

業務番号	業務分類	記号			
		資料等	証明書等	資料等	通知書
02-01-01	児童福祉業務			A 申請書 B 添付書類 C 出力した申請書 D 出力した添付書類 E F	
	業務名				
	新規認定/異動申請処理_児童育成手当				
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器(システム)
1.申請書類出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>①「授受管理簿」を確認する。(毎日12時)</li> <li>②所定のフォルダから格納されている申請書類データ(PDF)を出力する。</li> <li>③出力した申請書類と授受管理簿に入力されている内容と合致していることを確認する。</li> <li>④「授受管理簿」の受領日欄に日付・確認者名を入力する。</li> </ul>	申請	受領	申請書類出力	
2.審査準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>①出力した申請書類一式を種別・串由毎に仕分ける。</li> <li>②請求者毎に申請書と添付書類をホチキス留めする。</li> <li>③ホチキス留めた申請書類を該当町村名の貼ってあるクリアファイルに入れる。</li> <li>④各町村毎に色違いのクリアファイルを使用する</li> <li>④クリアファイルを「1次審査待ちBOX」に入れる。</li> </ul>		スキャンデータ格納	審査準備	
3.1次審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>①「1次審査待ちBOX」からクリアファイルを取り出す。</li> <li>※複数のクリアファイルを1度に取り出さないこと</li> <li>②マニュアルに基づいて1次審査を行う。</li> <li>※申請書類に不備があった場合、町村に差戻しを行う。</li> <li>③申請書類をクリアファイルに戻し、「2次審査待ちBOX」に入れる。</li> </ul>			1次審査	システム
4.2次審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>①「2次審査待ちBOX」からクリアファイルを取り出す。</li> <li>※複数のクリアファイルを1度に取り出さないこと</li> <li>②1次審査の内容に不備がないか、2次審査を行う。</li> <li>※不備があった場合、1次審査者に差戻す</li> <li>③申請書類をクリアファイルに戻し、「納品(スキャン)待ちBOX」に入れる。</li> </ul>			2次審査	システム
5.納品	<ul style="list-style-type: none"> <li>①「納品(スキャン)待ちBOX」からクリアファイルを取り出す。</li> <li>②申請書のみをスキャンする。</li> <li>③所定のフォルダにスキャンした申請書データを格納する。</li> <li>※クリアファイルに入っている申請書を1ファイルとして保存する。</li> <li>④「納品管理簿」と「授受管理簿」を入力する。</li> <li>⑤町村に、申請書データを格納したことを報告する。</li> <li>⑥申請書類を「検収待ちBOX」に入れる。</li> </ul>		検収	納品	
6.ファイリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>①町村から検収完了の報告を受ける。</li> <li>②「検収待ちBOX」からクリアファイルを取り出し、所定のキャビネット内にファイリングする。</li> </ul>			ファイリング	

業務番号	業務分類	記号				機器 (システム)
		資料等	証明書等	資料等	通知書	
02-01-02	児童福祉業務			A 送付対象者(一括) B C D E F	① 各種通知書 ② ③ ④	
	業務名					
	新規認定/異動_通知書作成_児童育成手当					
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器 (システム)	
1.通知書出力	①町村からメールにて決済完了の連絡を受ける。 ②各町村の受給者台帳に基づいて各種通知書出力する。 ※町村毎に行う。 ③各町村の受給者台帳に基づいて通知書の内容が合致しているか確認する。 ※2人以上で行う					
2.封入・封緘	※作業前に、デスクに不要な書類がないことを確認すること ①送付対象者に基づいて必要な宛名ラベルを作成する。 ②送付対象者の件数と同数の封筒を用意する。 ③送付対象者の内容と通知書の内容が合致しているか確認する。 ④通知書を封入する。 ⑤通知書を封緘する。 ※封緘不要の町村は④までの作業で終了					
3.納品	①該当の町村用のゆうパックの箱を用意する。(封筒の枚数に適した大きさ) ②ゆうパックの箱に封入・封緘する。 ③郵送業者へ連絡し、集荷業者へ引渡す。 ④「授受管理簿」へ通知書種別及び件数を入力する。 ⑤該当の町村へ作業完了報告を電話にて行う。	不備あり				
4.受領確認	①追跡サービス、配達完了メールにて確認する。 ②「授受管理簿」を確認する。					

業務番号	業務分類	記号				備考
		資料等	証明書等	資料等	出力帳票	
02-02	児童福祉業務			A 対象者リスト	① 支払通知書 ② 対象者一覧 ③ 内訳集計表 ④ 口座振込FD送付書 ⑤ 振込依頼書	システム 導入町村のみ
	業務名					
	支給_児童育成手当					
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器(システム)	
1. 定時支払処理準備	①定時支払処理を開始する旨を町村に電話にて連絡する。			定時支払処理準備	システム	
2. 定時支払処理	①定時支払処理をマニュアルの手順に沿って実施する。 ②作成された帳票類が全て所定のフォルダ内に格納されていることを確認する。			定時支払処理	システム	
3. 納品	①「納品管理簿」と「授受管理簿」に完了した支給処理の内容、件数を入力する。 ②町村に定時支払処理の完了報告を電話にて行う。	不備あり	検収	納品		
4. 通知書出力	①町村からメールにて決裁完了連絡を受け、支払通知書対象者リストを受領する。 ②支払通知書対象者リストを確認し、支払通知書出力する。 ③町村ごとに出力すること。 ④送付対象者に基づいて通知書の内容が合致しているか確認する。 ※2人以上で行う		決裁	通知書出力	システム	
5. 封入・封緘	※作業前に、デスクに不要な書類がないことを確認すること ①送付対象者に基づいて必要な宛名ラベルを作成する。 ②送付対象者の件数と同数の封筒を用意する。 ③送付対象者内容と通知書の内容が合致しているか確認する。 ④通知書を封入する。 ⑤通知書を封緘する。 ※封緘不要の町村は④までの作業で終了			封入・封緘		
6. 納品	①該当の町村用のゆうパックの箱を用意する。(封筒の枚数に適した大きさ) ②ゆうパックの箱に封入・封緘する。 ③郵送業者へ連絡し、集荷業者へ引渡す。 ④「授受管理簿」へ通知書種別及び件数を入力する。 ⑤町村へ作業完了報告を電話にて行う。	不備あり	検収	通知書発行		
7. 受領確認	①追跡サービス、配達完了メールにて確認する。 ②「授受管理簿」を確認する。			受領確認		
8. 定時支払更新処理準備 ※システム導入町村のみ	①定時支払処理を開始する旨を町村に電話にて連絡する。			施設定時支払更新処理	システム	
9. 定時支払更新処理 ※システム導入町村のみ	①定時支払更新処理をマニュアルの手順に沿って実施する。			定時支払更新処理	システム	
10. 納品 ※システム導入町村のみ	①「納品管理簿」と「授受管理簿」に完了した支給処理の内容、件数を入力する。 ②町村に定時支払更新処理の完了報告を電話にて行う。		検収	納品		

業務番号	業務分類	記号				
		資料等	証明書等	資料等	出力帳票	
02-03	児童福祉業務			A 所定様式	① 支払内訳集計表 管理帳票	システム導入町村 システム未導入町村
	業務名					
	報告_児童育成手当					
業務分類	業務手順	住民	町村	共同処理	機器 (システム)	
1. 統計処理準備	① 町村から所定様式を受領する。				システム	
2. 統計処理	① 統計処理をマニュアルの手順に沿って実施する。 ② 作成された帳票類が全て所定のフォルダ内に格納されていることを確認する。				システム	
3. 報告資料作成	① 「支払内訳集計表」、又は管理帳票(シート「支払明細」)に基づいて所定の報告様式に適正な数値を入力する。				システム	
4. 納品	① 報告書類を所定のフォルダへ格納する。 ② 「納品管理簿」と「授受管理簿」に完了した報告処理の内容、件数を入力する。 ③ 町村に報告処理の完了報告を電話にて行う。					