

## 業務調査シート

記入日	2025/12/26	業務分類		業務頻度	月内発生業務		年内、実発生業務		年間合計発生業務		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	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	マニユアル	ノンマニュアル	業務特性	備考		
大分類	中分類	小分類	業務詳細	必要な場合記入	選択	件数	総投下時間(月間)	業務量(月)	単位	単位	総投下時間(年間)	業務量(年)	単位	総投下時間(年間)	業務量(年)	単位	総投下時間(月別)	(分)	(a)	(b)	(分)	(a)	(b)	(分)	業務量(月別)	(件)	有:1 無:2	有:1 無:2	単純処理	複雑処理	全面対応	該当箇所に記入	該当箇所に記入	該当箇所に記入								
資格関係業務情報等入力確認	資格関係申請書の標準システム入力内容確認	資格取得届書(障害認定申請書)の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	750	900	750	件	件	10,800	9,000	件	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10,800	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9,000	1	1	1	1			
	資格取扱届書(障害認定申請書)の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	資格取扱届書(障害認定以外)の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	160	144	160	件	件	1,728	1,920	件	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	1,728	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	1	1	1			
	資格実質異議書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	資格実質異議書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	700	630	700	件	件	7,560	8,400	件	630	630	630	630	630	630	630	630	630	630	7,560	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8,400	1	1	1	1			
	再交付申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	再交付申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	1,000	900	1,000	件	件	10,800	12,000	件	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10,800	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	1	1	1	1			
	基準収入額適用申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	基準収入額適用申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	150	180	150	件	件	5,010	7,500	件	180	180	1,130	1,130	180	180	180	180	180	180	5,010	150	2,050	2,050	2,050	150	150	150	150	150	150	150	7,500	1	1	1	1			
	特定申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	特定申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	160	144	160	件	件	1,728	1,920	件	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	1,728	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	1	1	1			
	保険証券用券種削除申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	保険証券用券種削除申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	500	450	500	件	件	6,400	8,000	件	450	450	450	700	700	700	700	450	450	450	450	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	8,000	1	1	1	1		
	任意記載事項の併記申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	任意記載事項の併記申請書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	2,000	1,200	2,000	件	件	5,000	10,000	件	19,400	34,000	件	1,200	1,200	2,450	2,450	2,450	2,450	1,200	1,200	1,200	1,200	19,400	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	34,000	1	1	1	1
	送付先変更・変更解除届書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)	送付先変更・変更解除届書の実合否査(標準システムにて市町村が入力した内容と申請書の記載内容のチェック)		月次	2,500	2,100	2,500	件	件	27,200	34,000	件	2,100	2,100	3,100	3,100	2,100	2,100	2,100	2,100	27,200	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	34,000	1	1	1	1					
申請書・市町村受払済みの分類・整理業務	添付書類を市町村別・申請種別にまとめ替える。	添付書類を市町村別・申請種別にまとめ替える。		月次	80	80	80	件	件	960	960	件	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	1	1	1	1			
	申請書を市町村別・申請種別にまとめ替える。	申請書を市町村別・申請種別にまとめ替える。		月次	8,420	360	8,420	件	件	4,320	101,040	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	101,040	1	2	1	1			
	申請書を受理日順・被保険者番号順に整理	申請書を受理日順・被保険者番号順に整理		月次	8,420	360	8,420	件	件	4,320	101,040	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	101,040	1	2	1	1			
	申請書枚数カウント	申請書枚数カウント		月次	8,420	360	8,420	件	件	4,320	101,040	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	101,040	1	2	1	1			
	申請書を一覧形式で整理	申請書を一覧形式で整理		月次	8,420	360	8,420	件	件	4,320	101,040	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	101,040	1	1	1	1			
	申請書を市町村ごとにフォルダへ入れ、保管ボックスにまとめる。	申請書を市町村ごとにフォルダへ入れ、保管ボックスにまとめる。		月次	8,420	360	8,420	件	件	4,320	101,040	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	101,040	1	2	1	1			
	書庫内の前々月の申請書を、一定枚数ごとにまとめて提出する。	書庫内の前々月の申請書を、一定枚数ごとにまとめて提出する。		月次	8,420	360	8,420	件	件	4,320	101,040	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	8,420	101,040	1	2	1	1			
	書庫内の3ヶ月前の申請書を、整理して投ボール箱詰め、地下倉庫へ格納する。	書庫内の3ヶ月前の申請書を、整理して投ボール箱詰め、地下倉庫へ格納する。		月次	8,420	360	8,420	件	件	4,320	1																															

業務調査シート

業務調査シード

記入日	2025/12/26	業務実績登録																																														
業務分類				業務頻度		月内発生業務				年内、突発発生業務				年間合計発生業務				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	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	マニュアル	ノンマニュアル	業務特性 (該当箇所に□を入力)		備考
大分類	中分類	小分類 (具体的にやっている事)	業務詳細 必要な場合記入	選択	件数	総投下時間(月間)	業務量(月)	単位	総投下時間(年間)	業務量(年)	単位	総投下時間(年間)	業務量(年)	単位	総投下時間(月別)	業務量(月別) (件)	有:1 無:2	有:1 無:2	単純処理	複雑処理	企画提案	調整折衝	(何か特記事項が有れば入力)																									
老人福祉一般 庶務用務	ルート便業務 (発送)	ルート便ボックス(市町村別)の中の書類の有無を確認		月次	490	35	490	件		件	420	5,880	件	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1								
		パソコンで該当市町村の送り状を印刷する		月次	490	105	490	件		件	1,260	5,880	件	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1,260	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	1	1								
		パソコンで発送控と集配確認票を作成し、印刷する		月次	490	70	490	件		件	840	5,880	件	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	1	1								
		封筒に送り状を貼り付けて、ルート便ボックス内の書類を封入、ルート順にまとめてお		月次	490	560	490	件		件	6,720	5,880	件	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	6,720	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1								
		ルート便業者に封筒に貼付。ルート便ボックス内の書類を封入して、ルート順にまとめてお		月次	490	70	490	件		件	840	5,880	件	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1								
	ルート便業務 (受取・仕分け)	ルート便業者から、封筒と集配確認票を受け取り、封筒を開封して確認書を実際の書類と照合(種類・枚数)		月次	490	1,260	490	件		件	15,120	5,880	件	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	1,260	15,120	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1								
		各受取人ごとに仕分け、書類の配布		月次	490	350	490	件		件	4,200	5,880	件	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4,200	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1								
		確認書の並び替え、ファイルリング、保管		月次	490	140	490	件		件	1,680	5,880	件	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1,680	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1								
宅配資材管理	宅配専用の整理及処理	宅配専用の封筒の整理及処理		月次	490	210	490	件		件	2,520	5,880	件	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2,520	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1								
		送り状、封印シールの作成と発送(市町村用)		3か月毎	280			件	960	280	件	0	240	0	0	240	0	0	240	0	0	240	0	960	0	70	0	0	70	0	0	70	0	0	70	0	280	1	2	1								
	郵便文書の 発送業務	郵便局の中の郵便物を確認してから計量し、郵便物を出素へ数量を記入		月次	1,000	320	1,000	件		件	3,840	12,000	件	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	3,840	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	1	2	1								
		国際連合会員登録(2種)まで郵便物を持参		月次	20	40	20	件		件	480	240	件	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1								
		国際連合会員登録(2種)まで郵便物を持参		月次	1,000	100	1,000	件		件	1,200	12,000	件	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	1	2	1								
	郵便文書・宅配便の受取 各グループへの仕分け業務	郵便物・宅配便の受取		月次	20	30	20	件		件	360	240	件	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1								
		各受取人ごとに郵便物・宅配便の仕分け		月次	160	200	160	件		件	2,400	1,920	件	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	2	1								
	印刷等事務	各受取人へ郵便物・宅配便の配布		月次	160	100	160	件		件	1,200	1,920	件	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	2	1								
		書類等のインデックス作成、貼付、セット、ルート便ボックスへの投函	6・7・1年	年次	0	0	1,260	420	件	件	1,260	420	件	0	0	0	420	420	0	0	0	420	0	0	1,260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	420	1	2	1							
新聞記者の 情報提供	3月職員異動 業務	書類、ラベル等の確認、作成、印刷、押印、折込、セット、封入、事務用品の整理、箇名札等作成	月次	180	180	180	件	540	200	件	2,700	2,360	件	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2,700	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2,360	2	2	1								
		データ入り及び確認 文書作成事務	月次	72	300	72	件		件	3,600	864	件	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	864	1	2	1									
		議員挨拶の確認、エクセル入力、印刷	6月	年次	0	0	300	34	件	件	300	34	件	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	1	2	1						
	書類整理事務等	市町村負担金請求書等の押印、折込、封入	月3回	月次	162	270	162	件		件	3,240	1,944	件	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	270	3,240	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	162	1,944	1	2	1								
		弁明書の押印等	1月	年次	0	0	180	400	件	件	180	400	件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	1	2	1								
メール整理	記入内容をチェックし、後期高齢者医療制度等 問合せ事項の抽出	記入内容をチェックし、後期高齢者医療制度等 問合せ事項の抽出	月次	20	300	20	件		件	3,600	240	件	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1									
		職員の指示を受けた上、必要な記事をコピー	月次	20	60	20	件		件	720	240	件	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1									
		役職者へコピー配布、その他職員へ回覧準備	月次	20	20	20	件		件	240	240	件	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1									
	小計			月次	20	60	20	件		件	720	240	件	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1									
総合計					7,544	4,780	7,264	3,240	1,334	80,600	88,502	4,780	5,020	5,080	5,200	5,440	4,780	4,780	5,380	5,020	5,320	60,600	7,264	7,334	7,298	7,404	7,474	7,264	7,334	7,264	7,804	7,334	7,464	88,502														
					206,076	110,061	185,474	51,540	54,988	1,347,272	2,268,640	106,398	106,908	111,443	110,413	112,751	111,141	118,741	121,148	118,218	110,718	109,548	109,848	1,347,272	183,194	183,273	188,579	189,498	193,904	191,794	194,810	194,214	193,155	185,695	185,198	185,328	2,268,640											