

文書管理方法の整備について

1. 具体的な事務

・収受した申請書類等を、収受方法に関わらず、一旦係共有の箱に保管し、収受担当職員が共有の箱にある申請書類等の情報を申請収受簿に記載した上で、各C Wに振り分けることとする。

○収受簿

番号	日付	世帯番号	氏名	担当	収入 申告	移送費	おむつ	新主簿	その他	対象月	主 観	建物	入 居	備考、処理状況等
2-1	2020/3/13	2642				○				R2.2				
2-2	2020/4/1	2326			○									
2-3	2020/4/1	3553			○					R2.3				
2-4	2020/4/1	4466			○									
2-5	2020/4/1	4466							○	R2.3	AA適用			
2-6	2020/4/1	4466							○	R2.3	AA適用			
2-7	2020/4/1	4506			○					R2.3				
2-8	2020/4/1	4720			○					R2.4				
2-9	2020/4/1	4170				○				R2.2				
2-10	2020/4/1	4170			○					R2.11				
2-11	2020/4/1	4322			○									

2. 課題

・収受済の書類をC Wが収受済の箱から取る形だったが、自分の担当分の申請書類を探すのに時間を要していた。

・処理が終わったものは、回付された際にS Vが収受簿に処理済チェックの入力を行っていたが、入力漏れが起きてしまう。

・定期的に収受簿の処理済チェックが入っていないもののリスト（未処理リスト）を作成し、処理をするよう管理しているが、処理済チェックの入力漏れをC Wが確認することとなり、その確認に時間を要してしまっていた。

番号	日付	世帯番号	氏名	担当	収入 申告	移送費	おむつ	新主簿	その他	対象月	主 観	建物	入 居	備考、処理状況等
2-1	2020/3/13	2642				○				R2.2				
2-2	2020/4/1	2326			○									
2-3	2020/4/1	3553			○					R2.3				
2-4	2020/4/1	4466			○									
2-5	2020/4/1	4466							○	R2.3	AA適用			
2-6	2020/4/1	4466							○	R2.3	AA適用			
2-7	2020/4/1	4506			○					R2.3				
2-8	2020/4/1	4720			○					R2.4				
2-9	2020/4/1	4170				○				R2.2				
2-10	2020/4/1	4170			○					R2.11				
2-11	2020/4/1	4322			○									

3. 新たな取り組み

- ・収受担当者が収受した書類をCW毎にインデックスをつけ、クリアケースに収納するようにし、視覚的に自分の担当のものが分かるようになっている。

○収受済BOXとインデックス



- ・CWは処理する際にケース記録に収受番号を記載し、SVが未処理リストを作成した際に、業務システム内のケース記録から処理を行っているか確認できるようにし、効率化を図った。

確認ラインは前回と同じとなります。

主査SV・・・中戸川CW、藤山CW、生野CW、石川CW、
 長谷川CW・・・岡田CW、土崎CW、古畑CW、浅川CW、
 左川・・・乙幡CW、種谷CW、片井CW、

項目	担当者	内容	備考
1	中戸川CW	...	...
2	藤山CW	...	...
3	生野CW	...	...
4	石川CW	...	...
5	長谷川CW	...	...
6	岡田CW	...	...
7	土崎CW	...	...
8	古畑CW	...	...
9	浅川CW	...	...
10	左川	...	...
11	乙幡CW	...	...
12	種谷CW	...	...
13	片井CW	...	...

4. 取り組みによる再発防止効果

- ・収受済の申請書類等のインデックスによる分別や、未処理BOXの見える化を行ったことで、CW同士が終わっていない職員のフォローをする意識が根付いた。
- ・未処理リストを作成することで、仮に一部の職員で事務量が増加した際に組織的にフォロー体制を組むことができ、事務遅延を防止できる。
- ・未処理リストの作成の際に、SVが事務処理方法等を丁寧に教えることができる。

以上