別紙１

業　務　フ　ロ　ー　説　明　書

項番：　1-1

大分類：　サービス班	中分類：　身体障害者手帳に関する業務

小分類：　申請書・診断書用紙の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、必要部位の診断書を渡して申請方法について説明する。

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要部位を確認する		●	●				
2	配布	申請書・診断書用紙を渡す		●	●				
3	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　1-2

大分類：　サービス班	中分類：　身体障害者手帳に関する業務

小分類：　申請書の受付にかかる業務（新規・更新・障害追加等）

概要	申請に必要な書類を受け取る

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する		●	●				
2	確認	診断書の指定医師、診断日を確認する		●	●				
3	記入	申請書に記入してもらう	※新規・更新・障害追加等についての申請分	●	●				
4	確認	申請書の記入内容に誤りがないか確認する	※障害者本人（氏名）漢字を確認する	●	●				
5	押印	受付印を押す			●				
6	説明	手帳交付時期などについて説明を行う		●	●				
7	納品	1,3を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●			
8	確認・決裁	申請内容などについて、確認を行い、処理をする					●	●	
9									
10									

項番：　1-2-②

大分類：　サービス班	中分類：　身体障害者手帳に関する業務

小分類：　手帳の返還受付にかかる業務

概要	手帳返還届の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	記入	申請書に記入してもらう		●	●				
2	受付	必要事項が記入されていることを確認し、申請書と手帳を受けとる		●	●				
3	納品	2で受け付けた申請書と手帳を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●			
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　1-3、1-4

大分類：　サービス班	中分類：　身体障害者手帳に関する業務

小分類：　手帳記載事項の変更（市内転居・氏名変更・市外転入等）にかかる業務

概要	申請に必要な書類を受け取り、申請書をもとに情報を書き変える

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する		●	●				
2	記入	申請書に記入してもらう	※市内転居・氏名変更・市外転入等についての申請分	●	●				
3	確認	申請書の記入内容に誤りがないか確認する			●				
4	押印	受付印を押す			●				
5	記載	手帳の旧情報を二重線で削除し、申請書に基づいて記載する			●				
6	押印	確認印を押す					●		
7	複写	修正後の手帳のコピーをとる	※1部		●				
8	交付	修正した手帳を返却する		●	●				
9	納品	2,7で作成した書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●			
10	確認・決裁	申請内容などについて、確認を行い、処理をする					●	●	

項番：　1-5、1-6

大分類：　サービス班	中分類：　身体障害者手帳に関する業務

小分類：　手帳の交付にかかる業務

概要	手帳を受け取るために来庁した方へ手帳の交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	持参された交付案内を受け取り、手帳交付の準備をする	※更新の場合は、旧手帳も受け取り、そのまま回収する	●	●				
2	転記	旧手帳に有料道路割引の記載があれば、新手帳に転記する			●				
3	複写	旧手帳に自動車税減免の記載があれば、コピーを取る	※1部		●				
4	確認	受取者に手帳の記載事項に誤りがないか確認してもらう		●	●				
5	押印	印鑑を借り、台帳の該当欄に押す			●				
6	交付	手帳を交付する	※希望があれば、旧手帳に貼られていた写真を切り取って受取者へ返却する	●	●				
7	説明	「障害福祉のしおり」を元に、サービスの説明を行う	※等級に該当するものについて説明 ※チェックシートに記載する	●	●				
8	申請	必要なサービスの申請を行う	※7で説明を行った中で必要な申請のみ行う	●	●				
9	引継	必要があれば、市職員に引き継ぐ	※8で申請を行ったもの以外については、市職員が対応する旨を伝える		●		●		
10	申請	必要なサービスの申請を行う	※8で申請を行っていない申請のみ行う	●			●		
11	納品	7のチェックシートを納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
12	確認	説明内容などについて、確認を行う					●	●	

項番：　2-1

大分類：　サービス班	中分類：　療育手帳に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	配布	申請書を渡す		●	●				
2	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　2-2

大分類：　サービス班	中分類：　療育手帳に関する業務

小分類：　申請書（18歳未満）受付にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	記入	申請書に記入してもらう		●	●				
2	説明	手帳交付までの流れを説明する		●	●				
3	押印	受理印を押す			●				
4	納品	1の申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●			
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　2-3

大分類：　サービス班	中分類：　療育手帳に関する業務

小分類：　申請書（18歳以上）受付にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	受け付けが可能か確認する	※必要物が揃っているか ※必要な対象者については、聞き取り予約済みかを確認する	●	●				
2	記入	申請書に記入してもらう		●	●				
3	説明	手帳交付までの流れを説明する		●	●				
4	押印	受理印を押す			●				
5	引継	市職員へ引き継ぐ	※職員で聞き取りを行う				●		
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　2-4、2-5

大分類：　サービス班	中分類：　療育手帳に関する業務

小分類：　手帳記載事項の変更にかかる業務

概要	申請書を元に手帳の情報（氏名・住所等）を書き変え交付し、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	記入	届出書に記入してもらう	※記載事項変更	●	●				
2	押印	受付印を押印する			●				
3	記載	手帳の旧情報を二重線で削除し、届出書に基づいて新情報を記載する	※手書きで記入 ※職員確認の上、確認印を押す		●				
4	押印	確認印を押す					●		
5	複写	修正後の手帳のコピーをとる	※1部		●				
6	交付	修正した手帳を返却する		●	●				
7	納品	1の届出書と5の手帳のコピーを納品する				●		●	
8									
9									
10									

項番：　2-6、2-7

大分類：　サービス班	中分類：　療育手帳に関する業務

小分類：　手帳の交付にかかる業務

概要	手帳の受け取りに来庁した方へ手帳の交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	持参された交付案内を受け取り、手帳交付の準備をする	※更新の場合は、旧手帳も受け取り、そのまま回収する	●	●				
2	転記	旧手帳に有料道路割引の記載があれば、新手帳に転記する			●				
3	複写	旧手帳に自動車税減免の記載があれば、コピーを取る	※1部		●				
4	確認	受取者に手帳の記載事項に誤りがないか確認してもらう		●	●				
5	押印	印鑑を借り、台帳の該当欄に押す			●				
6	交付	手帳を交付する	※希望があれば、旧手帳に貼られていた写真を切り取って受取者へ返却する	●	●				
7	説明	「障害福祉のしおり」を元に、サービスの説明を行う	※等級に該当するものについて説明 ※チェックシートに記載する	●	●				
8	申請	必要なサービスの申請を行う	※7で説明を行った中で必要な申請のみ行う	●	●				
9	引継	必要があれば、市職員に引き継ぐ	※8で申請を行ったもの以外については、市職員が対応する旨を伝える		●		●		
10	申請	必要なサービスの申請を行う	※8で申請を行っていない申請のみ行う	●			●		
11	納品	7のケースファイルを納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
12	確認	説明内容などについて、確認を行う					●	●	
13									

項番：　3-1

大分類：　サービス班	中分類：　精神保健福祉手帳に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	申出	手帳単独か自立支援医療併用か、診断書か年金証書かを確認する	※時期あわせが可能な場合は、案内する	●	●				
2	配布	申請書・診断書用紙を渡す		●	●				
3	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　3-2、3-3

大分類：　サービス班	中分類：　精神保健福祉手帳に関する業務

小分類：　申請書受付にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する		●	●				
2	確認	診断書の有効期限を確認する	※年金証書による申請の場合は不要	●	●				
3	記入	申請書に記入してもらう		●	●				
4	確認	申請書の記入内容に誤りがないか確認する		●	●				
5	押印	受付印を押す			●				
6	説明	手帳交付時期などについて説明を行う		●	●				
7	交付	申請書（本人控）を交付する			●				
8	納品	1,3を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●			
9	確認・決裁	申請内容などについて、確認を行い、処理をする					●	●	
10									

項番：　3-4

大分類：　サービス班	中分類：　精神保健福祉手帳に関する業務

小分類：　手帳記載事項の変更にかかる業務

概要	申請書を元に手帳の情報（氏名・住所等）を書き変え交付し、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	記入	届出書に記入してもらう	※記載事項変更	●	●				
2	押印	受付印を押印する			●				
3	記載	手帳の旧情報を二重線で削除し、届出書に基づいて新情報を記載する	※手書きで記入		●				
4	押印	確認印を押す					●		
5	複写	修正後の手帳のコピーをとる	※1部		●				
6	交付	修正した手帳を返却する		●	●				
7	交付	届出書（本人控）を交付する			●				
8	納品	1の届出書と5の手帳のコピーを納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
9									
10									

項番：　3-5

大分類：　サービス班	中分類：　精神障害者保健福祉手帳に関する業務

小分類：　手帳の交付にかかる業務

概要	手帳の受け取りに来庁した方へ手帳の交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	持参された交付案内を受け取り、手帳交付の準備をする	※更新の場合は、旧手帳も受け取り、そのまま回収する	●	●				
2	複写	旧手帳に自動車税減免の記載があれば、コピーを取る	※1部		●				
3	確認	受取者に手帳の記載事項に誤りがないか確認してもらう		●	●				
4	押印	印鑑を借り、台帳の該当欄に押す			●				
5	交付	手帳を交付する	※希望があれば、旧手帳に貼られていた写真を切り取って受取者へ返却する	●	●				
6	説明	「障害福祉のしおり」を元に、サービスの説明を行う	※等級に該当するものについて説明 ※チェックシートに記載する	●	●				
7	申請	必要なサービスの申請を行う	※6で説明を行った中で必要な申請のみ行う	●	●				
8	引継	必要があれば、市職員に引き継ぐ	※7で申請を行ったもの以外については、市職員が対応する旨を伝える		●		●		
9	申請	必要なサービスの申請を行う	※7で申請を行っていない申請のみ行う	●			●		
10	納品	6のチェックシートを納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●			
11	確認	説明内容などについて、確認を行う					●	●	

項番：　4-1

大分類：　サービス班	中分類：　自立支援医療（精神通院）に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	申出	手帳単独か自立支援医療併用かを確認する	※時期あわせが可能な場合は、案内する	●	●				
2	配布	申請書・診断書用紙を渡す		●	●				
3	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　4-2、4-3、4-4

大分類：　サービス班	中分類：　自立支援医療（精神通院）に関する業務

小分類：　申請書受付にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する		●	●				
2	記入	申請書・同意書を記入してもらう		●	●				
3	確認	申請書・同意書に記入の不備がないか確認する		●	●				
4	複写	保険証のコピーをとる			●				
5	出力	申請者及び同一保険加入者の税画面を画面出力する	※申告無しの場合は、申告手続きを案内し、受付しない。		●				
6	判定	所得区分の判定を行い、市町村処理欄等に記入する			●				
7	確認	必要書類、記載内容、所得区分に誤りがないか確認する					●		
8	押印	申請書に受付印を押す			●				
9	交付	申請書（本人控）を交付する			●				
10	説明	受給者証交付時期などについて説明を行う			●				
11	納品	申請書一式を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	

項番：　4-5

大分類：　サービス班	中分類：　自立支援医療（精神通院）に関する業務

小分類：　受給者証記載事項の変更にかかる業務

概要	申請書を元に手帳の情報（氏名・住所等）を書き変え交付し、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	記入	届出書に記入してもらう	※記載事項変更	●	●				
2	押印	受付印を押印する			●				
3	記載	受給者証の旧情報を二重線で削除し、届出書に基づいて新情報を記載する	※手書きで記入		●				
4	押印	確認印を押す					●		
5	複写	修正後の受給者証のコピーをとる	※1部		●				
6	交付	修正した受給者証を返却する		●	●				
7	交付	届出書（本人控）を交付する			●				
8	納品	1の届出書と5のコピーを納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
9									
10									

項番：　5-1

大分類：　サービス班	中分類：　自立支援医療（更生医療）に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	配布	申請書を渡す		●	●				
2	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　5-2

大分類：　サービス班	中分類：　自立支援医療（更生医療）に関する業務

小分類：　申請書の受付にかかる業務

概要	申請書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	添付書類に不備がないかを確認する	※指定する一部の申請種別及び変更申請（保険変更・医療機関変更・住所等変更）のみ	●	●				
2	記入	申請書等に記入してもらう		●	●				
3	確認	税の申告状況を確認する旨の同意をとる		●	●				
4	複写	必要書類のコピーをとる	※保険証、身体障害者手帳など		●				
5	確認	税申告の有無を確認する	※障害福祉システム		●				
6	案内	対象者の課税状況が確認できない場合、必要な手続きを案内する	※確認できない場合は、6で終了	●	●				
7	受付	4で複写した原本を返却し、申請書に受付印を押印する		●	●				
8	納品	申請書一式を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
9									
10									

項番：　6-1

大分類：　サービス班	中分類：　自立支援医療（育成医療）に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	配布	申請書を渡す		●	●				
2	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　6-2

大分類：　サービス班	中分類：　自立支援医療（育成医療）に関する業務

小分類：　申請書の受付にかかる業務

概要	申請書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	添付書類に不備がないかを確認する	※指定する一部の申請種別及び変更申請（保険変更・医療機関変更・住所等変更）のみ	●	●				
2	記入	申請書等に記入してもらう		●	●				
3	確認	税の申告状況を確認する旨の同意をとる		●	●				
4	複写	必要書類のコピーをとる	※保険証、身体障害者手帳など		●				
5	確認	税申告の有無を確認する	※障害福祉システム		●				
6	案内	対象者の課税状況が確認できない場合、必要な手続きを案内する	※確認できない場合は、6で終了	●	●				
7	受付	4で複写した原本を返却し、申請書に受付印を押印する		●	●				
8	納品	申請書一式を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
9									
10									

項番：　7-1

大分類：　サービス班	中分類：　精神障害者医療費助成に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	配布	申請書を渡す		●	●				
2	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　7-2

大分類：　サービス班	中分類：　精神障害者医療費助成に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書を受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	記入	申請書に記入してもらう		●	●				
2	押印	受理印を押す			●				
3	納品	1の申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　8-1

大分類：　サービス班	中分類：　ＮＨＫ受信料減免に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書の受付、証明書の交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	記入	証明願・免除申請書を記入してもらう	※免除申請書は事前に公印押捺済	●	●				
2	確認	税画面を検索し、免除に該当するか確認する			●				
3	確認	証明内容に誤りがないか確認する					●		
4	複写	免除申請書のコピーをとる			●				
5	説明	免除申請書と送付用封筒を渡し、本人より送付するよう説明する		●	●				
6	記入	台帳に記入する			●				
7	納品	1の証明願と4でコピーをとったものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
8									
9									
10									

項番：　9-1

大分類：　サービス班	中分類：　補装具に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	配布	申請書を渡す		●	●				
2	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　10-1

大分類：　サービス班	中分類：　日常生活用具に関する業務

小分類：　申請書の交付にかかる業務

概要	申請者からの依頼に対し、申請書を渡し申請方法について説明する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	配布	申請書を渡す		●	●				
2	説明	申請に必要な書類など説明する		●	●				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　11-1

大分類：　サービス班	中分類：　障害福祉サービスに関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう	※セルフプランの場合は、セルフプランも記入してもらう	●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
4	引継	新規の場合は、市職員へ引き継ぐ	※職員で聞き取りを行う				●		
5	納品	申請書を納品する	※その都度納品する		●		●		
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　12-1

大分類：　サービス班	中分類：　障害児通所支援事業に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう	※セルフプランの場合はセルフプランも記入してもらう	●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
4	引継	新規の場合は、市職員へ引き継ぐ	※職員で聞き取りを行う				●		
5	納品	申請書を納品する	※その都度納品する		●		●		
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　13-1

大分類：　サービス班	中分類：　地域生活支援事業に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
4	引継	新規の場合は、市職員へ引き継ぐ	※職員で聞き取りを行う				●		
5	納品	申請書を納品する	※その都度納品する		●		●		
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　13-2

大分類：　事業庶務班	中分類：　地域生活支援事業に関する業務

小分類：　請求書の受付にかかる業務

概要	請求書の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	請求書に記入の不備がないか確認する		●	●				
2	分類	種類ごとに仕分けをする			●				
3	納品	請求書を納品する	※毎月15日に種類ごとに仕分けをしたうえで納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　14-1

大分類：　給付班	中分類：　重度心身障害者医療費助成制度に関する業務

小分類：　新規申請の受付にかかる業務

概要	新規申請書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する	保険証必須	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	複写	保険証を複写する。	申請書にホチキス止めをする。		●				
4	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
5	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　14-2

大分類：　給付班	中分類：　重度心身障害者医療費助成制度に関する業務

小分類：　償還払申請の受付にかかる業務

概要	償還払いの申請書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する	領収書は写しでなく原本のみ。写しが欲しいといわれた場合は重度医療助成対象の印と受理印を押し写しか原本を来庁者に渡す。	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す	２年以上前の領収書、保険適用がされていない領収書は返還する。		●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　14-3

大分類：　給付班	中分類：　重度心身障害者医療費助成制度に関する業務

小分類：　再交付申請の受付にかかる業務

概要	再交付申請の書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	申出			●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
4	入力・発券	入力し、受給券の発券をする			●				
5	確認	受給券の内容に誤りがないか確認する					●		
6	交付	受給券の交付			●				
7	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
8									
9									
10									

項番：　14-4

大分類：　給付班	中分類：　重度心身障害者医療費助成制度に関する業務

小分類：　加入保険変更の受付にかかる業務

概要	加入保険変更の書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する	保険証の写しが必要	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
4	複写	保険証を複写する	申請書にホチキス止めをする		●				
5	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　14-5

大分類：　給付班	中分類：　重度心身障害者医療費助成制度に関する業務

小分類：　口座変更受付にかかる業務

概要	口座変更の書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出			●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　14-6

大分類：　給付班	中分類：　重度心身障害者医療費助成制度に関する業務

小分類：　居住地・氏名変更の受付にかかる業務

概要	居住地・氏名変更の書類の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	申出			●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
4	入力・発券	入力し、受給券の発券をする。			●				
5	確認	受給券の内容に誤りがないか確認する					●		
6	交付	受給券を交付する			●				
7	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
8									
9									
10									

項番：　14-7

大分類：　給付班	中分類：　重度心身障害者医療費助成制度に関する業務

小分類：　喪失届・申立書の受付にかかる業務

概要	喪失届・申立書の受け付けを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	申出			●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	死亡による口座変更があるか確認をする。あれば申立書を記入してもらう			●				
4	確認	申請書、申立書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
5	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　15-1

大分類：　給付班	中分類：　ガソリン券に関する業務

小分類：　新規申請の受付・入力・券交付にかかる業務

概要	新規申請の受付・入力・ガソリン券交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	免許書、車検証必要	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	該当となる等級か確認する			●				
4	確認	家族運転の場合は、税画面を検索し、所得制限に該当するか確認する	申請書の欄外に結果を記載する。		●				
5	記入	台帳に記入し、番号をとる			●				
6	押印	受理印を押す			●				
7	複写	車検証と免許証のコピーをとる			●				
8	入力・発行	入力をして、ガソリン券を発行する			●				
9	確認	ガソリン券の内容に誤りがないか確認する					●		
10	交付	ガソリン券とスタンド一覧表を交付する			●				
11	納品	2の申請書と7でコピーをとったものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	

項番：　15-2-1

大分類：　給付班	中分類：　ガソリン券に関する業務

小分類：　各種変更申請の受付・入力・券交付にかかる業務

概要	各種変更申請の受付・入力・ガソリン券交付を行う（車種変更なし）

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	車種変更の場合には免許書、車検証、運転者変更の場合には免許証必要	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	記載内容を確認する	家族運転に変更となる場合は税画面にて所得判定を行う。 結果は申請書の欄外に記載しておく		●				
4	押印	受理印を押す			●				
5	複写	自動車の変更の場合には車検証と免許証のコピーをとる 運転者の変更の場合には免許証のコピーをとる			●				
6	入力・発行	入力をして、ガソリン券を発行する			●				
7	確認	ガソリン券の内容に誤りがないか確認する					●		
8	交付	ガソリン券を交付する	自動車の変更、運転者の変更の場合のみ		●				
9	納品	2の申請書と自動車の変更、運転者の変更の場合には5でコピーをとったものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
10									

項番：　15-2-2

大分類：　給付班	中分類：　ガソリン券に関する業務

小分類：　各種変更申請の受付・入力・券交付にかかる業務

概要	各種変更申請の受付・入力・ガソリン券交付を行う（車種変更有）

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	免許書、車検証必要	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	記載内容を確認する	家族運転に変更となる場合は税画面にて所得判定を行う。 結果は申請書の欄外に記載しておく。		●				
4	記入	受付簿に記入し、番号をとる	受給者番号変更が必要なため自動車燃料受付簿にて新しい番号をとる。		●				
5	押印	受理印を押す			●				
6	複写	車検証と免許証のコピーをとる			●				
7	入力・発行	入力をしてガソリン券を発行する			●				
8	確認	ガソリン券の内容に誤りがないか確認する					●		
9	交付	ガソリン券を交付する			●				
10	納品	2の申請書と6でコピーをとったものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	

項番：　15-3

大分類：　給付班	中分類：　ガソリン券に関する業務

小分類：　消滅届の受付・入力・券回収にかかる業務

概要	消滅届の受付・入力・ガソリン券回収にかかる業務を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	ガソリン券	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	記載内容を確認する			●				
4	押印	受理印を押す			●				
5	入力	申請書の内容を入力	消滅理由が転出、障害程度変更、死亡以外の場合は理由をメモ情報に入力する。		●				
6	回収	使用しなくなったガソリン券を回収する。	回収したガソリン券はその場で申請書にホチキス止めをする。又、申請書欄外に何月分からガソリン券を回収したか記録しておく。		●				
7	納品	2の申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
8									
9									
10									

項番：　16-1

大分類：　給付班	中分類：　タクシー券に関する業務

小分類：　申請（新規）の受付にかかる業務

概要	申請書の受付、券の新規交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	障害者手帳を確認し、該当の等級となっているか確認する	※個別等級を確認する	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	該当となる等級か確認する	※画面でガソリン券を受給していないかを確認する。 ※ガソリン券を喪失する場合は、何月分～の返却か確認する。		●				
4	記入	交付簿に記入し、利用者番号をとる			●				
5	発行	タクシー券を発行する	4でとった利用者番号と同じ番号のタクシー券を発行する		●				
6	確認	タクシー券の内容に誤りがないか確認する					●		
7	交付	タクシー券とタクシー会社一覧表を交付する			●				
8	入力	2の申請書の内容をシステム入力する			●				
9	納品	2の申請書を納品する	※当月分を翌月1日に納品する			●		●	
10									

項番：　16-2

大分類：　給付班	中分類：　タクシー券に関する業務

小分類：　申請（追加）の受付にかかる業務

概要	申請書の受付、券の追加交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
2	確認	画面で、残りの追加できる枚数を確認する			●				
3	発行	タクシー券を発行する	※発行済の番号と同じ番号を押印する		●				
4	確認	タクシー券の内容に誤りがないか確認する					●		
5	交付	タクシー券を交付する			●				
6	入力	1の申請書の内容をシステム入力する			●				
7	納品	1の申請書を納品する	※当月分を翌月1日に納品する			●		●	
8									
9									
10									

項番：　16-3

大分類：　給付班	中分類：　タクシー券に関する業務

小分類：　消滅届の受付にかかる業務

概要	消滅届の受付、券の回収を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	記入	消滅届を記入してもらう		●	●				
2	回収	タクシー券を回収する	※使い切っている場合もあるので、回収できるところまででよい	●	●				
3	入力	1の消滅届の内容をシステム入力する			●				
4	納品	1の消滅届を納品する	※当月分を翌月1日に納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　17-1

大分類：　給付班	中分類：　通所交通費に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書の受付、運用の案内を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	【必要書類】 ・申請書 ・通所証明書	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	記入内容を確認する。 （手帳情報、経路・金額、口座情報、同意書）			●				
4	押印	受理印をおす			●				
5	案内	決定通知書の送付を案内	申請翌月上旬に送付予定 ※支給開始は通所開始日から ※通所開始日より31日以上経過した場合は申請月から		●				
6	納品	受理した書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
7									
8									
9									
10									

項番：　17-2

大分類：　給付班	中分類：　通所交通費に関する業務

小分類：　変更届（経路変更）の受付にかかる業務

概要	変更届（経路変更）の受付、運用の案内を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	【必要書類】 ・変更届（経路変更）	●	●				
2	記入	変更届を記入してもらう		●	●				
3	確認	記入内容を確認する （変更前後の経路・金額）			●				
4	押印	受理印をおす			●				
5	案内	決定通知書の送付を案内する	申請翌月上旬に送付予定		●				
6	案内	請求書（変更前後）の送付を案内する	直近の定例月（6,9,12,3）の月末頃に変更前と変更後の請求書を２枚事業所宛に送付		●				
7	納品	受理した書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
8									
9									
10									

項番：　17-3

大分類：　給付班	中分類：　通所交通費に関する業務

小分類：　変更届（施設変更）の受付にかかる業務

概要	変更届（施設変更）の受付、請求書の発行を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	【必要書類】 ・変更届（施設変更） ・通所証明書	●	●				
2	記入	変更届を記入してもらう		●	●				
3	確認	記入内容を確認する（変更前後の施設、経路・金額）			●				
4	確認	申請者に変更前施設分の請求有無を確認する	該当期間（３ヵ月）毎に確認 ※1～3、4～6、7～9、10～12	●	●				
5	押印	受理印をおす			●				
6	入力・発行	請求書（施設変更前）を発行する	No.4にて「請求有」の場合 ※以下No.8迄「請求有」の場合		●				
7	確認	職員に請求書内容に誤りがないか確認する	内容と併せ、「提出期限」を職員に確認				●		
8	交付	請求書（施設変更前）を交付する	交付時にNo.7で確認した提出期限を説明		●				
9	案内	決定通知書の送付を案内する	申請翌月上旬に送付予定		●				
10	案内	請求書（施設変更後）の送付を案内する	直近の定例月（6,9,12,3）の月末頃に変更前と変更後の請求書を事業所宛に送付		●				
11	納品	受理した書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	

項番：　17-4

大分類：　給付班	中分類：　通所交通費に関する業務

小分類：　変更届（その他）の受付にかかる業務

概要	変更届（その他）の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	【必要書類】 ・変更届（その他（口座変更届含）	●	●				
2	記入	変更届を記入してもらう		●	●				
3	確認	記入内容を確認する （変更前後の内容）	口座変更の場合は変更後も本人名義の口座であることを確認		●				
4	押印	受理印をおす			●				
5	納品	受理した書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●			
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　17-5

大分類：　給付班	中分類：　通所交通費に関する業務

小分類：　資格喪失届の受付にかかる業務

概要	資格喪失届の受付、請求書の発行を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	【必要書類】 ・資格喪失届	●	●				
2	記入	資格喪失届を記入してもらう		●	●				
3	確認	記入内容を確認する （喪失理由、喪失日）			●				
4	確認	申請者に喪失前分の請求有無を確認する	該当期間（３ヵ月）毎に確認 ※1～3、4～6、7～9、10～12	●	●				
5	押印	受理印を押す			●				
6	入力・発行	請求書を発行する	No.4にて「請求有」の場合 ※以下No.8迄、「請求有」の場合		●				
7	確認	職員に請求書内容に誤りがないか確認する	内容と併せ、「提出期限」を職員に確認				●		
8	交付	請求書を交付する	交付時にNo.7で確認した提出期限を説明		●				
9	納品	受理した書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
10									

項番：　17-6

大分類：　給付班	中分類：　通所交通費に関する業務

小分類：　請求書の受付にかかる業務

概要	請求書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	【必要書類】　・請求書 ※受給者or事業所が持参する	●	●				
2	確認	記入内容を確認する （対象期間の通所日数）	記入日付の訂正は、訂正印がなければ差戻し		●				
3	確認	押印を確認する			●				
4	納品	受理した書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　18-1

大分類：　給付班	中分類：　難病者援護金に関する業務

小分類：　新規申請の受付に係る業務

概要	申請書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	指定難病　有効期限：１月～１２月 小児慢性　有効期限：１０月～翌９月	●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	確認	記入内容を確認する			●				
4	添付	受給者証をコピーし、 申請書とホチキス止めする	必ず有効期限がわかる箇所が入るように複写を取る		●				
5	押印	受理印を押す			●				
6	納品	難病の提出BOXに入れる			●				
7									
8									
9									
10									

項番：　18-2

大分類：　給付班	中分類：　難病者援護金に関する業務

小分類：　喪失届・申立書の受付に係る業務

概要	喪失届・申立書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	未払いがあり、申立書が必要か確認する	未払い対象者の確認方法 「対象者を検索」→「難病者援護金」→「支払履歴」 「支払額」に金額が入っており 「支払日」が空欄の行がある人	●	●				
2	記入	喪失届、及び未払いがある人には申立書を記入してもらう		●	●				
3	確認	記入内容を確認する			●				
4	押印	受理印を押す			●				
5	納品	難病の提出BOXに入れる			●				
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　18-3

大分類：　給付班	中分類：　難病者援護金に関する業務

小分類：　口座変更の受付に係る業務

概要	口座変更の受付業務を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	記入	旧口座、新口座を記入してもらう		●	●				
2	確認	記入内容を確認する（口座があっているか）			●				
3	受付	受付印を押す			●				
4	納品	難病の提出BOXに入れる			●				
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　18-4

大分類：　給付班	中分類：　難病者援護金に関する業務

小分類：　入院届の受付に係る業務

概要	入院届の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	確認	入院の加算対象にできる確認書類があるか確認する	原本の場合は、複写を取る	●	●				
2	記入	入院届の記入		●	●				
3	確認	必要事項が記入されているか確認する			●				
4	受付	受付印を押す			●				
5	納品	難病の提出BOXに入れる			●				
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　18-5

大分類：　給付班	中分類：　難病者援護金に関する業務

小分類：　現況届受付に係る業務（市単）

概要	現況届の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	確認	必要書類が揃っているか確認する	診断書、受給者証等、対象の病気によって異なる	●	●				
2	受付	添付書類をホチキス止めし、受付印を押す			●				
3	納品	受付ボックスに入れる			●				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　18-6

大分類：　給付班	中分類：　難病者援護金に関する業務

小分類：　現況届受付に係る業務（一般）

概要	現況届の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	確認	必要書類が揃っているか確認する	有効期限が新しい年になっているか	●	●				
2	受付	添付書類（写）をホチキス止めし、受付印を押す			●				
3	納品	受付ボックスに入れる			●				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　19-1

大分類：　給付班	中分類：　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業務

小分類：　特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当の新規案内にかかる業務

概要	手帳交付時に制度案内を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	手帳交付時に「特障」等の指示があるか確認する	イレギュラーな人は職員対応	●	●				
2	案内	制度説明を行う		●	●				
3	交付	必要書類を交付する		●	●				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　19-2

大分類：　給付班	中分類：　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業務

小分類：　特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当の新規受付にかかる業務

概要	申請に必要な書類を受け取る

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要事項、書類がそろっているか確認する	必要書類…案内の際の1～4 診断書and手帳 （or手帳のみ）	●	●				
2	押印	受付印を押す		●	●				
3	交付	受領証に受付印を押し交付する	翌月の上旬に決定もしくは却下通知が届く	●	●				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　19-3

大分類：　給付班	中分類：　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業務

小分類：　特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当の現況届の受付にかかる業務

概要	現況届を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要事項、書類がそろっているか確認する	必要書類…現況届 ※未申告の人は、申告の控え（写）も併せて受付	●	●				
2	押印	受付印を押す		●	●				
3	納品	1の書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　19-4

大分類：　給付班	中分類：　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業務

小分類：　特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当の資格喪失の受付にかかる業務

概要	資格喪失届を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要事項、書類がそろっているか確認する	死亡とその他とで、書類が異なる	●	●				
2	押印	受付印を押す		●	●				
3	納品	1の書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　19-5

大分類：　給付班	中分類：　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業務

小分類：　特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当の有期更新の受付にかかる業務

概要	有期更新関係書類を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	書類がそろっているか確認する		●	●				
2	押印	受付印を押す		●	●				
3	納品	1の書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　19-6

大分類：　給付班	中分類：　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業務

小分類：　特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当の口座変更の受付にかかる業務

概要	口座振込依頼書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	※新口座があっているか確認する	●	●				
2	押印	受付印を押す		●	●				
3	納品	1の書類を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　20-1

大分類：　給付班	中分類：　一時介護料の助成に関する業務

小分類：　申請書の受理にかかる業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	記入事項に不備はないかを確認する		●	●				
2	受付	提出された書類に受付印を押印する		●	●				
3	納品	児童（18歳未満）、精神障害者、知的障害者、身体障害者に申請書を分け、納品する	※当日分を翌日朝一に納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　21-1

大分類：　給付班	中分類：　入学祝金に関する業務

小分類：　申請（新規）の受付にかかる業務

概要	申請書の受け付けをし、必要書類の納品を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	確認	手帳及び等級か該当となるか確認する			●				
2	受付	必要書類が揃っているか確認する		●	●				
3	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
4	押印	受付印を押す			●				
5	納品	2の申請書を納品する	※その都度納品する		●		●		
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　22-1

大分類：　給付班	中分類：　就職支度金に関する業務

小分類：　申請（新規）の受付にかかる業務

概要	申請書を受け付け、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	手帳及び等級か該当となるか確認する			●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	受付	必要書類が揃っているか確認する		●	●				
4	押印	受付印を押す			●				
5	納品	2の申請書を納品する	※その都度納品する		●		●		
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　23-1

大分類：　給付班	中分類：　はり・きゅう券に関する業務

小分類：　申請書の受理にかかる業務

概要	提出書類の受付、はり・きゅう券の発行を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	利用者確認書類、障害者手帳	●	●				
2	確認	介護保険の利用有無を確認する	介護保険利用があれば、介護保険課での手続きを案内	●	●				
3	確認	該当となる等級か確認する		●	●				
4	記入	申請書を記入してもらう			●				
5	記入	台帳に記入し、番号をとる			●				
6	複写	利用者確認書類、障害者手帳のコピーをとる			●				
7	押印	受理印をおす			●				
8	入力・発行	入力をして、はり・きゅう券を発行する			●				
9	確認	はり・きゅう券の内容に誤りがないか確認する	申請月による交付枚数に注意 ※年間24枚、4月より1月経過毎に2枚減				●		
10	交付	はり・きゅう券と事業所一覧、利用案内を交付する			●				
11	納品	4の申請書と6でコピーをとったものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	

項番：　24-1

大分類：　給付班	中分類：　訪問理容助成に関する業務

小分類：　申請書の受理にかかる業務

概要	提出書類の受付、訪問理容助成券の発行を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要書類が揃っているか確認する	利用者確認書類、障害者手帳	●	●				
2	確認	介護保険の利用有無を確認する	要介護区分４・５であれば、介護保険課での手続きを案内	●	●				
3	確認	該当となる等級か確認する			●				
4	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
5	記入	台帳に記入し、番号をとる			●				
6	複写	利用者確認書類、障害者手帳のコピーをとる			●				
7	押印	受理印をおす			●				
8	入力・発行	訪問理容助成券を発行する	申請月による交付枚数に注意 4～6月:4枚、7～9月:3枚 10～12月：3枚、1～3月:1枚		●				
9	確認	訪問理容助成券の内容に誤りがないか確認する					●		
10	交付	訪問理容助成券と事業所一覧、利用案内を交付する			●				
11	納品	4の申請書と6でコピーをとったものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	

項番：　25-1、25-2、25-3

大分類：　給付班	中分類：　有料道路割引（一般）に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	申出	必要書類の確認を行う		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	複写	車検証と免許証のコピーをとる			●				
4	記入	手帳にシールを貼り付けし、必要事項を記載する			●				
5	納品	申請書と3でコピーしたものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　26-1、26-2、26-3

大分類：　給付班	中分類：　有料道路割引（ＥＴＣ）に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類の確認を行う		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	複写	車検証と免許証のコピーをとる			●				
4	記入	手帳にシールを貼り付けし、必要事項を記載する			●				
5	説明	「有料道路における障害者割引制度のご案内」を渡し、有効期限・次回更新方法について説明する		●	●				
6	説明	ETC利用対象者証明書（事業者送付用）と送付用封筒を渡し、本人より送付するよう説明する		●	●				
7	納品	有料道路障害者割引申請兼ETC利用申請書（福祉担当窓口用）と3でコピーをとったものを一緒に納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
8									
9									
10									

項番：　27-1

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　所得状況届の受理にかかる業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	確認	所得状況届に書類不備はないかを確認する		●	●				
2	受付	提出された書類に受付印を押印する			●				
3	納品	2で受け付けをした書類一式を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-2

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の案内に関する業務

概要	特別児童扶養手当の制度案内をする

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	受給者に対して、チェックリストに沿って現況確認を行う	・児童と保護者が別居しているか ・所得が父母同一ではないか（ともに０円等） ・受給者を所得が低い方にしたい希望があるか ・受給者は外国人になるか	●	●				
2	引継	該当事項がある場合（イレギュラーが発生した場合）、職員へ引き継ぐ					●		
3	説明	特別児童扶養手当の金額・条件・必要書類の説明をする		●	●				
4	納品	手帳交付時以外で案内した受給者について、報告書を作成し、納品する	※当日分を翌日朝一に納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-3

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の新規申請の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	説明	認定までに２、３か月かかる旨説明する		●	●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-4、27-5、27-6、27-7

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の住所変更届・氏名変更届・受給資格更新届・資格喪失届の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-8

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の金融機関変更届の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	説明	変更に時間がかかるため、すぐに口座解約しないよう説明する		●	●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-9

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の額改定請求書（障害程度増進）の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	説明	認定までに２、３か月かかる旨説明する		●	●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-10

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の額改定届の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-11

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の証書亡失届の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	受付	所得状況届・資格喪失届と同時提出の場合、当該届出とクリップ止めする		●	●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-12

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の県外転出届の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	説明	転出先の自治体にて転入の手続きをするよう説明する		●	●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　27-13

大分類：　給付班	中分類：　特別児童扶養手当に関する業務

小分類：　特別児童扶養手当の額改定請求書（対象児童追加）の受理に関する業務

概要	提出書類を確認し、受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	書類不備はないかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
3	説明	認定までに２、３か月かかる旨説明する		●	●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　28-1

大分類：　給付班	中分類：　心身障害児福祉手当に関する業務

小分類：　心身障害児福祉手当の新規受付にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	手帳交付時に「市手当」の指示があるか確認する		●	●				
2	案内	制度説明を行う		●	●				
3	記入	申請書に記入してもらう	・心身障害児福祉手当支給申請書 ・手帳の写し	●	●				
4	押印	確認し右上に受付印を押す		●	●				
5	納品	申請書等を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　28-2

大分類：　給付班	中分類：　心身障害児福祉手当に関する業務

小分類：　心身障害児福祉手当の喪失にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	受付	必要事項、書類がそろっているか確認する		●	●				
2	押印	受付印を押す		●	●				
3	納品	申請書等を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　28-3

大分類：　給付班	中分類：　心身障害児福祉手当に関する業務

小分類：　心身障害児福祉手当の各種変更受付にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、必要な書類を納品する

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	申請書に記入してもらう	※受給者変更の場合、受給者が同居になっているか確認する	●	●				
2	押印	内容を確認し、受付印を押す		●	●				
3	納品	申請書等を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　29-1

大分類：　給付班	中分類：　車椅子の貸し出しに関する業務

小分類：　車椅子の貸し出し受付にかかる業務

概要	申請書を受け付けし、車椅子の貸し出しを行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	確認	窓口での問い合わせに対し、管理簿で在庫を確認する	※電話での問合せは、市職員が対応し、管理簿に記入する	●	●				
2	受付	申請書に記入してもらう		●	●				
3	押印	確認し右上に受付印を押す			●				
4	貸出	車椅子を貸し出す		●	●				
5	記入	管理簿に記入する			●				
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　29-2

大分類：　給付班	中分類：　車椅子の貸し出しに関する業務

小分類：　車椅子の貸し出し受付にかかる業務

概要	車椅子の返却を受け付ける

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	申請書を確認し、車椅子の返却を受け付ける		●	●				
2	記入	申請書に返却日を記入する			●				
3	消除	管理簿から、当該貸し出しについて消除する			●				
4	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　30-1

大分類：　事業庶務班	中分類：　ヘルプマークに関する業務

小分類：　交付にかかる業務

概要	マークの交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	受付	口頭で交付申請を受理する	※カード型かストラップ型かを確認する	●	●				
2	記入	アンケートに記入してもらう	※カード型の場合は不要	●	●				
3	交付	ヘルプマークを交付する		●	●				
4	納品	2のアンケートを納品する	※1か月分を翌月1日の午前中に納品する			●		●	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　31-1

大分類：　事業庶務班	中分類：　ハートプラスマークに関する業務

小分類：　交付にかかる業務

概要	マークの交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	確認	身体障害者手帳交付時に、内部障害があるかどうか確認する			●				
2	交付	ハートプラスマークを交付する	※手帳交付時でなくとも、希望があった方には交付する	●	●				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　32-1

大分類：　事業庶務班	中分類：　高額障害福祉サービス費に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	申出	必要書類が揃っているかを確認する		●	●				
2	記入	申請書を記入してもらう	※初めての申請の場合は、債権者登録申出書にも記入してもらう	●	●				
3	複写	必要書類のコピーをとる	※原本は返却する		●				
4	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す			●				
5	納品	申請書一式を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　33-1

大分類：　事業庶務班	中分類：　成年後見報酬助成に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書の受付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民	委託事業者		松戸市		その他
				来庁者	窓口	責任者	担当者	責任者	（外部）
1	確認	申請書に記入の不備がないか確認し、受付印を押す	※初めての申請の場合は、債権者登録申出書に記入してもらう		●				
2	納品	申請書を納品する	※当日分を翌日朝一で納品する			●		●	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

項番：　34-1

大分類：　支援班	中分類：　生計同一証明書・常時介護証明書に関する業務

小分類：　申請の受付にかかる業務

概要	申請書の受付、証明書の交付を行う

●作業手順

No.	活動項目	項目説明	補足事項	業務フロー（委託契約）					
				市民来庁者	委託事業者		松戸市		その他（外部）
					窓口	責任者	担当者	責任者	
1	記入	申請書を記入してもらう		●	●				
2	確認	端末で条件に該当するか確認する			●				
3	複写	車検証と免許証のコピーをとる			●				
4	記入	申請書の内容を証明書に転記する			●				
5	確認	証明書に誤りがないか確認し、公印を押捺する	※1の申請書と2でコピーをとったものを一緒に受け取る				●		
6	交付	証明書を交付する			●				
7									
8									
9									
10									