

## 仕 様 書

### 1 件名

書かない窓口システム導入事業委託

### 2 委託期間等

契約締結日の翌日から令和8年2月27日まで

※ システム構築については、令和7年12月26日までに完了すること。

※ 職員等への操作研修については、令和8年1月30日までに完了すること。

※ システム保守については、本稼働日から5年間とする。

### 3 履行場所

東京都武蔵村山市本町一丁目1番地の1 武蔵村山市役所

東京都武蔵村山市学園四丁目5番地の1 市民総合センター

東京都武蔵村山市緑が丘1460 都営村山団地1104号棟1階 緑が丘出張所

### 4 委託の目的

現在の運用においては、来庁者は住民異動届に伴う手続を行う際、氏名、住所、生年月日、性別など、各課窓口において何度も同じ情報を記入し、申請書を作成しており、それに伴い手続に時間がかかっている。また、手書きされた書類には、判読しづらいものや記入漏れ・誤り等が見受けられ、確認や訂正に時間を要しているほか、来庁者の手続案内についても、職員の経験年数や業務習熟度により必要な手続の案内が正確にできていない場面があった。これらの課題を解決するために、何度も書く必要がなく効率的に申請書が処理でき、かつ来庁者にあった案内ができる「書かない窓口システム」を導入する。

### 5 委託の内容

住民異動届に伴う手続のほか、当該手続と併せて対象とする手続について、手続案内の機能及び各種手続の申請書作成機能を備えたパッケージシステム（以下「システム」という。）へ、当市所定の申請書等の帳票類を格納するための支援、当該システムの保守及び別途調達する機器の設定作業を行うものとする。

また、契約締結後速やかに、当市とシステムの導入に向けて協議又は調整を行い、導入業務に係る実施計画書を提出すること。当該実施計画書に基づき、本稼働までの進捗管理を行うこと。

なお、上記の業務以外にも、サービス提供に必要と思われる作業については協議の上、原則受託者にて実施すること。

### 6 導入するシステムの要件等

#### (1) 基本要件

#### ア 必須要件

(ア) 武蔵村山市情報セキュリティポリシーに適合するシステムであること。

(4) 誰もが容易に操作できるように配慮されたシステムであること。

イ 推奨要件

デジタル庁の自治体窓口DXaaSの要件定義書を満たしていること。

(2) 機能要件

ア 経験の浅い職員でも、ライフイベントに合わせて漏れなく手続案内ができること。

イ 手続の対象者に支援措置情報が設定されている場合、警告ウインドウ等で支援措置対象者と分かるように表示すること。

ウ 基幹系システムより支援措置情報（DV等）を連携し、表示抑止制御、発行抑止制御ができること。

エ 来庁者及び手続の対象者に支援措置情報が設定されている場合、住所及び方書は非表示若しくは固定運用に合わせて職員が容易に手続案内のための設問（フローも含む）を設定できること。文言等の表示にできること。

オ 運用に合わせて職員が容易に手続案内のための設問（フローも含む）を設定できること。  
なお、表示順・条件も含めて詳細に設定できること。

カ 窓口での対応記録や引継ぎ等のメモを記載できること。

なお、他の窓口でも対象者を検索した際に、メモを確認できること。

キ 利用者に聞き取った情報や入力情報、設問回答を元にした手続一覧を作成できること。

ク 作成した手続一覧を手続案内シートとして印刷できること。

ケ 基幹系業務システムのデータを活用して、申請書が作成できること。

コ 運用に合わせて、職員が柔軟に申請書のフォーマットを追加及び変更できること。

サ 申請書の出力方法について、紙への印刷やタブレット端末への出力等、柔軟性を持たせること。

シ マイナンバーカードから読み取った自己情報を申請書に自動入力ができること。

なお、4情報（住所・氏名・生年月日・性別）の読み取りは必須とする。

ス 運転免許証及び在留カードから読み取った情報を申請書に自動入力ができること。

なお、運転免許証については3情報（住所・氏名・生年月日）、在留カードについては4情報（住所・氏名・生年月日・性別）の読み取りは必須とする。

※ ウ及びエについて、運用によっては必須としない。

(3) 連携要件

ア 書かない窓口システムについて、基幹系業務システムのデータが参照できるようにデータ連携できること。なお、基幹系業務システムと連携する際には、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」の独自施策システム等連携仕様に従って連携すること。

イ 申請データはCSV形式で出力できること。

ウ 書かない窓口システムと基幹系業務システムの双方向の連携について、当市が選択する業務の範囲に応じて、連携項目・連携頻度についても柔軟に対応すること。

エ 基幹系業務システムと連携する際には、ファイル連携を前提とし、当市が指定するファイルサーバに格納されたデータを参照すること。

オ マイナンバーカードを利用した「特例転出」が増加していることから、住基ネットから提供される転出証明書情報をデータ連携し、「特例転入」時の窓口処理に活用すること。

(4) 文字要件

「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」の文字要件に基づいて対応すること。

(5) アクセスコントロール及びログ

ア 職員個人単位でユーザー登録し、ログイン処理時にユーザー認証できること（一般的なシステムのログイン認証）。

イ ユーザー単位でアクセスできるデータの範囲や権限をコントロールできること。

ウ ユーザー単位で、システム利用監査証跡（データ参照、更新、削除等）や印刷・データ出力時のログを取得できること。取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止し、契約期間中は保存し、いつでも当市に提供可能とすること。ログの提供にかかる経費は、利用料の範囲内に含まれるものとする。

エ 職員異動に伴うユーザーの削除や登録、変更等の作業負荷を軽減する機能（CSV形式による職員情報の一括取込等）を実装すること。

(6) 対象とする申請書

別紙「手続一覧」の申請書をシステムに格納し、出力できるようにすること。

なお、対象とする申請書は、制度改正等で変更となる場合があること、新たに関連する手続が発生する場合があることを考慮し、柔軟に対応すること。

(7) 導入形式

LGWAN-ASP方式又はクラウド型システムとする。

クラウド型システムの場合、システムが稼働するクラウド環境は、デジタル庁が「ガバメントクラウド整備のためのクラウドサービスの提供事業者」として選定したCSPが提供するクラウドサービスを利用したものであることとする。

7 システムの運用及び保守

受託者は、システムが安定して利用できるよう、次のとおりシステムの運用及び保守を行うこと。

(1) システム保守

ア システムの定期的なメンテナンスを行うこと。

イ ソフトウェアのバージョンアップやメンテナンスを行うこと。

ウ ソフトウェアのバージョンアップやバグの修正を適用する時は十分な検証を行い、適用すること。なお、適用するときは必ず当市担当者と事前に協議すること。

エ OS等基本ソフトのバージョンアップやセキュリティパッチの適用に対応すること。

オ 問合せ先を明確にし、即座に対応が可能なこと。

カ 作業を行った場合、必ず作業報告を行うこと。

(2) 障害対応

導入業務及びサービス提供業務において、障害等の不具合が発生した場合は、速やかに不具合解消の対応を行うこと。

ア 当市からの障害時連絡を受けられるよう連絡体制を整備すること。連絡受付の時間帯は、原則として平日の午前9時から午後5時15分までとする。

ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

- イ 障害発生時、当市から連絡があった際は、直ちに復旧作業を開始すること。
  - ウ 技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣に係る費用及び交換部品等にかかる費用は別途発生しないこと。
  - エ 障害時は、障害対応の復旧状況及び復旧見込み時間等を随時、当市に報告すること。
  - オ 障害復旧後、同様の障害が発生しないようには是正措置又は予防措置を講じること。
  - カ 技術的な問題や障害を解決するために必要な技術情報、障害切り分けのノウハウ、作業手順、解決方法や回避方法等の技術支援を提供すること。また、必要に応じて、障害復旧作業を実施した際のノウハウを反映すること。
- (3) 本稼働支援
- 本稼働開始時は立会作業を実施し、本稼働の支援を行うこと。

## 8 導入機器

### (1) 導入機器の要件・提案

導入するシステムを運用するために必要なパソコン、タッチディスプレイ、プリンタ、本人確認書類読取装置等のほか、パソコン等のワイヤーロック、のぞき見防止フィルム、接続ケーブル類の周辺機器等について、基本構成を示すこと。なお、基本構成を示す際は、メーカー、型式等の情報も提供すること。

### (2) 機器の調達

別途、入札等により調達を行うこととする。

### (3) 導入機器の設定

パソコン、タッチディスプレイ、プリンタ等別途調達する機器について、システムを使用できるように設定作業を行うこと。

なお、パソコン、プリンタ等の設定値等については契約後に打合せを行った後、設定シートを提供する。主な設定内容は以下のとおり。

#### ア パソコンの設定

- (ア) ホストネームの設定
- (イ) ドメイン参加
- (ウ) IPアドレス等ネットワーク関連情報の設定
- (エ) パスワードの設定
- (オ) グループポリシーの適用
- (カ) Administrator・パスワードの設定
- (キ) 指定ソフトウェアのインストール及び初期設定  
(Office製品、ウイルスバスター、SkySea、生体認証ソフト)
- (ク) プリンタドライバのインストール (インストール用の媒体は市が用意する。)
- (ケ) 市が指定する端末名シールの貼付
- (コ) 機器の搬入及び設置作業 (業務所管課執務室への設置)
- (ク) 新規配備パソコンの動作確認

#### イ プリンタの設定

- (ア) IPアドレス等ネットワーク関連情報の設定
- (イ) 市が指定する端末名シールの貼付

(ウ) 機器の搬入及び設置作業（業務所管課執務室への設置）

(エ) 設置後の動作確認（プリンタへのテスト印刷）

## 9 操作研修

構築するシステムの操作方法等について、本番環境を用いて、関係する全ての職員等（約160人）を対象に複数回研修を行うこと。研修に使う資料は受託者が用意すること。

## 10 納品物（成果品）

受託者は、契約締結後、速やかに当市と本仕様に基づく詳細な打合せを行い、次の納品物を当市の指定する期日までに提出すること。

なお、納品形態、部数及び納入場所は、当市と協議すること。

	成果品	内容	納入期日
1	プロジェクト計画書	プロジェクト運営方法やスケジュール等を記載	契約締結後2週間以内
2	システム設計書	要件定義、外部設計、データ連携設計、手続定義、環境設計などを記載	システム稼働時
3	テスト結果報告書	単体テスト項目、結合テスト項目、総合テスト項目、運用テスト項目及びテストの結果	動作試験完了時
4	本稼働結果報告書	本稼働後、2週間程度の安定稼働の確認結果	契約満了日
5	管理者向け運用保守マニュアル	管理者が書かない窓口システムを運用・保守を行うために必要な事項を記載	操作研修時
6	利用者向け操作マニュアル	利用者が書かない窓口システムを利用するための操作方法を記載	操作研修時
7	研修資料	職員向けの研修内容を記載	操作研修時
8	打合せ資料及び議事録	打合せに関する資料及び議事録	打合せ実施後5営業日以内
9	その他関係書類・物品	当市から指示のあったもの	システム稼働時

## 11 秘密の保持

受託者は、業務の履行に際して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、履行期間終了後も同様とし、そのために必要な措置を講ずること。

## 12 個人情報の保護

この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

### 13 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

武蔵村山市情報セキュリティポリシーの要旨を踏まえ、以下の事項を遵守すること。

#### (1) 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、市が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「市からの貸与品」という。）を、市の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

#### (2) 作業場所以外への持出禁止

受託者は、市からの貸与品（複写及び複製したものを含む。）について、市が認める場所以外へ持ち出してはならない。

### 14 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

#### (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

#### (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

### 15 検査

(1) 受託者は、本業務の完了後、速やかに委託者に業務完了報告書を提出し、委託者の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、原則として、あらかじめ指定された日時及び場所において、市の職員が行う検査に立ち会わなければならない。

(3) 受託者は、検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

### 16 その他

(1) その他本仕様書に記載のない事項、又はその他疑義が生じた場合は、当市と協議の上、決定すること。

(2) 当市は令和7年9月にガバメントクラウド（AWS）において標準化後の基幹系業務システムの稼働開始を予定しているため、構築期間の設定には留意すること。

### 17 連絡先

武蔵村山市企画財政部デジタル推進課デジタル企画係 担当：坂西・安達

電話：042-565-1111 内線392

(別記)

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### (法令等の遵守)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、発注者（以下「甲」という。）との間で締結する本契約の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下本特記仕様書において「法」という。）、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。以下「番号法」という。）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（以下「個人情報保護法ガイドライン」という。）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）、武蔵村山市情報セキュリティポリシーその他関係法令等（以下これらを「法令等」という。）を遵守しなければならない。

### (定義)

第2条 本特記仕様書で使用する用語は、法及び番号法で使用する用語の例による。

### (秘密保持)

第3条 乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約の履行に際して知り得た個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

2 乙は、本契約の履行に携わる乙の従業者（以下単に「従業者」という。）に、個人情報等の秘密保持に係る誓約書を提出させなければならない。

### (安全管理措置)

第4条 乙は、本契約の範囲内において、個人情報等の取扱いについて甲が採るべき措置と同等の安全管理措置（個人情報保護法ガイドライン及び特定個人情報ガイドラインで求められる安全管理措置をいう。）を講じる義務を負う。

### (従業者の明確化)

第5条 乙は、従業者のうちから、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）に規定する総括保護管理者、保護管理者、保護担当者（特定個人情報については、特定個人情報ガイドラインに規定する総括責任者、保護責任者、事務取扱担当者）及び監査責任者に相当する者（以下「総括保護管理者等」という。）を指名し、個人情報等の安全管理体制の確保及び維持に努めなければならない。

2 乙は、本契約の締結後、速やかに総括保護管理者等を指名し、総括保護管理者等の氏名、役職等及び個人情報等の安全管理体制について甲に書面で届出を行い、承認を得なければならない。総括保護管理者等又は個人情報等の安全管理体制を変更する場合も同様とする。

### (監督・教育)

第6条 乙は、本特記仕様書及び法令等が遵守されるよう従業者を監督しなければならない。

2 乙は、従業者に対して、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他

法令等で定められた安全管理措置に関する教育及び研修を実施しなければならない。

(作業場所)

第7条 乙は、あらかじめ個人情報等を取り扱う事務を行う作業場所（特定個人情報を取り扱う事務については、特定個人情報ガイドラインに規定する取扱区域及び管理区域をいう。以下同じ。）を定め、本契約締結後、速やかに甲に書面で届出を行い、承諾を得なければならない。作業場所を変更する場合も同様とする。

2 乙は、甲の事業所内に作業場所を設置するときは、当該事業所に入入りする全ての従業者に乙が発行する身分証を携帯させなければならない。

(持出しの禁止)

第8条 乙は、本契約において取り扱う個人情報等を作業場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、持出しの理由、方法、場所、持ち出す個人情報等の範囲その他甲の指定する事項について、書面によりあらかじめ甲に申し出て承諾を得た場合は、施錠可能な容器に入れる等の盗難防止措置（電磁的記録媒体で持出しを行う場合は、暗号化等の安全管理措置を含む。）を講じる場合に限り、持ち出すことができる。

(目的外利用等の禁止)

第9条 乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約に係る個人情報等を利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供（以下「目的外利用等」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報等の目的外利用等を行うときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承諾を得ることができない場合は、目的外利用等の後、直ちに報告を行うこととする。

(複製等の制限)

第10条 乙は、甲の指示又は承諾を受けた場合を除き、甲から提供又は貸与を受けた個人情報等が記録された資料を複写し、又は複製してはならない。

(管理)

第11条 乙は、本契約に係る個人情報等の管理に当たっては、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 利用目的、収集から廃棄までの手続を明記し従業者に周知する等、違法な利用や漏えい等の事故発生を防ぐ措置
- (2) 施錠可能な書庫等で保管し、個人情報等を保有する端末のワイヤーロックを行う等、盗難を防止する措置
- (3) 個人情報等の保管場所への入退室及び機器の持込みを管理する措置
- (4) 個人情報等を電子データで保管する場合には、次に掲げる措置
  - ア 電子データにアクセスできる者及びアクセスできる個人情報ファイル又は特定個人情報ファイルの限定、アクセスログの分析等
  - イ 電子データを保管する端末への機器接続制限

ウ 2段階以上のアクセス認証

エ セキュリティソフト、ファイアウォール等による外部からの不正アクセス、サイバー攻撃等の防止

オ 電子データを保管する端末をインターネットから独立させる等の手段によるデータの漏えい防止

(受渡し)

第12条 本契約の履行に必要な個人情報等の受渡しは、甲が指定した日時及び場所において行うものとし、乙は、個人情報等の受渡しを受けたときは、甲に対して受領証を提出しなければならない。

(返却又は消去等)

第13条 乙は、本契約が終了したとき又は甲の求めがあったときは、直ちに個人情報等を甲に返却するものとする。ただし、甲から指示があったときは、文書に記録されたものについては溶解等の方法により、電磁的記録媒体に記録されたものについては物理的若しくは磁気的な破壊、ソフトウェアによるデータ消去等の復元不可能な方法により消去し、又は廃棄することができる。

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報等を消去し、又は廃棄するときは、甲乙協議により期限を定めた上で、乙の責任により行うものとし、個人情報等の消去又は廃棄が完了したときは、その完了した事実を証する書類を甲に提出しなければならない。

(再委託の制限)

第14条 乙は、本契約に係る業務の一部を再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、再委託先の名称、再委託の理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う個人情報等、再委託先における安全管理措置、再委託先に対する管理・監督の方法その他甲が指定する事項を明らかにした上で書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により再委託を行う場合は、乙は、本契約に係る契約書に定める事項及び法令等を遵守するよう再委託先の管理・監督を行わなければならない。

3 第3条から前条までの規定は、再委託を行う場合について準用する。

(情報漏えい等が発生した場合の措置及び責任)

第15条 乙は、本契約に関し個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生したときは、直ちに必要な調査を行い、当該事故の内容、発生場所、発生状況、事故に係る個人情報等の内容及び件数その他甲が指定する事項について、書面で甲に報告するとともに、影響を最小限に抑える方策及び再発防止策を講じ、書面により速やかに甲に報告しなければならない。この場合において、甲は、これらの報告の内容について、個人情報保護委員会に報告し、及び公表することができる。

2 乙は、乙の責めに帰すべき事由により発生した個人情報等の漏えい等の事故により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 前2項の規定は、本契約終了後に発覚した事故に対しても適用する。

(契約内容の遵守に関する報告等)

第16条 乙は、本特記仕様書の遵守状況について、定期的に書面で甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱状況、再委託先の監督状況、安全管理体制等に関して甲からの求めがあったときは、書面により直ちに甲に報告しなければならない。

(必要があると認めるときの実地調査又は監査)

第17条 甲又は甲が指定した者は、乙(第14条第1項ただし書の規定に基づき、本契約に係る業務の一部を再委託する場合の再委託先を含む。以下本条において同じ。)の業務に支障を生じさせない範囲において、随時に乙の施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、乙の従業者への聴取等、本特記仕様書に基づき適切な措置が講じられているかを確認し、及び検証するための調査又は監査を実施することができる。この場合において、乙は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲が指定した者が行う調査又は監査に協力しなければならない。

2 甲は、前項の調査又は監査の目的を達成するために必要な範囲において、乙に対して情報の提供を求め、又は改善のための指示を行うことができる。

(法令等に違反した場合の契約解除及び賠償)

第18条 甲は、乙が法令等の規定又は本特記仕様書に定める義務に違反したときは、本契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定により契約を解除されたときは、損害金として甲に対して契約金額(単価契約であって仕様書等の記載により予定数量が明らかな場合は、契約金額に予定数量を乗じて得た額)の10分の1に相当する額を支払わなければならない。ただし、契約の解除により甲に生じた実際の損害額が当該10分の1に相当する額を超える場合は、実際の損害額に相当する額を賠償するものとする。

(管轄の合意)

第19条 本特記仕様書に規定された事項に関連して生じた甲乙間の紛争については、甲の所在地を管轄する裁判所又は東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

## 手続一覧

No.	手続名	所管課
1	戸籍に関する証明書交付申請（戸籍謄本）	市民課
2	戸籍に関する証明書交付申請（戸籍抄本）	
3	戸籍の附票の写し等の交付申請	
4	戸籍に関する証明書交付申請（除籍・改製原謄本）	
5	戸籍に関する証明書交付申請（除籍・改製原抄本）	
6	戸籍に関する証明書交付申請（身分証明書）	
7	戸籍届出の受理証明書申請	
8	転入届の受付	
9	転居届の受付	
10	転出届の受付	
11	住民票交付申請	
12	住民票交付申請（除票）	
13	住民票交付申請（記載事項証明書）	
14	印鑑申請の受付（新規） 印鑑登録申請（即日登録）	
15	印鑑登録申請（照会1回目）[仮登録]	
16	印鑑登録申請（照会2回目）[本登録]	
17	特別永住許可申請書	
18	特別永住許可申請書（2回目来庁）	
19	住居地届出書（別記第5号様式）	
20	特別永住者証明書再交付申請書（紛失等）	
21	券面事項変更届（個人番号カード）	
22	継続利用届（個人番号カード）	
23	改製原住民票	
24	不在住証明	
25	印鑑登録証明書	
26	行政証明	
27	不在籍証明	
28	記載事項証明	
29	国民健康保険世帯主変更届（擬制世帯主用）	保険年金課
30	後期高齢者医療被保険者資格の取得（変更・喪失）届書	
31	後期高齢者医療高額療養費支給申請書	
32	後期高齢者医療葬祭費支給申請書	
33	後期高齢者相続人代表者指定届出書	
34	後期高齢者医療再交付申請書	
35	後期高齢者医療高額療養費支給口座変更届	
36	国保届出書（資格取得の届出）	
37	国保届出書（資格喪失の届出）	
38	国民健康保険限度額適用・標準負担額減額認定申請（年次更新含む）	
39	国民健康保険資格確認証等	
40	多子世帯減免申請	
41	国民健康保険税申告書	
42	国保受給者証（精神病院）交付申請書	
43	後期高齢者医療に関する送付物の送付先変更依頼書	
44	国民健康保険高額療養費支給申請	

No.	手続名	所管課
45	国民年金保険料学生納付特例申請書	保険年金課
46	国民年金届出書（資格取得の届出）	
47	国民年金届出書（資格喪失の届出）	
48	国民年金保険料免除申請書	
49	国民健康保険療養費支給申請（一般診療・海外療養費・補装具・移送費等）	
50	軽自動車税（種別割）廃車申告書兼標識返納書	課税課
51	軽自動車税（種別割）申告（報告）兼標識交付申請書	
52	評価証明	
53	相続人代表者指定届出書	
54	税に関する送付物の送付先変更依頼書	
55	固定資産税減免申請書	
56	市都民税減免申請書	
57	軽自動車税減免申請書	
58	課税・非課税証明書（所得証明書）	
59	公課証明書	
60	住民税（市都民税）納税証明書	
61	法人市民税納税証明書	
62	軽自動車税納税証明書	
63	国民健康保険税納税証明書	
64	完納証明（滞納がない証明）の交付	
65	原動機付自転車標識交付証明書再発行	
66	名寄帳	
67	固定資産税・都市計画税課税証明書	
68	家屋所在証明書	
69	家屋滅失証明書	
70	記載事項証明書	
71	車検用軽自動車税納税証明	
72	土地家屋台帳、公図の閲覧	
73	介護保険被保険者証等再交付申請書	高齢福祉課
74	愛の手帳変更申請（住所変更）	障害福祉課
75	愛の手帳変更申請（氏名）	
76	愛の手帳変更申請（保護者）	
77	愛の手帳返還	
78	自立支援医療（育成医療）受給者証再交付申請	
79	障害者手帳申請書（都様式）	
80	福祉タクシー利用資格認定申請書	
81	障受給者証交付申請書	
82	障変更届	
83	障害者手帳記載事項変更届（都様式）	
84	身体障害者手帳交付等申請（届出）書	
85	障害児福祉手当認定請求書	
86	障害児福祉手当・特別障害者手当・福祉手当資格喪失届	
87	障害児福祉手当・特別障害者手当・福祉手当氏名住所変更届	
88	心身障害者（児）ガソリン費等助成金受給資格認定申請書	
89	心身障害者（児）ガソリン費等助成金受給者等変更届	
90	障害児福祉手当・特別障害者手当扶養義務者変更届	

No.	手続名	所管課
91	福祉タクシー利用者異動届	障害福祉課
92	国保受給者証（精神通院）交付申請書（都様式）	
93	申請内容変更届出書（第8号様式）（障害児）	
94	申請内容変更届出書（第11号様式）（障害者）	
95	国保受給者証（精神通院）記載事項変更届	
96	心身障害者福祉手当受給資格認定申請書	
97	心身障害者福祉手当受給者異動届	
98	特殊疾病患者福祉手当受給資格認定申請書	
99	特殊疾病患者福祉手当受給者異動届	
100	特殊疾病患者福祉手当受未支払請求書	
101	計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書	
102	計画相談支援・障害児相談支援（変更）届出書	
103	障害福祉サービス受給者証再交付申請書	
104	障害児通所給付費支給変更申請書兼利用者負担額減額・免除等変更申請書	
105	介護給付費・訓練等給付費・特定障害者特別給付費・療養介護医療費・地域相談支援給付費・地域生活支援事業費支給変更申請書兼利用者負担額減額・免除等変更申請書	
106	子ども医療証交付申請書（乳幼児）	子ども育成課
107	子ども医療証交付申請書（学齢児童）	
108	子ども医療証交付申請書（高校生等）	
109	子ども医療費助成申請事項消滅届	
110	ひとり親家庭等医療医療証交付申請書	
111	ひとり親家庭等医療医療費助成申請事項変更（消滅）届	
112	児童育成手当認定請求書	
113	児童育成手当額改定申請書	
114	児童手当・特例給付認定請求書	
115	児童手当・特例給付受給事由消滅届	
116	児童手当・特例給付額改定認定請求書	
117	児童育成手当受給資格消滅届	
118	児童扶養手当認定請求書	
119	児童扶養手当額改定請求書届	
120	児童扶養手当（転居届）	
121	児童扶養手当（転出・転入届）	
122	児童扶養手当（対象児童諸変更届）	
123	児童扶養手当資格喪失届	
124	子ども医療費助成申請事項変更届	
125	児童手当・特例給付（住所・氏名）変更届	
126	児童手当・特例給付未支払請求書	
127	児童手当・特例給付別居監護申立書（児童手当）	
128	子ども医療に関する監護事実についての申立書（子ども医療費助成）	
129	教育・保育給付支給認定申請（新規）	
130	教育・保育給付支給認定申請（再交付）	
131	保育所等入所の申込書	
132	教育・保育給付認定変更申請書	
133	児童育成手当住所変更届	
134	支払金口座振替変更届	

No.	手続名	所管課
135	住所要件に関する申立・調査書（児童扶養手当）	子ども育成課
136	住所要件に関する申立・調査書	
137	子育てのための施設等利用給付認定・変更申請書	
138	武蔵村山市子育てのための施設等利用費請求書（償還払い用）	
139	武蔵村山市子育てのための施設等利用費請求書（法定代理受領用）	
140	教育・保育給付認定変更届	
141	医療費助成現金償還払い申請書（マル親）	
142	医療費助成現金償還払い申請書（マル乳）	
143	医療費助成現金償還払い申請書（マル子）	
144	医療費助成現金償還払い申請書（マル青）	
145	区域外就学・指定学校変更願	教育総務課
146	就学援助費支給申請	
147	転入・転居・転出時における学校について（新1年含む）	

※証明書の発行に係る手続については、その発行に係る申請書を示す。