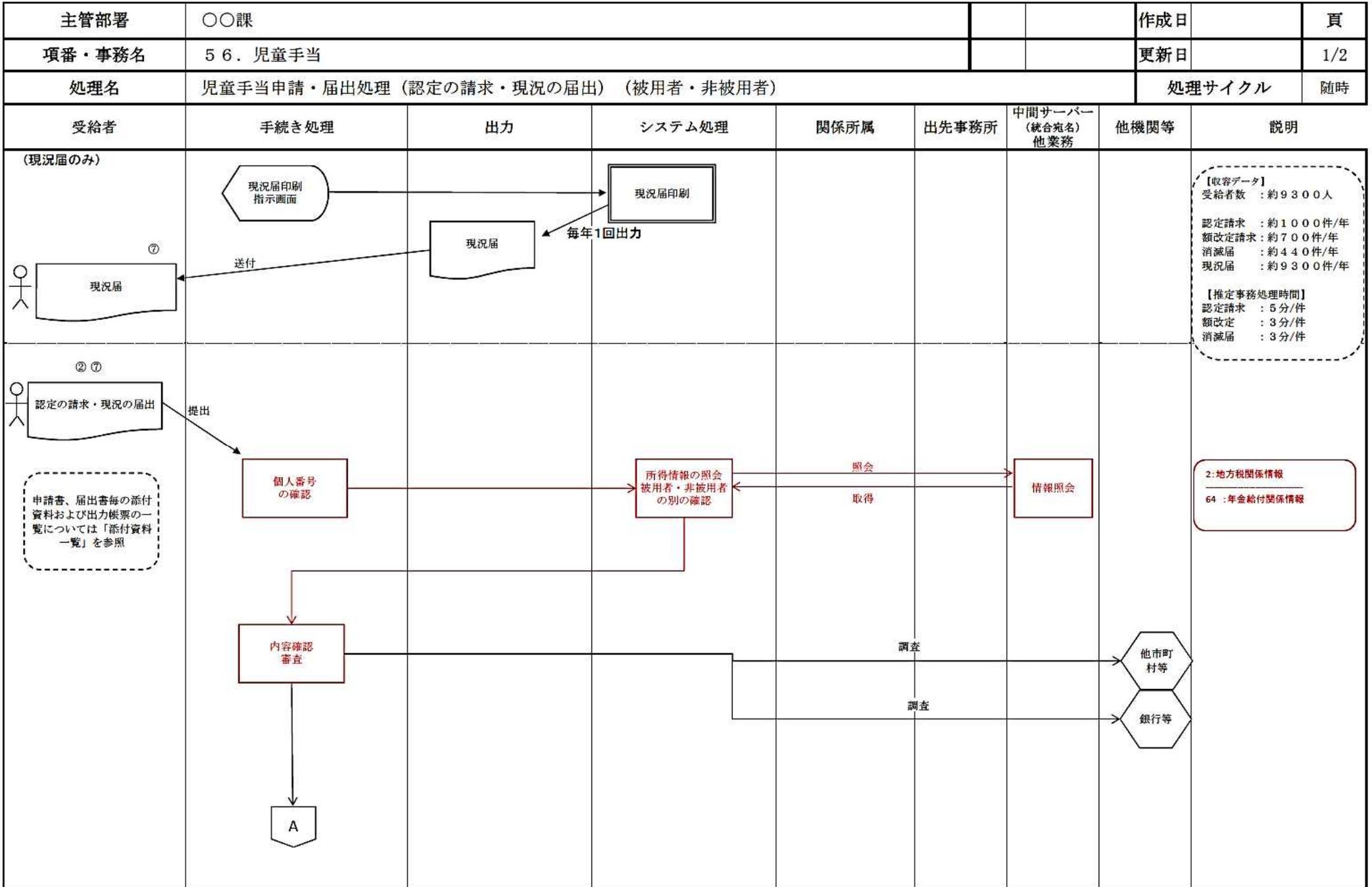


業務フローサンプル例（児童手当 2-1）



業務フローサンプル例（児童手当 2-2）

主管部署	〇〇課						作成日		頁
項番・事務名	56. 児童手当						更新日		1/2
処理名	児童手当申請・届出処理（認定の請求・現況の届出）（被用者・非被用者）						処理サイクル	随時	
受給者	手続き処理	出力	システム処理	関係所属	出先事務所	中間サーバー (統合宛名) 他業務	他機関等	説明	
 児童手当通知書	<p>A</p> 							<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> ※DVは、裁判所の保護命令等で判断をし、県を通じてやりとりをする。 </div>	

4. 業務システム改修に係る国庫補助等

- 番号制度導入のための業務システム改修に対する国庫補助等を措置。
- 社会保障関係業務システム改修に係る補助金は平成26～28年度の3年間で予定しており、厚生労働省へ申請する必要がある。

1 補助対象団体

都道府県及び市町村(特別区を含む。以下同じ。)

※ 介護保険等の一部事務組合又は広域連合(以下「一部事務組合等」という。)も対象。

2 補助対象システムと対象経費等

(1) 補助対象システム

- ① 都道府県・・・生活保護、障害者福祉、児童福祉、健康管理のシステム
- ② 市町村・・・生活保護、障害者福祉、児童福祉、国民健康保険、後期高齢者医療(市町村分)、介護保険、健康管理、国民年金のシステム

※ 後期高齢者医療広域連合のシステム改修に対しては、別途国庫補助を実施。

※ 平成26年3月3日事務連絡「平成26年度社会保障・税番号制度システム整備費補助金の交付(1次交付)の準備について」の様式1に記載したシステムについて、番号制度導入に必要な改修を行う場合に補助対象となる。

(2) 対象経費

社会保障・税番号制度導入に必要な業務システムの改修(番号対応部分)に係る経費。

表 各年度事業における対象経費

事業	対象経費
26年度事業	システム設計、プログラム開発・単体テスト
27年度事業	プログラム結合・総合テスト、団体内連携テスト
28年度事業	総合運用テスト

※26年度に交付申請行っていない自治体(26年度に交付申請を行っていても申請額が基準額を下回る自治体も含む。)は、27年度に26年度事業分の申請が可能。

パッケージソフトの場合であっても、番号対応部分に係る対象経費を抽出した上で、上記区分に分けて申請する必要あり。

(参考)補助対象外と想定される主な経費

- ・ システム影響度調査、調達仕様書作成支援、工程管理支援
- ・ 特定個人情報保護評価(PIA)実施に係る経費
- ・ 条例による個人番号の独自利用に係る経費

(3) 社会保障・税番号制度導入に必要なシステム改修の例

- ・ 個人番号利用に伴う表示機能(画面、帳票)の改修
- ・ データベースにおけるデータ項目の追加
- ・ 個人番号による検索機能の追加
- ・ 情報連携に伴う業務プログラムの改修(中間サーバへの情報提供データの抽出、情報照会結果の表示等) 等

※ 中間サーバ・ハードウェアの整備経費等を除く。

3 補助額

- 補助対象経費として厚生労働大臣が認めた額の 2/3(国民年金、及び障害者福祉のうちの特別児童扶養手当については、10/10)
※ 千円未満の端数は切り捨て、地方負担分(1/3)については、普通交付税及び特別交付税措置。
- 国庫補助基準額は、予算の範囲内において、想定事業費(注)を基礎として人口規模及びシステム類型に応じた標準的な費用として算出。
- 基準額は、人口規模で公平に算出するため、単純に人口規模区分に当てはめるのではなく、自治体の人口数に応じて基準額が増加するように算出。また、1次交付、2次交付以降を通じて同様の算出方法とすることで、公平に算出。
- なお、基準額は、一般分及び国民年金・特別児童扶養手当分の区分で設定。各自治体は、当該区分ごとの配分額の範囲内で、システム別に事業費を配分し交付申請することが可能。

4 その他

(1) 補助金交付事務の委任

市町村(一部事務組合等を含む。)に対する補助金交付事務の一部については、補助金適正化法26条2項により都道府県に委任。

※ 委任する事務の例

- 市町村の交付申請、実績報告書等の審査、取りまとめ
- 市町村に対する交付決定、交付額確定等の通知

(2) 一部事務組合等に対する補助

構成市町村等に対し一旦内示された額について、一部事務組合等へ配分する額を調整していただいた上で、一部事務組合等の基準額を設定。

(3) 補助金に関するQ&A

厚生労働省ホームページに掲載中。<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000063255.html>

見積書を確認する際のチェックポイント（例）

- 番号制度導入に伴う業務システム改修経費の見積書を確認する際には、以下の事項にも留意して十分な精査を行うようお願いする。

- 1 「システム改修費一式」ではなく、詳細な内訳を提出させる
作業工程（設計、開発、テストなど）毎に、作業項目、作業者（SE、プログラマなど）と工数（人月、人日など）がわかる内訳を提出させ、特に以下の点に注意して内訳を確認する。
 - ① 不要な作業項目が記載されていないか。
 - ② 作業項目毎の作業者と単価が適正か、また、妥当な工数となっているか。
- 2 見積根拠資料の確認（デジタルPMOの活用）
ベンダーにどの情報に基づき見積もったのか確認する。（見積にはデジタルPMO掲載情報に基づいた積算が不可欠であり、確認不足による過大なリスクを計上していないか確認する必要がある。）
- 3 庁内情報システム部門と連携した体制を整備する
社会保障部門の担当者のみならず、作業者や工数、単価の妥当性を判断できる情報システム部門の担当者も含めた体制を整備し、共同で見積を精査する。
- 4 庁内の先行システムや他の自治体における類似事例との比較
 - 庁内で既に番号制度のシステム改修に着手しているシステムや、必要に応じて人口規模・システム類型が同じ他の自治体システムの見積と比較し、それら見積との違いをベンダーに説明させる。
 - 複数者から見積を取得し、それぞれ比較した上で真に必要な作業項目、単価、工数を見極める。

(参考) 社会保障関係システム改修支援等の範囲

