

資料No.「業務1－4」

自治体業務アプリケーションユニット標準仕様
【機能一覧】

V2.2



財団法人全国地域情報化推進協会

目 次

本書の位置づけ	1
機能一覧	2

本資料の位置づけ

本資料「自治体業務アプリケーションユニット標準仕様【機能一覧】」は、各業務ユニットに含まれる機能を定義し、その機能の内容を説明したものである。

機能は階層構造で定義されており、最下位の機能レベルは、一般的な機能の単位としての機能を、上位の機能レベルは、下位レベルの機能をグループ化したものである。

各業務ユニットを実装するにあたっては、本機能一覧と階層構造は異なってもよいが、少なくとも最下位レベルで定義された機能を持つことが必要である。

<<準拠ルール>>

： 各業務ユニットは、本機能一覧で定義される、最下位レベルの各機能を持つこと。

なお、機能のグループや階層構造は機能一覧の内容と異なってもよい。（必須）[1.4]

※「51.庶務事務ユニット」、および「52.人事給与ユニット」については、一括調達と個別調達のいずれかを選択可能としている。

機能一覧		業務名
		1.住民基本台帳
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
1.1.異動(増加)	1.1.1.転入	住民の届出に基づき、住民基本台帳に世帯情報、個人情報を追加する。
	1.1.2.戸籍届出による異動(増加)	戸籍の届出に基づき、住民基本台帳に世帯情報、個人情報を追加する。(出生、国籍取得、帰化)
1.2.異動(減少)	1.2.1.転出	住民の届出に基づき、住民基本台帳から世帯情報、個人情報を削除する。
	1.2.2.戸籍届出による異動(減少)	戸籍の届出に基づき、住民基本台帳から世帯情報、個人情報を削除する。(死亡、失踪宣告、国籍喪失)
1.3.異動(変更)	1.3.1.転居	住民の届出に基づき、住民基本台帳上の世帯情報、個人情報の住所要件(住所や世帯構成員、続柄)を変更する。
	1.3.2.世帯変更	住民の届出に基づき、住民基本台帳上の世帯情報、個人情報を変更する。(世帯合併、分離、世帯主変更、世帯変更)
	1.3.3.戸籍届出による異動(増減なし)	戸籍の届出に基づき、住民基本台帳上の世帯情報、個人情報の戸籍要件(氏名、本籍、筆頭者、続柄)を変更する。(氏名変更、婚姻、離婚、転籍、戸籍訂正等)
	1.3.4.住民票記載事項の変更	職権により、住民基本台帳の世帯情報、個人情報を変更する。(住居表示、通知により)
	1.3.5.その他変更	外国人登録により、住民基本台帳の個人情報を追加、変更する。
1.4.照会	1.4.1.住民票情報照会	世帯情報、個人情報に登録された情報を表示する。
	1.4.2.住基カード発行状況照会	住民基本台帳カードの発行状況を表示する。
1.5.発行	1.5.1.証明書交付	住民の申請に基づき、証明書(住民票、住民票記載事項証明書等)を出力する。
	1.5.2.通知発行	他市区町村、住民へ各種通知(転入通知、附票記載事項通知、住民票コード通知等)を送付する。
1.6.統計・報告	1.6.1.統計・報告(都道府県、関係機関)	都道府県に対し、各種統計情報(転入・転出者数表等)を送付する。
	1.6.2.統計・報告(統計部門)	他部署(統計部門)に対して、各種統計情報(年齢別統計、人口ピラミッド等)を送付(開示)する。
1.7.閲覧	1.7.1.住民閲覧	住民に対し、世帯情報、個人情報を閲覧する。

機能一覧		業務名
		2.印鑑登録
機能(レベル01)	機能(レベル02)	機能説明
2.1.登録	2.1.1.登録(本人確認時)	申請に基づき、本人確認ができる場合の印鑑登録処理を行う。
	2.2.1.登録(本人確認時以外)	申請に基づき、本人確認ができない場合の印鑑登録処理を行う。
2.2.廃止・亡失・停止・登録除外	2.2.1.印鑑登録廃止	届出や職権により、印鑑登録の廃止処理を行う。
	2.2.2.印鑑登録亡失	申請に基づき、印鑑登録の亡失処理を行う。
	2.2.3.証明書交付停止	届出または職権により、印鑑登録証明書の交付停止処理を行う。
	2.2.4.証明書交付停止解除	申請に基づき、印鑑登録証明書の交付停止解除処理を行う。
	2.2.5.登録除外	職権により、印鑑登録の除外管理を行う。
2.3.変更	2.3.1.印鑑登録証引替	印鑑登録証の再交付申請に基づき、印鑑登録証の引替処理を行う。
2.4.交付	2.4.1.証明書交付	申請に基づき、印鑑登録証明書の出力を行う。
2.5.情報提供	2.5.1.印鑑登録情報提供	依頼に基づき、印鑑登録情報の提供を行う。

機能一覧		業務名
		3.外国人登録
分類（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
3.1.登録	3.1.1.新規登録	入国・出生・日本国籍喪失・その他の事由により本邦に在留する住民(外国人)の申請に基づいて新たに住民(外国人)として登録する
	3.1.2.切替	住民(外国人)からの切替交付申請に基づいて異動内容を更新する
	3.1.3.引替・再交付	住民(外国人)からの引替交付申請、再交付申請に基づいて異動内容を更新する
3.2.変更(住民異動)	3.2.1.転入	他市町村から居住地変更する住民(外国人)を転入前自治体からの外国人登録原票に基づいて新たに住民(外国人)として登録する
	3.2.2.転出	転出先自治体から送付された外国人登録送付請求書に基づいて転出情報を入力する
	3.2.3.転居	住民(外国人)からの変更登録申請に基づいて住所情報等を更新する
3.3.変更(住民異動以外)	3.3.1.居住地以外の変更	住民(外国人)からの居住地以外の変更登録申請に基づいて登録情報等を変更する
	3.3.2.家族登録・変更	住民(外国人)からの変更登録申請に基づいて家族情報等を更新する
	3.3.3.職権変更	市区町村内における町名・字名等の名称の新設・廃止・変更、住居表示法に基づく住居表示が実施された場合、変更情報を入力する
	3.3.4.訂正	住民(外国人)からの登録次項訂正申立書または原票の記載が事実と合っていないとき、事実に基づいて誤りのあった項目を更新する
3.4.閉鎖・無効	3.4.1.閉鎖	出国・日本国籍取得・地位協定該当・死亡・その他の事由により外国人登録の対象者でなくなったとき、閉鎖情報を入力する
	3.4.2.無効	外国人登録者の全部無効(登録無効)、一部無効(申請無効)のとき、無効情報を入力する
3.5.発行・照会	3.5.1.登録証交付	入国管理局で作成された外国人登録証明書を住民(外国人)に交付(新規交付・引替交付・再交付・訂正交付・事実上の書換)する
	3.5.2.証明書発行	住民(外国人)からの原票の写し・記載事項証明書交付申請に基づいて該当帳票の即時発行を行う
	3.5.3.照会	公的機関、弁護士等からの原票の写し、記載事項証明書等の請求に基づいて該当伝票を発行する

機能一覧		業務名
		3.外国人登録
分類（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
3.6.調製	3.6.1.調製用FD作成	調製用フロッピーディスク、外国人登録証明書調製依頼書を作成し、不要データの削除を行う
	3.6.2.調製用台紙作成	調製用台紙を作成する
	3.6.3.再調製	外国人登録証明書の再調製内容を更新する
3.7.報告	3.7.1統計	バッチマスタを作成し、その内容から外国人登録国籍別人員調査表、外国人登録国籍別年齢別在留資格別人員調査表、外国人登録事務に関する実績調査表を出力する
	3.7.4.情報提供	外国人登録に関連する各種情報を提供する

機能一覧		業務名
		4.選挙人名簿
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
4.1定時登録管理	4.1.1 名簿照会	選挙資格情報と定時登録時点（選挙時登録時点）の情報を照会する。
	4.1.2 選挙資格管理	選挙資格情報の登録・修正・抹消を行う。
	4.1.3 11条該当者管理	公職選挙法第11条対象者及び公民権停止者の登録・修正を行う。
	4.1.4 新規登録者名簿作成	新たに選挙資格の登録を行った者を対象に、新規登録者名簿の出力を行う。
	4.1.5 抹消者名簿作成	選挙資格の抹消を行った者を対象に、抹消者名簿の出力を行う。
	4.1.6 選挙人登録	選挙資格の登録されている者を対象に、指定された選挙種別の選挙人登録を行う。
	4.1.7 名簿抄本作成	選挙人を対象に、選挙人名簿抄本の出力を行う。
	4.1.8 統計集計	登録者統計および投票区別統計の集計を行う。
4.2選挙時登録管理	4.2.1 二重登録者名簿作成	住民になって3ヶ月以上4ヶ月未満の選挙人を対象に、二重登録者名簿の出力を行う。
	4.2.2 二重登録者通知作成	住民になって3ヶ月以上4ヶ月未満の選挙人を対象に、転入前の選挙管理委員会宛てで、二重登録者通知の出力を行う。
	4.2.3 入場整理券作成	選挙人を対象に、入場整理券の出力を行う。
	4.2.4 当日用選挙人名簿抄本作成	選挙人データを対象に、選挙期間中の異動及び期日前・不在者投票情報を記載した当日用選挙人名簿抄本の出力を行う。
	4.2.5 統計集計	当日有権者統計の集計を行う。

機能一覧		業務名
		4.選挙人名簿
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
4.3期日前・不在者	4.3.1 資格登録（船員）	船員投票の資格登録を行う。
	4.3.2 資格登録（郵便）	郵便投票の資格登録を行う。
	4.3.3 資格登録（施設）	施設での投票者の登録を行う。
	4.3.4 期日前・不在者投票	期日前・不在者の投票所受付を行う。
	4.3.5 期日前・不在者統計集計	期日前・不在者統計の集計を行う。
4.4在外選挙人	4.4.1 在外選挙人申請	在外選挙人の申請情報の入力を行い、在外選挙人照会通知の出力を行う。
	4.4.2 在外選挙人管理	在外選挙人の登録・修正・抹消を行い、在外選挙人証・在外選挙人登録通知・在外選挙人申請却下通知・在外選挙人変更通知・在外選挙人抹消通知（本籍宛）・在外選挙人抹消通知（領事館宛）の出力を行う。
	4.4.3 在外選挙人証作成	在外選挙人証の発行を行う。
	4.4.4 在外選挙人名簿抄本作成	在外選挙人を対象に、在外選挙人名簿抄本（国民投票の場合は在外投票人名簿抄本）の出力を行う。
	4.4.5 在外選挙人統計集計	在外選挙人を対象に、在外選挙人統計（国民投票の場合は在外投票人統計）の集計を行う。
4.5裁判員制度	4.5.1 名簿調製支援プログラム用データ作成	選挙人を対象に、名簿調製支援プログラム用データを作成する。
4.6農業委員会選挙	4.6.1 農業選挙人資格管理	農業委員選挙人資格の登録・修正・抹消を行う。
	4.6.2 登載申請書通知作成	農業委員選挙人を対象に、農業委員選挙人名簿登載申請書通知の出力を行う。
	4.6.3 農業選挙人名簿抄本作成	農業委員選挙人を対象に、農業委員選挙人名簿抄本の出力を行う。
	4.6.4 農家台帳整合	農家台帳のデータと農業委員選挙人資格情報を突合し、農業委員選挙人資格情報に登録されていない者を追加する。また、相違のあった者を不整合リストに出力する。
	4.6.5 農業委員会統計集計	農業委員選挙人を対象に、統計の集計を行う。

機能一覧		業務名
		4.選挙人名簿
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
4.7住民投票	4.7.1 住民投票資格管理	住民を対象に、住民投票情報の登録・修正・抹消を行う。
	4.7.2 住民投票名簿抄本作成	住民投票対象者を対象に、住民投票者名簿抄本の出力を行う。
4.8海区・漁業委員会選挙	4.8.1 海区・漁業選挙人資格管理	海区・漁業調整委員選挙人資格の登録・修正・抹消を行う。
	4.8.2 登載申請書通知作成	海区・漁業調整委員選挙人を対象に、海区・漁業調整委員選挙人名簿登載申請書通知の出力を行う。
	4.8.3 海区・漁業選挙人名簿抄本作成	海区・漁業調整委員選挙人を対象に、海区・漁業委員選挙人名簿抄本の出力を行う。
	4.8.4海区・漁業統計集計	海区・漁業調整委員選挙人を対象に、統計の集計を行う。
4.9国民投票	4.9.1 投票人名簿1号登録	登録基準日に住民基本台帳に記録されている者から1号資格者を抽出し、投票人名簿へ登録を行う。
	4.9.2 投票人名簿2号登録	登録基準日の翌日から14以内に住民基本台帳に記録された2号資格者を抽出し、投票人名簿へ登録を行う。
	4.9.3 投票人資格管理	投票人資格情報の登録・修正・抹消・照会を行う。
	4.9.4 成年被後見人該当者管理	成年被後見人該当者の登録・修正を行う。
	4.9.5 投票人名簿抄本作成	投票人名簿抄本の出力を行う。
	4.9.6 国民投票入場券作成	投票人を対象に、国民投票入場券の出力を行う。
	4.9.7 当日用投票人名簿抄本作成	投票人データを対象に、投票日までの異動及び期日前・不在者投票情報を記載した当日用投票人名簿抄本の出力を行う。
	4.9.8 統計集計	登録者統計・投票区別統計および当日有権者統計の集計を行う。

機能一覧		業務名
		5.固定資産税
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
5.1 課税客体把握	5.1.1 受付	法務局の登記済通知情報、および法人からの申請書より、共有者を含めた課税客体を把握する。
	5.1.2 課税客体登録・修正	法務局の登記済通知情報、および法人からの申請書より、共有者を含めた課税客体の登録・修正をする。
5.2 評価	5.2.1 評価項目登録	調査した項目を評価情報に登録・修正する。
	5.2.2 家屋評価計算	評価基本情報を基に家屋評価計算をする。
	5.2.3 土地評価計算	評価基本情報を基に土地評価計算をする。
	5.2.4 償却資産評価計算	評価基本情報を基に償却資産評価計算をする。
	5.2.5 評価額決定	評価基本情報を基に計算した評価計算結果より、評価額を決定する。
5.3 当初賦課	5.3.1 課税計算	各資産ごとに課税標準額を算出する。また、課税標準額特例、軽減を算出する。
	5.3.2 課税決定	課税客体ごとに各資産の課税標準額・軽減税額を集計し、当初課税を決定する。
	5.3.3 当初通知書作成	課税客体ごとの課税決定したものを基に、当初通知書を作成する。
	5.3.4 当初調定表作成	当初賦課決定したものを基に、調定表を作成する。
5.4 更正	5.4.1 更正申告受付登録	資産内容の更正等に関する申請を受け、変更情報を登録する。
	5.4.2 更正計算	更正内容を基に評価計算、課税計算をし、税額変更、登録をする。
	5.4.3 更正通知書作成	税額変更処理対象の課税客体に対し、納税通知書、納付書、更正決定通知書を作成する。
	5.4.4 更正調定表作成	更正処理結果を基に、更正分調定表を作成する。
5.5 証明	5.5.1 証明書作成	納税義務者の申請を受け、各種証明書を出力する。
	5.5.2 名寄帳作成	納税義務者の再申請を受け、名寄帳を出力する。

機能一覧		業務名
		5.固定資産税
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
5.6 照会	5.6.1 照会情報作成	他市町村等の照会を受け、回答文書に必要な情報を出力する。
	5.6.2 送付先照会	他業務からの照会依頼に対し、固定資産税の送付先を回答する。
5.7 統計	5.7.1 統計情報作成報告	都道府県に報告するための、各種統計（集計）情報に必要な情報を出力する。
5.8 減免	5.8.1 審査	納税義務者・関係部署より受け付けた減免申請書等をもとに内容を審査する。
	5.8.2 減免決定	減免申請書等の審査結果により、減免を決定する。

機能一覧		業務名
		6.個人住民税
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
6.1. 当初課税準備	6.1.1. 個人／事業者基本情報作成	対象年度の課税処理等を行なうため、全個人及び事業者の基本情報を他システムの情報から抽出する。 （事業所課税、家屋敷課税の対象者を含む）
	6.1.2. 申告書出力	課税対象者を抽出し、普通徴収の場合は個人住民税申告書を、特別徴収の場合は給与支払報告書（総括表）を出力する。
	6.1.3. 申告受付登録	納税義務者より個人住民税申告書を、特徴義務者より給与支払報告書を、年金保険者より年金受給者リスト、年金支払報告書を、地方税電子化協議会より公的年金支払報告書データ、確定申告書データを、税務署より確定申告書を受付け、名寄せを行い申告情報を登録する。 また、申告情報より、基本情報に変更がある場合は、基本情報を更新する。 住登外者については、他市区町村へ課税対象者の情報を渡す。
6.2. 当初課税	6.2.1. 当初課税（合算含）	申告情報など各種資料の合算を行い、徴収区分を決定し、当初課税処理を行う。 また、特別徴収対象者情報、特別徴収依頼情報（介護保険情報）と突合し、公的年金からの特別徴収対象者の判定を行う。
	6.2.2. 扶養否認登録	合算処理結果を元に扶養対象でないことが判明した場合は扶養否認処理を行い、課税額を再計算する。
	6.2.3. 承継人登録	当初課税対象者から死亡者を抽出し、承継人を確認し登録処理を行う。 また、死亡者以外にも必要な場合においては、承継人を確認し登録する。
	6.2.4. 当初通知書交付	賦課処理結果を元に、通知処理を行い、他業務が必要とする情報を出力する。 また、住登外者に対して課税した場合は、その旨を当該他の市区町村に通知する。
	6.2.5. 294条通知情報受取	他市区町村より、294条の通知を受取り、該当者については、他市区町村において課税された旨を登録する。
	6.2.6. 調定表出力（当初）	当初賦課処理結果を元に、調定表を出力する。
6.3. 更正	6.3.1. 未申告／修正申告受付登録（普通徴収者）	未申告者を調査し、未申告者に未申告の旨を通知する。未申告者から送付された申告書、または修正申告書、地方税電子化協議会から送付された確定申告書データを受付け、申告情報を登録する。
	6.3.2. 減免申請受付登録	減免の申請を受付け、審査結果を登録する。
	6.3.3. 更正（税額変更）	申告情報の訂正、修正申告、減免等により税額の変更がある場合に、税額変更処理を行う。このとき、公的年金からの特別徴収を中止する対象者については、地方税電子化協議会を通じて年金保険者へ通知する。 また、変更のあった場合は、他業務が必要とする情報を出力する。
	6.3.4. 異動情報受付登録（特別徴収者）	特徴義務者からの異動届出を受付け、徴収方法の変更処理を行う。（過年分含む）
	6.3.5. 更正通知書交付	税額の変更や徴収方法の変更が発生した場合に、既徴収額を踏まえた通知処理を行う。
	6.3.6. 調定表出力（更正）	更正処理結果を元に、調定表を出力する。

機能一覧		業務名
		6.個人住民税
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
6. 4. 交付	6. 4. 1. 証明書交付	納税義務者、または特徴義務者からの申請を受け、各種証明書の交付に必要な情報を出力する。
	6. 4. 2. 再交付	納税義務者、または特徴義務者からの再交付申請を受け、通知書等の再交付に必要な情報を出力する。
6. 5. 照会	6. 5. 1. 所得照会	他市区町村からの所得照会を受け、回答文書に必要な情報を出力する。
	6. 5. 2. 賦課情報照会	他業務からの照会依頼に対し、該当の賦課情報を回答する。
	6. 5. 3. 送付先照会	収滞納管理業務からの照会依頼に対し、個人住民税の送付先を回答する。
6. 6. 統計	6. 6. 1. 統計情報作成報告	都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。

機能一覧		業務名
		7.法人住民税
機能(レベル01)	機能(レベル02)	機能説明
7.1 法人住民税基本情報登録	7.1.1 基本情報登録・修正	法人から提出のあった設立届や廃止・休業届の受付・審査を行う。 審査を行った設立届や廃止・休業届の内容に基づき、法人基本情報(事業年度、資本金、従業員数、産業分類コード等)の登録や修正を行う。
7.2 申告書受付	7.2.1 申告案内・納付書作成	法人基本情報や申告書・課税台帳を基にして、申告期限月ごとに申告案内通知書や各種申告書・納付書の作成を行う。
	7.2.2 申告書登録・課税作成	法人や税理士事務所から提出のあった各種申告書(電子申告を含む)の受付・審査を行う。不備があれば、対象の法人や税理士事務所に修正依頼を行う。 審査を行った申告書に基づき、申告書・課税台帳の登録を行う。 申告の内容により、法人住民税賦課情報を収滞納管理へ渡す。
	7.2.3 調定表作成	申告書・課税台帳の情報を基に、調定表(月次・年次)を作成し、確認を行う。
7.3 更正・決定	7.3.1 更正・決定登録	法人や県税事務所に対して、法人税額等に関する調査および調査依頼を行い、実態を把握する。 調査結果と申告書・課税台帳の情報とを比較し、審査を行う。 審査の結果、更正の必要な法人について申告書・課税台帳情報の更正を行う。 更正の内容により、更正決定通知書の出力を行う。 更正・決定の内容により、法人住民税賦課情報を収滞納管理へ渡す。
	7.3.2 調定表作成	申告書・課税台帳の情報を基に、調定表を作成し確認を行う。
7.4 未申告調査	7.4.1 未届法人調査	法務局および法人に対して、未届調査を行う。
	7.4.2 未申告法人調査	法人基本情報と申告書・課税台帳情報より、未申告法人を抽出(未申告法人一覧の作成)し調査を行う。 県税事務所に対して、法人住民税額等の調査依頼を行い、実態を把握する。
	7.4.3 台帳修正	調査の結果により、法人基本情報の修正や申告書・課税台帳情報の修正を行う。 修正の内容により、未申告通知書の出力を行う。
7.5 照会(窓口)	7.5.1 証明書発行	法人や税理士事務所からの問い合わせ・証明申請書等の受付を行う。 受け付けた証明申請書について、発行が可能か法人基本情報や申告書・課税台帳情報を参照し、審査を行う。 依頼のあった各種証明書を出力する。
	7.5.2 送付先照会	他業務システムに対し、法人基本情報で管理している送付先情報を提供する。
7.6 減免	7.6.1 基本情報修正	減免申請書や根拠資料(事業報告書・決算報告書・申告書等)の受付・審査を行う。 審査の結果、減免の必要な法人について法人基本情報(または申告書・課税台帳)の修正を行う。 ※自治体の条例により、減免の対処方法が異なる。 減免決定通知の作成を行う。
7.7 統計資料作成	7.7.1 帳票作成	都道府県の依頼により、法人基本情報や申告書・課税台帳を基にして、各種統計資料(交付税資料、課税状況調等)の作成を行う。

機能一覧		業務名
		8.軽自動車税
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
8.1 当初課税準備	8.1.1 新規車両登録	新規車両登録を行う。
	8.1.2 車両変更登録	名義変更、車台変更、標識変更、所有者変更、使用者変更等の車両変更を行う。
	8.1.3 廃車登録	車両の廃車を行う。
	8.1.4 課税者情報登録	送付情報、記事情報、定置場情報等の登録・変更・削除を行う。
	8.1.5 証明書交付	新規登録に伴う証明書（標識交付証明書、廃車申告受付書）を出力する。
8.2 当初課税	8.2.1 当初課税	当初課税処理を行う。
	8.2.2 当初納付書発行	賦課処理結果を元に、当初納付書を作成する。
	8.2.3 調定表作成	賦課処理結果をもとに、調定表を出力する。
8.3 更正	8.3.1 更正申告受付登録	課税漏れ、職権抹消、課税取消等の課税更正に関する申請を受付け、変更情報を登録する。
	8.3.2 減免申告受付登録	減免に関する申請を受付け、変更情報を登録する。
	8.3.3 税額変更	課税更正、減免等により税額の変更がある場合に、税額変更処理を行う。
	8.3.4 証明書交付	税額変更が発生した場合に、証明書（税額変更通知書）を出力する。
	8.3.5 調定表作成	更正結果をもとに、調定表を出力する。
8.4 交付・通知	8.4.1 証明書交付	納税義務者からの申請を受付け、各種証明書（継続検査用軽自動車税納付証明書など）を出力する。
	8.4.2 再交付	納税義務者からの再交付申請を受付け、証明書を出力する。
	8.4.3 通知書発行	各種通知書（転出、死亡など）を出力する。
8.5 照会	8.5.1 物件照会	他市町村からの照会を受付け、回答文書に必要な情報を出力する。
	8.5.2 送付先照会	収滞納管理ユニットからの照会を受付け、送付先情報を出力する。
8.6 統計	8.6.1 統計情報作成報告	都道府県に報告するための、各種統計（集計）情報に必要な情報を出力する。

機能一覧			業務名
			9.収滞納管理
機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能（レベル03）	機能説明
9.1 賦課情報受取	9.1.1 賦課情報登録	—	各税業務より、賦課情報を受け取り、収納情報に登録する。更正があった情報については、更正処理後の賦課情報も受け取る。 ※法人で、既に納付がある場合は、その納付情報を受取り、賦課情報登録後、消込処理を行う。
9.2 収納	9.2.1 窓口等収納	9.2.1.1 消込データ作成	納税義務者または各外部機関より各種納付情報を受け取り、消込用データを作成する。 （法人の見込納付の場合も、消込用データとして保存しておく。）
		9.2.1.2 消込	収納情報の消込処理を行う。 また、滞納分の納付に関しては、滞納情報の更新も行なう。
	9.2.2 口座振替収納・管理	9.2.2.1 口座振替情報登録	納税者より、口座振替申込を受け付け、銀行へ照会し、納付方法を登録する。 口座情報は宛名管理に連絡する。
		9.2.2.2 口座振替情報変更・取消	納税者より、口座振替に関する変更・取消の申込を受け付ける。 口座取消について、金融機関へ依頼、及び金融機関からの連絡を受け取る。 口座の変更・取消情報は宛名管理に連絡する。
		9.2.2.3 口座振替情報作成	口座振替を行う金融機関に対し、納税者ごとの請求情報を作成する。
		9.2.2.4 口座振替停止情報作成	口座振替請求後に納付や口座取消があった分について、口座振替停止依頼書を作成し、金融機関に振替の停止を依頼する。
		9.2.2.5 口座振替状況受取	口座振替納税者の振替済み／振替不能情報を受け取る。
		9.2.2.6 不能通知作成	口座振替できなかった納税者に対し、不能通知を作成する。
		9.2.2.7 納付済通知作成	口座振替できた納税者に対し、口座振替納付済通知書を作成する。
		9.2.2.8 口座情報照会	各税業務に対して、口座振替用の口座情報を出力する。
	9.2.3 還付・充当	9.2.3.1 還付・充当対象者抽出	過誤納一覧を作成する。
		9.2.3.2 充当	充当先がある場合、歳入の場合は充当を行い、歳出の場合は納付書を会計課へ送付し、充当処理を行う。 また、充当通知書を作成し、該当の納税義務者へ通知する。
		9.2.3.3 還付準備	充当先がない場合や、国民健康保険料の過誤納の場合は、該当納税者の還付に関する必要書類を出力する。
		9.2.3.4 口座振込依頼書受付	還付対象者から、還付する口座振込依頼書を受け取る。
		9.2.3.5 還付	還付情報を会計課へ引き渡し、還付を依頼する。 また、還付済結果を受取り、収納情報を更新する。

機能一覧			業務名
			9.収滞納管理
機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能（レベル03）	機能説明
9.3 滞納整理	9.3.1 滞納者抽出	9.3.1.1 滞納者登録	収納情報より、滞納者を抽出し、滞納情報に登録する。
	9.3.2 督促・催告	9.3.2.1 督促状作成	滞納者に対する督促状を出力する。
		9.3.2.2 催告書作成	督促しても、納付しない納税者に対し、段階別に催告書を出力する。
		9.3.2.3 臨戸・調査	滞納者に対する臨戸・調査を行い、その情報を登録する。
	9.3.3 相談対応	9.3.3.1 徴収猶予	納税義務者より、徴収猶予の申請を受け付け、審査結果を登録する。
		9.3.3.2 納税誓約	納税義務者の納税計画に対する納税誓約書を受け取り、情報を管理する。
		9.3.3.3 延滞金減免	納税義務者より、延滞金減免の申請を受け付け、審査結果を登録する。
	9.3.4 処分	9.3.4.1 財産調査	収滞納情報に基づき、各外部機関に財産に関する調査を行い、財産情報を登録する。
		9.3.4.2 交付要求	裁判所、破産管財人、行政機関等からの債務者情報に対し、交付要求を行う。 交付要求を行った旨を登録し、滞納者に通知する。
		9.3.4.3 差押書作成	財産情報及び滞納情報に基づき、差押書を作成し、滞納者へ送付する。
		9.3.4.4 差押	財産を差し押さえ、差押情報を登録する。
		9.3.4.5 公売(換価)	差し押さえた財産に基づき、滞納者に換価通知書を送付して、公売を行い、換価情報を登録する。
		9.3.4.6 執行停止	所在不明、財産なし、資力なし等の徴収不能者に対して、滞納処分の執行を停止し、執行停止情報を登録する。
9.4 決算	9.4.1 不納欠損	—	執行停止及び時効により、納税義務が消滅した時は、年度末に滞納情報から該当データを抹消する。
	9.4.2 滞納繰越	—	前年度の滞納分について、滞納繰越処理を行う。
	9.4.3 収納情報更新	—	滞納繰越情報、執行停止情報を元に、年度分の納税者単位の最新情報として、収納情報を更新する。
9.5 交付	9.5.1 証明書交付	—	納税義務者、または特徴義務者からの申請を受け付け、各種証明書を出力する。
	9.5.2 再発行	—	納税義務者からの申請を受け付け、納付書を再発行する。
9.6 照会	9.6.1 収滞納情報照会	—	各機関の照会依頼に対し、該当の課税・収滞納情報を回答する。
9.7 統計	9.7.1 統計情報作成報告	—	必要な統計資料を作成し、該当機関に報告する。

機能一覧		業務名
		10.国民健康保険
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
10. 1. 資格管理	10. 1. 1 資格異動	住民の異動届出（転入、出生、他保険離脱、生活保護廃止等）及び職権により国民健康保険の資格を取得する。 住民の異動届出（転出、死亡、他保険加入、生活保護開始等）及び職権（後期高齢医療制度加入）により国民健康保険の資格を喪失する。 住民の届出（世帯分離、世帯合併、世帯変更、世帯主変更等）により国民健康保険の資格を変更する。 以上の資格異動に伴う世帯主変更を行う。 住民の異動届出（退職本人の取得による被扶養者該当 等）により国民健康保険の退職資格を該当とする。 住民の異動届出（喪失、本人の喪失による被扶養者解除、老健該当）により国民健康保険の退職資格を非該当とする。 国保連合会（又は、年金保険者）からの年金受給者情報より、退職者該当・非該当のチェックを行う。 ※H20年度より退職者医療制度廃止。経過措置を取るとともに後期高齢者・前期高齢者の資格管理を行う。 住民の異動届出（マル学、マル遠該当 等）により国民健康保険のマル学、マル遠の該当（非該当）登録を行う。 ※被保険者証が個人証の場合、マル遠管理は不要。（平成21年度以降は、個人証のみ） 住民の施設入所（退所）届出及び施設からの入所（退所）連絡表により国民健康保険の住所地特例の該当（非該当）登録を行う。 ※被保険者が転出し、他市区町村の施設に入所（退所）した場合は、住所地特例（自保険者）該当（非該当）となる。 ※転入者が自市区町村の施設に入所（退所）した場合は、住所地特例（他保険者）該当（非該当）となる。 以上の通常証としての被保険者証（一般・退職分）を発行する。 給付適正化のため国民健康保険情報、退職資格情報を介護保険へ引き渡す。 非自発的失業者に係る保険料軽減の為の申請により、雇用保険受給資格情報の登録を行う。
	10. 1. 2 前期高齢者	前期高齢者（70歳以上、74歳以下）に対し、情報を管理する。 所得条件（世帯）により負担割合を判定する。 高齢受給者証を交付する。
	10. 1. 3 滞納者対策	保険料納付状況により、滞納対策の必要有無を判断する。 滞納対策中の被保険者には、短期被保険者証及び資格者証を発行する。
	10. 1. 4 特定同一世帯所属者	後期高齢者医療制度加入により資格喪失した被保険者に対し、5年間の緩和措置対象者として管理を行う。 世帯主と共に転出（他市町村の国民健康保険へ加入）する際に、特定同一世帯所属者連絡票を発行する。
	10. 1. 5 旧被扶養者	被用者保険加入者で本人が後期高齢者医療制度に加入したため被扶養者を外れ、国民健康保険に加入する被保険者を2年間の緩和措置対象者として管理を行う。 転出（他市町村の国民健康保険へ加入）する際に、旧被扶養者連絡票を発行する。

機能一覧		業務名
		10.国民健康保険
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
10.2. 賦課管理	10.2.1 所得資産	住民税システム及び固定資産税システムより、所得情報、資産情報を取り込む。また、所得照会文書及び簡易申告書より、所得情報を登録する。
	10.2.2 当初賦課計算	4／1 仮算定処理及び住民税額確定後（６月初～７月）に行う本算定処理にて、当該年度の国民健康保険料（税）の賦課を行う。
	10.2.3 賦課更正	資格異動、所得資産異動に伴い、当該年度の賦課を更正する。
	10.2.4. 減免	住民の減免申請（所得激変（貧困）、災害等）により国民健康保険料（税）の免除、減額を行う。
	10.2.5 納通再発行	国民健康保険料（税）の決定通知を行うために、納入通知書（更正通知書）及び納付書を再発行する。
	10.2.6 特別徴収決定	65歳以上の納税義務者に対して年金天引き（特別徴収）の対象者を決定する。 介護保険の特別徴収額との合計金額が年金額の1／2以上となった場合、特別徴収額を行うことが出来ないというチェックを行う。 特別徴収依頼情報、特別徴収中止依頼情報の管理を行う。また、特別徴収実績情報を管理し、収納消し込み情報を管理する。 介護保険の特別徴収情報、年金受給者情報、普通徴収切替の申請に係る情報を元に普通／特別徴収対象者を判定する。 また、特別徴収依頼情報を個人住民税へ引き渡す。

機能一覧		業務名
		10.国民健康保険
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
10. 3. 給付管理Ⅰ	10. 3. 1 レセプト取込	国保連合会より送付されてくるレセプト情報を取り込む。 ※各被保険者毎の診療データの保持。 取り込んだレセプト情報のエラー情報を修正する。
	10. 3. 2 レセプト審査	レセプト情報と資格情報を突合させ、過誤・再審査チェックを行う。また、診療期間の誤りではなく住民の意図的な被保険者証の誤使用の場合は、不当利得に情報を引き継ぐ。
	10. 3. 3 高額療養費	レセプト情報より高額療養費支給対象を計算し抽出する。 該当被保険者に申請勧奨通知を発行する。 ※国保連合会への共同電算委託の場合は、国保連合会にて行われる。 住民から高額療養費支給申請により、高額療養費支給決定を行い、支給決定通知の発布・払い込みを行う。 高額療養費の給付を受ける前に、申請により一定額までの貸付支給を行う。また、高額療養費の給付時に貸付金の精算を行う。 高額療養費の給付を一定額まで現物で行う。 高額医療合算制度開始に伴い、介護自己負担額証明書情報を基に「支給要件審査」、「高額計算」等を行う。 ※国保連合会への共同電算委託の場合は、国保連合会にて行われる。
	10. 3. 4 療養費	海外や急病による保険証提示が出来なかった場合、住民からの療養費支給申請により、療養費支給決定を行う。 柔道整復や針灸・マッサージ療養の場合、住民からの柔道整復施術療養費支給申請により、療養費支給決定を行う。 ※柔道整復施術療養費は連合会からのレセプト情報として送付されてくる都道府県もある。
	10. 3. 5 出産育児一時金・葬祭費	住民から出産育児一時金支給申請により、支給決定を行う。 出産育児一時金の支給を受ける前に、申請により一定額までの貸付支給を行う。また、出産育児一時金の支給時に貸付金の精算を行う。 住民からの葬祭費支給申請により、支給決定を行う。
	10. 3. 6 不当利得	レセプト審査処理において、不当利得と判定された場合、医療費保険者負担金額の返還請求を行う。
	10. 3. 7 第三者行為	事故、事件によって生じた診療に対し、加害者（保険会社）に医療費保険者負担金額の返還請求を行う。
10. 4. 給付管理Ⅱ	10. 4. 1 負担金減免	一時的に生活が困窮したとき、申請・審査により一部負担金の減額・免除を行い、医療給付を受けられるように処理を行う。
	10. 4. 2 標準負担額減額	住民税非課税世帯者からの申請により、標準負担額減額認定証、限度額適用認定証、限度額適用・標準負担額減額認定証を発行する。
	10. 4. 3 特定疾病	人工透析等の特殊な疾病患者の特定疾病申請により特殊疾病療養費受給者証を発行する。 所得条件により、自己負担額（一定額）の判定を行う。
10. 5. 統計	10. 5. 1 統計資料	国民健康保険の資格・賦課・給付情報より統計資料を出力する。

機能一覧		業務名
		11.国民年金
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
11.1.資格異動	11.1.1 資格取得	住民からの届出により、資格取得の登録を行なう。（免除除く20歳到達、2号からの移行、任意加入等）
	11.1.2 転入	住民からの異動届（転入）により、資格情報の登録を行なう。
	11.1.3 種別変更	住民からの届出により、種別変更の登録を行なう。
	11.1.4 転出	他市町村からの異動により、転出の登録を行なう。
	11.1.5 資格喪失（死亡）	住民からの異動届（死亡）により、資格喪失の登録を行なう。（戸籍変更、住基変更後）
	11.1.6 資格喪失（その他）	住民からの届出により、資格喪失の登録を行なう。（任意加入除く60歳到達、2号該当、喪失申出等）
	11.1.7 追加・訂正・不在等	社会保険事務所からの連絡により、資格異動追加・訂正、不在期間の登録等を行なう。
11.2.免除管理	11.2.1 免除・納付猶予申請書受理・審査・進達	住民からの申請により、免除・納付猶予申請書を受理・審査し、社会保険事務所に進達する。
	11.2.2 学生納付特例申請書受理・審査・進達	住民からの申請により、学生納付特例申請書を受理・審査し、社会保険事務所に進達する。
	11.2.3 免除理由該当等届受理・審査・進達	住民からの申請により、免除理由該当/：消滅届を受理・審査し、社会保険事務所に進達する。
	11.2.4 免除登録	社会保険事務所からの連絡により、申請免除、法定免除の登録を行なう。
11.3.付加登録	11.3.1 付加加入	住民からの申請或いは社会保険事務所からの連絡により、付加保険料納付申出（該当）の登録を行なう。
	11.3.2 付加辞退	住民からの申請或いは社会保険事務所からの連絡により、付加保険料納付辞退申出（非該当）の登録を行なう。

機能一覧		業務名
		11.国民年金
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
11.4.その他登録	11.4.1 受給年金登録	社会保険事務所からの連絡により、受給年金該当者の登録を行なう。
	11.4.2 他年金登録	社会保険事務所からの連絡により、厚生年金、共済年金の情報登録を行なう。
	11.4.3 基金登録	国民年金基金からの連絡により、基金情報登録を行なう。
11.5.進達報告・情報提供	11.5.1 進達報告	社会保険事務所に対し、資格異動該当者の進達報告を行なう。
	11.5.2 所得情報提供（免除勧奨）	社会保険事務所からの免除勧奨の為の調査依頼に対し、国民年金該当者の所得情報提供を行なう。
	11.5.3 所得情報提供（継続免除）	社会保険事務所からの継続免除の為の調査依頼に対し、国民年金該当者の所得＋扶養情報提供を行なう。
	11.5.4 受給年金・所得情報提供	社会保険事務所からの調査依頼に対し、受給年金該当者の所得情報提供を行なう。
	11.5.5 裁定請求書等受理・進達	住民からの申請により、裁定請求書等を受理し、社会保険事務所に進達する。
	11.5.6 手帳再交付申請書受理・進達	住民からの届出により、手帳再交付申請書を受理し、社会保険事務所に進達する。（2号該当者を除く）

機能一覧		業務名
		12.障害者福祉
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
12.1.手帳交付	12.1.1.申請受付	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者手帳に関する申請を登録する。
	12.1.2.進達情報出力	都道府県への進達用の情報を出力する。
	12.1.3.手帳情報登録	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者手帳情報を登録し、交付（変更）認定・却下通知を出力する。
	12.1.4.証明書交付	手帳所持証明書などを出力する。
12.2.障害福祉サービス 認定管理	12.2.1.申請受付	介護給付・訓練等給付（及び地域生活支援事業のうち移動支援・地域活動支援センター・コミュニケーション支援）に関するサービス利用申請を登録する。
	12.2.2.判定ソフト用ファイル作成	障害程度区分判定等ソフト用ファイルを作成する。
	12.2.3.支給決定	一次判定（介護給付の場合は二次判定も）情報を入力した障害程度区分判定等ソフトよりファイルを取り込み、障害程度区分・支給決定情報を登録し、受給者証等を出力する。
	12.2.4.負担上限額管理	負担上限額管理依頼書及びサービス利用計画作成依頼届出書を出力する。
	12.2.5.契約内容登録	事業者との契約内容を登録する。
12.3.障害福祉サービス 支払管理	12.3.1.請求情報取込	事業者からの請求情報を取り込む。（平成19年10月より国保連に移管）
	12.3.2.支払い	事業者からの請求に対し上限審査等を行い支払いデータを出力する。（平成19年10月より国保連に移管）
	12.3.3.高額サービス費対象抽出	高額障害福祉サービス費の対象者を抽出し、支給申請書を出力する。
	12.3.4.高額サービス費振込	高額障害福祉サービス費の金融機関への振込データを出力する。
	12.3.5.移動支援事業所登録	地域生活支援事業のうち移動支援事業所の登録を行う。
12.4.自立支援医療認定管理	12.4.1.更生医療申請受付	更生医療に関する申請を登録し判定依頼書を出力する。
	12.4.2.更生医療支給認定	判定結果を受け、利用者負担額の計算及び自立支援医療受給者証を出力する。
	12.4.3.更生医療支払い	支払い基金及び国保連合会からの更生医療の請求に対し支払いデータを出力する。
	12.4.4.精神通院医療申請受付	精神精神通院医療に関する申請を登録する。
	12.4.5.精神通院医療進達情報出力	都道府県への進達用の情報を出力する。
	12.4.6.精神通院医療認定結果登録	認定結果を登録する。
12.5.補装具等支給管理	12.5.1.申請受付	補装具及び地域生活支援事業のうち日常生活用具に関する申請を登録し判定依頼書もしくは調査書を出力する。
	12.5.2.支給決定	判定結果を受け、利用者負担の計算を行い決定書・交付修理券・通知書等を出力する。
	12.5.3.支払い	事業者からの請求もしくは利用者の償還請求に対し支払い処理を行う。

機能一覧		業務名
		12.障害者福祉
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
12.6.障害者（国制度） 手当支給	12.6.1.申請受付・支給登録	特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当に関する申請を受け審査・登録を行う。
	12.6.2.支給	支給対象者への認定通知書を出し、金融機関への振込データを出力する。
	12.6.3.年次更新	現況届を印刷し各種手当の受給者に送付し提出を依頼する。新年度の所得データの取り込みも行なう。また提出された現況届の受付入力に対し審査を行い審査結果通知を出力する。
	12.6.4.証明書交付	受給者証明書を出力する。
12.7.特別児童扶養手当管理	12.7.1.申請受付	特別児童扶養手当に関する申請を登録する。
	12.7.2.進達情報出力	都道府県への進達用の情報を出力する。
	12.7.3.認定情報登録	特別児童扶養手当に関する認定情報を登録する。
	12.7.4.年次更新	都道府県からの送付された受給者に対し、新年度の所得データを取り込み所得状況届書を出力する。
	12.7.5.証書交付	証書、所得状況届通知書、証書保管証明書を出力する。
12.8.統計・報告	12.8.1.手帳交付	手帳交付に関する都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。
	12.8.2.障害福祉サービス	障害福祉サービス支給管理に関する都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。
	12.8.3.自立支援医療	.自立支援医療支給管理に関する都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。
	12.8.4.補装具等	補装具・日常生活用具管理に関する都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。
	12.8.5.障害者手当支給	障害者（国制度）手当支給に関する都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。
	12.8.6.特別児童扶養手当	特別児童扶養手当に関する都道府県に報告するための、各種統計情報に必要な情報を出力する。
	12.8.7.情報提供	他業務へ情報提供を行う。

機能一覧		業務名
		13.後期高齢者医療
分類（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
13.1 個人情報提供	13.1.1 住民異動情報提供	年齢到達により被保険者となる住民および世帯構成員、並びに既に被保険者となっている住民および世帯構成員の住基情報、外国人登録情報、住登外情報登録の異動情報を入手し広域連合へ提供する。
	13.1.2 税情報提供	後期高齢者医療の被保険者の保険料および一部負担割合算定に必要な情報を入手し広域連合へ提供する。
13.2 資格管理	13.2.1 被保険者情報取込	広域連合より送付された後期高齢者医療情報の取込を行う。
	13.2.2 被保険者情報提供	被保険者の資格情報を住民基本台帳、国民健康保険、介護保険へ提供する。
13.3 賦課管理	13.3.1 所得照会書・簡易申告書情報取込	広域連合より送付された所得照会書／簡易申告書を市町村で出力するための情報の取込を行う。
	13.3.2 所得照会書・簡易申告書情報発行	広域連合より送付された所得照会書／簡易申告書を市町村で出力するための情報を元に所得照会書／簡易申告書を発行する。
	13.3.3 保険料情報取込	広域連合より送付された保険料算定結果の情報および賦課計算の元となる情報の取込を行う。
	13.3.4 介護特徴情報取込	介護保険の特別徴収額の情報の取込を行う。
	13.3.5 徴収区分判定・期割・情報提供	広域連合より送付された保険料情報、介護保険の特別徴収情報、年金受給者情報、普通徴収切替の申し出に係る情報を元に普通／特別徴収対象者を判定し期割を行う。 期割情報を広域連合へ提供する。
	13.3.6 納付書発行	普通徴収対象者へ納付書の発行を行う。
	13.3.7 口座振替依頼	口座振替対象者の口座振替依頼を行う。
	13.3.8 特別徴収依頼	年金保険者に仮徴収額変更情報、特徴依頼情報、特徴中止情報を依頼する。 また、特別徴収依頼情報を個人住民税へ引き渡す。

機能一覧		業務名
		13.後期高齢者医療
分類（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
13.4 収納管理	13.4.1 保険料徴収	保険料の収納を行う。（窓口納付、口座振替、特別徴収）
	13.4.2 還付・充当確認	過誤納保険料発生時に、本人還付か未納保険料への充当を行うか、確認票の発行を行う。
	13.4.3 申請受付	還付・充当の希望確認票の申請を受付ける。
	13.4.4 充当	未納保険料への充当機能受付時、充当手続きを行う。
	13.4.5 支払依頼	本人還付希望受付時、会計部門に支払いの依頼を行う。 口座振替依頼時には、還付口座の登録を行う。 定時支払い時、口座還付対象、且つ未払い過誤納金の支払い依頼を会計部門に行う。
	13.4.6 収納情報提供	収納および還付充当した保険料の情報を広域連合へ提供する。
	13.4.7 納付証明書発行	年間の保険料納付額の納付証明書を発行する。
13.5 滞納管理	13.5.1 滞納者保険料督促	保険料滞納者の督促状を発行する。
	13.5.2 滞納者保険料催告	保険料滞納者の催告書を発行する。
	13.5.3 納付交渉	保険料滞納者へ納付交渉を行う。
	13.5.4 滞納処分	保険料滞納者の処分（滞納、滞納解消等）を行う。
	13.5.5 滞納者情報提供	滞納状態発生時など、滞納者情報に異動が発生した場合、滞納者情報を広域連合へ提供する。

機能一覧	業務名	
	14.介護保険	
機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
14.1.被保険者資格管理	14.1.1.住民異動情報取込	住民基本台帳、外国人登録、宛名より異動情報を入手する。
	14.1.2.資格異動	住民（住記/外国人/住登外者）の異動/申請により、被保険者資格の異動を行う。
	14.1.3.被保険者証発行	新規被保険者資格取得者に対し、被保険者証を発行する。
	14.1.4.自市町村住所地特例者把握	自市町村住所地特例者の開始/廃止/施設変更の異動を調査し、資格の得喪、及び入所施設の変更を行う。
	14.1.5.他市町村住所地特例者把握	他市町村住所地特例者の入所/退所/施設変更の異動を調査し、資格の得喪、及び入所施設の変更を行う。
	14.1.6.適用除外施設入所者把握	適用除外施設への入所/退所/施設変更の異動を調査し、資格の得喪、及び入所施設の変更を行う。
14.2.保険料賦課	14.2.1.保険料賦課	被保険者本人、及び世帯員の課税状況、及び所得額、生活保護/老齢福祉年金の受給状況に応じた保険料額を算定する。 また、確定賦課時には、年金受給者情報と突合し、特徴/普徴対象者の判定を行う。 特徴/普徴対象者の判定情報を個人住民税の公的年金からの特別徴収対象判定のために引き渡す。
	14.2.2.特別徴収依頼	国保連合会と連携し、本算定時に特別徴収の依頼を行う。また、国民健康保険・介護保険と特徴回付情報の連携を行う。
	14.2.3.保険料更正	年度途中の資格得喪者、税更正者、生活保護受給開始者、各種遡及異動者に対する保険料の賦課更正を行う。
	14.2.4.納入通知書・納付書発行	保険料賦課・更正対象者に対する納入通知書を発行する。また、普通徴収対象者（口座振替対象者を除く）に対する納付書を発行する。
	14.2.5.口座振替依頼	口座振替対象者に対する口座振替依頼を行う。
	14.2.6.代理納付額通知	生活保護受給者の保険料額を、生活保護に連絡する。
	14.2.7.申請受付	保険料減免、徴収猶予の申請受付を行う。 また、口座振替依頼申請の受付を行う。
	14.2.8.減免・猶予管理	保険料減免、徴収猶予の申請に対する審査を行い、申請内容の決定、結果通知を行う。

機能一覧	業務名	
	14.介護保険	
機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
14.3.保険料徴収	14.3.1.保険料収納	保険料の収納を行う。（窓口納付、口座振替、代理納付、特別徴収）
	14.3.2.還付・充当確認	過誤納保険料発生時に、本人還付か未納保険料への充当を行うか、確認票の送付を行う。
	14.3.3.申請受付	還付/充当の希望確認票の申請を受け付ける。
	14.3.4.充当	未納保険料への充当機能受付時、充当手続きを行う。
	14.3.5.支払依頼	本人還付希望受付時、会計部門に支払いの依頼を行う。 口座振込依頼時には、還付口座の登録を行う。 定例支払い時、口座還付対象、且つ未払い過誤納金の支払い以来を会計部門に行う。
	14.3.6.納付証明書発行	年間の保険料納付額に対する納付証明書を発行する。
14.4.滞納管理	14.4.1.滞納者保険料督促	保険料滞納者に対する督促状を発行する。
	14.4.2.滞納保険料催告	保険料滞納者に対する催告書を発行する。
	14.4.3.収納交渉	保険料滞納者に対する納付交渉を個別に行う。
	14.4.4.滞納処分	保険料滞納者に対する処分（差押、不納欠損等）を行う。
14.5.要介護認定	14.5.1.申請受付	要介護認定の申請を受け付ける。
	14.5.2.給付制限判定	認定申請者に対する未納・滞納保険料の確認を行い、サービル利用時の給付制限の予告通知を行う。 2号被保険者からの申請の場合、医療保険者宛に滞納保険料の紹介を行い、同手続きを行う。
	14.5.3.訪問調査	認定申請者に対する訪問調査日程の調整を行い、訪問調査を実施する。 訪問調査委託の場合、調査依頼を行い、調査結果を入手する。
	14.5.4.意見書作成	医師への意見書作成依頼を行い、作成した意見書を入手する。
	14.5.5.一次判定	訪問調査、意見書入手が完了した申請者に対し、認定ソフトによる一次判定を行う。
	14.5.6.二次判定	認定審査会への割当、審査会資料の作成を行い、二次判定（認定審査）を行う。
	14.5.7.給付制限決定	認定対象者に対し給付制限対象の状況を確認し、状態改善が見られない場合は給付制限（本人への通知、証への記載）を行う。 また、既に不能欠損になっている保険料が存在する場合は、給付額減額の期間を算定し、証への記載、および認定対象者への通知を行う。 ※給付制限：給付額減額（7割給付）、償還払い化処分、給付停止
	14.5.8.認定結果通知	認定結果通知書、認定内容を記載した被保険者証の発行を行う。

機能一覧		業務名
		14.介護保険
機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
14.6.受給者管理	14.6.1.認定更新勧奨	認定期限到来者に対し、更新勧奨通知を発行する。 ※勧奨に対する認定申請は、14.5.1へ。
	14.6.2.申請受付	負担限度額認定、および標準負担額減免の申請を受け付ける。
	14.6.3.申請要件審査	各減免の申請受付に対する要件審査を行う。
	14.6.4.申請内容決定	減免の決定、却下を決定する。
	14.6.5.減免証発行	減免決定者に対する減免証、及び決定通知書(却下通知書)の発行を行う。
	14.6.6.受給資格喪失管理	受給資格喪失者(死亡、転出等)に対し、給付期間の終了手続きを行う。 転出者の場合、受給資格証明書の発行を行う。
	14.6.7.異動連絡	給付適正化のため、医療保険(後期高齢、国民健康保険)被保険者情報を取り込み、国保連合会に、異動連絡票を送付する。
14.7.給付管理	14.7.1.現物給付実績受付	国保連合会より現物給付データを受付ける。
	14.7.2.高額計算	給付実績/世帯情報/老福年金受給情報/生保受給情報を元に、高額介護/支援サービス費を計算する。
	14.7.3.高額勧奨	高額介護/支援サービス費の対象者を抽出し、過去の申請歴が無い受給者に対して、申請勧奨通知を発行する。
	14.7.4.申請受付	償還系の給付申請(高額介護/支援サービス費、福祉用具/住宅改修費支給申請、償還払い支給申請)を受け付ける。
	14.7.5.支給要件審査	償還系給付申請に対する支給要件審査を行う。 また、滞納保険料がある場合、給付費を保険料に充当する。 介護自己負担額証明書を申請者(介護受給者)へ発行する。
	14.7.6.支給決定通知	償還系給付申請に対する支給、或いは不支給の決定通知を発行する。
	14.7.7.支払依頼	支給対象者に対する支払い依頼を会計課に対し依頼する。
	14.7.8.給付費通知	各月の要介護/支援サービス利用状況(給付状況)を被保険者に通知する。

機能一覧		業務名
		14.介護保険
機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
14.8.統計・報告	14.8.1.事業統計報告（月報）	介護保険事業状況報告（月報）を作成し、都道府県に報告する。（ADAM-MESSENGER経由）
	14.8.2.事業統計（年報）	介護保険事業状況報告（年報）を作成し、都道府県に報告する。（ADAM-MESSENGER経由）
	14.8.3.認定状況報告	月間の認定状況を都道府県に報告する。（認定ソフト経由）
	14.8.4.情報提供	ケアマネージャ等の介護保険事業従事者に、事業遂行に必要な情報を開示する。 また、生活保護/障害者福祉業務への認定情報/給付情報の提供を行う。

機能一覧		業務名
		15.児童手当
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
15.1.新規認定	15.1.1.認定請求受付	児童手当新規認定受付入力を行なう。
	15.1.2.認定審査	所得・年金・児童の養育状況等を参照して、児童手当の認定・却下・返還保留の審査を行なう。
	15.1.3.認定結果通知等出力	決裁結果を踏まえ、手当の認定・却下・返戻保留通知書の作成を行なう。また、そうした結果を対象者に通知する。
	15.1.4.住民票記載通知	児童手当認定結果情報と児童手当資格消滅情報を住基の個別記載事項として管理するため、住民基本台帳に通知する。
15.2.額改定	15.2.1.額改定対象抽出	額改定の対象となる住民（転出、死亡、年齢到達者等）の情報を抽出する。
	15.2.2.額改定請求受付	額改定請求・届出情報の受付を行なう。
	15.2.3.額改定要件審査	児童養育状況の審査を行なう。
	15.2.4.額改定修正	児童養育状況の審査結果を踏まえ、児童手当台帳に修正を反映する。
	15.2.5.額改定通知等出力	決裁結果を元に額改定や額改定却下通知書の作成を行なう。また、その通知書を対象者へ送付する。
15.3.認定資格消滅	15.3.1.資格消滅対象抽出	転出や死亡、年齢到達により児童手当の資格が消滅した者の抽出を行なう。
	15.3.2.受給事由消滅届受付	受給事由消滅届の受付入力を行なう。
	15.3.3.資格消滅要件審査	児童手当認定資格消滅対象について審査を行なう。
	15.3.4.資格消滅通知等出力	決裁結果を元に消滅通知書の作成を行なう。また、その通知書を対象者に送付する。
15.4.登録情報変更	15.4.1.登録情報変更受付（記載事項変更）	児童認定の受給者もしくは養育している児童の氏名や住所が変わった際の届けを受け付ける。
	15.4.2.登録情報変更	児童手当受給者や養育している児童の住民記録の異動を確認し、児童手当台帳に変更を反映する。

機能一覧	業務名
	15.児童手当

機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
15.5.現況届	15.5.1.現況届依頼準備	毎年6月ごろ現況届を印刷し、児童手当の受給者に送付し、提出を依頼する。
	15.5.2.現況届登録	児童手当受給者から提出された現況届の受付入力を行なう。
	15.5.3.現況審査	提出された現況届をもとに、現受給者の所得や年金、そして児童の養育状況を審査する。
	15.5.4.現況届催促	現況届の未提出社を抽出し、催促の通知を行なう。
	15.5.5.手当差止	現況届未提出のまま支払いの期末を迎えた場合に、手当の支払い差し止めを一括で行なう。
	15.5.6.継続手当対象抽出	児童手当を継続して受給できる対象を確認する。
	15.5.7.現況審査結果等通知	現況審査結果等の通知を対象者に行う。
15.6.手当支払	15.6.1.過不足処理	支給対象となる児童追加や消滅処理を行なった場合の手当て金額に不整合があるか、確認する。
	15.6.2.支払調整	過去に過誤払いが発生している場合の相殺を行なう。
	15.6.3.支払額算定	児童手当の支払いデータを作成する。
	15.6.4.支払対象者出力	支払対象者の一覧と対象者に送付する通知書を出力し、また支払をフロッピーで行なう場合の一括処理を行なう。
	15.6.5.手当支払通知	児童手当の支払通知を対象者に行う。
	15.6.6.手当振込依頼	振込依頼書を作成し、支払いフロッピーディスクを金融機関に送付する。
	15.6.7.振込不能登録	金融機関からの情報をもとに、口座振込不能者を確認する。

機能一覧		業務名
		15.児童手当
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
15.7.統計・報告	15.7.1.統計対象情報抽出	統計対象情報を抽出する。
	15.7.2.報告書作成	報告書を作成する。
	15.7.3.報告	様々な情報を報告する。
	15.7.4.情報提供	児童手当の認定情報や支払情報など、他業務が参照する必要のある情報を提供する。

機能一覧	業務名	
	16.生活保護	
機能(レベル01)	機能(レベル02)	機能説明
16.1.審査決定	16.1.1.相談受付	生活相談等を行い必要な指示・助言・申請書の交付を行う。相談・面接内容を登録し、面接記録票を出力する。
	16.1.2.申請	申請書の記述内容、及び添付書類を確認し、申請書を受け付ける。
	16.1.3.調査結果登録	29条調査(預貯金・生命保険・自動車保有・年金等)、扶養義務調査、戸籍調査の結果を登録する。
	16.1.4.審査結果登録	申請書・添付書類・照会結果等を参照し、要保護状態について審査し登録・決裁を行う。
	16.1.5.決定通知	保護の申請があった日から14日以内に、住民に対し保護決定通知書により保護の要否、種類、程度及び方法、決定理由を通知する。
16.2.ケースワーク	16.2.1.保護方針検討	過去の訪問・面接記録や他法他施策(身体障害者福祉法、児童福祉法、老人福祉法など40法令)の適用有無を検討し、生活保護に関する各種扶助及び自立支援計画を策定する。
	16.2.2.訪問計画立案	在宅被保護者に対しては約1～6ヶ月に1度、入院入所者及び担当主治医に対しては年間1回以上、定期的に担当ケースワーカーが家庭訪問するための訪問予定計画表の作成を行う。
	16.2.3.訪問結果登録(定期)	自立支援計画に基づき、訪問計画に沿って、または必要に応じて家庭訪問により面接を行い、生活・健康・就労・求職活動の状況について確認し、必要に応じて生活指導・健康指導・就労指導を行う。
	16.2.4.指示・指導・支援内容登録	家庭訪問・面接等により確認した生活状況や指導・指示内容を登録する。
	16.2.5.査察指導員の確認	ケースワーカー7名に対し1名配置される査察指導員が、ケースワーカーの登録内容を承認する他、必要に応じ計画の変更を求める。
16.3.最低生活費変更	16.3.1.相談受付	被保護者から収入、支出その他生計の状況又は居住地や世帯構成などの変更に関する相談を受けた場合、指示・指導を行い、必要に応じて保護変更申請書を交付し相談・面接記録を登録する。
	16.3.2.申請	申請書・添付書類の記述内容等を確認し、申請を受け付ける。
	16.3.3.対象抽出	最低生活費の要件に関し、対象者、変更申請項目、他ユニットからの情報により変更が必要な項目を抽出する。
	16.3.4.審査	最低生活費の要件それぞれを外部ユニットを参照し審査を行う。
	16.3.5.認定	審査結果に基づき、該当する被保護者の最低生活費を計算し結果を認定する。
16.4.扶助費変更	16.4.1.最低生活費情報取込	扶助費変更の要件となる最低生活費の変更情報を取り込む。
	16.4.2.照会	勤労に伴う収入額の変更を勤務先へ照会する。
	16.4.3.計算	収入額の照会結果に基づき、必要経費分を控除し収入認定額を決定する。
	16.4.4.登録	最低生活費のうち収入認定額を引いた残りの額を扶助費として認定する。
	16.4.5.通知	扶助費の変更、もしくはそれにより生活保護の停止、廃止を決定するかどうか審査し決裁登録する。

機能一覧		業務名
		16.生活保護

機能(レベル01)	機能(レベル02)	機能説明
16.5.支給	16.5.1.口座管理	個人口座情報、各関係機関の口座情報の登録・保守を行う。
	16.5.2.支給データ作成	扶助単位・金額単位で保護費分割送金を指定し、指定月の保護費支給予定を財務会計ユニットへ通知する。
	16.5.3.回付	現金支給の場合は指定月の保護費支給予定を、給食費・家賃の代理納付の場合は支給データを財務会計ユニットへ通知する。
	16.5.4.現金支給管理	支給データに基づき財務会計ユニットから受け取った現金の、被保護者への支給状況を管理する。
	16.5.5.領収書管理	被保護者からの扶助費受領書を管理する。
	16.5.6.書留送付	支給データに基づき財務会計ユニットから受け取った現金に受領書を添えて被保護者に書留送付する。
	16.5.7.現物支給	保護台帳から現物支給の対象となる被保護者情報・支給内容を取り込み、業者に対し現物支給を依頼して請求書を受領し、支給データを財務会計ユニットへ通知する。
	16.5.8.代理納付(介護保険料)	介護保険ユニットに支給データを通知し、代理納付処理を行う。
16.6.債権管理	16.6.1.返還方法決定	生活保護法第63条・78条の債務者に対し返還・弁償方法を問い合わせ、決定する。
	16.6.2.台帳作成	債務者台帳に返還・弁償額、返還・弁償方法を登録する。
	16.6.3.徴収	債務者に対し返還金・弁償金納付書を発行し、納付結果を債務者台帳に登録する。
	16.6.4.督促・催告	債務者が返還金・弁償金を納付しない場合、督促状・催告状を送付する他ケースワーカーによる電話・面談等を通じて返還・弁償金納付を依頼する。また、時効による欠損金の発生を防止するため、滞納者が返還・弁償するまで最低年1度の督促・催告を行う。
	16.6.5.滞納処分	債務者死亡や、その後扶養義務者が返還・弁償金納付に応じない場合、欠損処理をし結果を財務会計ユニットに通知する。

機能一覧		業務名
		16.生活保護

機能(レベル01)	機能(レベル02)	機能説明
16.7.医療・介護扶助の決定	16.7.1.相談受付	被保護者から疾病・介護の変更相談を受け付け、検診命令書と保護変更申請書の出力を行う。
	16.7.2.申請	疾病変更申請または介護変更申請を受け付ける。
	16.7.3.発券・交付	医療要件(診療情報)、給付要件(治材・施術・移送)の登録を行い、医療券・給付券の発行を行い、発券記録を保護台帳に記録する。
	16.7.4.病状調査	医療扶助の変更の場合、被保護者に検診命令書を発行し病院に病状調査を依頼する。
	16.7.5.審査結果登録	医療要件(診療情報)、要否意見書の登録を行う。介護被保険者資格情報、要介護認定情報の登録を行う。
	16.6.6.レセプト審査	レセプト請求データの一括取込を行い、医療券発行データの突合を行う。
	16.7.7.支払	・医療台帳より診療報酬請求情報を取り込み、財務会計ユニットに支払命令書を送付する。 ・国保連合会からの介護給付費払込請求書、介護給付費審査支払手数料請求書を財務会計ユニットに送付する。
16.8.統計・報告	16.8.1.データ収集	保護台帳より経理報告データもしくは厚生省報告データを取得する。
	16.8.2.資料作成	生活保護法補助金等の実績報告書を作成する。
	16.8.3.報告	都道府県に対し生活保護法補助金等の実績票、全国一斉基礎調査票を報告する。
	16.8.4.請求	都道府県に対し生活保護費県負担金の交付申請を行う。
	16.8.5.情報提供	生活保護の受給情報及び開始、停止、廃止の情報を外部ユニットへ提供する。

機能一覧		業務名
		17.乳幼児医療
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
17.1資格管理	17.1.1新規資格登録	乳幼児医療の新規資格登録申請受付入力（台帳管理）を行なう。 自治体毎の審査基準（年齢、所得条件等）を基に審査を行ない、資格状態を決定する。 ※自治体様運用により審査基準は異なります。
	17.1.2記載事項変更	乳幼児医療受給者の氏名、住所、または、加入保険や届出口座情報等の台帳管理項目の変更があった際の届けを受け付け、台帳の登録情報変更を行なう。
	17.1.3資格消滅	転出や死亡、年齢到達により乳幼児医療の受給資格が消滅した者の資格の消滅を行なう。
	17.1.4資格更新	認定資格更新審査を行ない、資格状態の見直しを行なう。 ※自治体様運用により、資格更新を行わない場合には、本機能を実施しない場合があります。
	17.1.5結果通知等出力	資格状態により、受給資格の各種通知書等及び受給者証（医療証）の作成を行なう。また、登録情報変更時には、受給者証（医療証）の再発行を行なう。
17.2医療費支払	17.2.1現物給付	国保連合会から乳幼児医療対象者の請求書を受け取り、各医療機関に対する支払データの作成を行なう。 ※自治体様運用により、現物支給を行わない場合もあります。また、支払の根拠資料となるレセプトデータをシステムに取り込みを行う運用の場合もあります。
	17.2.2償還払い	支給申請書（領収書またはレシート添付）を元に支払台帳入力を行なう。入力された乳幼児医療償還払いデータから支払い対象者を抽出し、医療費支払いのために必要な情報を会計部門もしくは金融機関に引き継ぐ。また、対象者に送付する各種通知書等を出力する。 受給者の自己負担額が医療費助成の自己負担額上限を超えた場合（高額療養費対象）の、請求分も含む。
17.3統計・報告	17.3.1報告	統計対象情報（受給者情報、支払情報）を抽出し、報告書を作成する。また、報告書を県や国保連合会等の機関に対し提示する。
	17.3.2情報提供	他業務が参照する必要のある乳幼児医療の資格情報を提供する。

機能一覧	業務名
	18.ひとり親医療

機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
18.1 資格管理	18.1.1 新規資格登録	ひとり親医療の新規資格登録の申請を受け付け、所得や他の受給状況等を踏まえ、受給資格の審査を行い、審査結果を登録する。
	18.1.2 記載事項変更	受給者の氏名や加入保険等の台帳管理項目の変更があった際の届を受け付け、登録事項の変更処理を行う。
	18.1.3 資格消滅	転出や死亡、年齢到達により、ひとり親医療の受給資格が消滅した者の消滅処理を行う。
	18.1.4 資格更新	更新対象者を抽出し、更新申請書（現況届）を作成し、該当者に送付する。 受給者から提出された更新申請書（現況届）を受け付け、所得や他の受給状況等を踏まえ、受給資格更新の審査を行い、審査結果を登録する。
	18.1.5 結果通知等出力	必要に応じて、受給者証、各種通知書を出力する。
18.2 医療費支払	18.2.1 現物給付	医療機関に対し、現物給付分の支払を行うため、国保連合会より医療費請求情報を受け取り、請求情報を確認する。 医療費を支払うために必要な情報を会計部門へ引き継ぐ。
	18.2.2 償還払い	受給者からの医療費の請求に基づき、医療費を支払うために必要な情報を会計部門へ引き継ぐ。また、受給者への支払通知書を出力する。 受給者の自己負担額がひとり親医療の自己負担額上限を超えた場合の、請求分も含む。
18.3 統計・報告	18.3.1 報告	統計対象情報（受給者情報、支払情報）を抽出し、報告書を作成する。また、報告書を県や国保連合会等の機関に対し提示する。
	18.3.2 情報提供	ひとり親医療の受給情報など、他業務が参照する必要のある情報を提供する。

機能一覧		業務名
		19.健康管理
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
19.1成人検診	19.1.1検診管理	検診の申込情報、基本健診、肝炎検査、がん検診、骨粗しょう症検診、歯科歯周疾患の受診情報、基本チェックリストを管理する。また健診結果に伴う通知の発行、受診者の一覧作成等を行う。
19.2母子保健管理	19.2.1妊産婦健診管理	母子手帳交付情報および妊婦健診・産婦健診の受診情報を管理する。また健診等に伴う通知の発行、受診者の一覧作成等を行う。
	19.2.2乳幼児健診管理	出生時の情報および各種乳児健診・幼児健診の受診情報を管理する。また健診等に伴う通知の発行、受診者の一覧作成等を行う。
	19.2.3母子保健指導管理	教室の申込情報、妊婦および産婦・乳幼児への教室事業、相談事業、訪問事業の実施情報を管理する。また、各事業の実施に伴う通知の発行、受講者の一覧作成等を行う。
19.3予防接種管理	19.3.1乳幼児予防接種管理	未就学児から就学児の予防接種の接種状況を管理する。また、予防接種の実施に伴う通知の発行、台帳の作成等を行う。
	19.3.2高齢者予防接種管理	高齢者インフルエンザ等の成人予防接種の接種状況を管理する。また、予防接種の実施に伴う通知の発行、台帳の作成等を行う。
19.4訪問・相談・教室管理	19.4.1訪問相談記録管理	教室の申込情報、成人（妊婦・産婦を除く）への教室事業、相談事業、訪問事業の実施情報を管理する。また、各事業の実施に伴う通知の発行、受講者の一覧作成等を行う。
19.5統計・報告	19.5.1実績報告	国・都道府県への報告資料の作成を行う
	19.5.2分析	任意の条件による集計の作成を行う。

機能一覧		業務名
		20.就学
分類（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
20.1 学齢簿管理	20.1.1 新就学者登録	住民基本台帳より、新就学者の登録を学齢簿におこなう。 学齢簿にある小学生及び中学生の情報を修正する。
	20.1.2 学齢簿異動	保護者の変更や年度途中での転学等の情報修正をおこなう。
20.2 発行	20.2.1 通知書出力	新就学者に対する通知書や健康診断の案内を通知する。
	20.2.2 名簿出力	庁内保管用の学齢簿を出力する。
	20.2.3 成人式案内出力	住民基本台帳より、新成人に対する成人式の案内状を送付する。
20.3 就学援助	20.3.1 支給額決定	庁内において、小学校・中学校別の各支給費の決定をおこない、それらの情報を入力する。 （学用品費、給食費、通学費、医療費、新入学学用品費、校外活動費、修学旅行費、クラブ活動費、体育実技用具費）
	20.3.2 申請	住民の新規、継続、追加、特例による申請処理をおこなう。
	20.3.3 認定	各申請に対し認定結果の処理をおこなう。 （要保護者、準要保護者、特殊教育奨励者の区別と決定された支給内容の処理）
	20.3.4 支給	認定された内容による支給処理をおこなう。 また、その際に必要となる口座情報の管理をおこなう。
	20.3.5 台帳出力	支給予定額表や支給額及びその内訳表等の台帳印刷をおこなう。

機能一覧		業務名
		21.戸籍
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
21.1 戸籍記載 改製原、平成改製原、除籍でのイメージデータは含まない	21.1.1 届出記載	届出書（外国人の届出を含む）の受付による届出情報の入力をおこなう。（情報の入力：氏名、住所、性別、続柄、生年月日、本籍、届出人等） 届出の情報を保管する。（受付帳）
	21.1.2 移記事項記載	届出の情報に引き続き、個人情報の入力をおこなう。（父母氏名、続柄、養父母氏名、養父母との続柄） 身分事項の移記をおこなう。（出生、養子縁組、婚姻、親権、後見、国籍選択、配偶者の国籍喪失、名の変更、未成年被後見等）
	21.1.3 審査結果記載	届出書の例外的な入力をおこなう。
	21.1.4 追完・訂正・更正記載	未完状態の情報入力、誤りの訂正（ 戸籍訂正という ）、文字の更正等の入力をおこなう。 高齢者消除（100歳以上で住所不明者に対する処置）の処理をおこなう。
	21.1.5 戸籍再製	後見の登記がされた場合に登記官から通知を受け、禁治産・準禁治産に関する事項を消除するため新戸籍を再製する処理をおこなう。 虚偽の届出等の滅失のおそれがある時の申出による再製処理をおこなう。
	21.1.6 決裁	届出、審査・訂正分の決裁をおこなう。（ 決裁の情報をもって戸籍証明の出力が可能とする ） 住民基本台帳との連携をおこなう。
21.2 発行	21.2.1 証明書出力	全部事項証明、平成改製原戸籍証明、附票全部証明、平成改製原附票証明 の発行をおこなう。 個人事項証明、一部事項証明、附票一部証明の交付の発行をおこなう。 除籍謄本、抄本、身分証明、要件具備証明の交付の発行をおこなう。
	21.2.2 受付帳出力	届出の情報（受付帳）より、届出預り証明、受理・不受理証明の発行をおこなう。
21.3 埋火葬許可	21.3.1 死亡届出記載	死亡届出書の受付による届出情報の入力をおこなう。（情報の入力：死亡日、死亡日時、届出人等）
	21.3.2 死体埋火葬許可証出力	死体埋火葬許可証の出力をおこなう。
	21.3.3 記録	死亡届出の情報を保管する。
21.4 附票	21.4.1 附票管理	現住所が他市区町村に存在する附票の管理をおこなう。（自庁公選法30条通知含む） 他市区町村（19条1項及び19条3項）通知により、附票の変更記載及び新附票に対する記載をおこなう。 登録された附票の職権修正や、住居表示変更等による地番の修正をおこなう。
	21.4.2 他市区町村通知	他市区町村から受けた19－1通知に対して、通知内容事項が戸籍の記載と合わない場合、その旨を他市区町村に通知する。 他市区町村選挙管理委員会へ公選法30条通知をおこなう。

機能一覧		業務名
		21.戸籍
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
21.5 統計報告 （一括処理）	21.5.1 報告	法務局報告資料を一括に出力する。 （月次）受付帳、国籍法第11条対象者通知書、戸籍事件表（月計表）等 （年次）戸籍事件表（年計表）、附票統計年計表等
	21.5.2 税務署報告	税務署報告資料を一括に出力する。 （月次）相続税法58条通知書
	21.5.3 庁内保管 （支所保管）	庁内で必要となる資料と出力をする。また、保管されたデータの定期的処理を実施する。
	21.5.4 他市区町村通知	現住所が他市区町村に存在する戸籍者の情報通知の出力をおこなう。 （日次）転籍等戸籍異動対象者通知書 （随時）9条2項通知書、19条3項通知書、送達確認書
21.6 人口動態	21.6.1 調査票管理	保健所に提出する調査票データの作成、修正及び、削除をおこなう。
	21.6.2 保健所報告 （OCR帳票・電子媒体）	保健所への人口動態報告書、送付票、事件別調査票の出力をおこなう。（紙、FD、LGWAN等）
	21.6.3 死胎埋火葬許可証 出力	届出による死胎埋火葬許可証の出力をおこなう。

機能一覧		業務名
		30.住登外管理
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
30.1住登外管理	30.1.1住登外登録	住登外者の情報の登録を行う。
	30.1.2住登外更新	住登外者の情報の更新を行う。
	30.1.3住登外照会	住登外者の情報の照会を行う。
30.2法人管理	30.2.1法人登録	法人の情報の登録を行う。
	30.2.2法人更新	法人の情報の更新を行う。
	30.2.3法人照会	法人の情報の照会を行う。

機能一覧		業務名
		50.財務会計
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
50.1.予算編成	50.1.1.予算編成方針決定	歳入歳出予算の見積方針決定を行う。
	50.1.2.ヒアリング／予算要求	歳入歳出予算の見積入力および見積根拠の聞き取りを行う。
	50.1.3.査定	入力した歳入歳出予算見積の査定結果を入力する。
	50.1.4.内示	査定結果の内示を行う。
	50.1.5.予算書及び予算概要印刷	予算書、予算説明書、および関連帳票の出力を行う。
50.2.予算管理	50.2.1.配当	確定済予算の配当を行う。
	50.2.2.流用、充用	予算流用や予備費充用の要求書、通知書を作成する。
50.3.歳入管理	50.3.1.調定	歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し調定書および調定変更書を作成する。
	50.3.2.納付書	歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し納付書を作成する。
	50.3.3.過誤納金還付	歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し過誤納金還付命令を作成する。
	50.3.4.不納欠損	歳入科目、金額、相手方（納入義務者）等を入力し不納欠損書および不納欠損変更書を作成する。
	50.3.5.振替	歳入、歳出、歳計外現金の間で、科目更正、年度更正、公金振替を行う。
50.4.歳出管理	50.4.1.支出負担行為	歳出科目、金額、相手方（債権者）等を入力し支出負担行為書および支出負担行為変更書を作成する。
	50.4.2.支出命令	決裁済の支出負担行為書から、支出命令書を作成する。
	50.4.3.戻入・精算命令	支払済の支出命令書の戻入命令書、および精算命令書を作成する。
	50.4.4.振替	歳入、歳出、歳計外現金の間で、科目更正、年度更正、公金振替を行う。

機能一覧		業務名
		50.財務会計
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
50.5.歳計外現金	50.5.1.納付書	歳計外科目、金額、相手方等を入力し納付書を作成する。
	50.5.2.過誤納金還付	歳計外科目、金額、相手方等を入力し過誤納金還付命令を作成する。
	50.5.3.支出命令	歳計外科目、金額、相手方等を入力し支出命令書を作成する。
	50.5.4.戻入命令	歳計外科目、金額、相手方等を入力し戻入命令書を作成する。
	50.5.5.振替	歳入、歳出、歳計外現金の間で、科目更正、公金振替を行う。
50.6.出納管理	50.6.1.収入消込	歳入および歳計外現金の収入金の消込を行う。
	50.6.2.収納データ取込	納付書OCRデータや税収納データを取り込み、収入金として計上する。
	50.6.3.審査・執行	支出、還付、振替の各伝票の審査、執行を行う。
	50.6.4.支払データ取込	職員の給与の支払情報を人事給与システムから取り込み、支出額として計上する。
	50.6.5.口座振込	支出、還付の振込対象伝票から、口座振込データを作成する。
	50.6.6.日次・月次	各種執行済伝票を日次、月次で集計し、日計表、月計表を作成する。
50.7.決算管理	50.7.1.決算書	確定した執行済予算から、決算書を作成する。
	50.7.2.決算統計	統計処理、端数整理を行い調査票に必要な決算データを集計する。
50.8.共通管理	50.8.1.相手方管理	予算執行を行う際の相手方となる債権者や債務者の情報を管理する。
	50.8.2.科目登録	歳入歳出および歳計外の科目の管理を行う。

機能一覧		業務名
		51.庶務事務
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
51.1.勤怠管理	51.1.1.休暇申請	職員、年月日毎に年次休暇、病気休暇、特別休暇、育児休暇、介護休暇、職務専念義務免除、欠勤の申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.1.2.時間外申請	職員、年月日毎に時間外申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※1) 職員、年月日毎に時間外申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、(52)人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※2)
	51.1.3.管理職特勤申請	職員、年月日毎に管理職特勤申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※1) 職員、年月日毎に管理職特勤申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、(52)人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※2)
	51.1.4.特殊勤務申請	職員、年月日毎に特殊勤務申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※1) 職員、年月日毎に特殊勤務申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計し、(52)人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※2)
	51.1.5.宿日直申請	職員、年月日毎に宿日直申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※1) 職員、年月日毎に宿日直申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、(52)人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※2)
51.2.各種手当申請	51.2.1.扶養手当申請	扶養手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.2.住居手当申請	住居手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.3.通勤手当申請	通勤手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.4.単身赴任手当申請	単身赴任手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.5.旅費申請	職員、年月日毎に旅費申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※1) 職員、年月日毎に旅費申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、(52)人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (※2)
51.3.その他各種申請	51.3.1.人事登録情報変更申請	履歴事項等、人事関連情報の申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.3.2.児童手当申請	児童手当の申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.3.3.研修関連申請	研修申込みの申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 (52)人事給与システムから受講通知取得等の取得を行う。
	51.3.4.その他人事関連申請	前職給与情報等の申請を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。

機能一覧		業務名
		51.庶務事務
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
51.4.照会・配布	51.4.1.時間外等集計照会	(52)人事給与システムからデータを取得し、時間外、管理職、特殊勤務、宿日直集計データの照会を行う(*1) 庶務事務内の集計データから時間外、管理職、特殊勤務、宿日直集計データの照会を行う(*2)
	51.4.2.旅費集計照会	(52)人事給与システムからデータを取得し、旅費集計データの照会を行う(*1) 庶務事務内の集計データから旅費集計データの照会を行う(*2)
	51.4.3.給与明細配布	(52)人事給与システムから給与明細情報を受け取り、給与明細の照会・確認を行う
	51.4.4.照会	各種申請情報、各種職員情報の照会を行う。
51.5.福利厚生管理	51.5.1.共済組合管理	共済組合関連のサービスについて申請業務の管理を行う
	51.5.2.その他福利厚生管理	その他個別の福利厚生について申請業務の管理を行う
	51.5.3.安全・衛生管理	健康診断の申し込み、公務災害報告、医療認定請求等を行う
	51.5.4.被服貸与管理	被服の購入、貸与を行う
51.6.年末調整管理	51.6.1.保険料控除申請	保険料控除申請の登録を行い、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.6.2.扶養控除申請	扶養控除申請の登録を行い、決裁処理を介し、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.6.3.住宅控除申請	住宅控除申請の登録を行い、(52)人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.6.4.源泉徴収票確認	(52)人事給与システムから源泉徴収情報を取得し、源泉徴収票の照会・確認を行う

機能一覧		業務名
		51.庶務事務
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
51.7.正規職員以外管理	51.7.1.勤怠管理	正規職員以外の休暇、時間外、特殊勤務、宿日直を管理する
	51.7.2.各種手当申請	正規職員以外の各種手当申請を管理する
	51.7.3.その他各種申請	正規職員以外のその他各種申請について管理をする
	51.7.4.集計照会・配布	正規職員以外の集計照会・配布を管理する
	51.7.5.福利厚生管理	正規職員以外の福利厚生業務を管理する
	51.7.6.年末調整管理	正規職員以外の年末調整業務を管理する

庶務事務ユニットと人事給与ユニットを一括調達する場合(*1)
庶務事務ユニットと人事給与ユニットをそれぞれ単独調達する場合(*2)

機能一覧		業務名
		52.人事給与
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
52.1.申請受付	52.1.1.手当申請受付	通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を(51)庶務事務から受け付ける(*1) 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を職員(各所属)から受け付ける(*2)
	52.1.2.休暇・休業申請受付	育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を(51)庶務事務から受け付ける(*1) 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を職員(各所属)から受け付ける(*2)
	52.1.3.人事関連届出受付	履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を(51)庶務事務から受け付ける(*1) 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を職員(各所属)から受け付ける(*2)
	52.4.その他届出受付	名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を(51)庶務事務から受け付ける(*1) 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を職員(各所属)から受け付ける(*2)
	52.1.5.集計・報告	年休消化状況、時間外勤務実績等、勤怠に関する情報を集計し、報告する
	52.1.6.勤怠管理	出勤、休暇、時間外等の勤怠情報を逐次管理する
52.2.計算	52.2.1.手当額計算	通勤・住居・扶養、時間外等の各種手当額の計算を行う
	52.2.2.支給額計算	勤怠状況、手当額、各種控除を踏まえ、給料の支給額を計算する
	52.2.3.正規職員以外の賃金計算	勤怠状況より正規職員以外の賃金を計算する
52.3.年末調整	52.3.1.年末調整	職員向けに年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う
	52.3.2.正規職員以外の年末調整	正規職員以外の年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う

機能一覧		業務名
		52.人事給与
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
52.4.支払	52.4.1.給与支払	給与支払の為の財務会計処理と給与明細の作成・配布を行う
	52.4.2.退職金支払	退職金の額を算出し、支払いの為の財務会計処理を行う
	52.4.3.正規職員以外の賃金支払	正規職員以外の賃金支払いの為の財務会計処理を行う
	52.4.4.児童手当支払	職員の該当者に児童手当の支払い処理を行う
	52.4.5.旅費計算	旅費の額計算を行い、旅費を請求する
	52.4.6.旅費支払	旅費の支払いのため財務会計処理を行う
52.5.人事	52.5.1.採用計画	年度の採用計画に基づき、新規採用人数等を決定する
	52.5.2.試験選考	新規採用の申込受付を行い、選考、採用決定を行う
	52.5.3.書類選考	公立病院の採用者等の書類選考、採用決定を行う
	52.5.4.昇任・昇格	昇任・昇格に関する受付、選考、決定を行う
	52.5.5.配属	人事異動計画に基づき配属を行う
	52.5.6.退職	退職者の抽出と退職に関する事務手続きを行う
	52.5.7.昇給	昇給者の昇給額を計算し発令する
	52.5.8.統計	人事・給与に関する情報を統計情報として集計する

機能一覧		業務名
		52.人事給与
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
52.6.福利厚生	52.6.1.共済組合	(51)庶務事務から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う(*1) 職員(各所属)から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う(*2)
	52.6.2.その他福利厚生	(51)庶務事務から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う(*1) 職員(各所属)から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う(*2)
	52.6.3.安全・衛生	(51)庶務事務から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う(*1) 職員(各所属)から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う(*2)
	52.6.4.被服貸与	(51)庶務事務から申請された職員にされる被服の受付・貸し出しを行う(*1) 職員(各所属)から申請された職員にされる被服の受付・貸し出しを行う(*2)
	52.6.5.正規職員以外の社会保険手続	正規職員以外のものを新規に雇用、もしくは雇用を解除した際に生じる社会保険手続きを行う。
52.7.研修	52.7.1計画策定	年度の研修計画を策定する
	52.7.2一般・派遣研修	(51)庶務事務から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う(*1) 職員から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う(*2)
	52.7.3履歴管理	職員の受講実績等の履歴の照会・管理を行う
	52.7.4実績管理	職員の受講実績の更新と管理を行う
	52.7.5指名派遣	指名派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う
	52.7.6海外研修	海外研修を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う
	52.7.7.企業派遣	企業派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う

庶務事務ユニットと人事給与ユニットを一括調達する場合(*1)
庶務事務ユニットと人事給与ユニットをそれぞれ単独調達する場合(*2)

機能一覧		業務名
		53.文書管理
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
53.1.収受	53.1.1.収受登録	到達した文書の受領、および収受手続きを行う。
	53.1.2.回覧	収受手続きを行った文書の回覧を行う。
53.2.起案	53.2.1.起案文書登録	決裁が必要となる起案文書の新規登録を行う。
	53.2.2.起案文書変更	登録済の起案待ち文書や差戻文書について、変更登録を行う。
	53.2.3.起案文書削除	登録済の起案待ち文書や差戻文書について、削除を行う。
	53.2.4.回議ルート作成	登録済の起案待ち文書について、回議ルートを設定する。
	53.2.5.回議	登録済の起案待ち文書について、設定された回議ルートに従って回議を開始する。
53.3.承認・決裁	53.3.1.承認・決裁	回議中の文書について、設定された回議ルートに従って承認・決裁を行う。
	53.3.2.差戻し	回議中の文書について、承認（決裁）が認められない場合、承認（決裁）者が起案者に対し差戻しを行う。
	53.3.3.引戻し	回議中の文書について、起案者により修正が必要な場合、起案者自身が引戻しを行う。
53.4.施行	53.4.1.施行文書登録	決裁済文書について、発送を伴う文書の場合、発送文書作成、決裁文書照合、公印申請、電子署名付与等の発送手続きを行う。
	53.4.2.発送	発送手続きの完了した文書について、発送を行う。
	53.4.3.その他施行	決裁済文書について、発送以外の施行が必要な文書の施行を行う。
53.5.保管	53.5.1.保管	決裁済、施行済文書について保管を行う。
53.6.検索・照会	53.6.1.収受履歴検索・照会	収受履歴の検索、照会を行う。
	53.6.2.施行履歴検索・照会	発送履歴の検索、照会を行う。
	53.6.3.保管（保存）文書検索・照会	保管（保存）されている文書（収受文書、決裁文書、施行文書）について、検索・照会を行う。

機能一覧		業務名
		53.文書管理
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
53.7.ファイル管理	53.7.1.ファイル登録・変更・削除	保管、保存に用いるファイル（簿冊）の登録、変更、削除を行う。
	53.7.2.ファイル編冊	ファイルの分冊・合冊等の編冊を行う。
	53.7.3.引継ぎ	保管期限満了のファイル、文書について引継ぎを行う。
	53.7.4.廃棄	保存期限満了のファイル、文書について廃棄を行う。
1.5.その他	1.5.1.住民閲覧	
53.8.情報公開	53.8.1.公開請求受付	保管、保存されている文書の公開請求受付処理を行う。
	53.8.2.公開判断・公開実施	受付された公開請求文書の公開判断を行い、公開が決定した場合、文書の公開を行う。
	53.8.3.公開目録作成	保管（保存）されている文書をもとに情報公開用目録作成を行う。
	53.8.4.公開請求履歴照会	公開請求の受付履歴や文書の公開判断、公開結果の履歴を照会する。