

笠間市デジタルトランスフォーメーション（DX）計画

（第３次笠間市情報化基本計画・

笠間市官民データ活用推進計画）

令和２年９月

笠間市

目次

第1 基本方針.....	1
1. 策定の背景と将来像.....	1
2. これまでの取組み.....	2
3. 計画の位置づけ.....	3
4. 計画の期間.....	3
5. 推進体制.....	3
6. 計画の目的.....	4
7. 計画の柱.....	5
第2 個別計画.....	8
1. 多様なライフスタイルに対応した行政サービス.....	8
(1) 行政手続きの原則オンライン化（役所に行かなくても、手続きができる）.....	8
①申請のオンライン化.....	8
②電子申請に伴う手数料のオンライン納付の導入.....	9
③口座振替の申請のオンライン化.....	9
④入札の電子化.....	9
⑤コンビニ交付サービスの利便性の向上.....	10
⑥公共施設のオンライン予約システムの導入.....	10
⑦無人窓口（非対面・非接触型）の導入検討.....	10
(2) 手続きの簡略化（役所で手続きする場合でも、できるだけ簡単に）.....	11
①キャッシュレス決済の導入.....	11
②ライフイベントの手続きにおける「書かない窓口」の導入.....	11
③申請の予約システムの導入.....	12
④申請書の押印を原則廃止.....	12
(3) 行政サービスのオンライン化（役所に行かなくても、サービスが受けられる）.....	13
①オンライン相談システムの導入.....	13
②オンライン講座の導入.....	13
③オンライン面接の導入.....	13
④新しい診察手法の導入.....	14
⑤広報手段のマルチチャネル化.....	14
⑥問い合わせにおけるチャットボットの導入.....	15
2. 効率化を追求した行政運営.....	16
(1) テレワークの拡大とペーパーレスの推進.....	16
①テレワークの拡大.....	16
②タブレット会議の拡大.....	17
③電子公印の導入.....	17
④ペーパーレス化推進のための庁内環境の整備.....	18
⑤事務文書の電子化の推進.....	18

(2) RPA やシステム化による業務の効率化.....	19
①RPA の対象業務の拡大.....	19
②現地調査へのタブレットの活用.....	20
③システム導入による内部業務の電子化.....	21
④外部団体との情報交換システムの導入.....	22
(3) データの利活用.....	23
①GIS の活用とオープンデータ化.....	23
3. デジタル化の実現のための環境整備.....	24
(1) マイナンバーカードの普及.....	24
①マイナンバーカードの取得促進.....	24
(2) デジタル・デバイドの解消.....	24
①市民の情報リテラシーの向上.....	24
②小・中・義務教育学校における ICT 環境の整備.....	24
(3) 人の流れの創出と受入体制の強化.....	25
①サテライトオフィスの設置.....	25
②魅力的な地域への無線 LAN の導入.....	25
(4) 生活サービス向上のためのデータ基盤の整備.....	25
①スマートシティ※・プラットフォームの整備.....	25
第3 参考資料.....	26
1. 国の計画等.....	26
2. 市のデジタル化の取組事例.....	27
3. 用語集.....	28

※解説が必要と思われる用語には「※」を付けました。解説については「用語集」をご覧ください。

第1 基本方針

1. 策定の背景と将来像

近年の急速なデジタル技術の進展により、私たちのライフスタイルはめまぐるしく変化しています。多くの人がスマートフォンなどのモバイル端末を所持し、生活のあらゆる場面でテクノロジーを活用することが当たり前になっているような社会においては、行政のあり方もデジタル化を前提としたものに作り変える必要があります。

また、新型コロナウイルスの感染拡大は、人々の生活や働き方に大きな変革をもたらしました。行政においても、できる限り人との接触を抑制しながら行政サービスを提供する必要性に迫られ、行政サービスのあり方を根本から見直す契機となっています。

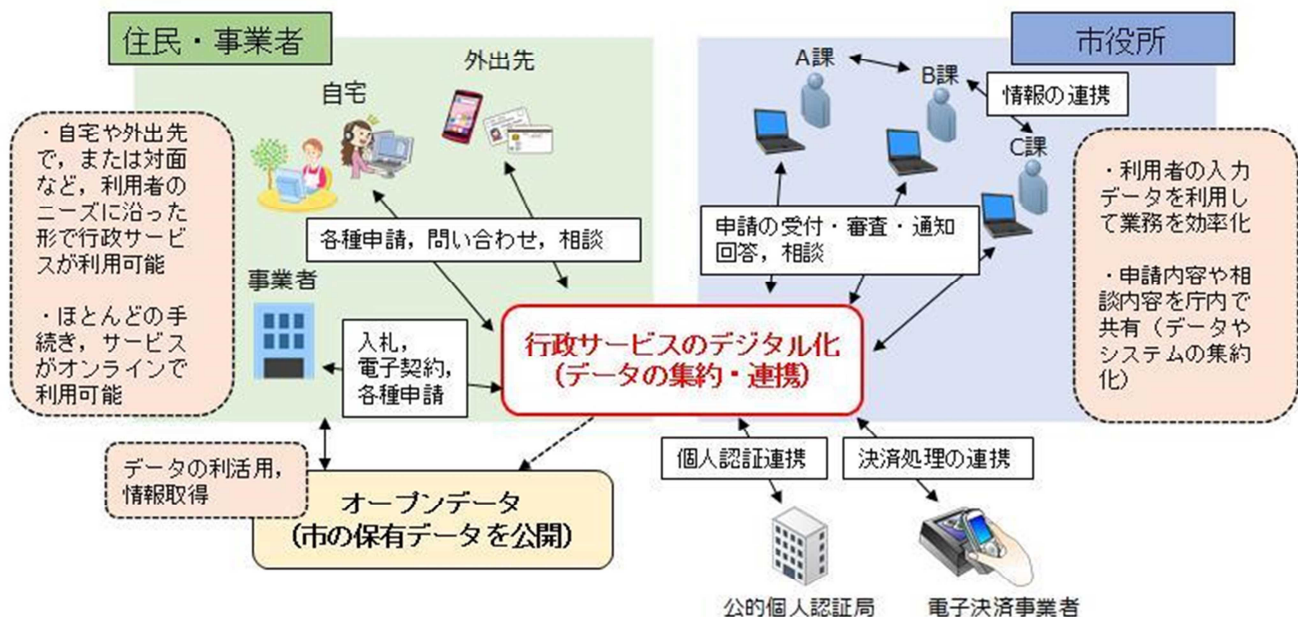
さらに、少子高齢化の進展により、笠間市の総人口に占める生産年齢人口の割合は、2010年に63.0%だったのに対して、2040年は51.3%となることが予測されており、市の経営資源、特に行政サービスを供給する担い手が減少することを前提としながらも、行政サービスを維持・向上していく必要があります。このような課題に対応するためには、あらゆる業務についてデジタル技術の活用を検討し、情報の共有・連携を図り、全体最適化・効率化を推進していく必要があります。

こうした背景を踏まえ、本市では、デジタル技術により既存の行政サービスや働き方を抜本的に改革し、利用者の多様なライフスタイルに寄り添える地域社会の実現を早急に目指すため、本計画を策定します。

デジタルトランスフォーメーション (Digital transformation) について

デジタルトランスフォーメーションとは、デジタル技術により既存の枠組みにイノベーションをもたらし、生活をより良い方向に変化させるものです。市では、デジタル化により人・場所・情報をつなげることで、利用者の多様なライフスタイルに寄り添える地域社会の実現を目指します。

※「Trans」を「X」と略し、一般的に「DX」と表記されます。



2. これまでの取組み

市ではこれまで、「笠間市総合計画」や「笠間市行財政改革大綱」の実現を情報施策面から支援するため、「笠間市情報化基本計画（H20～H24）」、「第2次笠間市情報化基本計画（H25～H29）」を定め、これに基づき、また、めまぐるしく変化する社会やデジタル技術に対応するため、市の情報化を推進してきました。なお、平成30年度以降は、第2次笠間市情報化基本計画の考え方を継続し、基幹系システム※、財務会計システムや人事給与システム等内部情報系システムの刷新、RPA※の導入等、業務プロセスの最適化を中心に、情報化の取組みを進めてきました。

【第2次笠間市情報化基本計画の基本目標と市の取組みの例】

基本目標1 行政サービスの利便性向上

- ・マイナンバーカードを活用した「笠間応援ポイント（自治体ポイント※）」の導入（平成29年度）
- ・マイナポータル※を活用した電子申請の対応（保育、児童手当等）（平成29年度）
- ・市税等の電子納付への対応（令和2年度）

基本目標2 行政運営の効率化

- ・財務会計における電子決裁※の導入（平成25年度）
- ・基幹系システムの最適化（自治体クラウド※への参加）（平成29年度）
- ・財務会計システムや人事給与システム等内部情報系システムの集約化（令和元年度）
- ・RPAの導入（令和元年度）
- ・文書事務における電子決裁の導入（令和元年度）
- ・情報系システムのシンククライアントシステム※への移行（令和元年度）
- ・庶務事務システムの導入準備（導入は令和3年度から）

基本目標3 情報危機管理対策の強化

- ・マイナンバー系※、LGWAN※系、インターネット系ネットワークの三層分離（平成30年度）
- ・笠間市情報セキュリティポリシーを全面改訂し、国の最新の情報セキュリティガイドラインに対応（令和元年度）
- ・テレワークの導入、職員用サテライトオフィスの設置（令和2年度）

基本目標4 情報化推進のための環境整備

- ・公共施設への無線LANの導入（平成24年度から順次拡大）
- ・スマートフォン等の活用講座の開催

3. 計画の位置づけ

本計画は、市の情報政策の基本的な方針を定める「第3次笠間市情報化基本計画」として位置付けます。なお、情報セキュリティやシステム管理についての方針については、別途、「笠間市情報セキュリティ基本方針を定める規程」を定めています。

また、本計画は、官民データ活用推進基本法第9条第3項により市町村に策定の努力義務が課されている「市町村官民データ活用推進計画」の内容を含んでいるため、同計画としても位置付けます。

＜官民データ活用推進基本法について＞

官民データ活用推進基本法では、官民が保有するデータを活用し、国民の生活を豊かにすることを目指し、地方公共団体が取り組むべき基本的な施策として、以下を定めています。

- ①行政手続きの原則オンライン化
- ②オープンデータ※の推進
- ③マイナンバーカードの普及・活用
- ④デジタル・デバイド※対策
- ⑤システム改革、BPR※

なお、行政手続きの原則オンライン化を推進するために制定されたデジタル手続法では、デジタル技術を活用した行政の推進の基本原則として以下を定めており、同法はまた、地方公共団体に行政手続きの原則オンライン化を努力義務として課しています。

- ①デジタルファースト（個々の手続・サービスが一貫してデジタルで完結する）
- ②ワンスオンリー（一度提出した情報は、二度提出することを不要とする）
- ③コネクテッド・ワンストップ（民間サービスを含め、複数の手続・サービスをワンストップで実現する）

4. 計画の期間

令和2年9月～令和5年3月

※可能な限り、令和3年度末までに各取組みを実現させることを目標とします。取組内容については、国の政策や情報通信技術の動向を踏まえ、見直しを行います。

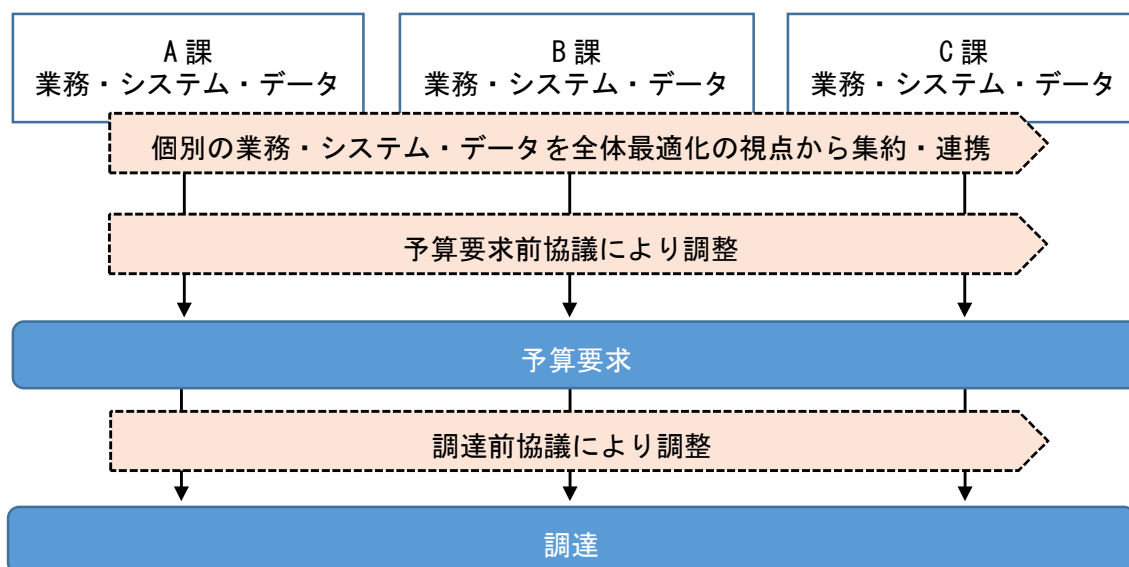
5. 推進体制

総務課が全体調整・進行管理を行いつつ、各部署において取組みを進めます。進捗状況については、適宜、庁議で報告し、調整を図ります。

また、毎年度実施している行政評価においては、デジタル化の視点による業務改善を検討し、必要に応じて、本計画に組み入れます。

なお、計画の実行にあたっては、全体最適化の観点から、最高情報統括責任者（C I

○) との予算要求前協議や調達前協議を実施し、ガバナンスの強化に努めます（「笠間市情報システム管理運営規程」に基づく）。

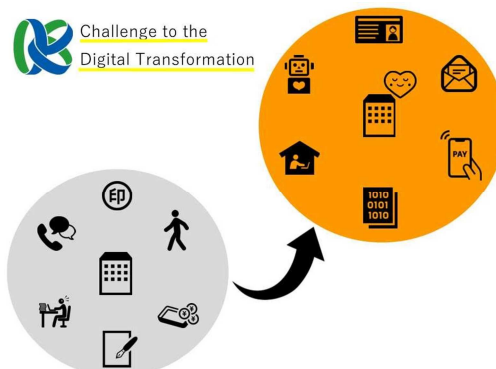


6. 計画の目的

本計画では、単なる業務の ICT 化ではなく、デジタル技術により市民の生活をより良い方向に変化させること目指して、行政サービスを可能な限りオンライン化し、様々な情報の共有・連携を図ります。そこで、本計画の目的として、「人・場所・情報がつながり、ウィズコロナにおける利用者の多様なライフスタイルに寄り添える地域社会の実現」を掲げ、次の3つを計画の柱とします。

人・場所・情報がつながり、ウィズコロナにおける利用者の多様なライフスタイルに寄り添える地域社会の実現

- (1) 多様なライフスタイルに対応した行政サービス
- (2) 効率化を追求した行政運営
- (3) デジタル化の実現のための環境整備



7. 計画の柱

(1) 多様なライフスタイルに対応した行政サービス

利用者一人一人の多様なライフスタイルに合わせて、快適に行政サービスを受けられるように、下記の取組みを行います。

ア 行政手続きの原則オンライン化（役所に行かなくても、手続きができる）

行政手続きについては、原則電子申請に対応し、利用者が自宅や外出先で、時間を選ばずに、スマートフォンやパソコン等により必要な手続きを申請できるようにします。

イ 手続きの簡略化（役所で手続きする場合でも、できるだけ簡単に）

役所に来庁して手続きを行う場合でも、システムによる支援や押印の原則廃止、支払いのキャッシュレス化などにより、できるだけ手間を削減し、簡単に手続きができるようにします。

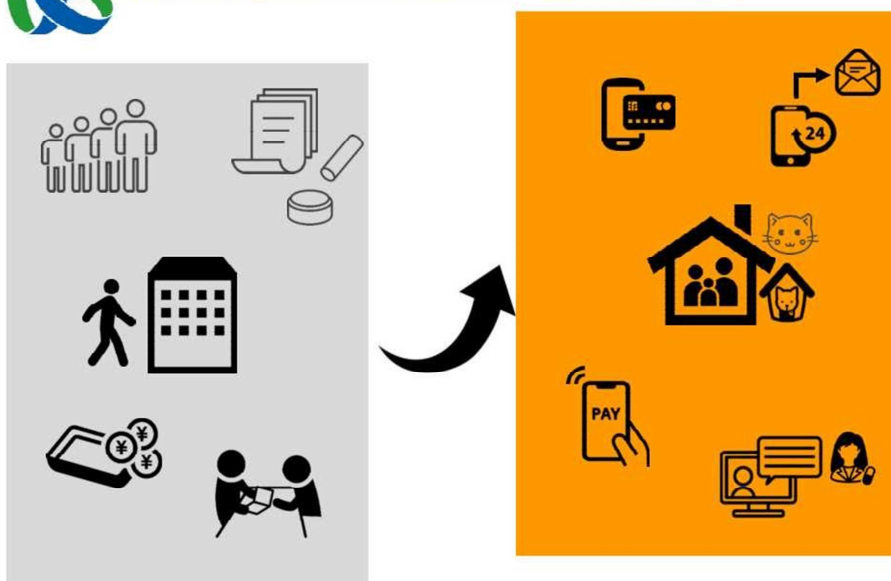
ウ 行政サービスのオンライン化（役所に行かなくても、サービスが受けられる）

相談等、対面でのやりとりが基本となるサービスについては、Web 会議システム等の利用によりオンライン化を実現し、自宅でサービスを受けることができるようにします。

また、問い合わせについては、チャットボット*等により、利用者が役所に来ないでも知りたい情報を取得できるようにします。



多様なライフスタイルに対応した行政サービス



(2) 効率化を追求した行政運営

デジタル技術を活用し、効率的に事務処理する体制を構築するため、下記の実施を行います。

ア テレワークの拡大とペーパーレスの推進

ウィズコロナにおける新しい働き方として、テレワークを拡大します。また、このような働き方においては、従来の紙文書を前提とした業務を根本から見直す必要があります。そこで、すでに取り組んでいる財務・文書の電子決裁[※]やペーパーレス会議のほか、電子公印の導入、プリンターの廃止等により、ペーパーレスを推進します。

イ RPA やシステム化による業務の効率化

将来的に市の経営資源が大きく制約されることを前提として、事務作業は可能な限り効率化する必要があります。市では、財務会計システムや人事給与システム等の内部情報系システムの集約等、全体最適化を目指した取り組みを進めていますが、今後も、各部署で実施している業務について、デジタル技術を活用して集約化・効率化を進め、全体最適化を図ります。また、RPA[※]の対象業務の拡大やシステム化の推進により業務の効率化を図ります。

ウ データの利活用

限られた経営資源の中で住民サービスの向上を図るためには、市が保有する様々なデータを活用することが重要になります。そこで、既存データの利活用やGIS[※]のさらなる活用、オープンデータ[※]の推進を図ります。



効率化を追求した行政運営



(3) デジタル化の実現のための環境整備

上記の取組みを実現する上では、ソフト面・ハード面における環境整備が不可欠であるため、下記の取組みを行います。

ア マイナンバーカードの普及

行政手続きのオンライン化等の取組みを進める上では、マイナンバーカードの取得率の向上が重要となるため、マイナンバーカードの普及促進に努めます。

イ デジタル・デバイドの解消

利用者の情報リテラシー向上のための講座等の充実により、インターネットやデジタル機器の利用が不慣れな方に対して支援を行い、デジタル・デバイド*の解消に努めます。また、デジタル機器を所持していない方や利用が困難な方についても、窓口で申請書を書く手間を削減するなど、手続きの利便性を向上させる取組みを行い、デジタル化の恩恵を受けることができるように配慮します。

ウ 人の流れの創出と受入体制の強化

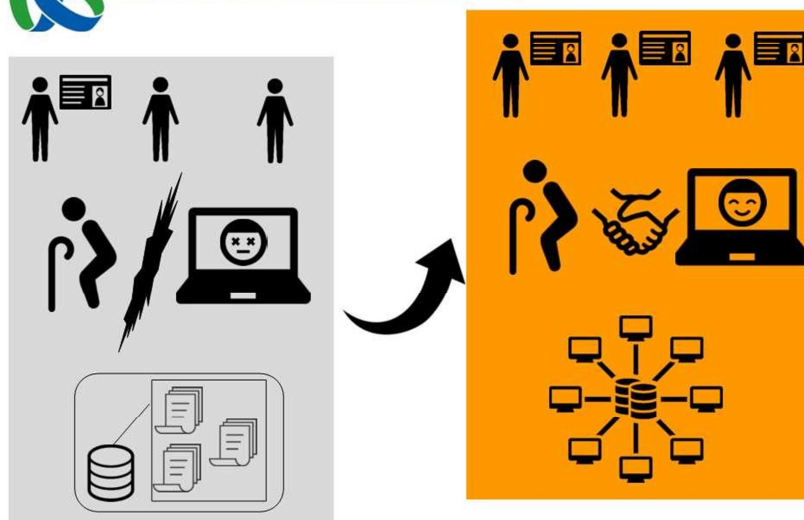
市内に民間事業者向けのサテライトオフィスやリモートワーク等の環境を整備し、人材確保を含めた新しい人の流れを創出します。また、市内の観光施設などの魅力的な地域に無線 LAN を整備し、来訪者が訪れやすい環境を作ります。

エ 生活サービス向上のためのデータ基盤の整備

市民のニーズに応じた行政サービスを提供するためには、様々なデータを収集・分析し、分野横断的な取組みに活用することが重要です。そこで、行政の所有するデータと外部データの連携を進め、また、消費行動に関するデータ等の収集により、データ基盤の整備を図ります。



デジタル化実現のための環境整備



第2 個別計画

1. 多様なライフスタイルに対応した行政サービス

(1) 行政手続きの原則オンライン化（役所に行かなくても、手続きができる）

①申請のオンライン化

- 窓口への申請が必要な行政手続きについては、原則として「いばらき電子申請・届出サービス」又は「マイナポータル※」により電子申請に対応します。
- 手数料の支払いが必要な申請については、オンライン納付の仕組みを導入し、電子申請に対応します。
- 対面が必要な申請については、対面の必要性について整理した上で、オンライン化（事前に電子申請により申請を行った上で役所に来庁とすることによるスムーズなサービス提供）を検討します。

オンライン化していない申請数(おおむね年 10 件以上のもの) 407 件

手数料、対面の必要がない申請 220 件
⇒原則オンライン化（参考資料の分類①）

手数料のオンライン納付により対応可能な申請 29 件
⇒原則オンライン化（参考資料の分類②）

対面が必要な申請 158 件
⇒オンライン化を検討（参考資料の分類③）

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
申請のオンライン化	申請件数等により優先順位を決定し、順次電子申請の対応を開始	対象とする申請のオンライン化を完了

②電子申請に伴う手数料のオンライン納付の導入

○税や住民票等の証明書の発行など、手数料の納付が必要な申請について、オンライン申請に対応するために、クレジットカード等によるオンライン納付の仕組みを導入します。

＜スケジュール＞

項目	令和２年度	令和３年度
手数料のオンライン納付の導入	検討，導入	

③口座振替の申請のオンライン化

○口座振替の申請を行うには、申請書を金融機関の窓口に提出する必要がありますが、これをオンラインで行える Web システムを導入します。

＜スケジュール＞

項目	令和２年度	令和３年度
Web システムの導入	検討	導入

④入札の電子化

○現在、建設工事・建設コンサルタント業務に係る案件の一部（予定価格を事前公表している案件のみ）を県の電子入札※システムにより執行していますが、これを予定価格を事後公表としている案件にも拡大し、また、物品・役務についても電子入札を実施します。

＜スケジュール＞

項目	令和２年度	令和３年度
入札の電子化	検討	導入

⑤コンビニ交付サービスの利便性の向上

○コンビニエンスストア等に設置してある端末による証明書の交付サービスについて、対象とする証明書を拡大します。

- ・新たに追加するもの 納税証明書等
- ・対象年度を拡大するもの 所得証明書、課税証明書

○コンビニ交付サービスで証明書を取得する際の手数料について、現在、令和3年3月31日までの期間限定で100円減額（300円⇒200円）としていますが、引き続き、利便性の向上に向けた取組みを検討します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
対象証明書の拡大	検討	システム調整
対象年度の拡大	検討、システム調整	運用開始
利便性向上に向けた取組の検討	検討	

⑥公共施設のオンライン予約システムの導入

○公共施設の予約について、オンライン予約システムを導入し、予約の利便性向上を図ります。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
公共施設のオンライン予約システムの導入	検討	導入

⑦無人窓口（非対面・非接触型）の導入検討

○市民課の窓口「書かない窓口」システムを導入しますが、これとテレビ会議システムを組み合わせ、対面することなく行政手続きを行う仕組みについて、実証実験を行います。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
無人窓口（非対面・非接触型）の導入検討	検討	実証実験の開始

(2) 手続きの簡略化（役所で手続きする場合でも、できるだけ簡単に）

①キャッシュレス決済の導入

○窓口での手数料や公共施設の利用料の支払いについて、電子マネーやクレジットカード、QRコード決済に対応します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
キャッシュレス決済の導入	検討，導入	

②ライフイベントの手続きにおける「書かない窓口」の導入

○市民課の窓口に「書かない窓口」システムを導入し、転入・転出・出生等のライフイベントに関する手続きをより簡単に行えるようにします。

- ・マイナンバーカードや運転免許証等の券面情報をスキャンにより読み取り，申請者が申請書を書く手間を削減します。
- ・タブレット端末に質問事項を表示し，申請者に回答を選択していただくことで必要な手続きを判別できる仕組みを導入し，手続きの案内漏れを防ぎます。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
「書かない窓口」の導入	導入	

③申請の予約システムの導入

○行政手続きや行政サービスの申請について、予約システムを導入し、利用者の利便性の向上を図ります。

- ・引越し等の手続きについて、特に3～4月の繁忙期は窓口が込み合うため、電子申請による事前申請の対応や、転出者に対してマイナンバーカードを利用した特例転出制度を周知するなどし、待ち時間や手続きにかかる時間を削減します。
- ・子育てに関する相談について、利用者の希望に応じて、事前予約ができるように検討します。
- ・市が実施する集団健（検）診を予約制とし、これに伴いWeb予約システムを導入します。

＜スケジュール＞

項目	令和2年度	令和3年度
引越し等の手続きにおける事前申請の導入	検討，導入	
子育て等に関する相談の予約	検討，導入	
集団健（検）診のWeb予約システムの導入	導入	

④申請書の押印を原則廃止

○利用者が窓口で申請書を提出する場合の押印を原則不要とし、申請の簡易化を図ります。

＜スケジュール＞

項目	令和2年度	令和3年度
申請書の押印を原則廃止	運用開始	

(3) 行政サービスのオンライン化（役所に行かなくても、サービスが受けられる）

①オンライン相談システムの導入

○子育てや福祉に関する相談サービスについてオンラインシステムを導入します。
これにより、Web 会議システムを利用したオンライン相談など、相談者の希望に応じた相談手法に対応することができます。また、オンラインでの予約システムの導入を検討します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
子育て・福祉に関する相談サービスのオンライン化	検討，導入	

②オンライン講座の導入

○高齢者の生涯学習の機会を提供するため、公民館講座の動画配信を行い、自宅で講座を受講できるようにします。

○オンライン講座の利用者を増やすため、タブレットやスマートフォンの使い方、Web 会議システムの利用方法を学ぶことができる講座を実施します。そのために、公民館内に無線 LAN を導入します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
講座の動画配信	運用開始	
無線 LAN の導入	導入	

③オンライン面接の導入

○職員採用試験の面接にオンライン面接を導入し、遠方にお住まいの方など、どのような状況の方でも安心して受験することができる環境をつくります。

○採用試験の申込みについては、電子申請に対応します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
オンライン面接の導入	検討	導入

④新しい診察手法の導入

○外来診察において、マイナンバーを活用した自動受付・自動会計システムを導入します。また、診察内容、投薬情報について、マイナンバーを活用して紐づけを行います。

○病院に出向かなくても検診が受けられる仕組みとして、また、高齢者にオンライン診療を普及するため、検診機器やオンライン診療システムを設置した車両を公民館や患者の家に配車し、オンライン診療を実施します。

○上記で集積させたデータを健康事業に活用します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
マイナンバーを活用した受付システムの導入	検討	検討
車両を利用したオンライン診療の導入	検討	検討

⑤広報手段のマルチチャネル化

○広報手段のマルチチャネル化を更に推進するために、LINE に市のアカウントを開設し、プッシュ型の情報発信を行います。

○市長と市民が意見交換を行う市政懇談会について、オンラインでのライブ配信を行います。また、配信内容を録画し、オンラインで視聴ができるようにします。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
LINE による情報発信	運用開始	
市政懇談会のライブ配信	実施	

⑥問い合わせにおけるチャットボットの導入

○利用者がいつでも知りたい情報を取得することができるように，市ホームページ等への問い合わせに対応するチャットボット※の導入を検討します。

＜スケジュール＞

項目	令和２年度	令和３年度
市ホームページへのチャットボットの導入	検討，導入	

2. 効率化を追求した行政運営

(1) テレワークの拡大とペーパーレスの推進

①テレワークの拡大

○試行実施を行ったテレワークについて、実施における規程等を整備し、本格的な導入を行います。

○タブレット端末によりテレワークができる環境を構築します。

○テレワークにおいては、電話を利用せずに効率的に職員間でコミュニケーションをとる必要があるため、Web ツールの導入を検討します。

＜スケジュール＞

項目	令和2年度	令和3年度
規程の整備	整備	
テレワークの拡大	機器やネットワーク環境の整備（同時に30人が利用可能とする）	効果検証を行った上、同時利用可能人数の拡大
コミュニケーションツールの導入	検討	導入

②タブレット会議の拡大

○現在、部課長が参加者となる内部会議は、原則としてタブレット会議を実施していますが、外部委員を含む会議等においても、費用対効果を見込める場合には、タブレット会議の導入を進めます。

- ・農業委員会において、タブレットを利用して現地調査を行い、申請書及び議案を電子化し、ペーパーレス会議又はWeb会議により会議を実施します。
- ・介護認定審査会において、タブレットを利用したペーパーレス化を検討します。また、Web会議の実施についても検討します。

＜スケジュール＞

項目	令和2年度	令和3年度
農業委員会でのタブレットの活用	検討，導入	
介護認定審査会でのタブレットの活用	検討	導入

③電子公印の導入

○電子署名※を利用し、公印の電子化に対応します。これにより、送付文書への押印の省略と、電子契約を可能とします。

- ・電子契約については、年間の契約件数が多い光ファイバの回線使用権に関する契約において導入し、その後、対象の拡大を検討します。

＜スケジュール＞

項目	令和2年度	令和3年度
電子署名の導入	導入	
電子契約の導入	光ファイバの回線使用権に関する契約について導入	対象案件の拡大

④ペーパーレス化推進のための庁内環境の整備

○タブレット会議や Web 会議の利用拡大に伴い、庁舎内にインターネット回線の無線 LAN を導入します。

○複合機にセキュリティプリント※を導入し、プリントミスの防止と情報セキュリティの向上を図ります。また、各課に設置している情報系プリンターは、ペーパーレス化及び事務の効率化のために廃止します。

<スケジュール>

項目	令和 2 年度	令和 3 年度
無線 LAN の導入	検討，導入	
セキュリティプリントの導入	複合機の更新に合わせて検討	導入
プリンターの廃止		廃止

⑤事務文書の電子化の推進

○組織内部でのやりとり等のための文書は，原則として電子化に対応します。

○組織外部に発送を行う文書については，できる限りメールやかさめ〜る※等を利用します。

<スケジュール>

項目	令和 2 年度	令和 3 年度
文書の電子化の推進	実施	

(2) RPA やシステム化による業務の効率化

①RPA の対象業務の拡大

○現在、5つの課（税務課、子ども福祉課、学務課、水道課、会計課）の業務に RPA[※]を導入していますが、今後も RPA による効率化が期待できる業務については、積極的に導入を進めます。

- ・消防システムへの入力業務、予防接種事業（AI-OCR[※]で実施）、医療福祉費自己負担金支給申請事業（AI-OCR で実施）、犬猫不妊去勢手術補助事業、電子入札に係るデータ入力業務において導入を検討します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
消防システムへの入力業務 における導入（予防課）	導入	
予防接種事業における導入 （健康増進課）	検討	導入
医療福祉費自己負担金支給 申請事業における導入 （保険年金課、各支所市民 窓口課）	検討	導入
犬猫不妊去勢手術補助事業 における導入（環境保全課）	検討	導入
電子入札に係るデータ入力 業務における導入（財政課）	検討	導入

②現地調査へのタブレットの活用

○各種の現地調査については、現地で必要な地理情報等を確認できないことなどにより非効率な状況が生じているため、タブレットを活用し、現地で必要な情報を確認できるようにすることで、調査を効率化します。

- ・家屋調査、空家調査、水道の配管状況調査について、タブレットからGIS※にアクセスし、地理情報等を確認できるようにします。
- ・生活保護業務について、紙で管理しているケース記録を電子化し、タブレットから記録にアクセスできるようにします。

＜スケジュール＞

項目	令和2年度	令和3年度
家屋調査についてタブレットを活用	検討	導入
空家調査についてタブレットを活用	検討	導入
水道の配管状況調査についてタブレットを活用	検討	導入
生活保護業務についてタブレットを活用	検討，導入	

③システム導入による内部業務の電子化

○システム化により効率化が図れる業務については、積極的に電子化を検討します。また、業務において利用している台帳が紙で作成されているものについては、台帳の電子化を検討します。

- ・乳幼児健康診査業務について、現状、紙の台帳に健診結果を記録し、手作業でデータ化しているため、問診票にAI-OCR※を導入して台帳を電子化し、合わせて管理システムを導入します。
- ・生活保護業務で利用するケース記録を電子化し、合わせて管理システムを導入します。
- ・保育所業務について、登校所管理や延長保育料の計算、保育日誌・指導案の作成、園児台帳の作成等が可能なシステムを導入します。
- ・職員の旅行命令申請・決裁については、庶務システムを導入し、電子決裁※により処理することとし、旅費の支払いについては、現金払いから口座振込に変更します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
乳幼児健康診査業務における管理システムの導入	検討	導入
生活保護業務における管理システムの導入	検討，導入	
保育所業務におけるシステムの導入	検討，導入	
旅行命令事務の電子化	庶務システムの導入により電子化	旅費の口座振込の開始

④外部団体との情報交換システムの導入

○市と外部団体の間での情報共有や，必要書類の提出等をオンラインで行えるシステムを導入します。

- ・スポーツ振興課と体育協会の所属団体との間で，情報交換や書類のやりとり等を円滑に行うためのシステムを導入します。

＜スケジュール＞

項目	令和２年度	令和３年度
市と体育協会所属団体との間で情報交換等を行うためのシステムの導入	検討	導入

(3) データの利活用

①GISの活用とオープンデータ化

○GIS※は、地図情報と位置に関する様々な情報を連携させることができる有用なシステムであるため、積極的に活用を進めます。

○GISに記録した情報は、市民サービスの向上のため、できる限りホームページ上に公開します。

- ・下水道台帳について、現在は紙での管理となっているため、GISにより電子化することで、閲覧申請への対応の迅速化や職員の業務の効率化、災害時のリスクマネジメントの向上等を図ります。また、登録した情報はホームページ上で公開します。

- ・都市計画用途地域図※について、GIS上にデータを作成していますが、利用者がインターネットで詳細個所の確認をすることができないため、ホームページ上で情報を公開します。

〈スケジュール〉

項目	令和2年度	令和3年度
下水道台帳のGISとの連携	検討	検討
都市計画用途地域図の公開	検討	公開

3. デジタル化の実現のための環境整備

(1) マイナンバーカードの普及

①マイナンバーカードの取得促進

○マイナンバーカードの取得率の向上を図るため（令和2年9月13日時点の市の交付率は19%）、企業への訪問による周知や、コンビニ交付サービスの利便性の向上、市立病院の診察におけるマイナンバーカードの活用など、取得のインセンティブを高める取組みを行います。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
企業への訪問	実施	

(2) デジタル・デバйдの解消

①市民の情報リテラシーの向上

○タブレットやスマートフォンの使い方、Web会議システムの利用方法を学ぶことができる公民館講座を実施します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
講座の実施	実施	

②小・中・義務教育学校におけるICT環境の整備

○児童生徒1人に1台の学習用端末を整備するという国のGIGAスクール構想※の実現に向けて、市内の全児童生徒にタブレット端末を配布します。

○タブレットを活用した授業やeラーニング等により、「情報活用能力」を育成し「確かな学力」を身に付けるICT教育を実践します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
タブレット端末等の導入	導入	

(3) 人の流れの創出と受入体制の強化

①サテライトオフィスの設置

○公民連携により市内にサテライトオフィス、リモートワーク等の拠点となる場を設定し、東京圏などの企業の誘致や人の流れを生み出す新しい働き方の推進を図ります。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
モデルオフィスの設置支援及びオペレーション等の仕組みを構築	検討, 設置拡大	

②魅力的な地域への無線 LAN の導入

○市内の主要な観光地等に無線 LAN を導入し、来訪客等が自由にインターネットを利用できる環境を構築します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
無線 LAN の導入	検討	導入

(4) 生活サービス向上のためのデータ基盤の整備

①スマートシティ※・プラットフォームの整備

○現状、福祉、産業、教育、都市基盤などの各分野のデータについては、連携が図られていないため、データを活用した分野横断的な取組みを行うにあたって、支障が生じています。そこで、市が所有する各種のデータについて、データベース化を図り、外部データと連携を図ることができるプラットフォームを構築します。

- ・当初の取組みとして、笠間ファン倶楽部会員のデータを整理し、基礎データとした上で、収集するデータ領域を拡大します。

<スケジュール>

項目	令和2年度	令和3年度
連携データベースの構築	検討, 構築	

第3 参考資料

1. 国の計画等

計画

- ・デジタル・ガバメント実行計画（令和元年12月20日）

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/densei_jikkoukeikaku_20191220.pdf

- ・世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画（令和2年7月17日）

<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20200717/siryou1.pdf>

- ・まち・ひと・しごと創生基本方針2020（令和2年7月17日）

<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/sousei/info/pdf/r02-07-17-kihonhousin2020hontai.pdf>

- ・規制改革実施計画（令和2年7月17日）

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/200717/keikaku.pdf>

- ・経済財政運営と改革の基本方針2020（令和2年7月17日）

https://www5.cao.go.jp/keizai-shimon/kaigi/cabinet/2020/2020_basicpolicies_ja.pdf

法律

- ・官民データ活用推進基本法（平成28年12月7日成立）

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/hourei/deta_katsuyosuishin.html

- ・デジタル手続法（令和元年5月31日公布）

※正式名称：情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律

<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/hourei/digital.html>

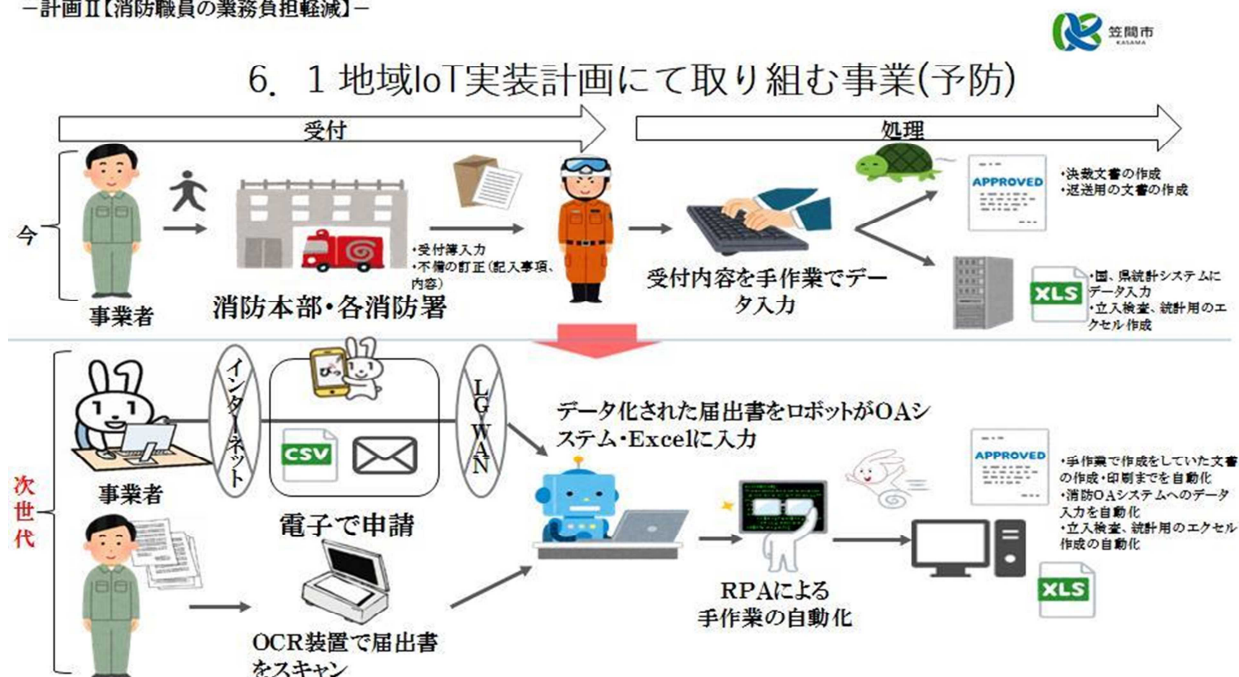
2. 市のデジタル化の取組事例

消防業務改革の取組事例

笠間市地域 IoT 実装計画（令和2年3月）より抜粋

※笠間市が参加した「2019年度 地域IoT実装のための計画策定・推進体制構築支援事業（総務省）」により作成

－計画Ⅱ【消防職員の業務負担軽減】－



〈届出の件数〉

消防用設備点検結果報告書	6 2 9 件	
消防同意	7 3 件	
防火管理者選任（解任）届出書	1 5 5 件	
自衛消防訓練通知書	4 4 4 件	
道路工事届出書	2 9 2 件	
危険物施設設置・変更許可申請書	6 8 件	など

3. 用語集

索引	用語	解説
あ	ICT	情報通信技術 ICT(Information and Communication Technology)
	RPA	人がコンピューターを操作して行う作業をソフトウェアにより自動化する仕組み RPA (Robotic Process Automation)
	AI-OCR	紙文書をスキャンにより読み取り，文字をデジタルデータに変換する OCR 技術に AI を組み込み，読み取り制度を高めたもの OCR (Optical Character Recognition)
	LGWAN	地方公共団体間のコミュニケーションの円滑化，情報の共有による情報の高度利用を図ることを目的として，地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続したもの LGWAN (Local Government Wide Area Network)
	オープンデータ	機械判読に適した形式のデータを，誰でも自由に入手や使用，加工，再配布などができるように広く一般に公開するもの。市では，国の推奨データセットを中心にデータを公開しており，このうち，観光施設や医療機関の一覧等については，地理情報を基本とした Web アプリケーションを公開している。 https://www.city.kasama.lg.jp/page/dir010451.html
か	かさめ〜る	笠間市が配信しているメールマガジン
	GIGA スクール構想	小中学校の児童生徒に，1人1台の学習者用端末と高速ネットワーク環境などを整備する計画 GIGA (Global and Innovation Gateway for All)
	基幹系システム	住民情報や税情報等を管理するためのシステム
さ	GIS	地理的位置を手がかりに，位置に関する情報を持ったデータ（空間データ）を総合的に管理・加工し，視覚的に表示するシステム GIS (Geographic Information System)
	自治体クラウド	クラウドコンピューティング技術を活用して，地方公共団体の情報システムの集約と共同利用を進めることにより，情報システムに関する経費の削減や住民サービスの向上等を図るもの
	自治体ポイント	クレジットカードや航空会社のマイル等のポイント

		を、マイナンバーカードの IC チップ（マイキーID）を利用して、地域の商店や公共施設、オンライン通販サイトで使うことができるように交換したもの
	情報系システム	人事給与、財務会計、文書管理、情報共有その他 LGWAN に接続されたシステム
	シンククライアントシステム	利用者が操作する端末に必要最小限の処理のみをさせ、多くの処理をサーバ側に集中させたシステム構成又は利用者が操作する機器
	スマートシティ	先進的技術の活用により、都市や地域の機能やサービスを効率化・高度化し、各種の課題の解決を図るとともに、快適性や利便性を含めた新たな価値を創出する取組み
	セキュリティプリント	複合機等への印刷指示後、印刷機での操作により印刷が開始する仕組み
た	チャットボット	インターネットを利用して行うリアルタイムコミュニケーション（チャット）を、人の代わりにコンピューターが行うもの
	デジタル・デバイド	パソコンやインターネットを活用できる人とできない人の間にできる格差
	電子決裁	事案の処理についての意思決定をシステムにより行うもの
	電子署名	文書等のデータの真正性を証明するために付加される暗号データであり、紙文書における印章や署名に相当するもの
	電子入札	入札案件の登録、参加申請、入札書の提出・受理、落札者決定の事務をインターネットを利用して行うもの
	都市計画用途地域図	建築物を建築する際の建物の用途及び面積などの規制を示した図面
は	BPR	既存の業務フローを根本から見直し、業務の流れを最適化する観点から再構築するもの BPR（Business Process Re-engineering）
ま	マイナポータル	行政手続の検索やオンライン申請、行政からのお知らせを受け取ることができる、政府が運営するオンラインサービス
	マイナンバー系	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 10 項に規定する個人番号利用事務、戸籍事務等に関わる情報システム及びデータ

個別計画1（1）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
1	笠間市職員採用試験申込み	176					秘書課	①
2	デマンドタクシーかさま利用登録申請	500					企画政策課	①
3	笠間市移住体験施設利用申込	20	○				企画政策課	①
4	個人情報開示請求書	30		○	○	申請者の本人確認が必要なため	総務課	③
5	区長交代届	200					総務課	①
6	行政事務連絡交付金申請	330					総務課	①
7	区長報償申請	310					総務課	①
8	入札						財政課	①
9	所得証明書	3,813		○		・ 本人又は同一世帯の家族、代理人（委任状必要）による申請 ・ 申請者の本人確認必要	税務課	②
10	課税証明書	4,169		○		・ 本人又は同一世帯の家族、代理人（委任状必要）による申請 ・ 申請者の本人確認必要	税務課	②
11	非課税証明書	1,418		○		・ 本人又は同一世帯の家族、代理人（委任状必要）による申請 ・ 申請者の本人確認必要	税務課	②
12	納税証明書	705		○		・ 本人又は同一世帯の家族、法人の代表者、代理人（委任状必要）による申請 ・ 申請者の本人確認必要	税務課	②
13	納税証明書（未納のない証明）	2,088		○		・ 本人又は同一世帯の家族、法人の代表者、代理人（委任状必要）による申請 ・ 申請者の本人確認必要	税務課	②
14	所在証明書（一般）	59		○		・ 申請者の本人確認必要	税務課	②
15	評価証明書	2,781		○		・ 本人、法人の代表者、代理人（委任状必要）による申請 ・ 申請者の本人確認必要	税務課	②

個別計画1 (1) ①申請のオンライン化の参考資料(オンライン化していない申請一覧)

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
16	公課証明書	540		○		・本人、法人の代表者、代理人(委任状必要)による申請 ・申請者の本人確認必要	税務課	②
17	固定資産課税台帳記載事項証明書	19		○		・本人、法人の代表者、代理人(委任状必要)による申請 ・申請者の本人確認必要	税務課	②
18	名寄帳の写し	259		○		・本人、法人の代表者、代理人(委任状必要)による申請 ・申請者の本人確認必要	税務課	②
19	現況証明書	180		○		・申請内容の確認、審査が必要	税務課	②
20	住宅用家屋証明書	322		○		・添付書類の提出が必要	税務課	②
21	無資産証明書	26		○			税務課	②
22	評価額通知書(法務局提出用)	210			○	・法務局発行「固定資産評価額通知依頼書」による申請	税務課	③
23	所在証明書(軽自動車登録用)	104				・申請者の本人確認必要	税務課	①
24	車検用納税証明書	2,764				・本人又は同一世帯の家族、代理人(委任状又は車検証必要)による申請 ・申請者の本人確認必要	税務課	①
25	公課証明書(確定申告用)	120				・本人、法人の代表者、代理人(委任状必要)による申請 ・申請者の本人確認必要	税務課	①
26	納付書再発行	240				・窓口納付用納付書の再発行	税務課	①
27	送付先変更届の受付	345	○			・該当者の納税通知書等の個人情報を本人以外にも送付することになるため、 ある程度関係性や本人同意の有無確認は必要	税務課	①
28	納税管理人申告書の受付	62	○			・納税義務者が納税管理人を申告(指定)する事務で該当者との関係性、お互いの 同意の有無の確認は必要	税務課	①
29	相続人代表者指定届の送付・受付	541	○			・受理前に記載内容の確認が必要 ・相続人全員の署名・押印による申請	税務課	①
30	固定資産税減免申請書の受付	173				・納付書回収	税務課	①
31	土地・家屋の縦覧及び名寄帳の閲覧の受付	68	○		○	・(縦覧)本人、同居する家族、納税管理人、相続人、使用または収益をする権利 を有する者、処分する権利を有する者、代理人による申請。 ・申請者の本人確認必要	税務課	③

個別計画1 (1) ①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
32	家屋滅失届の受付	223	○				税務課	①
33	未登記家屋名義変更届の受付	174	○			・受理前に記載内容の確認が必要 ・添付書類の提出が必要	税務課	①
34	住民税申告書の受付	4,888	○		○	・申告者の本人確認必要。マイナンバー記載	税務課	③
35	市県民税減免申請書の受付	23	○		○	・申請者の本人確認必要。マイナンバー記載。 ・納付書回収	税務課	③
36	所得照会書の受付・回答書発行 *課税状況・扶養親族等の確認を含む	257	○			・おもに情報連携できない事務で他の市町村からの照会が多い	税務課	①
37	法人市民税減免申請書の受付	39	○			・一般社団法人・NPO法人が申請書ほか運営記録（総会資料）等の冊子類の提出が必要	税務課	①
38	軽自動車新規・名義変更・廃車登録	2,000	○		○	・標識番号の回収又は交付	税務課	③
39	軽自動車税申告書の受付	11,931				*軽自動車検査協会からの資料送付による	税務課	①
40	軽自動車税減免申請書の受付	100	○		○	・納付書回収 ・障害者減免については持参された身障手帳等に認定のため押印。	税務課	③
41	軽自動車税課税保留と課税取消	30	○		○	・課税保留の場合、詳しい聞き取りが必要なため。	税務課	③
42	窓口納付書の発行	2,400			○	納付書が手元になく、会計課で納付できない場合のみ	収税課	③
43	口座振替依頼書の受付・管理	1,803	○			銀行印の押印が必要（常陽銀行窓口申請のみ不要）	収税課	①
44	各税滞納者に対する納税相談	378	○		○	納税者と直接折衝が必要なため、分納制約には署名押印が必要	収税課	③
45	滞納処分	372	○		○	銀行等への訪問が必要	収税課	③
46	公有財産使用許可申請	20	○				資産経営課	①
47	市有地及び市所有建物の台帳更新事務	100					資産経営課	①

個別計画1 (1) ①申請のオンライン化の参考資料(オンライン化していない申請一覧)

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
48	納付受付	5,551			○	現金受領, 領収書手渡し	笠間支所地域課	③
49	県民交通災害共済受付	350			○	領収書渡し	笠間支所地域課	③
50	交通安全母の会会費納入受付	100			○	領収書渡し	笠間支所地域課	③
51	ごみ指定コンテナの販売	50	○	○	○	申請書記入, コンテナ渡し	笠間支所地域課	③
52	廃食油の回収	50			○	受けとり	笠間支所地域課	③
53	小型家電の回収	50			○	受けとり	笠間支所地域課	③
54	ごみの分け方・出し方ポスター, ハンドブックの配布	50			○	現物渡し	笠間支所地域課	③
55	地籍図交付	300		○	○	現物渡し	笠間支所地域課	③
56	水道料金納入通知書の再発行	50			○	納付書渡し	笠間支所地域課	③
57	自動車臨時運行の許可及び運行許可証の交付	695	○	○	○	仮ナンバーのナンバープレートは返却義務があるため。(申請のみはデジタル化可能と考えられる。)	市民活動課	③
58	交通安全教室	45					市民活動課	①
59	高齢者運転免許自主返納	159	○		○	デマンドタクシーチケットやタクシー券などを交付するため, 盗難, 紛失のリスクを避け, 直接お渡ししたほうがよい。	市民活動課	③
60	防犯灯設置助成金事業	80	○				市民活動課	①
61	駐車場・駐輪場受付事務	80	○	○	○	指定駐輪場の番号シールを交付。 懸念事項: 92.93の事務については友部駅北口以外は指定管理となっており、委託内容の変更等、複雑となり委託範囲が不明確となりうる	市民活動課	③
62	駐車場・駐輪場料金徴収等事務	500		○	○	1日貸し利用者に対応するため。 懸念事項: 上記と同じ。	市民活動課	③

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
63	市民貸出用備品・公用車の貸出業務	310		○		懸念事項： 公用車の貸出しの際に運転者の免許証確認が必須となり、電子化になった場合に免許証のコピー等を添付となるが、代表者（申請者）が他人の免許証を添付することは個人情報の観点からクリア出来るのか。	市民活動課	②
64	まちづくり出前講座申込業務	106					市民活動課	①
65	NP0法人申請受付事務（報告書等の受理）	33				対面が必要な理由ではないが、市を經由して提出する茨城県において電子化を行っていないため出来ない。	市民活動課	①
66	罹災証明	14			○	申請時に被害の理由や状況を聞き取りし、税務課の判断のもと発行するため。	市民活動課	③
67	印鑑の登録及び印鑑登録証の交付	1,653	○	新登録300円 再登録500円		本人の意思確認	市民課	②
68	印鑑登録証明書の交付	24,229	○	300円		本人の意思確認	市民課	②
69	印鑑登録の廃止	1,061	○			本人の意思確認	市民課	①
70	出生届出	762	○		○	本人の意思確認	市民課	③
71	認知届出	11	○		○	本人の意思確認	市民課	③
72	養子縁組届出	87	○		○	本人の意思確認	市民課	③
73	養子離縁届出	21	○		○	本人の意思確認	市民課	③
74	婚姻届出	918	○		○	本人の意思確認	市民課	③
75	離婚届出	206	○		○	本人の意思確認	市民課	③
76	戸籍法７７条の２の届出	79	○		○	本人の意思確認	市民課	③
77	死亡届出	1,053	○		○	本人の意思確認	市民課	③

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
78	入籍届出	179	○		○	本人の意思確認	市民課	③
79	転籍届出	348	○		○	本人の意思確認	市民課	③
80	その他戸籍届出	211	○		○	本人の意思確認	市民課	③
81	戸籍訂正	57	○		○	本人の意思確認	市民課	③
82	戸籍の証明発行	26, 143	○	350～750 円		本人の意思確認	市民課	②
83	戸籍の郵便請求	7, 196	○	有			市民課	②
84	戸籍の附票発行	2, 794	○	300円		本人の意思確認	市民課	②
85	死亡診断書の写し発行	57	○	350円	○	発行制限による請求内容確認	市民課	③
86	戸籍届出受理証明発行	167	○	350円・ 1400円		本人の意思確認	市民課	②
87	身分証明書の発行	1, 034	○	300円	○	本人の意思確認	市民課	③
88	独身証明書の発行	99	○	300円		本人の意思確認	市民課	②
89	転入届	1, 582	○		○	個々の関連業務案内	市民課	③
90	転出届	1, 824	○		○	個々の関連業務案内	市民課	③
91	転居届	1, 030	○		○	個々の関連業務案内	市民課	③
92	世帯変更届	223	○		○	個々の関連業務案内	市民課	③
93	住民票発行	33, 860	○	300円		本人の意思確認	市民課	②

個別計画1 (1) ①申請のオンライン化の参考資料(オンライン化していない申請一覧)

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
94	住民票の郵便請求	3,016	○	300円			市民課	②
95	住民票広域交付	29	○	300円		本人の意思確認	市民課	②
96	住民基本台帳の閲覧	15	○	300円	○	台帳転記のため	市民課	③
97	中長期在留者居住地届出事務	289	○		○	本人確認	市民課	③
98	マイナンバーカード交付・再交付	5,880+ 3,093	○		○	本人確認のうえ交付	市民課	③
99	旅券申請	1,469	○		○	本人の意思確認	市民課	③
100	旅券交付	1,454	○		○	本人確認のうえ交付	市民課	③
101	埋火葬許可及び火葬場使用許可	1,177	○		○	死亡届確認後交付している。	市民課	③
102	改葬の許可	37	○		○	確認事項があるため	市民課	③
103	火葬場使用料の減免	30	○		○	死亡届に伴うもののため	市民課	③
104	犬猫不妊去勢手術手続き	250	○				環境保全課	①
105	犬の登録	50	○	○			環境保全課	②
106	犬の狂犬病予防注射済票交付	600	○	○			環境保全課	②
107	水道・下水道関係申請等受付	840	○				環境保全課	①
108	公害関係届出	160	○				環境保全課	①
109	自然公園の各種届出受付	20			○	書類内容の確認、事前協議が必要なため	環境保全課	③

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
110	有害鳥獣捕獲許可業務	80	○		○	申請書の確認、実施にかかる注意事項説明のため	環境保全課	③
111	ハチ防護服貸出	50	○		○	防護服の受け渡し返却のため	環境保全課	③
112	井戸水の水質検査受付	20	○		○	検体の受け渡しのため	環境保全課	③
113	犬マナー看板配布	50	○		○	看板の受け渡しのため	環境保全課	③
114	粗大ごみ申請	330		○	○	処理券受け渡しのため	環境保全課	③
115	不燃ごみ資源ごみコンテナ交付	330		○	○	コンテナ受け渡しのため	環境保全課	③
116	高齢者ゴミ袋購入受付	30		○	○	ゴミ袋受け渡しのため	環境保全課	③
117	不法投棄禁止看板配布	70			○	看板の受け渡しのため	環境保全課	③
118	残土条例外許可届出受付業務	20			○	書類内容の確認、事前協議が必要なため	環境保全課	③
119	生活困窮者住居確保給付金申請	12	○		○	生活困窮者からの相談を受け、生活状況等を詳細に聞き取る必要があるため	社会福祉課	③
120	身体障害者手帳交付申請 (新規・再認定・障害追加・程度 変更)	250	○			※申請手続の際に本人確認及び自署・押印をもって意思確認を行っているため。 また、申請手続に伴う相談や説明事項を要するため。 このことから、本人確認及び自署・押印による意思確認の点について市全体として整理されることが前提となる。 あわせて、現在行っている対面式による申請手続を通じた相談や説明事項の点についての手法や申請書類等の精度向上の点について検討する必要がある	社会福祉課	①
121	身体障害者手帳交付 (新規・再認定・障害追加・程度 変更)	235	○			〃	社会福祉課	①
122	身体障害者手帳氏名・住所変更	50	○			〃	社会福祉課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
123	身体障害者手帳再交付申請（紛失・棄損）	45	○			〃	社会福祉課	①
124	身体障害者手帳再交付（紛失・棄損）	45	○			〃	社会福祉課	①
125	身体障害者手帳返還	180	○			〃	社会福祉課	①
126	療育手帳再交付申請	20	○			〃	社会福祉課	①
127	療育手帳交付（新規・再交付）	45	○			〃	社会福祉課	①
128	療育手帳返還	15	○			〃	社会福祉課	①
129	療育手帳氏名・住所・保護者等変更	40	○			〃	社会福祉課	①
130	精神障害者保健福祉手帳新規申請（県外転入含む）	257	○			〃	社会福祉課	①
131	精神障害者保健福祉手帳交付	262	○			〃	社会福祉課	①
132	精神障害者保健福祉手帳氏名・住所変更	31	○			〃	社会福祉課	①
133	精神障害者保健福祉手帳再交付	11	○			〃	社会福祉課	①
134	有料道路割引申請	228	○			〃	社会福祉課	①
135	NHK放送受信料減免申請	54	○			〃	社会福祉課	①
136	パーキングパーミット交付	532	○			〃	社会福祉課	①
137	障害者自立支援医療費（更生・育成・精神）新規申請	185	○			〃	社会福祉課	①
138	障害者自立支援医療費（更生・育成・精神）再認定申請	918	○			〃	社会福祉課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
139	障害者自立支援医療費（更生・育成・精神）変更申請	264	○			〃	社会福祉課	①
140	障害者自立支援医療費（精神）再交付申請	20	○			〃	社会福祉課	①
141	身体障害者・児補装具給付購入／修理申請	200	○			〃	社会福祉課	①
142	日常生活用具給付申請	983	○			〃	社会福祉課	①
143	特別障害者手当・障害児福祉請求受付	14	○			〃	社会福祉課	①
144	特別障害者手当・障害児福祉所得状況届	80	○			〃	社会福祉課	①
145	心身障害者扶養共済年金受給権者現況届	19	○			〃	社会福祉課	①
146	笠間市通院通所タクシー利用券	60	○			〃	社会福祉課	①
147	障害福祉サービス介護給付・訓練等給付新規申請	100	○			〃	社会福祉課	①
148	障害福祉サービス介護給付・訓練等給付変更・更新申請	500	○			〃	社会福祉課	①
149	障害福祉サービス介護給付・訓練等給付負担上限額の更新	200	○			〃	社会福祉課	①
150	地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）支給新規申請	150	○			〃	社会福祉課	①
151	地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）支給変更・更新申請	150	○			〃	社会福祉課	①
152	障害児通所給付費支給新規申請	50	○			〃	社会福祉課	①
153	障害児通所給付費支給変更・更新申請	200	○			〃	社会福祉課	①
154	計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請	800	○			〃	社会福祉課	①

個別計画1 (1) ①申請のオンライン化の参考資料(オンライン化していない申請一覧)

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
155	手話通訳者等派遣申請	14	○			〃	社会福祉課	①
156	特別弔慰金の申請	119	○			〃	社会福祉課	①
157	特別弔慰金国庫債券の交付	316	○			〃	社会福祉課	①
158	特別児童扶養手当認定請求書	14	○			〃	社会福祉課	①
159	特別児童扶養手当所得状況届	108	○			〃	社会福祉課	①
160	特別児童扶養手当障害状況届	43	○			〃	社会福祉課	①
161	生活保護の新規申請	130	○		○	申請者の生活状況、資産の状況、親族の状況等詳細な聞き取りが必要となるため	社会福祉課	③
162	生活保護の変更申請	200	○		○	申請者の生活状況、資産の状況、親族の状況等詳細な聞き取りが必要となるため	社会福祉課	③
163	生活保護受給者証明書の交付	300	○				社会福祉課	①
164	生活困窮者及び生活保護相談	200			○	相談者の生活や心身の状況、活用できる資力等を把握するために対面が必要	社会福祉課	③
165	保護申請から審査、開始までの業務	150	○		○	申請後、生活や住環境の状況把握、資力調査や扶養親族の確認のため。法29条に基づく調査の実施	社会福祉課	③
166	生活保護の実施(被保護者世帯への訪問業務)	1,600	○		○	生活状況や資産・収入・就労などの確認、保護者に対して必要な助言・指導を行うため。訪問毎にケース記録を作成する。	社会福祉課	③
167	児童手当・特例給付認定請求書	310	○				子ども福祉課	①
168	児童手当・特例給付額改定認定請求書/額改定届	200	○				子ども福祉課	①
169	児童手当支払金融機関変更届	80	○				子ども福祉課	①
170	児童手当・特例給付受給事由消滅届	200	○				子ども福祉課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
171	児童手当・特例給付別居監護申立書/監護・生計申立書	20	○				子ども福祉課	①
172	児童手当等の受給資格に係る申立書	10	○				子ども福祉課	①
173	児童手当・特例給付現況届	5,000	○				子ども福祉課	①
174	児童手当・特例給付支給状況証明書	100	○				子ども福祉課	①
175	児童扶養手当認定請求書	100	○		○	家庭の状況を聞き取り、調書を作成するため	子ども福祉課	③
176	児童扶養手当現況届	750	○				子ども福祉課	①
177	児童扶養手当住所変更届	10	○				子ども福祉課	①
178	児童扶養手当証書亡失届	20	○				子ども福祉課	①
179	児童扶養手当資格喪失届	40	○		○	家庭の状況を聞き取り、調書を作成するため	子ども福祉課	③
180	特定者資格証明書交付申請書	16	○				子ども福祉課	①
181	放課後児童クラブ入所申込書	1,100					子ども福祉課	①
182	放課後児童クラブ一時入所申込書	200					子ども福祉課	①
183	放課後児童クラブ保護者負担金減免申請書	150					子ども福祉課	①
184	放課後児童クラブ退所届	100					子ども福祉課	①
185	放課後児童クラブ変更届	200					子ども福祉課	①
186	就労状況申告書（児童クラブ）	1,000	○				子ども福祉課	①

個別計画1（1）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
187	申立書（児童クラブ・保育所）	3,200	○				子ども福祉課	①
188	認定申請書記載事項変更届	100					子ども福祉課	①
189	支給認定変更申請書	500					子ども福祉課	①
190	家庭状況調査書	2,200					子ども福祉課	①
191	勤務・内職証明書（保育所）	2,200	○				子ども福祉課	①
192	保育所・認定こども園等入所申請	800					子ども福祉課	①
193	保育所・認定こども園等継続入所申請	1,200					子ども福祉課	①
194	家庭状況等現況届（1号継続）	500					子ども福祉課	①
195	施設等利用費現況届	150					子ども福祉課	①
196	子どものための教育・保育給付認定申請	1,000					子ども福祉課	①
197	特定給付・保育給付認定変更申請	400					子ども福祉課	①
198	教育・保育給付認定の記載事項変更手続き	300					子ども福祉課	①
199	保育所・認定こども園等退所手続き	30					子ども福祉課	①
200	保育所・認定こども園等入所申込取り下げ	30					子ども福祉課	①
201	子育てのための施設等利用給付認定申請	100					子ども福祉課	①
202	一時保育サービス事業申請	240					子ども福祉課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
203	病児保育登録申請	50	○				子ども福祉課	①
204	病児保育利用申請	300	○				子ども福祉課	①
205	施設型給付費の請求書	650	○				子ども福祉課	①
206	特定入所者の負担限度額の認定	240	○				高齢福祉課	①
207	高額介護サービス費の支給	150	○				高齢福祉課	①
208	要介護認定	650	○				高齢福祉課	①
209	要支援認定	500	○				高齢福祉課	①
210	要介護認定の更新	1,500	○				高齢福祉課	①
211	要支援認定の更新	500	○				高齢福祉課	①
212	要介護状態区分の変更の認定	150	○				高齢福祉課	①
213	要支援状態区分の変更の認定	120	○				高齢福祉課	①
214	被保険者証の再交付	150	○				高齢福祉課	①
215	福祉用具購入費の支給	244	○				高齢福祉課	①
216	住宅改修費の支給	171	○		○	図面で状況が分かりにくい場合、申請者に話を聞く必要があるが、電話では伝わらないことが多く、対面が必要になる。	高齢福祉課	③
217	介護認定情報開示請求受付	243	○				高齢福祉課	①
218	介護保険料納付書発行	不明					高齢福祉課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
219	介護保険料額納付証明書発行業務	30					高齢福祉課	①
220	高齢者を対象とする事業に関する送付先変更事務	125	○				高齢福祉課	①
221	介護保険施設入退所連絡票受付業務	350					高齢福祉課	①
222	介護保険住所地特例施設入退所連絡票受付業務	80	○				高齢福祉課	①
223	要介護認定申請申請書受付（転入）	25	○				高齢福祉課	①
224	敬老会交付金の申請	170	○		○	実績報告の際、対象者名簿の回収や交付金の返還があるため	高齢福祉課	③
225	高齢者スポーツ協会への補助金交付	100	○		○	申請者が高齢者であるので、PC等ネット環境の有る家庭ばかりではないため	高齢福祉課	③
226	笠間市介護用品券の支給申請	1300	○		○	施設入所の有無等現況の確認が必要なため	高齢福祉課	③
227	見守りあんしんシステムの受付	40	○				高齢福祉課	①
228	介護健診ネットワークの利用申請，同意	300	○				高齢福祉課	①
229	総合事業の利用申請	200	○		○	本人の状態をチェックシートにて確認するため	高齢福祉課	③
230	高額介護予防サービス費支給申請	50					高齢福祉課	①
231	笠間市こども育成支援事業利用申請	80			○	面談により児童の発達状況を確認し、事業の必要性を判断した上で申請を促すため。	こども育成支援センター	③
232	介護保険に関する相談・滞納整理				○	分納の際は窓口来庁。その場で納付書を発行する。	笠間支所福祉課	③
233	介護保険負担限度額の認定申請		○		○	裏面が同意書。通帳のコピーをもらう。	笠間支所福祉課	③
234	いばらきシニアカードの交付	335			○	その場でカード手渡し、使い方の説明をする。	笠間支所福祉課	③

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
235	キッズカード交付申請				○	その場でカード手渡し。使い方の説明をする。	笠間支所福祉課	③
236	国民健康保険一部負担金の減額、 免除及び徴収猶予	10	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
237	国民健康保険食事療養標準負担額 の減額に関する特例の認定	10	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
238	国民健康保険一般・退職被保険者 療養費事業(補装具なども)	7,500	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
239	国民健康保険一般・退職被保険者 高額療養費事業	10,000	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
240	国民健康保険一般・退職被保険者 高額合算療養費事業	10	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
241	国民健康保険出産育児一時金事業 (差額支給)	70	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
242	国民健康保険葬祭費事業	100	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
243	国民健康保険被保険者証の再交付	500	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
244	国民健康保険特定疾病の認定	10	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
245	国民健康保険世帯主変更処理事務	50	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
246	国民健康保険第三者行為等求償事 務	50	○				保険年金課	①
247	国民健康保険住所地特例及びマル 学・マル遠保険証の交付・再交付	30	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
248	国民健康保険限度額適用・標準負 担額減額認定	9,000	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
249	国民健康保険基準収入額適用申請 書受付	20	○				保険年金課	①
250	国民健康保険送付先設定	100	○				保険年金課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
251	国民健康保険資格取得の届出	3,200	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
252	国民健康保険資格喪失の届出	4,400	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
253	国民健康保険資格変更（氏名・住所・世帯）の届出	500	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
254	国民健康保険住所地特例に関する届出	50	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
255	国民健康保険ドック補助申請の受付	750	○				保険年金課	①
256	国民健康保険特定健診受診券の再発行	100					保険年金課	①
257	後期高齢者医療保険料の徴収、納税相談、滞納整理	400			○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
258	後期高齢者医療第三者行為届出書の受付	26	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
259	後期高齢者医療負担区分等証明交付申請	40	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
260	後期高齢者医療障害認定の申請	55	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
261	後期高齢者医療特定疾病療養受領証の申請	32	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
262	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定に関するものの内申請書受付	330	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
263	後期高齢者医療各種証の再交付申請	460	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
264	後期高齢者医療基準収入額適用申請	70	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
265	後期高齢者医療資格取得及び更新時の被保険者証等各証の引渡し	140	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
266	資格喪失時又は被保険者証交付時の被保険者資格証明書の返還	500	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
267	後期高齢者医療療養費の支給の申請	150	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
268	後期高齢者医療高額療養費の支給申請	700	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
269	後期高齢者医療葬祭費	650	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
270	後期高齢者医療高額介護合算申請書の受付	460	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
271	後期高齢者医療保険料納付証明書交付事務	60	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
272	後期高齢者医療送付先設定申請事務	75	○				保険年金課	①
273	国民年金裁定請求・未支給請求等の受付	350	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
274	障害基礎年金の相談	250			○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
275	障害年金所得状況届の受付	650			○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
276	国民年金資格取得等及び各種届の受付	2,350	○				保険年金課	①
277	国民年金免除及び学生納付特例申請の受付	2,400	○				保険年金課	①
278	国民年金等の相談等	2,600	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
279	国民健康保険税減免申請受付	30	○				保険年金課	①
280	国民健康保険税非自発的失業申請受付	100	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
281	国民健康保険簡易申告書受付	300	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
282	国民健康保険税納付見込額票交付申請	500	○				保険年金課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
283	国民健康保険納付書の再発行	200	○				保険年金課	①
284	国民健康保険税口座振替依頼書の 受付・管理	500	○				保険年金課	①
285	国民健康保険税納税相談	300	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
286	国民健康保険税還付依頼書の受付	1,000	○				保険年金課	①
287	医療福祉費受給資格者証交付申請	1,500	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
288	医療福祉費受給資格内容等変更届	2,700	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
289	医療福祉費受給資格喪失届	220	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
290	医療福祉費受給資格証再交付申請	500	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
291	医療福祉費請求書受付	1,200	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
292	医療福祉費自己負担金支給申請	11,100	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
293	医療福祉費委任状受付	860	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
294	ひとり親家庭医療福祉費受給資格 状況申出書・誓約書受付	770	○		○	本人確認・資格確認・添付資料の提出が必要のため	保険年金課	③
295	不妊治療費補助金交付申請	60	○				健康増進課	①
296	小児任意予防接種費用助成金交付 申請	12	○				健康増進課	①
297	成人風しん予防接種費用助成金交 付申請	43	○				健康増進課	①
298	定期予防接種費助成申請	12	○				健康増進課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
299	妊産婦・乳児健康診査償還払い申請	12	○				健康増進課	①
300	新生児聴覚検査償還払い申請	12	○				健康増進課	①
301	予防接種要注意者・長期療養者への定期接種申請	16	○				健康増進課	①
302	経営所得安定対策交付申請	400	○				農政課	①
303	農業被害防止事業に係る補助金申請	100	○				農政課	①
304	わな猟免許取得促進助成事業に係る補助金申請	10～30	○				農政課	①
305	イノシシ捕獲・処分事業に係る補助金申請	700～900	○		○	現行の申請手続きにおいては、補助申請の確認物として、直接提出を要するものがある。	農政課	③
306	地域捕獲団体活動支援事業に係る補助金申請	40	○				農政課	①
307	農業用廃プラスチック収集運搬委託契約書の提出	80	○			(留意) 手続きにおいて書類の打ち出しを必要とする	農政課	①
308	補助金交付申請（50万機械補助）	10	○				農政課	①
309	補助金交付申請（次世代補助金）	10	○				農政課	①
310	農地集積協力金（地域・個人）	50	○				農政課	①
311	新規需要米補助金	200	○				農政課	①
312	農業経営改善計画認定申請（認定農業者認定）	70	○		○	農業者の現在の状況と今後の経営計画についてヒアリングを行い、申請書に反映させる必要があるとともに、認定審査会において事務局（市）で説明する必要があるため。	農政課	③
313	青年等就農計画認定申請（認定新規就農者認定）					上記とセット	農政課	①
314	農振農用地区域確認	660	○				農政課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
315	金融関連認定書発行事務 (セーフティネット、東日本大震災復興緊急保証、危機関連保証等)	50	○				商工課	①
316	産地後継者育成補助金受付事務	20	○				商工課	①
317	火薬類譲受・消費申請受付事務	20	○	○			商工課	②
318	かさま歴史交流館井筒屋施設使用許可申請	320		○	○	新規申請の際にはヒアリングし利用目的を的確に把握する必要がある	観光課	③
319	笠間の家施設使用許可申請	120		○	○	申請者がスペースの確認をする（特に作品展示等）および使用料の徴収を伴うため	観光課	③
320	北山公園有料施設使用申請	1,100		○	○	利用に際しての説明および使用料の説明を伴うため	観光課	③
321	要望書	1,200	○				管理課	①
322	交通安全施設要望書	90					管理課	①
323	資材交付申請書	110					管理課	①
324	作業依頼書	70					管理課	①
325	用途地域の証明手続き	30	○	○			都市計画課	②
326	屋外広告物許可申請手続き	40	○	○	○	申請手続きについて詳細な打合せを行う必要があるため。	都市計画課	③
327	都市計画図販売	50		○		課内で保管している図面や大判プリンターで印刷した図面を対面販売するため。	都市計画課	②
328	住居表示地区内における住居番号の設定手続き	40					都市計画課	①
329	開発許可申請等手続き	15	○	○	○	申請手続きや技術的な内容について詳細な打合せを行う必要があるため。	都市計画課	③
330	空家・空地バンク利用登録申込	30	○				都市計画課	①

個別計画1 (1) ①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
331	スクールバス利用申請	300					学務課	①
332	遠距離通学費補助金（自転車・定期券）	80	○				学務課	①
333	遠距離通学費補助金（ヘルメット）	20	○				学務課	①
334	就学援助費支給申請	500	○				学務課	①
335	学校給食申込書	1,200	○				学務課	①
336	指定校変更，区域外就学申請	200	○				学務課	①
337	特別支援教育奨励費補助金	100	○				学務課	①
338	後援申請	130					学務課	①
339	埋蔵文化財の有無及びその取扱いについて（照会）	108	○		○		生涯学習課	③
340	試掘調査承諾書の提出	28	○		○		生涯学習課	③
341	試掘調査依頼書の提出	28	○		○		生涯学習課	③
342	埋蔵文化財発掘の届け出	35	○		○	※試掘調査で埋蔵文化財が確認された場合は，届け出の提出前に，埋蔵文化財保護の観点から施工・工事方法の変更を求めたり，あるいは本調査について，実際に対面して協議することがある。	生涯学習課	③
343	寺子屋事業 参加申込	200					生涯学習課	①
344	子ども会イベント 参加申込	90					生涯学習課	①
345	笠間市リーダースクラブイベント参加申込	60					生涯学習課	①
346	人権教育講演会 参加申込	200					生涯学習課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
347	公民館使用申込書兼使用許可書 (岩間)	350					公民館	①
348	公民館使用申込書兼使用許可書 (笠間)	1,900					公民館	①
349	公民館使用申込書兼使用許可書 (友部)	800					公民館	①
350	図書館サービスカードの申請発行 事務	1,922	○		○	登録申し込み時に、免許証等による本人確認及び図書館の利用案内が必要なため	図書館	③
351	給水申請	560	○	○	○	本管の口径、給水件数により個別に判断するため、対面での確認、指導が必要となる。	水道課	③
352	給水管占用申請	200	○	○	○	道路復旧方法の指導が個別に必要なため。給水申請の一部でもある。	水道課	③
353	配管図閲覧申請	700	○	○	○	参考図として発行しているが、給水能力等個別の指導を行っている。	水道課	③
354	指定給水装置工事事業者の内容変更	10	○				水道課	①
355	排水設備計画（変更）確認申請書の 受付（公共下水道）	300	○	○	○	手数料をもらうため。	下水道課	③
356	公共下水道使用開始届出書の受付	300	○				下水道課	①
357	農業集落排水設備計画（変更）確認 申請書の受付	40	○	○	○	手数料をもらうため。	下水道課	③
358	農業集落排水設備工事完了届の受理	40	○				下水道課	①
359	農業集落排水施設使用開始等届の 受付	40	○				下水道課	①
360	農業集落排水施設接続支援事業補助 金交付申請書（涸沼流域）の受付	40	○		○	添付書類の中に原本を提出してもらう書類があるため。郵送可	下水道課	③
361	接続支援事業補助金交付請求書	100	○				下水道課	①
362	浄化槽補助希望申込書	100	○				下水道課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
363	浄化槽補助金交付申請書	100	○		○	添付書類の中に原本を提出してもらう書類があるため。郵送可	下水道課	③
364	浄化槽補助金実績報告書	100	○				下水道課	①
365	浄化槽補助金請求書	100	○				下水道課	①
366	公共汚水ます設置申請書	100	○		○	詳細な設置個所の打ち合わせが必要となるため。	下水道課	③
367	公共下水道配管図閲覧及び写しの交付	600			○	電子化された台帳がなく、HP等でも公開できないため。	下水道課	③
368	農村集落排水配管図閲覧及び写しの交付	100			○	電子化された台帳がなく、HP等でも公開できないため。	下水道課	③
369	農地法第３条申請	100	○		○	添付書類が多く、許可申請であるため、窓口での聞き取りや書類の補正が必須	農業委員会事務局	③
370	農地法第４条申請	20	○		○	添付書類が多く、許可申請であるため、窓口での聞き取りや書類の補正が必須	農業委員会事務局	③
371	農地法第５条申請	180	○		○	添付書類が多く、許可申請であるため、窓口での聞き取りや書類の補正が必須	農業委員会事務局	③
372	農地改良協議書	15	○		○	添付書類が多く、許可申請であるため、窓口での聞き取りや書類の補正が必須	農業委員会事務局	③
373	農地法第３条の３第１項届け出 (相続の届出)	40	○				農業委員会事務局	①
374	農地法第18条6項の通知（農地の合意解約）	100	○				農業委員会事務局	①
375	利用権設定申出書	400	○				農業委員会事務局	①
376	農地法許可の証明願	40	○				農業委員会事務局	①
377	農家基本台帳交付	70	○				農業委員会事務局	①
378	耕作証明願	80	○				農業委員会事務局	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
379	消防団出動要請	47	○				消防本部総務課	①
380	消防団研修届	21					消防本部総務課	①
381	消防団入団届	29	○				消防本部総務課	①
382	消防団退団届	37	○				消防本部総務課	①
383	消防団応援の店登録申請	67	○				消防本部総務課	①
384	消防団分団役員異動届	33					消防本部総務課	①
385	消防計画作成(変更)届出書	139	○				消防本部予防課	①
386	防火・防災管理者選任(解任)届出書	139	○				消防本部予防課	①
387	圧縮アセチレンガス等の貯蔵及び 廃止届出	29	○				消防本部予防課	①
388	禁止行為の解除承認申請書	18	○				消防本部予防課	①
389	防火対象物使用開始届出書	65	○				消防本部予防課	①
390	火を使用する設備等の設置届出書	52	○				消防本部予防課	①
391	露店等の開設届出書	104	○				消防本部予防課	①
392	防火改善届出書	42	○				消防本部予防課	①
393	消防用設備等点検結果報告書	696	○				消防本部予防課	①
394	防火対象物点検結果報告書	49	○				消防本部予防課	①

個別計画１（１）①申請のオンライン化の参考資料（オンライン化していない申請一覧）

番号	手続名	年処理件数 (概算)	押印又は 自署 の必要性	手数料	対面の 必要性	懸念事項(対面が必要な理由等)	部署	分類
395	危険物製造所等完成検査申請書	60	○	○	○	対面することで詳細な打ち合わせが可能となり、手数料は現状現金で支払ってもらっているため対面の必要性有り。	消防本部予防課	③
396	危険物保安監督者選任解任届出書	61	○				消防本部予防課	①
397	危険物製造所等の軽微な変更届出書	24	○		○	内容によっては変更許可になってしまうため、変更方法について詳細な打ち合わせ及び確認が必要。	消防本部予防課	③
398	資料提出書	19	○				消防本部予防課	①
399	少危・指定可燃物貯蔵取扱い届出書	34	○		○	位置・構造・設備の詳細な審査が必要となるため。	消防本部予防課	③
400	少危・指定可燃物貯蔵取扱い廃止届出書	10	○		○	廃止方法や検査について詳細な打合せが必要となるため。	消防本部予防課	③
401	その他の救急法申込書	49					消防署	①
402	り災証明願	45	○		○	本人確認の上交付	消防署	③
403	不動産り災申告書	23	○				消防署	①
404	動産り災申告書	38	○				消防署	①
405	救急講習受講申込書	26					消防署	①
406	普通救命（１・２・３）・上級救命講習、救命入門コース及び実技救命講習受講者名簿	26					消防署	①
407	消防訓練及び防火講話	30					消防署	①