

★業務内容項目一覧表(障がい者医療制度窓口)

※1 所要時間(1件)については ~5分は空欄、5~15分は★、15分~は★★ で表示

業務種別	業務名(大項目)	業務内容(中項目) ※必須	1件あたりの所要時間(※1)	処理期日	業務内容(小項目) ※参考	業務内容説明 ※参考	委託区分	補足説明	現状委託している事務		
全般	来庁者への案内、記載説明、制度説明	来庁者への案内、記載説明、制度説明	★	窓口対応時	用件確認 業務振り分け(番号札渡し) 申請書記入説明 制度説明	窓口来庁者に対して用件を確認する。 窓口来庁者を各業務ごとに振り分け番号札を渡す。 各種申請書の記入方法を説明する。 障がい者医療制度に関する一般的な内容を説明する。	対象 対象 対象 対象		● ● ● ●		
資格	医療証交付申請の受付(取得、喪失、変更)	(1)医療証交付申請の受付、入力、証交付(取得)	★★	窓口対応時	形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	障がい者医療証の取得については基本的に即日交付はせず、後日郵送 ・データ入力は、当該申請に係る全必要項目(保険者情報及び電話番号も含む。)の入力。以下、障がい者医療資格業務において同じ。	●		
					形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●		
					データ入力	申請の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象		●		
					入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認	対象		●		
					申請書交付	申請書を交付する。※端末にて出力あり。	対象		●		
					形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●		
					修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象		●		
					医療証の出力(職員)	届出内容に基づき、必要に応じて医療証を出力。	対象外		●		
					医療証のチェック(職員)	出力された医療証の記載内容に誤りが無いか確認	対象外		●		
					入力内容チェック(職員)	入力内容及び医療証に誤りが無いかの最終チェック。	対象外		●		
		医療証の交付	医療証の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象	●						
		(2)医療証交付申請の受付、入力、証交付(喪失)	★	窓口対応時	形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●			
					形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●			
					データ入力	申請の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象	●			
					入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認	対象	●			
					申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。	対象	●			
					形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●			
					修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象	●			
					医療証の回収	届出内容に基づき、医療証を回収	対象	●			
					医療証の回収入力	医療証を回収した旨の端末入力作業を行う。	対象	●			
入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認				対象	●					
入力内容チェック(職員)	入力内容及び医療証に誤りが無いかの最終チェック。	対象外	●								
(3)医療証交付申請の受付、入力、証交付(変更)	★	窓口対応時	形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●					
			形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●					
			データ入力	申請の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象	●					
			入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認	対象	●					
			申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。	対象	●					
			形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●					
			修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象	●					
			医療証の変更	届出内容に基づき、必要に応じて医療証を変更。	対象	●					
			医療証のチェック	変更した医療証の記載内容に誤りが無いか確認	対象	●					
			入力内容チェック(職員)	入力内容及び医療証に誤りが無いかの最終チェック。	対象外	●					
医療証の交付	医療証の内容を申請者に確認させてから交付する。	対象	●								
医療証再交付申請の受付	医療証再交付申請の受付、入力、証交付	★	窓口対応時	形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●				
形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象	●						
データ入力	申請の内容に基づき端末入力作業を行う。			対象	●						
入力内容チェック	入力内容に誤りが無いか確認			対象	●						
申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。			対象	●						
形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象	●						
修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			対象	●						
医療証の出力	届出内容に基づき、必要に応じて医療証を出力。			対象	●						
医療証のチェック	出力された医療証の記載内容に誤りが無いか確認			対象	●						
入力内容チェック(職員)	入力内容及び医療証に誤りが無いかの最終チェック。			対象外	●						
障がい者医療支給申請の受付	障がい者医療支給申請の受付、入力	★	窓口対応時	資格内容確認	対象者を医療証等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	●				
申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。			対象	●						
形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象	●						
形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象	●						
形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。			対象	●						
修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。			対象	●						
データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。			対象	●						
入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認			対象外	●						
資格内容確認	対象者を医療証等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認			対象	●						
申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。			対象	●						
償還金支給申請の受付	償還金支給申請の受付、入力	★	窓口対応時	形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●				
				形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●				
				形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●				
				修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象	●				
				データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象	●				
				入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	●				
				資格内容確認	対象者を医療証等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	●				
				申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。	対象	●				
				食事助成費支給申請の受付	食事助成費支給申請の受付、入力	★	窓口対応時	資格内容確認	対象者を医療証等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象	●
								申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。	対象	●
形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●								
形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●								
形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象	●								
修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象	●								
データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象	●								
入力内容チェック(職員)	入力内容に誤りが無いか確認	対象外	●								

★業務内容項目一覧表(障がい者医療制度窓口)

※1 所要時間(1件)については ～5分は空欄、6～15分は★、15分～は★★ で表示

業務種別	業務名(大項目)	業務内容(中項目) ※必須	1件あたりの所要時間(※1)	処理期日	業務内容(小項目) ※参考	業務内容説明 ※参考	委託区分	補足説明	現状委託している事務
その他	送付先住所変更申請の受付	送付先住所変更申請の受付、入力		窓口対応時	資格内容確認	対象者を医療証等を提示してもらうことにより特定し、端末にて資格内容を確認	対象		●
					申請書交付	申請書を交付する。 ※端末にて出力あり。	対象		●
					形式チェック(届出内容確認)	届出内容の確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●
					形式チェック(記載事項確認)	申請書類の記載事項を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●
					形式チェック(添付書類確認)	申請書類(添付資料等)を確認 ※端末にて状況確認もあり。	対象		●
					修正内容の説明及び修正	記載漏れ等があった場合、来庁者に修正事項等を説明する。	対象		●
					データ入力	届出の内容に基づき端末入力作業を行う。	対象		●
	窓口業務以外の業務	(1)各種届出書、申請書等の編綴作業	▲	随時	各種届出書編綴作業(随時)	各種、届出書を番号順に並べてファイリングする。	対象		●
		(2)郵送分各種申請書等の入力	▲	随時	各種申請書編綴作業(随時)	各種、申請書を番号順に並べてファイリングする。	対象		●
		(3)登録電話番号の手入れ	▲	随時	各種賦課資料の編綴作業(随時)	各種賦課資料を番号順に並べてファイリングする。	対象		●
		窓口等清掃	★	開庁日	各種申請書等の郵送分について所定項目を入力	職員が開封した後、当該申請書等の内容を最優先で入力する。	対象		●
					各種申請書に基づく電話番号端末入力	各種申請書に記載されている電話番号を端末入力する。	対象		●
				窓口、机、椅子などの清掃	市民が座る椅子や机等、消毒液等を用いて清掃する。	対象		●	