資料No.「業務1－2」

自治体業務アプリケーションユニット標準仕様
【業務ユニット概要説明】

V3. 7

APPLIC 一般財団法人全国地域情報化推進協会

目　次

本書の位置づけ ・・・

本書の位置づけ

本書「自治体業務アプリケーションユニット標準仕様【業務ユニット概要説明】」は、各業務ユニットの機能対象範囲を概要として示したものである。

下記に、各業務ユニットの機能対象範囲の概要を示す。

表１ 業務ユニット概要説明

業務ユニット番号	業務ユニット名	概　要
1	住民基本台帳	住民の転入・転出・転居・出生・死亡等の異動、照会や証明書の発行・通知書の出力等を行う。
2	印鑑登録	印鑑の登録・廃止・印鑑証明の発行等を行う。
4	選挙人名簿管理	選挙人名簿の管理、入場券発行、不在者投票、住民投票の管理等を行う。検察審査会、農業・海区・漁業委員会選挙人名簿作成を行う。
5	固定資産税	固定資産税課税台帳（土地・家屋・償却資産）の評価・賦課・証明書発行・統計処理等を行う。
6	個人住民税	個人住民税の課税対象管理・資料の管理・賦課・統計処理等を行う。
7	法人住民税	法人台帳の管理・賦課台帳管理等を行う。
8	軽自動車税	車輌台帳の管理・賦課・証明書発行等の処理を行う。
9	収滞納管理	個人住民税、法人住民税、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税（料）の収納情報・滞納整理情報の管理、消込・滞納整理・過誤納の処理、統計出力等を行う。
10	国民健康保険	資格の管理・保険証の発行、所得資産の管理・保険税（料）の賦課、レセプトのチェック・管理、療養費等の給付、統計処理等を行う。
11	国民年金	国民年金資格の管理・付加・免除・給付の管理を行う。
12	障害者福祉	対象者の資格管理、進達処理、通知書発行、支払管理、統計処理等を行う。
13	後期高齢者医療	対象者の資格管理、保険料の賦課管理、収納管理、滞納管理を行う。
14	介護保険	介護保険被保険者の資格管理・介護保険料の賦課・介護保険料の収納管理・受給者の台帳管理を行う。
15	児童手当	対象者の資格管理、現況受付、支払管理、統計処理等を行う。
16	生活保護	生活相談受付、保護申請審査、支給管理、統計処理等を行う。
17	乳幼児医療	対象者の資格管理、現物給付や償還払いによる医療費支払および統計報告処理等を行う。
18	ひとり親医療	対象者の資格管理、現物給付や償還払いによる医療費支払および統計報告処理等を行う。
19	健康管理	成人検診・母子健診・予防接種情報の管理、保健指導、統計報告資料作成、データ分析の処理を行う。
20	就学	学齢簿の出力、小学校・中学校の就学通知の発行等を行う。
21	戸籍	本籍人の出生・死亡・婚姻・離婚・養子縁組・養子離縁などの異動、照会、証明書発行、および通知書出力等を行う。また附票管理を行う。
23	児童扶養手当	対象者の資格管理、現況受付、支払管理、統計処理等を行う。
30	住登外管理	住登外者・法人情報の管理を行う。
50	財務会計	予算編成・予算管理・歳入管理・歳出管理・歳計外現金・出納管理・決算管理等の処理を行う。
51	庶務事務	勤怠管理・各種手当申請・その他各種申請・照会／配布・福利厚生管理・年末調整管理・正規職員以外管理等の処理を行う。
52	人事給与	申請受付・計算・年末調整・支払・人事・福利厚生・研修等の処理を行う。
53	文書管理	公文書の収受・起案・承認／決裁・施行・保管・検索／照会・ファイル管理・情報公開等の処理を行う。

＊ 業務ユニット「3 外国人登録」は同標準仕様V2.4にて廃止。
＊ 業務ユニット「22 子ども手当」は同標準仕様V2.5にて廃止。