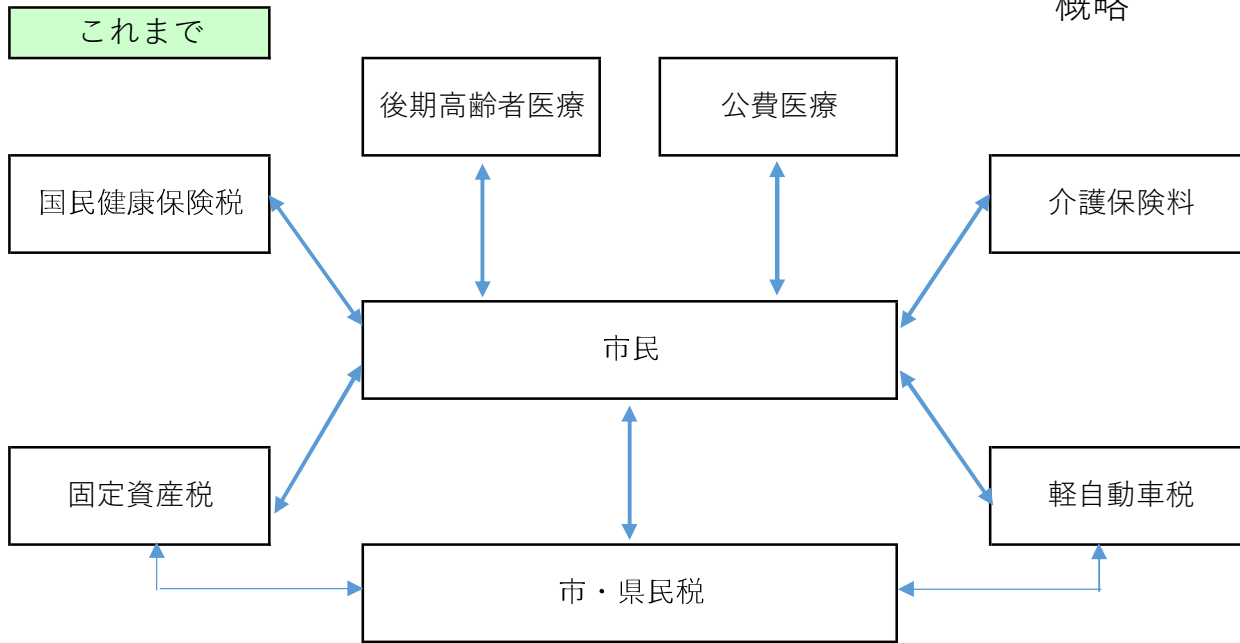


# 概略



↔ は課税等に伴う納税通知や書類の送付先等の情報のやり取りを表します。

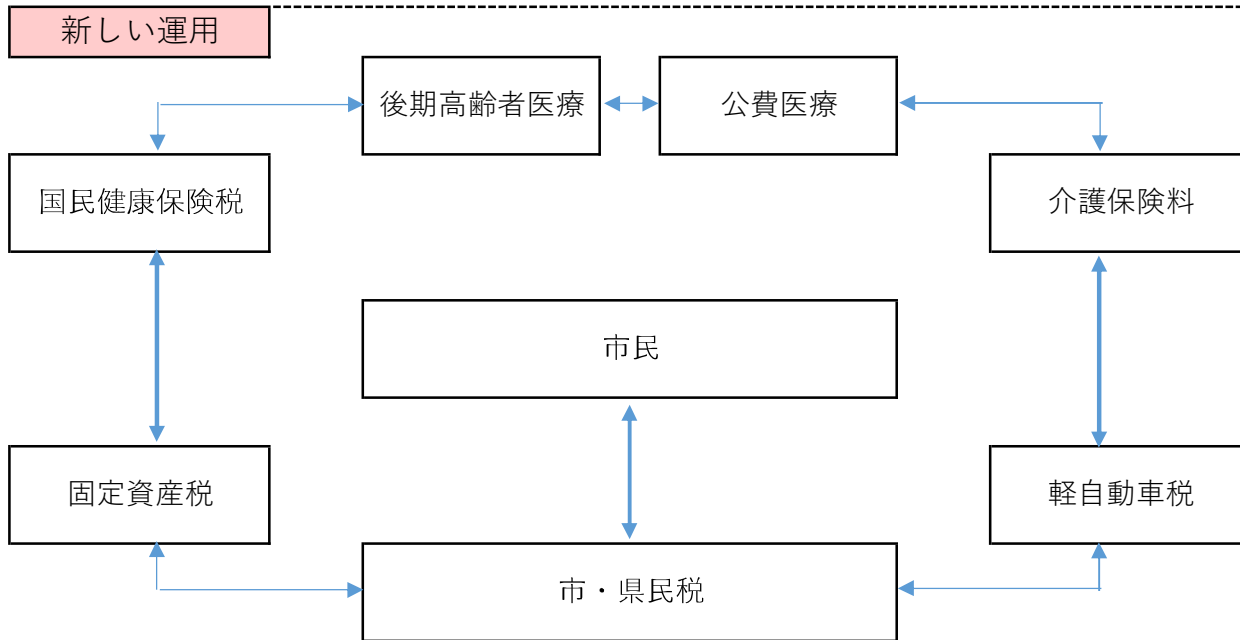
**現状**

- ・各税・料の窓口ごとに、送付先等の情報を収集、活用している。
- ・それぞれに収集する書類の様式や聴取項目が違い、情報共有がされていない。※一部、税務課の中ではコピーを相互に渡すことで、情報共有をしている内容の情報はある。

**資料 1**

**問題点**

- ・市民にとって同じような書類を何度も市役所に提出することになる。
- ・他の部署が持つ情報を市民に無断で使うわけにはいかないため、情報を使用したい部署は市民に問い合わせたり、その部署の様式でまた書類の提出を求めたりすることになる。
- ・それぞれの部署が情報を持つことで、個人情報の総量が増え、コピー等の複製の存在も相まって、情報量が膨大になり管理が煩雑になる。



**改善点**

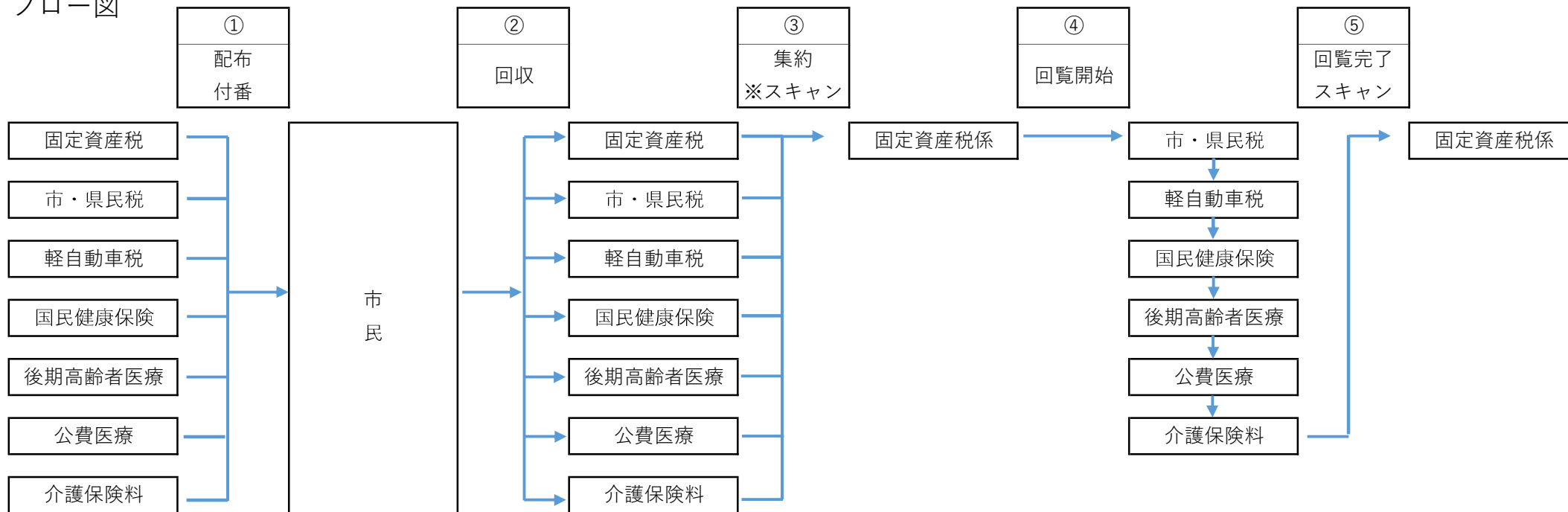
- ・送付先等の情報を収集する様式を統一する。
- ・統一様式の中において、その送付先を設定する税・料の通知、各書類等を市民に選択してもらい、該当する部署においてのみその情報を共有する。
- ・収集した書類には整理番号を付番し、該当部署だけが閲覧できるフォルダ内に管理Excelとスキャンデータを格納することで、管理する書類の量を最低限のものに減らせる。

※例えば市・県民税が市民から届出を受けたら、その情報を書面で他の事務に共有し、各事務のみが閲覧できるデータで管理を行うようになります。

運用方法

	共通	送付先設定届	相続人代表者指定届	納税管理人申告（承認申請）書
共有事務		国民健康保険税 後期高齢者医療・公費医療 介護保険料 固定資産税 市・県民税 軽自動車税	国民健康保険税 固定資産税 市・県民税 軽自動車税	固定資産税 市・県民税 （国民健康保険税）
配布窓口	各様式とも共有部署のどこからでも配布開始			
配布方法	窓口配布、もしくは郵送配布 ※郵送配布時は、持っている部署は返信用封筒を添えて 一配布する時点で管理Excelに入力し、整理番号を取る。管理Excelには配布年月日・配布部署・渡した相手等を入力し、可能であれば用紙にも整理番号を記載。			
回収後	原本を固定資産税係に渡す。 一固定資産税係は宛名番号を書き込み、管理Excelに入力、回収時点のスキャンデータを格納し、回覧スタート ※この時点でのスキャンデータは、固定資産税係繁忙期等の際は行わない。 ※回収担当部署が急ぎの場合は、先にシステムに入力してから固定資産税係に渡す形も可とする。			
回覧中	回覧された内容は該当有無にかかわらず、○課長までの押印○管理Excelへ該当有無の入力を行うこと。自部署が当該様式で指定されている場合は、対応するシステムに入力。基本的に写しは取らない。 ※整理番号も一緒に入力を推奨。管理Excelで容易に検索できるため。 他部署の入力も控えているため、迅速に回覧のこと。			
回覧後	最後の部署が回覧を終えたら、固定資産税係に戻す。固定資産税係は回覧後の原本をスキャンに取り、基幹系共有フォルダ内に格納。併せて原本保管。			
配布する場合1	電話等で「納付書を今後〇〇に送って」等の申し出があった際も、基本的には対応する届をまず送り、その提出を待ってから設定すること。 ただし、その時限りの納付書の送付希望であれば、ただちに納めてもらうことを優先し、指定の住所へすぐに納付書を送付する対応でも可とする。 納税課が電話連絡等で送付先を把握した際は、該当する税・料目の部署に依頼し、その部署から郵送配布。	各税・科目に登録された送付先等住所ではないところへ、書類の送付を希望される場合。	納税義務者が死亡し、納税義務を承継させる者を特定する必要がある場合。固定資産税においては主に窓口手渡し、それ以外は郵送配布。	納税義務者が市外者となった場合が原則。実際は国内に居なかったり、成年後見人を開始するなど納税義務を果たすことが難しくかったりする場合。
配布する場合2		受取人まで変更の旨の場合で、固定・市県民税に☑がある場合は、納税管理人申告も提出してもらう。		納税管理人が市内者であれば申告書として、市外者であれば承認申請書として手続き。
問い合わせ窓口	配布を行った各部署が受け付ける。			
内容に変更があった場合		同じ様式に、変更もしくは解除として届け出てもらう。	基本的に変更の申し出は想定しないが、内容に従って同じ様式を用いて滞りなく処理すること。	同じ様式に、変更もしくは廃止として届出てもらう。
押印	不要とする。押印欄も廃止。			
添付書類		届出者の本人確認書類の添付もしくは提示。 納税義務者・被保険者の本人確認書類の写し。 成年後見人による届出であれば、その内容についての証明の写し。	なし。 ※ただし届の内容が確認できる書類（遺言や遺産分割協議書など）があれば提出してもらう	納税管理人の設定理由が成年後見人の開始であれば、その内容についての証明を求める。
設定解除	基本的には届かなくなった（返戻された）時点で、まず電話連絡のこと。その後、対応する書類を送付し、変更もしくは解除として届け出てもらう。	設定済みの送付先があって、しかし納税課等の実調により異なる居所が判明した際は、調査実施部署の依頼により職権削除とする。その際、朱書きで職権削除の内容の送付先設定届を作成し、従来の流れに従い回覧すること。		

フロー図



①配布付番	各税・料の担当部署から、必要が生じた際に市民に対して配布（窓口・郵送等）。整理番号を取り、配布の相手（納税義務者等情報も）、配布日を管理Excelに入力。整理番号は可能であれば用紙にも記載。
行う部署	固定資産税、市・県民税、軽自動車税、国民健康保険、後期高齢者医療、公費医療、介護保険料
②回収	配布した書類を市民から回収。急ぎの場合は回覧を待たずに先に入力を可とする。
行う部署	固定資産税、市・県民税、軽自動車税、国民健康保険、後期高齢者医療、公費医療、介護保険料
③集約 ※スキャン	回収した書類は、すべて固定資産税係に集める。固定資産税係は、宛名番号の記載とスキャンを行い、管理Excelに紐づけのうえ回覧する。 ※この時点でのスキャン作業は、固定資産税係繁忙期等対応に余裕がない際は行わない。
行う部署	固定資産税
④回覧開始	回覧されてきた書類を確認・押印し、管理Excelに設定の有無の入力、送付先等の設定がある場合はe-AD2等のシステムに入力し、次の部署へ。 基本的に複製は作らない。
行う部署	固定資産税、市・県民税、軽自動車税、国民健康保険、後期高齢者医療、公費医療、介護保険料
⑤回覧完了 スキャン	回覧が完了したら固定資産税係に書類原本が戻る。固定資産税係は戻ってきた書類をスキャンし、データ格納場所に保管。併せて管理Excelに入力。 この管理Excelは、各税・料の部署、および納税課がデータ上で閲覧し、疑義等が生じた場合や問い合わせがあった場合の内容確認に用いる。
行う部署	固定資産税

# 送付先変更・住所変更届 記入例

① 届の内容について、新規・変更・解除のいずれかに○を付ける。

① 送付先変更・住所変更届 ( **新規** ・ 変更 ・ 解除 )

太宰府市長 殿 番号：S J -  
福岡県後期高齢者医療広域連合長 殿 令和3年 1月 10日

②

①届出者	フリガナ <b>ダザイ レイワ</b>	納税義務者・被保険者との続柄	<input type="checkbox"/> 本人
	氏名 <b>太宰 令和</b>		<input checked="" type="checkbox"/> 同一世帯員
	〒 <b>810-0001</b> 電話 -		<input type="checkbox"/> 代理者 ( )
住所	<b>福岡市中央区天神〇-〇-〇</b>		

※提出の際は、裏面「重要事項」の内容をご確認いただき、すべての内容に同意したものと、届出の受付を行います。  
※届出内容を変更(追加)、解除する場合は、該当区分の変更もしくは解除に○を付けて、速やかに届け出てください。

○送付先・住所の変更を届け出る納税義務者・被保険者について、お書きください。

③

②納税義務者・被保険者	フリガナ <b>ダザイ レイワ</b>	生年月日
	氏名 <b>太宰 令和</b>	平成9年 1月 10日
	住所 <b>太宰府市観世音寺1丁目3番1号</b>	

○送付先・住所の変更の内容について、お書きください。

④

①届出者と同じ → ③送付先欄は記入不要  
 ②納税義務者・被保険者と同じ → ③送付先欄の住所のみ記入  
 ①・②いずれでもない → ③送付先欄すべて記入

③送付先	フリガナ	納税義務者・被保険者との続柄	<input type="checkbox"/> 同一世帯員
	受取人氏名		<input type="checkbox"/> 代理者 ( )
	〒 <b>810-0001</b> 電話 <b>080-0000-0000</b>		
住所	<b>福岡市中央区天神〇-〇-〇</b>		

○その他の設定事項について、お書きください。

⑤

④この届出を適用させる書類	国民健康保険 <input type="checkbox"/> 保険証等 <input type="checkbox"/> 納税通知書・納付書等
	公費医療 <input type="checkbox"/> 子ども医療 <input type="checkbox"/> ひとり親医療 <input type="checkbox"/> 重度障がい者医療
	後期高齢者医療 <input type="checkbox"/> 資格関係(被保険者証等) <input type="checkbox"/> 賦課関係(簡易申告書等)
	<input type="checkbox"/> 収入関係 <input type="checkbox"/> 給付関係(高額療養費関係等)
⑥右記のすべての書類	<input type="checkbox"/> 医療費通知 <input type="checkbox"/> 保険料関係通知書等
	介護保険 <input type="checkbox"/> 受給者管理:被保険者証、負担割合証、負担限度額認定証等
	<input type="checkbox"/> 納付管理:保険料通知、納付書 <input type="checkbox"/> 給付実績管理:高額医療、支援サービス費支給決定通知等
⑤変更の理由	市税 <input type="checkbox"/> 市民税・県民税 <input type="checkbox"/> 固定資産税
	<input type="checkbox"/> 軽自動車税(種別割)
⑥期間の設定	<input type="checkbox"/> 施設入所または入院のため <input checked="" type="checkbox"/> 住民票異動・本店移転
	<input type="checkbox"/> 病気等により書類の管理が困難なため <input type="checkbox"/> 死亡のため
	<input type="checkbox"/> その他(理由: )
	<input checked="" type="checkbox"/> 期限なし <input type="checkbox"/> 期限あり( 年 月 日から 年 月 日まで)

裏面 裏面の重要事項等を必ずご確認ください。

② 届出者について記入する。

③ 納税義務者・被保険者について記入する。届出者と同じであっても、生年月日は必ず記入すること。

④ 送付先での受取人について、該当する個所について、その内容によって、枠内の必要な個所を記入する。その内容によって、枠内の必要な個所を記入する。\*固定資産税、市民税・県民税は、納税義務者と別の人を受取人にする場合、納税管理人申告書をご提出ください。

⑤ この届の内容を適用させる書類、変更の理由、期間設定をすべて選択する。すべての書類を希望する場合、右記のすべての書類を。変更の理由がその場合、必ず内容を記入してください。

# 相続人代表者指定届兼固定資産現所有者申告書 記入例

番号：SZ —

## 相続人代表者指定届兼固定資産現所有者申告書

令和3年1月10日

太宰府市長 殿

届出人 (法定相続人のうち)



住所 太宰府市観世音寺1丁目3番1号

氏名 太宰 令和

電話番号 092-921-XXXX

地方税法第9条の2第1項の規定により、被相続人の徴収金の賦課徴収（滞納処分を除く）及び還付に関する書類を受領する代表者等を次のとおり指定したので届け出ます。

① 相続人代表者の指定	ふりがな	ださい れいわ		被相続人との続柄	二男
	氏名	太宰 令和			
	生年月日	平成3年1月10日生			
	マイナンバー	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 x			
	住所	〒 818-0101 太宰府市観世音寺1丁目3番1号 電話番号 ( 092 ) 921 - XXXX			
	代表者以外の相続人	裏面に記載してください			
② 被相続人 (亡くなった方)	ふりがな	ださい たいしょう			
	氏名	太宰 大正			
	死亡時の住所 または居所	太宰府市観世音寺1丁目3番1号			
	死亡年月日	令和3年1月1日			

※被相続人の死亡後に、固定資産税以外の『市民税・県民税』・『軽自動車税』・『国民健康保険税』に課税がある場合は、上記相続人代表者が各税目へ適用されます。異なる対応を希望される場合はお申し出ください。

① 相続人代表者になる方について記入する。

② 被相続人(亡くなられた方)について、死亡時の住民票上住所または居所を記入する。

太宰府市税条例第74条の3の規定に基づき、地方税法第384条の3に規定する「現所有者」を次のとおり申告します。

② 固定資産現所有者の申告	③ 選択してください	<input checked="" type="radio"/> 1 相続人代表者に同じ <input type="radio"/> 2 相続人代表者以外の相続人 (下段に記入)				
	④ 現所有者代表	ふりがな				
		氏名	年 月 日生		被相続人との続柄	
		生年月日				
マイナンバー						
	住所	〒 — 電話番号 ( ) —				

登記の手続きが完了するまでの間、代表と代表以外の相続人（裏面）が現所有者として、被相続人の所有していた資産を共有し、連帯納税義務を負います。

裏面に代表以外の相続人や被相続人名義の固定資産をご記入ください。

③ 現所有者代表が①と同じ場合は1に、異なる場合は2に○を付ける。

2を選択した場合

④ 現所有者代表について記入する。

処理欄	宛名番号	担当(固定)	担当(軽自)	係長	課長
被相続人					
相続人代表者		担当(住税)	担当(国保)		
現所有者代表					

表 面

※裏面に続きます

代表者以外の相続人 ※記入欄が不足する場合は任意の用紙に記入してください。

⑥ ふりがな 氏名 生年月日	被相続人 との続柄	住所
ださい めいじ 太宰 明治 昭和33年 1月10日生	妻	〒 818-0101 太宰府市観世音寺1丁目3番1号 電話番号(092) 921-XXXX
ださい しょうわ 太宰 昭和 昭和60年 1月10日生	長男	〒 818-0101 太宰府市観世音寺1丁目3番1号 電話番号(092) 921-XXXX
年 月 日生		〒 - 電話番号( ) -
年 月 日生		〒 - 電話番号( ) -
年 月 日生		〒 - 電話番号( ) -

⑥  
相続人代表者以外  
に法定相続人がい  
る場合は、全員分を  
記入する。

被相続人名義の固定資産 ※記入欄が不足する場合は任意の用紙に記入してください。

区分	所在	地番または家屋番号
① 土地・家屋	太宰府市観世音寺一丁目1番	1番
土地・② 家屋	太宰府市観世音寺一丁目1番地	1番
土地・③ 家屋	太宰府市観世音寺一丁目1番地	1番の2
土地・家屋		
土地・家屋		

登記の状況	1 登記完了
	② 登記する予定(令和3年 4月 1日頃までに登記予定)
	3 未定

留意事項

- ・この届は被相続人の死亡を知った日から**3か月以内**に提出してください。
- ・この届は納税における名義を指定するものであり、土地または建物登記簿の所有者名義を変更するものではありません。  
※登記簿上の所有者名義を変更する場合は法務局での登記手続きが必要です。  
※登記していない家屋の所有者名義の変更は別途、税務課での手続きが必要です。
- ・この届の内容を確認できる書類がありましたら添付してください。(例えば、戸籍、住民票、遺言書、遺産分割協議書など。)

裏面

# 納税管理人申告(承認申請)書 記入例

## ※納税管理人の設定区分

- ・申告:納税管理人が太宰府市居住者
- ・承認を申請:納税管理人が太宰府市外居住者

納税管理人申告(承認申請)書		番号: NK -	
福岡県太宰府市長 殿		年 月 日	
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 受付印             </div>	① 地方税法第355条第1項および第702条の5(固定資産税・都市計画税)、第28条(県民税)および第300条第1項(市民税)の規定により、 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産税・都市計画税 <input checked="" type="checkbox"/> 市民税・県民税についての <input checked="" type="checkbox"/> 設定 <input checked="" type="checkbox"/> 申告 納税管理人を下記のとおり <input type="checkbox"/> 変更      しましたので <input type="checkbox"/> 承認を申請 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 承認を申請		
② 納税義務者	住所	太宰府市観世音寺1丁目3番1号      電話 ( 080 ) 0000 - 0000	
	氏名	太宰 令和      個人番号又は法人番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 ×	
	住所	住所      電話 ( ) -	
	氏名	氏名      個人番号又は法人番号	
③ 納税管理人	設定(廃止)	住所 太宰府市観世音寺1丁目1番1号      氏名 太宰 昭和      電話 ( 092 ) 921 - ××××	
	変更	旧	住所      氏名      電話 ( ) -
		新	住所      氏名      電話 ( ) -
	納税管理人承諾書		
上記納税義務者の納税管理人を承諾しました。		④ 令和3年 1 月 1 0 日	
福岡県太宰府市長 殿		ふりがな ださい-しょうわ	
		納税管理人 太宰 昭和	
以下、市処理欄			
<input type="checkbox"/> 供覧(申告の場合) <input type="checkbox"/> 決裁(承認申請の場合)			
	宛名番号	担当      係長      課長	
納税管理人		固定	
納税義務者		市税	

① 納税管理人を設定する税目と設定の区分を選ぶ。

② 納税管理人を設定する税の納税義務者について、書く。

③ 納税管理人を  
 ・新規に設定  
 ・現在の設定を廃止 →上の段に記入  
 ・現在の設定を変更 →下2段に記入

④ 承諾書の欄については、納税管理人(変更の場合は新しい納税管理人)が自署してください。

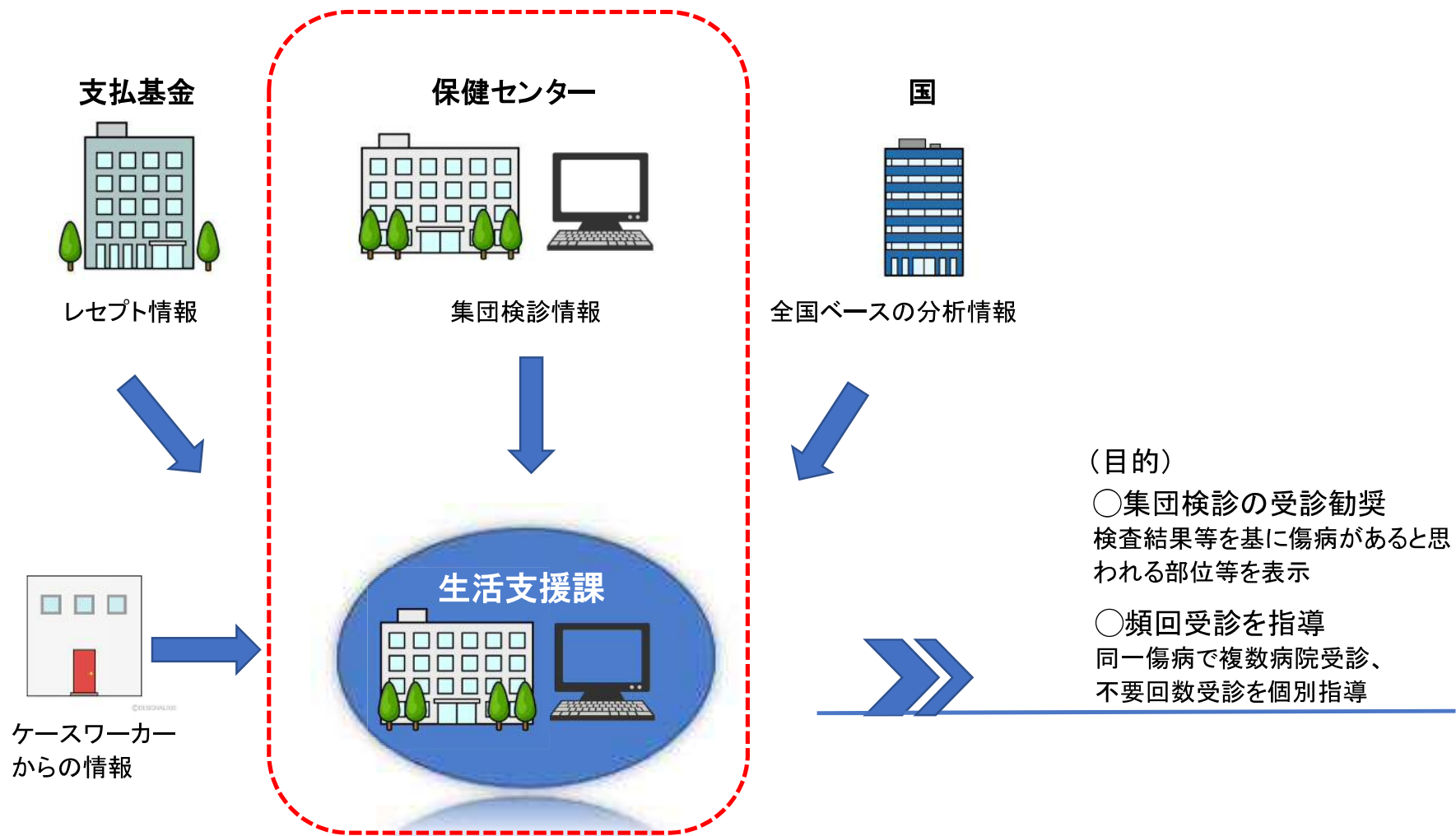




# 生活保護受給者の健康管理支援事業

資料 2

個人情報ファイル登録票の範囲



## 生活保護法第 29 条

(資料の提供等)

第二十九条 保護の実施機関及び福祉事務所長は、**保護の決定若しくは実施**又は第七十七条若しくは第七十八条の規定の施行のために必要があると認めるときは、次の各号に掲げる者の当該各号に定める事項につき、官公署、日本年金機構若しくは国民年金法（昭和三十四年法律第百四十一号）第三条第二項に規定する共済組合等（次項において「共済組合等」という。）に対し、必要な書類の閲覧若しくは**資料の提供を求め**、又は銀行、信託会社、次の各号に掲げる者の雇主その他の関係人に、報告を求めることができる。

- 一 要保護者又は被保護者であつた者氏名及び住所又は居所、資産及び収入の状況、**健康状態**、他の保護の実施機関における保護の決定及び実施の状況その他政令で定める事項（被保護者であつた者にあつては、氏名及び住所又は居所、健康状態並びに他の保護の実施機関における保護の決定及び実施の状況を除き、保護を受けていた期間における事項に限る。）
  - 二 前号に掲げる者の扶養義務者氏名及び住所又は居所、資産及び収入の状況その他政令で定める事項（被保護者であつた者の扶養義務者にあつては、氏名及び住所又は居所を除き、当該被保護者であつた者が保護を受けていた期間における事項に限る。）
- 2 別表第一の上欄に掲げる官公署の長、日本年金機構又は共済組合等は、それぞれ同表の下欄に掲げる情報につき、保護の実施機関又は福祉事務所長から前項の規定による求めがあつたときは、速やかに、当該情報を記載し、若しくは記録した書類を閲覧させ、又は資料の提供を行うものとする。

事業名	紙おむつ給付サービス事業
事業の目的	在宅の高齢者で紙おむつを必要とする者に対し、紙おむつを給付することにより、高齢者の生活の質の向上を図り、その家族の経済的な負担の軽減を図ることを目的とする。
事業の概要	在宅の要支援・要介護認定者で、本人非課税の方に紙おむつを現物支給する。市内の自宅に専門業者が配達することにより、利用者からの紙おむつについての相談に適切に対応できるだけでなく、外出できない対象者に対しても配達している。
対象者要件	太宰府市内に居住し、要介護認定（要支援を含む）を受けた在宅の65歳以上の高齢者で、介護保険料の所得段階が第1～第5段階の人。
経緯	当該事業は、「地域支援事業実施要綱」により実施されており、令和3年4月から支給要件の見直しが行われ、要介護3以下の新規利用者については、要介護認定における認定調査票を確認し、「排尿」又は「排便」の項目において、「介助」又は「見守り等」に該当する者を対象とするとされた。 このことに伴い、介護保険課が保有する認定調査票の確認が必要となった。

## 根拠資料1

地域支援事業の実施について（平成18年厚生労働省老健局長通知）別紙「地域支援事業実施要項」より一部抜粋

<p>1 目的及び趣旨</p> <p>地域支援事業は、被保険者が要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）となることを予防し、社会に参加しつつ、地域において自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とし、地域における包括的な相談及び支援体制、多様な主体の参画による日常生活の支援体制、在宅医療と介護の連携体制及び認知症高齢者への支援体制の構築等を一体的に推進するものである。</p> <p>2 事業構成及び事業内容</p> <p>（4）任意事業（法第115条の4第3項各号に掲げる事業をいう。以下同じ。）の事業構成及び事業内容は、別記4のとおりとする。</p>
--

#### 別記4 任意事業

##### (2) 家族介護支援事業

平成26年度に、任意事業において介護用品の支給に係る事業を実施している市町村は、第7期介護保険事業計画期間においては、次に掲げる各項目に取り組んでいることを要件に実施して差し支えないこととする。

- ① 高齢者の個別の状態を踏まえて適切に用品を支給する取組を行っていること
- ② 地域包括支援センターの運営や任意事業における各事業の課題を把握し、その対応方針を検討していること
- ③ 各事業の課題を踏まえ、低所得世帯等への影響も考慮しつつ、任意事業としての介護用品の支給に係る事業の廃止・縮小に向けた具体的方策を検討していること

#### 根拠資料2

任意事業における介護用品の支給に係る事業の取扱いについて（令和2年厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課事務連絡）より一部抜粋

任意事業における介護用品の支給について、令和3年4月からの第8期介護保険事業計画期間において、下記のとおり取扱うことといたしますので、あらかじめご了知のうえ、貴管内市区町村に周知いただきますようお願いいたします。

#### 3. 支給要件

(2) 新規利用者については、高齢者の個別の状態を踏まえて必要な者に支給することとする。

具体的には、以下の方法により必要性を個別判断することとする。ただし、要介護4以上の者については、以下の方法によらず、必要な者に該当することとしても差し支えない。

- ① 市町村職員は、要介護認定（要支援認定を含む。以下同じ。）における認定調査票を確認し、「排尿」又は「排便」の項目において「介助」又は「見守り等」に該当する者を対象とする（※）。※例外的な取扱いとして、認定調査票の「ズボン等の着脱」等の項目の「特記事項」を踏まえ、別途必要性が認められる者についても対象とする。

## 令和3年度 就学援助について(お知らせ)

資料 4

令和3年2月 太宰府市教育委員会 学校教育課

就学援助とは、太宰府市立の小学校・中学校に在籍の児童生徒、または県立の小・中学校（中高一貫教育学校の中等部含む）に在籍する太宰府市在住の児童生徒のうち、経済的な理由で給食費や学用品費など、学校での学習に必要な費用の支払いにお困りの保護者の方に、費用の一部を援助する制度です。

該当するかわからない方も、申請できます！  
 該当するかどうかは、教育委員会が判定します。



令和発祥の都  
PRキャラクター  
おとものタビット

## ◆援助の対象となる方

下記の(1)～(4)のいずれかに該当する世帯

- (1) 生活保護法に基づく保護の停止または廃止の措置を受けて1年以内の世帯  
 (2) 児童扶養手当の支給を受けている世帯

※児童扶養手当とは、主に母子及び父子世帯の方が対象の手当です。児童手当とは異なります。

- (3) 同じ世帯全員の令和2年度市民税 所得割額（住宅ローン控除、配当控除、寄付金控除等を適用する前の額）の合計額が、下記基準額以下である世帯

※令和2年度の所得割額が基準額を超えていた場合は、令和3年度の所得割額で該当するか再審査します（6月以降）。

16歳未満の扶養親族の人数	1～2人	3人	4人	5人以上
基準額	96,600円	117,900円	139,200円	左記に、1人につき21,300円を加算

- (4) その他、経済的理由で援助が必要と認められる世帯

## ◆申込期間・受付場所

申込期間：受付中～5月7日(金)締切

場所：市役所2階学校教育課窓口（平日8:30～17:00、土・日・祝日は除く）  
 郵送での提出も可。

※5月7日を過ぎて受付した場合は、申請した月からの適用（新入学用品費は対象外）となりますのでご注意ください！！

## ◆申請に必要なもの

◎必ず必要なもの

- ・就学援助費申請書
- ・印鑑（認印も可） ※申請書の裏面に押印
- ・保護者名義の振込先がわかるもの（預金通帳等） ※申請書の表面に記入

◎上記「◆援助の対象となる方」の要件ごとに必要となるもの

- (1) に該当する場合・・・停止または廃止の日付が分かる書類  
 (2) に該当する場合・・・児童扶養手当支給証明書（郵送での提出は、写しを同封）  
 (3) に該当する場合・・・令和2年度課税証明書（令和2年1月1日時点で、市外に在住していた人のみ。18歳以上の同世帯全員分）

## ◆支給項目および金額

(参考 令和2年度支給額)

※令和3年度の支給金額については、4月下旬頃決定し、市HPに公開します。

項目	小学校	中学校
給食費	実費	
学用品費	年額 11,630円	年額 22,730円
通学用品費	(2~6年生対象) 年額 2,270円	(2・3年生対象) 年額 2,270円
※新入学用品費	(1年生対象) 年額 51,060円	(1年生対象) 年額 60,000円
	4月分から認定を受けた、新1年生が対象になります。	
修学旅行費	実費(一部対象外の項目あり) (21,890円上限)	実費(一部対象外の項目あり) (60,910円上限)
校外活動費 (宿泊なし)	見学料・交通費(1,600円上限)	見学料・交通費(2,310円上限)
校外活動費 (宿泊あり)	見学料・交通費(3,690円上限)	見学料・交通費(6,210円上限)
生徒会費		実費(5,550円上限)
PTA会費	実費(3,450円上限)	実費(4,260円上限)
クラブ活動費		(部活動等所属者対象) 年額 6,000円
医療費	保護者が本来負担する額(6月認定までが対象となります。) (学校での健康診断の結果、対象になる場合は医療券を発行します)	
ランチサービス利用料		実費
卒業アルバム代等	実費(11,000円上限)	実費(8,800円上限)

○ 7月、12月、3月に分けて支給します(おおむね、その月の最後の水曜日に支給予定です)。

※新1年生で令和3年2月12日(金)までに申請した方は、新入学用品費のみ入学前に支給します。

### ◆留意事項

- 各小中学校での校納金の金額や口座振替の手続きについては、各学校に直接お問い合わせください。
- 就学援助は、「毎年度」申請が必要です。
- 就学援助費は、申請した当月から適用となります。ただし、5月7日(金)までに申請された場合は、4月分から適用します。
- 校納金に未納がある場合は、いったん学校に支払い、校納金を差し引いた額を保護者へ支給することがありますので、ご了承ください。
- 認定の可否については、後日郵送で結果を通知します。
- FAX・メールでの申請はできません。
- よくある質問Q&Aはホームページに掲載しています。ご確認ください。

お気軽にお問い合わせ  
ください☆



【問い合わせ先】

〒818-0198

太宰府市観世音寺一丁目1番1号

太宰府市教育委員会 教育部 学校教育課 義務教育係

☎ 092-921-2121 (内線) 478・469・448

※太枠の中の必要事項を記入してください。裏面の誓約・同意・委任事項を確認し、署名押印した上で申請してください。

## 令和3年度就学援助申請書

学校教育課 受付日

年 月 日

申請児童生徒	(フリガナ) 氏名	世帯主との続柄	性別	生年月日	4月1日時点での年齢	学校名・学年（年度）	通学方法	昨年度就学援助の有無	
				男・女	H . . .	歳	学校 年		有・無
				男・女	H . . .	歳	学校 年		有・無
				男・女	H . . .	歳	学校 年		有・無
				男・女	H . . .	歳	学校 年		有・無
上記以外 の家族 状況	(フリガナ) 氏名	世帯主との続柄	性別	生年月日	4月1日時点での年齢	勤務先または学校の名称	備考		
		主	男・女	. . .	歳				
			男・女	. . .	歳				
			男・女	. . .	歳				
			男・女	. . .	歳				
申請理由	1 生活保護を停止又は廃止された。（年 月 日 停止・廃止） 2 市民税が非課税とされ、または減免の適用を受けている。 3 児童扶養手当法に基づく児童扶養手当を受けている。（証書を持参してください。郵送の方はコピーを添付してください。） 4 1～3には該当しないが経済的に困っている。（具体的にご記入ください。）								
電話番号						援助費振込希望口座			
						※指定できるのは保護者名義の銀行及び農協の口座のみです			
携帯電話			どなたの携帯電話ですか？			口座名義人	(フリガナ)		
			父・母・その他						
住所〒	太宰府市					金融機関名			
						店名			
						口座種別	普通・当座		
						口座番号			
※マンション・アパート等の場合は部屋番号までお願いします。									

1 認定 年 月 日  
 2 却下 年 月 日  
 却下理由

学校長殿

太宰府市教育委員会  
教育長

誓 約 書 ・ 同 意 書

私は、太宰府市から受ける就学援助の受領に関し、次のとおり誓約・同意します。下記事項に違反した場合は、支給の停止・廃止を含む教育委員会の決定・指示に従います。

1. 申請内容および世帯の課税額について太宰府市教育委員会が調査確認することに同意します。
2. 就学援助申請書の記載内容は事実に相違ありません。また、変更が生じた場合は学校教育課に速やかにお届けします。  
また、婚姻や離婚等により世帯の異動があった場合は、すみやかに新たな世帯で再申請手続きをします。その際には世帯構成者のうち、成人全員分の課税証明書(市民税所得割額が記載されたもの)を提出します。
3. 就学援助の対象となっている給食費等については、滞納しません。また、滞納した場合は学校口座に就学援助費を振込む(学校を経由して支給する)ことに同意します。 \*給食費等には給食費のほか校外活動費・修学旅行費を含む
4. 給食費等の滞納により学校を通しての支給になった場合は、学校が指定した期日までに指定された手続きを行います。
5. 就学援助費の支給において過誤支払が生じた場合は、教育委員会の過誤支払金に対する返還請求に応じます。
6. 新入学用品費の入学前支給について、入学前に転出した場合は、教育委員会の返還請求に応じます。

委 任 状

1. 太宰府市より受ける当該年度の就学援助の請求、受領、執行ならびに過誤支払金に関する権限を
  - ①通常の振込みの場合および過誤支払いが発生した場合については、太宰府市教育委員会学校教育課課長に
  - ②給食費等の滞納により学校口座払いとなった場合は就学援助を受ける児童生徒が在籍する学校の長に
 それぞれ委任します。

就学援助費支給の申請をするにあたり、以上について誓約・同意し、また委任します。

令和 年 月 日

申請者(保護者)氏名

印

※ここから下は教育委員会で使用します。書き込まないでください。

廃 止

(1) 廃止年月日 年 月 日

(2) 廃止理由

- |            |     |   |   |           |
|------------|-----|---|---|-----------|
| 1 生活保護受給   | 開始日 | 月 | 日 | 2 経済状況の好転 |
| 3 他市町村への転出 | 転出日 | 月 | 日 | 4 その他 ( ) |

※転出後の振込 有り ・ 無し

※振込口座の変更 有り ・ 無し

銀行  
種別

支店 口座番号  
口座名義

※転出後の連絡先

〒

電話

携帯電話

\*この申請書は原本を学校教育課が、複写したものを「就学援助を受ける者が在籍する学校」が、それぞれ世帯票として保管します。



記入例

令和3年度就学援助申請書

学校教育課 受付日

年 月 日

申請児童生徒	(フリガナ)氏名	世帯主との続柄	性別	生年月日	4月1日時点での年齢	学校名・学年(年度)	通学方法	昨年度就学援助の有無
	申請児童	ダザイフ イチロウ 太宰府 一郎	子	男	H20・7・25	12歳	太宰府中 学校 1年	徒歩
児童	ハナコ 花子	子	男	H26・6・1	6歳	太宰府小 学校 1年	徒歩	有・無
生徒			男・女		歳			
生徒			男・女		歳			
上記以外の方の家族状況	(フリガナ)氏名	世帯主との続柄	性別	生年月日	4月1日時点での年齢	勤務先または学校の名称	備考	
	ダザイフ タロウ 太宰府 太郎	主	男・女	S53・8・20	42歳	太宰府商事		
	ダザイフ ウメコ 太宰府 梅子	妻	男・女	S52・9・25	43歳	観世内科	本年3月より勤務	
			男・女		歳			
			男・女		歳			
申請理由	1 生活保護を停止又は廃止された。( 年 月 日 停止・廃止 ) 2 市民税が非課税とされ、または減免の適用を受けている。 3 児童扶養手当法に基づく児童扶養手当を受けている。(証書を持参してください。郵送の方はコピーを添付してください。) ④ 1～3には該当しないが経済的に困っている。(具体的に記入ください。)							
	4 に該当される方は、申請理由(教育費に困っていること)を具体的に記載してください。							
電話番号	092-921-2121				援助口座希望口座 ※指定できないのは保護者名義の銀行及び農協の口座のみです			
携帯電話	090-1234-5678	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿		口座名義人	(フリガナ) ダザイフ タロウ			
住所	〒 818-0101 太宰府市 観世音寺1-1-1 観世音寺マンション101号室				金融機関名	太宰府銀行 太宰府中央支店		
	※マンション・アパート等の場合は部屋番号までお願いします。				口座番号	普通 当座 1234567		

新学期からの学年を記入してください。  
小学生、中学生の両方がいる場合でも1枚の申請書で申請できます。

口座名義人の欄は、カタカナのみを記入してください。

振込希望口座は、必ず記入してください。  
※認定後に、口座情報(金融機関・口座番号・口座名義)が変わった場合は、ご連絡ください。

- 1 認定 年 月 日
  - 2 却下 年 月 日
- 却下理由

申請書の裏面に記名・押印が必要です!  
裏面もよくお読みください。

校長殿  
太宰府市教育委員会  
教育長

誓 約 書 ・ 同 意 書

私は、太宰府市から受ける就学援助の受領に関し、次のとおり誓約・同意します。下記事項に違反した場合は、支給の停止・廃止を含む教育委員会の決定・指示に従います。

1. 申請内容および世帯の課税額について太宰府市教育委員会が調査確認することに同意します。
2. 就学援助申請書の記載内容は事実と相違ありません。また、変更が生じた場合は学校教育課に速やかにお届けします。  
また、婚姻や離婚等により世帯の異動があった場合は、すみやかに新たな世帯で再申請手続きをします。その際には世帯構成者のうち、成人全員分の課税証明書(市民税所得割額が記載されたもの)を提出します。
3. 就学援助の対象となっている給食費等については、滞納しません。また、滞納した場合は学校口座に就学援助費を振込む(学校を経由して支給する)ことに同意します。 \*給食費等には給食費のほかには校外活動費・修学旅行費を含む
4. 給食費等の滞納により学校を通しての支給になった場合は、学校が指定した期日までに指定された手続きを行います。
5. 就学援助費の支給において過誤支払が生じた場合は、教育委員会の過誤支払金に対する返還請求に応じます。
6. 新入学用品費の入学前支給について、入学前に転出した場合は、教育委員会の返還請求に応じます。

1. 太宰府市より受ける当該年度の就学援助の請求、受領  
  - ①通常の振込みの場合および過誤支払いが発生した場合
  - ②給食費等の滞納により学校口座払いとなった場合
それぞれ委任します。

**日付、署名、押印は 必ず お願い  
します!!**

**※押印等がない場合は受付できません。**

就学援助費支給の申請をするにあたり、以上について誓約・同意し、また委任します。

**令和 3 年 4 月 1 日**

申請者(保護者)氏名

**太宰府 太郎**

太宰府

※ここからは教育委員会で使用します。書き込まないでください。

廃 止

(1) 廃止年月日 年 月 日

(2) 廃止理由

- |            |         |           |
|------------|---------|-----------|
| 1 生活保護受給   | 開始日 月 日 | 2 経済状況の好転 |
| 3 他市町村への転出 | 転出日 月 日 | 4 その他 ( ) |

※転出後の振込 有り ・ 無し

※振込口座の変更 有り ・ 無し

銀行  
種別

支店 口座番号  
口座名義

※転出後の連絡先

〒

電話

携帯電話

\*この申請書は原本を学校教育課が、複写したものを「就学援助を受ける者が在籍する学校」が、それぞれ世帯票として保管します。

いずれかの父母が別居している場合の、就学援助制限所得の算定対象について

下記のとおりとする。

	状態	算定対象	必要書類・確認方法
1	離婚	児童を監護している親（同居の親）	児童扶養手当、住基
2	DV・虐待等支援措置		住基フラグ等
3	離婚調停中等		離婚調停申出書、弁護士の離婚調停協議書等
4	調停等はしていないが、一方の親が「生計・監護関係なし」で児童手当を消滅している（注1）		保育児童課に状況確認（注2）
5	離婚の協議はしているが、離婚調停等はしておらず、児童手当は両方の親の所得を算定対象としている（生計が同一）。	両親	課税状況の確認
6	単身赴任		

注1）児童手当は、もともと受給していた親が、別居し、「児童と生計・監護関係なし」を理由に「消滅届」を提出すると、もう一方の親が児童手当を受給（申請）することができる。

注2）申請者（保護者）本人の同意を得た場合に限る。



# 避難行動要支援者避難支援制度 について（お知らせ）

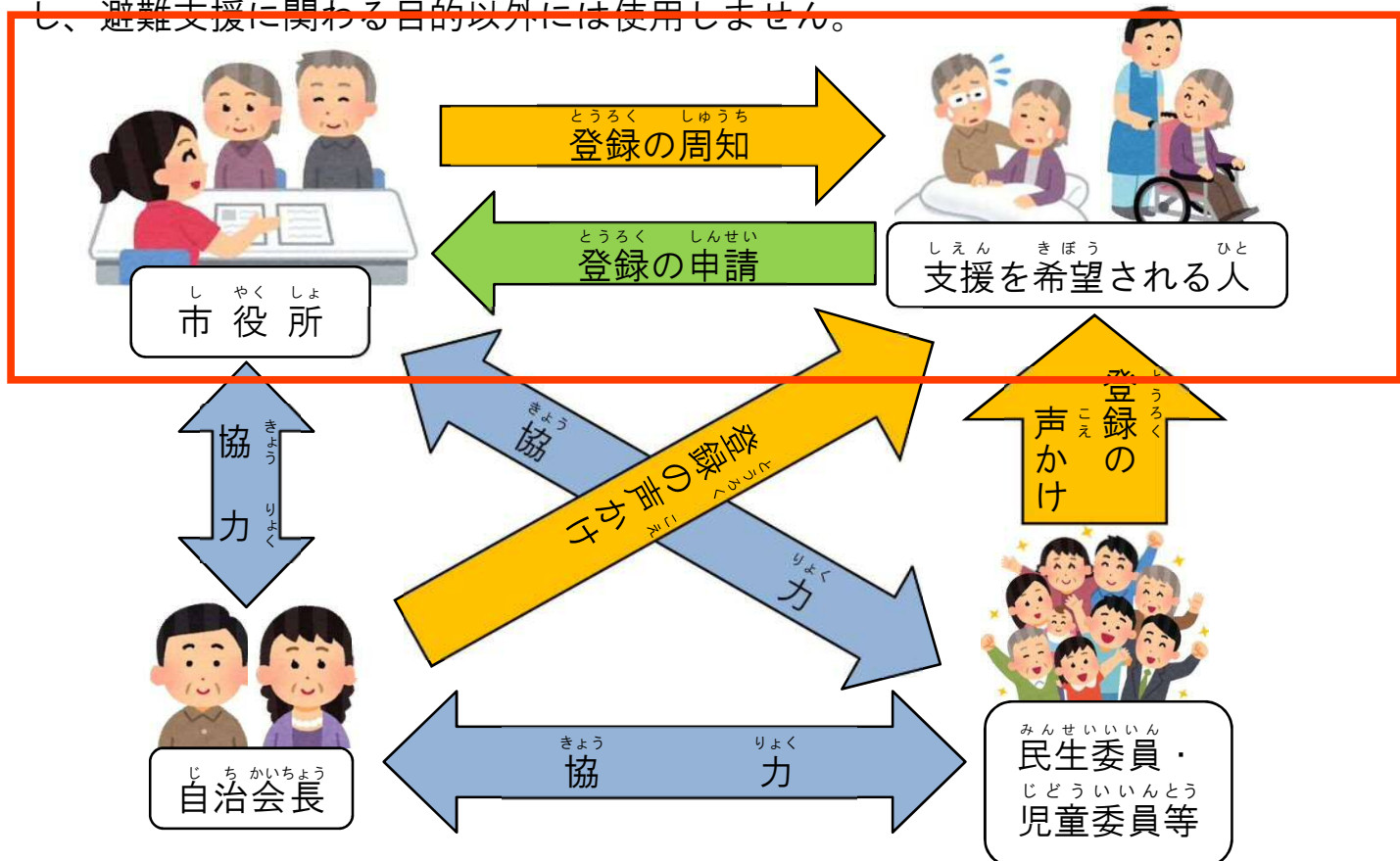
## ●避難行動要支援者避難支援制度とは・・・

ちいき しえん きぼう ひと ひなんこうどうようしえんしゃめいぼ とうろく  
 地域における支援を希望される人を、避難行動要支援者名簿に登録し、いざという  
 ときのために、市及び防災関係機関や避難支援者に対して、平常時からその情報を  
 共有することで、災害時の避難の手助けや安否確認などに役立てます。  
 とうろく しんせい しえん きぼう ひと し しんせいしよ ていしゆつ  
 登録の申請は支援を希望される人が、市に申請書を提出してください。

## ●個人情報の共有に関する同意について

さいがいたいさくきほんほうだい じょう もと ひなんしえんとうかんけいしゃ たい ちいき ひなん  
 災害対策基本法第49条の11に基づき、避難支援等関係者に対して、地域での避難  
 支援に必要な個人情報共有し、災害時等の支援に活用します。このため、申請  
 の際には、支援に必要な個人情報共有してもよいという本人の同意が必要とな  
 ります。

こじんじょうほう と あつか しおよ ひなんしえんとうかんけいしゃ てきせい かんり  
 ※個人情報の取り扱いについては、市及び避難支援等関係者において適正に管理  
 し、避難支援に関わる目的以外には使用しません。



## ●申請書の提出先

ぼうさいあんぜんか ふくしか かいごほけんか こうれいしゃしえんか ちいきほうかつしえん ちいきほうかつ  
防災安全課、福祉課、介護保険課、高齢者支援課（地域包括支援センター、地域包括  
しえん  
支援サブセンター）、子育て支援課

## ●避難行動要支援者避難支援制度の対象者

- ①75歳以上のひとり暮らしの人、または75歳以上のみの世帯
- ②介護保険の要介護3以上の人
- ③身体障害者手帳1・2級の交付を受けているひとり暮らしの人
- ④療育手帳Aの交付を受けているひとり暮らしの人
- ⑤精神障害者保健福祉手帳1級の交付を受けているひとり暮らしの人
- ⑥その他、必要と認めた人（日中のみひとりの高齢者、難病患者、妊産婦、  
にゅうようじ さいめど がいこくじん  
乳幼児（3歳目途）、外国人など）

※施設や病院等に長期に入所・入院されている人は対象になりません。

## ●注意

避難行動要支援者への支援は、避難支援者による任意の協力であり、名簿への  
登録によって、災害時の支援を保証するものではありません。また、避難支援者は、  
避難行動要支援者の誘導等に関して、その責任を負うものではありません。  
申請時と状況の変化（ひとり暮らしの避難行動要支援者が施設に入所した、子  
どもが生まれ大きくなり支援の必要が無くなったなど）があった場合は、防災安全課  
までお知らせください。

### と あ 問い合わせ

だざいふし そうむぶ ぼうさいあんぜんか ぼうさいたいさくがかり  
太宰府市 総務部 防災安全課 防災対策係

〒818-0198

だざいふし かんぜおんじいっちょうめ ばん ごう  
太宰府市観世音寺一丁目1番1号

でんわ ないせん ファックス  
電話 092-921-2121（内線519）、FAX 092-921-1601

# 新型コロナウイルスワクチン予防接種事業

- **目的**：新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止し、国民の生命及び健康を守る。
- **概要**：国、都道府県及び市町村が役割分担し円滑な接種を実施していく。16歳以上が対象であり、優先順位に沿って順次進める。
- **接種の受け方**：市町村が送付する接種券を受け取り予約する。接種回数は2回で、原則住民票所在地の市町村で受ける。費用は無料（全額公費）。
- **太宰府市のスケジュール(予定)**：65歳以上の高齢者へ、4月末から段階的に接種券の送付を開始。接種は5月下旬から開始し数カ月かけて実施する。64歳以下の接種は、高齢者の進捗状況次第で開始時期を決定する。

このクーポン券を忘れた場合、  
接種は受けられません。

接種の際に必要なもの

- ①このクーポン券
- ②本人確認書類(健康保険証など)
- ③同封の予診票(1枚記入の上持参)

発行：太宰府市 元気づくり課

**新型コロナウイルスワクチンを受けられます。  
費用負担はありません。**

年齢等により接種いただける時期が異なります。  
ご自身の接種の時期が来るまで、こちらのクーポン券は大切にお持ち下さい。

接種券

診察したが接種できない場合

予防接種済証(臨時)

新型コロナウイルスワクチン 予防接種済証(臨時)  
Certificate of Vaccination for COVID-19

1回目	
接種年月日	
2021年	メーカー/Lot No.
月 日	(シール張付け)
接種場所	

2回目	
接種年月日	
2021年	メーカー/Lot No.
月 日	(シール張付け)
接種場所	

**接種を受ける方へ**

- シールは剥がさずに、台紙ごと接種場所へお持ちください。
- 右側の予防接種済証は接種が終わった後も大切に保管してください。

福岡県太宰府市長 楠田 大蔵

【予約方法：以下①～③いずれかで予約をお願いします。】

①電話 0570-003-336(太宰府市コールセンター/平日9～19時・土日祝9～17時)

↓予約した内容(ご自身でご記入ください)

1回目	月 日( )	受付時間	: ~ :	の間	場所		整理番号
2回目	月 日( )	受付時間	: ~ :	の間	場所		整理番号

②WEB <https://vc.liny.jp/402214>



③LINE 「友だち追加」後に予約が可能になります。QRコード→



# 資料 7

## 外部委託（年度当初担当課確認）

R3.4.20作成

ID	事務等の名称	委託業者（変更前）	委託業者（変更後）	委託内容	所属名称	
43	戸籍事務	富士ゼロックスシステムサービス（株）	富士フィルムシステムサービス（株）	戸籍総合システム保守	市民課	戸籍係
44	戸籍の附票台帳事務	富士ゼロックスシステムサービス（株）	富士フィルムシステムサービス（株）	戸籍総合システム保守	市民課	戸籍係
46	犯罪人名簿等事務	富士ゼロックスシステムサービス（株）	富士フィルムシステムサービス（株）	戸籍総合システム保守	市民課	戸籍係
175	上下水道料金等徴収事務	（株）日立システムズ 九州総合サービス（株）	（株）九州日立システムズ （株）ファノバ	プログラムの管理・修正・帳票出力・健診及び異常水両党の点検業務	上下水道課	料金係
224	生活保護事務	（株）大正オーディット福岡支店	（株）メディブレーン	レセプト点検業務	生活支援課	保護係
258	国民年金受給者事務	（株）日立システムズ	（株）九州日立システムズ	国民年金システムの提供及び管理	国保年金課	国保年金係
267	国民健康保険診療報酬事務	（株）メディブレーン	（株）オークス	診療報酬明細書点検	国保年金課	国保年金係
275	子ども医療費給付事務	（株）日立システムズ	（株）九州日立システムズ	システム保守・帳票の作成業務	国保年金課	公費医療係
276	ひとり親家庭等医療費給付事務	（株）日立システムズ	（株）九州日立システムズ	システム保守・帳票の作成業務	国保年金課	公費医療係
277	重度障がい者医療費給付事務	（株）日立システムズ	（株）九州日立システムズ	システム保守・帳票の作成業務	国保年金課	公費医療係
294	証明書など発行事務	富士ゼロックスシステムサービス（株）	富士フィルムシステムサービス（株）	戸籍総合システム保守	市民課	市民係
360	後期高齢者医療関係事務	（株）日立システムズ	（株）九州日立システムズ	システム保守	国保年金課	公費医療係
372	国民健康保険特定健康診査等事務	（公財）福岡県すこやか健康事業団	（公財）ふくおか公衆衛生推進機構	特定健康診査集団検診の実施及び健診結果データ管理	国保年金課	国保年金係