

【別紙】検討対象とした276事務の名称等一覧

No.	業務名称	事務名称		事務の概要
	(大分類)	(中分類)	(小分類)	
1	広聴関係事務	「市民の声」受付・回答等		市民からの市政に関する意見等について、各所属と連携を図りつつ迅速かつ的確な対応と市政への反映
2	海難届出証明事務	「海難証明」発行		船員法適用外の日本の船舶が海難に遭った旨の届出があったことを証明
3	ターミナル駅周辺(エリア別)対策への支援事業	帰宅困難者対策協議会の開催		帰宅困難者対策協議会を開催し、平時及び災害時の情報発信、一斉帰宅抑制の呼びかけ、一時滞在施設の協力呼びかけ等帰宅困難者対策の推進を行うもの。
4	災害弔慰金の支給等にかかる事務	災害援護資金の貸付		政令で定める災害(大規模災害)が発生した際に被害状況に応じ災害援護資金の貸付。(貸付、債務者へ納付書送付、残高管理) ただし貸付決定及び決定通知の交付は除く。
5	大規模小売店舗立地法関係事務	届出書の縦覧	意見書の受理	大規模小売店舗立地法に基づき、縦覧中の届出書に対する意見書を受理し、経済戦略局へ報告する。
6	大規模小売店舗立地法関係事務	審議会への出席		審議会へ区役所担当者が出席し、地域からの意見があれば述べる。
7	地域公共人材活用促進事業	申込書受付		多様な協働の促進及び市民活動団体などの公益的な活動をしている団体が持続的に自律した活動ができるよう団体の取り組みを支援するため、地域公共人材バンクに登録された者から必要な人材を派遣するにあたっての申込の受付を行う。
8	DV被害者支援事務	相談・支援	一時保護等	DV防止法に基づき、緊急時における安全の確保及び一時保護、本入所先の入所調整、並びに本入所後の生活相談や社会資源の利用調整等を行うもの。
9	住民基本台帳事務	証明書等の発行		住民基本台帳法に基づき、住民基本台帳に記録されている者からの請求を受け、各種証明書等を交付するもの。

10	住民基本台帳事務	全国避難者システム受付		避難者が避難元の県や市町村の各種情報を受け取るため、避難者本人から任意に所在地等の情報提供を受け付け、都道府県を通じて避難元市町村へ提供する。
11	住民基本台帳事務	特別永住者	新規・更新・再交付	特別永住者証明書の新規申請、有効期間の更新または紛失等による再交付を行うもの。
12	住居表示維持管理事務	住居表示	街区表示板の設置	「住居表示に関する法律」に基づき表示板を設置する。また、街区表示板の不足が生じたときは市民局へ連絡する。
13	住居表示維持管理事務	住居表示	住居表示台帳閲覧	法第9条第2項の規定により、関係人から住居番号の確認のため「住居表示新旧対照表・住居表示台帳閲覧申請書(第8号様式)」により閲覧申請があったときは、無手数料で台帳又は副台帳を閲覧させる。
14	住居表示維持管理事務	住居表示	住居表示台帳の副台帳の送付	建物等新築届・住居表示番号変更等申出書による届出等があったときは、すみやかに台帳の修正を行い、市民局に副台帳を翌月10日までに送付するもの。
15	住居表示維持管理事務	住居表示	各届出	建物等の所有者(管理者・居住者等を含む)から各種届出・申出がなされた場合には、現地確認のうえ、住居番号の付定・廃止を行い所有者等に通知する。
16	住居表示維持管理事務	住居表示	職権処理	実地調査及び欠落調査時及び住民異動に係る届出、並びに固定資産税にかかる家屋調査等、関係先からの通報により、住居番号が付定されていない新築建物を発見したとき、または、改築等により出入口が変更され、誤った住居番号を使用していることを発見したときは、建物等の所有者等に届出あるいは申出をするよう指導する。

17	住居表示維持管理事務	住居表示	街区変更	都市再開発事業・土地区画整理事業等の各種事業によって、施設等の新設・変更・廃止等に伴い、街区の区域変更が無いかを把握する。新設・変更・廃止があった場合は、必要な調査を行い、各種手続きを実施する。 (街区変更の原案の作成、地元説明の調整、表示板の市民局への作成依頼、案内板の修正のための市民局への予算配布調整、必要書類の作成、台帳・副台帳・新旧対照表等の修正、総務局への告示依頼、変更通知書の作成、表示板の取付、案内板の修正、関係各所への連絡・通知、住居表示変更願の発行等)
18	住居表示維持管理事務	住居表示	新旧対照表の閲覧	法律的に新旧対照表の閲覧制度はないが、関係行政機関等及び関係人から、「住居表示新旧対照表・住居表示台帳閲覧申請(第8号様式)」により閲覧申請があれば、閲覧の目的が旧住所に対する新住所の確認であるときに限り、閲覧申請に応じる。
19	住居表示維持管理事務	住居表示	町名の照会	旧町名から新町名、新町名から旧町名について、関係行政機関等及び関係人からの照会があれば、回答する。
20	住居表示維持管理事務	住居表示	住居表示変更証明 住居表示実施に伴う町名変更証明	関係人から住居表示の実施に伴う証明書の請求を求められた場合には証明書を発行する。
21	住居表示維持管理事務	住居表示	新町名地番集録表の訂正	市民からの申出により地番集録表の作成時に収録誤りがあることが判明した場合は、市民局へ訂正連絡し、市民局において調査し、法務局等関係先に対して訂正の通知を送付する。
22	住居表示維持管理事務	住居表示	統計・報告 報告事項	建物等新築届・住居番号付定申出・住居番号変更申出・住居番号廃止申出受付件数・処理件数・未処理件数について報告する。 四半期分を、最終報告月の翌月の10日までに報告する。

23	住居表示維持管理事務	住居表示	町名街区案内板の維持管理	住居表示を広く周知するとともに、初めて訪れる人が容易に現在地を確認でき、目的地を探索できるように、主要ターミナルなど交通量が多い、人が集まる場所に「大阪市住居表示町名街区案内版設置要綱」の規定に従い町名街区案内板を設置している。 町名街区案内板の汚損・破損等があれば、速やかに適切な処置をしたうえで補修等を行う。
24	戸籍事務	証明書等の発行		戸籍法等に基づき、戸籍謄本等戸籍に関する証明書等の交付するもの。
25	戸籍事務	届出処理		戸籍法等に基づき、届出の受付、戸籍の編製などの事務を行うもの。
26	民刑事務	各名簿の調製		民刑事項に関する各名簿の調製等の事務を行うもの。
27	民刑事務	照会への回答		民刑事項に関する各名簿に基づく照会に対する回答を行うもの。
28	マイナンバーカード等交付事務	個人番号通知書返戻分の調査等		あて所なし、保管期間超過、受け取り拒否となった個人番号通知書の調査・再交付・廃棄処理
29	マイナンバーカード等交付事務	マイナンバーカード交付前設定		J-LISから送付されたカードの交付準備を行う。
30	マイナンバーカード等交付事務	マイナンバーカードの交付(交付時来庁方式)	交付通知書の発送	交付準備の整ったマイナンバーカードについて申請者へ交付通知書を発送し来庁を促す。
31	マイナンバーカード等交付事務	マイナンバーカードの交付(申請時来庁方式)		公的個人認証に関する暗証番号を設定し、申請者へマイナンバーカードを郵送する。
32	マイナンバーカード等交付事務	マイナンバーカードの返納、廃止、回収、廃棄		市民からの申し出等によりマイナンバーカードの機能を無効にし、そのカードの回収・廃棄を行う。
33	証明書コンビニ交付	利用登録申請		利用登録申請の内容を確認し承認する。
34	地域福祉関係業務	いわゆる「ごみ屋敷」問題の解決に向けた相談対応、連絡調整等		大阪市住居における物品等の堆積による不良な状態の適正化に関する条例に基づき、各区で関係機関や関係局等と連携しつつ調査・指導等を行う。 ・住民等からの相談対応、実地調査・状況把握、関係機関との連絡調整、必要に応じて指導等
35	地域福祉関係業務	民生委員費用弁償等		・民生委員が行う生活に困った方等の支援活動にかかる経費の一部を負担 ・各区より、民生委員・児童委員に支払い。

36	成年後見支援制度の利用促進	市長審判請求事務	相談受付、申立、支給	「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律」「知的障害者福祉法」「老人福祉法」「民法」に基づき、市長が家庭裁判所に後見等開始のための審判請求を行う。
37	成年後見支援制度の利用促進	報酬助成事務	申請、審査、決定、支給	「成年後見制度に係る大阪市長による審判の請求に関する要綱」に基づき、審判後の後見人等に対する報酬助成を実施する。
38	成年後見支援制度の利用促進	債権管理事務	徴収	「成年後見制度に係る大阪市長による審判の請求に関する要綱」に基づき、本人に対して審判請求費用を求償する。
39	住居確保給付金	審査・調査、支給決定		離職等により住居を喪失、または住居を喪失するおそれのある方に、給付金を支給することにより、住居と就労機会の確保を支援する制度
40	生活保護	保護決定	受付・面接・申請	生活保護の相談受付、面接、申請に係る事務
41	生活保護	保護決定	保護の変更の申請	生活保護の変更の申請受付に係る事務
42	生活保護	保護決定	保護の実施に係る各種調査	生活保護の実施に係る各種調査(財産調査、扶養調査、課税調査、ケースワーク・家庭訪問等)に係る事務

43	生活保護	保護決定	適用証明の交付	適用証明を交付する事務
44	生活保護	保護決定	照会回答	他の行政機関からの保護受給歴の照会に関する事務
45	生活保護	経理事務(扶助費)	歳出管理	保護費の支払いに係る事務
46	生活保護	経理事務(扶助費)	歳入管理	保護費の返還金、徴収金等の債権管理に係る事務
47	生活保護	経理事務(扶助費)	遺留金品の取扱い(葬祭扶助の支出)	葬祭扶助申請に基づく葬祭扶助の支出に係る事務
48	生活保護	経理事務(扶助費)	遺留金品の取扱い(遺留金品の管理)	遺留金品の管理(遺留金品処理台帳作成、相続人調査、弁済供託、相続財産管理人専任申立等)に係る事務
49	生活保護	経理事務(扶助費)	決算	経理状況報告書の作成に係る事務

50	生活保護	医療扶助	給付申請(現物給付)	医療券・調剤券の発行、移送費の支給に係る事務
51	生活保護	医療扶助	変更・廃止申請(現物給付)	医療券・調剤券の発行、移送費の支給の変更・廃止に係る事務
52	生活保護	医療扶助	施術給付の申請	柔道整復、はり、きゅう、あんま、マッサージの給付に係る事務
53	生活保護	医療扶助	給付申請(一時扶助)(治療材料等)	治療材料(補装具、めがね等)の給付に係る事務
54	生活保護	医療扶助	指定医療機関の申請受付	指定医療機関の申請受付に係る事務(令和5年4月からは近畿厚生局に事務移管予定)
55	生活保護	医療扶助	指定施術機関の申請受付	指定施術機関の申請受付に係る事務
56	生活保護	医療扶助	レセプト管理	レセプト管理に係る事務

57	生活保護	介護扶助	介護扶助の給付申請(現物給付)	介護券の発行に係る事務
58	生活保護	介護扶助	介護扶助の変更・廃止申請(現物給付)	介護券の発行の変更・廃止に係る事務
59	生活保護	介護扶助	福祉用具購入・住宅改修等の給付申請(一時扶助)	福祉用具の購入・住宅改修等の給付に係る事務
60	生活保護	介護扶助	指定介護機関の申請受付	指定介護機関の申請受付に係る事務
61	生活保護	就労支援	就労自立給付金・進学準備金の申請	就労自立給付金・進学準備金の受付・給付に係る事務
62	生活保護	適正化		不正受給の調査、現業員の安全管理に係る事務
63	生活保護	保護決定		実施機関(実施責任)の変更 ・長期入院世帯や非居住、生活保護施設等

64	生活保護	保護決定		臨時的任用職員・任期付職員・会計年度任用職員に関する事務 ・採用に関する事務、研修、管理事務(総務事務システム入力や報告書類の作成など) ※現在、募集・採用決定事務は局が所管
65	国民健康保険	国保資格	資格適正化調査(擬制世帯一覧、専ら府外受信者リスト)	証更新に向けた資格適正化にかかる各種リスト対象者の世帯主に対し、勧奨通知を送付し、資格の適正化をはかる。
66	国民健康保険	国保資格	資格適正化調査(他保険加入調査)	年金加入記録に基づき国保喪失がされていない者に対し、国保資格喪失の届の勧奨通知を発送し、資格の適正化をはかる。
67	国民健康保険	国保資格	外国人被保険者の在留期間にかかる事務	在留期間等満了日が翌月中に登録されている外国人被保険者に対し、来庁勧奨通知を発送する。
68	国民健康保険	国保賦課	他市区町村所得照会(年次分除く)	賦課相当年度の住民税賦課権が本市にない場合、配信される所得照会書を送付。また、マイナンバー照会も行。回答があれば、所得入力する。
69	国民健康保険	国保賦課	事業専従者保有リスト、所得未更正リストにかかる税課税資料調査	事業専従者控除や専従者区分を有する世帯等についてリスト化され、閲覧用税務事務システムにより内容の確認を行い、正しく判明したものについては国保システムにより修正を行う。
70	国民健康保険	国保賦課	保険料のための所得申告	世帯主から、国民健康保険料にかかる所得申告を受け、所得割額の計算、軽減判定を行う。(主に前年中の税申告を行っていない場合に必要となる)

71	国民健康保険	国保収納	口座振替の利用による徴収方法の変更申請	国民健康保険料の支払方法について、納付書払いを口座振替による普通徴収へ変更するとき、世帯主からの申請にもとづき変更を行う。
72	国民健康保険	国保給付	療養費の支給申請	国民健康保険の加入者がやむを得ず診療に要した費用の全額を自費で支払ったときに、世帯主の申請にもとづき、一部負担金(自己負担額)を差し引いた金額を支給する。
73	国民健康保険	国保給付	高額療養費の支給申請	国民健康保険の加入者が同じ月内に受けた保険診療に係る一部負担金(自己負担額)が自己負担限度額を越えたときに、世帯主の申請にもとづき、高額療養費として支給する。
74	国民健康保険	国保給付	出産育児一時金の支給申請	国民健康保険の加入者が妊娠12週以上の出産をしたときに、世帯主の申請にもとづき、出産育児一時金を支給する。
75	国民健康保険	国保給付	葬祭費の支給申請	国民健康保険の加入者が亡くなったときに、葬祭を行った方の申請にもとづき、葬祭費を支給する。
76	国民健康保険	国保給付	第三者行為による被害の届出	国民健康保険の加入者が交通事故などによって他人(第三者)に負傷させられ保険証を使って診療を受けたときに、世帯主の届出にもとづき、加害者へ求償する。
77	国民健康保険	国保給付	一部負担金の減免又は徴収猶予申請	国民健康保険の加入者が、概ね1年以内に起きた災害や失業などの「特別の理由」により、医療費(一部負担金)の支払が困難なときに、世帯主の申請にもとづき、一部負担金を減額し、その支払いを免除し、又は保険医療機関若しくは保険薬局に対する支払に代えて、一部負担金を直接に徴収することとし、その徴収を猶予する。
78	国民健康保険	国保給付	標準負担額の減額差額の支給申請	国民健康保険の加入者が、標準負担額の減額により差額が生じた場合に、世帯主からの申請にもとづき差額を支給する。

79	国民健康保険	国保給付	高額介護合算療養費の支給申請	国民健康保険の加入者が、国民健康保険と介護保険の両方を利用した場合に、その世帯の負担が重くならないよう上限を設けており、世帯主からの申請にもとづき高額介護合算療養費を支給する。
80	国民健康保険	国保給付	移送費の支給申請	国民健康保険の加入者が、支給基準に沿った移送を受けた場合に、世帯主からの申請にもとづき移送費を支給する。
81	国民健康保険	国保給付	レセプト管理	レセプト管理に係る事務(アンマッチ・公費負担医療併用分過誤等含む)
82	国民健康保険	国保給付	レセプト管理	レセプト管理に係る事務(はり・あんま・灸)
83	国民健康保険	国保給付	レセプト管理	レセプト管理に係る事務(柔整)
84	後期高齢者医療	後期賦課	所得の申告	被保険者から、後期高齢者医療保険料にかかる所得申告を受付し、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。(主に前年中の税申告を行っていない場合に必要となる)
85	後期高齢者医療	後期収納	口座振替の利用による徴収方法の変更申請	後期高齢者医療保険料の支払方法について、納付書払いを口座振替による普通徴収へ変更するとき、世帯主からの申請にもとづき変更を行う。
86	後期高齢者医療	後期受付	後期高齢者医療制度の一部負担金の減免又は徴収猶予申請	被保険者より、一部負担金の減額、免除、徴収猶予に係る申請書の提出を受け、一部負担金減免等証明書の引き渡しを行う。
87	後期高齢者医療	後期受付	療養費の支給申請	被保険者がやむを得ず診療に要した費用の全額を自費で支払ったときに、被保険者より申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
88	後期高齢者医療	後期受付	移送費の支給申請	被保険者より移送費の支給申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。

89	後期高齢者医療	後期受付	高額療養費の支給申請	被保険者より高額療養費の支給申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
90	後期高齢者医療	後期受付	高額介護合算療養費の支給申請	被保険者より高額介護合算療養費の支給申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
91	後期高齢者医療	後期受付	標準負担額の減額差額の支給申請	被保険者より、標準負担額の差額支給の申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
92	後期高齢者医療	後期受付	葬祭費の支給申請	葬祭費の支給申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
93	後期高齢者医療	後期受付	入院時食事療養費・保険外併用療養費支給申請	被保険者より、入院時食事療養費・保険外併用療養費支給申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
94	後期高齢者医療	後期受付	第三者の行為による被害の届出	被保険者が交通事故など第三者によって傷病を受け被保険者証を使って診療を受けたときに、第三者行為による傷病届を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
95	後期高齢者医療	後期受付	人間ドック費用助成に係る申請	被保険者が人間ドック受診にかかる費用の一部助成を受けるときに、申請を受け、大阪府後期高齢者医療広域連合へ連携する。
96	医療費助成	医助資格	重度障がい者医療費助成資格の認定申請	重度障がい者医療費助成を受けようとする方からの申請を受け、その資格を審査し、資格を認定した場合は医療証を交付する。
97	国民年金	国民年金資格	所得調査票(免除・納付猶予)	日本年金機構が個人番号を活用した情報連携により所得情報等を確認できない場合、国民年金法に基づき、市町村で保有している所得情報等を日本年金機構へ提供する。
98	国民年金	国民年金給付	所得調査票(学生納付特例)	日本年金機構が個人番号を活用した情報連携により所得情報等を確認できない場合、国民年金法に基づき、市町村で保有している所得情報等を日本年金機構へ提供する。

99	敬老優待乗車証 (新規・更新)	交付申請		市内に住民票がある70歳以上の方に、メトロ及びシティバスを1乗車50円で乗車できる敬老優待乗車証を交付
100	養護老人ホーム への措置関係事務	措置決定・措置費 算定		老人福祉法(第11条第1項第1号)に基づき、養護老人ホームへの措置等を行う。
101	やむを得ない事 由による措置関係 事務	措置決定・措置費 算定		老人福祉法(第10条の4第1項及び第11条第1項第2号)に基づき、やむを得ない事由による措置を行う。
102	生活支援ハウス	入所申請・利用決 定事務		生活支援ハウスの利用決定を行う。
103	介護用品給付券 の交付	介護用品給付券 の申請・交付		介護が必要な高齢者を介護する家族に対して各種の介護用品と引き換え可能な給付券を交付するもの。
104	緊急通報システム	緊急通報装置の 貸与		ひとり暮らし等の高齢者や障がい者を対象に、急病や災害などの緊急時に、受信センターで利用者からの緊急通報を24時間体制で受信し、必要な援助を受けられるようにするため緊急通報装置(固定型・携帯型)を貸与するもの。
105	高齢者住宅改修 費の給付	高齢者住宅改修 費の申請・給付		介護保険法第45条に規定されている居宅介護住宅改修費(上限20万円)を利用する者に対し、介護保険制度を補完する制度として、工事費用の一部を給付するもの。
106	日常生活用具の 給付	日常生活用具の 申請・給付		在宅要介護高齢者及びひとり暮らし高齢者等に対し、各種の日常生活用具を給付するもの。
107	在日外国人高齢 者給付金の支給	在日外国人高齢 者給付金の申請・ 支給		国民年金の制度上、老齢基礎年金等の受給資格を得られなかった外国人高齢者に対する給付金として、月額1万円支給するもの。
108	市営福祉目的住 宅募集	申込み受付		ひとり親(母子・父子)・高齢者・障がい者及び車いす常用者世帯を対象とし、市営住宅の一部を福祉目的住宅として入居者募集を行う。

109	介護保険業務	福祉用具購入費支給申請		福祉用具購入に係る支給申請の受付業務。審査、支給決定を行う。
110	介護保険業務	住所地特例の届出		大阪市から転出され、他の市町村の住所地特例対象施設に入所された場合、大阪市の被保険者として取り扱う。
111	介護保険業務	高額介護(介護予防)サービス費(相当事業費)支給申請		高額介護サービス費支給申請の受付業務。該当する月については、支給決定通知を送付する。
112	介護保険業務	介護給付費償還払いの申請		介護給付費償還払い申請の受付業務。該当する月については、支給決定通知を送付する。
113	介護保険業務	適用除外施設への入所の届出		適用除外施設に入所された方を介護保険の適用から除外する。 ※届出不要。
114	介護保険業務	適用除外施設からの退所の届出		適用除外施設から退所された方に介護保険の適用する。 ※届出不要。
115	介護保険業務	要支援認定申請		介護保険法に基づき、要支援認定の申請を受け付け、認定結果の判定を行うもの
116	介護保険業務	介護保険負担限度額認定申請		負担限度額認定申請受付業務。審査、入力後負担限度額証が交付される。
117	介護保険業務	受領委任払及び支給申請		高額介護サービス費の受付業務。
118	介護保険業務	住宅改修費支給申請		住宅改修費に係る支給申請の受付業務。審査、支給決定を行う。

119	介護保険業務	社会福祉法人等による利用者負担額軽減対象者確認申請書		社会福祉法人軽減申請の受付、審査業務。審査後、軽減証を交付する。
120	介護保険業務	介護保険特定負担限度額認定申請(特別養護老人ホームの旧措置入所者)		特定負担限度額認定申請の受付、審査業務。審査後、認定証を交付する。
121	介護保険業務	訪問介護等利用者負担額減額申請		訪問介護等利用者負担額減額申請の受付、審査業務。審査後、軽減証を交付する。
122	介護保険業務	保険料の口座振替依頼書		口座振替依頼書の提出に伴い、口座有無等の確認作業を行う等、銀行と調整し仮受付から入力作業を行い、被保険者に通知を行う。
123	介護保険業務	滞納整理		民間事業者を活用し、早期滞納者に加え中長期滞納者への納付勧奨業務を行っている。また、一次対策、二次対策、三次対策として、一定額以上の課税滞納者を中心とした対策対象者リストを元に計画的に最終催告書を発送し納付交渉を行う。
124	介護保険業務	保険料過誤納金還付請求		被保険者の死亡、市外転出、減免等で発生した保険料の過誤納金還付請求。審査後口座情報等の入力業務を行う。
125	交通機関乗車料金福祉措置にかかる乗車証	新規(変更)申請・交付		障がいのある方等がOsaka Metro、大阪シティバスで利用できる無料乗車証又は割引証について、対象者に申請書を記入してもらい、総合福祉システムに情報を入力し、券を交付する。
126	重度障がい者等タクシー料金給付券	新規(変更)申請・交付		重度障がい者が利用できるタクシー給付券またはリフト付タクシー給付券について、対象者に申請書を記入してもらい、総合福祉システムに情報を入力し、券を交付する。
127	身体障害者手帳	申請・交付	新規交付・再認定・却下	提出された「診断書・意見書」を確認し、申請書に基づき審査決定うえ、手帳を交付する。あわせて、障がい等級や障がい名等をシステムに登録する。申請者に交付または不交付通知を行う。次回認定期日がある場合も同様の処理を行う。
128	身体障害者手帳	再交付の申請・交付	等級変更・追加・紛失・破損	等級変更・追加の場合、提出された「診断書・意見書」を確認し、申請書に基づき審査決定うえ、手帳を交付する。あわせて、障がい等級や障がい名等をシステムに登録する。紛失や汚損による申請の場合、申請に従い手帳の再交付を行う。

129	身体障害者手帳	返還	非該当、死亡、再交付後の紛失手帳発見、不必要	本人が死亡した場合や身体障がい者でなくなったとき、返還届により手帳の回収を行い、システムに回収記録と廃止記録を登録する。
130	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	受給資格認定請求		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、認定請求を受け、受給資格の審査をし、受給資格の認定を行う。
131	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	現況届(所得状況届)		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者に対し現況の確認を行う。
132	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	受給資格有期再認定		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者に対し、障がい状況の有期到来に際して、再認定を行う。
133	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	給付額改定		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者に対し、手当額改定の処理を行う。
134	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	受給者の住所変更		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者からの住所変更の届の処理を行う。
135	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	受給者の氏名等変更		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者からの氏名等変更の届の処理を行う。
136	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	受給資格喪失		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者からの受給資格資格の喪失の届出の処理を行う。
137	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	受給者死亡		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者死亡の届出の処理を行う。
138	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過福祉手当含む)	未支払の手当の支払		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者死亡の際に未支払い手当の処理を行う。

139	特別障がい者手当(障がい児福祉手当・経過的福祉手当含む)	給付金過払い返還金		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当の過払い金が発生した場合に処理を行う。
140	特別児童扶養手当	受給資格認定請求		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、認定請求を受け、受給資格の審査をし、受給資格の認定を行う。
141	特別児童扶養手当	現況届(所得状況届)		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者に対し現況の確認を行う。
142	特別児童扶養手当	受給資格有期再認定		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、対象障がい者に対し、障がい状況の有期到来に際して、再認定を行う。
143	特別児童扶養手当	給付額改定		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者に対し、手当額改定の処理を行う。
144	特別児童扶養手当	受給者の住所変更		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者からの住所変更の届の処理を行う。
145	特別児童扶養手当	受給者等の氏名等変更		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者等からの氏名等変更の届の処理を行う。
146	特別児童扶養手当	受給資格喪失		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者からの受給資格資格の喪失の届出の処理を行う。
147	特別児童扶養手当	受給者死亡		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者死亡の届出の処理を行う。
148	特別児童扶養手当	未支払の手当の支払		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当受給者死亡の際に未支払い手当の処理を行う。

149	特別児童扶養手当	給付金過払い返還金		「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、手当の過払い金が発生した場合に処理を行う。
150	外国人障がい者給付金	受給資格認定申請		「外国人心身障がい者給付金支給要綱」に基づき、認定請求を受け、受給資格の審査をし、受給資格の認定を行う。
151	外国人障がい者給付金	現況届		「外国人心身障がい者給付金支給要綱」に基づき、受給者に対し現況の確認を行う。
152	外国人障がい者給付金	受給者の住所変更		「外国人心身障がい者給付金支給要綱」に基づき、受給者からの住所変更の届の処理を行う。
153	外国人障がい者給付金	受給者の氏名等変更		「外国人心身障がい者給付金支給要綱」に基づき、受給者からの氏名等変更の届の処理を行う。
154	外国人障がい者給付金	受給者死亡		「外国人心身障がい者給付金支給要綱」に基づき、手当受給者死亡の届出の処理を行う。
155	外国人障がい者給付金	受給資格喪失		「外国人心身障がい者給付金支給要綱」に基づき、手当受給者からの受給資格資格の喪失の届出の処理を行う。
156	外国人障がい者給付金	給付金過払い返還金		「外国人心身障がい者給付金支給要綱」に基づき、手当の過払い金が発生した場合に処理を行う。
157	心身障がい者扶養共済	加入申込み		「心身障害者扶養共済条例」に基づき、提出された資料を福祉局に進達する。
158	心身障がい者扶養共済	年金申請		「心身障害者扶養共済条例」に基づき、提出された資料を福祉局に進達する。

159	市営福祉目的住宅募集	申込み受付		ひとり親(母子・父子)・高齢者・障がい者及び車いす常用者世帯を対象とし、市営住宅の一部を福祉目的住宅として入居者募集を行う。
160	障がい福祉サービス事務	支給決定		障害者総合支援法に基づき介護給付費等の支給決定を行い、受給者証を発行する。
161	障がい福祉サービス事務	支給決定	利用者負担等の認定	障害者総合支援法に基づき、介護給付費等の利用者負担額等を認定する。
162	障がい福祉サービス事務	更新申請勧奨		障害者総合支援法に基づき、介護給付費等の支給決定有効期限が近付いている対象者に更新申請の勧奨を行う。
163	障がい福祉サービス事務	その他事務	計画相談支援関係事務	障害者総合支援法に基づき、計画相談支援のモニタリング回収入力等を行う。
164	障がい福祉サービス事務	その他事務	審査会事務	障害者総合支援法に基づき、障がい支援区分認定審査会に事務局として出席し、必要な事務を行う。
165	障がい福祉サービス事務	その他事務	受給者証の再交付	障害者総合支援法に基づき、受給者証を再交付する。
166	障がい福祉サービス事務	その他事務	上限額管理の入力	障害者総合支援法に基づき、利用者負担の上限額管理の入力及び受給者証を発行する。
167	障がい福祉サービス事務	その他事務	あっせん・調整の登録	障害者総合支援法に基づき、障がい者支援施設へのあっせん・調整の登録及び必要な事務を行う。
168	補装具費事務	支給決定		障害者総合支援法に基づき、補装具費の支給決定を行い、支給券を発行する。

169	補装具費事務	支給決定	利用者負担等の認定	障害者総合支援法に基づき、補装具費の利用者負担額を認定する。
170	補装具費事務	異動		障害者総合支援法に基づき、補装具費にかかる記載事項変更・区間異動・市外転出等の異動情報の登録及び必要な事務を行う。
171	補装具費事務	支払い		障害者総合支援法に基づき、納品書及び領収書等を確認し、公費負担分を支払う。
172	移動支援事務	支給決定		障害者総合支援法に基づき、移動支援の支給決定を行い、給付券を発行する。
173	移動支援事務	更新申請勧奨		障害者総合支援法に基づき、移動支援の支給決定有効期限が近付いている対象者に更新申請の勧奨を行う。
174	移動支援事務	支給決定	利用者負担等の認定	障害者総合支援法に基づき、移動支援の利用者負担額を認定する。
175	日中一時支援事務	支給決定		障害者総合支援法に基づき、日中一時支援の支給決定を行い、通知する。
176	日中一時支援事務	支給決定	利用者負担等の認定	障害者総合支援法に基づき、日中一時支援の利用者負担額を認定する。
177	日中一時支援事務	異動	区間異動等	障害者総合支援法に基づき、日中一時支援にかかる記載事項変更・区間転出・区間転入などの異動情報の登録及び必要な事務を行う。
178	日中一時支援事務	異動	市外転出等	障害者総合支援法に基づき、日中一時支援の市外転出等にかかる必要な事務を行う。

179	重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業事務	支給決定		障害者総合支援法に基づき、重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業の認定及び支給決定を行い、通知する。
180	重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業事務	支給決定	利用者負担等の認定	障害者総合支援法に基づき、重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業の利用者負担額を認定する。
181	重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業事務	異動	区間異動等	障害者総合支援法に基づき、重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業にかかる記載事項変更・区間転出・区間転入などの異動情報の登録及び必要な事務を行う。
182	重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業事務	異動	市外転出等	障害者総合支援法に基づき、重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業の市外転出等にかかる必要な事務を行う。
183	日常生活用具事務	給付決定		障害者総合支援法に基づき、日常生活用具の給付決定を行い、給付券を発行する。
184	日常生活用具事務	給付決定	利用者負担等の認定	障害者総合支援法に基づき、日常生活用具の利用者負担額を認定する。
185	日常生活用具事務	支払い		障害者総合支援法に基づき、納品書及び領収書等を確認し、公費負担分を支払う。
186	日常生活用具事務	更新申請勧奨		障害者総合支援法に基づき、継続品目について、再申請のお知らせを送付する。
187	福祉電話・緊急通報システム事務	給付決定		障害者総合支援法に基づき、福祉電話・緊急通報システムの給付決定を行い給付決定通知を発行する。
188	福祉電話・緊急通報システム事務	給付決定	利用者負担等の認定	障害者総合支援法に基づき、福祉電話・緊急通報システムの利用者負担額を認定する。

189	福祉電話・緊急通報システム事務	異動	区間異動等	障害者総合支援法に基づき、福祉電話・緊急通報システムにかかる記載事項変更・区間転出・区間転入などの異動情報の登録及び必要な事務を行う。
190	福祉電話・緊急通報システム事務	異動	市外転出等	障害者総合支援法に基づき、福祉電話・緊急通報システムの市外転出等にかかる必要な事務を行う。
191	点字図書事務	給付決定		障害者総合支援法に基づき、点字図書の給付決定を行い給付決定通知を発行する。
192	点字図書事務	異動		障害者総合支援法に基づき、点字図書にかかる記載事項変更・区間異動・市外転出等の異動情報の登録及び必要な事務を行う。
193	住宅改修事務	支払い		障害者総合支援法に基づき、給付決定のとおり工事が行われていることが確認し、住宅改修費を支払う。
194	福祉ホーム事務	利用決定		障害者総合支援法に基づき、福祉ホームの利用決定を行い、通知する。
195	障がい児給付事務	支給決定		児童福祉法に基づき、障がい児通所・入所・相談支援給付費の支給決定を行い、受給者証を発行する。
196	障がい児給付事務	支給決定	利用者負担等の認定	児童福祉法に基づき、障がい児通所・入所給付費の利用者負担額等を認定する。
197	障がい児給付事務	更新申請勧奨		児童福祉法に基づき、障がい児通所・入所・相談支援給付費の支給決定有効期限が近付いている対象者に更新申請の勧奨を行う。
198	障がい児給付事務	その他事務	障がい児相談支援関係事務	児童福祉法に基づき、障がい児相談支援のモニタリング回収入力等を行う。

199	障がい児給付事務	その他事務	受給者証の再交付	児童福祉法に基づき、受給者証を再交付する。
200	障がい児給付事務	その他事務	上限額管理の入力	児童福祉法に基づき、利用者負担の上限額管理の入力及び受給者証を発行する。
201	障がい児施設徴収金事務	徴収金事務		児童福祉法に基づき、障がい児施設措置児童にかかる徴収金を決定し、徴収する。
202	大阪市保健福祉センター等学生実習			地域保健に必要な専門職の養成に寄与する、医師・保健師・助産師・看護師・栄養士・歯科衛生士の実習を受け入れ、指導する。
203	精神障がい者保健福祉手帳に関する事務	新規・更新申請	受付・判定・交付決定等	精神障がい者保健福祉手帳を交付に関する事務 ・精神障がい者保健福祉手帳の交付に係る申請受理等
204	精神障がい者保健福祉手帳に関する事務	等級変更申請・審査・交付	受付・判定・交付決定等	提出された「診断書・意見書」を確認し、申請書に基づき審査決定うえ、手帳を交付する。あわせて、障がい等級や障がい名等をシステムに登録する。
205	自立支援医療費(精神通院医療)に関する事務	新規・更新申請	受付・判定・交付決定等	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に基づき精神障がい者の通院医療について、医療費の一部を公費負担する。
206	福祉措置にかかる事務(無料乗車証の交付)			精神障がい者の福祉の増進及び市民の精神保健の向上を図るための事務を実施 ・市営交通等福祉措置事業
207	衛生検査所に関する事務	開設・変更・廃止届等受理		・衛生検査所開設の登録 ・衛生検査所の登録事項変更等の受理 ・衛生検査所開設者に対する報告命令、又は立入検査 ・衛生検査所開設者に対する構造設備又は管理組織の変更等の指示 ・衛生検査所の登録取り消し又は停止命令 ・衛生検査所の登録証明書書換 ・衛生検査所の登録証明書再交付

208	病院の開設許可・取消し等に関する事務	開設許可・構造変更及び使用許可・廃止届等受理		病院の開設基準等を定めることによって医療を提供する体制の確保を図るための事務を実施 ・大阪市内において運営されている病院に対して、医療法の規定による許可、届出の受理等
209	食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する事務	食鳥処理に関する苦情・相談受付及び確認状況報告書受理業務		・食鳥処理業関係施設に関して市民等からの相談に対応【局業務】【区業務】 ・認定小規模食鳥施設の確認状況報告書の受理 ※当該報告書については対象事業者が月1回提出する義務がある。
210	公害健康被害の補償等に関する事務	公害健康被害を受けた被認定者に対する補償		著しい大気汚染等の影響により、健康被害を受けた被認定者に対する補償 ・認定更新等の申請受付及び交付業務
211	成人の日記念事業	各区成人の日記念のつどい実施業務	各区開催案内チラシ送付業務	各区において実施する「成人の日記念のつどい」の開催案内状を対象者に送付する。
212	児童委員関係	児童委員費用弁償等		・児童委員が行う子どもや子育て家庭への支援活動にかかる経費の一部を負担 ・各区より、民生委員・児童委員に支払い。
213	地域の子育て支援関係	こどもサポートネット推進事業	運営・管理事務	・区内小中学校と区役所、民生委員・児童委員などの関係機関との支援体制構築、支援の連絡調整など ・会計年度任用職員(こさが推進員)の採用・指示命令・業務管理 ・SSW(スクールソーシャルワーカー:教育委員会事務局任用)の指示命令・業務管理
214	児童手当	新規申請(出生、追加、転入など)		児童を養育している者から児童手当の認定請求の申請を受け付け、申請内容を審査し、支給を決定する。
215	児童手当	異動(廃止など)申請(個人異動、世帯異動、各種登録異動など)		児童手当の支給対象者や要件などに変更等が生じた場合の申請受付を行う。
216	児童手当	現況届事務(送付・受付・更新処理・通知)		児童手当の支給要件を確認するために要件の確認を行う。

217	児童手当	不正利得、過誤払による返還金の未収金管理		・返還金処理経過簿、返還金額算出表、未収債権管理記録の作成。返還金管理事務。 ・納入通知書、督促状、催告書等の送付。
218	母子保健関係	乳幼児健康診査・歯科保健対策事業		各区保健福祉センターにおいて、3か月児・1歳6か月児・3歳児健康診査の実施、必要に応じた精密健康診査紹介、1歳6か月児及び3歳児健康診査時幼児歯科健康診査、歯科衛生士による歯科保健個別指導及び希望者へのフッ化物塗布の実施。 ・日程調整、健診の実施
219	母子保健関係	4・5歳児発達障がい相談事業		3歳児健診以降小学校就学までの幼児と養育者に対して、医師・心理相談員・保健師が発達障がいの個別相談を行い、専門診断機関の紹介や養育者への支援。 ・医師・医療機関との連携、相談の実施
220	母子保健関係	母子保健衛生一般事務		母子健康手帳等の交付と交付時の個別保健指導、母子管理票による妊娠届時から就学前までの一貫した母子の健康管理、健康の保持増進のため副読本を用いた保健指導、母子保健システムによる健康診査・要フォロー対象の把握。 ・届出の受理、手帳の交付、保健指導
221	母子保健関係	産後ケア事業		退院直後に体調不良や育児不安があり、家族などから援助が受けられない方を対象に、助産所や産科医療機関等で行うショートステイ(宿泊型)やデイケア(通所型)の利用を通じて、母親への心身のケアや育児をサポート。 ・相談窓口、受付、審査、利用者調整
222	母子保健関係	乳児家庭全戸訪問事業		・出産後間もない養育者に保健師・助産師等の専門職による訪問型育児支援を実施。妊娠期からの児童虐待予防を重要視し、出産後、育児困難等が予測される妊婦についても対象に実施。(専門的家庭訪問支援事業)
223	ひとり親家庭等への支援関係	ひとり親家庭等日常生活支援事業		ひとり家庭等が、修学等の自立を促進するために必要な事由や疾病などにより、一時的に生活援助、子育て支援サービスが必要な場合、若しくは生活環境の激変などにより日常生活を営むのに支障が生じている場合に、家庭生活支援員を派遣するなど、その生活を支援し、母子家庭等の生活の安定を図る。 ・派遣申請受理、相談
224	ひとり親家庭等への支援関係	児童扶養手当	現況届(書類送付・受付・面談・更新処理・交付)	・原則、対面受付 ・受給者に現況届案内の発送、受理・相談対応、審査、システム入力、審査結果の発送
225	ひとり親家庭等への支援関係	児童扶養手当	不当利得、過払いによる返還金	・返還金処理経過簿、返還金額算出表、児童扶養手当返還金区別明細一覧の作成。 ・局へ納入通知書作成依頼。納付書の送付。

226	ひとり親家庭等への支援関係	ひとり親住宅の入居募集		ひとり親家庭に対して、一般市営住宅とは別枠で募集。 ・入居申請受付・募集の案内
227	ひとり親家庭等への支援	ひとり親家庭医療費助成に関する事務	資格異動(一部、廃止など)・証再交付など	・異動届、資格喪失受付、システム入力、医療証の再交付、医療証回収・医療費の償還作業
228	ひとり親家庭等への支援	ひとり親家庭医療費助成に関する事務	証更新(児童扶養手当証書と同時期)	資格確認、システム入力、更新証送付
229	母子及び父子並びに寡婦福祉貸付金関係	母子及び父子並びに寡婦福祉資金の貸付け業務	新規貸し付け	母子父子寡婦福祉資金の相談、申請受付、貸付決定及び貸付金の支払
230	母子及び父子並びに寡婦福祉貸付金関係	母子及び父子並びに寡婦福祉資金の貸付け業務	債権管理(返還金、滞納金、決算など) ※一部、局で委託化	貸付金の償還など
231	児童養護施設等の入所関係	児童相談所の入所措置にかかる児童養護施設等徴収金事務		児童福祉法第56条第2項(第50条第7号)に規定される児童養護施設等にかかる徴収金 ・徴収金額の算定、送付、督促
232	児童養護施設等の入所関係	助産施設	徴収金関係事務	経済的理由により出産費用を負担できない妊産婦が指定の助産施設に入所する場合の徴収金額の算定、送付、督促
233	児童養護施設等の入所関係	母子生活支援施設	徴収金関係事務	配偶者のいない女子、これに準じる事情のある女子、その児童が入所した母子生活支援施設について徴収金額の算定、送付、督促
234	地域の子育て支援関係	子ども家庭支援員による育児相談事業		出産後間もない時期は、養育者には精神的にも身体的にも過重な負担がかかるため、この時期に手厚い支援を行うよう、子ども家庭支援員による育児相談を実施
235	こども医療費助成	資格取得・証交付		相談・申請受付、システム入力、医療証の発行

236	こども医療費助成	資格異動(一部、廃止など)・証再交付など		異動届、資格喪失受付、システム入力、医療証の再交付、医療証回収
237	こども医療費助成	証更新		資格確認、システム入力、更新証送付
238	児童虐待対策の推進	4歳児訪問事業		ポピュレーションアプローチとして、保健師による健康教育や子育て相談、絵本配布を行う。
239	保育所等入所事務	利用者負担額の再算定		・新年度の税情報に基づき、利用者負担額(保育料)を再算定 ・システム入力、負担額決定、負担額決定通知書等交付
240	保育所等入所事務	4月一斉入所	2・3号認定	・各区保健福祉センター所長は、子ども・子育て支援法に定めるところにより、教育・保育給付認定を実施 ・各区保健福祉センター所長は、児童福祉法に定めるところにより、保育の利用に関する調整及び要請 ・各区保健福祉センター所長は、特定教育・保育施設又は特定地域型保育事業を利用する場合における利用者負担額(保育料)を決定 ・申請受付、認定、審査、利用調整、システム入力、認定証等交付、負担額決定、負担額決定通知書等交付
241	保育所等入所事務	異動	認定更新	・認定期間が満了となる保護者に対して、認定更新を実施 ・更新申請書送付、申請受付、審査、認定、システム入力、認定証等交付
242	施設等利用給付認定事務	認定申請		・子ども・子育て支援法に基づき、認可外保育施設等を利用する保護者からの申請により、施設等利用給付認定を実施 ・申請受付、システム入力
243	施設等利用給付認定事務	認定変更		・子ども・子育て支援法に基づき、認可外保育施設等を利用する保護者からの申請により、施設等利用給付認定変更を実施 ・申請受付、システム入力
244	施設等利用給付認定事務	認定更新		・認定期間が満了となる保護者に対して、認定更新を実施 ・申請受付、システム入力

245	施設等利用給付 認定事務	現況確認		・施設等利用給付認定を受けている保護者に対し、子ども・子育て支援法に定めるところにより、現況確認を実施 ・現況届受理、システム入力
246	公立保育所運営 事務	保育所賄材料費・ 消耗品費支払い 事務		公立保育所の資金前渡口座に、毎月、2種類の事業資金(消耗品費・賄材料費)を支出し、精算を行う。
247	就学事務	新入生の就学	就学通知書の印刷	新入生学齢児童生徒に住民基本台帳に基づいて就学通知書を印刷
248	就学事務	新入生の就学	就学通知書の発送	新入生学齢児童生徒に住民基本台帳に基づいて就学通知書を発送
249	就学事務	新入生の就学	就学通知再発行	就学通知書を紛失した保護者あてに就学通知書を再発行する。
250	就学事務	新入生の就学	外国籍児童の就 学案内	新入生学齢児童生徒への就学案内
251	就学事務	新入生の就学	外国籍児童の入 学申請	新入生学齢児童生徒の入学申請書の受付
252	就学事務	新入生の就学	私立・国立学校へ の入学変更	指定学校外就学の受理、及び督促
253	就学事務	新入生の就学	特別支援学校へ の入学変更	府立支援学校就学に係る事務手続
254	就学事務	就学者名簿	送付	就学者名簿の印刷及び学校へ送付
255	就学事務	就学予定者名簿	送付	就学予定者名簿の印刷及び学校へ送付
256	就学事務	報告等	広報紙の掲載	外国籍住民への案内
257	学校選択制事務	報告等	学校選択制希望 結果	学校選択制希望調査結果

258	学校選択制事務	報告等	学校選択制実施状況	学校選択制等にかかる実施状況
259	学校選択制事務	学校案内の作成		制度内容や手続き方法、各学校の情報等、学校選択の際、子どもや保護者の判断材料をまとめた案内冊子の作成。
260	学校選択制事務	入学予定者数の算出		各学校の受入可能人数確定にむけて、就学事務システムで必要な帳票から算出。
261	学校選択制事務	希望調査票の出力		区内居住の日本籍・外国籍児童生徒全員を対象に、希望調査票を出力。
262	学校選択制事務	学校案内・希望調査票の送付		学校案内と希望調査票を各保護者あて送付。
263	学校選択制事務	希望調査票の受付		保護者の来庁もしくは郵送で、提出された調査票を受付。
264	学校選択制事務	希望調査結果入力		提出された調査票の結果をシステムへ入力。
265	学校選択制事務	希望調査結果の出力		区内居住の日本籍・外国籍(入学申請書受付者のみ)児童生徒全員を対象に、希望調査票を出力。
266	学校選択制事務	希望調査結果発送		全対象者に希望調査結果通知の郵送。
267	学校選択制事務	希望調査結果公表		各区のホームページでの希望状況の公表。
268	学校選択制事務	希望変更内容入力		希望変更受付した分をシステムへ反映。
269	学校選択制事務	抽選通知発送		抽選実施の有無と希望調査最終結果等について通知。
270	学校選択制事務	希望調査結果公表		希望調査最終結果について、ホームページで公表。

271	学校選択制事務	選択制結果入力		選択制の(抽選結果含む)結果をシステムへ入力。
272	学校選択制事務	公開抽選結果公表		結果について、ホームページで公表。
273	生涯学習ルーム事業	生涯学習推進員 永年勤続表彰および感謝状贈呈	対象者の本籍地 照会	本籍地に刑罰調書の照会をかける。
274	選挙事務(平常時)	常時啓発事務	新有権者へのお知らせ 発送事務	毎月、18歳を迎える新有権者へ選挙啓発のお知らせを送付する。
275	選挙事務(平常時)	常時啓発事務	ポスターコンクール 関係事務	市選管主催の大阪市明るくきれいな選挙推進ポスター作品募集において、区内の小・中・高の各学校から作品を受けて、市選管へ提出する。
276	選挙事務(平常時)	常時啓発事務	選挙出前講義 関係事務	区内の各学校へ選挙啓発として出前講義を実施するため、その準備や運営を行う。