

## 第5章 関係計画、マニュアル

# 第1節 業務継続計画

# 第1節 業務継続計画

(危機管理課、各課等)

大規模災害が発生し、本市地域においても甚大な被害が発生した際、本市役所は、災害対応の主体として重要な役割を担う。本市地域の災害応急対策・災害復旧を推進するためには、本市役所・組織が災害時においても継続的に業務が遂行できる体制を構築する必要がある。このため、災害時に資源（人、物、情報等）が制約を受けても、一定の業務を的確に行えるよう、業務継続計画を策定する。

## 第1 総則

### 1 目的

この計画は、行政が被災し資源制約下であっても災害対応等の業務を適切に行うことを目的とし、平素から策定し改善、修正を継続的に行う。

### 2 用語の定義

主な用語の定義は、次のとおりである。

#### (1) BCP（業務継続計画）

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な発災時にあっても、適切な業務執行を図ることを目的とした計画である。

#### (2) 通常業務

地域防災計画で挙げられている業務以外で平常時から行っているすべての市の業務

#### (3) 災害対策業務

地域防災計画で規定している業務で、市が行う業務として、予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められている。そのうち、災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害対策業務」とする。

#### (4) 優先継続業務

市の通常業務のうち、震災時において他の業務に優先して継続もしくは優先度の高い早期に再開する業務で、単に重要な業務か否かではなく、市民の生命、身体及び財産、社会経済活動等に及ぼす影響の大きさを評価基準として、限られた資源の中にあっても、継続・早期復旧を図らなければならない緊急性の高い業務をいう。

#### (5) 非常時優先業務

財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした災害対策業務と市の通常業務のうち地震発生時にも継続又は優先する必要がある業務をいう。地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は避難所の設置、道路の復旧等多

岐にわたる災害対応にあたらなければならない。

一方、通常業務についても市民への行政サービスとして継続することが求められる。ただし、地震が勤務時間外に発生した時は、職員自身が被災するなどして十分な人数での対応ができない可能性がある。マンパワーなどの資源が制約される中で、災害対応と通常業務すべての業務を行うことは困難となることから、本計画では災害対応と通常業務を洗い出したうえで、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定する。

### 3 地域防災計画とBCPの関係

(1) 地域防災計画は、大和高田市が市民の生命、身体及び財産を災害から保護する目的として、市、県及び関係機関と連携して、実施すべき災害に対する予防、応急、復旧に至る業務を総合的に示す計画である。災害時に市が実施する業務は各部ごとに定められているが、必ずしも市庁舎や職員が被災することや通常業務で継続するものがあることは前提としていない。

一方、BCPは、市庁舎や職員が被災することを前提に、業務資源の確保等の観点から、地域防災計画で定められている災害対策業務や優先継続業務といった「非常時優先業務」が、いつの時点からどの程度実施可能かを検証し、その実施のための具体的手順を定めるものである。つまり、BCPを策定することにより、地域防災計画の実行性が担保されるのである。

ただし、地域防災計画は、BCPにより実行性が担保され続けるだけでなく、業務継続の観点から検証を行い、必要に応じて地域防災計画そのものの見直しを行うものとする。

(2) 非常時優先業務は、優先度の高い通常業務（優先継続業務）と地域防災計画で規定されている業務（災害対策業務）に分類できる。

(3) 地域防災計画とBCPの比較

|      | 地域防災計画   | 業務継続計画（BCP）   |
|------|--|---|
| 位置付け | 災害対策に関する総合的かつ基本的な性格を有する計画  | 地域防災計画の細部計画及び通常業務復旧のための実行計画   |
| 策定組織 | 防災会議   | 市   |
| 対象   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市</li> <li>・防災関係機関等（県、指定地方行政機関、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関等）</li> <li>・市民</li> <li>・事業者</li> </ul>                   | 市   |
| 計画期間 | 予防、応急対策、復旧   | 発災から1カ月間  |
| 視点   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の人的・物的被害は想定されているが、行政の個別の被害想定はされていない。</li> <li>・対応すべき対策を漏れなく記載</li> <li>・実施する応急対策は、災害の実態により変化する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政自体にも甚大な被害があることが前提</li> <li>・非常時の優先継続業務を絞り込む</li> <li>・業務の目標開始時間やレベル等を予め定める</li> </ul> |

|      |        |              |
|------|--------|--------------|
| 規定業務 | 予防業務   |              |
|      | 応急対策業務 | 応急対策業務（細部計画） |
|      | 復旧業務   | 復旧業務（細部計画）   |
|      |        | 優先度の高い通常業務   |

#### 4 想定する被害

##### (1) 地震による被害

平成 16 年 10 月、奈良県において策定された『第 2 次奈良県地震被害想定調査報告書』を基に、本市の被害を想定する。報告書において想定された地震は、内陸型地震（8 地震）及び海溝型地震（5 パターン）である。

##### (2) 風水害による被害

本市の地形は、市の西部は、金剛、葛城山系山麓から連続している緩扇状地性低地で、その東は、旧高田川、葛城川によって形成された自然堤防や微高地、はん濫原等である。

従来、本市は、自然堤防や微高地を利用して集落の形成がはかられてきたが、その後は、低湿なはん濫原での宅地開発が進められてきた。したがって、本市を南北に北上する葛城川及び水防警報指定河川である高田川、曾我川及び葛下川周辺では浸水被害の発生が懸念されている。

#### 5 職員の参集予測

##### (1) 勤務時間外の発災時

風水害の場合、災害発生まである程度時間的猶予があるため参集すべき職員は全員参集可能なものと想定する。次に、地震災害の場合、阪神・淡路大震災の自治体のケースを参照すると、発災当日の職員の参集率は約40%、1日後60%、2日後70%、4日後80%、そして9日後90%との実例がある。災害規模や地理的状況等が異なるため本市に直接当てはまるものではないが、発災直後はある程度の参集不能職員が生じることとなる。

##### (2) 勤務時間内の発災時

庁舎内に職員がいるため、ただちに参集可能だが、建物の被害、什器の転倒による被災者が生じる可能性がある。

### 第 2 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制

首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。

#### 1 市長不在時の代行順位

| 第 1 順位 | 第 2 順位 | 第 3 順位 |
|--------|--------|--------|
| 副市長    | 市民生活部長 | 企画政策部長 |

2 職員の参集体制（第5編第5章 第2節 「災害時職員初動マニュアル」参照）

| 区分                    |   | 体制             | 参集課室・職員   |
|-----------------------|---|----------------|---|
| 地震                    | 震度5弱の地震が発生した場合  | 災害対策本部体制（1号動員） | 全ての課長及び課長補佐<br>公共施設管理者(上記以外)<br>学校施設管理者<br>学校教育課指導主事・係長<br>避難(場)所開設担当職員 |
|                       | 震度5強の地震が発生した場合  | 災害対策本部体制（2号動員） | 係長級以上の職員  |
|                       | 震度6弱以上の地震が発生した場合  | 災害対策本部体制（3号動員） | 全職員   |
| 風水害<br>(気象現象<br>河川水位) | 大雨、暴風、洪水等により災害が発生した場合<br>高田川磐築橋観測所において避難判断水位に達した場合<br>近傍4観測所のいずれかにおいて避難判断水位に達した場合 | 災害対策本部体制（1号動員） | 全ての課長及び課長補佐<br>公共施設管理者(上記以外)<br>学校施設管理者<br>学校教育課指導主事・係長<br>避難(場)所開設担当職員 |
|                       | 相当規模の災害が発生した場合  | 災害対策本部体制（2号動員） | 係長級以上の職員  |
|                       | 大規模な災害が発生した場合   | 災害対策本部体制（3号動員） | 全職員   |

今後の検討事項

出張スケジュールを一元的に管理し、首長の職務代行者3名の出張スケジュールが重なる場合は、その都度代行者を指名するなどの代行順位の運用方法を定める。  
職務代行者が誰であるのかについて周知を毎年度行う。

第3 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎

本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎

災害対策本部設置場所として、市民交流センター

今後の検討事項

災害に応じた特性を考慮し、場合によっては複数の代替設置場所を設定することを検討

代替庁舎の検討要素一覧表

| 施設名          | 建築年<br>(耐震<br>対応済<br>みの場<br>合○) | 災害危険度  |             |        |                              | 附帯設備・事務機器等                            |                  |                            |                   |                                 | 同時被災<br>の可能性<br>のある災<br>害(無の<br>場合○) | 代替<br>庁舎<br>候補 |
|--------------|---------------------------------|--------|-------------|--------|------------------------------|---------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------|
|              |                                 | 津<br>波 | 液<br>状<br>化 | 洪<br>水 | そ<br>の<br>他<br>(火<br>災<br>等) | 非常<br>用<br>発<br>電<br>機<br>/<br>燃<br>料 | 通<br>信<br>機<br>器 | 情<br>報<br>シ<br>ス<br>テ<br>ム | 水・食<br>料、ト<br>イレ等 | 事<br>務<br>機<br>器<br>・<br>備<br>品 |                                      |                |
| 市民交流<br>センター | ○                               | —      | —           | ○      | —                            | ○                                     | 無                | 無                          | 備蓄あ<br>り          | 有                               | ○                                    | ○              |

#### 第4 電気、水、食料等の確保

停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。

##### 1 非常用発電機と燃料の確保

|            |                        |          |
|------------|------------------------|----------|
| 非常用発電機     | (1) 台                  | 本庁舎屋上に設置 |
| 燃料備蓄 (A重油) | 5,000L                 | (72) 時間分 |
| 電力供給先      | 全フロア (赤色のコンセント部分系統に限る) |          |

##### 2 水、食料等の確保

|      |         |               |
|------|---------|---------------|
| 水    | (12) 立米 | 本庁1階にある貯水槽の容量 |
| 食料   | (0) 日分  |               |
| 消耗品等 | (0) 日分  |               |

今後の検討事項

職員用の水、食料及び消耗品等を3日間分の確保を検討する。また、参集職員に対して3日間の食料、消耗品等を持参するよう推奨する。

**第5 災害時における多彩な通信手段の確保**

断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。

通信機器の確保

|   |   |
|---|---|
| 防災行政無線（移動系MCA）（携帯型）25台  | 防災行政無線（同報系MCA）親局1か所<br>補助局1か所<br>拡声子局10か所 |
| 水道事業用無線 基地局1か所<br>移動局12か所   | デジタル簡易無線 48台                              |
| 災害時優先電話 2回線   | 衛星携帯電話（奈良県防災行政無線）2台                       |
| <p>通信手段のそばに緊急連絡先の情報を備える等、直ちに連絡を取ることのできる工夫を施している。また、地域防災計画の中に緊急連絡先を記している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動系MCA(携帯型)は本庁舎5台、水道庁舎1台、市立病院1台、高田消防署1台、消防団詰所11台、その他5台を配備</li> <li>・同報系MCAの親局・補助局は本庁舎、拡声子局は小学校8か所及び市営住宅2か所に設置</li> <li>・水道事業用無線の基地局は水道庁舎、移動局及び携帯は作業車に1つずつ配備(内、移動局2台は倉庫で保管)</li> <li>・デジタル簡易無線は本庁舎13台、市立病院1台、保健センター1台、保育所6台、こども園2台、小学校8台、中学校3台、高校2台、その他12台を配備</li> <li>・災害時優先電話は秘書課1回線、危機管理課1回線を整備</li> <li>・衛星携帯電話は本庁に2台を配備</li> </ul> |   |

今後の検討事項

被災自治体の経験を踏まえて、本市の業務規模に応じて必要な通信環境を把握し、不足があれば順次整えていく。

**第6 重要な行政データのバックアップ**

業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠である。以下に重要な行政データとその保存形態を記す。

| No. | 重要な行政データの名称         | 保存形態  | 保存形態の詳細       | 部     | 課     |
|-----|---------------------|-------|---------------|-------|-------|
| 1   | 大和高田・リズモータ都市友好協会会員名 | 電子データ | 共有フォルダに名簿を保管。 | 企画政策部 | 広報広聴課 |

|    |              |             |                               |       |       |
|----|--------------|-------------|-------------------------------|-------|-------|
|    | 簿            |             |                               |       |       |
| 2  | 叙勲者名簿        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。   | 企画政策部 | 秘書課   |
| 3  | 選奨式受章者名簿     | 電子データ       | 共有フォルダに名簿を保管。                 | 企画政策部 | 秘書課   |
| 4  | 産業優良者表彰受章者名簿 | 電子データ       | 共有フォルダに名簿を保管。                 | 企画政策部 | 秘書課   |
| 5  | 功労者名簿        | 電子データ       | 共有フォルダに名簿を保管。                 | 企画政策部 | 秘書課   |
| 6  | 永年勤続表彰名簿     | 電子データ       | 共有フォルダに名簿を保管。                 | 企画政策部 | 秘書課   |
| 7  | 住民情報         | 電子データ       | 基幹システムベンダーDC内に保管。             | 企画政策部 | 情報政策課 |
| 8  | 各部署の共有データ    | 電子データ       | 本庁サーバー室、ファイルサーバー内に保管。         | 企画政策部 | 情報政策課 |
| 9  | ネットワーク仕様書    | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに仕様書を保管。紙ベースで仕様書を課内に保管。 | 企画政策部 | 情報政策課 |
| 10 | 人事情報         | 電子データ       | クラウドシステムで業者委託                 | 企画政策部 | 人事課   |
| 11 | 給与情報・共済情報    | 電子データ       | クラウドシステムで業者委託                 | 企画政策部 | 人事課   |
| 12 | 退職手当情報       | 電子データ       | クラウドシステムで業者委託                 | 企画政策部 | 人事課   |
| 13 | 出退勤情報        | 電子データ       | クラウドシステムで業者委託                 | 企画政策部 | 人事課   |
| 14 | 人事評価情報       | 電子データ       | クラウドシステムで業者委託                 | 企画政策部 | 人事課   |
| 15 | 任免書類         | 紙ベース        | 紙ベースで庁舎書庫に永年保存                | 企画政策部 | 人事課   |
| 16 | 分限懲戒         | 紙ベース        | 紙ベースで庁舎書庫に永年保存                | 企画政策部 | 人事課   |
| 17 | 例規集データ       | 電子データ       | クラウドサービスを利用して外部で保管            | 総務部   | 法務課   |
| 18 | 例規集データ       | 電子データ       | クラウドサービスを利用して外部で保管            | 総務部   | 法務課   |

|    |                 |             |                 |     |       |
|----|-----------------|-------------|-----------------|-----|-------|
| 19 | 預金照会            | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 20 | 納税証明交付申請書       | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 21 | 実態調査（回答）        | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 22 | 実態調査（照会）        | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 23 | 収支内訳表           | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 24 | インターネット公売       | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 25 | 不動産合同公売         | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 26 | 執行停止            | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 27 | 未納督促手数料の徴収・減免書類 | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 28 | 不納欠損            | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 29 | 公示送達            | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 30 | 督促状一覧           | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 31 | 差押調書            | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 32 | 市税及び国保税還付請求書    | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 33 | 市税及び国保税還付命令書    | 電子データ及び紙ベース | 滞納管理システムと課内で保管。 | 総務部 | 収納対策室 |
| 34 | 市税・国保口座振替申込書    | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 35 | 市税・国保口座振替解約申込書  | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |
| 36 | 徴収猶予申請書         | 紙ベース        | 課内で保管。          | 総務部 | 収納対策室 |

|    |                               |             |  |       |       |
|----|-------------------------------|-------------|--|-------|-------|
| 37 | 分納誓約書                         | 紙ベース        | 課内で保管。   | 総務部   | 収納対策室 |
| 38 | 交付要求書                         | 紙ベース        | 課内で保管。   | 総務部   | 収納対策室 |
| 39 | 不動産差押書                        | 紙ベース        | 課内で保管。   | 総務部   | 収納対策室 |
| 40 | 債権差押書                         | 紙ベース        | 課内で保管。   | 総務部   | 収納対策室 |
| 41 | 業者登録名簿(物品・役務)                 | 電子データ及び紙ベース | システム(クラウド)上に業者情報の登録有。共有フォルダにCSV出力した名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管 | 総務部   | 契約監理課 |
| 42 | 業者登録名簿(工事・コンサル)               | 電子データ及び紙ベース | システム(クラウド)上に業者情報の登録有。共有フォルダにCSV出力した名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管 | 総務部   | 契約監理課 |
| 43 | 過去の発注情報(参加資格要件、指名基準、審査会決定事項等) | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにデータを保管。文書規則に従い起案文書等を管理                          | 総務部   | 契約監理課 |
| 44 | 過去の業者への発信文書(通知文)              | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにデータを保管。文書規則に従い起案文書等を管理                          | 総務部   | 契約監理課 |
| 45 | 指名停止情報                        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにデータを保管。文書規則に従い起案文書等を管理                          | 総務部   | 契約監理課 |
| 46 | 市民活動団体名簿                      | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにPDFで保管。紙ベースで図面を課内に保管。                           | 地域振興部 | まち振興課 |
| 47 | 市民交流センター竣工図                   | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにPDFで図面を保管。紙ベースで図面を課内に保管。                        | 地域振興部 | まち振興課 |
| 48 | 町有財産の「大和高田市」名義使用申請書           | 紙ベース        | 紙ベースで申請書を課内及び書庫に保管。                                    | 地域振興部 | まち振興課 |
| 49 | 行政区画(自治会)設置申請書                | 紙ベース        | 紙ベースで申請書を課内に保管。  | 地域振興部 | まち振興課 |
| 50 | 認可地縁団体の認可の記録                  | 電子データ及び紙    | 紙ベースで記録を課内及び書庫に保管。                                     | 地域振興部 | まち振興課 |

|    |                     |             |   |       |       |
|----|---------------------|-------------|---|-------|-------|
|    |                     | ベース         |   |       |       |
| 51 | きぼう号に関する書類          | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで記録を課内及び書庫に保管。                        | 地域振興部 | まち振興課 |
| 52 | 登録調査員名簿             | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。               | 地域振興部 | 商工振興課 |
| 53 | 貸館及びチケット発券等の情報      | 電子データ       | terastationにデータのバックアップを取っている。             | 地域振興部 | 文化振興課 |
| 54 | 戸籍届書                | 紙ベース        | 市民課内書庫                                    | 市民生活部 | 市民課   |
| 55 | 戸籍・除籍・原戸籍簿          | 電子データ       | 戸籍ベンダー所有のクラウドサーバー及び法務省管理のデータサーバ           | 市民生活部 | 市民課   |
| 56 | 戸籍・除籍・原戸籍簿          | 紙ベース        | 1階の書庫                                     | 市民生活部 | 市民課   |
| 57 | 戸籍附票                | 電子データ       | 戸籍ベンダー所有のクラウドサーバー                         | 市民生活部 | 市民課   |
| 58 | 犯罪人名簿               | 電子データ       | 戸籍ベンダー所有のクラウドサーバー                         | 市民生活部 | 市民課   |
| 59 | 障害基礎年金裁定請求書         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。(数日中に年金事務所へ送達) | 市民生活部 | 市民課   |
| 60 | 契約書                 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに控を保管。紙ベースで課内に保管。                   | 市民生活部 | 市民課   |
| 61 | 予算に関する綴             | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ・クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。          | 市民生活部 | 市民課   |
| 62 | 交付金                 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ・クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。          | 市民生活部 | 市民課   |
| 63 | 年金相談受付票             | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                               | 市民生活部 | 市民課   |
| 64 | 可搬型窓口装置を活用した年金相談受付票 | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管(月末に年金事務所へ送付)。                  | 市民生活部 | 市民課   |
| 65 | 国民年金適用関係届           | 電子デー        | 共有フォルダ・クラウドサ                              | 市民生活部 | 市民課   |

|    |                                    |             |                                  |       |     |
|----|------------------------------------|-------------|----------------------------------|-------|-----|
|    | 書                                  | タ及び紙ベース     | ービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。             |       |     |
| 66 | 給付関係請求書                            | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 67 | 国民年金保険料免除・学特申請書                    | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ・クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。 | 市民生活部 | 市民課 |
| 68 | 国民年金保険料免除猶予継続審査処理票                 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ・クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。 | 市民生活部 | 市民課 |
| 69 | 裁定請求等受付処理簿                         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ・クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。 | 市民生活部 | 市民課 |
| 70 | 年金生活者支援給付金請求書及び認定結果一覧表             | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ・クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。 | 市民生活部 | 市民課 |
| 71 | 国民年金事業状況統計表                        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 72 | 国民年金第1号被保険者転居者                     | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 73 | 保険料免除・納付猶予申請承認通知書発行一覧表             | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 74 | 保険料免除・納付猶予申請承認通知書発行一覧表（継続承認）       | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 75 | 保険料免除・納付猶予・学生納付特例申請却下・取消承認通知書発行一覧表 | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 76 | 学生納付特例申請承認通知書発行一覧表                 | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 77 | 国民年金付加保険料納付被保険者非該当通知書発行一覧表         | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 78 | 居所未登録者整理結果通知書・被保険者住所変更通知書・国        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |

|    |                       |             |                                  |       |     |
|----|-----------------------|-------------|----------------------------------|-------|-----|
|    | 民年金未適用者一覧表            |             |                                  |       |     |
| 79 | 被保険者期間満了予定者リスト        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 80 | 20歳到達予定国民年金適用対象者等一覧表  | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 81 | 国年短期現況届（診断書）要提出者一覧表   | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 82 | 国民年金関係各種帳票送付書         | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 83 | 国民年金 年金額改定者一覧表        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 84 | 国民年金障害基礎年金所得審査結果一覧    | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 85 | 年金生活者支援給付金請求書送付者支給決定者 | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 86 | 国民年金被保険者実態調査          | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 87 | 文書件名簿                 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに控を保管。<br>紙ベースで課内に保管。      | 市民生活部 | 市民課 |
| 88 | 庁内連絡・報告文書             | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ・クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。 | 市民生活部 | 市民課 |
| 89 | 個人番号利用開始に伴う取扱い        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |
| 90 | 近畿厚生局                 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに控を保管。<br>紙ベースで課内に保管。      | 市民生活部 | 市民課 |
| 91 | 奈良県都市国民年金業務連絡協議会      | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに控を保管。<br>紙ベースで課内に保管。      | 市民生活部 | 市民課 |
| 92 | 大和高田年金事務所・他事務所        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                      | 市民生活部 | 市民課 |

|     |                       |             |   |       |     |
|-----|-----------------------|-------------|---|-------|-----|
| 93  | 異動整備一覧                | 電子データ及び紙ベース | クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。               | 市民生活部 | 市民課 |
| 94  | 国民年金付番通知              | 電子データ及び紙ベース | クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。               | 市民生活部 | 市民課 |
| 95  | 国民年金処理結果一覧送付書         | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 市民生活部 | 市民課 |
| 96  | 国民年金処理結果一覧表           | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 市民生活部 | 市民課 |
| 97  | 国民年金年金決定者一覧表          | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 市民生活部 | 市民課 |
| 98  | 産前産後免除該当通知一覧表         | 電子データ及び紙ベース | クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。               | 市民生活部 | 市民課 |
| 99  | 職権適用・納付書未送達者一覧表       | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで課内に保管。                             | 市民生活部 | 市民課 |
| 100 | 保険料免除理由該当・消滅通知書（法定免除） | 電子データ及び紙ベース | クラウドサービスに控を保管。紙ベースで課内に保管。               | 市民生活部 | 市民課 |
| 101 | 第2号被保険者資格喪失一覧表        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 市民生活部 | 市民課 |
| 102 | 第1号・3号被保険者資格喪失者一覧表    | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 市民生活部 | 市民課 |
| 103 | 消除された住民票（除票）          | 電子データ       | 基幹システムベンダーのデータセンター内で磁気ディスクに保管。          | 市民生活部 | 市民課 |
| 104 | 改製された住民票（改製原住民票）      | 電子データ       | 基幹システムベンダーのデータセンター内で磁気ディスクに保管。          | 市民生活部 | 市民課 |
| 105 | 印鑑登録番号台帳              | 電子データ       | 基幹システムベンダーのデータセンター内で複製を保管。              | 市民生活部 | 市民課 |
| 106 | 印鑑登録原票                | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで原票を課内に保管。基幹システムベンダーのデータセンター内で複製を保管 | 市民生活部 | 市民課 |

|     |                |             |                                    |       |       |
|-----|----------------|-------------|------------------------------------|-------|-------|
| 107 | 印鑑登録廃止台帳       | 電子データ       | 基幹システムベンダーのデータセンター内で複製を保管。         | 市民生活部 | 市民課   |
| 108 | 住居表示台帳         | 紙ベース        | 紙ベースで原票を課内に保管。                     | 市民生活部 | 市民課   |
| 109 | 住民基本台帳         | 電子データ       | 基幹システムベンダーのデータセンター内で複製を保管。         | 市民生活部 | 市民課   |
| 110 | 特別永住許可申請受理台帳   | 電子データ及び紙ベース | 本庁サーバ室のファイルサーバ内で複製を保管。紙ベースで課内に保管。  | 市民生活部 | 市民課   |
| 111 | 臨時運行許可番号標管理簿   | 電子データ       | 本庁サーバ室のファイルサーバ内で複製を保管。             | 市民生活部 | 市民課   |
| 112 | 臨時運行許可台帳       | 紙ベース        | 紙ベースで台帳を課内及び一般書庫で保管。               | 市民生活部 | 市民課   |
| 113 | 死亡届受付台帳        | 紙ベース        | 紙ベースで台帳を課内及び一般書庫で保管。               | 市民生活部 | 市民課   |
| 114 | 埋火葬許可証発行情報     | 電子データ及び紙ベース | 本庁サーバ室で磁気ディスクに保管。紙ベースで課内及び一般書庫に保管。 | 市民生活部 | 市民課   |
| 115 | 支援措置者台帳        | 電子データ       | 本庁サーバ室のファイルサーバ内で複製を保管。             | 市民生活部 | 市民課   |
| 116 | 本人通知制度利用者台帳    | 電子データ       | 本庁サーバ室のファイルサーバ内で複製を保管。             | 市民生活部 | 市民課   |
| 117 | 葛城人権擁護委員名簿     | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。        | 市民生活部 | 人権施策課 |
| 118 | 葛城人権擁護委員委嘱関連文書 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。        | 市民生活部 | 人権施策課 |
| 119 | 人権啓発推進協議会名簿    | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内及び書庫に保管。          | 市民生活部 | 人権施策課 |
| 120 | 会計年度任用職員名簿     | 電子データ       | 共有フォルダに保管。                         | 市民生活部 | 人権施策課 |
| 121 | 会計年度任用職員人事関連文書 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内及び書庫に保管。          | 市民生活部 | 人権施策課 |

|     |                        |             |   |       |       |
|-----|------------------------|-------------|---|-------|-------|
| 122 | 人権教育アドバイザー名簿           | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内及び書庫に保管。                   | 市民生活部 | 人権施策課 |
| 123 | 大和高田市人権教育推進協議会名簿       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内に保管。                       | 市民生活部 | 人権施策課 |
| 124 | 差別事象                   | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内に保管。                       | 市民生活部 | 人権施策課 |
| 125 | 消防団員名簿                 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。                 | 市民生活部 | 危機管理課 |
| 126 | 自主防災組織結成データ            | 電子データ       | 共有フォルダに名簿を保管                                | 市民生活部 | 危機管理課 |
| 127 | し尿汲み取り手数料賦課徴収事務に係る個人台帳 | 電子データ       | 住民基本台帳システム内にて管理。                            | 市民生活部 | 市民衛生課 |
| 128 | し尿浄化槽清掃業許可             | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにて情報管理。紙ベースで申請・届出・許可関係綴を課内に保管。5年保存文書。 | 市民生活部 | 市民衛生課 |
| 129 | 市営墓地管理事務に係る個人情報        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにて情報管理。紙ベースで墓地台帳を課内に保管。常用文書。          | 市民生活部 | 市民衛生課 |
| 130 | 火葬場使用許可申請書（市控）         | 紙ベース        | 紙ベースで保管。永年保存文書。                             | 市民生活部 | 市民衛生課 |
| 131 | 狂犬病予防事業事務に係る個人情報       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにて情報管理。紙ベースで申請・届出関係綴を課内に保管。3年保存文書。    | 市民生活部 | 市民衛生課 |
| 132 | 葬祭執行者の調査               | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにて情報管理。紙ベースで台帳を保管。永年文書。               | 市民生活部 | 市民衛生課 |
| 133 | 融資申請管理リスト              | 電子データ       | 共有フォルダにリストを保管。                              | 地域振興部 | 商工振興課 |
| 134 | 水田台帳                   | 電子データ       | 固有システムで管理。                                  | 地域振興部 | 農業振興課 |
| 135 | 水稻生産実施計画書              | 紙ベース        | 紙ベースで保管。共有フォ                                | 地域振興部 | 農業振興課 |

|     |                    |             |  |        |       |
|-----|--------------------|-------------|--|--------|-------|
|     |                    |             | ルダに一部データのみ保管。  |        |       |
| 136 | 農業振興地域整備計画         | 紙ベース        | 紙ベースで保管。共有フォルダに一部データのみ保管。                                | 地域振興部部 | 農業振興課 |
| 137 | 多面的機能支払交付金関係       | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで保管。共有フォルダに一部データのみ保管。                                | 地域振興部部 | 農業振興課 |
| 138 | 有害鳥獣捕獲許可記録及び証      | 電子データ       | 共有フォルダにデータを保管。   | 地域振興部部 | 農業振興課 |
| 139 | 身体障害者更生指導台帳        | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに手帳交付状況データ保管、申請書類・交付書類の写しを個人台帳にて執務室内キャビネットに保管。     | 福祉部    | 社会福祉課 |
| 140 | 知的障害者更生指導台帳        | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに手帳交付状況データ保管、申請書類・交付書類の写しを個人台帳にて執務室内キャビネットに保管。     | 福祉部    | 社会福祉課 |
| 141 | 精神保健福祉手帳交付台帳       | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに手帳交付状況データ保管、申請書類及び交付書類の起案文書を執務室内キャビネットに保管。        | 福祉部    | 社会福祉課 |
| 142 | 自立支援医療（精神通院医療）支給台帳 | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに自立支援医療支給状況データ保管、申請書類及び交付書類の起案文書を執務室内キャビネットに保管。    | 福祉部    | 社会福祉課 |
| 143 | 自立支援医療（更生医療）支給台帳   | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに自立支援医療支給状況データ保管、申請書類・交付書類の写しを個人台帳にて執務室内キャビネットに保管。 | 福祉部    | 社会福祉課 |
| 144 | 自立支援医療（育成医療）支給台帳   | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに自立支援医療支給状況データ保管、申請書類・交付書類の写しを個人台帳にて執務室内キャビネ       | 福祉部    | 社会福祉課 |

|     |                          |             |   |     |       |
|-----|--------------------------|-------------|---|-----|-------|
|     |                          |             | ットに保管。  |     |       |
| 145 | 障害福祉サービス支給台帳             | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに支給状況データ保管、申請書類・支給決定通知等の写しを個人台帳にて執務室内キャビネットに保管。 | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 146 | 障害児通所給付費支給台帳             | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに支給状況データ保管、申請書類・支給決定通知等の写しを個人台帳にて執務室内キャビネットに保管。 | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 147 | 指定特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所台帳 | 紙ベース        | 指定申請書類の写しを各事業所ごとにファイルして課内で保管。                         | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 148 | 補装具支給台帳                  | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに支給状況データ保管、支給決定の起案文書を執務室内キャビネットに保管。             | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 149 | 日常生活用具給付台帳               | 電子データ及び紙ベース | Gtrustに給付状況データ保管、給付決定の起案文書を執務室内キャビネットに保管。             | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 150 | 特別弔慰金受付帳                 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに受付帳を保管。紙ベースで申請書類等を執務室内キャビネットに保管                | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 151 | 民生委員名簿                   | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに受付帳を保管。紙ベースで申請書類等を執務室内キャビネットに保管                | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 152 | 総合福祉会館・さくら荘図面等           | 紙ベース        | 執務室内キャビネット及び1階書庫に保管                                   | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 153 | 日赤救援物資受払簿                | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに受払簿を保管。紙ベースで受払簿を執務室内キャビネットに保管。                 | 福祉部 | 社会福祉課 |
| 154 | 災害援護資金貸付金                | 電子データ及び紙    | 共有フォルダに償還記録を保管。紙ベースで個別ファ                              | 福祉部 | 社会福祉課 |

|     |                   |             |  |     |        |
|-----|-------------------|-------------|--|-----|--------|
|     |                   | ベース         | イルを執務室内キャビネットに保管。                                  |     |        |
| 155 | 老人ホーム措置入所者個別ファイル等 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに本人負担額等の記録を保管。紙ベースで個別ファイルを執務室内キャビネットに保管      | 福祉部 | 社会福祉課  |
| 156 | 行旅死亡人ファイル         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに報告様式等を保管。紙ベースでファイルを執務室内キャビネットに保管            | 福祉部 | 社会福祉課  |
| 157 | 総合福祉会館指定管理協定書     | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに協定書案等保管。紙ベースでファイルを執務室内キャビネットに保管             | 福祉部 | 社会福祉課  |
| 158 | さくら荘指定管理協定書       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに協定書案等保管。紙ベースでファイルを執務室内キャビネットに保管             | 福祉部 | 社会福祉課  |
| 159 | 障害者虐待対応記録等        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにアセスメントシート、対応記録等を保管。紙ベースでファイルを執務室内キャビネットに保管  | 福祉部 | 社会福祉課  |
| 160 | 生活保護受給者情報         | 電子データ及び紙ベース | マイナンバー端末の生活保護システム及び生活保護システムの専用クラウドで保管。紙ベースファイルで保管。 | 福祉部 | 保護課    |
| 161 | 生活困窮者自立支援制度利用者情報  | 電子データ       | LG端末及び厚生労働省システムの専用クラウドで保管                          | 福祉部 | 保護課    |
| 162 | 臨時特別給付金給付情報       | 電子データ       | 臨時特別給付金システムの専用クラウドで保管                              | 福祉部 | 保護課    |
| 163 | 返還金等債権管理状況        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダで保管。課内保管の紙ベースファイルで保管。                        | 福祉部 | 保護課    |
| 164 | 児童手当台帳            | 電子データ       | メインは庁外にあるベンダーのデータセンターで保管し、サブで庁内にある端末               | 福祉部 | こども家庭課 |

|     |                          |             |   |     |        |
|-----|--------------------------|-------------|---|-----|--------|
|     |                          |             | にもバックアップデータを保管。   |     |        |
| 165 | 児童扶養手当台帳                 | 電子データ及び紙ベース | メインは庁外にあるベンダーのデータセンターで保管し、サブで庁内にある端末にもバックアップデータを保管。紙ベースで台帳を課内に保管。 | 福祉部 | こども家庭課 |
| 166 | 高等職業訓練促進給付金台帳            | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに台帳を保管。紙ベースで台帳を課内に保管。                                       | 福祉部 | こども家庭課 |
| 167 | 自立支援教育訓練給付金台帳            | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに台帳を保管。紙ベースで台帳を課内に保管。                                       | 福祉部 | こども家庭課 |
| 168 | ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援台帳 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに台帳を保管。紙ベースで台帳を課内に保管。                                       | 福祉部 | こども家庭課 |
| 169 | 児童家庭相談システム               | 電子データ及び紙ベース | Web（児童家庭相談システム）に相談記録を保管。相談記録を一部印刷したものを課内に保管。                      | 福祉部 | こども家庭課 |
| 170 | 児童ホーム口座振替管理ツール           | 電子データ       | 共有フォルダに口座振替管理を含む児童ホーム利用状況を保管。                                     | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 171 | 令和5年度 児童ホーム休所・退所届        | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 172 | 令和5年度 児童ホーム申請書 片塩児童ホーム   | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 173 | 令和5年度 児童ホーム申請書 高田児童ホーム   | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 174 | 令和5年度 児童ホーム申請書 土庫児童ホーム   | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 175 | 令和5年度 児童ホーム申請書 浮孔児童ホーム   | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |

|     |                         |             |                              |     |        |
|-----|-------------------------|-------------|------------------------------|-----|--------|
| 176 | 令和5年度 児童ホーム申請書 磐園児童ホーム  | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。               | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 177 | 令和5年度 児童ホーム申請書 陵西児童ホーム  | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。               | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 178 | 令和5年度 児童ホーム申請書 菅原児童ホーム  | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。               | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 179 | 令和5年度 児童ホーム申請書 浮孔西児童ホーム | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。               | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 180 | 市民交流センター託児室 登録者名簿       | 電子データ       | 共有フォルダに名簿を保管。                | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 181 | 市民交流センター託児室 利用表         | 電子データ       | 共有フォルダに利用表を保管。               | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 182 | 施設型給付費支払い状況表            | 電子データ       | ローカルフォルダに状況表を保管。             | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 183 | 児童名簿                    | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を各園内に保管。 | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 184 | 給食費区分表                  | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を各園内に保管。 | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 185 | 人数表                     | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を各園内に保管。 | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 186 | 保育所・こども園広域利用            | 電子データ       | 共有フォルダに保管。                   | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 187 | 口座振替データ作成及び送信           | 電子データ       | 共有フォルダに保管。                   | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 188 | 口座振替手数料の支払い             | 電子データ       | 共有フォルダに保管。                   | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 189 | 契約全般                    | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 190 | 保育施設の点検                 | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。               | 福祉部 | 保育幼稚園課 |

|     |                   |             |                                  |     |        |
|-----|-------------------|-------------|----------------------------------|-----|--------|
| 191 | 施設等利用給付管理         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダで給付実績を補完。紙ベースで申請書類等を課内に保管。 | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 192 | 保育所・こども園・幼稚園申請書類等 | 紙ベース        | 課内に保管。                           | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 193 | 申出徴収実績            | 電子データ       | 共有フォルダで徴収実績を保管。                  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 194 | 特別徴収実績            | 電子データ       | 共有フォルダで徴収実績を保管。                  | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 195 | 企業主導型保育施設         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダで名簿を保管。紙ベースで書類を課内に保管。      | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 196 | 条例制定・改廃           | 紙ベース        | 起案書類を課内に保管。                      | 福祉部 | 保育幼稚園課 |
| 197 | 妊産婦経過観察相談         | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。                   | 保健部 | 健康増進課  |
| 198 | 特定妊婦連絡票           | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに連絡票を保存。紙ベースで名簿を課内に保管。     | 保健部 | 健康増進課  |
| 199 | ケース連絡・紹介状         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに連絡票を保存。紙ベースで名簿を課内に保管。     | 保健部 | 健康増進課  |
| 200 | 妊婦出産前電話           | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。                   | 保健部 | 健康増進課  |
| 201 | 産後ケア事業            | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。                   | 保健部 | 健康増進課  |
| 202 | 母子健康カード           | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。     | 保健部 | 健康増進課  |
| 203 | 経過観察相談台帳          | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。                   | 保健部 | 健康増進課  |
| 204 | 発達相談台帳            | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。                   | 保健部 | 健康増進課  |
| 205 | 子育てホットライン         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに数を保存。紙ベースで名簿を課内に保管。       | 保健部 | 健康増進課  |

|     |  |             |                              |     |       |
|-----|--|-------------|------------------------------|-----|-------|
| 206 | 各校区ケース記録                                     | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 207 | 新生児聴覚検査費用助成                                  | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 208 | 伴走型支援（出産前サポート質問票送付台帳、返信された質問票、希望者への妊婦面談実施記録） | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 209 | 家庭訪問状況報告                                     | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 210 | 乳児・妊産婦訪問                                     | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。               | 保健部 | 健康増進課 |
| 211 | 養育支援訪問事業                                     | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 212 | 未熟児訪問指導                                      | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 213 | 妊娠届  | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 214 | 妊婦健康診査補助券                                    | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 215 | 妊娠判定受診料助成                                    | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管。               | 保健部 | 健康増進課 |
| 216 | 不妊不育治療助成                                     | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 217 | 4か月、10か月児、1歳6か月児、3歳6か月児健康診査対象者名簿・受診者連名簿      | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。 | 保健部 | 健康増進課 |

|     |                                    |             |   |     |       |
|-----|------------------------------------|-------------|---|-----|-------|
| 218 | 4か月、10か月児、1歳6か月児、3歳6か月児健康診査精密検査結果表 | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 219 | 2歳児親子歯科健診対象者名簿・受診者名簿               | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 220 | 妊婦歯科健診対象者名簿・受診者名簿                  | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。健康管理システムに一部入力。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 221 | 健康相談・健康教育(文書)                      | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで記録を課内に保管。共有フォルダに集計のみデータを保管。        | 保健部 | 健康増進課 |
| 222 | こころ相談記録                            | 紙ベース        | 紙ベースで記録を課内に保管。                          | 保健部 | 健康増進課 |
| 223 | 各校区ケース記録(成人)                       | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで記録を課内に保管。一部、共有フォルダにデータを保管。         | 保健部 | 健康増進課 |
| 224 | 歯科検診票                              | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 225 | B・C肝炎ウイルス精密検査結果票                   | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで精密検査結果票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 226 | B・C肝炎検査結果台帳                        | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 227 | 健康診査                               | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 228 | 特定保健指導カルテ                          | 紙ベース        | 紙ベースで記録を課内に保管。共有フォルダに名簿のみ保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 229 | 糖尿病等治療勸奨対象者名簿                      | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 230 | 特定健康診査結果通                          | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保                            | 保健部 | 健康増進課 |

|     |                 |             |   |     |       |
|-----|-----------------|-------------|---|-----|-------|
|     | 知発送一覧表          |             | 管。                                      |     |       |
| 231 | がん検診受付台帳        | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 232 | 前立腺がん検診連名簿      | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 233 | 前立腺がん検診精密検査結果票  | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで精密検査結果票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 234 | 胃がん検診連名簿        | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 235 | 胃がん検診精密検査結果票    | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで精密検査結果票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 236 | 肺がん・結核検診連名簿     | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 237 | 肺がん・結核検診精密検査結果票 | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで精密検査結果票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 238 | 肺がん・結核検診喀痰検査連名簿 | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 239 | 大腸がん検診連名簿       | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 240 | 大腸がん検診精密検査結果票   | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで精密検査結果票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 241 | 乳がん検診受付名簿       | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |

|     |                   |             |   |     |       |
|-----|-------------------|-------------|---|-----|-------|
| 242 | 乳がん検診精密検査結果票      | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで精密検査結果票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 243 | 乳がん医療機関検診票        | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 244 | 乳がんクーポン医療機関検診票    | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 245 | 子宮がん検診受付名簿        | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 246 | 子宮がん検診精密検査結果票     | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで精密検査結果票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 247 | 子宮がん医療機関検診票       | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 248 | 子宮がんクーポン医療機関検診票   | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 249 | 胃カメラ検診票           | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで検診票を課内に保管。結果のみ健康管理システムにデータで保管。     | 保健部 | 健康増進課 |
| 250 | 胃カメラ検診受付名簿        | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで名簿を課内に保管。共有フォルダにデータを保管。            | 保健部 | 健康増進課 |
| 251 | 乳幼児予防接種予診票        | 紙ベース        | 紙ベースで予診票を課内に保管。健康管理システムに一部入力。           | 保健部 | 健康増進課 |
| 252 | 高齢者インフルエンザ予防接種予診票 | 紙ベース        | 紙ベースで予診票を課内に保管。健康管理システムに一部入力。           | 保健部 | 健康増進課 |
| 253 | 高齢者肺炎球菌予防接種予診票    | 紙ベース        | 紙ベースで予診票を課内に保管。健康管理システムに一部入力。           | 保健部 | 健康増進課 |

|     |                    |             |   |     |       |
|-----|--------------------|-------------|---|-----|-------|
| 254 | 風しん抗体検査・予診票        | 紙ベース        | 紙ベースで予診票を課内に保管。健康管理システムに一部入力。           | 保健部 | 健康増進課 |
| 255 | 新型コロナワクチン予診票       | 紙ベース        | 紙ベースで予診票を課内に保管。健康管理システムに一部入力。           | 保健部 | 健康増進課 |
| 256 | 乳幼児予防接種承認書発行台帳     | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 保健部 | 健康増進課 |
| 257 | 高齢者相互乗り入れ承認書発行台帳   | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 保健部 | 健康増進課 |
| 258 | 健康被害救済制度申請書類       | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 保健部 | 健康増進課 |
| 259 | 副反応報告              | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 保健部 | 健康増進課 |
| 260 | 予防接種券発行台帳          | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで課内に保管。健康システムに一部入力。                 | 保健部 | 健康増進課 |
| 261 | 県外接種償還払い請求書        | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。                             | 保健部 | 健康増進課 |
| 262 | 告示文                | 電子データ及び紙ベース | 紙ベースで課内に保管。                             | 保健部 | 健康増進課 |
| 263 | 骨髄移植ドナー支援事業助成金台帳   | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保存。紙ベースで保存。                      | 保健部 | 健康増進課 |
| 264 | 会計年度任用職員の採用に関するもの  | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保存。任用書等紙ベースで保存。                  | 保健部 | 健康増進課 |
| 265 | 契約及び協定に関するもの       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保存。紙ベースで保存。                      | 保健部 | 健康増進課 |
| 266 | 葛城地区休日診療所運営患者データ   | 電子データ       | レセプトコンピューターの外付けハードディスクを葛城地区休日診療所事務所に保管。 | 保健部 | 健康増進課 |
| 267 | 乳幼児個別台帳            | 紙ベース        | 紙ベースで保管                                 | 保健部 | 健康増進課 |
| 268 | 要介護認定及び要支援認定、事業対象者 | 電子データ及び紙    | Ad II システムと認定審査会システムSIGNA介護に要介          | 保健部 | 介護保険課 |

|     |                      |             |  |     |           |
|-----|----------------------|-------------|--|-----|-----------|
|     | 情報                   | ベース         | 護認定及び要支援認定認定情報を保存、帳票についてはSIGNA介護と紙ベースで保管。事業対象者情報についてはAd II システムと紙ベースで保存。 |     |           |
| 269 | 居宅介護支援事業所の指導及び監督情報   | 電子データ及び紙ベース | 指導及び監督情報については共有フォルダに指導内容保存、各事業所ごとのファイルに紙ベースでも保管。                         | 保健部 | 介護保険課     |
| 270 | 給付担当事務 (2) ~ (7)     | 電子データ及び紙ベース | 受給者情報、保険料賦課滞納情報、給付情報はすべてAd II システム入力済。申請書関係は紙ベース保存。                      | 保健部 | 介護保険課     |
| 271 | 介護事業所指定事務            | 電子データ及び紙ベース | 奈良県との進達用指定管理システムNISSAYに全て入力。申請書類は紙ベースだがR 6 ~電子申請システム対応予定。                | 保健部 | 介護保険課     |
| 272 | 契約に関するもの             | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内に保管。  | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 273 | 補助金に関するもの            | 電子データ       | 共有フォルダに保管。   | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 274 | 会計年度任用職員に関するもの       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内に保管。  | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 275 | 総合相談支援事業利用者台帳及びケース記録 | 電子データ及び紙ベース | 地域包括支援センターシステムに入力。対象者台帳は、紙ベースで課内に保管。                                     | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 276 | 高齢者虐待対応記録            | 電子データ及び紙ベース | 施設従事者による虐待は、共有フォルダに保管。養護者による虐待は、地域包括支援センターシステムに入力。対象者台帳は、課内に紙ベースで保管。     | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 277 | 成年後見制度報酬助            | 電子デー        | 共有フォルダに対象者台帳   | 保健部 | 地域包括ケ     |

|     |                                |             |   |     |           |
|-----|--------------------------------|-------------|---|-----|-----------|
|     | 成対象者台帳                         | タ及び紙ベース     | を保管。申請書類等は、課内に紙ベースで保管。  |     | ア推進課      |
| 278 | 緊急通報システム利用者台帳                  | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに利用者台帳を保管。申請書類等は、課内に紙ベースで保管。  | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 279 | 介護用品支給事業利用者台帳                  | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに利用者台帳を保管。申請書類等は、課内に紙ベースで保管。  | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 280 | 見守りQRコード利用者台帳                  | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに利用者台帳を保管。申請書類等は、課内に紙ベースで保管。  | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 281 | 介護予防支援利用者台帳及び対応記録              | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに利用者台帳を保管。対応記録は、地域包括支援センターシステムに入力。利用者基本情報、介護予防サービス支援計画書等は、課内に紙ベースで保管。 | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 282 | 介護予防ケアマネジメント利用者台帳及び対応記録        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに利用者台帳を保管。対応記録は、地域包括支援センターシステムに入力。利用者基本情報、介護予防サービス支援計画書等は、課内に紙ベースで保管。 | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 283 | いきいき相談室事業利用者台帳                 | 電子データ       | 共有フォルダに利用者台帳を保管。  | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 284 | 独居高齢者名簿                        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに対象者台帳を保管。対象者台帳は、課内に紙ベースで保管。  | 保健部 | 地域包括ケア推進課 |
| 285 | 国民健康保険に関する情報                   | 電子データ       | 基幹システムにて保管。   | 保健部 | 保険医療課     |
| 286 | 療養費支給申請書<br>(あんま・マッサージ・はり・きゅう) | 紙ベース        | 紙ベースで課内に保管。   | 保健部 | 保険医療課     |
| 287 | 診療録(カルテ)                       | 紙ベース        | 天満診療所内の事務所に保管。  | 保健部 | 保険医療課     |
| 288 | 福祉医療費助成に関                      | 電子デー        | 共有フォルダに支給に関す  | 保健部 | 保険医療課     |

|     |                     |             |  |       |       |
|-----|---------------------|-------------|--|-------|-------|
|     | する情報                | タ及び紙ベース     | る情報を保管。紙ベースで課内に保管。                               |       |       |
| 289 | 後期高齢者医療保険料徴収に関する情報  | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで収納情報を課内に保管。                    | 保健部   | 保険医療課 |
| 290 | 後期高齢者医療の資格や給付に関する情報 | 電子データ       | 基幹システムにて保管。奈良県後期高齢者医療広域連合でも電算処理システムにより同様のデータを保管。 | 保健部   | 保険医療課 |
| 291 | 公共施設（建築物）の図面        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにCADデータを保管。紙ベースで課内に保管。                     | 環境建設部 | 営繕課   |
| 292 | 空家調査情報              | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を補完。紙ベースで調査内容、書類を保管。                    | 環境建設部 | 住宅課   |
| 293 | 市営住宅等入居者情報          | 電子データ及び紙ベース | 住民基本台帳にて入居者情報を保管。紙ベースで契約状況や各種申請書及び、対応記録などを保管。    | 環境建設部 | 住宅課   |
| 294 | 市営住宅等使用料徴収簿         | 電子データ及び紙ベース | 住民基本台帳、財務会計システムにて収入状況、徴収簿を保管。紙ベースで収入状況を保管。       | 環境建設部 | 住宅課   |
| 295 | 住宅新築資金貸付金           | 電子データ       | 共有フォルダに名簿を保管。回収管理組合により詳細なデータ、徴収簿を保管。             | 環境建設部 | 住宅課   |
| 296 | 生産緑地の申請状況           | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで書庫及び課内に保管。                        | 環境建設部 | 都市計画課 |
| 297 | 特定生産緑地の申請状況         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで課内に保管。                            | 環境建設部 | 都市計画課 |
| 298 | 街路事業の補償業務           | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで書庫及び課内に保管。                        | 環境建設部 | 都市計画課 |
| 299 | 都市計画に関する調査（都市計画基礎調  | 電子データ及び紙    | 共有フォルダに保管。紙ベースで書庫及び課内に保                          | 環境建設部 | 都市計画課 |

|     |                      |             |  |            |       |
|-----|----------------------|-------------|--|------------|-------|
|     | 査)                   | ベース         | 管。   |            |       |
| 300 | 都市計画審議会              | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで書庫及び課内に保管。                  | 環境建設部      | 都市計画課 |
| 301 | 行政財産の使用許可申請          | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに保管。紙ベースで書庫及び課内に保管。                  | 環境建設部      | 都市計画課 |
| 302 | 行政データ全般<br>(個々に全員分)  | 電子データ       | 外付けHDD                                     | 環境建設部      | 企画整備課 |
| 303 | 契約関連書類               | 紙ベース        | ファイルに綴り課内に保管。                              | 環境建設部      | 建設企画課 |
| 304 | 施設図面                 | 紙ベース        | 図面を課内に保管。                                  | 環境建設部      | 建設企画課 |
| 305 | 公営企業会計システム           | 電子データ       | システム(クラウド)上にデータを保管                         | 環境建設部      | 下水道課  |
| 306 | 公共下水道台帳              | 電子データ及び紙ベース | 電子データは下水道台帳専用PCのハードに保管。紙ベースの台帳は執務室で保管。     | 環境建設部      | 下水道課  |
| 307 | 指定工事店等登録名簿           | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。                | 環境建設部      | 下水道課  |
| 308 | 排水設備工事関係書類           | 電子データ及び紙ベース | 書類をPDF化し、下水道台帳専用PCのハードに保管。紙ベースは執務室及び書庫で保管。 | 環境建設部      | 下水道課  |
| 309 | 公共下水道事業認可関係書類        | 紙ベース        | 執務室及び書庫で保管。(CDデータ有)                        | 環境建設部      | 下水道課  |
| 310 | 公共下水道設計図書<br>(工事発注用) | 紙ベース        | 執務室及び書庫で保管。(CDデータ有)                        | 環境建設部      | 下水道課  |
| 311 | 公共下水道工事竣工書類          | 紙ベース        | 執務室及び書庫で保管。                                | 環境建設部      | 下水道課  |
| 312 | 水道料金システム             | 電子データ及び紙ベース | 水道料金システムにて管理。(一部滞納整理簿など紙ベースでも打ち出して管理)      | 奈良県広域水道企業団 |       |
| 313 | 水道管路情報システム           | 電子データ及び紙    | スタンドアローンPCのハードディスクに保管。システ                  | 奈良県広域水道企業団 |       |

|     |                     |             |  |             |       |
|-----|---------------------|-------------|--|-------------|-------|
|     |                     | ベース         | ム会社においてもバックアップデータを保管。紙ベースは課内保管。  |             |       |
| 314 | 遠隔管理システム            | 電子データ       | スタンドアローンPCのハードディスクに保管。   | 奈良県広域水道企業団  |       |
| 315 | 定例会・委員会 会議録         | 電子データ及び紙ベース | 電子データ：CDに平成11年～平成26年、共有フォルダに平成27年～令和5年までを保管。<br>紙ベース：議会書庫内に会議録原本及び製本を保管。 | 議会事務局       | 議会総務課 |
| 316 | 請願 署名               | 紙ベース        | 議会書庫内に署名を保管。   | 議会事務局       | 議会総務課 |
| 317 | 教育委員名簿              | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 318 | 教育委員会職員の任命・人事に関する情報 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダとシステム、紙ベースで課内に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 319 | 教育委員会職員の給与・納税に関する情報 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダとシステム、紙ベースで課内に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 320 | 学校予算・運営に関する情報       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダとシステム、紙ベースで課内に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 321 | 学校の校務・学習、指導要録等の記録   | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ、クラウド、紙ベースで学校に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 |
| 322 | 学校運営に係る機密情報         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダ、クラウド、紙ベースで学校に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 |
| 323 | 情報通信機器等の仕様書         | 電子データ       | 共有フォルダに保存  | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 324 | 公立学校共済組合に関する情報      | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダとシステム、紙ベースで課内に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 325 | 学校園施設管理に関する情報       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダとDVD-RW、紙ベースで課内に保管。  | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |

|     |                  |             |                                      |             |       |
|-----|------------------|-------------|--------------------------------------|-------------|-------|
| 326 | 学校給食費の収納状況に関する情報 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダとシステム、紙ベースで課内に保管。              | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 327 | 児童生徒のアレルギーに関する情報 | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに関連データを保管。紙ベースで関連資料を課内に保管。     | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 328 | 災害共催給付金支払に関する情報  | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに関連データを保管。紙ベースで関連資料を課内に保管。     | 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 |
| 329 | 児童生徒学齢簿          | 電子データ       | システム（COKAS-R/AD II）に学齢簿を保管。          | 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 |
| 330 | 教職員人事関係書類        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに関係書類を保管。紙ベースでも関係書類を課内及び書庫に保管。 | 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 |
| 331 | 会計年度任用職員任用書類     | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに一覧を保管。紙ベースで任用書類を課内及び書庫に保管。    | 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 |
| 332 | 入室者原簿            | 電子データ       | 専任教員の端末に名簿を保管。                       | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 333 | 入退室名簿（集団・個別）     | 電子データ       | 専任教員の端末に名簿を保管。                       | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 334 | 生徒名簿             | 電子データ       | 専任教員の端末に名簿を保管。                       | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 335 | 出席表（小学部・中学部）     | 電子データ及び紙ベース | 県教育委員会のクラウド上に名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管。    | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 336 | 健康記録表            | 電子データ       | 専任教員の端末に名簿を保管。                       | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 337 | 広陵町支援            | 電子データ       | 専任教員の端末に名簿を保管。                       | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 338 | 卒業生の進路           | 電子データ       | 専任教員の端末に名簿を保管。                       | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 339 | 相談内容集計           | 電子データ       | 専任教員の端末に名簿を保管。                       | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 340 | 教育支援課業務マニュアル     | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダにマニュアルを保管。紙ベースでマニュアルを課内に保管。    | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |

|     |                     |                     |  |                 |       |
|-----|---------------------|---------------------|--|-----------------|-------|
| 341 | 会計年度任用職員の<br>任免     | 電子デー<br>タ           | 共有フォルダに任用に関す<br>るデータを保管。   | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 342 | 賃金シート               | 電子デー<br>タ           | 共有フォルダに賃金計算に<br>関するデータを保管。   | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 343 | 青少年健全育成事業<br>関係     | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに各事業運用<br>のためのデータを保管。紙<br>ベースで各事業運用のため<br>のデータを課内に保管。            | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 344 | 備品管理                | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに備品管理簿<br>のデータを保管。紙ベース<br>で備品管理簿を課内に保<br>管。                      | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 345 | 適応指導教室の入退<br>室手続き   | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに教育支援ル<br>ーム入退室に係るデータを<br>保管。紙ベースで適応指導<br>教室入退室に係るデータを<br>課内に保管。 | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 346 | 若者の居場所ヒサカ<br>た利用者名簿 | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに名簿を保<br>管。紙ベースで名簿を課内<br>に保管                                     | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 347 | 附属機関委員の任期<br>一覧名簿   | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに名簿を保<br>管。紙ベースで名簿を課内<br>に保管                                     | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 348 | 附属機関委員名簿            | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに名簿を保<br>管。紙ベースで名簿を課内<br>に保管                                     | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 349 | 社会教育団体委員名<br>簿      | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに名簿を保<br>管。紙ベースで名簿を課内<br>に保管                                     | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 350 | こども110番の家<br>名簿     | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに名簿を保<br>管。紙ベースで名簿を課内<br>に保管                                     | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 351 | 大和高田市いじめ防<br>止基本方針  | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダに基本方針を<br>保管。紙ベースで基本方針<br>を課内に保管                                 | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |
| 352 | 携帯電話ガイドライ<br>ン      | 電子デー<br>タ及び紙<br>ベース | 共有フォルダにガイドライ<br>ンを保管。紙ベースでガイ<br>ドラインを課内に保管                             | 教育委員会事務<br>局教育部 | 教育支援課 |

|     |                   |             |  |             |       |
|-----|-------------------|-------------|--|-------------|-------|
| 353 | 緊急支援マニュアル         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに緊急支援マニュアルを保管。紙ベースで緊急支援マニュアルを課内に保管 | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 354 | 青少年補導会事務局         | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに事務局費のデータを保管。紙ベースで事務局費のデータを課内に保管   | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 355 | 附属機関会議の議事録        | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに議事録を保管。紙ベースで議事録を課内に保管             | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 356 | 社会教育団体活動補助金       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに活動補助金のデータを保管。紙ベースで活動補助金のデータを課内に保管 | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 357 | 青少年補導員個人情報記入用紙    | 紙ベース        | 紙ベースでリストを課内に保管                           | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 358 | 青少年補導会後援会名簿       | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに名簿を保管。紙ベースで名簿を課内に保管               | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 359 | 児童生徒の行為別概要報告書     | 紙ベース        | 紙ベースで報告書を課内に保管                           | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 360 | 市内小・中 児童生徒名簿      | 紙ベース        | 紙ベースで名簿を課内に保管                            | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 361 | 教育支援ルーム広陵町との協定書   | 紙ベース        | 紙ベースで協定書を課内に保管                           | 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 |
| 362 | 支出命令書             | 紙ベース        | 直近2年度分は課内保管、それより古いものは法務課書庫。              | 会計          | 会計課   |
| 363 | 指定金融機関（南都銀行）との協定書 | 紙ベース        | 課内保管。                                    | 会計          | 会計課   |
| 364 | 収納代理金融機関に関する書類    | 紙ベース        | 課内保管。                                    | 会計          | 会計課   |
| 365 | 会計管理者口座等、会計課管理の通帳 | 紙ベース        | 会計課金庫保管                                  | 会計          | 会計課   |
| 366 | 農道台帳              | 電子データ及び紙ベース | 共有フォルダに台帳、紙ベース図面を課内に保管。                  | 地域振興部       | 農業振興課 |

|     |          |             |                   |       |       |
|-----|----------|-------------|-------------------|-------|-------|
| 367 | 地籍調査成果   | 紙ベース        | 書庫保管。長尺図面等を課内に保管。 | 地域振興部 | 農業振興課 |
| 368 | 協定書・覚書   | 紙ベース        | 課内保管              | 地域振興部 | 農業振興課 |
| 369 | 各図面、測量成果 | 電子データ及び紙ベース | 書庫保管              | 地域振興部 | 農業振興課 |

#### 今後の検討事項

情報政策課が所管するネットワーク、情報システムについては「ICT部門業務継続のための基礎的対策計画」において業務継続計画があり、その計画に従い災害対応が実施される。一方、ここでは各課が保管する行政データについて取りまとめを行った。

すべての行政データは失ってはならないものであるが発災時はその喪失を避けられない可能性がある。クラウド化を進めつつ、紙で保存せざるを得ないもので重要な行政データに当たるものは電子データ化またはスキャン等バックアップを作成するようにしていくことを検討する。

## 第7 非常時優先業務の整理

非常時に優先して実施すべき業務を整理する。各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

| 部     | 課     | 係またはグループ | 分掌する事務                              | 業務の優先度 | 業務の発生時期 |
|-------|-------|----------|-------------------------------------|--------|---------|
| 企画政策部 | 企画創生課 | 企画創生係    | 政策の企画及び重要な施策の総合調整に関すること。            | B      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 企画創生課 | 企画創生係    | 総合教育会議に関すること。                       | B      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 広報広聴課 | 広報広聴グループ | 市政の報道及び報道機関との連絡調整に関すること。            | A      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 広報広聴課 | 広報広聴グループ | 市のホームページの管理運営に関すること。                | A      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 秘書課   | 秘書係      | 市長及び副市長の秘書に関すること。                   | A      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 秘書課   | 秘書係      | 市長及び副市長の事務の引継ぎに関すること。               | B      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 情報政策課 | 情報政策係    | コンピュータシステムの管理運営及びサポートに関すること。        | A      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 情報政策課 | 情報政策係    | コンピュータシステムの利用により処理される個人情報の保護に関すること。 | A      | 通年発生    |
| 企画政策部 | 情報政策課 | 情報政策係    | 総合行政ネットワークの管理運用に関すること。              | A      | 通年発生    |

|       |       |        |                                  |   |          |
|-------|-------|--------|----------------------------------|---|----------|
| 策部    | 課     | 係      | と。                               |   |          |
| 企画政策部 | 情報政策課 | 情報政策係  | 機器台帳の調製及び保管に関すること。               | B | 通年発生     |
| 企画政策部 | 人事課   | 人事係    | 職員の任免、分限、懲戒及び服務その他身分に関すること。      | A | 通年発生     |
| 企画政策部 | 人事課   | 人事係    | 職員の定数及び配置に関すること。                 | A | 通年発生     |
| 企画政策部 | 人事課   | 人事係    | 職員の給与、旅費及び勤務条件に関すること。            | A | 通年発生     |
| 企画政策部 | 人事課   | 人事係    | 市長部局以外の各機関との人事及び給与に係る連絡調整に関すること。 | A | 通年発生     |
| 企画政策部 | 人事課   | 人事係    | 職員の安全衛生及び健康管理並びに福利厚生に関すること。      | B | 7月～9月に発生 |
| 企画政策部 | 人事課   | 人事係    | 市町村職員共済組合、公務災害補償及び社会保険に関すること。    | A | 通年発生     |
| 総務部   | 総務課   | 総務管財係  | 公有財産の総括に関すること。                   | A | 通年発生     |
| 総務部   | 総務課   | 総務管財係  | 庁舎の維持管理及び電話交換に関すること。             | A | 通年発生     |
| 総務部   | 総務課   | 総務管財係  | 文書の收受及び発送に関すること。                 | B | 通年発生     |
| 総務部   | 総務課   | 総務管財係  | 公印に関すること(他課の所管に属するものを除く。)        | A | 通年発生     |
| 総務部   | 総務課   | 総務管財係  | 公用車、重機等の整備及び管理に関すること。            | A | 通年発生     |
| 総務部   | 総務課   | 総務管財係  | 公用車の運行管理に関すること。                  | A | 通年発生     |
| 総務部   | 法務課   | 法務係    | 法令解釈及び運用に関すること。                  | B | 通年発生     |
| 総務部   | 法務課   | 法務係    | 公告式に関すること。                       | B | 通年発生     |
| 総務部   | 法務課   | 法務係    | 情報公開に係る事務の総括に関すること。              | B | 通年発生     |
| 総務部   | 法務課   | 法務係    | 個人情報保護に係る事務の総括に関すること。            | B | 通年発生     |
| 総務部   | 税務課   | 税務グループ | 固定資産課税台帳に関すること。                  | B | 通年発生     |
| 総務部   | 税務課   | 税務グループ | 固定資産税等の諸証明(納税証明を除く。)に関すること。      | B | 通年発生     |
| 総務部   | 税務課   | 税務グループ | 市税の諸証明(納税証明を除く。)に関すること。          | B | 通年発生     |

|       |       |         |                                 |   |              |
|-------|-------|---------|---------------------------------|---|--------------|
|       |       | ープ      | と。                              |   |              |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 市税等及び個人県民税の徴収に関すること。            | A | 通年発生         |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 市税等及び個人県民税の督促に関すること。            | B | 通年発生         |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 市税等及び個人県民税の滞納処分及び不納欠損に関すること。    | A | 通年発生         |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 市税等及び個人県民税の収納事務並びに統計に関すること。     | B | 通年発生         |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 市税等及び個人県民税の過誤納金の還付並びに充当に関すること。  | B | 通年発生         |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 差押財産の公売処分及び換価の猶予に関すること。         | B | 一定期間であるが時期未定 |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 納税証明に関すること。                     | A | 通年発生         |
| 総務部   | 収納対策室 | 収納対策係   | 納税相談に関すること。                     | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 住民基本台帳に係る届出の受付に関すること。           | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 戸籍謄抄本及び住民票の写しその他証明書等の交付に関すること。  | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 印鑑登録に関すること。                     | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 中長期在留者の居住地等届出事務及び特別永住者事務に関すること。 | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 自動車の臨時運行に関すること。                 | B | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 埋火葬の許可に関すること。                   | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 市民課連絡所との連絡に関すること。               | B | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 行政サービスコーナーとの連絡に関すること。           | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 住民基本台帳の整備及び記録の管理に関すること。         | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 住民情報の統計及び報告に関すること。              | B | 通年発生         |

|       |       |         |                                 |   |      |
|-------|-------|---------|---------------------------------|---|------|
| 活部    |       | ループ     |                                 |   |      |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 住居表示に関する事。                      | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | マイナンバーカードの交付に関する事。              | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 住民基本台帳ネットワークシステムの運営に関する事。       | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 戸籍に係る届出の受付に関する事。                | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 戸籍の整備及び記録の管理に関する事。              | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 戸籍の附票の作成に関する事。                  | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 人口動態調査に関する事。                    | B | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 破産者、成年被後見人、被保佐人及び犯罪人名簿の管理に関する事。 | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 身分事項及び身分証明に関する事。                | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 税務署長への死亡者の通知に関する事。              | B | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 国民年金被保険者の資格の取得、喪失等に関する事。        | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 国民年金保険料の免除等に関する事。               | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 国民年金裁定請求に関する事。                  | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民課   | 市民課グループ | 老齢福祉年金に関する事。                    | A | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係   | 環境保全施策の企画及び総合調整に関する事。           | B | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係   | 公害の排除及び予防についての企画、調査及び指導に関する事。   | B | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係   | 公害に対する相談及び苦情処理に関する事。            | B | 通年発生 |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係   | 地球温暖化防止対策に関する事。                 | B | 通年発生 |

|       |       |          |                                  |   |              |
|-------|-------|----------|----------------------------------|---|--------------|
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係    | 生活環境保全の推進に関すること(他課の所管に属するものを除く。) | B | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係    | 狂犬病予防及び犬の登録に関すること。               | B | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係    | 衛生害虫の駆除に関すること。                   | B | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係    | 市営斎場及び市営墓地の管理に関すること。             | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係    | し尿処理に関すること。                      | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係    | し尿くみ取り手数料に関すること。                 | A | 通年発生         |
| 市民生活部 | 市民衛生課 | 市民衛生係    | 奈良県葛城地区清掃事務組合との連絡調整に関すること。       | A | 通年発生         |
| 地域振興部 | まち振興課 | まち振興グループ | 地域公共交通施策の企画及び総合調整に関すること。         | B | 通年発生         |
| 地域振興部 | まち振興課 | まち振興グループ | ボランティア活動及び特定非営利活動の普及啓発に関すること。    | B | 通年発生         |
| 地域振興部 | まち振興課 | まち振興グループ | 市民交流センターに関すること(他課の所管に関する部分を除く。)  | A | 通年発生         |
| 地域振興部 | 商工振興課 | 商工振興グループ | 国勢調査及び各種指定統計に関すること。              | B | 一定期間であるが時期未定 |
| 地域振興部 | 農業振興課 | 農業振興グループ | 農業経営基盤強化促進対策に関すること。              | B | 通年発生         |
| 地域振興部 | 農業振興課 | 農業振興グループ | 農業振興地域整備計画に関すること。                | B | 通年発生         |
| 地域振興部 | 農業振興課 | 農業振興グループ | 農道、水路の新設、改良及び維持管理に関すること。         | B | 通年発生         |
| 地域振興部 | 農業振興課 | 農業振興グループ | 農業土木工事にに関すること。                   | B | 通年発生         |
| 地域振興部 | 農業振興課 | 農業振興グループ | 土地改良事業に関すること。                    | B | 通年発生         |
| 地域振興部 | 農業振興課 | 農業振興グループ | 災害復旧工事にに関すること(他課の所管に属するものを除く。)   | B | 一定期間であるが時期未定 |
| 地域振興部 | スポーツ課 | スポーツ     | 総合体育館及び武道館の管理運営に関するこ             | A | 通年発生         |

| 興部    | 振興課     | 振興係      | と  |   |      |
|-------|---------|----------|--|---|------|
| 地域振興部 | スポーツ振興課 | スポーツ振興係  | 市民運動場及び健民運動場の管理運営に関する事                                   | B | 通年発生 |
| 地域振興部 | スポーツ振興課 | スポーツ振興係  | 総合公園のテニスコート、多目的グラウンド及びプール棟の管理運営に関する事                     | B | 通年発生 |
| 地域振興部 | 文化振興課   | 文化振興係    | 文化会館の運営管理に関する事   | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 民生委員に関する事。   | B | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 老人憩いの家、高田温泉さくら荘及び総合福祉会館に関する事。                            | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 災害救助物資及び援助物資に関する事。                                       | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 老人福祉施設への措置及び費用の徴収に関する事。                                  | B | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 行旅死亡人の取扱いに関する事。  | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 社会福祉法人大和高田市社会福祉協議会との連絡調整に関する事。                           | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 障害者虐待防止センターに関する事。  | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 身体障害者福祉に関する事。  | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 知的障害者福祉に関する事。  | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 精神保健及び精神障害者福祉に関する事。                                      | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年号外法律第123号)に基づく福祉に関する事。 | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 社会福祉課   | 社会福祉グループ | 身体障害者手帳の交付、精神障害者保健福祉手帳及び療育手帳の交付に関する事。                    | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 保護課     | 保護グループ   | 生活保護の決定及び実施に関する事。  | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 保護課     | 保護グループ   | 行旅病人の取扱いに関する事。   | A | 通年発生 |
| 福祉部   | 保護課     | 保護グル     | 中国残留邦人等に関する事。  | A | 通年発生 |

|     |        |           |   |   |      |
|-----|--------|-----------|---|---|------|
|     |        | ープ        |   |   |      |
| 福祉部 | こども家庭課 | こども家庭グループ | 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当の支給に関すること。               | A | 通年発生 |
| 福祉部 | こども家庭課 | こども家庭グループ | 母子及び父子家庭自立支援給付金の支給に関すること。                     | A | 通年発生 |
| 福祉部 | こども家庭課 | こども家庭グループ | 子ども家庭総合支援拠点事業に関すること。                          | A | 通年発生 |
| 福祉部 | 保育幼稚園課 | 保育幼稚園グループ | 市立保育所及び市立幼保連携型認定こども園の管理及び運営に関すること。            | A | 通年発生 |
| 福祉部 | 保育幼稚園課 | 保育幼稚園グループ | 保育所及び幼保連携型認定こども園の利用に関すること。                    | A | 通年発生 |
| 福祉部 | 保育幼稚園課 | 保育幼稚園グループ | 保育所及び幼保連携型認定こども園の保育料に関すること。                   | B | 通年発生 |
| 福祉部 | 保育幼稚園課 | 保育幼稚園グループ | 市立保育所及び市立幼保連携型認定こども園に勤務する職員の服務等に係る事務手続に関すること。 | B | 通年発生 |
| 福祉部 | 保育幼稚園課 | 保育幼稚園グループ | 放課後児童健全育成事業に関すること。                            | A | 通年発生 |
| 福祉部 | 保育幼稚園課 | 保育幼稚園グループ | 私立保育所及び私立幼保連携型認定こども園の指導及び助成に関すること。            | B | 通年発生 |
| 福祉部 | 保育幼稚園課 | 保育幼稚園グループ | 市立保育所及び市立幼保連携型認定こども園施設の管理に関すること。              | A | 通年発生 |
| 保健部 | 健康増進課  | 健康増進グループ  | 妊産婦等に対する保健指導に関すること。                           | A | 通年発生 |
| 保健部 | 健康増進課  | 健康増進グループ  | 新生児及び妊産婦の訪問指導等に関すること。                         | A | 通年発生 |
| 保健部 | 健康増進課  | 健康増進グループ  | 妊娠の届出の受理及び母子健康手帳の交付に関すること。                    | A | 通年発生 |

|     |           |              |   |   |              |
|-----|-----------|--------------|---|---|--------------|
| 保健部 | 健康増進課     | 健康増進グループ     | 健康診査及び検診に関すること。   | A | 通年発生         |
| 保健部 | 健康増進課     | 健康増進グループ     | 予防接種に関すること。   | A | 通年発生         |
| 保健部 | 健康増進課     | 健康増進グループ     | 結核及び感染症の予防に関すること。   | A | 一定期間であるが時期未定 |
| 保健部 | 健康増進課     | 健康増進グループ     | 保健センターの管理に関すること。  | A | 一定期間であるが時期未定 |
| 保健部 | 健康増進課     | 健康増進グループ     | 葛城地区休日診療所に関すること。  | A | 一定期間であるが時期未定 |
| 保健部 | 介護保険課     | 介護保険グループ     | 要介護認定及び要支援認定に関すること。                                       | B | 通年発生         |
| 保健部 | 介護保険課     | 介護保険グループ     | 介護サービス事業者及び介護支援事業者との連絡調整に関すること。                           | B | 通年発生         |
| 保健部 | 地域包括ケア推進課 | 地域包括ケア推進グループ | 包括的支援事業に関すること。  | A | 通年発生         |
| 保健部 | 地域包括ケア推進課 | 地域包括ケア推進グループ | 介護予防・日常生活支援総合事業に関すること。                                    | A | 通年発生         |
| 保健部 | 地域包括ケア推進課 | 地域包括ケア推進グループ | 介護予防支援事業に関すること。   | A | 通年発生         |
| 保健部 | 地域包括ケア推進課 | 地域包括ケア推進グループ | 地域支援事業における任意事業に関すること。                                     | B | 通年発生         |
| 保健部 | 保険医療課     | 国保医療グループ     | 国民健康保険被保険者の資格及び被保険者証に関すること。                               | A | 通年発生         |
| 保健部 | 保険医療課     | 国保医療グループ     | 国民健康保険の給付に関すること。  | A | 通年発生         |
| 保健部 | 保険医療課     | 国保医療グループ     | 国民健康保険税の賦課に関すること。   | A | 通年発生         |
| 保健部 | 保険医療課     | 国保医療グループ     | 乳幼児医療費、子ども医療費、ひとり親家庭等医療費、心身障害者医療費及び重度心身障害老人等医療費の助成に関すること。 | A | 通年発生         |

|       |       |          |                                   |   |              |
|-------|-------|----------|-----------------------------------|---|--------------|
| 保健部   | 保険医療課 | 国保医療グループ | 後期高齢者医療保険被保険者資格及び給付等の届出の受付に関する事。  | A |              |
| 保健部   | 保険医療課 | 国保医療グループ | 後期高齢者医療保険料の滞納処分及び不納欠損に関する事。       | A | 通年発生         |
| 保健部   | 保険医療課 | 国保医療グループ | 奈良県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関する事。        | A | 通年発生         |
| 保健部   | 保険医療課 | 国保医療グループ | 大和高田市国民健康保険天満診療所に関する事。            | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 土木管理課 | 土木管理グループ | 道路、水路及び橋りょうの新設、改良及び維持管理に関する事。     | B | 通年発生         |
| 環境建設部 | 土木管理課 | 土木管理グループ | 道路工事の許可(掘削占用等)に関する事。              | B | 通年発生         |
| 環境建設部 | 土木管理課 | 土木管理グループ | 法定外公共物の維持管理に関する事。                 | B |              |
| 環境建設部 | 土木管理課 | 土木管理グループ | 災害復旧工事に関する事(他課の所管に属するものを除く。)      | B | 通年発生         |
| 環境建設部 | 土木管理課 | 土木管理グループ | 雨水ポンプ場の管理運営に関する事。                 | B | 通年発生         |
| 環境建設部 | 営繕課   | 営繕係      | 他課から委託を受けた建築工事の設計及び監理に関する事。       | B | 一定期間であるが時期未定 |
| 環境建設部 | 住宅課   | 住宅グループ   | 公営住宅等の入居管理に関する事。                  | B | 通年発生         |
| 環境建設部 | 住宅課   | 住宅グループ   | 公営住宅の整備計画及び維持管理に関する事。             | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | 廃棄物処理手数料の徴収に関する事。                 | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | 一般廃棄物の搬入指導及び検査に関する事。              | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | 処理手数料の徴収に関する事。                    | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | クリーンセンターの経理その他庶務に関する事。            | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | 焼却炉、粗大ごみ処理施設及び資源ごみ処理施設の維持管理に関する事。 | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | 一般廃棄物の処分に関する事。                    | A | 通年発生         |

|       |       |          |   |   |              |
|-------|-------|----------|---|---|--------------|
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | 焼却炉残灰等の運搬及び最終処分に関すること。                        | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | リサイクル施設の運営管理に関すること。                           | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 企画整備課 | 企画整備グループ | 資源物分別整理に関すること。                                | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 建設企画課 | 広域整備係    | クリーンセンター施設の整備に関すること。                          | B | 一定期間であるが時期未定 |
| 環境建設部 | 建設企画課 | 広域整備係    | ごみ中継施設の建設に関すること。                              | B | 通年発生         |
| 環境建設部 | 建設企画課 | 広域整備係    | リサイクル施設の建設に関すること。                             | B | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | 一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。                           | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | 収集車両の配車及び管理に関すること。                            | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | 粗大ゴミの収集に係る受付に関すること。                           | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | 一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。                           | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | 収集車両の配車及び管理に関すること。                            | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | 粗大ゴミの収集に係る受付に関すること。                           | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | コンテナボックス集積場での一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。              | A | 通年発生         |
| 環境建設部 | 美化推進課 | 美化推進グループ | 前号の収集及び運搬に伴う車両の配備及び管理に関すること。                  | A | 通年発生         |
| 会計    | 会計課   | 会計係      | 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。 | A | 通年発生         |
| 会計    | 会計課   | 会計係      | 小切手の振出し及び現金支払に関すること。                          | A | 通年発生         |
| 会計    | 会計課   | 会計係      | 有価証券(公有財産及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。        | A | 通年発生         |
| 会計    | 会計課   | 会計係      | 現金及び財産の記録管理に関すること。                            | A | 通年発生         |
| 会計    | 会計課   | 会計係      | 決算の調製に関すること。                                  | A | 4月～6         |

|             |       |          |  |   |      |
|-------------|-------|----------|--|---|------|
|             |       |          |  |   | 月に発生 |
| 会計          | 会計課   | 会計係      | 歳入歳出外現金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納及び保管に関すること。 | A | 通年発生 |
| 会計          | 会計課   | 会計係      | 支出負担行為の確認に関すること。                         | A | 通年発生 |
| 会計          | 会計課   | 会計係      | 支出命令書の審査に関すること。                          | A | 通年発生 |
| 会計          | 会計課   | 会計係      | 市税、税外収入その他の収入の確認等に関すること。                 | A | 通年発生 |
| 環境建設部       | 下水道課  | 下水道グループ  | 公共下水道の使用に関すること。                          | B | 通年発生 |
| 環境建設部       | 下水道課  | 下水道グループ  | 公共下水道施設の維持管理に関すること。                      | A | 通年発生 |
| 環境建設部       | 下水道課  | 下水道グループ  | 公共下水道台帳の調製及び保管に関すること。                    | B | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 | 教育総務グループ | 教育財産の管理に関すること                            | B | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 | 教育総務グループ | 学校その他教育施設の建設及び営繕保全に関すること                 | B | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 教育総務課 | 教育総務グループ | 学校給食に関すること                               | B | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 | 学校教育係    | 学校の運営管理に関すること                            | A | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 | 学校教育係    | 教育職員の任免その他人事に関すること                       | B | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 | 学校教育係    | 生徒及び児童の就学、入学、転学、退学に関すること                 | B | 通年発生 |

|             |       |         |  |   |      |
|-------------|-------|---------|--|---|------|
| 教育委員会事務局教育部 | 学校教育課 | 商業高校事務係 | 市立高田商業高等学校の管理及び運営に関すること                        | A | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 | 事業係     | 青少年センターの管理及び運営に関すること。                          | A | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 | 事業係     | 教育支援ルームの管理及び運営に関すること。                          | A | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 教育支援課 | 事業係     | 学校における心理社会的支援及び生徒指導(学校教育課の所管に属するものを除く。)に関すること。 | B | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 生涯学習課 | 文化財係    | 文化財の発掘及び調査並びに保存及び保護に関すること                      | A | 通年発生 |
| 教育委員会事務局教育部 | 生涯学習課 | 文化財係    | その他文化財に関すること                                   | B | 通年発生 |
| 議会事務局       | 議会総務課 | 総務係     | 公印の保管及び使用に関すること                                | A |      |
| 議会事務局       | 議会総務課 | 総務係     | 儀式及び交際に関すること                                   | B |      |
| 監査委員事務局     | 事務局   | 監査係     | 監査委員に関すること                                     | B | 通年発生 |
| 監査委員事務局     | 事務局   | 監査係     | 公印の保管に関すること                                    | A | 通年発生 |
| 監査委員事務局     | 事務局   | 監査係     | 監査資料の収集及び監査の計画に関すること                           | B | 通年発生 |
| 監査委員事務局     | 事務局   | 監査係     | 法令、その他規程に基づく監査、検査、審                            | A | 通年発生 |

|         |     |     |                             |   |      |
|---------|-----|-----|-----------------------------|---|------|
| 員事務局    |     |     | 査、調査等の執行に関すること              |   |      |
| 監査委員事務局 | 事務局 | 監査係 | 公表、講評、報告、意見、勧告等の文書の作成に関すること | B | 通年発生 |

## 第8 業務継続計画の策定体制・継続的改善

### 1 計画の更新を行う場合

社会状況の変化、組織・業務内容等の変化に対応するため、本計画の見直し・更新を定期的かつ継続的に行う。本計画の見直し、更新は次の事由が生じた場合に行うものとする。

- (1) 本市の地震被害想定の変更時
- (2) 地域防災計画などの更新時
- (3) 事務事業の見直しや組織機構の改編時
- (4) 計画内容の点検・検証を行うための訓練等の実施時

### 2 訓練等の実施

本計画の実行性を高めるためには、職員一人ひとりが業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識する研修や、限られた職員と庁舎等の被害状況の中で優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順等を検討する図上訓練などを定期的実施することとする。

## 第9 活動資金（会計処理）

### 1 活動資金への方針

緊急事象に対応するためには、応急業務や優先的通常業務などを実施するための資金（予算）について財政的な根拠を与える必要がある。

緊急事象の発生時には、通常の契約行為による対応ができず、現金による取引が求められる場合も生ずるため、緊急事象に対応した代替手段による活動資金（会計処理）を行える体制を整える。

また、現場での判断が求められる課長以上の職員については、激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律や災害救助法など災害関連の法律を理解し、国等から資金的な支援が得られる項目を踏まえ、指揮命令を行う。

### 2 会計処理の対応

緊急事象に対して現場が円滑に対応できるように、活動資金に現金が必要な場合は、地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第161条の資金前渡、対応する部署が直接実施することが適当な場合は、地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第171条第4項による会計の事務委任、支払事務の委託を行う必要がある場合は、地方自治法施行令第165条の3などを活用し、適切な措置を講じる。

| 対応すべき事項                                   | 活用する法令             |
|---|--------------------|
| <b>【資金前渡】</b><br>活動資金に現金が必要な場合            | 地方自治法施行令第 161 条    |
| <b>【会計の事務委任】</b><br>対応する部署が直接実施することが適当な場合 | 地方自治法第 171 条第 4 項  |
| <b>【支払事務委託】</b><br>支払事務の委託を行う必要がある場合      | 地方自治法施行令第 165 条の 3 |