非効率的」となりかねません。

そのようなことから、各自が次の3以降を目安に、公務に相応しい服装となるよう各職員が心掛けるものとします。

3 好ましくない服装等

好ましくないと思われる服装等の主なものを例示します（カッコ内は上記「2」の中で反すると思われる該当条件を示す）。

- (1) 衣服：デニム(3)、短パン(3)、ノースリーブ(3：上着着用の場合を除く)、

シースルーのもの(3)など

- (2) 靴等：スニーカー(3：作業時を除く)、ブーツ(2、3)、ミュール(2、3)、サンダル(2、3)など
- (3) ヘアースタイル等：金髪(3)、奇抜な髪型(3)、仕事の邪魔になる清潔感のない髪(2)、男性の無精髭や清潔感のない髪(3)など
- (4) アクセサリー：ブレスレット(2、3)など
- (5) 爪：派手なマニキュアや装飾(3)など

4 TPOや業務内容に応じた服装

TPOや業務内容に照らして配慮すべき事は次のとおりです。

- (1) 外部の方（市民等）が同席する行事（審議会等を含む）に従事する場合
行事の目的や職員各自の役割を認識する中で、その場に相応しい服装（上衣着用）が求められます。
- (2) 窓口業務（内部事務等を含む）に従事する場合
市民等に不快感や違和感を与えないような配慮が重要です。サンダル履きやノーネクタイは好ましくありません。
- (3) 地権者等の対応業務に従事する場合
地元説明会や地権者訪問においては、上着は作業服でもネクタイは必要です。
- (4) 工事等の現場を担当するが作業には従事しない場合
内勤の時には、サンダル履きやノーネクタイは相応しくありません。
- (5) クールビズ実施期間
クールビズ実施に係る通知に示される取扱いを基準として、公務に相応しい服装となるよう心掛けてください。

5 運用

- (1) イベントなどの行事や地元説明会・地権者訪問等が予定されている場合においては、所属長（または担当リーダー等）は、事前に、ビブス着用等当日の服装等について関係職員への周知を図るものとします。
- (2) 運用に当たっては、行政会議や庁内掲示板を通して周知を図っていくとともに、各職場において定期的（季節毎）にお互いの服装を点検し合うものとします。
- (3) 新規採用職員や臨時職員等にも適用させていくため、採用時に周知を図っていくものとします。
- (4) 本ガイドラインの内容については、必要に応じ随時に見直しを実施するものとし、その際は、庁内検討委員会等を通じて意見の収集をしていくものとします。

≪身だしなみ（クールビズ期間）の例≫

以下は身だしなみの1つの例です。
 草加市職員服務規則第7条を遵守し、清潔で公務に相應しい着装を心がけましょう。

清潔感のある髪型
 明るすぎる色は避ける

トップス

袖 半袖・長袖可

襟 必ず襟付であること

色柄 公務に相應しい色柄（派手な色柄は不可）

スタイル シャツの裾はズボンに入れる

ボトムス

形態 長丈（くるぶし出しは不可）でベルト着用

素材 デニムは不可

デザイン カーゴパンツ、7分丈など公務にそぐわないものは不可

色柄 単色を基本とし、公務に相應しい色

靴など

ビジネスシューズを着用（サンダルは不可）

靴下を着用（くるぶしが出る短いものは不可）

男性



女性

清潔感のある髪型
 明るすぎる色は避ける

トップス

袖 半袖・長袖可

色柄 公務に相應しい色柄のもの（派手な色柄は不可）

デザイン 着丈が長いカジュアルなものなど公務に相應しくないものは不可

※ワンピースもカジュアルでなければ可

ボトムス

形態 スカート・パンツとも可

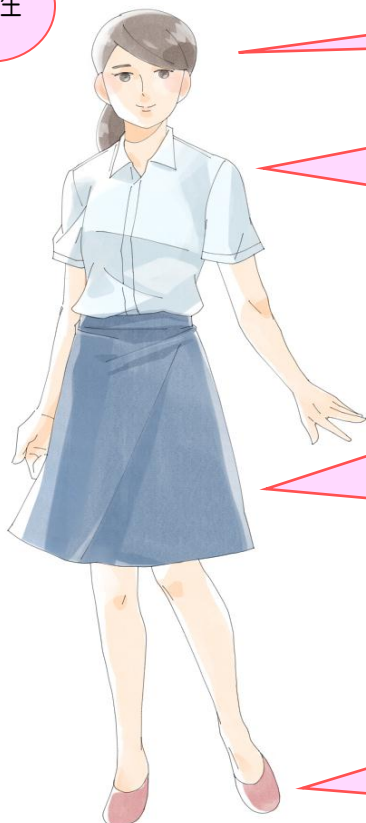
素材 デニムは不可

デザイン スカートの丈は短すぎないこと

色柄 派手な色柄は避ける

靴など

- ・靴は踵が浮かないものを着用し、サンダル、ミュール、派手な柄物は避ける
- ・素足は避け、ストッキング等を着用



《身だしなみ（クールビズ期間）NG例》

男性

避けるべきもの

- × 派手な色柄のシャツ
- × サルエルパンツ
- × デニム
- × カーゴパンツ
- × 短パン
- × ローライズ
- × スニーカー
- × サンドル

× 襟を大きく開けている

× 派手な色柄

× シャツの裾が出ている

× デニムは不可

× サンドルは不可



女性

× 胸元が大きく開いている

× 派手な色柄

× カジュアルなデザイン
丈が短いスカート

× 派手なマニキュア
過度に装飾した
ネイル

× ストッキング等を履いて
おらず、素足である

× サンドルやミュール
は不可



避けるべきもの

- × Tシャツに類するもの
- × 胸元が大きく開くシャツ
- × タンクトップ、キャミソール
- × ミニスカート
- × ホットパンツ
- × デニム
- × トレンカ、レギンス
- × ミュール、サンダル
- × 派手なネイル
- × 過度なアクセサリ

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

外部委託における情報セキュリティ遵守事項

1. 基本事項

草加市は、保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、市が実施する情報セキュリティ対策の基本的事項を「情報セキュリティ基本方針」として定めている。また、当該セキュリティ対策の有効性及び効率性の確保を目的として、遵守すべき行為、判断等に関する基本的事項を「情報セキュリティ対策基準」として定めている。

市の情報資産を取扱う業務の受注者は、当該基本方針及び対策基準の適用範囲に含まれることから、次の事項を遵守し、市の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するよう努めなければならない。

2. 情報の分類

受注者は、原則として次の分類を行った上で、情報を保護すること。

市保有情報	市から貸与された情報のこと。
重要情報	市から貸与された情報の内、個人情報、特定個人情報及び非公開情報を含む情報のこと。

3. 情報の保護

受注者は、次の対策に努めること。

共通	➤ 市の承諾なしに、市保有情報の一部又は全部を第三者へ提供することのない制御すること。
市保有情報	➤ 市保有情報を取扱う作業従事者を明確にし、その範囲内でのみ取扱うよう制御すること。 ➤ 市保有情報を保管する場所は、作業従事者のみが取扱えるよう制御すること。 ➤ 契約満了時等で市保有情報を市へ返却する際は、受注者内にデータ等が残らないよう消去する手順が確立すること。 ➤ 市保有情報を受注者のファイルサーバ等で電子データとして保有する場合、作業従事者のみがアクセスできるよう制御すること。 ➤ 市保有情報を作業従事者が市に無断で持ち出すことがないよう管理を徹底すること。 ➤ 市保有情報を市と電子メールでやり取りする場合、暗号化等の情報漏えい対

	策を行った上でやり取りすること。 ➤ 市保有情報を運搬することがある場合、盗難及び紛失対策を行った上でやり取りすること。
重要情報	【市保有情報における制限に加えて】 ➤ 業務従事者のパソコンは、関係者以外からの覗き見防止等の対策を行うこと。 ➤ 業務従事者が USB メモリ等の電磁的記録媒体を使って不正に情報がコピーされることがないように適切に制御すること。 ➤ 業務従事者のパソコンは、OS 等を最新の状態とすること。ただし、システムの動作検証のため、過去のOSを使用する必要があるなど、理由がある場合については、この限りでない。 ➤ 業務従事者のパソコンは、盗難及び紛失時にデータが漏えいしないよう対策が施すこと。

4. ネットワークの強靱化対策

受注者は、重要情報を取扱う作業環境を様々な情報セキュリティリスクから保護しなければならない。また、特定個人情報を取扱う環境はインターネットから分離した環境を用意し、そこでのみ取扱うこと。その他、総務省が発行する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（以下「総務省ガイドライン」という。）」で示された基準を遵守すること。

5. 物理的セキュリティ

受注者は、原則として次の物理的対策を講じること。

管理区域	➤ サーバ等の機器を設置する場所は、管理区域とし管理すること。 ➤ 外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止すること。 ➤ 管理区域への入室は、入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行うこと。 ➤ 管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示すること。 ➤ 当該情報システムに関連しない、または個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないこと。
装置のセキュリティ	➤ サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう

	適正に固定する等、必要な措置を講じること。 ➤ 通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じること。 ➤ 電磁的記録媒体を内蔵する機器を受注者以外に修理させる場合、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、管理責任者は、外部の事業者には故障を修理させるにあたり、修理を行う事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行うこと。
通信回線・機器	➤ ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施すること。 ➤ 外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らすこと。

6. 人的セキュリティ

受注者は、業務従事者に対し必要な情報セキュリティ教育・トレーニングを行うこと。また、市の求めに応じてその実施記録の提示を行うこと。なお、業務従事者に対し、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた機器等を返却させるとともに、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない旨を合意させること。

7. 技術的セキュリティ

受注者は、次の情報セキュリティ対策を行うこと。

アクセス制御	➤ 原則として、情報システム及びパソコンを使用する際は、業務従事者ごとにIDを発行すること。 ➤ 業務従事者のIDは、本人以外がアクセスできないよう認証方法は最良の方法を選択すること。
開発・導入	➤ 開発で用いる環境に対して、管理責任者の管理の元で適切な対策を行うこと。 ➤ システム開発の責任者及び作業者が使用するIDを管理し、開発完了後、開発用IDを削除すること。 ➤ システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境を分離すること。 ➤ 重要情報を、テストデータに使用しないこと。
不正プログラム対策	➤ 業務従事者が操作するパソコン等は、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、パソコン等に常駐させること。 ➤ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保

	つこと。
不正アクセス対策	➤ 外部からの不正アクセス及び内部不正に備え、情報漏えいを防止するために必要な対策を講じること。 ➤ 不正通信、不正操作等を牽制するための必要な監視を行うこと。

8. 監査等への協力

受注者は、市の求めに応じて立入検査等に応じること。

9. その他

受注者は、上記以外の基準が必要となった場合は、総務省ガイドラインを参照するとともに、市と協議し対策を行うこと。

以 上

別記

特 定 個 人 情 報 取 扱 特 記 事 項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、特定個人情報を取り扱う際には、特定個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(定義)

第2条 本契約において、次に各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 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（以下「番号法」という。）第2条第3項に規定する個人情報をいう。
- (2) 個人番号 番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。
- (3) 特定個人情報 番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (4) 事務取扱責任者 乙において本契約の事務における特定個人情報の管理に関する責任を担う者をいう。
- (5) 事務取扱担当者 乙において本契約の事務において特定個人情報を取り扱う者をいう。

(法令遵守)

第3条 乙は、番号法、行政機関個人情報保護法、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体編）などの関係法令及びガイドライン等を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行うこと。

(秘密保持義務)

第4条 乙は、特定個人情報を、秘密として保持し、番号法に基づき本契約の事務を処理する場合又は第三者に本契約の事務の全部又は一部を再委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏えい等をしてはならない。

(特定個人情報の持出しの禁止)

第5条 乙の事務取扱担当者は、特定個人情報等を、甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所の外へ持ち出してはならない。

(特定個人情報の目的外利用の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本契約による事務に係る特定個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用してはならない。

(再委託における条件)

第7条 乙は、甲自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられる再委託先に限定して本契約の事務の全部又は一部を再委託するものとし、甲の事前の書面による同意を得るものとする。

2 乙は再委託先との間で、本契約と同等の内容の再委託契約を締結しなければならないものとする。また、再委託先には【草加市情報セキュリティ対策基準】と同等の安全管理義務を課するものとする。再委託契約の中には、再委託先が更に本契約の事務の全部又は一部を再委託する場合には、甲及び乙の事前の書面による同意を得るものとする規定を置くものとする。

3 再委託先は、本契約の事務の全部又は一部の委託を受けた者とみなされる。甲は、乙が再委託先に対して適切な監督を行っているかどうかを監督するものとする。
(漏えい事案等が発生した場合)

第8条 乙は、特定個人情報を漏えい、滅失、毀損（以下「漏えい等」という。）することがないように必要な措置を講ずるものとし、乙の支配が可能な範囲において特定個人情報の漏えい等に関し責任を負うものとする。

2 乙及びその役員・従業員が、本契約に違反して、特定個人情報を本契約による事務の処理以外の目的で利用した場合又は第三者に提供・開示・漏えい等した場合には、乙は直ちに甲に報告しなければならない。この場合、乙は、速やかに必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、甲に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告するものとする。

3 特定個人情報の漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、甲に対する損害賠償請求等の申立がされた場合、乙は当該申立の調査解決等につき甲に合理的な範囲で協力するものとする。

4 前項の第三者からの甲に対する申立が、第1項に定める乙の責任範囲に属するときは、乙は、甲が当該申立を解決するのに要した一切の費用を負担する。

5 特定個人情報の漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、乙に対する損害賠償請求等の申立がされた場合、乙は、申立を受け、それを認識した日から5日以内に甲に対し、申立の事実及び内容を書面で通知するものとする。

6 甲が必要と判断するときは、甲は、乙に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で前項の申立の解決に関する指示又は援助を行なうことができる。

7 本条の定めは本契約終了後も有効とする。

(本契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る特定個人情報を速やかに甲に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(特定個人情報の従事者の明確化)

第10条 乙は、本契約による事務における事務取扱責任者及び事務取扱担当者を明確にすること。

- 2 事務取扱責任者は、乙における特定個人情報の目的外利用又は漏えい等が発生しないよう適切な措置を講ずるものとし、特定個人情報に関する甲との連絡窓口となるものとする。

(事務取扱担当者の監督・教育)

第11条 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 乙は、事務取扱担当者に対して、本契約の事務を行うために必要な教育をしなければならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第12条 乙は、甲が要求した場合は、年1回（特に必要がある場合はそれ以上）、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告するものとし、甲は、乙に対し、書面により契約内容の遵守状況等について確認することができる。

(実地調査への協力等)

第13条 甲又は甲の指定した者は、乙に事前に通知し、乙の承諾を得た上でいつでも、乙の業務に支障を生じさせない範囲内において、乙の施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、乙の役員・従業員への事情聴取など、本契約の事務の処理状況等について監査・検査を実施することができる。乙は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

- 2 前項の監査・検査の結果、乙の特定個人情報の安全管理体制の改善が必要と甲が判断した場合、甲は乙に対し、その改善を要請することができる。