

別添2－1 小児慢性特定疾病医療費助成業務（R07.10月～R08.03月分）委託業務フロー表〔分類一覧／月別〕（委託分内訳／月別）

No.	大分類	中分類	時間数／年	委託分／年	職員分／年	参考情報
001	新規申請	小児慢性特定疾病医療費助成	13.7 時間	12.7 時間	1.0 時間	
002-1	変更申請	保険等内容変更	9.8 時間	9.3 時間	0.5 時間	
002-2	変更申請	転入申請	5.5 時間	5.0 時間	0.5 時間	
002-3	変更申請	転帰届	2.4 時間	1.9 時間	0.5 時間	
002-4	変更申請	再交付申請	1.8 時間	1.6 時間	0.3 時間	
002-5	変更申請	高額かつ長期申請	2.0 時間	1.8 時間	0.3 時間	
002-6	変更申請	疾患追加申請	2.0 時間	1.7 時間	0.3 時間	
003	医療費支給申請	償還払い申請	2.6 時間	2.3 時間	0.3 時間	
004	更新申請	小児慢性特定疾病医療費助成更新	428.7 時間	379.9 時間	48.8 時間	
005	日次処理事務	郵便での申請	160.0 時間	135.0 時間	25.0 時間	
006	登録者証申請	小児慢性特定疾病医療費助成	8.4 時間	7.4 時間	1.0 時間	
			636.7 時間	558.4 時間	78.3 時間	

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	2.07 時間	2.07 時間	2.07 時間	2.15 時間	2.15 時間	2.15 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.50 時間	1.58 時間	1.58 時間	1.58 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.08 時間	1.48 時間	0.08 時間	1.57 時間	0.08 時間	1.57 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.32 時間	0.32 時間	0.32 時間	0.32 時間	0.32 時間	0.32 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.17 時間	0.50 時間	0.00 時間	0.33 時間	0.08 時間	0.50 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.08 時間	0.50 時間	0.08 時間	0.50 時間	0.08 時間	0.50 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.08 時間	0.48 時間	0.08 時間	0.48 時間	0.08 時間	0.48 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.08 時間	0.68 時間	0.08 時間	0.68 時間	0.08 時間	0.68 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	19.67 時間	20.50 時間	38.50 時間	20.50 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	2.25 時間	2.25 時間	4.50 時間	22.50 時間	22.50 時間	9.00 時間
0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間	1.23 時間	1.23 時間	1.23 時間	1.23 時間	1.23 時間	1.23 時間
0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	0.0 時間	4.4 時間	7.5 時間	23.9 時間	28.1 時間	43.0 時間	28.3 時間

大分類	新規申請	中分類	小児慢性特定疾病医療費助成
-----	------	-----	---------------

業務の概要	児童福祉法第21条の5の規定に基づく指定疾患に罹患しており、当該疾病の程度が一定程度以上の児童等の保護者が、医療費助成を受けるために申請する助成制度。 「個人番号による情報照会に係る保険情報の情報連携」については、令和8年1月から開始とする。
-------	--

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー						年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考 (留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数															
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者	その他									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
1	事前問い合わせ	疾患、制度、必要書類の説明等				●				150.0分	5.0分	30件				○	30件									5件	5件	5件	5件	5件	5件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分		
2	申請受付	申請書類の確認、受付票、チェックリストマイナンバーの本人確認				●				60.0分	10.0分	6件			不備の場合、20～30分必要	○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分		
3	申請後の流れ説明	制度及び受給者書発行までの流れを説明				●				90.0分	15.0分	6件				○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分		
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				18.0分	3.0分	6件	小慢受付台帳		重症等フォローが必要な場合20～30分	○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分		
5	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)による特定個人情報の確認	申請内容と住基ネット情報の突合					●			30.0分	5.0分	6件		住基ネット		○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
6	【住民票・(非)課税証明書・生活保護証明書】 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省略希望者			●				360.0分	30.0分	12件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・特定疾患等システムへの情報入力 ・団体内統合宛名システムによる宛名番号の取得 ・団体内統合宛名システムによる情報照会(住民票等の印刷) ・エラーや事務的事由表示による市町村間問い合わせ作業を含む (2)患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の件数も含めた数とする	○	12件											2件	2件	2件	2件	2件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分
7	【保険情報】R08.01月開始 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省略希望者			●				15.0分	5.0分	3件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1)想定する操作概要は以下のとおり ・団体内統合宛名システムによる情報照会(保険情報等の印刷) (2)患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	3件													1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
8	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分			
9	進達起案						●	●		30.0分	5.0分	6件			ダブルチェック	○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
10	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●				6.0分	1.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分			
11	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●				30.0分	5.0分	6件	小慢受付台帳	特定疾病(小児		○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分			
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
18										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
19										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
20										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
21										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
22										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
23										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
24										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
25										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
26										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
27										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
合計 13.65 時間											合計	819.0分	89.0分	93.0件													合計(分)	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	124.0分	124.0分	124.0分	129.0分	129.0分	129.0分	129.0分				
委託 12.65 時間											委託可能分	759.0分	79.0分	81.0件													合計(時間)	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	2.07h	2.07h	2.07h	2.15h	2.15h	2.15h	2.15h					

大分類	変更申請	中分類	保険等内容変更
-----	------	-----	---------

業務の概要	受給者が保険、住所等の変更のために申請する。 「個人番号による情報照会に係る保険情報の情報連携」については、令和8年1月から開始とする。
-------	---

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー						年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考 (留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数															
				外部事業所	市町村	委託	県職員	県責任者	その他									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
1	事前問い合わせ	制度、必要書類の説明等				●				60.0分	5.0分	12件				○	12件									2件	2件	2件	2件	2件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分		
2	申請受付	申請書類の確認				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分		
3	申請後の流れ説明	受給者書発行までの流れを説明				●				6.0分	1.0分	6件				○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分		
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				18.0分	3.0分	6件	小優受付台帳			○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分		
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分		
6	【住民票・(非)課税証明書・生活保護証明書】 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象:書類省略希望者			●				360.0分	30.0分	12件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1) 想定する操作概要は以下のとおり ・特定疾患等システムへの情報入力 ・団体内統合宛名システムによる宛名番号の取得 ・団体内統合宛名システムによる情報照会(住民票等の印刷) ・エラーや事務的事由表示による市町村問い合わせ作業を含む (2) 患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	12件									2件	2件	2件	2件	2件	2件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分	60.0分
7	【保険情報】R08.01月開始 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象:書類省略希望者			●				15.0分	5.0分	3件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1) 想定する操作概要は以下のとおり ・団体内統合宛名システムによる情報照会(保険情報等の印刷) (2) 患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	3件												1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
8	進達起案						●	●		30.0分	5.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
9	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●				6.0分	1.0分	6件				○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分		
10	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●	●			30.0分	5.0分	6件	小優受付台帳	特定疾病(小)		○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分		
11										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
18										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
19										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
20										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
21										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
22										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
23										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
24										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
25										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
26										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
27										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
合計 9.75 時間										合計	585.0分	65.0分	69.0件															合計(分)	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	90.0分	90.0分	90.0分	95.0分	95.0分	95.0分					
委託 9.25 時間										委託可能分	555.0分	60.0分	63.0件															合計(時間)	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	1.50h	1.50h	1.50h	1.58h	1.58h	1.58h					

No. 002ー2 別添2-1(R07.10月~R08.03月分)委託業務フロー表

大分類		変更申請				中分類	転入申請																																							
業務の概要		他都道府県にて小児慢性特定疾病医療費助成制度を受けている者が転入してきた際の手続き。																																												
No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考(留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数																	
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1	事前問い合わせ	制度、必要書類の説明等				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分			
2	申請受付	申請書類の確認				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分			
3	申請後の流れ説明	受給者書発行までの流れを説明				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分			
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				9.0分	3.0分	3件	小慢受付台帳			○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分	0.0分			
5	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)による特定個人情報情報の確認	申請内容と住基ネット情報の突合					●			15.0分	5.0分	3件		住基ネット		○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
6	【住民票・(非)課税証明書・生活保護証明書】 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省略希望者			●				180.0分	30.0分	6件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1) 想定する操作概要は以下のとおり ・特定疾患等システムへの情報入力 ・団体内統合宛名システムによる宛名番号の取得 ・団体内統合宛名システムによる情報照会(住民票等の印刷) ・エラーや事務的事由表示による市町村問い合わせ作業を含む (2) 患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	○	6件								0件	2件	0件	2件	0件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	60.0分	0.0分	60.0分	0.0分	60.0分	0.0分	60.0分	0.0分
7	【保険情報】R08.01月開始 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象：書類省略希望者			●				15.0分	5.0分	3件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1) 想定する操作概要は以下のとおり ・団体内統合宛名システムによる情報照会(保険情報等の印刷) (2) 患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする	相違あり	2件											1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分
8	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分			
9	進達起案						●	●		15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
10	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●				3.0分	1.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分			
11	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●	●			15.0分	5.0分	3件	小慢受付台帳	特定疾病(小児		○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分			
12										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
13										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
14										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
15										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
16										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
17										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
18										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
19										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
20										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
21										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
22										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
23										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
24										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
25										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
26										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
27										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
										0.0分						○	0件															0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分			
合計 5.45 時間										合計	327.0分	74.0分	39.0件													合計(分)	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	89.0分	5.0分	94.0分	5.0分	94.0分								
委託 4.95 時間										委託可能分	297.0分	64.0分	33.0件													合計(時間)	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.08h	1.48h	.08h	1.57h	.08h	1.57h								

No. 002－3

別添2-1 (R07.10月~R08.03月分)委託業務フロー表

変更申請				中分類	転帰届																																					
業務の概要		受給者が死亡、県外転出等により受給者証を返納する手続き。																																								
No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考(留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数													
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	事前問い合わせ	制度、必要書類の説明等				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件	/	/	/	/	/	/		1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
2	申請受付	申請書類の確認				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件	/	/	/	/	/	/		1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
3	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				18.0分	3.0分	6件	小慢受付台帳			○	6件	/	/	/	/	/	/		1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分
4	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件	/	/	/	/	/	/		1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
5	進達起案						●		●	30.0分	5.0分	6件				○	6件	/	/	/	/	/	/		1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
6	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●				6.0分	1.0分	6件				○	6件	/	/	/	/	/	/		1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分
7										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
8										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
9										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
10										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
11										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
18										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
19										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
20										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
21										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
22										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
23										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
24										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
25										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
26										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
27										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
				合計		2.4	時間	合計		144.0分	24.0分	36.0件													合計(分)		0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	19.0分	19.0分	19.0分	19.0分	19.0分	19.0分	19.0分		
				委託		1.9	時間	委託可能分		114.0分	19.0分	30.0件													合計(時間)		.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.32h	.32h	.32h	.32h	.32h	.32h	.32h			

No. 002－4

別添2-1 (R07.10月~R08.03月分)委託業務フロー表

変更申請				中分類	再交付申請																																						
業務の概要	受給者が受給者証を汚損・破損・紛失した際に再交付する手続き。																																										
No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考 (留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数										月別処理時間数																
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	事前問い合わせ	制度、必要書類の説明等				●				35.0分	5.0分	7件				○	7件	/	/	/	/	/	/	/	2件	2件	0件	0件	1件	2件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	10.0分	0.0分	0.0分	5.0分	10.0分	
2	申請受付	申請書類の確認				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/	/	0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	
3	申請後の流れ説明	受給者書発行までの流れを説明				●				3.0分	1.0分	3件	小慢受付台帳			○	3件	/	/	/	/	/	/	/	0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				9.0分	3.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/	/	0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分	
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/	/	0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	
6	進達起案						●	●		15.0分	5.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/	/	0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
7	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●				3.0分	1.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/	/	0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	
8	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●				15.0分	5.0分	3件	小慢受付台帳	特定疾病(小		○	3件	/	/	/	/	/	/	/	0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	
9										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
10										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
11										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
18										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
19										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
20										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
21										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
22										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
23										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
24										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
25										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
26										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
27										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
				合計 1.833 時間					合計	110.0分	30.0分	28.0件													合計(分)			0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	30.0分	0.0分	20.0分	5.0分	30.0分				
				委託 1.583 時間					委託可能分	95.0分	25.0分	25.0件													合計(時間)			.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.17h	.50h	.00h	.33h	.08h	.50h				

No. 002－5 別添2-1 (R07.10月~R08.03月分)委託業務フロー表

大分類	変更申請	中分類	高額かつ長期申請
-----	------	-----	----------

業務の概要	医療費総額が5万円を超える月が申請を行う日が属する月以前の12ヶ月以内に6ヶ月以上ある場合、月額の自己負担上限額が軽減される特例制度の手続き。
-------	---

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考 (留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数													
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	事前問い合わせ	制度、必要書類の説明等				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
2	申請受付	申請書類の確認				●				30.0分	10.0分	3件				○	3件								0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	0.0分	10.0分	0.0分	10.0分
3	申請後の流れ説明	受給者書発行までの流れを説明				●				3.0分	1.0分	3件				○	3件								0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				9.0分	3.0分	3件	小慢受付台帳			○	3件								0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件								0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分
6	進達起案						●	●		15.0分	5.0分	3件				○	3件								0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
7	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●				3.0分	1.0分	3件				○	3件								0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分
8	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●				15.0分	5.0分	3件	小慢受付台帳	特定疾病(小		○	3件								0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分
9										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
10										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
11										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
18										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
19										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
20										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
21										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
22										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
23										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
24										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
25										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
26										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
27										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
				合計 2 時間		合計		120.0分 35.0分 27.0件														合計(分)		0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	30.0分	5.0分	30.0分	5.0分	30.0分						
				委託 1.75 時間		委託可能分		105.0分 30.0分 24.0件														合計(時間)		.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.08h	.50h	.08h	.50h	.08h	.50h						

No.002－6別添2-1 (R07.10月~R08.03月分)委託業務フロー表

大分類				変更申請				中分類				変更申請																															
業務の概要		新たに疾患を追加する場合の手続き																																									
No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考(留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数														
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	事前問い合わせ	制度、必要書類等の説明等				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件									1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
2	申請受付	申請書類の確認				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	
3	申請後の流れ説明	受給者書発行までの流れを説明				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				9.0分	3.0分	3件	小慢受付台帳	特定疾病(小		○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分	0.0分	3.0分	
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	
6	進達起案						●		●	15.0分	5.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
7	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける				●				3.0分	1.0分	3件				○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	
8	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●				15.0分	5.0分	3件	小慢受付台帳	特定疾病(小		○	3件									0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	
9										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
10										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
11										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
18										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
19										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
20										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
21										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
22										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
23										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
24										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
25										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
26										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
27										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分		
				合計 1.95 時間		委託 1.7 時間		合計		117.0分	34.0分	27.0件						合計(分)		0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	29.0分	5.0分	29.0分	5.0分	29.0分	5.0分	29.0分	5.0分	29.0分	5.0分	29.0分					
								委託可能分		102.0分	29.0分	24.0件						合計(時間)		.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.08h	.48h	.08h	.48h	.08h	.48h	.08h	.48h	.08h	.48h							

No. 003

別添2-1 (R07.10月~R08.03月分)委託業務フロー表

大分類				医療費支給申請				中分類		償還払い申請																																	
業務の概要		自己負担上限額を超えた医療費を支払っている場合に、その差額を払い戻すための申請																																									
No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考(留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数														
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	事前問い合わせ	制度、必要書類等の説明等				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件	/	/	/	/	/	/		1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	
2	申請受付	申請書類の確認				●				30.0分	10.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/		0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	0.0分	10.0分	0.0分	10.0分	10.0分
3	申請後の流れ説明	払い込まれるまでの流れを説明				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/		0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	5.0分
4	保健所台帳入力及び償還入力シート	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				15.0分	5.0分	3件	小慢受付台			○	3件	/	/	/	/	/	/		0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	5.0分
5	関係機関問合せ	医療機関、高額療養費、付加金、福祉医療費制度等照会				●				30.0分	10.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/		0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	0.0分	10.0分	0.0分	10.0分	10.0分
5	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				15.0分	5.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/		0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	0.0分	5.0分	5.0分
6	進達起案						●		●	15.0分	5.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/		0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
7	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける				●				3.0分	1.0分	3件				○	3件	/	/	/	/	/	/		0件	1件	0件	1件	0件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	0.0分	1.0分	1.0分
8										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	
9										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
10										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
11										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
12										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
13										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
14										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
15										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
16										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
17										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
18										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
19										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
20										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
21										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
22										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
23										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
24										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
25										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
26										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
27										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
										0.0分						○	0件													0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
				合計 2.55 時間					合計	153.0分	46.0分	27.0件															合計(分)			0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	41.0分	5.0分	41.0分	5.0分	41.0分		
				委託 2.3 時間					委託可能分	138.0分	41.0分	24.0件															合計(時間)			.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.08h	.68h	.08h	.68h	.08h	.68h		

No. 004 別添2-1 (R07.10月~R08.03月分)委託業務フロー表

大分類		更新申請				中分類				小児慢性特定疾病医療費助成更新																																		
業務の概要		医療受給者証は有効期間があり、申請時からの直近の3月31日までとなっている。毎年更新申請が必要。 「個人番号による情報照会に係る保険情報の情報連携」については、令和8年1月から開始とする。																																										
No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー						年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考(留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数														
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者	その他									4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	問い合わせ	制度、必要書類の説明等				●					3000.0分	5.0分	600件				相違あり	120件									0件	0件	30件	30件	30件	30件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	150.0分	150.0分	150.0分	150.0分
2	申請受付	申請書類の確認、チェックリスト記入、マイナンバーの本人確認				●					5150.0分	10.0分	515件				相違あり	50件									0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	100.0分	100.0分	200.0分	100.0分
3	申請後の流れ説明	受給者書発行までの流れを説明				●					2575.0分	5.0分	515件	更新台帳			相違あり	50件									0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	50.0分	50.0分	100.0分	50.0分
4	保健所台帳入力	申請に基づく内容を更新台帳に入力				●					1545.0分	3.0分	515件				相違あり	50件									0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	30.0分	30.0分	60.0分	30.0分
5	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)による特定個人情報確認	申請内容と住基ネット情報の突合					●				350.0分	5.0分	70件														0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
6	マイナンバー関連事務	マイナンバーの確認				●					700.0分	10.0分	70件														0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	100.0分	100.0分	200.0分	100.0分
7	【住民票・(非)課税証明書・生活保護証明書】 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象:書類省略希望者			●					2100.0分	30.0分	70件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1) 想定する操作概要は以下のとおり ・特定疾患等システムへの情報入力 ・団体内統合宛名システムによる宛名番号の取得 ・団体内統合宛名システムによる情報照会(住民票等の印刷) ・エラーや事務的事由表示による市町村問い合わせ作業を含む (2) 患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする											0件	0件	20件	20件	40件	20件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	600.0分	600.0分	1200.0分	600.0分
8	【保険情報】R08.01月開始 個人番号による情報照会作業	システム操作による情報照会作業	対象:書類省略希望者			●					0.0分	5.0分	0件		特定疾患等システム及び団体内統合宛名システム	(1) 想定する操作概要は以下のとおり ・団体内統合宛名システムによる情報照会(保険情報等の印刷) (2) 患者の世帯員分についても照会作業が必要となる場合がある。そのため、左表「年間件数又は回数」とは、患者分だけでなく世帯員分の照会件数も含めた数とする													10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	50.0分	100.0分	50.0分		
9	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●	●				2575.0分	5.0分	515件				相違あり	50件									0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	50.0分	50.0分	100.0分	50.0分
10	進達起案						●	●			2575.0分	5.0分	515件				相違あり	50件									0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
11	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●					2575.0分	5.0分	515件				相違あり	50件									0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	50.0分	50.0分	100.0分	50.0分
12	受給者証発送確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●					2575.0分	5.0分	515件	更新台帳			相違あり	50件									0件	0件	10件	10件	20件	10件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	50.0分	50.0分	100.0分	50.0分
13											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
14											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
15											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
16											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
17											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
18											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
19											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
20											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
21											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
22											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
23											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
24											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
21											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
22											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
23											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
24											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
25											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
26											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
27											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
											0.0分						○	0件																0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
合計 428.7 時間											合計	25720.0分	93.0分	4415.0件																合計(分)	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1180.0分	1230.0分	2310.0分	1230.0分		
委託 379.9 時間											委託可能分	22795.0分	83.0分	3830.0件																合計(時間)	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	19.67h	20.50h	38.50h	20.50h		

大分類	登録者証申請	中分類	小児慢性特定疾病医療費助成
-----	--------	-----	---------------

業務の概要	申請に基づき「登録者証」を発行する。
-------	--------------------

No.	作業項目	項目説明	補足	業務フロー					年間時間数	1件当たり作業時間(分)	年間件数又は回数	使用帳票	使用システム	備考 (留意事項)	年間件数との	月別件数合計	月別件数												月別処理時間数													
				外部事業所	市町村	委託	県職員	責任者									その他	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	事前問い合わせ	疾患、制度、必要書類の説明等				●				150.0分	5.0分	30件				○	30件								5件	5件	5件	5件	5件	5件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分	25.0分
2	申請受付	申請書類の確認、受付票、チェックリストマイナンバーの本人確認				●				60.0分	10.0分	6件			不備の場合、20～30分必要	○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分
3	申請後の流れ説明	制度及び受給者書発行までの流れを説明				●				90.0分	15.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分	15.0分
4	マイナンバー関連事務	マイナンバーの確認				●				60.0分	10.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分	10.0分
5	保健所台帳入力	申請に基づく内容を保健所台帳に入力				●				18.0分	3.0分	6件	小慢受付台帳		重症等フォローが必要な場合20～30分	○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分	3.0分
6	住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。))による特定個人情報の確認	申請内容と住基ネット情報の突合					●			30.0分	5.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
7	進達準備	保健所台帳と申請書類の読み合わせ				●				30.0分	5.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
8	進達起案						●	●		30.0分	5.0分	6件			ダブルチェック	○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
9	申請書類梱包	申請書類を県庁へ届ける準備をする。				●				6.0分	1.0分	6件				○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分	1.0分
10	登録者証登録確認	県庁より提示されたデータと保健所台帳を確認し県庁へ確認終了の報告				●				30.0分	5.0分	6件	小慢受付台帳	特定疾病(小		○	6件								1件	1件	1件	1件	1件	1件	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分	5.0分
11										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
12										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
13										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
14										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
15										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
16										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
17										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
18										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
19										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
20										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
21										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
22										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
23										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
24										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
25										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
26										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
27										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
										0.0分						○	0件														0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分
				合計	8.4	時間	合計	504.0分	64.0分	84.0件																		合計(分)	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	0.0分	74.0分	74.0分	74.0分	74.0分	74.0分	74.0分		
				委託	7.4	時間	委託可能分	444.0分	54.0分	72.0件																		合計(時間)	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	.00h	1.23h	1.23h	1.23h	1.23h	1.23h	1.23h		