業務調査シート

記入日	2022/1/25

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	システム使用	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） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（月間） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（年間） （分）（a）	業務量（年） （b）	単位	総投下時間（月別） （分）													業務量（月別） （件）													有：1 無：2	有：1 無：2	単純処理	判断処理	企画提案	調整折衝	（何か特記事項が有れば入力）
資格関係業務 情報等入力等	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）の突合審査（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	900	900	10,800	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9,000	1	1	1				
		資格取得届書（障害認定以外）の突合審査（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	144	144	1,728	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	1	1				
		資格変更届書の突合審査（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	630	630	7,560	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8,400	1	1	1				
		資格喪失届書の突合審査（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	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	1,000	12,000	1	1	1				
		再交付申請書の突合審査（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	1,600	1,600	1,600	件	2,400	4,800	件	21,600	24,000	件	1,600	1,600	1,600	1,600	2,400	2,400	2,400	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	21,600	1,600	1,600	1,600	1,600	3,200	3,200	3,200	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	24,000	1	1	1				8月～10月増加
		基準収入額適用申請書の突合審査（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	2,850	5,700	件	5,010	7,500	件	180	180	1,130	1,130	1,130	180	180	180	180	180	180	180	5,010	150	150	2,050	2,050	2,050	150	150	150	150	150	150	150	7,500	1	1	1				6月～8月増加
		特定疾病認定申請書の突合審査（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	144	144	1,728	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	1	1				
		限度額適用認定申請書の突合審査（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	1,000	2,000	件	6,400	8,000	件	450	450	450	700	700	700	700	450	450	450	450	450	6,400	500	500	500	1,000	1,000	1,000	1,000	500	500	500	500	500	8,000	1	1	1				7月～10月増加
		限度額適用・標準負担額減額認定申請書の突合審査（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	1,500	1,350	1,500	件	3,000	6,000	件	19,200	24,000	件	1,350	1,350	1,350	2,100	2,100	2,100	2,100	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	19,200	1,500	1,500	1,500	3,000	3,000	3,000	3,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	24,000	1	1	1				7月～10月増加
		送付先変更・変更解除届書の突合審査（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	1,700	2,040	1,700	件	1,800	3,600	件	26,280	24,000	件	2,040	2,040	2,040	2,040	2,940	2,940	2,040	2,040	2,040	2,040	2,040	2,040	26,280	1,700	1,700	1,700	1,700	3,500	3,500	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	24,000	1	1	1				8月～9月増加
	申請書・市町村受払簿の分類・整理業務	返却分申請書を市町村別・申請種別に並べ替え、ルート便ボックス（市町村別）に入れる		月次	80	80	80	件			件	960	960	件	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	1	1	1				
		申請書を市町村別・申請種別に分類		月次	8,420	360	8,420	件			件	4,320	101,040	件	360	360	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	8,420	101,040	1	2	1				
		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	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	8,420	101,040	1	2	1				
		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	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	8,420	101,040	1	2	1				
		申請書を一覧表に整理		月次	8,420	360	8,420	件			件	4,320	101,040	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	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	8,420	101,040	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		月次	8,420	360	8,420	件			件	4,320	101,040	件	360	360	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	8,420	101,040	1	2	1				
		申請書を書庫へ格納		月次	8,420	360	8,420	件			件	4,320	101,040	件	360	360	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	8,420	101,040	1	2	1				
		書庫内の前々月の申請書を、一定枚数ごとにまとめて製本		月次	8,420	360	8,420	件			件	4,320	101,040	件	360	360	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	8,420	101,040	1	2	1				
		書庫内の3ヵ月前の申請書を、整理して段ボール箱詰め、地下倉庫へ格納		月次	8,420	360	8,420	件			件	4,320	101,040	件	360	360	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	8,420	101,040	1	2	1				
		申請書の段ボール箱を地下倉庫から事務室へ搬出する		月次	3	30	3	件			件	360	36	件	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	2	2	1				
		市町村受払簿を市町村別・種別に分類し、ファイルに綴じる		月次	200	30	200	件			件	360	2,400	件	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	2	1	1				
	PC入力等業務	標準システムへの被保険者証等回収入力作業		月次	20	20	20	件			件	240	240	件	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	1	1				
		標準システムへの限度額認定・標準負担額減額認定証（減額証）回収入力作業		月次	10	10	10	件			件	120	120	件	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	1	1	1				
	被保険者証等用紙管理	被保険者証用紙を受領後、100枚ごとに分け、広域連合受払簿に記入し、書庫へ格納する		月次	1	60	1	件			件	720	12	件	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2	2	1				
		市町村へ送付する被保険者証用紙・減額証用紙・封筒をルート便ボックス（市町村別）に入れ、広域連合受払簿に記入する		月次	10	60	10	件			件	720	120	件	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	2	2	1				
		被保険者証用紙を地下倉庫へ格納する		月次	1	30	1	件			件	360	12	件	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2	2	1				
		被保険者証用紙を地下倉庫から事務室へ搬出する		月次	1	30	1	件			件	360	12	件	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2	2	1				
	その他	日時連携データ入力及びファイリング等		月次	100	200	100	件			件	2,400	1,200	件	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	1	2	1				
	小計				76,006	11,768	76,006		11,050	22,100		152,266	934,172		11,768	11,768	12,718	13,718	15,418	14,468	13,568	11,768	11,768	11,768	11,768	11,768	152,266	76,006	76,006	77,906	79,906	83,306	81,406	79,606	76,006	76,006	76,006	76,006	76,006	934,172							

業務調査シート

記入日	2022/1/25

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	システム使用	業務特性（該当箇所に○印を入力）			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） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（月間） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（年間） （分）　（a）	業務量（年） （b）	単位	総投下時間（月別） （分）													業務量（月別） （件）												有：1 無：2	有：1 無：2	単純処理	判断処理	企画提案	調整折衝	（何か特記事項が有れば入力）
確定賦課データ確認等	確定賦課データ確認事務	確定賦課の処理結果データの確認		年次	2,000			件	1,600	2,000	件	1,600	2,000	件			1,600										1,600			2,000									2,000	1	1	1			
	回答書データ確認及び書類整理事務	所得照会書回答等の入力内容の確認、並び替え、ファイリング、保管		年次	160			件	240	160	件	240	160	件			240										240			160									160	1	2	1			
	小計				2,160	0	0		1,840	2,160		1,840	2,160		0	0	1,840	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,840	0	0	2,160	0	0	0	0	0	0	0	0	2,160						
保険料関係業務情報等入力	回答書データ入力及び確認事務	所得照会書の入力内容の確認		月次	375	313	375	件			件	3,750	4,500	件	250	250	500	500	500	250	250	250	250	250	250	250	3,750	300	300	600	600	600	300	300	300	300	300	300	300	4,500	1	1	1			
	書類整理事務	保険料減免申請書及び保険料徴収猶予申請書の並び替え、ファイリング、保管		月次	30	10	30	件			件	120	360	件	17	17	17	17	7	7	7	7	7	7	7	7	120	50	50	50	50	20	20	20	20	20	20	20	20	360	1	2	1			
		返信用封筒への切手貼付		年次	1,200	0	0	件	560	1,200	件	560	1,200	件	560	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,200	1	2	1			
		所得照会書の並び替え、ファイリング、保管		月次	375	250	375	件			件	3,000	4,500	件	200	200	400	400	400	200	200	200	200	200	200	200	3,000	300	300	600	600	600	300	300	300	300	300	300	300	4,500	1	2	1			
		被用者保険の被扶養者届出書の入力内容の確認		月次	60	70	60	件			件	840	720	件	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	1	1			
		被用者保険の被扶養者届出書等を基にAccessにデータを入力、帳票出力		月次	60	360	60	件			件	4,320	720	件	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	1	1			
		被用者保険の被扶養者届出書の並び替え、ファイリング、保管		月次	60	70	60	件			件	840	720	件	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	2	1			
		保険料還付金・還付加算金に係る請求書の並べ替え、インデックスの作成等		月次	60	20	60	件			件	240	720	件	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	1	1			
	統計資料作成事務	作業依頼票に基づき、Excel、Wordファイル等に数値等を確認		月次	100	100	100	件			件	1,200	1,200	件	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	1	1	1			
	小計				2,320	1,193	1,120		560	1,200		14,870	14,640		1,647	1,087	1,537	1,537	1,527	1,077	1,077	1,077	1,077	1,077	1,077	1,077	14,870	2,190	990	1,590	1,590	1,560	960	960	960	960	960	960	960	14,640						

業務調査シート

記入日	2022/1/25

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	システム使用	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） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（月間） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（年間） （分）　（a）	業務量（年） （b）	単位	総投下時間（月別） （分）													業務量（月別） （件）													有：1 無：2	有：1 無：2	単純処理	判断処理	企画提案	調整折衝	（何か特記事項が有れば入力）
給付関係業務等 【高額療養費（外来年間合算を除く）】	申請書確認事務	給付に関する各種申請書等の突合審査（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	8,000	8,000	8,000	件			件	96,000	96,000	件	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000	1	1		1			
	申請書添付書類確認事務	給付に関する各種添付書類の突合審査（申請書の記載内容と添付書類の記載内容の整合性のチェック）		月次	4,000	1,000	4,000	件			件	12,000	48,000	件	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000	1	1		1			
	申請書内容訂正事務	標準システムへの修正入力（突合審査の結果、相違がある場合において、内容の修正作業）		月次	2,000	600	2,000	件			件	7,200	24,000	件	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000	1	1		1			
	書類整理事務 （通知書封入事務含）	各申請書の並び替え、ファイリング、保管		月次	8,000	1,380	8,000	件	1,800	1,400	件	18,360	97,400	件	1,380	1,380	1,380	1,380	1,380	1,380	1,380	1,380	1,380	1,380	2,280	2,280	18,360	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,700	8,700	97,400	1	2	1				配慮措置により R5.2月・3月の件
	小計				22,000	10,980	22,000		1,800	1,400		133,560	265,400		10,980	10,980	10,980	10,980	10,980	10,980	10,980	10,980	10,980	10,980	11,880	11,880	133,560	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,700	22,700	265,400							
給付関係業務等 【高額介護合算療養費・高額療養費（外来年間合算）】	申請書確認事務	給付に関する各種申請書等の突合審査（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	5,250	7,875	5,250	件			件	94,500	63,000	件	22,500	22,500	10,500	4,500	4,500	3,000	3,000	3,000	3,000	1,500	1,500	15,000	94,500	15,000	15,000	7,000	3,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,000	1,000	10,000	63,000	1	1		1			
	申請書添付書類確認事務	給付に関する各種添付書類の突合審査（申請書の記載内容と添付書類の記載内容の整合性のチェック）		月次	1,750	1,050	1,750	件			件	12,600	21,000	件	3,000	3,000	1,400	600	600	400	400	400	400	200	200	2,000	12,600	5,000	5,000	2,333	1,000	1,000	667	667	667	667	333	333	3,333	21,000	1	1		1			
	書類整理事務	各申請書の並び替え、ファイリング、保管		月次	5,250	788	5,250	件			件	9,456	63,000	件	2,250	2,250	1,050	450	450	300	300	300	300	153	153	1,500	9,456	15,000	15,000	7,000	3,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,000	1,000	10,000	63,000	2	2	1				
	小計				12,250	9,713	12,250		0	0		116,556	147,000		27,750	27,750	12,950	5,550	5,550	3,700	3,700	3,700	3,700	1,853	1,853	18,500	116,556	35,000	35,000	16,333	7,000	7,000	4,667	4,667	4,667	4,667	2,333	2,333	23,333	147,000							
給付関係業務等 【葬祭費・療養費（海外療養費・移送費を除く）・食事療養差額】	申請書確認事務	給付に関する各種申請書等の突合審査（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及び申請書未着分のチェック）		月次	10,500	15,750	10,500	件			件	189,000	126,000	件	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	15,750	189,000	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	126,000	1	1		1			
	申請書添付書類確認事務	給付に関する各種添付書類の突合審査（申請書の記載内容と添付書類の記載内容の整合性のチェック）		月次	10,500	17,500	10,500	件			件	210,000	126,000	件	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	210,000	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	126,000	1	1		1			
	申請書内容訂正事務	標準システムへの修正入力（突合審査の結果、相違がある場合において、内容の修正作業）		月次	3,500	1,750	3,500	件			件	21,000	42,000	件	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	21,000	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000	1	1		1			
	書類整理事務	各申請書の並び替え、ファイリング、保管		月次	10,500	1,575	10,500	件			件	18,900	126,000	件	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	1,575	18,900	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	126,000	2	2	1				
	統計資料作成事務	治療用装具の件数等をエクセル等へ入力する。		月次	3,600	300	3,600	件			件	3,600	43,200	件	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	43,200	2	2	1				
	頻度調査等事務	療養費支給申請書のコピー・書類整理	10月・11月	随時	3,500			件	8,400	3,500	件	8,400	3,500	件							4,200	4,200					8,400							1,750	1,750					3,500							
	小計				42,100	36,875	38,600		8,400	3,500		450,900	466,700		36,875	36,875	36,875	36,875	36,875	36,875	41,075	41,075	36,875	36,875	36,875	36,875	450,900	38,600	38,600	38,600	38,600	38,600	38,600	40,350	40,350	38,600	38,600	38,600	38,600	466,700							
給付関係業務等 【療養費(海外療養費・移送費)】	書類整理事務	各申請書の並び替え、ファイリング、保管		月次	45	25	45	件	0	0	件	300	540	件	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	2	2	1				
	小計				45	25	45		0	0		300	540		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540							
給付関係業務等入力等 【第三者行為求償事務】	申請書確認事務	傷病届の書類審査・内容確認		月次	70	450	70	件			件	5,400	840	件	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5,400	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1	1	1				
	申請書添付書類確認事務 申請書内容訂正事務	傷病届の写しを作成		月次	70	230	70	件			件	2,760	840	件	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	2,760	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1	2	1				
		内訳書の内容確認市町村名・被保険者番号の追記・対象者のファイルの突合		月次	70	225	70	件			件	2,700	840	件	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	2,700	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1	1	1				
		内訳書レセプトの内容確認・~~不足分の出力~~		月次	60	560	60	件			件	6,720	720	件	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	6,720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	2	1				
		完了通知と内訳書の突合及び並び替え		月次	60	560	60	件			件	6,720	720	件	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	6,720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	1	1				
		求償対象レセプトのチェック		月次	800	450	800	件			件	5,400	9,600	件	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5,400	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9,600	1	1	1				
		勧奨通知発送対象者を標準システムにて確認		月次	60	230	60	件			件	2,760	720	件	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	2,760	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	1	1				
	データ入力業務	傷病届の内容を標準システムへ入力		月次	70	335	70	件			件	4,020	840	件	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	4,020	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1	1	1				
		完了通知の送付年月日及び入金金額を標準システムへ入力		月次	60	225	60	件			件	2,700	720	件	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	2,700	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	1	1				
		勧奨通知発送対象者情報をエクセル表にて作成後ワードにて発送文書の作成		月次	70	200	70	件			件	2,400	840	件	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1	1	1				
	書類整理事務	傷病届を市町村ごと、被保険者の氏名順にファイリング、保管		月次	60	225	60	件			件	2,700	720	件	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	2,700	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	1	2	1				
		勧奨対象者送付書類等の印刷業務		月次	70	200	70	件			件	2,400	840	件	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1	2	1				
	小計				1,520	3,890	1,520		0	0		46,680	18,240		3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	3,890	46,680	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	1,520	18,240							

業務調査シート

記入日	2022/1/25

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	システム使用	業務特性（該当箇所に○印を入力）				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） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（月間） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（年間） （分）　（a）	業務量（年） （b）	単位	総投下時間（月別） （分）													業務量（月別） （件）													有：1 無：2	有：1 無：2	単純処理	判断処理	企画提案	調整折衝	（何か特記事項が有れば入力）
給付関係業務等【過誤調整事務】	リスト内容PC入力事務	一次突合結果のリストに基づき標準システムへ数値を入力		月次	400	800	400	件				9,600	4,800	件	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9,600	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800	1	1	1				
		縦覧横覧点検結果のリストに基づき標準システムへ入力		月次	350	700	350	件				8,400	4,200	件	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8,400	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4,200	1	1	1				
	小計				750	1,500	750		0	0		18,000	9,000		1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9,000							
広報及びレセプト出力事務	リーフレット発送	重症化予防・多剤投薬・あはきリーフレット折り、封入・封緘・並び順整理	10月・11月・12月	随時	18,000			件	17,300	17,000	件	17,300	17,000	件							2,100	7,100	8,100				17,300						2,000	7,000	8,000				17,000	2	2	1				
	レセプト出力	レセプト管理システムによるレセプト出力、並び順整理		月次	5,000	3,700	5,000	件			件	44,400	60,000	件	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	44,400	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	1	1	1				
	小計				23,000	3,700	5,000		17,300	17,000		61,700	77,000		3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	5,800	10,800	11,800	3,700	3,700	3,700	61,700	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	7,000	12,000	13,000	5,000	5,000	5,000	77,000							

業務調査シート

記入日	2022/1/25

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	システム使用	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） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（月間） 数字のみ入力（分）	業務量（月） 数字のみ入力	単位	総投下時間（年間） （分）　（a）	業務量（年） （b）	単位	総投下時間（月別） （分）													業務量（月別） （件）													有：1 無：2	有：1 無：2	単純処理	判断処理	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	35	420	490	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	105	1,260	490	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	70	840	490	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、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く		月次	490	560	490	件			件	6,720	5,880	件	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	6,720	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1			
		ルート便担当業者に封筒を渡す。ルート便担当業者から発送控、集配確認票に確認印をもらい、集配確認票を渡す		月次	490	70	490	件			件	840	5,880	件	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	490	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、封筒と集配個数確認票を受け取り、封筒を開封し、確認書と実際の書類を照合（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	1,260	15,120	490	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	350	4,200	490	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	140	1,680	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	490	5,880	1	2	1			
	ルート便資材管理	宅配封筒の管理及び処理		月次	490	210	490	件			件	2,520	5,880	件	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2,520	490	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（市区町村用）	3か月毎	随時	280			件	960	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	郵便箱の中の郵便物を確認してから計量し、郵便物差出票へ数量を記入		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	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	1,000	12,000	1	2	1			
		国保連合会総務課（2階）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	40	480	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1			
		国保連合会より連絡があり次第、印鑑をもって国保連合会総務課（2階）へ行き、受渡印を押印し、箱と控えをもらう		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	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	1,000	12,000	1	2	1			
	郵便文書・宅配便の受取各ｸﾞﾙｰﾌﾟへの仕分け業務	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	30	360	20	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	200	2,400	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	2	1			
		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	100	1,200	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920	1	2	1			
	印刷等事務	議案書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入	6・7・1月	年次			0	件	1,260	420	件	1,260	420	件	0	0	0	420	420	0	0	0	0	420	0	0	1,260	0	0	0	140	140	0	0	0	0	140	0	0	420	1	2	1			
		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、職員名札等作成。	3月職員異動業務	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	180	2,700	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	380	2,360	2	2	1			
	データ入力及び確認・文書作成事務	職員給与（時間外時間数）・旅費・休暇簿の確認、計算、エクセル入力、印刷。源泉徴収票送付事務、その他納付書・インデックス等の作成		月次	72	300	72	件			件	3,600	864	件	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	864	1	2	1			
		議員旅費の確認、エクセル入力、印刷	6月	年次			0	件	300	34	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	270	3,240	162	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	件	180	400	件	180	400	件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	0	0	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	400	1	2	1			
	新聞記事の情報提供	記事内容をチェックし、後期高齢者医療制度等関連記事の抽出		月次	20	300	20	件			件	3,600	240	件	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	20	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で、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	60	720	20	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	20	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1			
	メール整理	メールをパソコンに保存する		月次	20	60	20	件			件	720	240	件	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	1	2	1			
	小計				7,544	4,780	7,264		3,240	1,334		60,600	88,502		4,780	5,020	5,080	5,200	5,440	4,780	4,780	5,020	4,780	5,380	5,020	5,320	60,600	7,264	7,334	7,298	7,404	7,474	7,264	7,264	7,334	7,264	7,804	7,334	7,464	88,502						
総合計					189,695	84,424	164,555		44,190	48,694		1,057,272	2,023,354		102,915	102,595	91,095	82,975	84,905	80,995	86,395	89,835	86,395	77,048	77,588	94,535	1,057,272	188,375	187,245	173,202	163,815	167,255	162,212	164,162	165,632	164,812	155,018	155,248	176,378	2,023,354						