## 業務別工程

就学援助業務		医療費	費助成年次更新業務		敬老優待	乗車	車証の新規申請受付 業務		ンフルエンザ予防接種 诊票チェック業務	高額介護サービス費支給決定通 知書封入封緘発送業務			
	1	引取		① リスト受領	質 資材受領	① 札幌市奨学金システム受領		1	データ受領	事前準備	① 配送資材提供	資材受領	① 決定通知書受領
受付処理	2	開封		② 要調査の受給証 受領		② 引取	資材受領	2	はがき受領	= / l	② 受領		② 封入封緘
	3	員数確認	受給者証	③ 受給者証 受領		③ 受領		3	仕分け	受付	③ 員数確認	印字/抜	③ リスト受領
不備確認	4	不備確認	の抜取等	④ 抜取リスト 受領・精査	ー 入力・不 備対応	④ 開封		4	保護シール開封	<b>工</b> 左=刃	④ 予診票確認	取り	(抜取リスト)
	<b>⑤</b>	確認連絡		⑤ 抜取		⑤ 入力	4.7.4	<b>⑤</b>	スキャニング	確認	⑤ 請求書確認	(	④ 抜取
	6	補記可否		⑥ 抜取済の受給者証 返却①		⑥ 受付・辞退等リスト納品	1 .	6	データ入力	- 不備対応	⑥ 補記	- 発送 (	⑤ 差出表作成
	7	補記		⑦ 郵便物の異常検知		⑦ 不備確認	応	7	突合		⑦ 0B要否		⑥ 発送
	8	再提出依頼		⑧「その他」区分の封筒修正		⑧ 架電 必要/不要		8	連絡		(事務局)		⑦ 完了報告
	9	ナンバリング	受給者証	⑨ 郵便番号ごとの仕分け作業	_ 入力・不 備対応	9 架電		9	記載内容希望確認		8 OB要否		
	10	原本返却	の発送準 備	(f) 郵便ビズカード、料金後納郵便物等差出票を受領		⑩ 返送 必要/不要	一納品	10	ファイル納品		(コール)		
	11)	データ入力		⑪ 受給者証の発送数を集計		① 書類返送		11)	はがき納品		9 OB		
データ入 カ		不備確認		① 料金後納郵便物等差出票を記入		① 補記					⑩ 原局引継ぎ		
	13	原本確認	の発送・	③ 発送		⑬ 再入力					① 情報連携		
	14)	補正可否		⑭ 抜取済の受給証 返却②	納品	(4) 不備対応記録・納品データ納品					⑫ 納品準備		
	15)	確認連絡	納品	⑤ 郵便ビズカード・料金後納郵便物等差出票提出		15書類整理					① 納品		
	16	納品データ作成				16原本納品							
納品	17)	データ納品											
	18)	原本納品											

口座振替依頼書処理業務(市 税)(申込処理)		税) (不備対応)			相続関係調査に係る戸籍謄本等 請求補助業務			相続関係調査に係る戸籍謄本等 請求補助業務(調査終了判定)			事業系廃	棄物	/////////////////////////////////////	畜犬情報登録等のデータ入力業 務				
資材受領	1	受領(受付)		1	情報連携(不備)	貸与資料を 受領	1	貸与	貸与資料 受領			1		N7 4-	0	ハガキ印刷郵送	データ連携	① 畜犬データ 受領
	2 :	納税義務者データ受領		2			2	貸与資	資料	読み解き		2		通知	1	調査・報告	(共涌)	② 畜犬データ インポート
	3	区分	不備対応	3	郵送可否確認		3	追加	請求の	の有無	-終了判 定・完了 -報告	3	相続関係説明図 作成	登録・回	2	1次受付		③ 個票 受領
	4	不備		4	着信対応		<i< td=""><td>追加請求</td><td>はなし</td><td>&gt;の場合</td><td>4</td><td>相続人候補者リスト 作成</td><td>3</td><td>前年データ蘇秦</td><td></td><td>④ 個票 スキャニング</td></i<>	追加請求	はなし	>の場合		4	相続人候補者リスト 作成		3	前年データ蘇秦		④ 個票 スキャニング
承認・不 備対応	<b>⑤</b>	承認依頼		⑤	受領(宛先)		4	調査	終了判	判定		⑤			4	回答の改修		⑤ 個票 返却
	6	受領 (承認)	宛先不明	<b>6</b>	対応引継ぎ依頼	1	<i< td=""><td>追加請求</td><td>まあり しょうしょう</td><td>&gt;の場合</td><td>6</td><td></td><td></td><td><b>⑤</b></td><td>督促</td><td></td><td>⑥ 個票スキャン画像 電送</td></i<>	追加請求	まあり しょうしょう	>の場合		6			<b>⑤</b>	督促		⑥ 個票スキャン画像 電送
pho 770	7	支店コード補記				戸籍請求		求書う	データ作成		7	) 資料返却		6	不備確認	入力処理	⑦ 個票 入力	
	8 7	スキャン(承認)(PDF)				書データ を作成	6	戸籍請	求書デ-	ータ 送付				データ入 力・納品 - その他	7	納品データ	-	⑧ 個票入力データ 電送
6± 0	9	データ成形(承認)					7	依頼	書 (表	紙)授受					8	メール送信		9 個票 審査
納品	10	データ納品(承認)					8	戸籍	請求書	書 作成					•	報告書作成		⑩ 納品データ 作成
	11)	納品					9	封筒	を作り	<b>或</b>					9	担当者変更		⑪ 不備リスト 作成
							10	封入	封緘						10	問合せ対応	-	② データ 納品
							11)	戸籍	請求	書 授受								③ 月報 作成
						戸籍謄本授 一受・読み解 き	12	戸籍	謄本	授受								⑭ 月報 納品
							13)	戸籍	誊本	読み解き								

口座振替依頼書処理業務(国保 後期介護)			保険及び後期高齢者医 被保険者証更新業務		技養手当業務(所得状 配 封入封緘)	特別児童	扶養手当業務(受付・ 審査)	特別児童 別児童 況	§手当業務(所得状 封入封緘)	生活保護決定通知書等発送業務				
資材受領	1	情報提供		① 情報提供		① 印刷物·封筒受領		① 所得状況届 受領	(	1	封入物・封筒受領	資材受領	1	資材受領
	2	提出	資材受領	② 提出		② 封入	所得状況 届 受領	② 封筒開封·書類分類		2	封入封緘	データ整理・印刷	2	印刷データ整理
	3	資材受領		③ 資材受領		③ 追加書類・抜取り有無		③ 障がい福祉課へ返却	認定通知	3	抜き取りリスト受領		3	エラー確認
抜取	4	リスト受領	抜取 一	④ リスト受領	─ 発送物の ─受領・封   入	リスト受領	所得状況連	④ 所得状況連名簿データ受領・印刷	書等 封 入封緘・	4	抜き取り		4	印刷
	<b>5</b>	抜取		⑤ 抜取		④ (新規)所得状況届	名簿 受領	⑤ 所得状況連名簿チェック・セット	発送 ⑤   ⑥	<b>⑤</b>	障がい福祉課へ返却	+17 +1%-	<b>⑤</b>	封入封緘
	<b>6</b>	返却		⑥ 返却		印刷物受領		⑥ チェックリスト セット		<b>6</b>	報告書作成/送付	·封入封緘 ·	6	抜取
	7	仕分け	-	⑦ 仕分け	1	⑤ 追加書類の印刷物受領		⑦ 書類一式 確認/入力		7	郵便局へ納品	<b>┤発送</b> ├	7	納品
	8	発送準備			- 発送物の 発送準備	⑥ (新規)所得状況届の封入	確認・入力・不備対応	8 架電					8	月次報告
発送	9	持込み		9 持込み		⑦ 追加書類の有無		9 不備 解消/未解消						
	10	業務完了報告		⑩ 業務完了報告		⑧ 追加書類の封入		10 補記						
						9 抜取りの有無		① 依頼文データ作成/送付						
					7	10 封緘		依頼文印刷・封入封緘						
					- 発送物の 発送 -	① 件数確認								
						② 書類並び替え		4 追加提出書類 受領/確認						
						③ 郵便区内特別の押印								
						① 報告書・郵便局提出書類 作成	データ作成・納品	16 書類ホチキス留め						
						⑤ 納品		 ① 送付書類の分類						
						16 郵便局納品		  18 受付データ 抽出						
								19 報告書作成						
								② 受付データ納品						
								② 原本納品						
					1			② 督促状・封筒・抜き取りリスト 受領						
					1			② 封入封緘						
							督促状の	② 抜き取り						
							送付	⑤ 障がい福祉課へ返却						
					1			②6 報告書作成/送付						
								② 督促状 送付						