

(別紙1)業務別仕様書

目次

1. 教育・保育給付認定(1号)等業務	1
2. 実費徴収補足給付事業の審査業務等	19
3. 延長保育事業	22
4. 認可保育施設等における保育士確保事業補助金の審査業務等	26
5. 企業主導型保育施設における保育士確保事業補助金の審査業務	29
6. 認可外保育施設児童支援事業の審査業務等	32
7. 教育・保育給付認定(2・3号)等業務	36
8. 幼児教育・保育の無償化等業務	57
9. 児童手当業務	71
10. 認可外保育施設等多子減免業務	86
11. 幼稚園プレ通園多子減免業務	95
12. 幼稚園預かり多子減免業務	99
13. 保育体制強化事業	103
14. 地域活動事業	106

1. 教育・保育給付認定(1号)等業務

(1) 業務概要

センターは、子ども・子育て支援新制度に移行した幼稚園・認定こども園(以下「新制度幼稚園」という。)の教育部分を利用する児童の保護者から提出される教育・保育給付認定(1号)の申請書、預かり保育を利用する児童について幼児教育・保育の無償化の給付を希望する保護者から提出される施設等利用給付認定(2・3号)の申請書及び施設等利用費請求書等を、必要な確認を行ったうえで受付、審査し通知書類の発送準備を行う(発送は本市が行う)ほか、施設等給付費及び施設等利用費の給付準備事務、保護者及び新制度幼稚園からの手続きに関する問い合わせ対応等を行う。

【本業務で行う認定について】

クラス	教育部分利用に必要な認定(全員)	預かり保育利用に必要な認定 ※幼児教育・保育の無償化の給付を希望する場合のみ	
		必要な認定	認定を受けるための要園
3～5歳児	教育・保育給付認定(1号)	施設等利用給付認定(2号)	保育の必要性があること
満3歳児		施設等利用給付認定(3号)	市民税非課税世帯で保育の必要性があること

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課利用者支援係／施設給付係

(3) 業務共通の処理

① コールセンター業務

新制度幼稚園利用にかかる教育・保育給付認定(1号)及び施設等利用給付認定(2・3号)に関する申請方法などの一般的な問い合わせに対応する。また、状況に応じて申請者に対する書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

ア. 新制度幼稚園利用にかかる教育・保育給付認定(1号)及び施設等利用給付認定(2・3号)に関する電話問い合わせ対応

イ. FAQの作成、問い合わせ内容の分析・集計及び集計結果に基づく FAQ 内容の随時更新

ウ. 申請者等からの問い合わせ内容についてのシステム入力

エ. コールセンター業務の管理運営に関すること

オ. 記載事項漏れや、書類不備がある場合の電話連絡等

力、その他、市と受託者で協議して決定した事項

② 申請書等の管理について

教育・保育給付認定（1号）及び施設等利用給付認定（2・3号）に関して申請者から提出された書類は、新制度幼稚園ごと、園児ごと（50音順）に名寄せして保管する。また、新制度幼稚園から提出された一覧表等は園ごとに履歴がわかるよう保管する。このとき、書類提出や認定変更、問い合わせ対応の履歴など、処理や対応の履歴についてわかるよう管理すること。

（4）業務ごとの個別処理

1-1 新規申請（随時申込、4月1日申込）、施設等利用認定給付（2・3号）追加申請

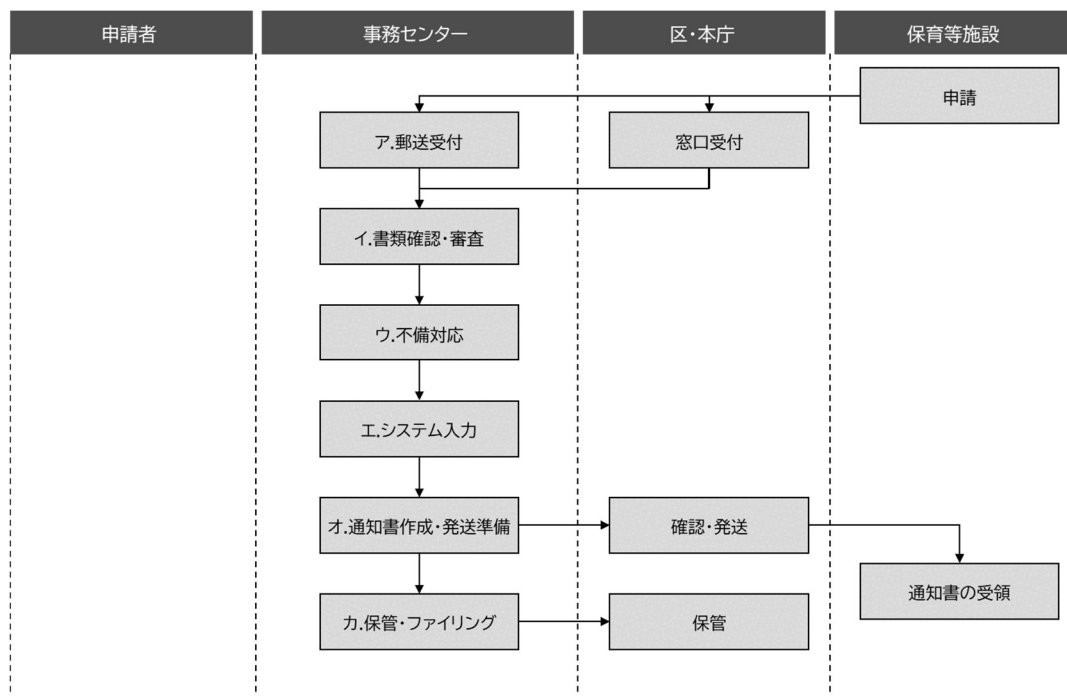
① 業務内容

申請者から提出された教育・保育給付認定（1号）申請書兼利用施設届出書、施設等利用給付認定（2・3号）申請書及び関係書類（以下「申請書類」という。）について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、電算システムへの入力、通知書類の発送準備を行う。

② 対象園数

- ・ 随時申込（対象児童数：320人。うち施設等利用給付認定（2・3号）申請数180人）
- ・ 4月1日申込（対象児童数：4,900人。うち施設等利用給付認定（2・3号）申請数600人）
- ・ 施設等利用給付認定（2・3号）追加申請（対象児童数：1,300人）

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付(申請書類の受付)

新制度幼稚園から提出された申請者一覧表及び申請書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受付印・ナンバリング)を行う。提出漏れがある場合は、新制度幼稚園に対し提出依頼を行う。

イ. 書類確認・審査

申請書類と電算システム情報から、世帯情報、認定内容及び副食費の徴収有無を確認する。施設等利用給付認定(2号)を申請している場合は保育の必要性(事由、期間)を、施設等利用給付認定(3号)を申請している場合は保育の必要性と市民税非課税世帯であることの確認も行う。申請内容や世帯状況によって必要書類が異なるため、適した書類が提出されているかを確認する。

ウ. 不備対応

申請書類や電算システム情報で確認できるものは、補記する。電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは補正を依頼する文書を作成し、保護者への発送準備を行う。電算システムに不備返送事由、電話番号等を入力する。期限までに再提出がないときは申請者に電話連絡等で提出を促す。

エ. システム入力

確認した内容について電算システムに入力後、入力チェックを行う。

オ. 通知書作成・発送準備

支給認定証、施設等利用給付認定通知書(認定できない場合は却下通知書)及び利用

者負担額通知書を印刷し、内容確認、申請書類との照合を行う。印刷した支給認定証等を窓あき封筒に封入封緘し、新制度幼稚園への発送準備を行う。認定一覧表と申請書類を市に提出する。

カ. 保管・ファイリング

申請者から提出された書類は、新制度幼稚園ごと、保護者ごと（60音順）に名寄せして保管する。新制度幼稚園から提出された一覧表等には園ごとに履歴がわかるよう保管する。

④ 留意点

随時申込及び施設等利用給付認定(2・3号)追加申請は申請書類受付から処理完了まで2週間を目安として行うこと。また4月1日申込分は市が指定する期間(概ね2ヵ月間)に処理すること。

1-2 施設等利用給付認定期間変更等に関する処理(例月)

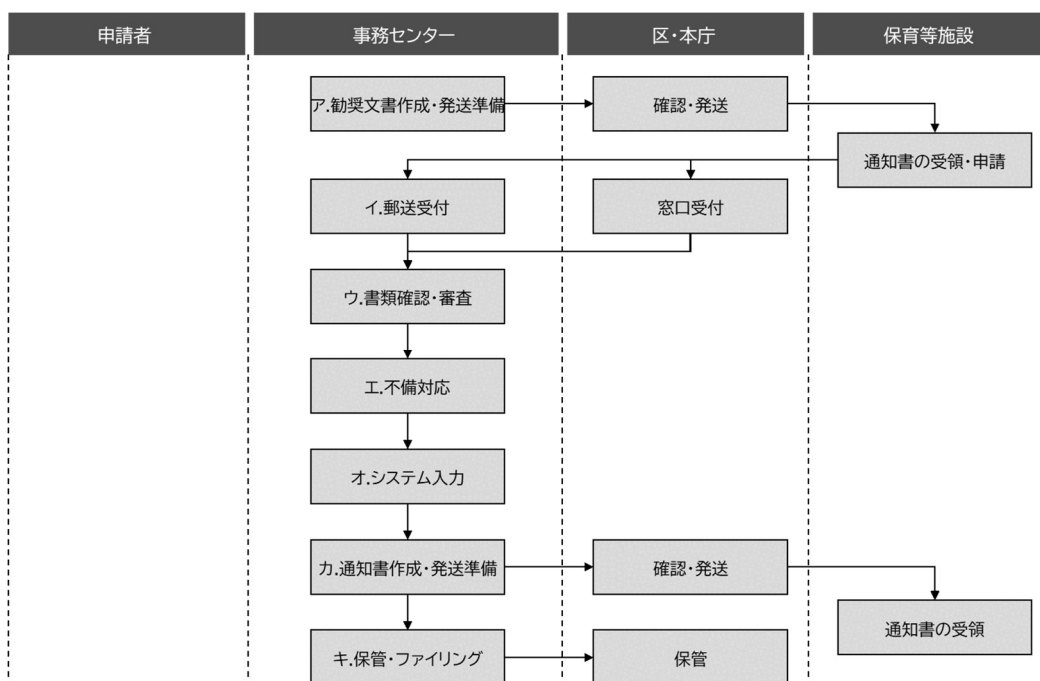
① 業務内容

施設等利用給付認定(2・3号)の認定期間が終了する児童の保護者に認定期間延長に必要な書類(以下「変更関係書類」という。)の提出を勧奨する文書を作成し発送準備を行う。勧奨文書発送後は、変更関係書類の提出状況を確認し、変更関係書類が提出されたときは、電算システムに入力し、通知書類の発送準備等を行う。

② 対象園数

- ・ 対象児童数 4,080人(月340人×12か月)

③ 業務プロセス



ア. 勸奨文書作成・発送準備

認定期間終了を翌月末に迎える対象者について、センターで管理する申請書類等及び電算システム情報から世帯の状況を確認し、変更関係書類を求める勸奨文書を作成し、新制度幼稚園への発送準備を行う（発送は本市が行う）。

提出期限を経過しても変更関係書類が提出されない場合は、保護者又は新制度幼稚園へ電話等で、提出状況の確認及び書類提出の再勸奨を行う。

イ. 郵送受付

保育の必要性や世帯状況の変更等により随時、保護者又は新制度幼稚園から提出される変更関係書類をセンターで管理する申請書類等と突合し、新たな世帯の状況、保育の必要性を確認する。

ウ. 書類確認・審査・提出再勸奨

保育の必要性や世帯状況の変更等により随時、保護者又は新制度幼稚園から提出される変更関係書類をセンターで管理する申請書類等と突合し、新たな世帯の状況、保育の必要性を確認する。

エ. 不備対応

申請書類や電算システム情報で確認できるものは、補記する。保護者、新制度幼稚園及び就労証明書発行事業所に電話等で確認し、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは補正を依頼する文書を作成し、発送準備を行う。電算システムに不備返送事由、電話番号等を入力する。期限までに再提出がないときは申請者に電話連絡等で提出を促す。

オ. システム入力

「1-1」-③-エ」に同じ

カ. 通知書作成・発送準備

「1-1」-③-オ」に同じ

キ. 保管・ファイリング

「1-1」-③-カ」に同じ

1-3 年齢到達処理(年次)

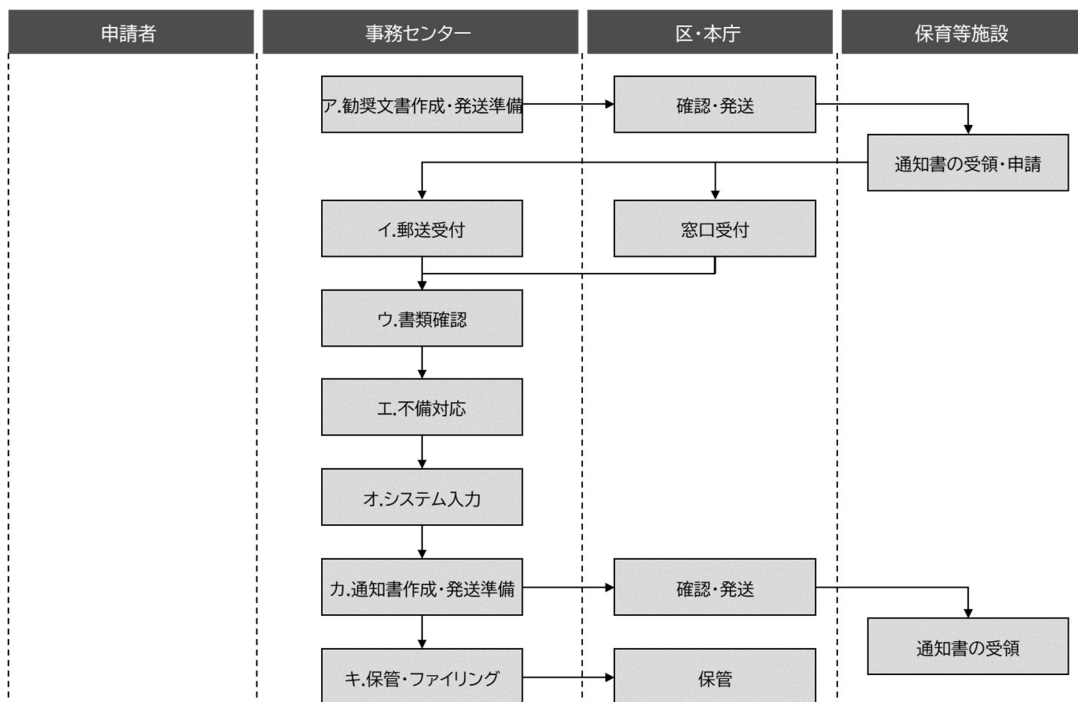
① 業務内容

本市が職権で施設等利用給付認定（3号）から施設等利用給付認定（2号）に認定変更する児童について、センターで管理する申請書類等を基に電算システムに入力後、入力チェックを行い、認定通知書を印刷のうえ発送準備を行う。

② 対象園数

- ・ 対象児童数 15人

③ 業務プロセス



ア. 勸奨文書作成・発送準備

施設等利用給付認定（3号）から施設等利用給付認定（2号）に認定変更する対象者について、センターで管理する申請書類等及び電算システム情報から世帯の状況を確認し、変更関係書類を求める勸奨文書を作成し、新制度幼稚園への発送準備を行う（発送は本市が行う）。

イ. 郵送受付

「1-2-③-イ」に同じ

ウ. 書類確認・審査

「1-2-③-ウ」に同じ

エ. 不備対応

「1-2-③-エ」に同じ

オ. システム入力

「1-1-③-エ」に同じ

カ. 通知書作成・発送準備

「1-1-③-オ」に同じ

キ. 保管・ファイリング

「1-1-③-カ」に同じ

1-4 現況届処理

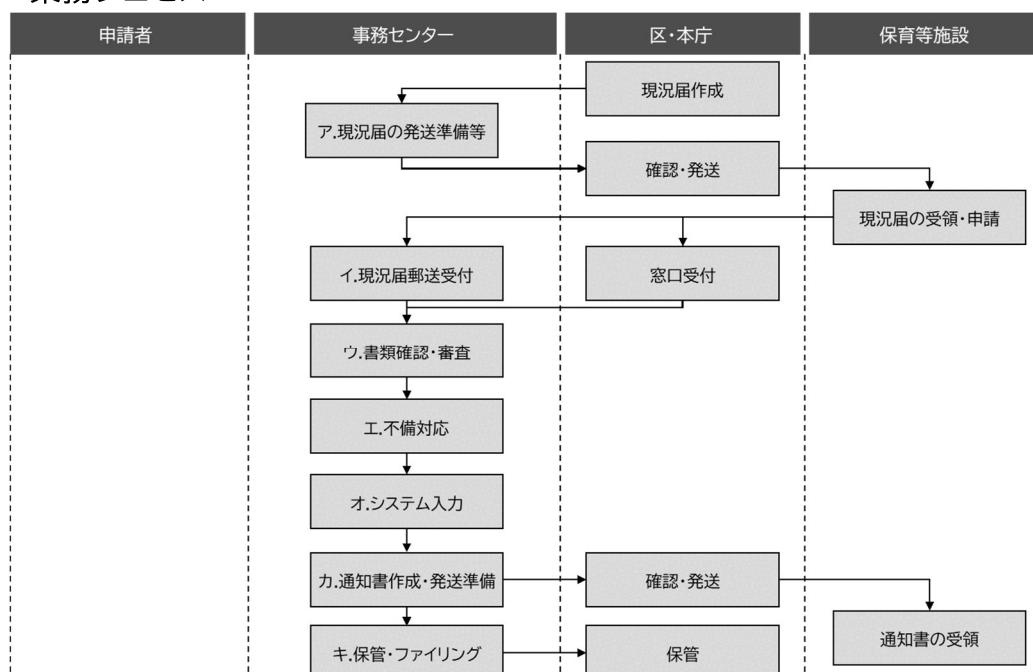
① 業務内容

施設等利用給付認定(2・3号)を受けている保護者に対して、1年に1度、保育の必要性等を確認するため現況届（世帯の状況を記載した届及び保育の必要性がわかる書類(就労証明書等)）の提出を求める。センターは現況届を審査し、世帯の状況や保育の必要性を確認し、必要に応じて変更処理を行う。

② 対象園数

- ・ 対象児童数 2,800人

③ 業務プロセス



ア. 現況届の発送準備等

システムで出力した現況届を新制度幼稚園へ発送するための準備を行う。また、紛失等の理由により保護者から電話等により再交付の依頼があった場合は、再印刷し発送準備を行う。

イ. 現況届郵送受付

新制度幼稚園から提出された現況届について、必要な確認を行ったうえで、受付印を押印する。また、新制度幼稚園から現況届に添付して提出される児童一覧と突合させ、不一致のときは新制度幼稚園に電話等で確認すること。

ウ. 書類確認・審査

現況届、電算システム情報から、世帯状況(住民登録状況、世帯構成)、保育の必要性に変更がないか確認する。必要に応じて、センターで管理する申請書類等も確認すること。現況届に不備がある場合は、以下のとおり処理する。

エ. 不備対応

現況届や電算システム情報で確認できるものは、補記する。確認できない場合は、保護者、新制度幼稚園及び就労証明書発行事業所に電話等で確認し、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは補正を依頼する文書を作成し、保護者への発送準備を行う。電算システムに不備返送事由、電話番号等を入力する。期限までに再提出がないときは申請者に電話連絡等で提出を促す。

オ. 電算システム入力

変更を確認した内容について、電算システムに入力後、入力チェックを行う。また、施設等利用給付認定通知書(認定できないものは却下通知書)を印刷し、内容確認、現況届との照合を行う。

カ. 通知書作成・発送準備等

「1-1」-③-オ)に同じ

キ. 保管・ファイリング

「1-1」-③-カ)に同じ

1-5 利用者負担額等切替に関する処理

① 業務内容

教育・保育給付認定(1号)を受けている保護者の利用者負担額及び副食費の徴収有無(以下「利用者負担額等」という。)を決定・変更するため、電算システムにより市民税額等を確認し、必要な処理を行う。

② 対象園数

ア. 利用者負担額及び副食費の徴収有無に関する処理(9月切替・4月改定)

・ 9月切替(対象児童数:11,300人)

・ 4月切替(対象児童数:11,500人)

イ. 利用者負担額及び副食費の徴収有無に関する処理(随時)

・ 対象児童数:210人

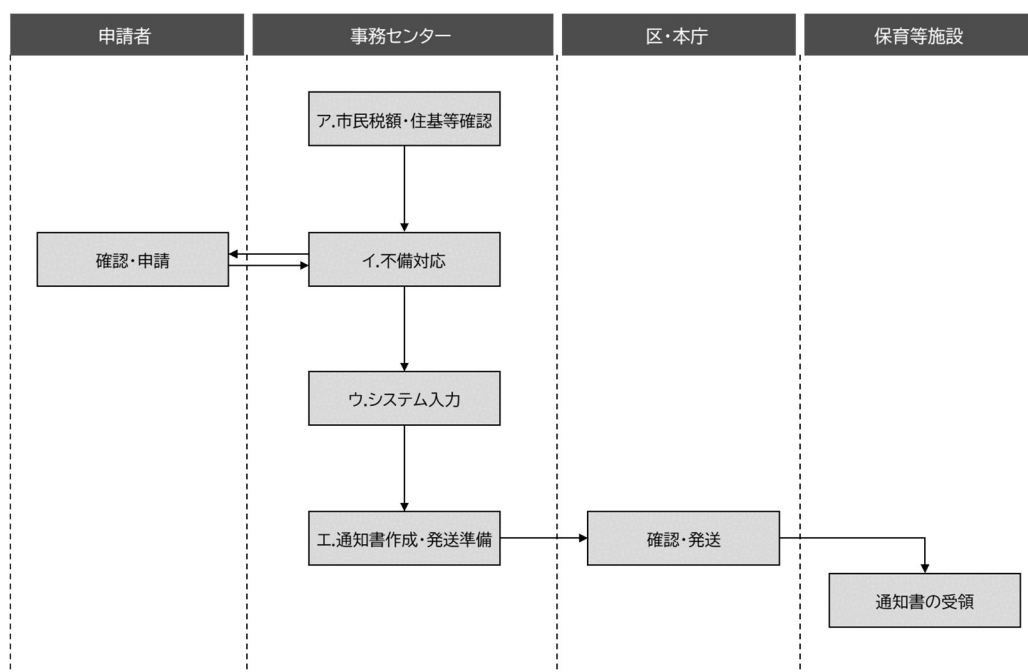
ウ. 施設等利用給付認定(3号)対象世帯の課税状況確認等(9月切替)

・ 9月改定(対象児童数:15人)

③ 業務プロセス

ア. 利用者負担額及び副食費の徴収有無に関する処理(9月切替・4月改定)

教育・保育給付認定(1号)を受けている保護者の利用者負担額及び副食費の徴収有無(以下「利用者負担額等」という。)を決定するため、令和8年9月切替及び令和9年4月改定に向けた必要な処理を行い、利用者負担額等決定通知書の発送準備を行う。



(ア) 市民税額・住基等確認

9月切替においては、電算システムにより利用者負担額等決定に必要な年度の市民税額情報の確認を行う。

4月改定では、年度切替に伴い福岡市第3子優遇事業の対象となる児童又は対象とならなかった児童について、電算システムの住基情報及び住民票等（きょうだい児の住民票が市外にある場合）により確認を行う。

(イ) 不備対応

9月切替においては、市民税未申告や賦課期日時点で福岡市に居住していない等の理由により市民税額情報の確認ができず利用者負担額等を決定できない保護者に対しては、電話又は文書で連絡し、文書で書類の提出を依頼する際は依頼文書を同封し発送準備を行う。

4月改定では、きょうだい児の住民票が市外にある場合など住民票等の添付がされていない場合は、保護者に提出依頼を行う。

(ウ) システム入力

9月切替においては、保護者から提出された市民税額の情報は、必要な確認を行ったうえで、電算システムに入力する。

4月改定では、電算システムの住基情報及び住民票等（きょうだい児の住民票が市外にある場合）により確認を行い、電算システムに入力する。

(エ) 通知書作成・発送準備

利用者負担額等決定通知書の印刷、内容確認、発送準備を行う。

イ. 利用者負担額及び副食費の徴収有無に関する処理(随時)

施設教育・保育給付認定(1号)を受けている保護者の、利用者負担額及び副食費の徴収有無(以下「利用者負担額等」という。)を変更するため、税申告に伴い利用者負担額等が変更となる児童について、市が提供するエクセルデータを基に、電算システムに入力する。電算システムに入力した後、利用者負担額等決定通知書の印刷、内容確認、発送準備を行う。業務プロセスは、「(8)-③-ア」を参照のこと。

ウ. 施設等利用給付認定(3号)対象世帯の課税状況確認等(9月切替)

施設等利用給付認定(3号)を受けている保護者について、電算システムにより新年度の市民税額を確認し9月以後も市民税額非課税世帯として認定を継続できるか確認する。市民税未申告や賦課期日時点で福岡市に居住していない等の理由により市民税額情報の確認ができず利用者負担額等を決定できない保護者に対しては、電話又は文書で連絡し、文書で書類の提出を依頼する際は依頼文書を同封し発送準備を行う。保護者から提出された市民税額の情報は、必要な確認を行ったうえで、電算システムに入力する。業務プロセスは、「1-5-③-ア」を参照のこと。

1-6施設型給付費(1号)の給付に関する処理(例月)

① 業務内容

教育・保育給付認定1号の認定を受けた児童が通う保育施設に対し、公的な基準に基づき施設の運営に必要な費用を支払う施設型給付費について、保育施設からの請求及び支払に係る処理を行う。また、保育士の人材確保と定着を目的とした処遇改善等の加算の処理を行う。

② 対象園数

ア. 施設型給付費の仮申請・本申請に関する処理

- ・ 対象施設:200園

イ. 市内園に対する請求支払処理(例月・年度末)

- ・ 処理園数:2,600園(対象施設200園×12か月・年度末200園)

ウ. 市外園に対する請求支払処理(例月・年度末)

- ・ 処理園数:1,040園(対象施設80園×12か月・年度末80園)

エ. 処遇改善等に関する処理(区分1~3)

- ・ 対象施設:200園

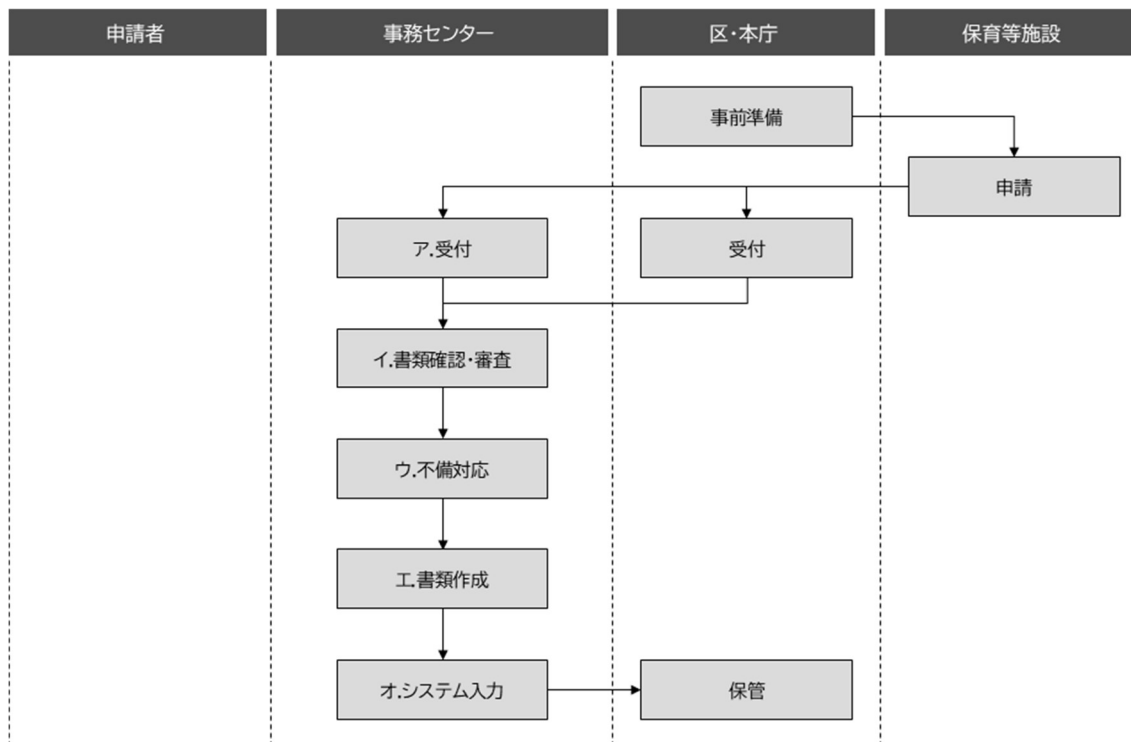
オ. 一覧表作成

- ・ 対象施設:月200園

③ 業務プロセス

ア. 市内園の施設型給付費の仮申請・本申請に関する処理

施設型給付費の加算認定等にかかる仮申請及び本申請に関する処理を行う。仮申請は、市内の新規保育施設は毎年2月、既存施設は毎年6～7月に行う。本申請は、11月に処理する。



(ア) 受付

市内の新規保育施設は仮申請を毎年2月、既存施設は毎年6～7月に行い、その後11月に本申請を行う。それぞれの申請1～2週間前に本庁より施設に申請様式を依頼メールに添付し、送付する。仮申請書は、本庁が受付する。本庁で受付した申請書類は、ファイル共有システムで受領し、事務センターに転送する。

本申請書は、センターが郵送で受付する。受付した申請書に受領印を押す。

(イ) 書類確認・審査

申請書の不足や不備が無い、施設が適用を希望する加算要件などを確認した後、添付書類の精査を行い、加えて加算項目により市の別部署が保有している情報と照合、虚偽が無い確認する。仮申請では精査や照合は行わない。

(ウ) 不備対応

書類不足があれば、電話もしくはメールで再提出を依頼する。再提出はファイル共有システムで受領、再度内容を確認する。

(エ) 書類作成

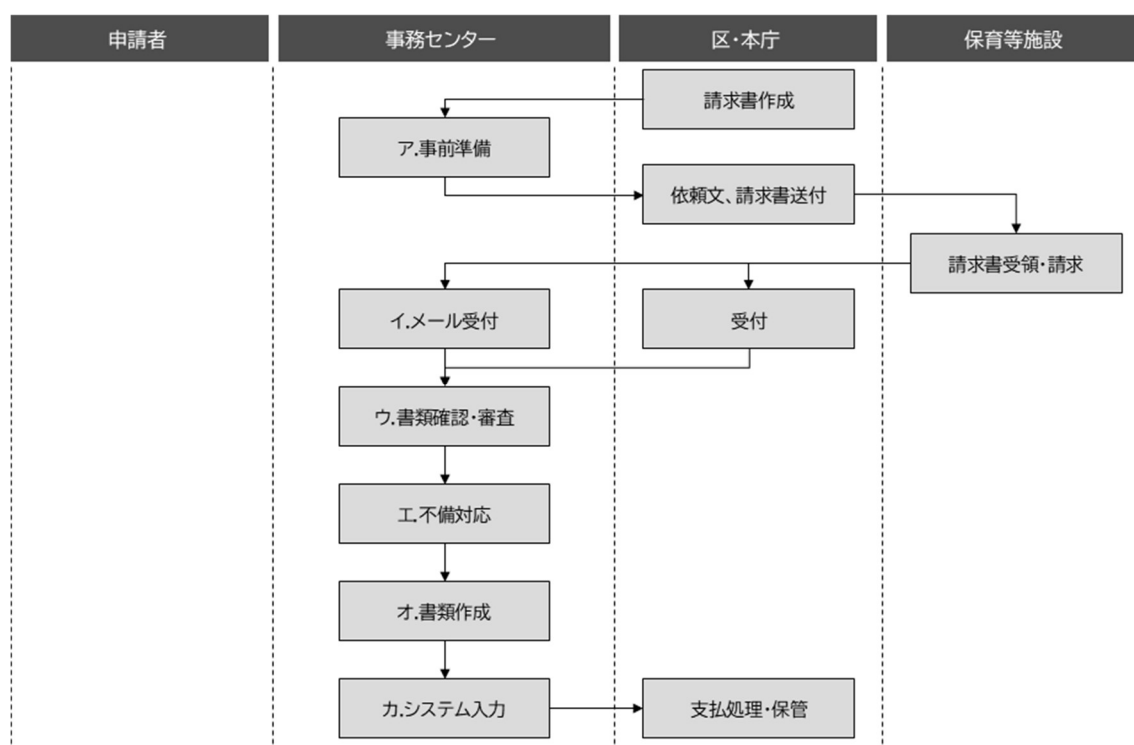
仮申請の場合、ファイル共有システムより申請書を紙に出力し、受領印を押す。本申請では郵送で書類を受領する。

(オ) システム入力

電算システムに加算認定項目の登録を行う。入力者とは別の担当者がダブルチェックを行う。入力し終わったら、仮申請、本申請ともに、データを共有フォルダで本庁に送付する。

イ. 市内園に関する請求支払い処理(例月・年度末)

事務センターにて毎月支払は毎月17日と20日前後に、年度末支払は4月17日と20日前後に賦課不整合リストを作成する。本庁からは給付計算に基づいた請求書・明細書を市内の保育施設に送付する。給付計算は、本庁でバッチ処理を実施する。



(ア) 事前準備

施設に送付する請求書依頼文を作成、共有フォルダで本市に送付する。

(イ) メール受付

ファイル共有システムにより提出された請求書は本市で受領し、事務センターに転送される。なお、ファイル共有システムが利用できない園については施設からメールで請求書を直接受領しダウンロードする。

(ウ) 書類点検・内容確認

請求書の請求者欄の「法人名、住所、代表者職氏名、園名」、金額などの不備がないか確認する。全園分の提出があるか一覧表と照らし合わせ、期限内で全園から提出が行われるよう、提出がない場合は電話勧奨を行う。

(エ) 不備対応

書類の記載不備等がある場合は、再提出を依頼する。請求書未提出の園への確認は、毎月支払では締め切り日当日にリマインドメールを送り、締め切り日翌日に架電しており、月の最終週から最終日までの期間を目安に全園分の対応を完了する。年度末精算では、この限りではない。

(オ) 書類作成

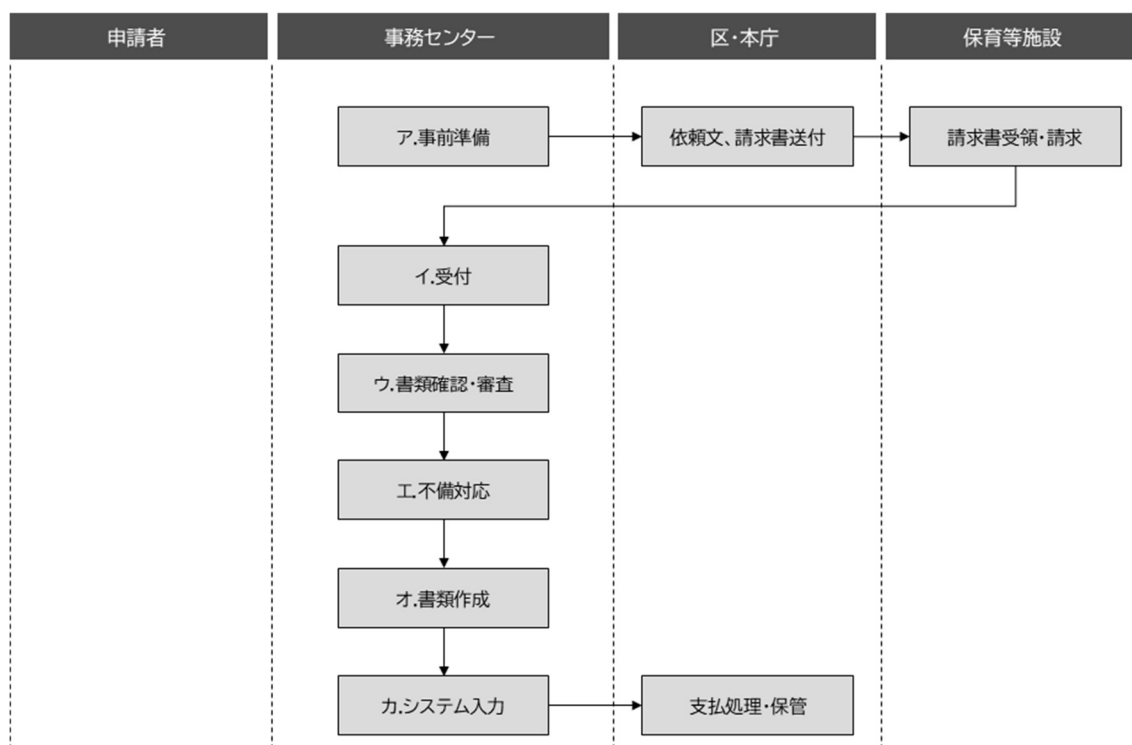
メールで受領した請求書を紙に出力する。

(カ) システム入力

支払一覧を作成する。支払一覧、請求書のPDFファイル、請求書を本庁に送付する。

ウ. 市外園に対する請求支払処理(例月・年度末)

毎月支払いは毎月10日～中旬ごろ、年度末支払は毎年4月中旬ごろ、事務センターにて市外園児童で給付対象者のデータ確認を行い、給付計算を行う。給付計算に基づいた請求書・明細書ファイルを本庁に送付する。本庁で決裁後、市外の施設にメールで送付する。



(ア) 事前準備

電算システムから市外園児童の給付対象者のデータをExcelに抽出する。毎月支払では毎月20日前後に、年度末支払では毎年4月中旬ごろ、加算認定情報と入所情報を手作業でツールに入力、給付額を計算する。年度末支払では更に第3子優遇の調整額が必要な園を個別登録する。請求依頼文と請求書・明細書、支払一覧表のPDFを作成し、こ

れらを共有フォルダで本市に送付する。

※園で請求書・明細書を作成する場合は、毎月の請求書・明細書の作成は不要。

(イ) 受付

施設からメールで(毎月支払では郵送でも)請求書を受領し、電子ファイルを提出締切日にダウンロードする。

(ウ) 書類点検・内容確認

請求書の「法人名、住所、代表者職氏名、園名」、金額などの不備がないか確認する。全園分の提出があるか一覧表と照らし合わせ、期限内で全園から提出が行われるよう、提出がない場合は電話勧奨を行う。

(エ) 不備対応

書類の記載不備等がある場合は、再提出を依頼する。請求書未提出の園への確認は、適宜連絡する。

(オ) 書類作成

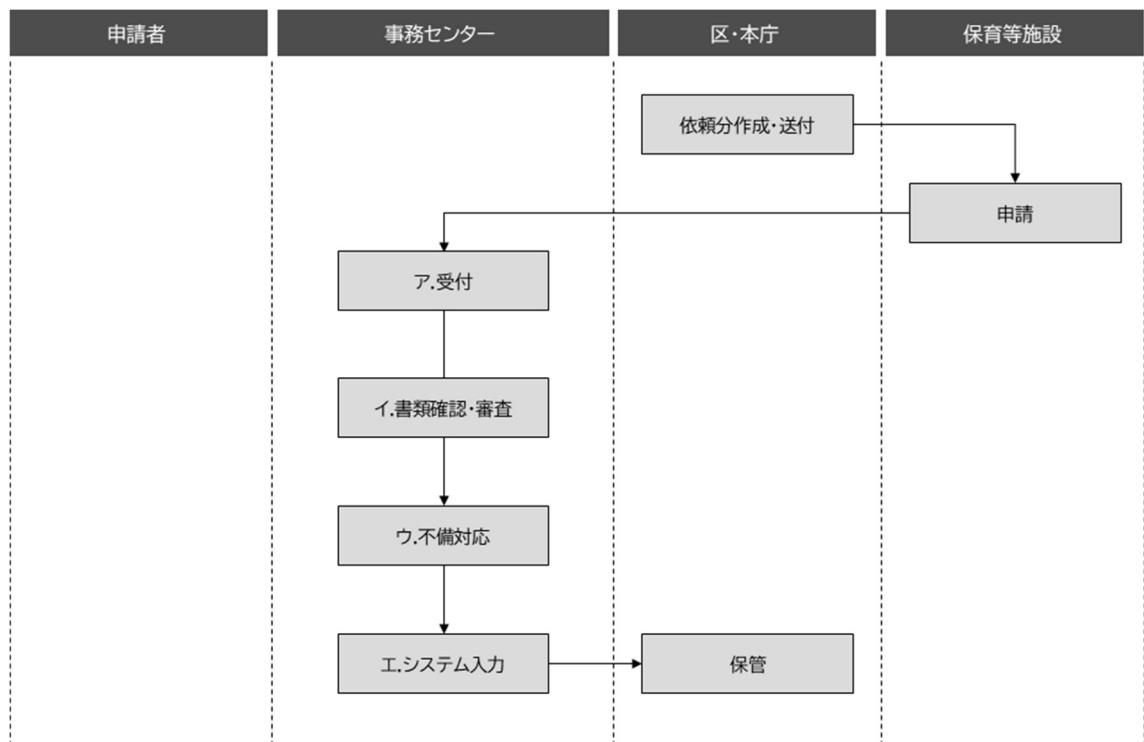
メールで受領した請求書を紙に出力する。

(カ) システム入力

支払一覧を作成する。支払一覧、請求書のPDFファイル、請求書を本庁に送付する。

工. 処遇改善加算等に関する処理

処遇改善加算は区分1～3があり、区分1や区分2は、4月1日での平均経験年数に応じた加算率で算定され、区分3はキャリアアップ研修等の要件を満たした施設職員のうち副主任やリーダー等の人数に応じて算定される。賃金改善を目的とし、要件を満たす研修を受けた職員に基本給もしくは手当で配分される。それぞれの加算額算定のため、「平均経験年数算定資料」を当年度8～9月に受付、「研修受講歴一覧表」を当年度9～10月に受付する。処遇改善の実績額については、翌年6月に通知する。



(ア) 受付

保育施設より事務センターにて、区分1・2では平均経験年数算定資料申請書、勤務証明書等を、区分3では個人別研修受講歴一覧、キャリアアップ研修修了証を受領する。

(イ) 書類確認・審査

受領書類の確認後、区分1・2では申請情報をExcelから専用システムに取り込みデータベースを作成し、電算システムで過去の申請内容と合致しているか確認、審査する。

区分3では受講歴一覧等をExcelのデータベースと照らし合わせ、研修要件を満たしているか確認する。

(ウ) 不備対応

書類の不足、内容の不備がある場合は、再提出の勧奨を電話やメールで行う。再提出書類を郵送やメールで受領し、電算システム及びExcelデータベースと照らし合わせて審査する。

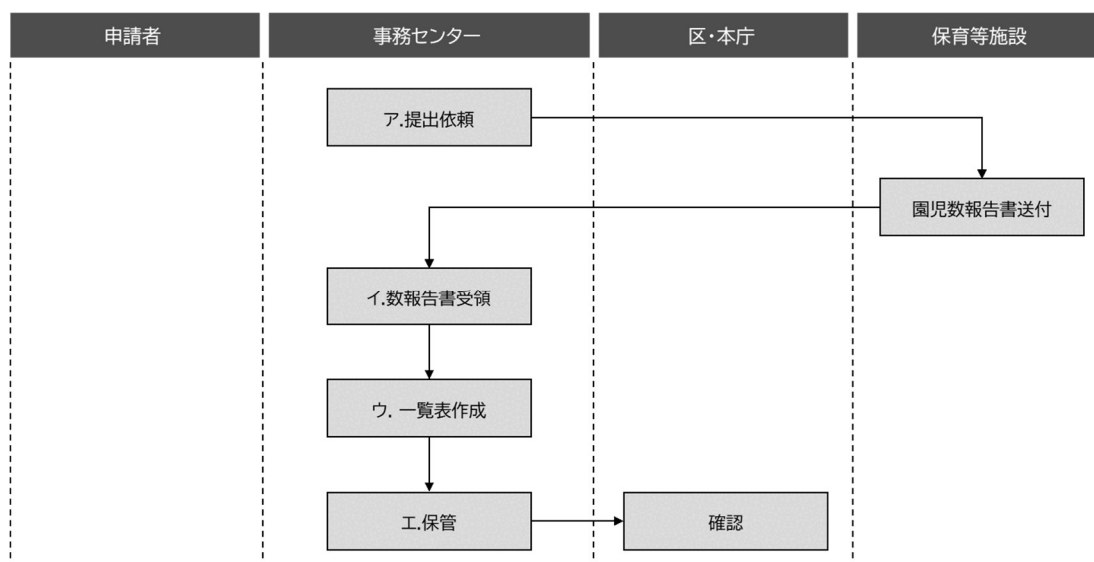
(エ) システム入力

区分1・2では、確定した申請情報及び平均経験年数等を電算システムに取り込む。区分3は研修受講歴など本市指定のフォーマットで一覧化する。申請書類、一覧表のPDFファイル、再提出書類を本庁に送付する。

オ. 一覧表作成

幼稚園・認定こども園へ市内・市外の1号児童の「園児数報告書」の提出を依頼し、施設より毎月5日頃までに事務センターで園児数報告書を受領する。

受領後、電算システムによるバッチ処理で市内居住児童の情報を出力し、月別の入退所者一覧表と利用者負担額一覧表を作成する。



(ア) 提出依頼

各施設へ「園児報告書」の提出を依頼する。

(イ) 報告書受領

施設から毎月5日までに園児報告書を事務センターで受領する。

(ウ) 一覧表作成

電算システムのバッチ処理で情報を出力し、各施設の月別入退所者一覧表を出力する。

(エ) 保管

各施設の月別利用者負担額一覧表を共有フォルダに保存する。

1-7 施設等利用費(2・3号)の給付に関する処理

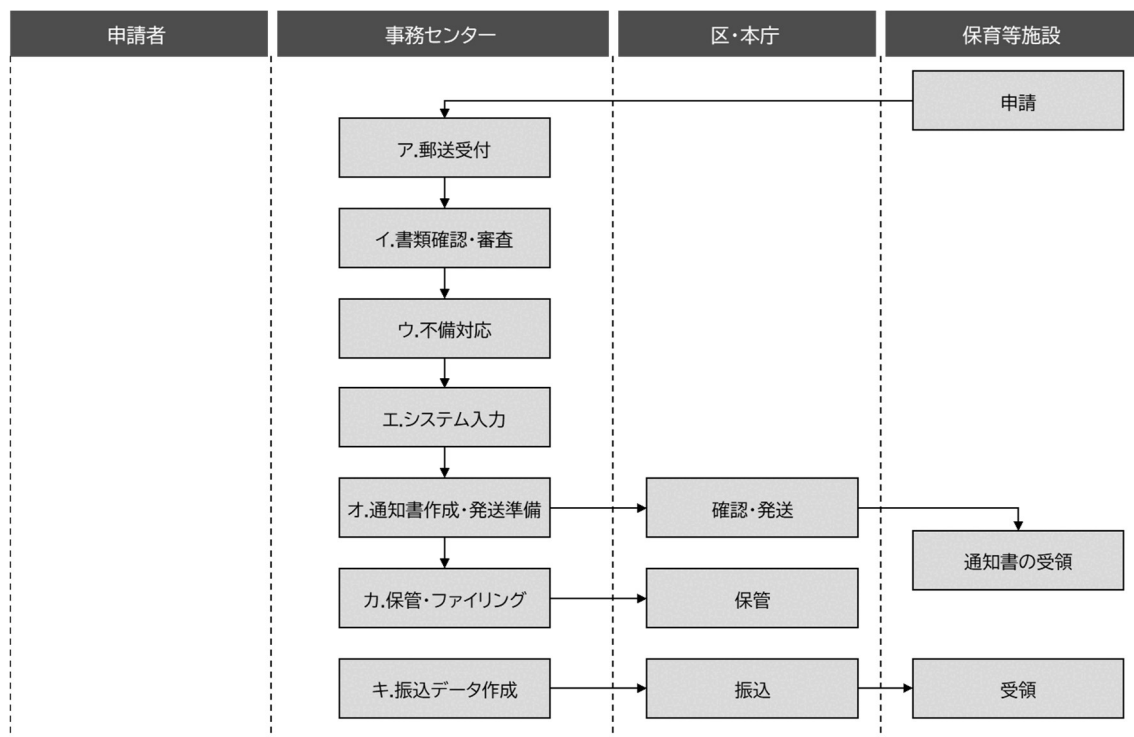
① 業務概要

新制度幼稚園預かり保育利用については償還払い方式で保護者への給付を行う。センターは保護者から提出される請求書及び添付書類(実績報告書、領収書、通帳等の写し)を新制度幼稚園経由で受け付け、内容を確認し電算システム(口座情報については、本市が提供するエクセルデータ)に必要な情報を入力する。

② 対象園数

- 対象児童数:2,600人

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付(書類の受付)

年4回、新制度幼稚園から提出された施設等利用費請求書を受領する。

イ. 書類確認・審査

電算システムより請求可能リストを出力し、郵送された必要書類の有無や請求内容を確認する。

ウ. 不備対応

申請書類や電算システム情報で確認できるものは、補記する。電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは補正を依頼する文書を作成し、保護者への発送準備を行う。

エ. システム入力

請求可能リストに請求金額を入力し、確認する。電算システムにリストを取込み、チェックを行う。エラーが表示される場合は、再度内容を確認し、データを補正する。エラー解消後、電算システムに給付額決定通知書を作成するためのデータ登録を行う。

オ. 通知書作成・発送準備

給付額決定通知書のデータを作成後、本市へ連携する。本市にて確認、決裁後、給付額決定通知書を印刷し、内容確認、請求書類との照合を行う。印刷した通知書を窓あき封筒に封入封緘し、新制度幼稚園への発送準備を行う。

カ. 保管・ファイリング

「1-1」-③-カ」に同じ

キ. 振込データ作成

年4回、保護者に償還払いを行うための総合振込データを本市が指定するExcelの様式で作成し、本市へ連携する。

2. 実費徴収補足給付事業の審査業務等

(1) 業務概要

児童が教育・保育施設等を利用する教育・保育給付認定を受けた保護者のうち生活保護受給世帯等を対象とした「実費徴収補足給付事業(教材費)」について、申請者から提出される書類の審査等の業務を行う。

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課施設給付係

(3) 業務共通の処理

① 問い合わせ対応

実費徴収補足給付事業に関する申請方法などの一般的な問い合わせに対応する。また、状況に応じて申請者に対する書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

② 申請書等の管理について

実費徴収補足給付事業に関して申請者から提出された書類は、保育施設ごと(園番号順)、保護者ごと(50音順)に名寄せして保管する。また、保育施設から提出された一覧表等は園ごとに履歴がわかるよう保管する。このとき、書類提出や認定変更、問い合わせ対応の履歴など、処理や対応の履歴についてわかるよう管理すること。

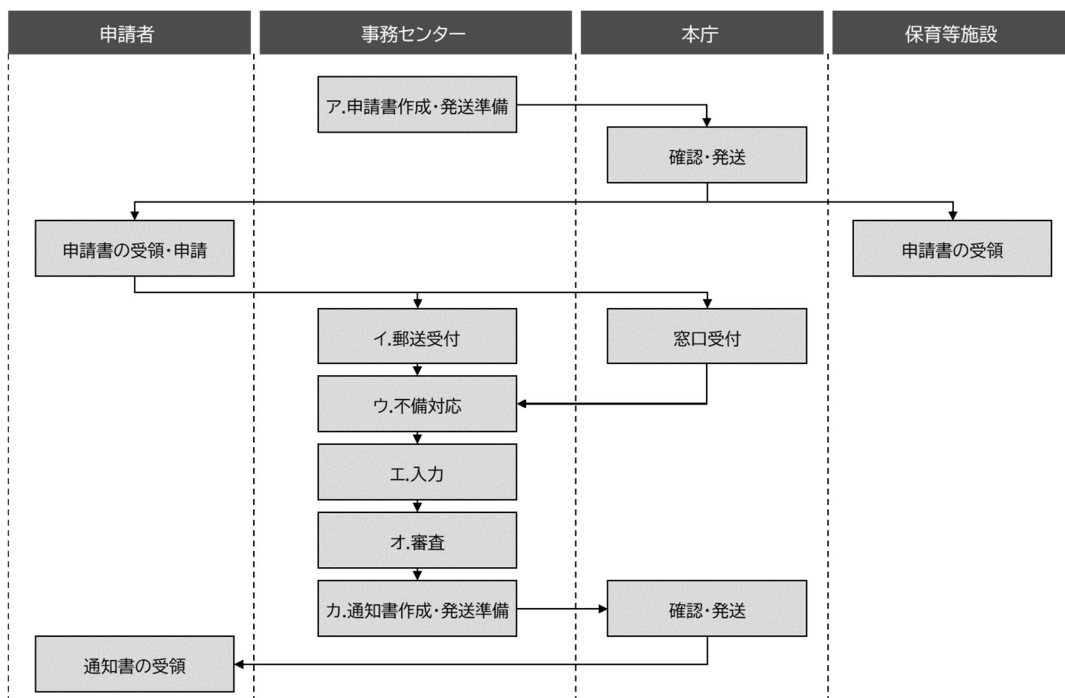
(4) 業務ごとの個別処理

2-1 実費徴収補足給付事業の審査業務等

① 対象件数

- ・ 対象数:220人。(うち申請書・報告書の内容確認等処理件数200人)

② 業務プロセス



ア. 申請書作成・発送準備

電算システムから出力したファイルをもとに補足給付費交付対象者一覧を作成し、本市での申請用書類の決裁を経たうえで申請用書類の作成、発送準備を行う。

イ. 郵送受付

対象者から提出された書類について、記載漏れや不備等がないか確認を行う。申請書は、申請者名が認定保護者名となっているか等確認を行う。

ウ. 不備対応

不備書類があった場合には、センターから電話連絡を行い、確認を行う。電話がつかない場合等の対応については本市へ対象者及び不備内容を報告する。

エ. 入力

対象者から提出された申請書において記載漏れや不備等がないか確認を行い、申請情報を入力する。また、振込データのリストへ口座情報入力を行う。

報告書は、事前に入力フォームを作成し、提出された「実費徴収額等証明書」をもとに各月に各月の支払金額について内容確認後、対象者別支払金額一覧を作成のうえ市へ提出する。

オ. 審査

本市に連携し、生活保護情報等の確認を行ったうえで、認定審査を行う。

カ. 通知書作成・発送準備

申請書類の処理の場合は、認定通知書、報告書等の送付準備(対象者送付リストの作成・封入作業等)を行う。

報告書類の処理の場合は、決定通知書の作成を行い、送付準備(対象者送付リストの作成・封入作業等)を行う。

3. 延長保育事業

(1) 業務概要

保育所等で通常の利用時間以外の時間において引き続き保育を実施する場合に、その所要経費を本市が補助する制度であり、市内の保育施設からの問合せ対応や提出される申請書類の受付・審査等を行う。

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課 施設給付係

(3) 業務共通の処理

① 問い合わせ対応

保育所等の利用にかかる延長保育に関する申請方法などの一般的な問い合わせに対応する。また、状況に応じて保育施設に対する書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

② 申請書等の管理について

延長保育に関して保育施設から提出された書類は、保育所等（園番号順）に名寄せして保管する。また、保育所等から提出された書類等は履歴がわかるよう保管する。このとき、書類提出や問い合わせ対応の履歴など、処理や対応の履歴についてわかるよう管理すること。

(4) 業務ごとの個別処理

3-1 公立保育所の審査業務等(毎月)

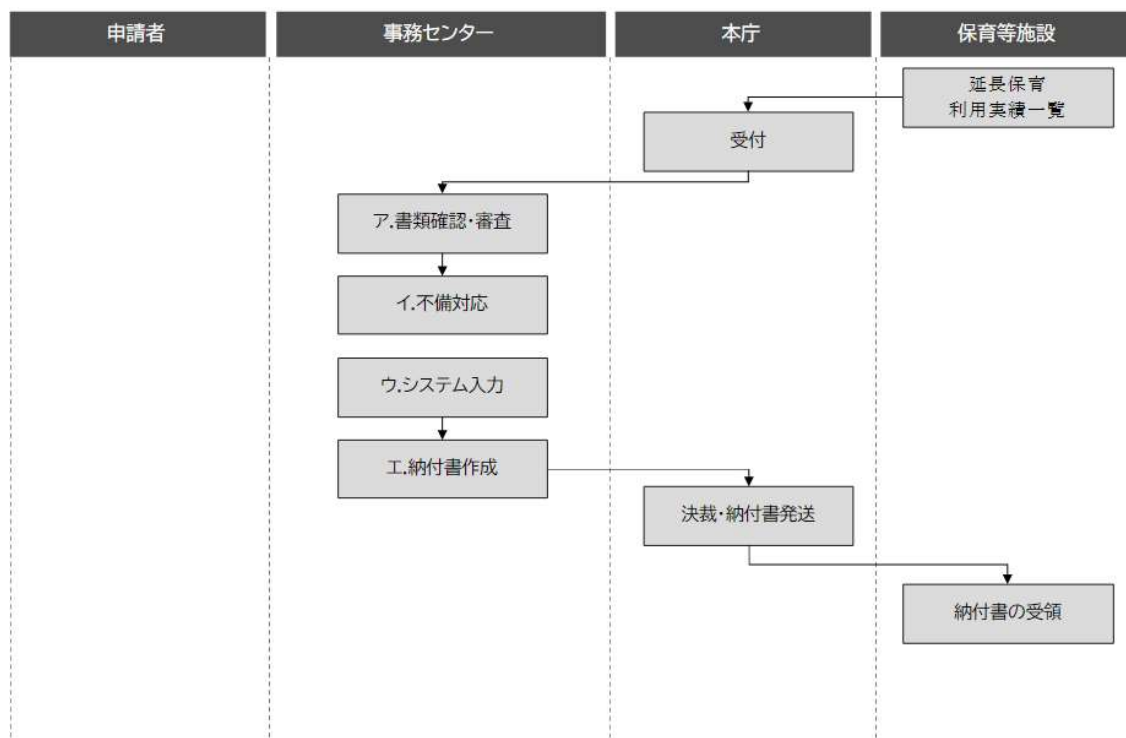
① 業務内容

公立保育所から提出されたスポット延長保育利用実績一覧表について児童の園の所属を確認したうえで、入力、納付書の作成・発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 公立保育所（対象施設数：7園、対象件数：1,920件/年）

③ 業務プロセス



ア. 書類確認・審査

公立保育所から提出されたスポット延長保育利用実績一覧表について園への所属確認を電算システムにて行う。

イ. 不備対応

電算システム上で園への所属が確認できない場合は、公立保育所に架電し、世帯情報を確認し、延長保育利用実績一覧表に補記をする。

ウ. システム入力

確認した内容について電算システムに入力後、賦課計算を行なう。

エ. 納付書作成

納付書とスポット延長保育利用実績一覧表(必要に応じて修正)印刷をし、内容を確認する。公立保育所へ、納付書等の受け渡し方法を確認する。納付書を本市へ提出する。

3-2 私立保育所等の審査業務等

① 業務内容

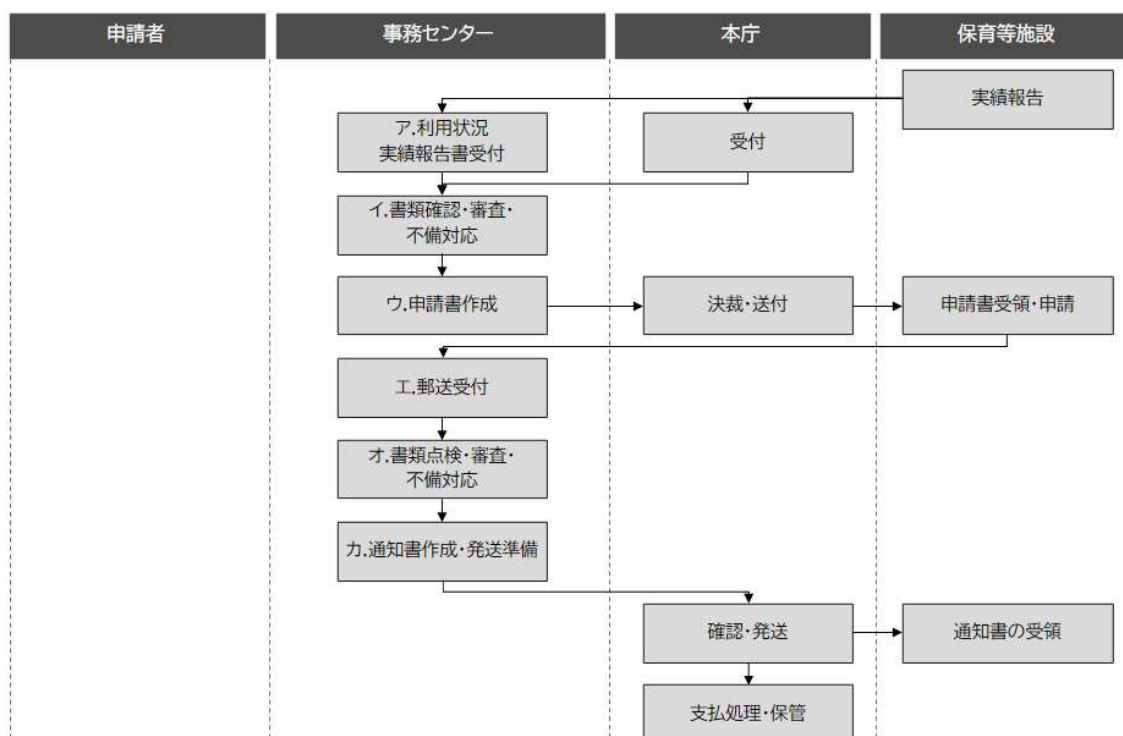
私立保育所等から提出された利用状況実績報告書(月報)、補助金交付申請書(Excel様式)について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、通知書の発送準備を行う。センターは、毎月利用実績報告を月報の形式で受領する。4月と5月の実績を6月に確認する。7月に補助金の交付申請書を各園へ送付し、各園より提出された交付申請書を受付し、交付決定通知書を送付する。支払処理は、翌年度5月(実績報

告に基づく精算払い)と9月(当年度の概算払い)に本庁にて行う。

② 対象件数

- ・ 私立保育所等（対象施設数:約400園）

③ 業務プロセス



ア. 利用状況実績報告書(月報)の受付

私立保育所等から毎月提出される実績報告書について必要な確認を行ったうえで、本市が提供する延長保育ツールに取込む。

イ. 書類確認・審査・不備対応

利用実績報告書の申請者情報に不備がないことを一覧表と照合し、確認する。また、延長保育ツールに取り込んだデータに不備がない確認する。提出期限に申請がない場合や、提出書類に不備・不足がある場合は、架電もしくはメールにて私立保育所等に再提出を促す。

ウ. 申請書作成

6月に当初の補助金交付申請書(Excel様式)(4～5月の月報を基に作成)、翌年度4月に実績の補助金交付申請書(Excel様式)(4～3月の月報を基に作成)を保育施設ごとに作成する。

エ. 申請書受付

私立保育所などから7月頃に当初の補助金交付申請書等、翌年度4月に実績に基づいた補助金交付申請書等を受領する。度途中で延長保育を新設した施設に限り、随時当初

の補助金交付申請書を受付する。

オ. 書類点検・審査・不備対応

提出書類の申請者情報に不備がないことを一覧表と照合し、確認する。提出期限に申請がない場合は提出を依頼、提出書類に不備・不足がある場合は、架電もしくはメールにて私立保育所等に再提出を促す。

カ. 通知書作成・発送準備

補助金交付決定通知書(9～10月)と補助金確定通知書(翌年度5月)を作成し、本庁の決裁を得たのちに印刷する。印刷した補助金交付決定通知書または補助金確定通知書を封筒に封入封緘し、私立保育所等への発送準備を行う。通知書と申請書類を本市へ提出する。

4. 認可保育施設等における保育士確保事業補助金の審査業務等

(1) 業務概要

市内の認可保育施設等に勤務する正規雇用の保育士を対象とした「福岡市保育士家賃助成事業補助金」及び「福岡市保育士奨学金返済支援事業補助金」について、認可保育施設等からの問い合わせ対応や提出される申請書類等の受付・審査等の業務を行う。

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 指導監査課指導第1係

(3) 業務共通の処理

① 問い合わせ対応

認可保育施設等からの制度や書類の記載方法等の問い合わせに対して回答する。また、状況に応じて申請有無の確認や書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

② 申請書等の管理について

施設別、区別、園・事業所コード順にファイルに綴り、区や園・事業所、対象者名がすぐ判別できるようにインデックスを貼付する。申請・変更で分ける。提出書類以外の書類を添付書類・不要書類に分類し、ファイリングする。

(4) 業務の個別処理

4-1 認可保育施設等における保育士確保事業補助金の審査業務等

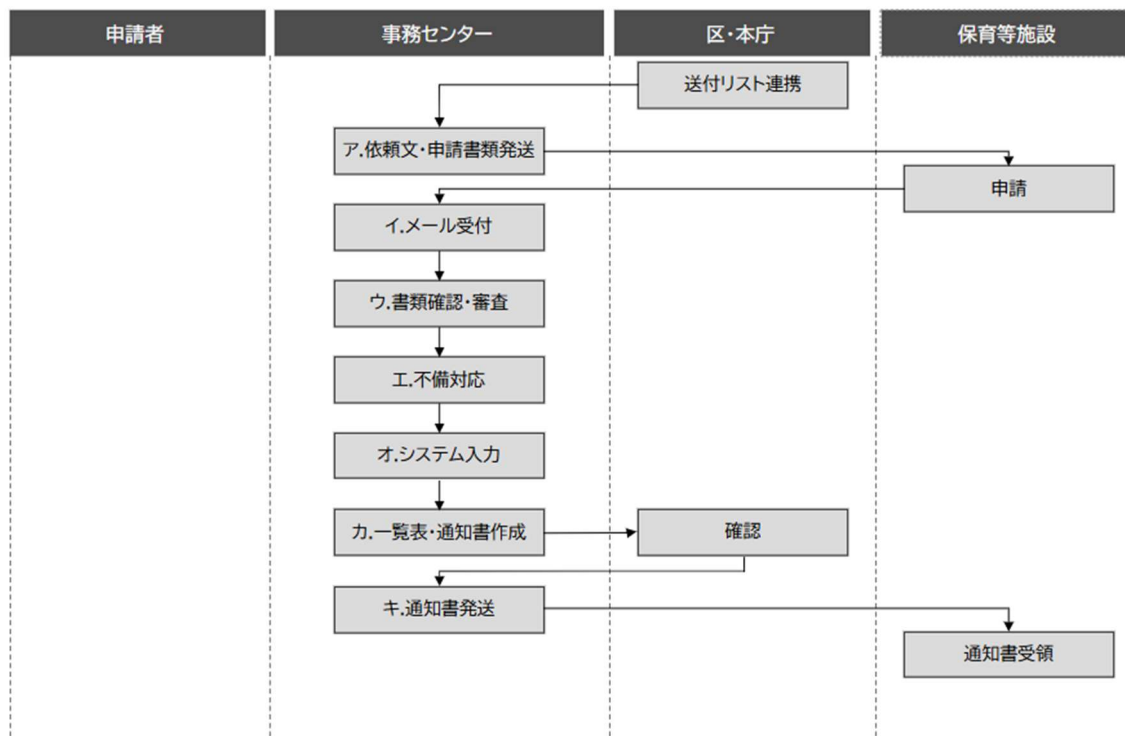
① 対象件数

- ・ 前期申請 申請件数405件
- ・ 後期申請 申請件数347件
- ・ 実績申請 申請件数405件

② 処理スケジュール

- ・ 4月 両事業 前年度 変更決定・確定処理
- ・ 6月～7月 両事業 現年度 交付決定処理
- ・ 10月～11月 両事業 現年度 変更決定処理
- ・ 3月 両事業 現年度 変更決定・確定処理

③ 業務プロセス



ア. 依頼文・申請書類発送

本庁から送付リストを受領し、メールのテンプレートを使用して園に通知文、申請書類、請求書様式、委任状を送付する。

イ. メール受付

認可保育施設等からメール等により提出される申請書類を受け付け、必要な確認を行ったうえで、「提出・審査状況一覧表(Excelファイル。以下同じ。)」に受付年月日を入力する。

4月は、前年度の実績報告について、前年度補助金変更交付(補助対象者等の変更がある施設のみ)及び実績報告に係る申請書類(実績報告等(前年度))を受付する。

6月～7月は、現年度の補助金交付申請に係る申請書類(交付申請書類)を受付する。

10～11月は、補助対象者等の変更がある施設のみ、現年度補助金変更交付及び実績報告に係る申請書類(実績報告等(現年度))を受付する。

各期において請求書等を受け付け、補助金額及び請求者の住所・氏名等の確認を行う。

ウ. 書類確認・審査

認可保育施設等からの未提出書類の有無を確認し、未提出書類がある場合には提出を依頼する。申請書類等に記載された申請者の住所、法人名、役職名、申請者名等が、保育所等設置者になっているか確認する。なっていない場合には、委任状にて代理人を定め代理人が申請している場合を除き、再提出を依頼する。認可保育施設等が代理人に

よる申請を希望する場合には、委任状の提出を依頼する。

認可保育施設等が補助対象者として申請している保育士が補助要件を満たしているか確認する。申請書類等に記入された内容について、記入漏れ等がないか審査する。なお、審査の際には、認可保育施設等から提出された賃貸借契約書の写しや奨学金の返済状況等を確認できる書類が全保育士分揃っていることを確認し、当該書類と照らし合わせながら審査を行う。

請求者は原則、保育所等設置者となるが、保育所等設置者が、委任状により請求を代理人に委任している場合には、請求者が代理人となっていることを確認する。

工. 不備対応

審査の結果、未提出や不備があった場合には、認可保育施設等に電話連絡し、書類の補正・再提出を依頼する。認可保育施設等に連絡した日付、相手方名、依頼内容、連絡者名等を記録として残しておく。審査の結果、補助対象外として除外した保育士がいる場合には、当該施設の一覧に対象外とした理由を記載のうえ、不備があった申請書類等の関係書類と一緒に本市に提出する。

オ. システム入力

すべての申請書類等に不備がないことを確認した認可保育施設等については、Excelファイルのうち本市が指定した項目を入力する。補助金の申請をしていない認可保育施設等については、提出していない理由を確認し、その理由をExcelファイルに入力する。

カ. 一覧表・通知書作成

提出・審査状況一覧表と振込データ一覧をExcelファイルで作成し、本庁へ送付する。

キ. 通知書発送

本庁の決裁完了後、決定通知書、変更決定通知書、確定通知書と振込予定日を施設へメールで送付する。

5. 企業主導型保育施設における保育士確保事業補助金の審査業務等

(1) 業務概要

市内の企業主導型保育施設に勤務する正規雇用の保育士を対象とした「福岡市保育士家賃助成事業補助金」及び「福岡市保育士奨学金返済支援事業補助金」について、企業主導型保育施設等からの問い合わせ対応や提出される申請書類等の受付・審査等の業務を行う。

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課利用者支援係

(3) 業務共通の処理

① 問合せ対応

企業主導型保育施設からの電話等による制度や書類の記載方法等の問い合わせに対して回答する。また、状況に応じて申請有無の確認や書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

② 申請書等の管理について

施設別、区別、園・事業所コード順にファイルに綴り、区や園・事業所、対象者名がすぐ判別できるようにインデックスを貼付する。申請・変更で分ける。提出書類以外の書類を添付書類・不要書類に分類し、ファイリングする。

(4) 業務の個別処理

5-1 企業主導型保育施設における保育士確保事業補助金の審査業務等

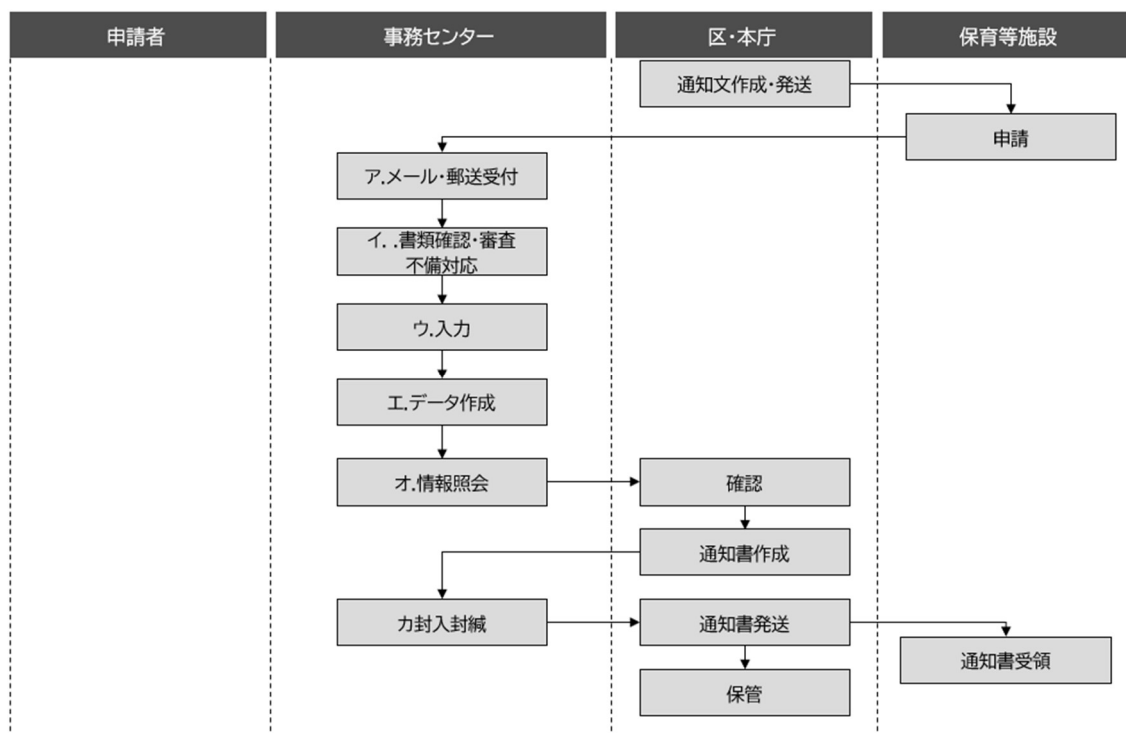
① 対象件数

- ・ 新規申請（申請件数135件）
- ・ 変更申請（申請件数30件）
- ・ 実績申請（申請件数135件）

② 処理スケジュール

- ・ 4月 両事業 前年度 変更決定・確定処理
- ・ 6月～7月 両事業 現年度 交付決定処理
- ・ 10月～11月 両事業 現年度 変更決定処理
- ・ 3月 両事業 現年度 変更決定・確定処理

③ 業務プロセス



ア. メール・郵送受付(申請書類の受付)

企業主導型保育施設等からメール等により提出される申請書類等を受け付け、必要な確認を行ったうえで、「提出・審査状況一覧表(Excelファイル。以下同じ。)」に受付年月日等を入力する。

実績報告、交付申請書類、変更交付申請書類および関係書類を受け付け、区別、施設別順にファイルに綴り、区や施設、対象者名がすぐ判別できるようにインデックスを貼付する。

各期において請求書等を受け付け、補助金額及び請求者の住所・氏名等の確認を行う。

イ. 書類確認・審査/不備対応

企業型保育施設等からの未提出書類の有無を確認し、未提出書類がある場合には提出を依頼する。申請書類等に記載された申請者の住所、法人名、役職名、申請者名等が、設置者又は保育事業者になっているか確認する。申請者が設置者又は保育事業者となっていない場合には、委任状にて代理人を定め代理人が申請している場合を除き、再提出を依頼する。なお、企業主導型保育施設等が代理人による申請を希望する場合には、委任状の提出を依頼する。

企業主導型保育施設が補助対象者として申請している保育士が補助要件を満たしているか確認する。申請書類等に記入された内容について、記入漏れ等がないか審査す

る。なお、審査の際には、企業主導型保育施設から提出された賃貸借契約書の写しや奨学金の返済状況等を確認できる書類が全保育士分揃っていることを確認し、当該書類と照らし合わせながら審査を行う。また、審査の結果、未提出や不備があった場合には、企業主導型保育施設等に電話連絡し、書類の補正・再提出を依頼する。また、企業主導型施設等に連絡した日付、相手方名、依頼内容、連絡者名等を記録として残しておく。

請求者は原則、設置者又は保育事業者となるが、設置者又は保育事業者が、委任状により請求を代理人に委任している場合には、請求者が代理人となっていることを確認する。

ウ. 入力

すべての申請書類等に不備がないことを確認した企業主導型保育施設等については、Excelファイルのうち本市が指定した項目を入力する。補助金の申請をしていない企業主導型保育施設等については、提出していない理由を確認し、その理由をExcelファイルに入力する。

エ. データ作成

振込データと暴排条例に関する情報照会用データ、市税滞納調査の様式を作成する。

オ. 情報照会

本市の市税を滞納していないことの照会を行うため、施設へ市税滞納調査の様式をメールで送付する。受領した市税滞納調査の様式を出力し、Excelに入力する。入力したExcelを担当課に送付し、照会する。

カ. 封入封緘

交付決定通知書、変更決定通知書、確定通知書を封入封緘し、本庁へ送付する。

6. 認可外保育施設児童支援事業の審査業務等

(1) 業務概要

市内の認可外保育施設を対象とした「認可外保育施設児童支援事業(児童健康管理支援事業・職員健康管理支援事業・保育従事者等研修事業)」について、提出される申請書等の受付・審査等や施設からの問合せ対応の業務を行う。

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 保育支援課認可外保育施設係

(3) 業務共通の処理

① 問合せ対応

認可外保育施設からの制度や書類の記載方法等の問合せに対して対応する。また、状況に応じて申請有無の確認や書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

② 申請書等の管理について

児童と職員の健康管理と保育従事者等の研修に関して認可外保育施設から提出された書類は、施設ごとに名寄せして保管する。また、認可外保育施設から提出された一覧表等は園ごとに履歴がわかるよう保管する。このとき、書類提出や問い合わせ対応の履歴など、処理や対応の履歴についてわかるよう管理すること。

③ データや印刷物の受け渡し等について

市とセンター間のPDFデータ送付や作業で共有するデータは、業務系情報システムの共有フォルダを利用する。

市とセンター間で通知書等の印刷物を送付する際は、原則として専用のバッグを利用する。印刷物を連絡バッグに納入する際は、印刷物処理件名、対象者が属する施設がわかる送付書等を添付すること。また、印刷物と連絡バッグに相違がないか複数人で確認するとともに、連絡バッグを施錠すること。連絡バッグは、市が履行場所で受理し、市が庁内連絡便の収発センターに搬入する。

(4) 業務ごとの個別処理

6-1 新規申請(4月申込)

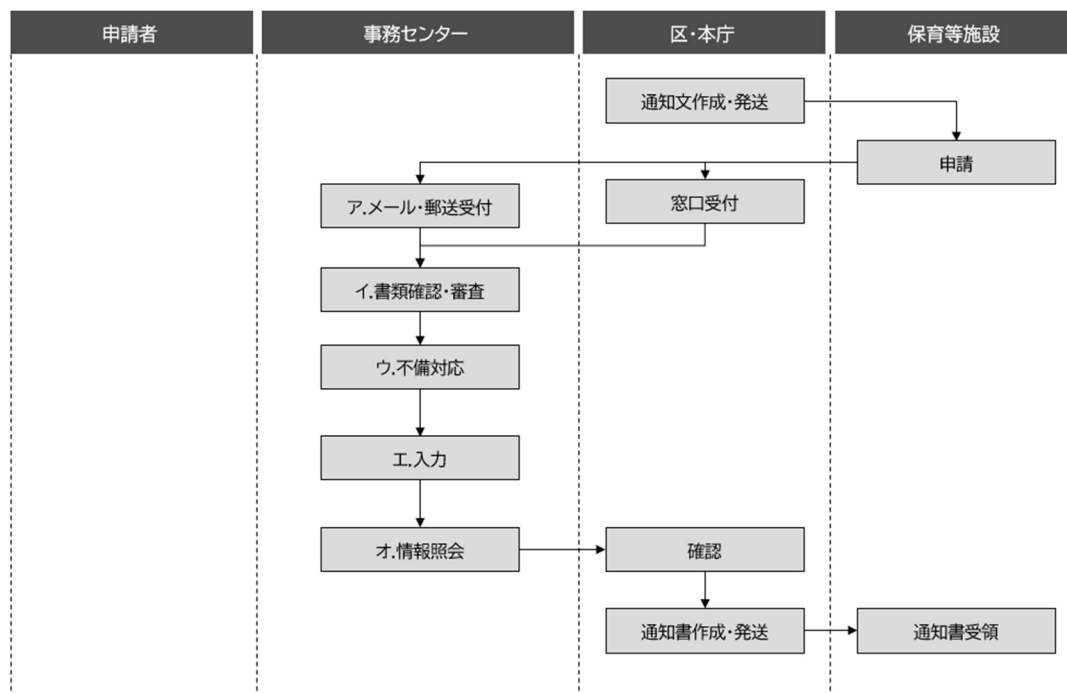
① 業務内容

4月に認可外保育施設より「認可外保育施設児童支援事業補助金」に関する申請書類を受け付けする。申請書及び関係書類について、必要な確認や審査を行ったうえで、集計表(Excel)への入力等を行う。

② 対象件数

- ・ 新規申請 250件

③ 業務プロセス



ア. メール・郵送受付(申請書類の受付)

施設から電子メール、郵送等により提出される交付申請書類等を受け付け、必要な確認を行ったうえで、必要事項を本市が提供する Excel ファイル(以下「データファイル」という)に入力する。また、申請書類等を施設別にデータファイルまたは、文書ファイルに綴る。

イ. 書類確認・審査

提出された申請書類等について、未提出書類の有無を確認する。申請書類等の全項目の記載内容について、記入漏れ、誤記、計算誤り等がないか確認する。

ウ. 不備対応

審査の結果、申請書類等に不備のあった施設に電話連絡し、申請書類等の補正又は再提出を依頼する。

エ. 入力

すべての申請書類等に不備がないことを確認した施設について、必要事項をデータファイルに入力する。

オ. 情報照会

要件に該当することを確認するため、市税と暴排条例に関する情報照会用のデータを作成する。照会結果を入力する。

6-2 経過報告(10月申込)

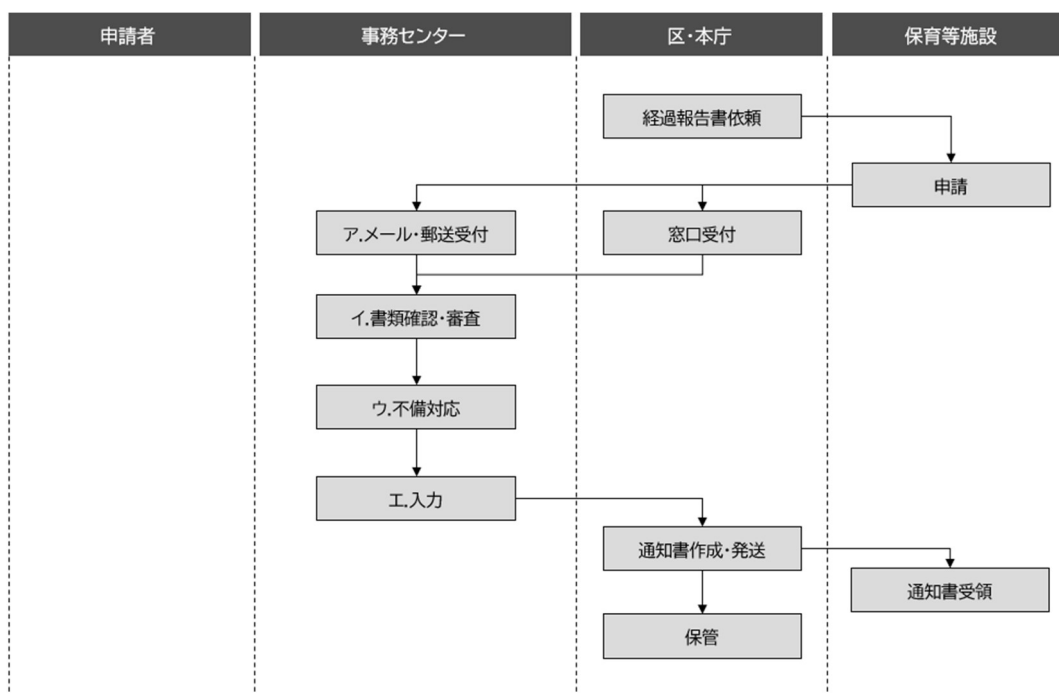
① 業務内容

10月に認可外保育施設より「認可外保育施設児童支援事業補助金」の経過報告書を受け付けする。必要な確認や審査を行ったうえで、集計表(Excel)への入力等を行う。

② 対象件数

- ・ 経過報告 90件

③ 業務プロセス



ア. メール・郵送受付(申請書類の受付)

施設から電子メール、郵送等により提出される経過報告書を受け付け、必要な確認を行ったうえで、必要事項を本市が提供する Excel ファイルに入力する。また、申請書類等を施設別にデータファイルまたは、文書ファイルに綴る。

イ. 書類確認・審査

「6-1-③-(イ)」に同じ

ウ. 不備対応

「6-1-③-(ウ)」に同じ

エ. 入力

「6-1-③-(エ)」に同じ

6-3 実績報告(2月申込)

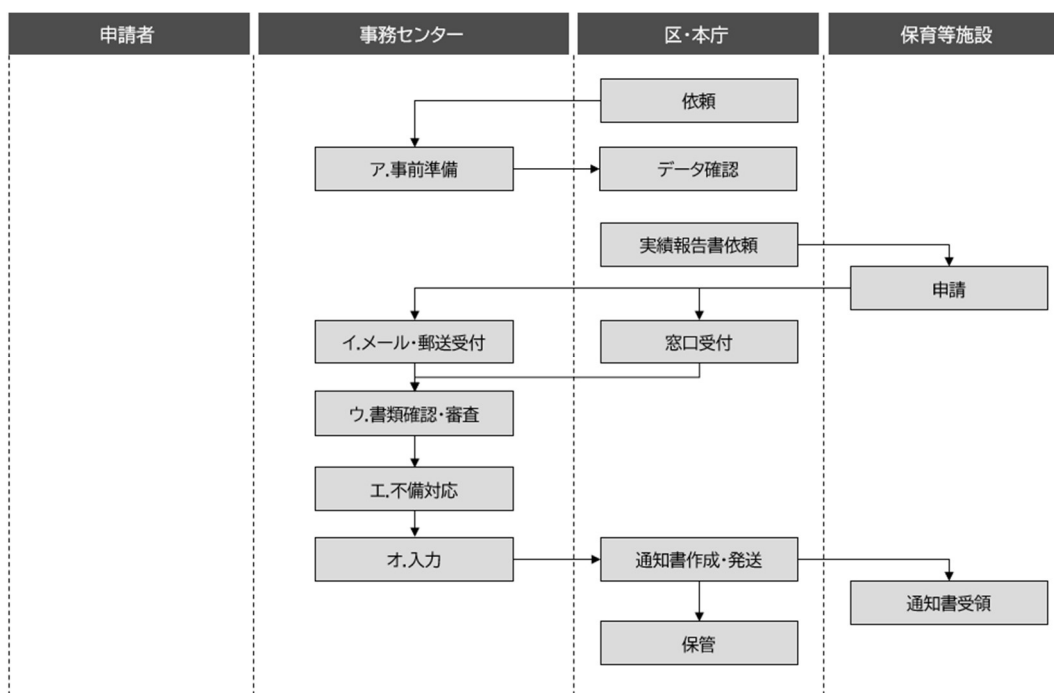
① 業務内容

本庁から研修の参加状況のデータを受領し、入力する。2月に認可外保育施設より「認可外保育施設児童支援事業補助金」の実績報告書を受け付けする。必要な確認や審査を行ったうえで、集計表(Excel)への入力等を行う。

② 対象件数

- ・ 実績報告 250件

③ 業務プロセス



ア. 事前準備

本庁から研修の参加状況のデータを受領し、集計表(Excel)に入力する。

イ. メール・郵送受付(申請書類の受付)

施設から電子メール、郵送等により提出される実績報告書を受け付け、必要な確認を行ったうえで、必要事項を本市が提供する Excel ファイルに入力する。また、申請書類等を施設別にデータファイルまたは、文書ファイルに綴る。

ウ. 書類確認・審査

「6-1-3-(イ)」に同じ

エ. 不備対応

「6-1-3-(ウ)」に同じ

オ. 入力

「6-1-3-(エ)」に同じ

7. 教育・保育給付認定(2・3号)等業務

(1) 業務概要

センターは、認可保育施設等(保育所、認定こども園及び地域型保育事業)を利用(希望)する保護者が区に提出する教育・保育給付認定(2・3号)にかかる書類の審査、電算システム入力、通知書類の発送準備等を行う。

【本業務で行う認定について】

年齢	認定区分	保育の必要性	時間区分
満3歳以上	教育・保育給付認定(2号)	必要	保育標準時間 保育短時間
満3歳未満	教育・保育給付認定(3号)		

(2) 業務所管課

本市の所管部署 運営支援課入所調整係/施設給付係

(3) 業務共通の処理

① データや印刷物受け渡し等について

ア. 本市とセンター間の PDF データ送付や作業で共有するデータは、業務系情報システムの共有フォルダを利用する。

イ. センターで作成した通知書等の印刷物を区に送付する際は原則として専用の連絡バッグを利用する。印刷物を連絡バッグに納入する際は、印刷物の処理件名、対象者が属する施設がわかる送付書等を添付すること。

また、印刷物と連絡バッグの区に相違ないか複数人で確認するとともに、連絡バッグを施錠すること。連絡バッグは、本市が履行場所で受理し、本市が庁内連絡便の収発センターに搬入する。

② 印刷物等の区への送付期日について

ア. 区への送付期日は厳守とする。設定している期日より早めに送付できるよう作業することが望ましい。4月1日新規申請及び現況届等は、別途、年次スケジュールが決定次第、詳細について本市が提示する。

イ. 本市が提示している期日までに送付することが困難とならないよう、人数配置やスケジュール管理を徹底すること。期日までに送付困難となることが予見できる場合は、速やかに事前に本市に報告すること。また、本市が期日延長を許可とした場合は、本市が許可した期限までに送付すること。

(4)業務ごとの個別処理

7-1新規申請に関する処理

① 業務内容

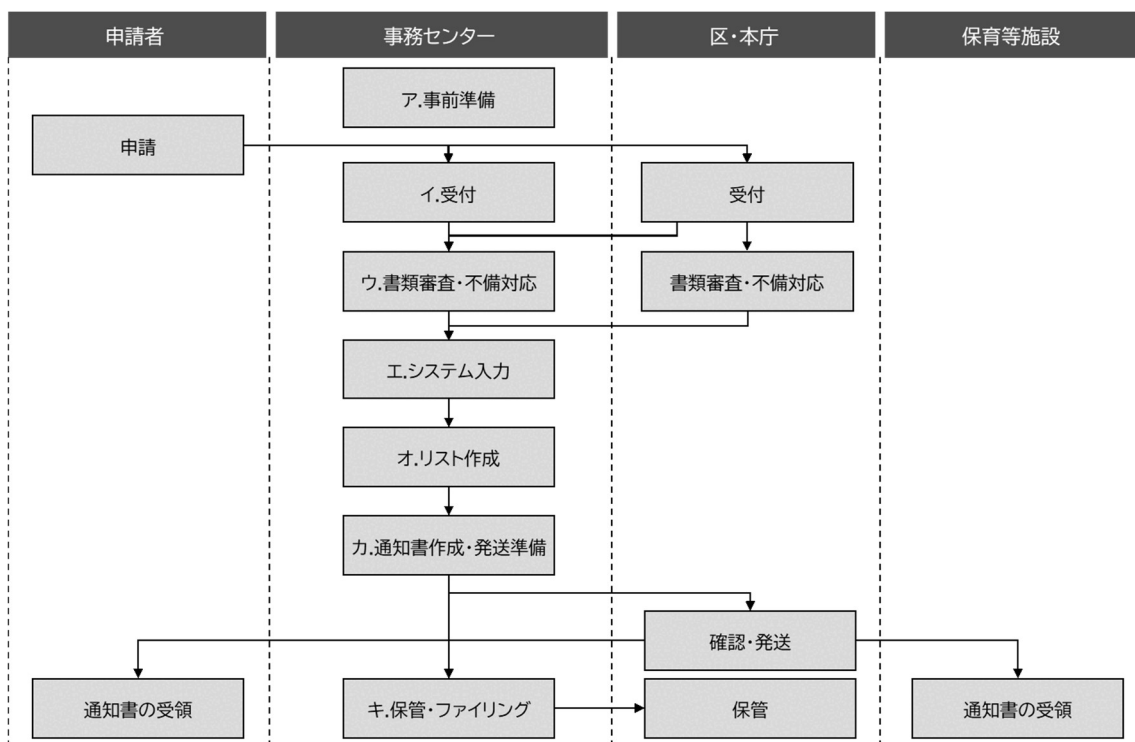
各区子育て支援課(以下「区」という。)及びセンターが受理した教育・保育給付認定申請書兼保育施設等利用申込書及び関係書類(以下「申請書類」という。)について、書類の審査、教育・保育給付認定(2・3号)及び利用調整に必要な項目を電算システムに入力する。

なお、申請書類のうち、保育施設等利用申込を伴わないものについては、利用調整にかかる処理は不要とする。

② 対象件数

- ・ 随時センター処理数:7,690人(月300~1000人)
- ・ 4月1日申込センター処理数:8,630人(1次7,930人、2次400人、3次300人)
- ・ 希望園変更届入力(4月1日2次・3次申込)申込件数:150件

③ 業務プロセス



ア. 事前準備

事務センターは、事前に児童の受け入れ可能数を調査する。認可保育施設等へメールを送信(一部FAX)し、入所可能な児童数の回答を求める。

また、申請書を管理するため、区及び本市から送付されるPDFデータの受取場所及び区と共有する受付一覧表(Excelデータ形式)を下記に示す期限までに準備し、本市が指定する場所に保存する。

申込書類の種別	期限	区のデータ送付開始日
4月1日(1次申込)	1次受付開始日前々日	1次受付開始日
4月1日(2次申込・希望園変更)	1次受付終了前日	1次受終了日翌日
4月1日(3次申込・希望園変更)	2次受付終了前日	2次受付終了日翌日
4月11日以降の随時申込	令和9年2月3日	令和9年2月4日

イ. 受付

(ア) 新規申請(4月1日1次・2次・3次申込)

【郵送申請】

事務センターは、申請者から郵送で申請書類を受領する。申請書類をPDF化し、指定の場所に保存する。また、区と共有する受付一覧表に入力する。

【Web申請】

本市はWeb申請で受領した申請書類のデータをダウンロードし、センターに送付する。センターは本市からデータを受け付け、印刷し、受付一覧表に入力する。

【窓口受付】

区は申請者から窓口で受理した申請書類をPDFデータ化しセンターに送付する。センターは区からPDFデータを受け付け、印刷し、受付一覧表に入力する。

(イ) 希望園変更(4月1日2次・3次)

【郵送申請・Web申請】

事務センターは、申請者から郵送分の申請書類をPDF化する。また、Web申請を受付けし、申請データをダウンロードし、印刷する。受付一覧表に入力する。

【窓口受付】

区は申請者から窓口で受理した申請書類をPDFデータ化しセンターに送付する。センターは区からPDFデータを受け付け、印刷し、受付一覧表に入力する。

ウ. 書類審査・不備対応

申請書類と電算システム情報から、世帯情報、保育の必要性(事由、量、期間)及び「福岡市保育施設等利用調整基準表」に基づく利用調整点数(基本点数+調整点数)を確認する。

センターが受付する郵送申請及びWeb申請の内容に不備がある場合は、不備対応を行う。申請書類及び電算システムの情報又は申請者及び就労証明発行事業所、または区への電話確認により補正・補完し、不備が補正・補完できない場合は区に返戻する。

なお、区で受領した申請書については、申請書類及び電算システムの情報、または区への電話確認により補正・補完し、不備が補正・補完できない場合は区に返戻する。申請者及び就労証明発行事業所への不備対応は、区が行う。

エ. システム入力

保育の必要性及び利用調整点数等を電算システムに入力する。入力後、Excelのツール(本市が提供する電算システムのデータを抽出するExcelのマクロツール。以下同じ。)を利用して入力データを印字した「入力チェックシート」を作成し、入力チェックを行う。センターの入力確認後、センターの審査結果と入力チェックシートをPDFデータで区に送付する。

送付種類	送付期限(目安)
4月1日1次利用調整(最優先で調整する児童(※1))	申請書受領後、5営業日後
4月1日1次利用調整	申請書受領後、10営業日後
4月1日2次及び3次利用調整	申請書受領後、2営業日後
4月11日利用調整以降	利用調整時期が早い申請書から送付 最終期日は区のセンター依頼締切日翌 営業日まで

(※1)最優先で調整する児童とは、福岡市保育施設等利用調整基準表の2.調整点数表の調整点「最優先」に該当する児童をいう。

4月1日2次・3次で希望園変更届を受領した場合も同様に、電算システムに入力し、入力後、Excelのツールを利用して入力データを印字した「入力チェックシート」を作成し、入力チェックを行う。センターの入力確認後、センターの審査結果と入力チェックシートをPDFデータで区に送付する。センターの作業期間は、申請書の受領後、2～3営業日までとする。4月1日1次及び4月11日利用調整以降の希望園変更届の対応はセンターでは行わない。

オ. リスト作成

事務センターは、各区の利用調整の前に、利用調整の確認とデータ補正が必要な対象者をExcelのツールで抽出し、入所不整合リストを作成する。利用調整作業前の指定日までに共有フォルダで各区に連携する。

また、区より確認が完了した利用調整結果のデータを受領し、施設別に入所者一覧(Excel)を作成後、共有フォルダで区に送付する。

カ. 通知書作成・発送準備

事務センターは、教育・保育給付認定通知書兼支給認定証(以下、「支給認定証」という。)を指定の方法で作成し、各区へ送付する。なお、4月1日1次・2次申込結果に関する通知書作成や発送準備は、センターでは行わない。

(ア) 4月1日3次申込結果

4月1日3次利用調整確定後に、本市が作成した利用調整結果通知書及び支給認定証のPDFデータを印刷、封入し、発送準備を行う。区への発送は、3次利用調整

結果発送日の2営業日前までに行う。

(イ) 利用調整結果通知書等印刷から発送準備まで(随時申込)

本市が毎月3回行う利用調整が確定した後、Excelのツールを利用して、利用決定児童及び利用保留児童を把握し、対象児童の利用調整結果通知書、支給認定証を電算システムから印刷、封入し、発送準備を行う。

なお、利用決定児童については、電算システムで契約情報及び賦課計算情報を入力し、保育料を算定後、利用者負担額・保育料決定通知書も印刷、封入する。区への発送は、当該入所基準日の最終利用調整の翌営業日に行う。

(ウ) 保育施設等利用申込を伴わない申請書類

保育施設等利用申込を伴わない申請書類については、支給認定証を2部(保護者用、区控え用)印刷、封入し、区への発送準備を行う。センターの作業期間は、センターが申請書を受領後、3営業日後までとする。

キ. 保管・ファイリング

申請者から提出された書類は、認可保育施設(保育所、認定こども園及び地域型保育事業)ごと、保護者ごと(50音順)に名寄せして保管する。

7-2 教育・保育給付認定(2・3号)の期間変更等に関する業務

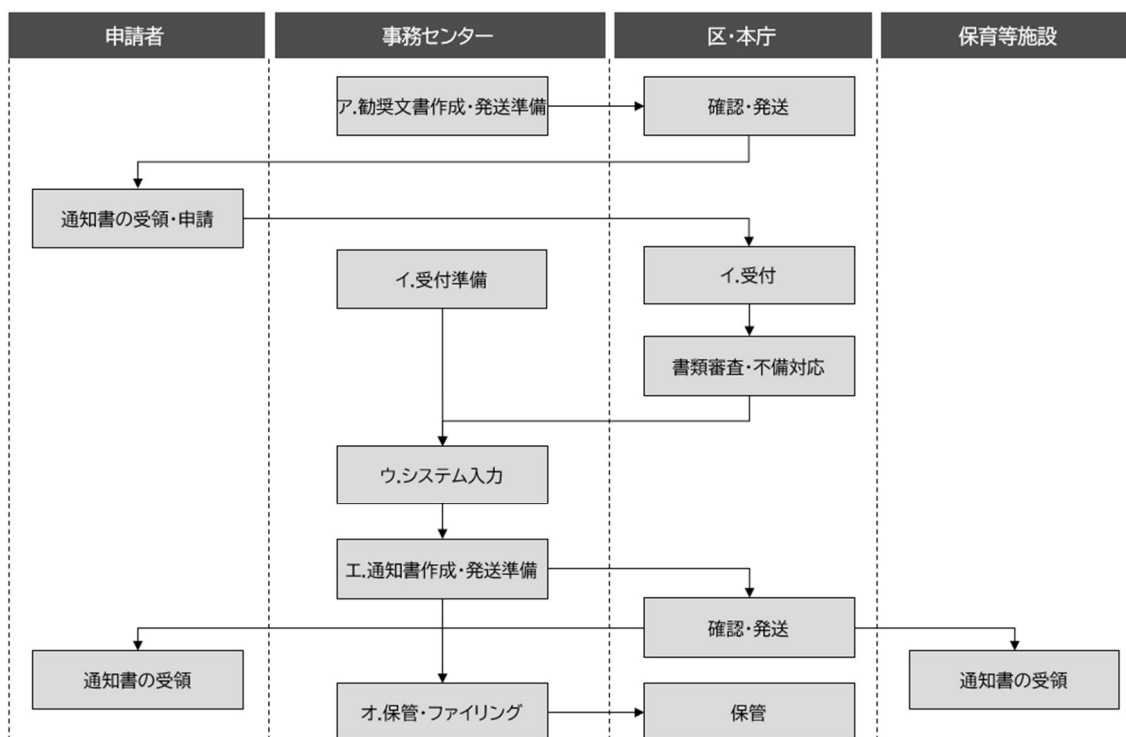
① 業務内容

毎月、認定期間が終了する対象者を抽出し、認定変更申請にかかる勧奨通知の発送準備を行う。センターは、変更申請書を受付し、指定された期限までに電算システム入力、印刷・発送準備を行い、区に送付する。4月1日切替分は、例月の随時分とは別に管理する。処理月により、納期等が異なることに留意する。

② 対象件数

- ・ 変更処理(例月) 対象児童数:11,630人(5月、1月を除き月910~1,990人)
- ・ 変更処理(4月切替限定) 対象児童数:1,050人

③ 業務プロセス



ア. 勸奨文書作成・発送準備

Excelのツールを利用して認定期間が終了する対象者を抽出し、施設ごとの対象者リストを作成する。抽出した対象者について、認定期間延長に必要な書類等の提出を勧奨する文書を作成し、発送準備を行う。

なお、通常は翌月末に認定期間が終了する対象者の処理を行うが、令和9年6月末に認定期間終了を迎える対象者は令和9年3月に処理する。3月末までに6月生まれの年齢到達処理が実施できない場合に限り、対象児童リストは本市が提供する。区への発送は以下の期日までに行うこと。

提出勸奨文の認定期間終了日	区への発送期日(目安)
令和9年2月末	年齢到達確認リスト提供後、10～11 営業日
令和9年3月末	令和9年1月29日
令和9年6月末	年齢到達確認リスト提供後、7～9 営業日
上記以外	年齢到達確認リスト提供後、6～7 営業日

イ. 受付

センターは、変更申請を管理するため、受付開始日の2営業日前までに、受付一覧表と、各区へ展開する区ごとの一覧表を作成する。区ごとの一覧表は、受付開始日の前日までに本市が指定する場所に保管する。

受付一覧表は、例月処理する随時分は別に、4月1日切替分を準備する。随時分の受付一覧表は、年4回更新する。

申請受付から書類審査、不備対応は全て区で行う。区は、対象児童及び変更内容を区ごとの一覧表に入力し、センターに依頼する。

センターは区からの一覧表をもとに、受付する。

ウ. システム入力

受付一覧表に基づき電算システムに入力し、入力チェックする。認定期間を延長したものと及び保育必要量を変更したものは、契約情報を入力し、入力チェックを行う。随時分は、あわせて賦課計算情報を入力し、保育料の算定を行う。

4月1日切替分の受付期間は、4月1日1次利用調整結果発送日から4月1日2次利用調整結果発送日の2営業日後までとする。

エ. 通知書作成・発送準備

電算システムから支給認定証、利用者負担額・保育料決定通知書(保育必要量を変更したもののみ)を3部(保護者用、施設用、区控え用)印刷し、内容確認のうえ、発送準備を行う。

随時分については、区への発送を以下の期日までに行う。

変更処理の時期	区への発送期日(目安)
令和8年5～6月	申請書の受領日から7～9営業日後
令和8年11月13日～令和8年12月11日	申請書の受領日から14営業日後
上記以外	申請書の受領日から3営業日後

4月1日切替分は、申請書の受領日から3営業日後(目安)までに行うこと。

オ. 保管・ファイリング

「7-1」-③-キに同じ

7-3 年齢到達処理(年次)

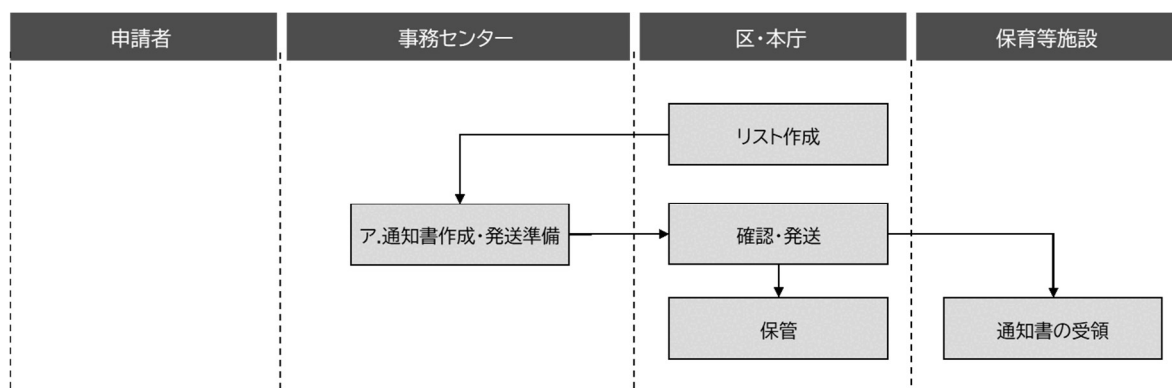
① 業務内容

本市が職権で教育・保育給付認定(3号)から教育・保育給付認定(2号)へ認定変更する児童について、支給認定証の発送準備を行う。

② 対象件数

- 対象児童数 7,390人(2月を除き月40～1,520人)

③ 業務プロセス



ア. 通知書作成・発送準備

本市が提供する「年齢到達確認リスト」を基に支給認定証2部(対象者用、区控え用)を電算システムから印刷、封入し、発送準備を行う。区への発送は、本市がリストを提供した日から5営業日後(目安)までに行う。

7-4 現況届処理

① 業務内容

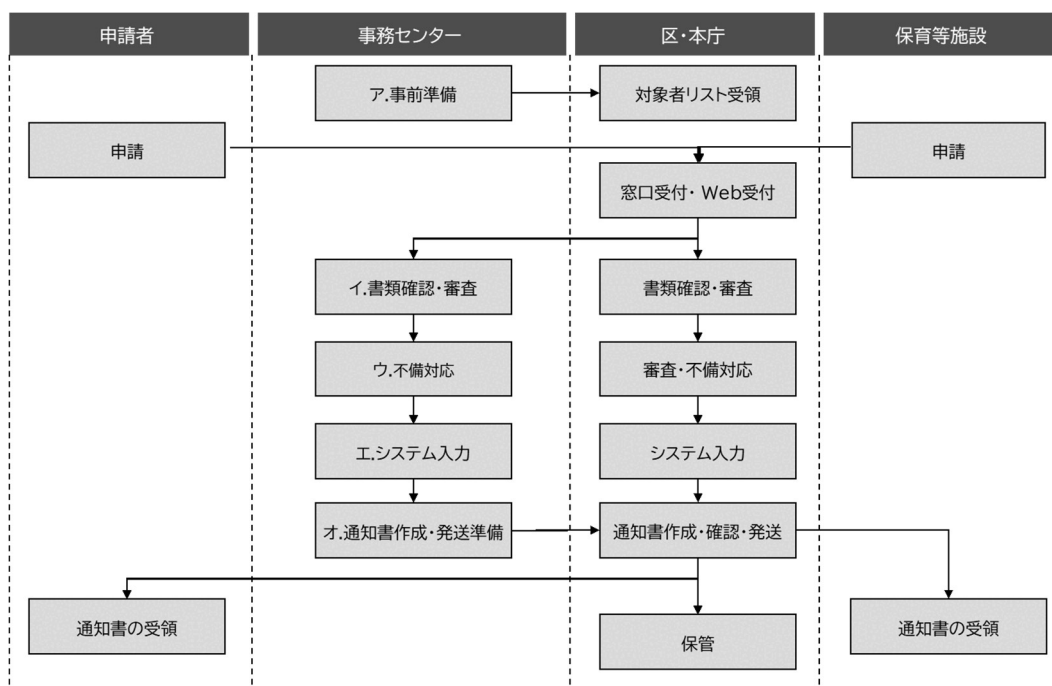
1年に1度、保育の必要性等を確認するため現況届(世帯の状況を記載した届及び保育の必要性がわかる書類(就労証明書等))の提出を求める。センターは区及び本市が受理した現況届を審査し、世帯の状況や保育の必要性を確認する。保育の必要性に変更が生じる場合はセンターで変更処理を行い、その他の変更については区が変更処理を行うための準備作業をする。なお、区とセンター間の現況届搬出入時の受領及び搬出準備はセンターが行う。

※R7は10月に実施。現在、R8の実施時期について、前倒しを検討中。

② 対象件数

- 対象児童数のうち処理件数:10,500件

③ 業務プロセス



ア. 事前準備

センターは電算システムから情報を抽出し、本市から提供されたツール使用して、区に提供する現況届提出対象者事前準備リストを作成する。

また、センターは本市が決定したセンター受付開始日の前々日までに、施設ごとの受付管理簿を作成し、本市が指定した場所に保存する。

イ. 書類確認・審査

センター受付開始日より区から送付される現況届及び関係書類を受領後、受付管理簿に受理日を入力する。また、区から現況届に添付して送付される送付一覧表(受付管理簿ともいう。)と突合させ、不一致のときは区に確認する。

Web申請された現況届については、センターで審査し、不備対応を行う。本市からデータを受領後、受付管理簿へ受理日を入力の上、書類一式を印刷し、区へ送付する。

区から送付またはWeb申請された現況届及び関係書類と電算システム情報から、世帯状況(住民登録状況、世帯構成)、家庭の状況(ひとり親世帯、生活保護世帯、障がい児(者)同居世帯)及び保育の必要性に変更があるか審査する。審査内容については、変更内容等を区が分かるよう変更及び区で確認の必要がある項目に付随した「付箋」を現況届に貼付するとともに、児童1名につき「連絡票」を作成し、記録を残す。

ウ. 不備対応

現況届や電算システム情報で確認できるものは、補記する。現況届や電算システム情報で確認できないものは、保護者、就労証明書発行事業所に電話等で確認し、確認した内容を補記する。保育必要量に変更となるもの、必要書類が不足しているものや現況届

及び電算システムで確認できないものでセンターでの処理が不可となったものは、不備内容等について、センターで処理不可となった審査内容を記載した連絡票を現況届に添付し、通知書作成・発送準備を行う。

エ. システム入力

現況届の審査で保育の必要性に変更があることを確認したものは電算システムに入力し、入力チェックを行う。

オ. 通知書作成・発送準備

システム入力後、支給認定証を3部(保護者用、施設用、区控え用)印刷し、内容確認後、封入する。支給認定証は、現況届に添付のうえ、区に発送する。

現況届の受付から電算システム入力が完了した現況届は区に発送する準備を行う。

返却はできるだけ施設ごとにまとめて行うが、「保育必要量に変更となるもの、必要書類が不足しているもの」により不備があるものはこれに依らず、できるだけ早く返却すること。

また、センターでの処理の種別(不備があるもの、区で変更処理を要するもの等)について区が現況届を目視で把握しスムーズに処理できるよう工夫する。区への送付は以下の期日までに行うこと。詳細なスケジュールは受付開始日前に本市と協議のうえ決定する。

送付種類	受付・処理時期	送付期日(目安)
区からの返戻依頼	現況届受付開始当日から	依頼を受領して、直近の火曜日または木曜日
不備書類および保育必要量に変更になるもの		センター受領後、2週間後
教育・保育給付認定、認定有効期限に変更になるもの		区が現況届を受領した日から27日後
その他		センター受領後、1か月後

7-5 利用者負担額・保育料決定に関する処理(9月切替・4月改定)

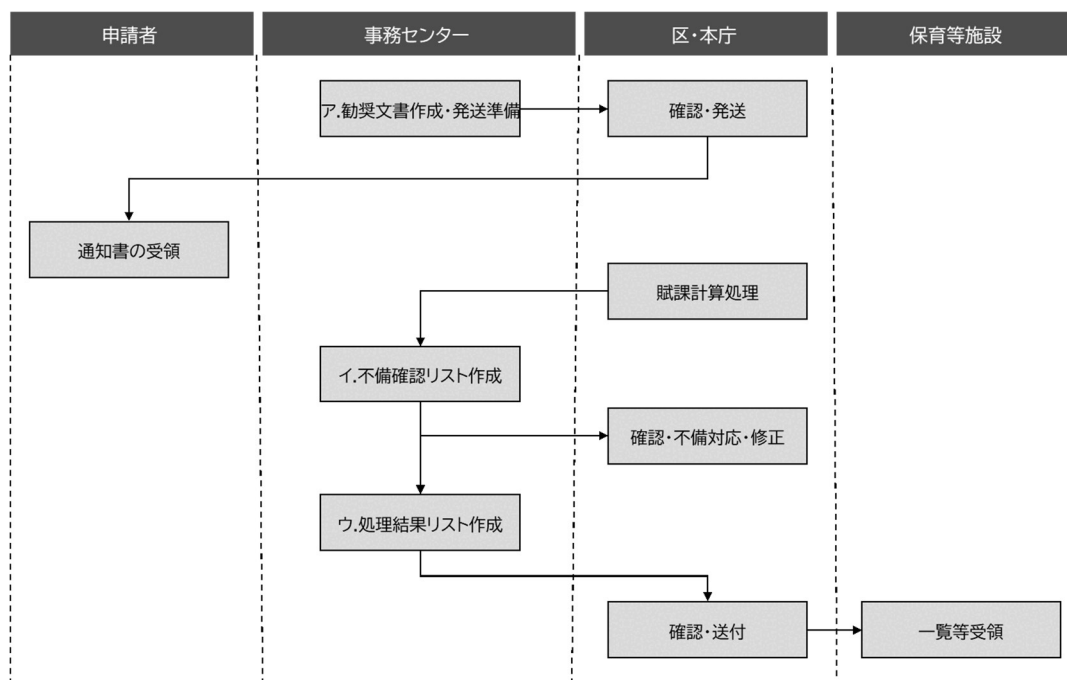
① 業務内容

保育施設等利用児童の利用者負担額・保育料について、令和8年9月切替及令和9年4月改定に関するシステム入力及び市民税申告の勧奨文書作成等を行うもの。

② 対象件数

- ・ 勧奨文書作成:1,730件(9月切替1,280件、4月改定140件、月改定320件)

③ 業務プロセス



ア. 勸奨文書作成・発送準備

本市が提供するツールを用いて、確認リストを作成する。一部の確認リストについては、センターで修正処理を行う。センターで作成した確認リストは各区に提供する。

データ修正後、市民税申告を勸奨する対象者を抽出し、対象者について市民税申告勸奨文書勸奨文書(宛名、日付等が入った定型書)2部を作成し発送準備を行う。

なお、勸奨文書の作成・発送準備の作業については以下の期日までに行うこと。詳細なスケジュールは実施前に本市と協議のうえ決定する。

作業内容	実施時期 (目安)	送付期日(目安)
市民税申告勸奨文書の作成・発送準備(9月切替【1回目】)	6月中旬	対象者一覧提供から7~8営業日後
市民税申告勸奨文書の作成・発送準備(9月切替【2回目】)	7月下旬	対象者一覧提供から1~2営業日後
市民税申告勸奨文書の作成・発送準備(4月切替【1回目】)	2月中旬	対象者一覧提供から4~5営業日後
市民税申告勸奨文書の作成・発送準備(4月切替【2回目】)	3月上旬	対象者一覧提供から1~2営業日後

イ. 不備確認リスト作成

センターは本市にて行った賦課計算処理結果を受領し、区で内容を確認するためのリストを作成する。9月切替は4回、4月改定は3回、本市が提供するツールを用いて、不備確認やデータ補正が必要なデータを抽出のうえ、対象者リストを作成し、区へ送付する。対応可能な一部の処理は、センターで行う。

ウ. 処理結果リスト作成

センターは、最終賦課計算結果後、本市が提供するツールを用いて、賦課計算結果のリストを作成し、区へ送付する。

また、各区の施設ごとに、保育料決定者と副食費徴収・免除者の一覧表を紙に出力し、一覧表を封入のうえ、各区に送付する。

7-6施設型給付費(2・3号)の給付に関する処理(例月)

① 業務内容

教育・保育給付認定2・3号の認定を受けた児童が通う保育施設に対し、公的な基準に基づき施設の運営に必要な費用を支払う施設型給付費について、保育施設からの請求及び支払に係る処理を行う。また、保育士の人材確保と定着を目的とした処遇改善等の加算の処理を行う。

② 対象件数

ア. 施設型給付費の仮申請・本申請に関する処理

- ・ 対象施設:500件

イ. 市内園に対する請求支払処理(例月・年度末)

- ・ 処理件数:6500件(対象施設500件×12か月・年度末500件)

ウ. 市外園に対する請求支払処理(例月・年度末)

- ・ 処理件数:650件(対象施設50件×12か月・年度末50件)

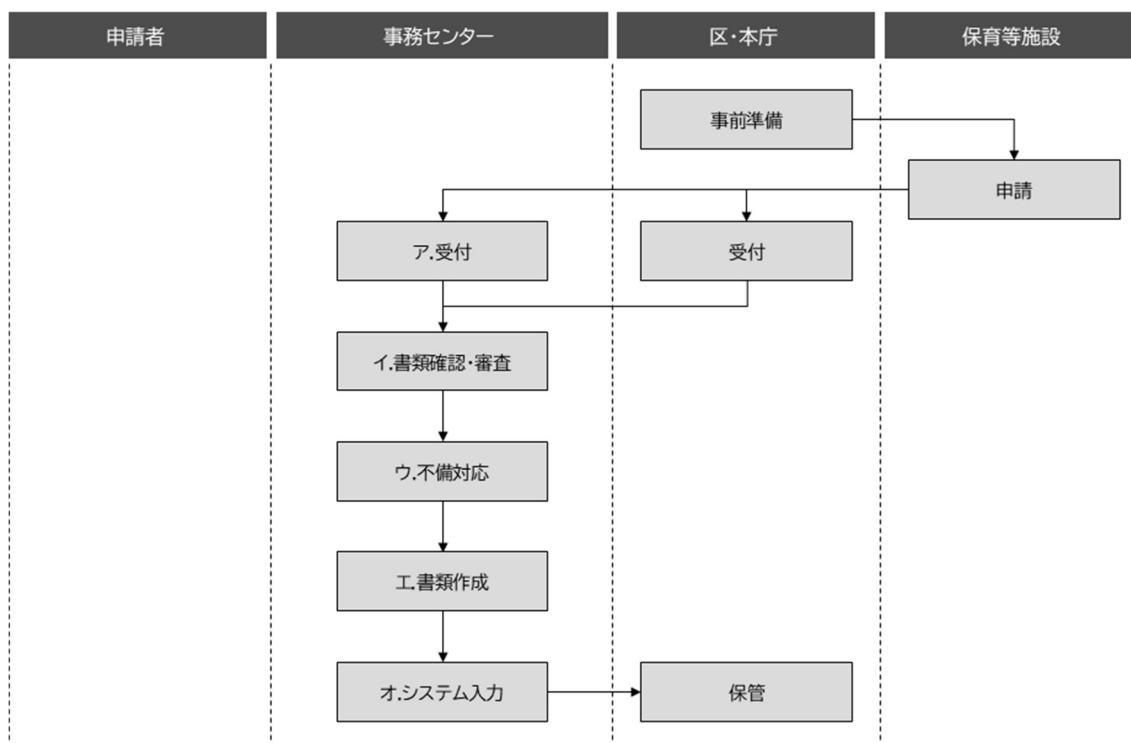
エ. 処遇改善等に関する処理(区分1～3)

- ・ 対象施設:500件

③ 業務プロセス

ア. 市内園の施設型給付費の仮申請・本申請に関する処理

施設型給付費の加算認定等にかかる仮申請及び本申請に関する処理を行う。仮申請は、市内の新規保育施設は仮申請を毎年2月、既存施設は毎年6～7月に行う。本申請は11月に行う。



ア. 受付

市内の新規保育施設は仮申請を毎年2月、既存施設は毎年6～7月に行い、その後11月に本申請を行う。それぞれの申請1～2週間前に本庁より施設に申請様式を依頼メールに添付し、送付する。仮申請書は、本庁が受付する。本庁で受付した申請書類は、ファイル共有システムで受領し、事務センターに転送する。

本申請書は、センターが郵送で受付する。受付した申請書に受領印を押す。

イ. 書類確認・審査

申請書の不足や不備が無いのか、施設が適用を希望する加算要件などを確認した後、添付書類の精査を行い、加えて加算項目により市の別部署が保有している情報と照合、虚偽が無い確認する。仮申請では精査や照合は行わない。

ウ. 不備対応

書類不足があれば、電話もしくはメールで再提出を依頼する。再提出はファイル共有システムで受領、再度内容を確認する。

エ. 書類作成

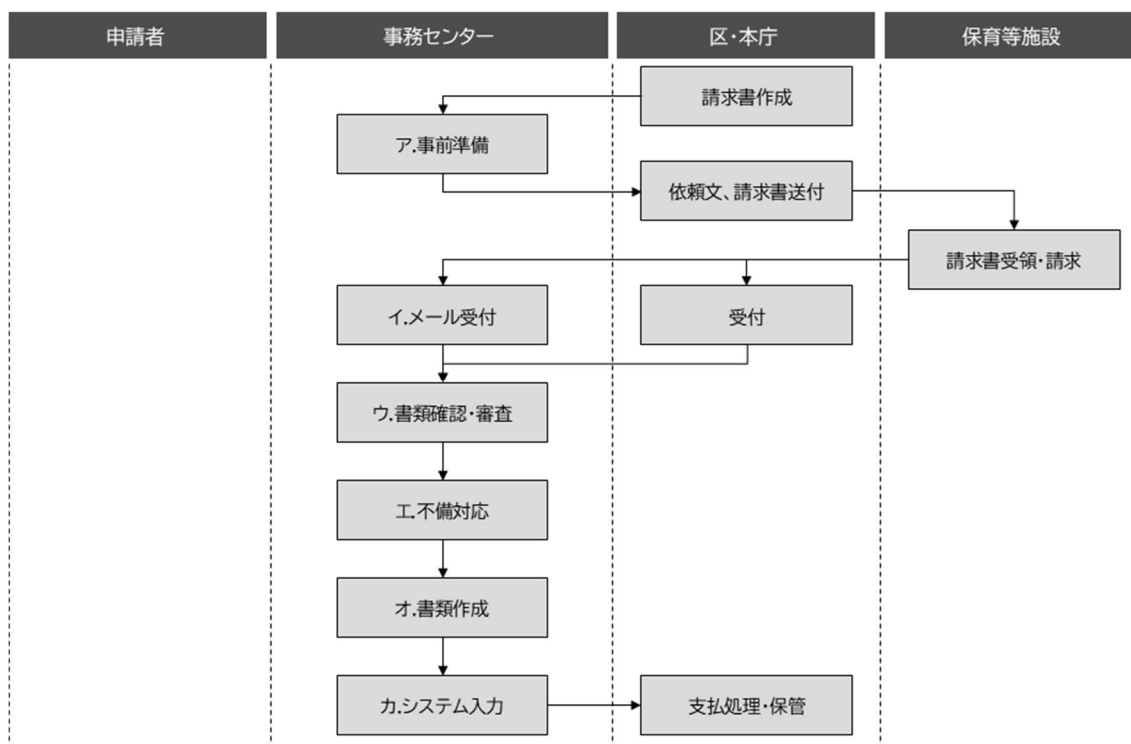
仮申請の場合、ファイル共有システムより申請書を紙に出力し、受領印を押す。本申請では郵送で書類を受領する。

オ. システム入力

電算システムに加算認定項目の登録を行う。入力者とは別の職員がダブルチェックを行う。入力し終わったら、仮申請、本申請ともにデータを共有フォルダで本市に送付する。

イ. 市内園に対する請求支払処理(例月・年度末)

事務センターにて毎月支払は毎月17日と20日前後に、年度末支払は4月17日と20日前後に賦課不整合リストを作成する。本庁からは給付計算に基づいた請求書・明細書を市内の保育施設に送付する。給付計算は、本庁でバッチ処理を実施する。



ア. 事前準備

施設に送付する請求書依頼文を作成、共有フォルダで本市に送付する。

イ. メール受付

ファイル共有システムにより提出された請求書は本市で受領し、事務センターに転送される。なお、ファイル共有システムが利用できない園については施設からメールで請求書を直接受領しダウンロードする。

ウ. 書類点検・内容確認

請求書の請求者欄「法人名、住所、代表者職氏名、園名」、金額などの不備がないか確認する。全園分の提出があるか一覧表と照らし合わせ、期限内で全園から提出が行われるよう、提出がない場合は電話勧奨を行う。

エ. 不備対応

書類の記載不備等がある場合は、再提出を依頼する。請求書未提出の園への確認は、毎月支払では締め切り前にリマインドメールを送り、締め切り日当日に架電しており、月の最終週から最終日までの期間を目安に全園分の対応を完了する。年度末精算では、この限りではない。

オ. 書類作成

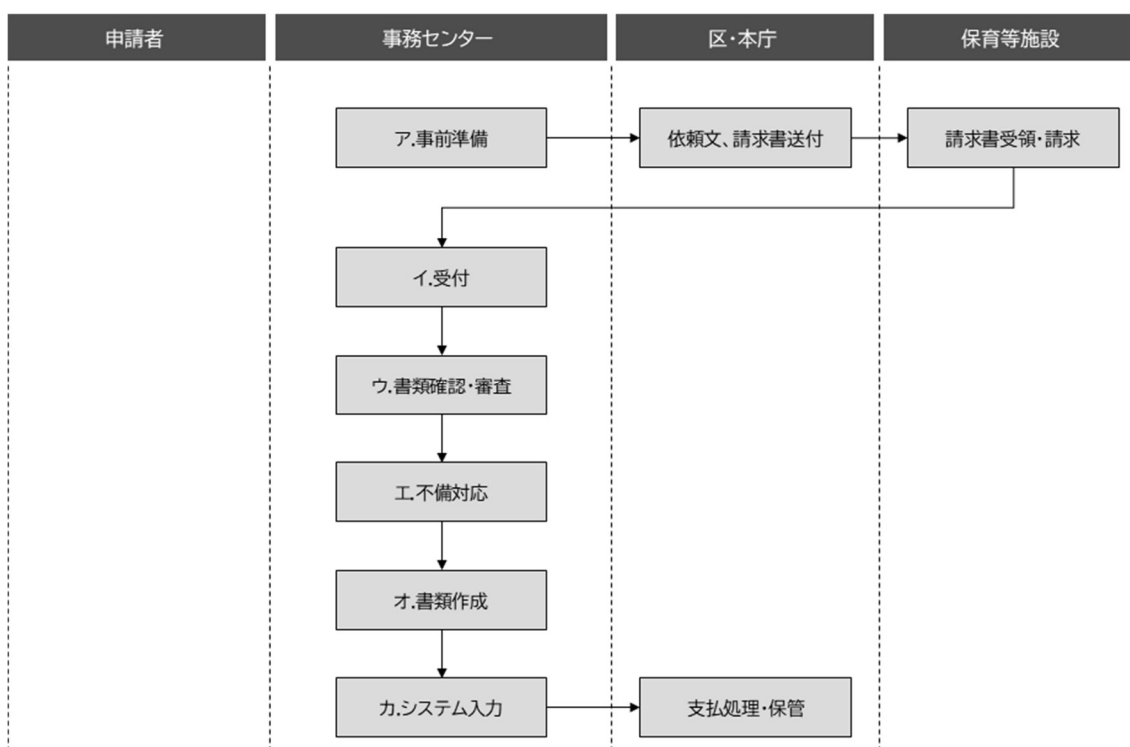
メールで受領した請求書を紙に出力する。

カ. システム入力

支払一覧を作成する。支払一覧、請求書のPDFファイル、印刷した請求書を本庁に送付する。

ウ. 市外園に対する請求支払処理(例月・年度末)

毎月支払では毎月10日～中旬ごろ、年度末支払では毎年4月中旬ごろ、事務センターにて市外園児童で給付対象者のデータ確認を行い、給付計算を行う。給付計算に基づいた請求書・明細書ファイルを本市に送付する。本庁で決裁後、市外の施設にメールで送付する。



ア. 事前準備

電算システムから市外園児童の給付対象者のデータをExcelに抽出する。毎月支払では毎月20日前後に、年度末支払では毎年4月中旬ごろ、加算認定情報と入所情報を手作業でツールに入力、給付額を計算する。年度末支払では更に第3子優遇の調整額が必要な園を個別登録する。請求依頼文と請求書・明細書、支払一覧表のPDFを作成し、これらを共有フォルダで本市に送付する。

※園で請求書・明細書を作成する場合は、毎月の請求書・明細書の作成は不要。

イ. 受付

施設からメールで(毎月支払では郵送でも)請求書を受領し、電子ファイルを提出締切

日にダウンロードする。

ウ. 書類点検・内容確認

請求書の「法人名、住所、代表者職氏名、園名」、金額などの不備がないか確認する。
全園分の提出があるか一覧表と照らし合わせ、期限内で全園から提出が行われるよう、提出がない場合は電話勧奨を行う。

エ. 不備対応

書類の記載不備等がある場合は、再提出を依頼する。請求書未提出の園への確認は、適宜連絡する。

オ. 書類作成

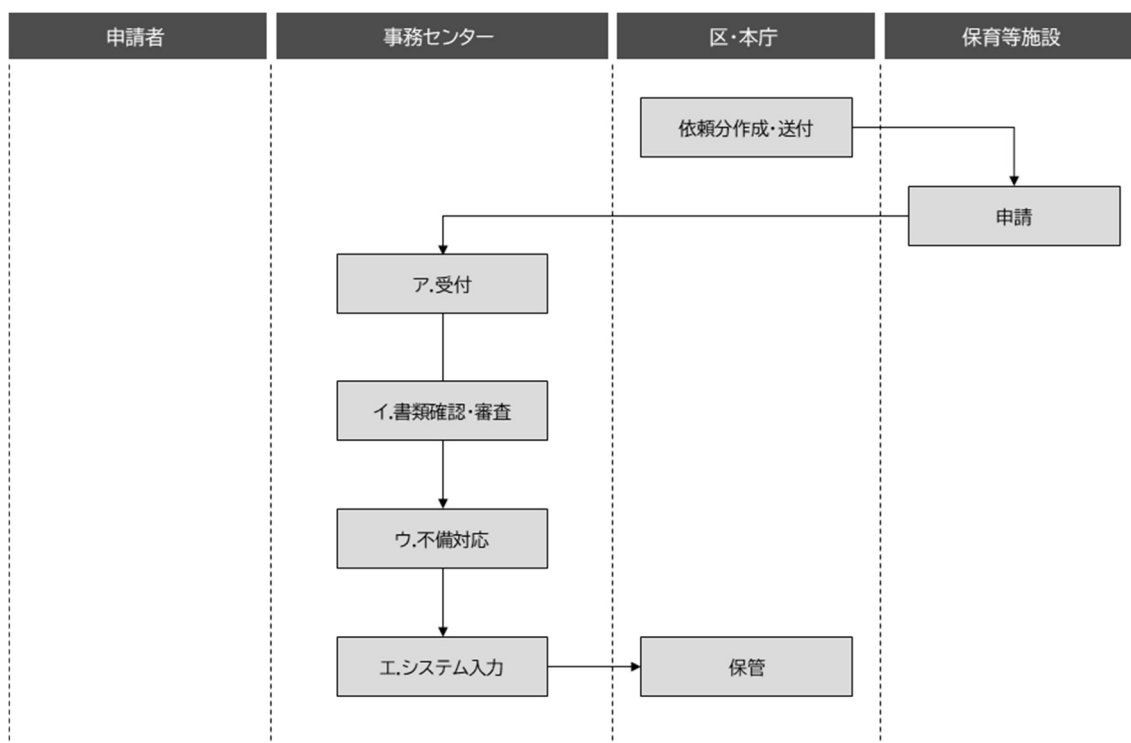
メールで受領した請求書を紙に出力する。

カ. システム入力

支払一覧を作成する。支払一覧、請求書のPDFファイル、請求書を本庁に送付する。

工. 処遇改善等に関する処理

処遇改善加算は区分 1～3 があり、区分 1 や区分 2 は、4月1日での平均経験年数に応じた加算率で算定され、区分 3 はキャリアアップ研修等の要件を満たした施設職員のうち副主任やリーダー等の人数に応じて算定される。賃金改善を目的とし、要件を満たす研修を受けた職員に基本給もしくは手当で配分される。それぞれの加算額算定のため、「平均経験年数算定資料」を当年度 8～9 月に受付、「研修受講歴一覧表」を当年度 9～10 月に受付する。処遇改善の実績額については、翌年 6 月に通知する。



ア. 受付

保育施設より事務センターにて、区分1・2では平均経験年数算定資料申請書、勤務証明書等を、区分3では個人別研修受講歴一覧、キャリアアップ研修修了証を受領する。

イ. 書類確認・審査

受領書類の確認後、区分1・2では申請情報をExcelから専用システムに取り込みデータベースを作成し、電算システムで過去の申請内容と合致しているか確認、審査する。

区分3では受講歴一覧等をExcelのデータベースと照らし合わせ、研修要件を満たしているか確認する。

ウ. 不備対応

書類の不足、内容の不備がある場合は、再提出の勧奨を電話やメールで行う。再提出の類を郵送やメールで受領し、電算システム及びExcelデータベースと照らし合わせて審査する。

エ. システム入力

区分1・2では、確定した申請情報及び平均経験年数等を電算システムに取り込む。区分3は研修受講歴など本市指定のフォーマットで一覧化する。申請書類、一覧表のPDFファイル、再提出書類を本庁に送付する。

7-7 保育料振替口座登録処理

① 業務内容

各金融機関を経由して保護者から提出される口座振替依頼書について、電算システムに入力する。入力済みの対象者について、本市が提供する入力済の対象者一覧を使用して入力チェックを行い、その結果について本市へ報告する。入力内容について問題ない旨確認後、本市が提供する口座振替開始決定通知書データを使用して口座振替開始決定通知書の作成と発送準備を行う。

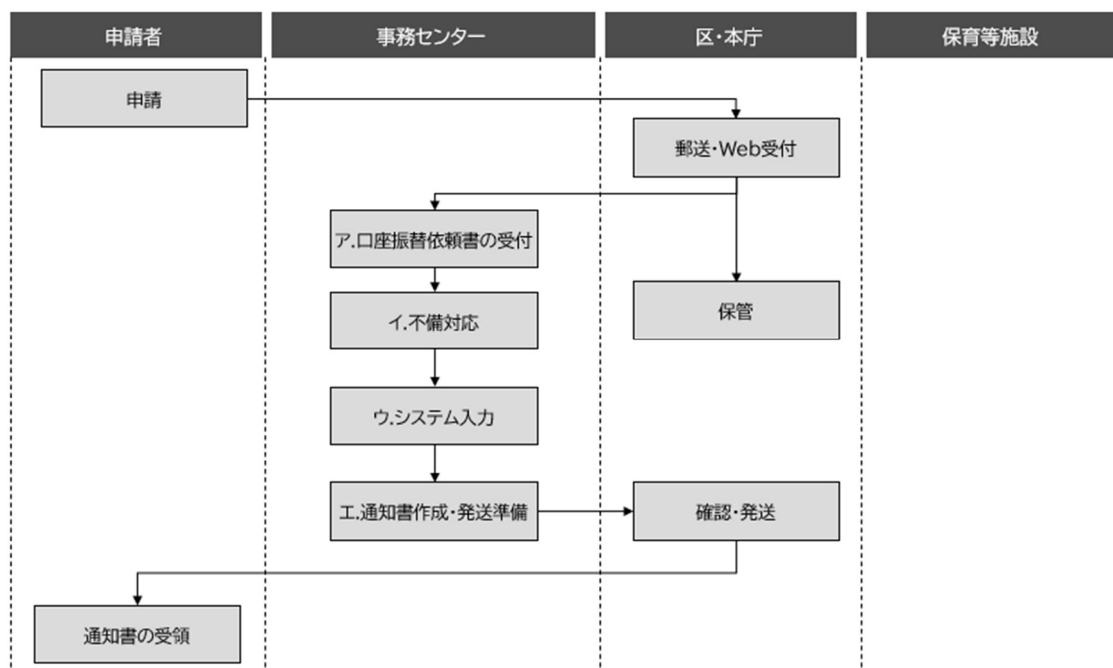
なお、上記の処理については毎月行い、その実施スケジュールについては対象月の前月中旬に本市が示すもの。

作業内容	実施次期(目安)	送付期日(目安)
口座情報入力作業	4～6 月 4～6 月以外	受付締日から 4～5 営業日 受付締日から 1～2 営業日
入力チェック	4～6 月 4～6 月以外	対象者一覧提供後 4～5 営業日後 対象者一覧提供後 1～2 営業日後
口座振替開始決定 通知書作成・納品	毎月中旬	口座振替開始決定通知書データ提供 後 2 営業日後

② 対象件数

- ・ 口座振替開始決定通知書作成 (2,750件)

③ 業務プロセス



ア. 口座振替依頼書の受付

本市より、各金融機関を経由して保護者から提出される口座振替依頼書を受け付ける。なお、Web申請分はデータで受け付け、紙印刷する。

イ. 不備対応

口座振替依頼書に不備がないか確認し、不備の場合は本市に返戻する。

ウ. システム入力

口座振替依頼書の内容を電算システムに入力する。入力済みの対象者について、本市が提供する入力済の対象者一覧を使用して入力チェックをし、結果を本市へ報告する。

エ. 通知書作成・発送準備

本市からの口座振替開始決定通知書の作成と納品の依頼を受け、口座振替開始決定通知書を出し、封入・封緘を行い本市へ送付する。

7-8 広域利用児童の現況届処理

① 業務内容

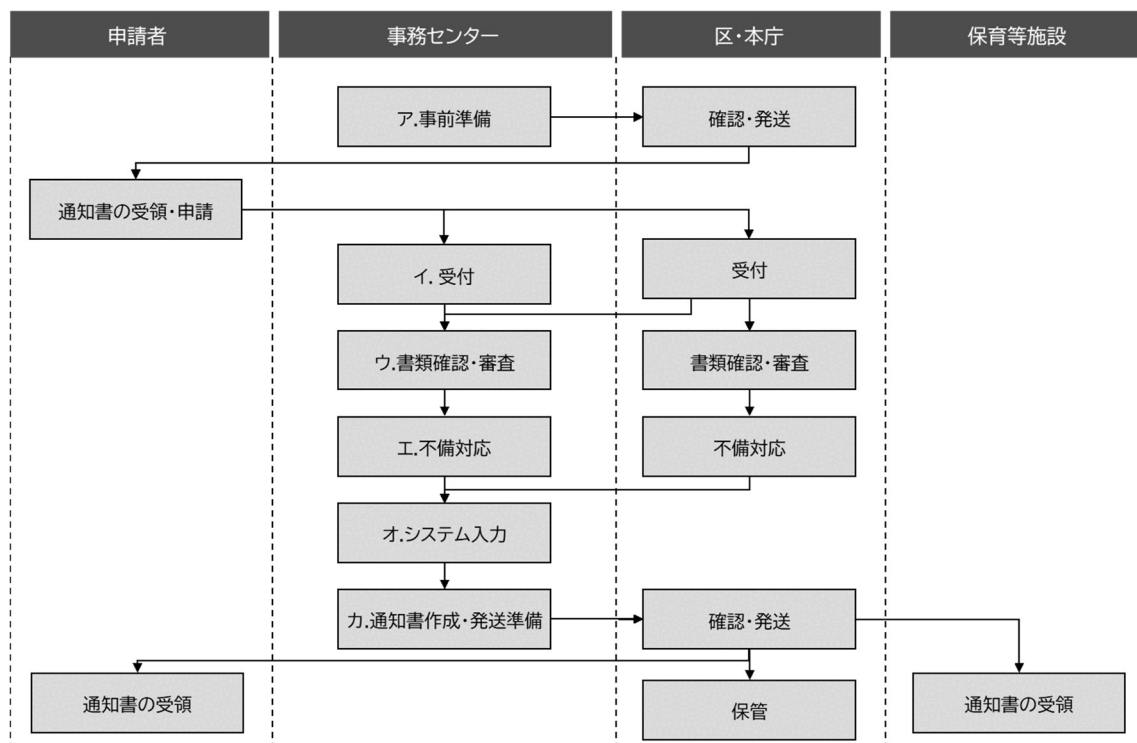
広域利用児童において、1年に1度、保育の必要性等を確認するため現況届(世帯の状況を記載した届及び保育の必要性がわかる書類(就労証明書等))の提出を求める。センターは区が受理した現況届を審査し世帯の状況や保育の必要性を確認する。保育の必要性に変更が生じる場合はセンターで変更処理を行い、その他の変更については区が変更処理を行うための準備作業をする。

なお、区とセンター間の現況届搬出入時の受領及び搬出準備はセンターが行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数: 50件

③業務プロセス



ア. 事前準備

9月に本市より、手続き締切日を受領し、一覧表を作成する。別途、9月に利用希望期間が年度をまたぐ児童等について、現況届対象者一覧表を作成し、区と共有する。また、広域利用対象児の現況届は一括作成の対象外となるため、本市よりセンターへ現況届データを送付する。センターは現況届を印刷し封入まで行い、区へ送付する。区へ送付は、本市が現況届を提供した日から5営業日後(目安)までに行う。

イ. 受付

【郵送申請】

センターは郵送で送付される広域利用対象児の現況届を受付する。

【窓口受付】

区は、申請者から受理した申請書類をセンターに送付する。区への発送は、本市が現況届を提供した日から5営業日後(目安)までに行う。

ウ. 書類確認・審査

「7-4-③-イ」に同じ

エ. 不備対応

「7-4-③-ウ」に同じ

オ. システム入力

現況届の審査で保育の必要性に変更があることを確認したものは電算システムに入力

し、入力チェックを行い、支給認定証を3部(保護者用、施設用、区控え用)印刷、封入し、内容確認のうえ、現況届に添付する。他市町村に送付するための、協議書(Excel形式)を作成して、添付する。

カ. 通知書作成・発送準備

「7-4-③-オ」に同じ

区への発送は、センターが現況届を受領した日から10営業日後(目安)までに行う。

④留意点

広域利用対象児の現況届と分かるよう送付書等を添付すること。

8. 幼児教育・保育の無償化等業務

(1) 業務概要

センターは、私学助成対象幼稚園(新制度未移行幼稚園)(以下「私学助成園」という。)及び認可外保育施設、一時預かり事業、病児保育事業、ファミリー・サポート・センター事業(以下「認可外保育施設等」という。)利用にかかる施設等利用給付認定の申請書類の受付・審査、施設等利用費の給付準備事務、保護者及び施設からの手続きに関する問い合わせ対応を行う。

【本業務で行う認定について】

認定区分	認定要件
施設等利用給付認定 (1号)	私学助成園を利用する <u>満3歳</u> 以上(施設等利用給付認定2号及び3号を除く)であること
施設等利用給付認定 (2号)	幼稚園預かり保育や認可外保育施設等を利用する <u>3歳児</u> 以上で保育の必要性があること
施設等利用給付認定 (3号)	幼稚園預かり保育を利用する <u>満3歳児</u> 、および認可外保育施設等を利用する <u>3歳児未満</u> で、保育の必要性があり市民税非課税世帯であること

(2) 業務所管課

本市の所管部署 運営支援課利用者支援係

(3) 業務共通の処理

① コールセンター業務

施設等利用給付認定等の手続きに関する保護者及び施設からの問い合わせ対応を行う。また、状況に応じて申請者に対する書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

ア. 施設等利用給付認定等の手続きに関する電話問い合わせ対応

イ. FAQの作成、問い合わせ内容の分析・集計及び集計結果に基づくFAQ内容の随時更新

ウ. 申請者等からの問い合わせ内容についてのシステム入力

エ. コールセンター業務の管理運営に関すること

オ. 記載事項漏れや、書類不備がある場合の電話連絡等

カ. その他、本市と受託者で協議して決定した事項

② 申請書等の管理について

施設等利用給付認定申請書及び関係書類に関して申請者から提出された書類は、私学助成園利用児童分は私学助成園、園児ごと(50音順)に名寄せし、認可外

保育施設等利用児童分は園児ごと(50音順)に名寄せし保管する。また、私学助成園から提出された一覧表等は園ごとの履歴がわかるよう保管する。このとき、書類提出や認定変更、問い合わせ対応の履歴など、処理や対応の履歴がわかるよう管理すること。

(4)業務ごとの個別処理

8-1 新規申請(随時、4月1日申込)・認定区分変更申請

① 業務内容

申請者から提出された施設等利用給付認定申請書及び関係書類(以下「申請書類」という。)について、給付対象者であることを確認し、電算システムへの入力を行う。

② 対象件数

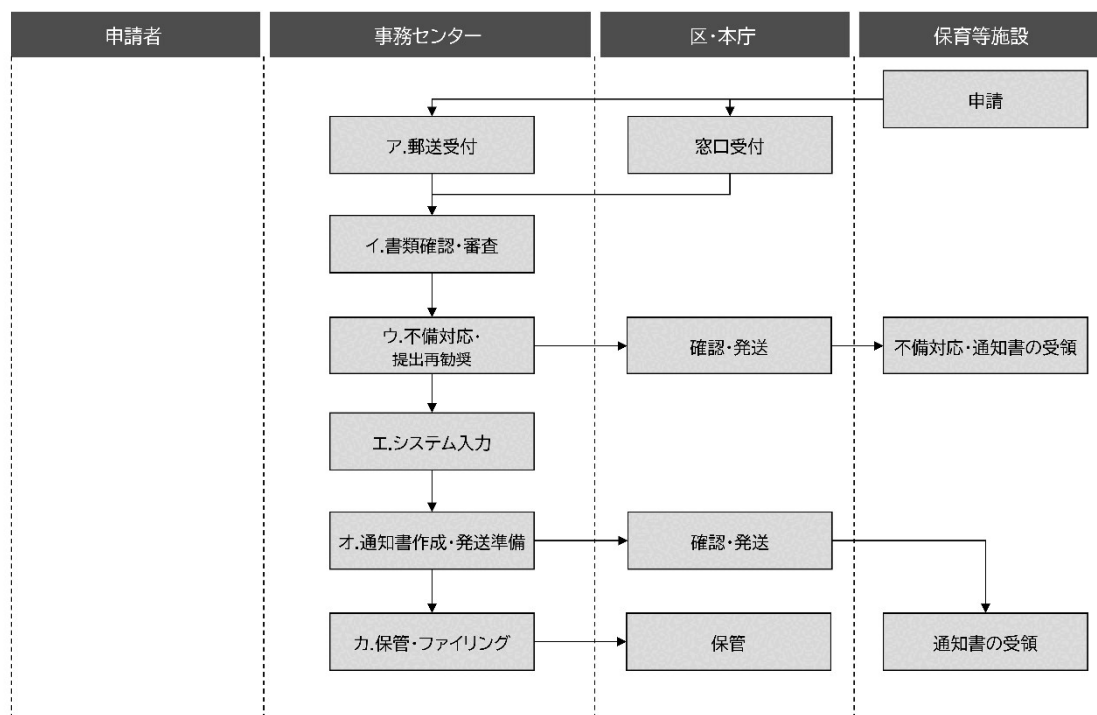
ア. 私学助成園

- ・ 随時新規・区分変更申請児童数:申込 3,500人
- ・ 次年度分申請児童数: 1,450人

イ. 認可外保育施設等

- ・ 随時新規・区分変更申請児童数:申込 1,000人
- ・ 次年度分申請児童数:認可外保育施設等200人

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付(申請書類の受付)

(ア) 私学助成園利用児童について

私学助成園から提出された申請者一覧表及び申請書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受付印、ナンバリング)を行う。また、申請者一覧と申請書類は突合し、提出漏れがないか確認する。提出漏れがある場合は、私学助成園に対し提出依頼を行う。

(イ) 認可外保育施設等利用児童について

申請者から提出された申請書類について、必要な確認を行ったうえで、受付処理(受付印、ナンバリング)を行い、認可外保育施設等利用児童書類受付一覧(Excelファイル)に入力する。

イ. 書類確認・審査

申請書類と電算システム情報から、世帯情報、認定内容及び副食費補足給付対象者有無を確認する。また、施設等利用給付認定(2号)申請については保育の必要性(事由、期間)を、施設等利用給付認定(3号)申請については保育の必要性と市民税非課税世帯であることの確認も行う。申請内容や世帯状況によって必要書類が異なるため、適した書類が提出されているか確認し、申請書類に不備があるものは、不備対応を行う。

ウ. 不備対応・提出再勧奨

申請書類や電算システム情報で確認できるものは、補記する。確認できない場合は、保護者、私学助成園及び就労証明書発行事業所に電話等で確認し、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているもの、上記で確認できないものは、不備内容について、補正を依頼する文書を作成し、保護者又は私学助成園への発送準備を行う。また、電算システムに不備返送事由、電話番号等を入力すること。申請者から書類の再提出があったときは、速やかに再度審査を行う。期限までに書類の再提出がないときは申請者に電話連絡等で提出を促す。

エ. システム入力

確認した内容について電算システムに入力後、入力チェックを行う。また、施設等利用給付認定通知書(認定できない場合は却下通知書)を印刷し、通知書の内容確認、申請書類との照合を行う。

オ. 通知書作成・発送準備

認定一覧表と施設等利用給付認定通知書を本市に提出する。印刷した認定通知書は窓あき封筒に封入封緘し、保護者又は私学助成園への発送準備を行う(発送は本市が行う)。

カ. 保管・ファイリング

申請者から提出された書類は、私学助成園ごと、園児ごと(50音順)に名寄せして保管する。私学助成園から提出された一覧表等には園ごとに履歴がわかるよう保管する。

8-2 施設等利用給付認定の期間変更等に関する処理(例月)

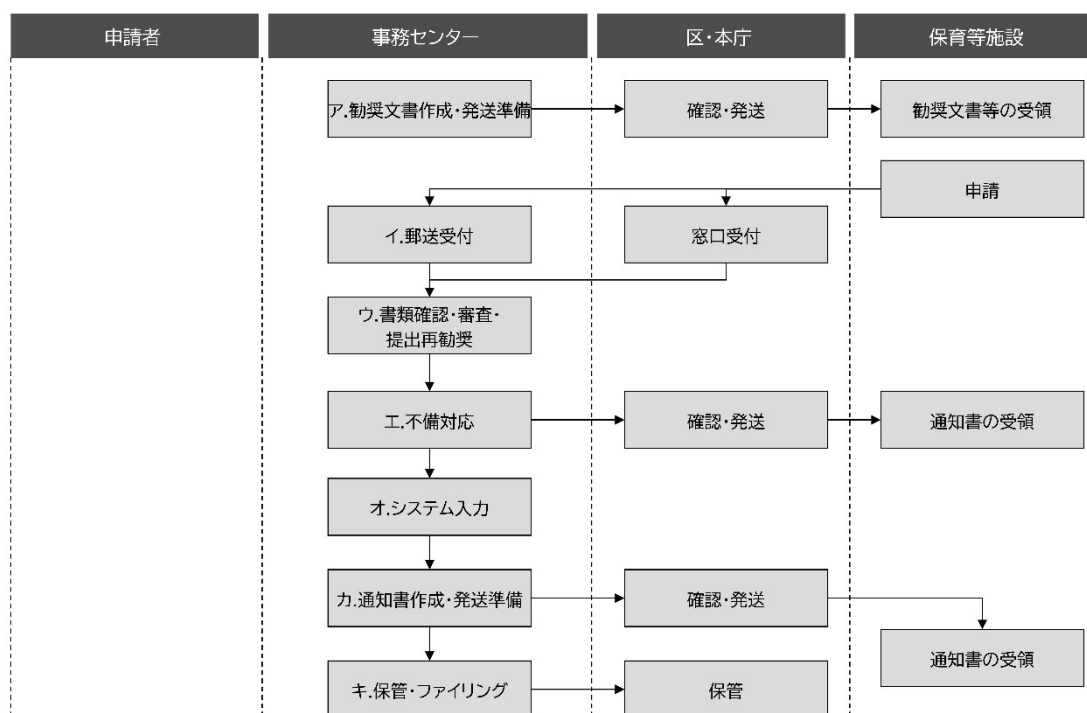
① 業務内容

施設等利用給付認定(2号・3号)の認定期間が終了する児童の保護者に認定期間延長に必要な書類等(以下「変更関係書類」という。)の提出を勧奨する文書を作成し発送準備を行う。勧奨文書発送後は、変更関係書類の提出状況を確認し、変更関係書類が提出されたときは電算システムに入力し、通知書類の発送準備等を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数 1,800人(私学助成園:1,200人 認可外保育施設等:600人)

③ 業務プロセス



ア. 勧奨文書作成・発送準備

認定期間終了を翌月末に迎える対象者について、センターで管理する対象者の申請書類等及び電算システム情報から世帯の状況を確認し、変更関係書類を求める勧奨文書を作成し、保護者又は私学助成園への発送準備を行う。(発送は本市が行う)。

イ. 郵送受付

(ア) 私学助成園利用児童について

保護者又は私学助成園から変更関係書類の提出があったときは、必要な確認を行ったうえで、変更関係書類の受付を行う。提出期限を経過しても変更関係書類が提出されない場合は、施設等利用給付認定(1号)の通知を保護者及び私学助成園への発送に併せて、電話や文書等で、提出状況の確認及び書類提出の再勧奨を行う。提出された場合は、施設等利用給付認定(2号)の処理を行う。書類の提出がない場合は、再勧奨の際に

発送した施設等利用給付認定(1号)として処理を行う。

(イ) 認可外保育施設等利用児童について

保護者から変更関係書類の提出があったときは、必要な確認を行ったうえで、変更関係書類の受付を行う。提出期限を経過しても変更関係書類が提出されない場合、保護者へ電話や文書等で、提出状況の確認及び書類提出の再勧奨を行う。

ウ. 書類確認・審査・提出再勧奨

保育の必要性や世帯状況の変更等により随時、保護者又は私学助成園から提出される変更関係書類をセンターで管理する申請書類等と突合し、新たな世帯の状況、保育の必要性を確認する。

エ. 不備対応

「8-1」-③-ウに同じ。

オ. システム入力

「8-1」-③-エに同じ

カ. 通知書作成・発送準備

「8-1」-③-オに同じ

キ. 保管・ファイリング

「8-1」-③-カに同じ

8-3 年齢到達処理(年次)

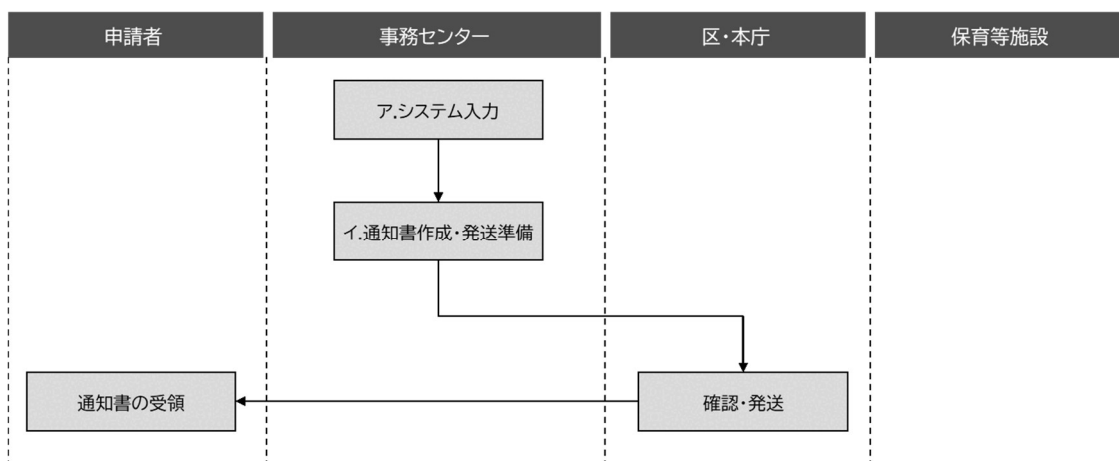
① 業務内容

本市が職権で施設等利用給付認定(3号)から施設等利用給付認定(2号)に認定変更する児童について、毎年3月にセンターで管理する申請書類等を基に電算システムに入力後、入力チェックを行い、認定通知書を印刷のうえ、発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数 1,300人 (私学助成園:1,100人 認可外保育施設等:200人)

③ 業務プロセス



ア. システム入力

「8-1」-③-エ」に同じ

イ. 通知書作成・発送準備

「8-1」-③-オ」に同じ

8-4 現況届処理

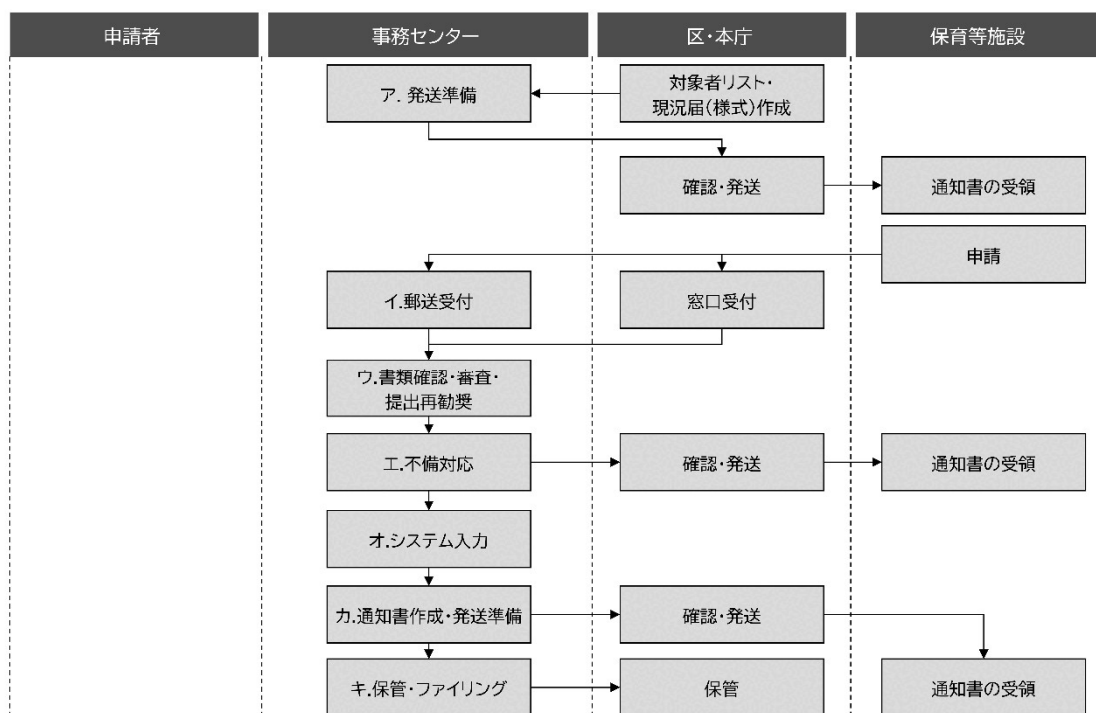
① 業務内容

施設等利用給付認定(2・3号)を受けている保護者に対して、1年に1度、保育の必要性等を確認するため、現況届(世帯の状況を記載した届及び保育の必要性がわかる書類(就労証明書等))の提出を求める。センターは現況届を審査し、世帯の状況や保育の必要性を確認し、必要に応じて変更処理を行う。

② 対象件数

・ 対象児童数 1,900人(私学助成園:1,300人 認可外保育施設等:600人)

③ 業務プロセス



ア. 発送準備

電算システムで出力した現況届を保護者又は私学助成園へ発送するための準備を行う。また、紛失等の理由により保護者から電話等により再交付の依頼があった場合は、再印刷し発送準備を行う。

イ. 郵送受付

保護者又は私学助成園から提出された現況届について、必要な確認を行ったうえで、受付印を押印する。また、私学助成園分については、私学助成園から現況届に添付して提出される児童一覧と突合させ、不一致のときは私学助成園に確認すること。

ウ. 書類確認・審査・提出再勧奨

現況届、電算システム情報から、世帯状況(住民登録状況、世帯構成)、保育の必要性に変更がないか確認する。必要に応じて、センターで管理する申請書類等も確認すること。現況届に不備がある場合は、不備対応を行う。

エ. 不備対応

「8-1」-③-ウ)に同じ

オ. システム入力

変更を確認したものについて、電算システムに入力後、入力チェックを行う。また、施設等利用給付認定通知書(認定できないものは却下通知書)を印刷し、通知書の内容確認、現況届との照合を行う。

カ. 通知書作成・発送準備

「8-1」-③-オ)に同じ

キ. 保管・ファイリング

「8-1」-③-カ)に同じ

8-5 副食費等に関する切替処理(9月切替・4月改定、随時、施設等利用給付認定3号)

① 業務内容

私学助成園を利用している児童の副食費について、9月切替と4月改定、随時で市民税額等又は福岡市第3子優遇事業による補足給付対象の該当有無を確認する。また、施設等利用給付認定(3号)を受けている保護者について、電算システムにより新年度の市民税額を確認し9月以後も市民税額非課税世帯として認定を継続できるか確認する。

② 対象件数

ア. 副食費の補足給付対象有無に関する処理

- ・ 対象児童数 4,900人 対象施設数 40 (9月切替・4月改定)
- ・ 対象児童数 360人 (随時)

イ. 副食費等に関する切替処理

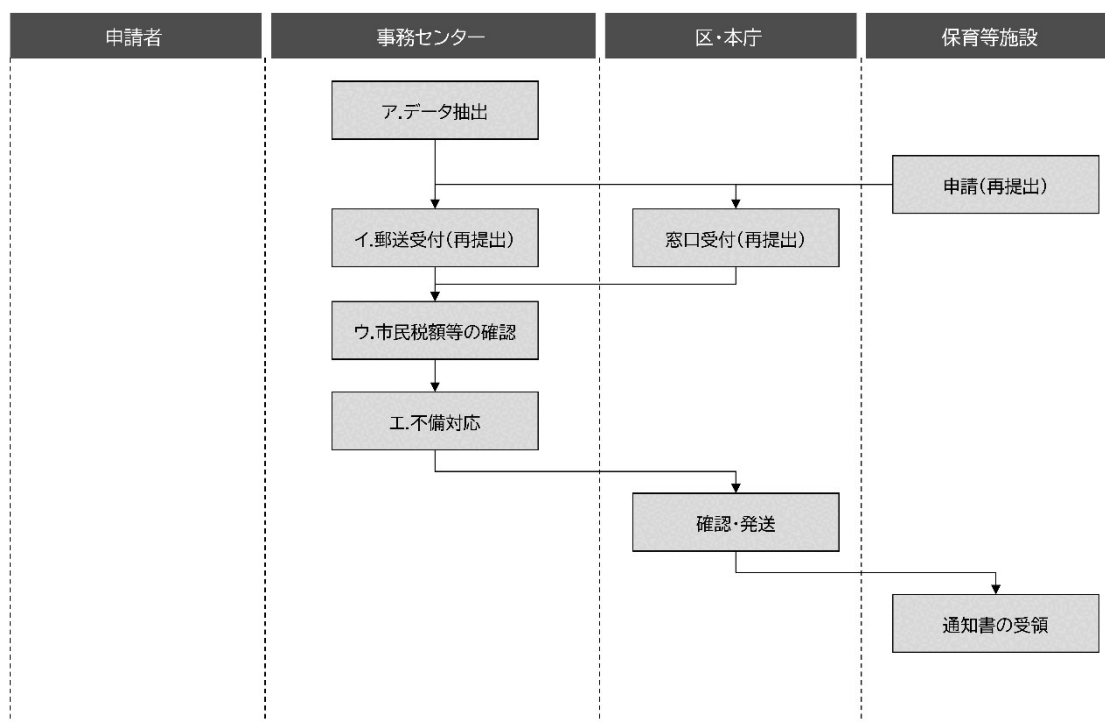
- ・ 対象児童数 30人 (施設等利用給付認定3号)

③ 業務プロセス

ア. 副食費の補足給付対象有無に関する処理(9月切替・4月改定、随時)

私学助成園を利用している児童の副食費について、市民税額等又は福岡市第3子優遇事業による補足給付対象の該当有無を確認する必要があるため、令和8年9月切替及

び令和9年4月改定に必要な処理を行う。



(ア) データ抽出

提出されている市民税額の入力と対象児童の抽出を行う。

(イ) 郵送受付(再提出)

市民税額情報の確認ができず、再提出を依頼した際の市民税額が確認できる公的文書を受領する。

(ウ) 市民税額等の確認

電算システムにより副食費の補足給付対象有無判断に必要な年度の市民税額情報の確認を行う。保護者から提出された市民税額の情報は、必要な確認を行ったうえで、電算システムに入力する。

4月改定では、年度切替に伴い福岡市第3子優遇事業の対象となる児童又は対象とならなくなった児童について、電算システムの住基情報及び住民票等（きょうだい児の住民票が市外にある場合）により確認を行う。

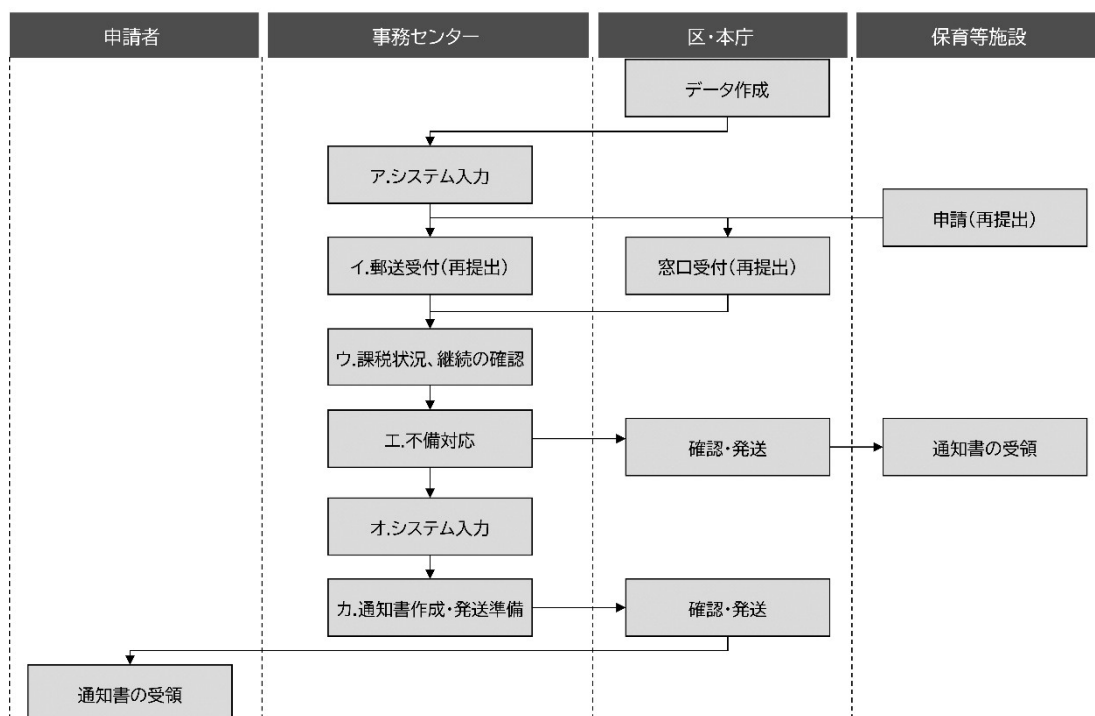
(エ) 不備対応

市民税未申告や賦課期日時点で福岡市に居住していない等の理由により市民税額情報の確認ができず副食費の補足給付対象有無を決定できない保護者に対しては、電話又は文書で連絡し、文書で書類の提出を依頼する際は依頼文書を同封し発送準備する。

イ. 副食費等に関する切替処理(施設等利用給付認定3号)

施設等利用給付認定(3号)を受けている保護者について、電算システムにより新年度

の市民税額を確認し9月以後も市民税額非課税世帯として認定を継続できるか確認し、電算システムに入力のうえ、施設等利用給付認定通知書等の発送準備を行う。



(ア) システム入力

本市にて作成された副食費対象リストを基に電算システムへ補足給付対象の変更を入力する。

(イ) 郵送受付(再提出)

市民税額情報の確認ができず、再提出を依頼した際の市民税額が確認できる公的文書と変更届を受領する。

(ウ) 課税状況、継続の確認

電算システムにて新年度の市民税額を確認し、認定継続可能か確認する。

(エ) 不備対応

市民税未申告や賦課期日時点で福岡市に居住していない等の理由により市民税額情報の確認ができず副食費の補足給付対象有無を決定できない保護者に対しては、文書で連絡し、書類の提出を依頼する際は依頼文書を同封し発送準備する。

(オ) システム入力

新年度から課税状態となった場合、9月以後の施設等利用給付認定(3号)を却下する内容を電算システムに入力する。

(カ) 通知書作成・発送準備

9月以後も施設等利用給付認定が継続となった保護者に対して、施設等利用給付認定通知書を送付する。

8-6 施設等利用費及び副食費の支給に関する処理

① 業務内容

施設等利用費及び副食費については、償還払い方式で直接保護者へ給付を行う。
また、センターは請求書類の審査、電算システムへの入力、支払処理に必要な書類作成等を行う。

② 対象件数

ア. 私学助成園預かり保育利用

- ・ 対象児童数:2,500人

イ. 私学助成園への副食費支給

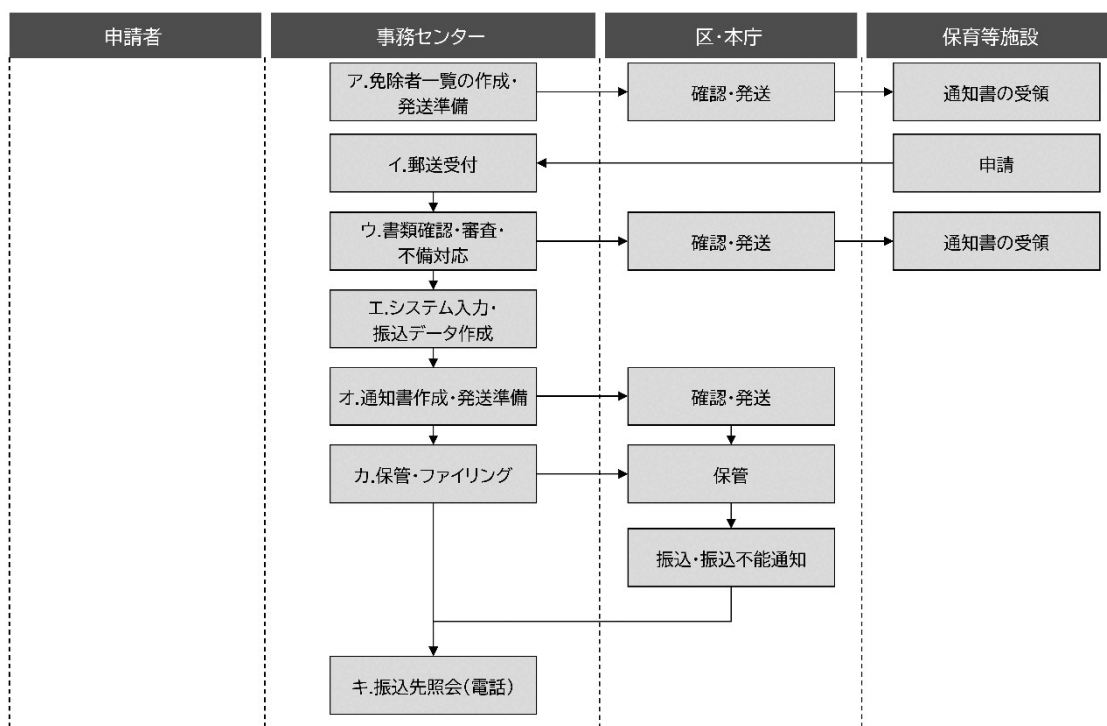
- ・ 対象児童数:1,200人

ウ. 認可外保育施設等利用

- ・ 対象児童数:800人

③ 業務プロセス

ア. 私学助成園預かり保育利用について



(ア) 免除者一覧の作成・発送準備

年に4回、電算システムにて免除者対象一覧を作成し、園宛の封筒に入れ発送準備を行う。

(イ) 郵送受付

私学助成園から提出される請求書及び添付書類(実績報告書、領収書、通帳等の写し)

を受領する。

(ウ) 書類確認・審査・不備対応

記入不備や書類不足がある場合は保護者又は私学助成園に電話等で連絡し、書類の不備を補完する。

(エ) システム入力・振込データ作成

電算システム(口座情報については、本市が提供するExcelデータ)に必要な情報を入力する。

(オ) 通知書作成・発送準備

本市が提供する保護者向けの支払通知書を印刷し、発送準備を行う。

(カ) 保管・ファイリング

申請者から提出された書類は、私学助成園ごと、園児ごと(50音順)に名寄せして保管する。

(キ) 振込先照会(電話)

振込不能時、振込先の再確認を行う。

イ. 私学助成園への副食費支給について

私学助成園から提出される副食費に関する補足給付費請求書及び添付書類(領収書、通帳等の写し)について、内容を確認し、本市が提供するExcelデータに必要な情報を入力する。その後、本市が提供する保護者向けの支払通知書を印刷し発送準備を行う。記入不備や書類不足がある場合は保護者又は私学助成園に電話等で連絡し、書類の不備を補完する。業務プロセスは、「8-6-③-ア」を参照のこと。

ウ. 認可外保育施設等利用について

保護者から提出される施設等利用費請求書及び添付書類(領収書兼提供証明書、通帳等の写し)を受け付け、内容を確認し電算システムに必要な情報を入力する。また、保護者宛ての支払通知書を印刷し発送準備を行う。記入不備や書類不足がある場合は保護者に電話等で連絡し、書類の不備を補完する。年に1度(5月下旬)施設等利用給付認定を受けている世帯へ請求書等について、様式の印刷・封入し、発送の準備を行う。業務プロセスは、「8-6-③-ア」を参照のこと。

8-7施設情報の電算システム入力等(随時、年次)

① 業務内容

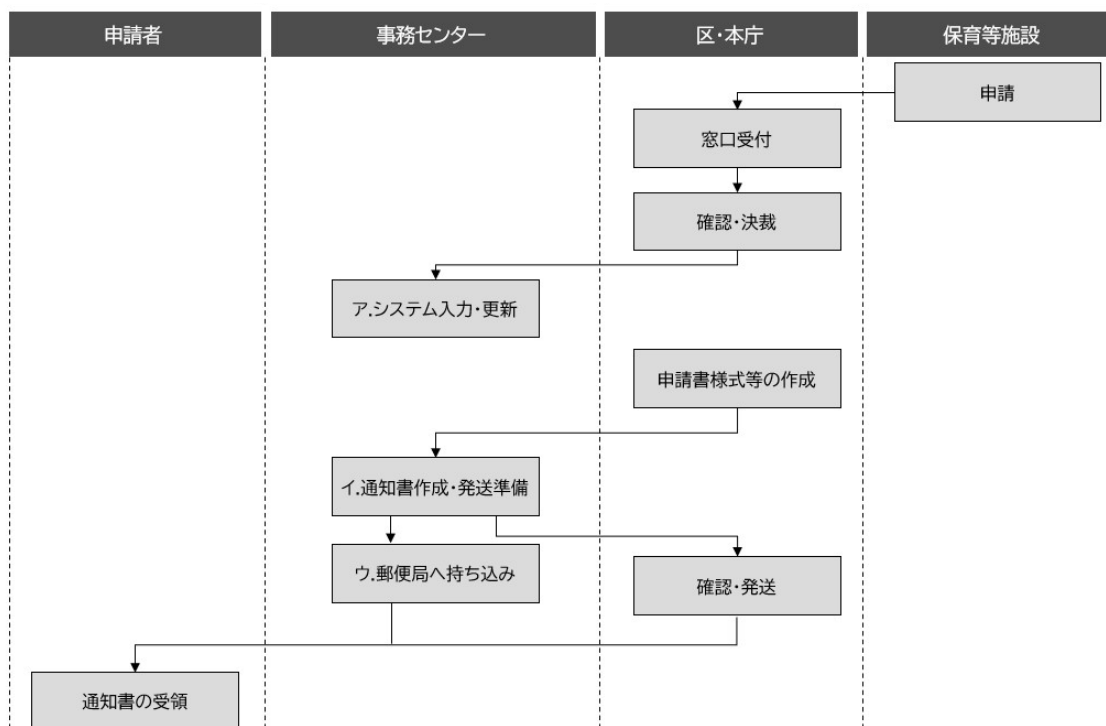
本市が提供する無償化対象施設の入力及び新年度の申請書類等の作成・発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 入力・入力チェック:30施設

- ・ 申請書類発送準備:約360施設

③ 業務プロセス



ア. システム入力・更新

本市が提供する無償化対象施設等一覧を基に必要な確認を行ったうえで、施設コード、施設名称、住所、設置者、確認日等の施設情報を電算システムに入力し、入力チェックを行う。

イ. 通知書作成・発送準備

新年度の申請書類等について、チラシ・案内文書・申請書・就労証明書等の様式・返信用封筒のセットを作成する。また、無償化対象施設等ごとの必要部数に分け、仕分け後の数量に見合ったサイズかつ簡易な包装で、郵便代が最も安価となる小包とし、発送方法に応じた適切な宛名の作成等の発送準備を行う。

ウ. 郵便局へ持ち込み

無償化対象施設のうち、新制度幼稚園及び私学助成園分については、あらかじめ本市と協議し決定した集配郵便局に料金後納郵便として投函・引き渡しを行ったうえで報告を行うこと。なお、集配郵便局は福岡市外でも構わないが、福岡市内の集配郵便局で投函した場合と同じ日に届くように考慮すること。

8-8 企業主導型保育施設利用に関する電算システム入力等 (例月)

① 業務概要

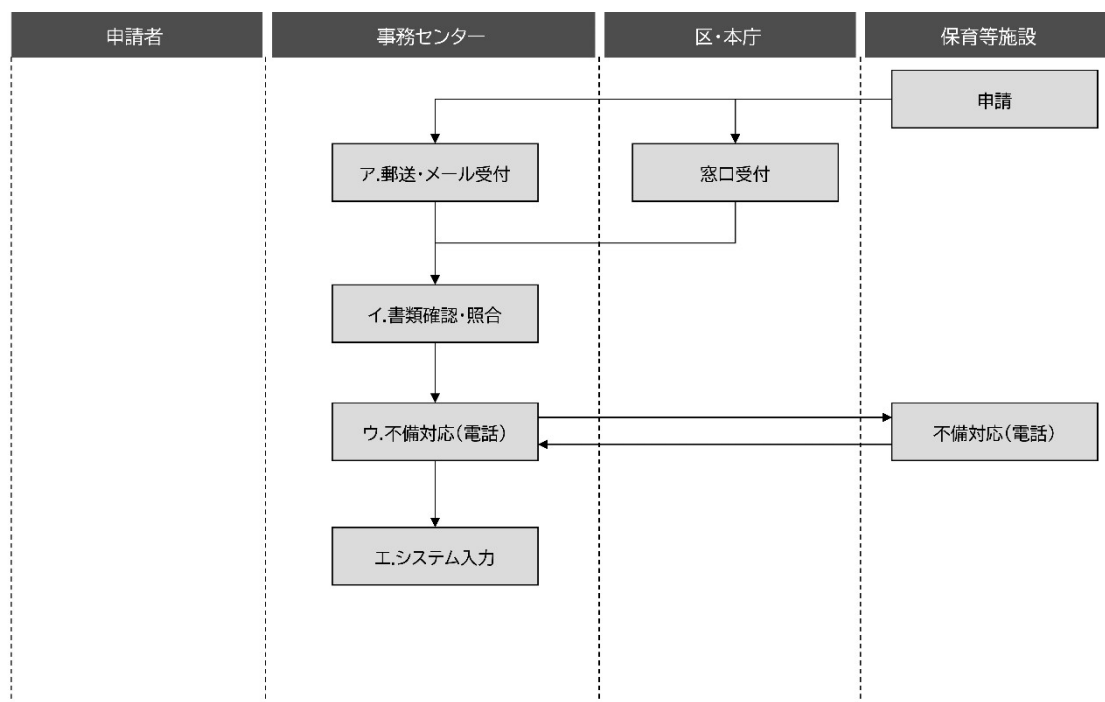
企業主導型保育施設から送付される利用者報告書等について、必要な確認等を

行ったうえで、電算システムに施設コード、利用開始日等を入力する。また、企業主導型保育施設から提出される定員・利用者数調査票、施設情報確認表を基にExcelシートに入力する。

② 対象件数

- ・ 児童名簿入力:3,500件
- ・ 利用状況一覧表入力:1,000件

③ 業務プロセス



ア. 郵送・メール受付

施設から送付される利用者報告書等を郵送又はメールにて受領する。

イ. 書類確認・照合

受領した利用者報告書等の不備確認を行う。

ウ. 不備対応(電話)

不備があった場合、該当施設に電話にて連絡し、不備事項の解消を行う。

エ. システム入力

利用者報告書等の内容を基に電算システムへ施設コード等の必要事項を入力する。また、定員・利用者調査票等はExcelシートに入力する。

8-9 幼児教育類似施設等の利用に関する処理

① 業務概要

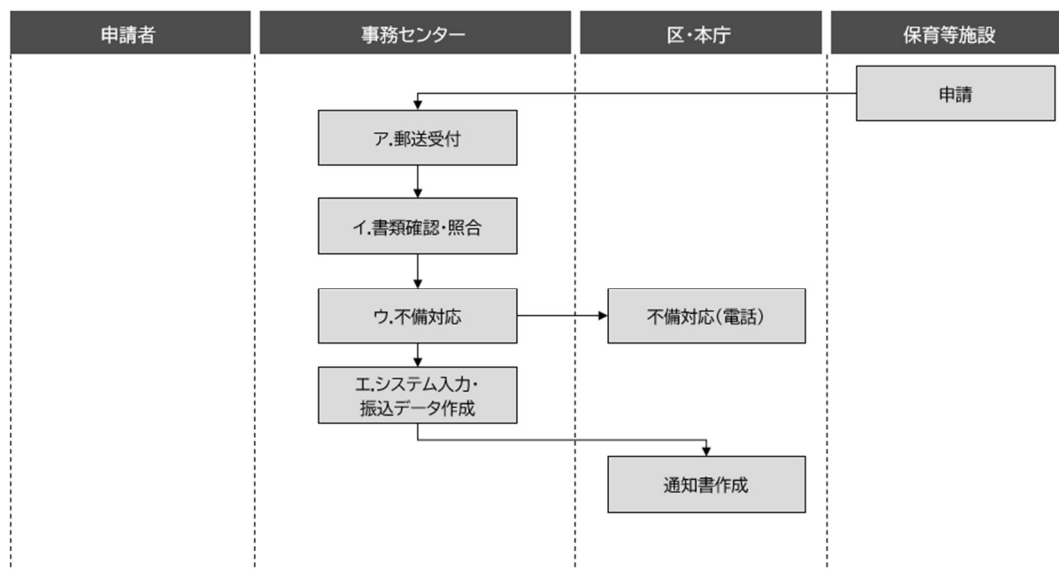
施設から送付される申請書類等について、必要な確認を行ったうえで、電算システム情報と照合し、Excelシートに必要項目の入力及び申請内容の確認、修正等を

行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数:20人

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付

施設から提出された在籍名簿と申請書類等を受領する。

イ. 書類確認・照合

申請書類等と在籍名簿を突き合わせながら確認し、在籍名簿の記載内容と電算システムの情報を照合し、世帯情報等の確認を行う。

ウ. 不備対応

申請書類等を確認し、記入漏れ、記入誤り、未提出書類がある場合には、本市へ連携し、施設または保護者に電話確認または再提出を依頼する。

エ. システム入力・振込データ作成

Excelファイルに申請情報等の必要事項を入力し、支払データと総合振込データを加工し、エラーチェックをする。

9. 児童手当業務

(1) 業務概要

児童手当事務は、0歳～18歳の児童を養育している当該市区町村に居住する者である受給資格者からの申請に基づき、申請内容について審査の上、市町村長が支給の認定・却下を行う事務である。各市町村での支給となるため、転出入時には、都度認定・消滅の処理が必要となる。

支給対象児童	高校生年代までの国内に住所を有する児童 (18歳到達後の最初の年度末まで)
所得制限	所得制限なし
手当月額	3歳未満 第1子・第2子 15,000円 第3子以降 30,000円 3歳～高校生年代 第1子・第2子 10,000円 第3子以降 30,000円
受給資格者	・監護生計要件を満たす父母等 ・児童が施設に入所している場合は施設の設置者等
支払期月	6回(偶数月) (各前月までの2か月分を支払)
多子加算の カウント対象	大学生年代の子からカウント

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 こども家庭課／こども福祉係
区の所管部署 子育て支援課

(3) 業務共通の処理

① 受付業務

現況届に伴う郵送申請は、事務センターにて受領する。Web申請は通年、事務センターで受け付け、処理を行う。区の窓口で6月～11月に受領する現況届に伴う申請は事務センターで処理を行う。

② コールセンター業務

児童手当支給事業に関する申請方法などの一般的な問合せや各世帯からの現況届処理進捗状況等個別の問合せに対応する。なお、コールセンター業務の取扱期間は、現況届に係る5月下旬から10月末日とし、詳細は本市と協議のうえ、定めることとする。

ア. 現況届に関する電話問合せ対応

イ. 現況届の請求者からの個別問合せ内容についての児童手当システムへの入力

ウ. 現況届の記載事項漏れや、書類の不備がある場合の電話連絡

エ. FAQの作成、問合せ内容の分析・集計及び集計結果に基づくFAQ内容の更新

オ. コールセンターの管理運営に関する業務

カ. その他、協議して決定した事項

③ DV対応

DV関連の情報を扱う場合については、加害者に被害者の情報を漏洩することがないように、特に注意して取り扱う。システムにDV登録がなされている場合(システム画面右上に支援者であることを示す表示、ポップアップ画面による注意喚起が表示)は、原則、請求者以外には連絡をしない。請求者以外に連絡をする場合は、システムの記録で加害者及び被害者の関係を確認した上で行う。システムの記録で確認できない場合は、本市に確認を行う。個別の問い合わせ対応のため、システムで対象者を検索したところ、DV登録がされている場合、請求者以外のからの連絡は、一旦切電し、加害者及び被害者の関係を確認したうえで、折り返し連絡をする。

④ その他

受注者は、業務を実施するうえでマニュアルやFAQによりがたい事例が出てきた場合には双方で協議を行うこと。その際は、担当者から直接ではなく、必ず責任者がまとめて、報告、相談、連携を行う。センターには常に業務責任者を配置し、責任者の指揮管理下のもと業務を行う。コールセンターには適切な回線数を確保し、繁忙期などには弾力的に人員を配置する。外国人の方や、お年寄りの方に対する受け答えの際には、「簡単な日本語で、ゆっくり話す」など配慮を持った対応とする。書類の管理については、紛失・混在することのないように作業スペースを限定する、チェックシートで管理する等、必要な措置を講じる。

(4)業務ごとの個別処理

9-1 新規申請

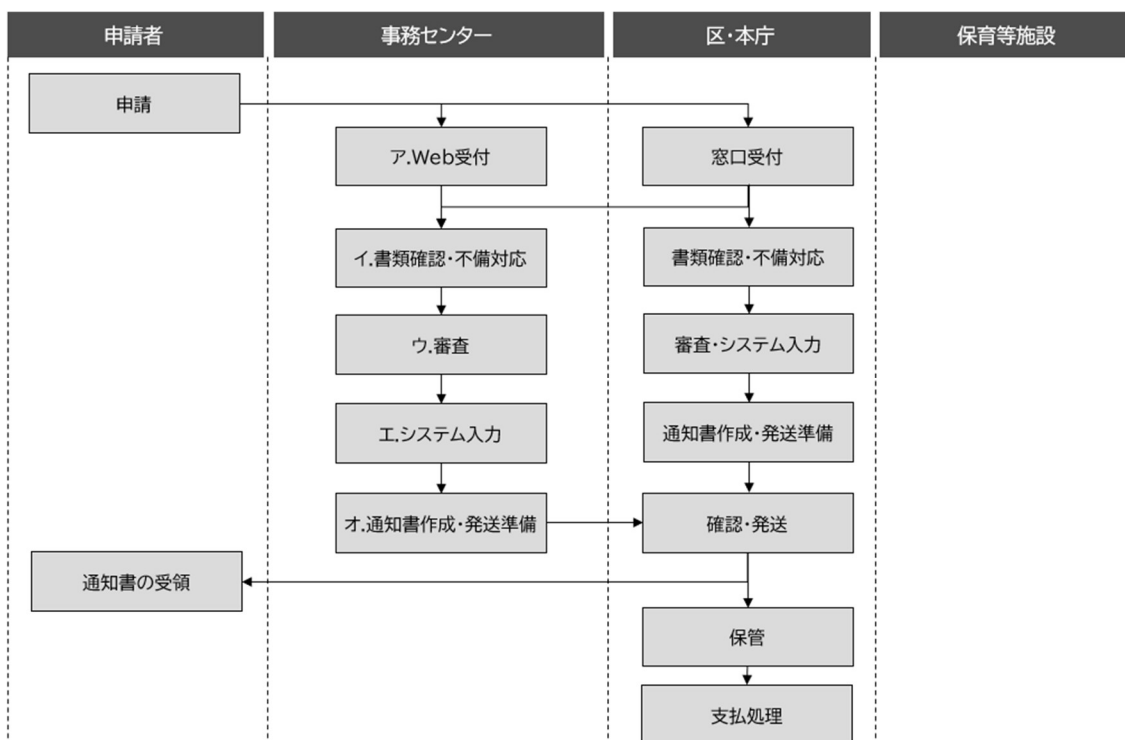
① 業務内容

出生や市外からの転入等があった場合、Web申請で認定請求書および必要添付書類を受領する。児童手当を支給するため、審査、システム入力、通知書の作成、発送準備を行う。

② 対象件数

- ・対象世帯数:随時申込(出生・転入に伴う場合)14,380人
- ・10月(現況届に伴う場合)202人

③ 業務プロセス



ア.Web受付(申請データの受付)

申請データ(認定請求書及び添付書類)について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受領印・データ出力)を行う。提出漏れがある場合は、申請者に対し提出依頼を行う。

イ.書類確認・不備対応

1次チェックで記入不備がないか、不足書類がないかをチェックする。1次チェックの主な内容は以下のとおり。

i. 請求者の妥当性確認

父母がともに児童を養育している場合、原則生計中心者が手当の請求者となる。令和8年度の所得額、税法上の扶養(児童の扶養親族の申告をどちらが行っているか)、住民票上の取扱い(世帯主はどちらか)、児童の保険証の状況等を鑑み、生計中心者を確定する。請求者が生計中心者と認定不可の場合は、コールセンターから請求者に電話連絡をおこない、配偶者からの再申請を依頼する。ただし、請求者が配偶者と離婚協議中で別居している同居父母の場合やDV避難者の場合等は、生計中心者ではない者を請求者と認定する場合があります、個別の事情に応じて対応を検討する必要があります。

ii. 住民票とシステム(児童手当資格台帳情報)の突合

システムで確認できる住民基本台帳情報と、請求書を突合し、配偶者の有無、児童の同

居及び別居に差異がないか確認する(同一住所地に住民登録がある場合でも、別世帯であれば別居との判断を下す)。

申請書類と児童手当システム情報等から、受給資格情報、認定可否を確認し、情報照会の要否等を確認する。情報照会が必要な場合は以下のとおり。

a.別居監護児童、別居の大学生(年代)の子が存在する

申請時点で市外在住(住民票が市外にある)の別居児童等がいる場合、「情報照会ファイル」に、依頼日、認定番号、児童の宛名コード等を入力し、本市に情報連携の依頼を行う。通常、照会結果はシステムに反映される。内容を確認し、審査を進める。

※照会結果の「世帯主との続柄」が「子」、「子の子」などとなり、かつ請求者がひとり親である場合は、別居児童の住所地で児童手当が申請されている(二重支給)の可能性があるため、住所地市町村に電話にて認定状況の確認を行う。

b.所得情報が本市に存在しない

令和8年1月1日時点で(令和8年5月以前支給開始の場合は、令和7年1月1日時点)で市外在住の受給者および受給者の配偶者について、申請書に記載の1月1日時点の住民票所在地の申告に基づき、「情報照会ファイル」に、依頼日、認定番号、受給者の宛名コード等を入力し、本市に情報連携の依頼を行う。通常、照会結果はシステムに反映されるが、本市から照会結果票が提供された場合は、照会結果票の所得情報をシステムに手入力する。

c.対象児童に3歳未満が存在する

申請時点の年金情報の情報照会を行うか、申請書に保険証等が添付されているかを確認する。

・「請求者の加入している公的年金制度の種別」について、国家公務員共済・地方公務員等共済以外で申告されたもの

「情報照会ファイル」に、依頼日、認定番号、受給者の宛名コード等を入力し、本市に申請時点の年金情報の情報連携の依頼を行う。

・「請求者の加入している公的年金制度の種別」について、国家公務員共済・地方公務員等共済で申告されたもの

情報照会ができないため、提出された健康保険証の写し(※日本郵政共済組合員証、文部科学省共済組合員証(大学支部に限る)、共済組合員証のうち勤務先が独立行政法人または地方独立行政法人であることが明らかなもの)、または職場から年金加入証明書を取得するよう案内を行う。

d.公金受取口座を希望するにチェックが入っている

「情報照会ファイル」に、依頼日、認定番号、受給者の宛名コード等を入力し、本市に申請時点の公金受取口座の情報連携の依頼を行う。

その後、別の担当者にて2次チェックを行う。申請書類や児童手当システム情報で確認できるものは、不備を赤字で補正する。必要書類が不足している等の場合は電話連絡お

よび不足書類の案内を作成し、申請者への発送準備を行う。児童手当システムに保留する旨のメモを入力する。期限までに再提出がないときは申請者に電話連絡等で提出を促す。

ウ.審査

児童手当システムを使用して、審査を行う。情報連携の可否を確認し、所得情報、受給者変更の要否を確認する。また、必要な場合はその他個別確認をする。

エ.システム入力

児童手当システムに認定年月日、支給開始年月を登録する。

オ.通知書作成・発送準備

児童手当認定通知書(認定できない場合は却下通知書)を出力し、内容確認、申請書類との照合を行う。出力した通知書を窓あき封筒に封入封緘し、申請者への発送準備を行う。申請書類を本市へ納品、決裁依頼をする。

④ 留意点

不足書類の案内や督促連絡後、1か月経っても申請がない場合、請求を却下する旨の案内の作成、発送準備をする。さらに1か月後、申請があるかを確認し、あれば再度、新規申請の手続き、なければ却下通知を作成すること。

9-2 額改定請求

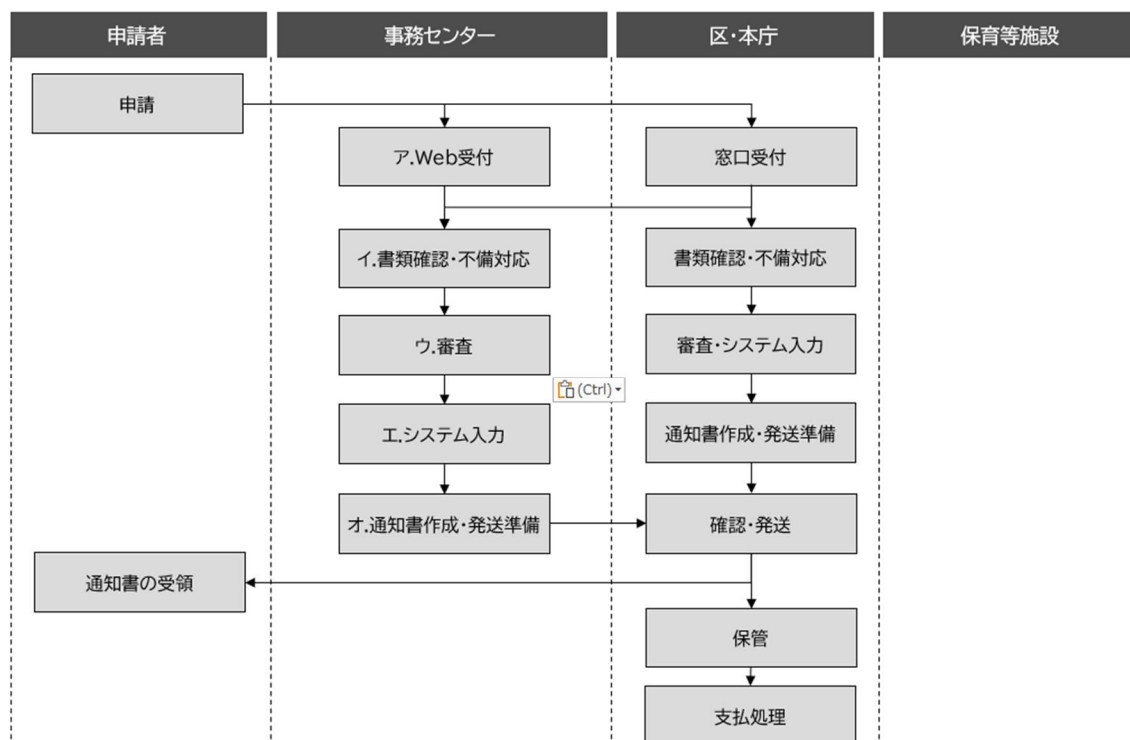
① 業務内容

養育する児童が増えたなどの場合、受給者から額改定認定請求書および必要添付書類をWeb申請で受領する。児童手当を増額するため、審査、システム入力、通知書の作成、発送準備を行う。

② 対象件数

・対象世帯数:12,366人(うち現況届に伴う場合:2人)

③ 業務プロセス



ア.Web 受付(申請データの受付)

申請データ(額改定認定請求書及び添付書類)について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受領印・データ出力)を行う。提出漏れがある場合は、申請者に対し提出依頼を行う。

イ.書類確認・不備対応

1次チェックで記入不備がないか、不足書類がないかをチェックする。1次チェックの主な内容は以下のとおり。

i. 請求者の妥当性確認

きょうだい児分を受給中である受給資格者が申請を行っているか確認する。受給者の配偶者が誤って申請している場合は、コールセンターから請求者に電話連絡をおこない、配偶者からの再申請を依頼する。ただし、請求者が配偶者と離婚協議中で別居している同居父母の場合やDV避難者の場合等は、請求者変更を行う場合があり、個別の事情に応じて対応を検討する必要がある。

ii. 住民票とシステム(児童手当資格台帳情報)の突合

システムで確認できる住民基本台帳情報と、請求書を突合し、配偶者の有無、児童の同居及び別居に差異がないか確認する(同一住所地に住民登録がある場合でも、別世帯であれば別居との判断を下す)。

申請書類と児童手当システム情報等から、受給資格情報、認定可否を確認し、情報照会の要否等を確認する。情報照会が必要な場合は以下のとおり。

a.別居監護児童、別居の大学生(年代)の子が存在する

申請時点で市外在住(住民票が市外にある)の別居児童等がいる場合、「情報照会ファイル」に、依頼日、認定番号、児童の宛名コード等を入力し、本市に情報連携の依頼を行う。通常、照会結果はシステムに反映される。内容を確認し、審査を進める。

b.対象児童に3歳未満が存在する

申請時点の年金情報の情報照会を行うか、申請書に保険証等が添付されているかを確認する。

・「請求者の加入している公的年金制度の種別」について、国家公務員共済・地方公務員等共済以外で申告されたもの

「情報照会ファイル」に、依頼日、認定番号、受給者の宛名コード等を入力し、本市に申請時点の年金情報の情報連携の依頼を行う。

・「請求者の加入している公的年金制度の種別」について、国家公務員共済・地方公務員等共済で申告されたもの

情報照会ができないため、提出された健康保険証の写し(※日本郵政共済組合員証、文部科学省共済組合員証(大学支部に限る)、共済組合員証のうち勤務先が独立行政法人または地方独立行政法人であることが明らかなもの)、または職場から年金加入証明書を取得するよう案内を行う。

その後、別の担当者にて2次チェックを行う。申請書類や児童手当システム情報で確認できるものは、不備を赤字で補正する。必要書類が不足している等の場合は電話連絡および不足書類の案内を作成し、申請者への発送準備を行う。児童手当システムに保留する旨のメモを入力する。期限までに再提出がないときは申請者に電話連絡等で提出を促す。

ウ.審査

児童手当システムを使用して、審査を行う。情報連携の可否を確認する。また、必要な場合はその他個別確認をする。

エ.システム入力

児童手当システムに、認定登録または却下登録をし、申請書類に改定年月日または却下年月日を記録する。

オ.通知書作成・発送準備

児童手当額改定通知書(認定できない場合は額改定却下通知書)を出力し、通知書を窓あき封筒に封入・封緘し、申請者への発送準備を行う。申請書類を本市へ納品、決裁依頼をする。

9-3 現況届

① 業務内容

児童手当を引き続き受給する要件を満たしているか確認するため、6月初旬に受

給者へ現況届を送付し、原則6月中に、受給者から窓口・郵送・Webのいずれかの方法で現況届と必要書類を受領し、審査、システム入力、通知書の作成、発送準備を行う。支給事務の対象となるのは、現年度(令和8年度)現況届、過年度(令和6・7年度)現況届で、未提出・未認定のものである。

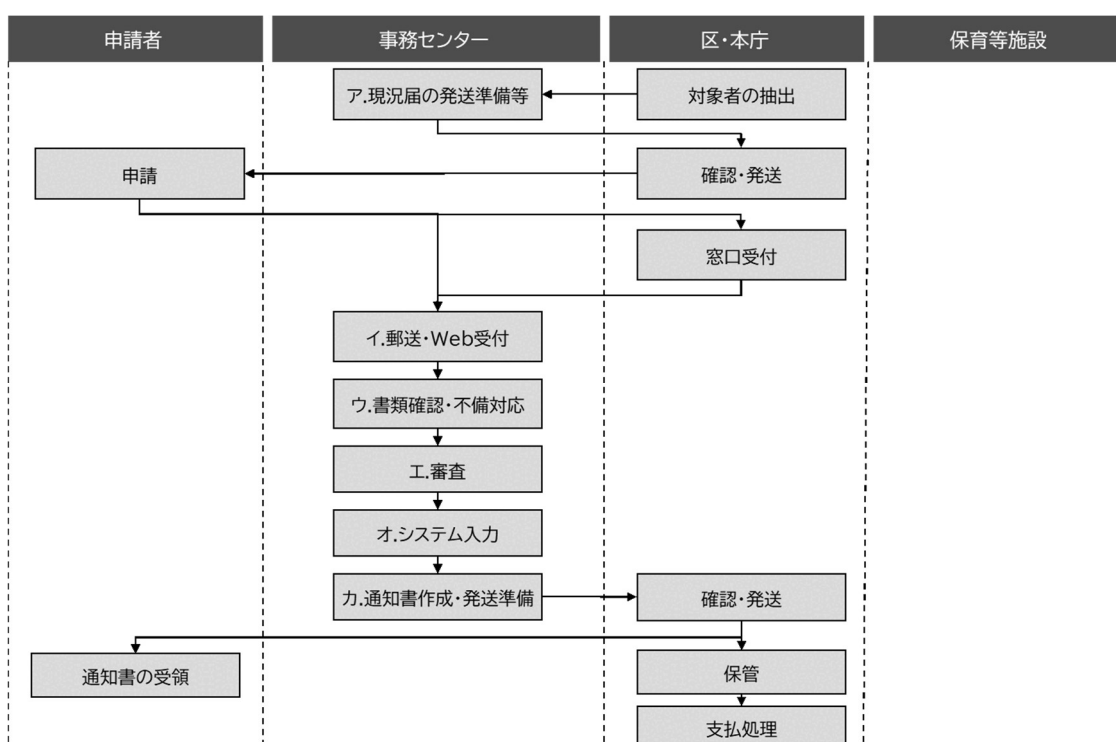
② 対象件数

・対象世帯数 139,727人

(うち現況届の提出が必要な者(事前発送):約1,900人)

(うち現況届の提出が不要な者(エラー対応):約14,000人)

③ 業務プロセス



【現況届の提出が必要な場合】

ア.現況届の発送準備等

6月に現況届の提出が必要な者、8、9、10、11月初旬に提出が必要だが未提出の者に現況届を送付する。発送に際し、本市が指示する必要な処理(必要書類の同封等)を行った後、封入・封緘を行い、本市に引き渡す。

イ.郵送・Web受付(申請書類の受付)

現況届及び添付書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受領印・データ出力)を行う。提出漏れがある場合は、申請者に対し提出依頼を行う。

ウ.書類確認・不備対応

「9-1」-③-イに同じ

工.審査

児童手当システムを使用して、審査を行う。情報連携の要否を確認し、所得情報、受給者変更または口座変更の要否を確認する。また、離婚により氏変更になっている場合は、氏名住所等変更届および支払金融機関変更届の提出案内を行う。その他必要に応じて個別確認をする。

オ.システム入力

現況届とシステム登録に差異がある場合は、システムの修正入力を行う。受給者変更が必要な場合は消滅、新規認定処理を行う。

カ.通知書作成・発送準備

事務センターで認定通知書等を出力し、通知書を窓あき封筒に封入・封緘し、申請者への発送準備を行う。申請書類を本市へ納品、決裁依頼をする。ただし、現況届認定通知書は、過年度分(令和6・7年度)のみ事務センターで出力する。現年度(令和8年度)については本市にて一括発送の対応を行うため、原則事務センターでの対応不要。

【現況届の提出が不要な場合】

本市にて、令和8年1月1日時点で市外に住民票のある受給者・配偶者の所得、令和8年6月1日時点で市外に居住する児童の住民票について、情報照会を行う。所得については、システムの所得情報に情報照会結果が自動で取り込まれ、支給区分の判定がおこなわれる。住民票については、システムの特定期間情報照会＞特定期間情報結果確認より、情報照会の結果が確認できるが、児童情報については情報照会結果の連携が行われないため、同居・別居区分に変更があった場合は、事務センターにて手入力で反映させる必要がある。

現況届公簿確認(本番環境)でエラーがあり、個別の確認が必要とされた受給者について、審査を行う。審査(個別)において、確認すべき事項があるときは電話連絡を行うが、電話連絡がつかない、電話番号不明により電話連絡ができない場合は、事務センターへの連絡または必要書類の提出を依頼する文書を作成、封入し、本市に引き渡す。

現況届とシステム登録に差異がある場合は、システムの修正入力を行う。口座変更や受給者変更の希望がある場合は、その処理も行う。

【令和6・7年度の現況届が提出書類等の不備で未認定の者】

過年度(令和6・7年度)の現況届で、現況届の提出が不要だが未認定のもの(公簿確認バッチの結果不備があるもの)は、区から処理を引き継ぎ、審査(個別)等の処理を行う。不備がない者については、システムで個別認定を行う。

認定後は、過年度現況届認定通知書を印刷し、封入、封緘を行い、本市へ引き渡す。

9-4 受給事由消滅届

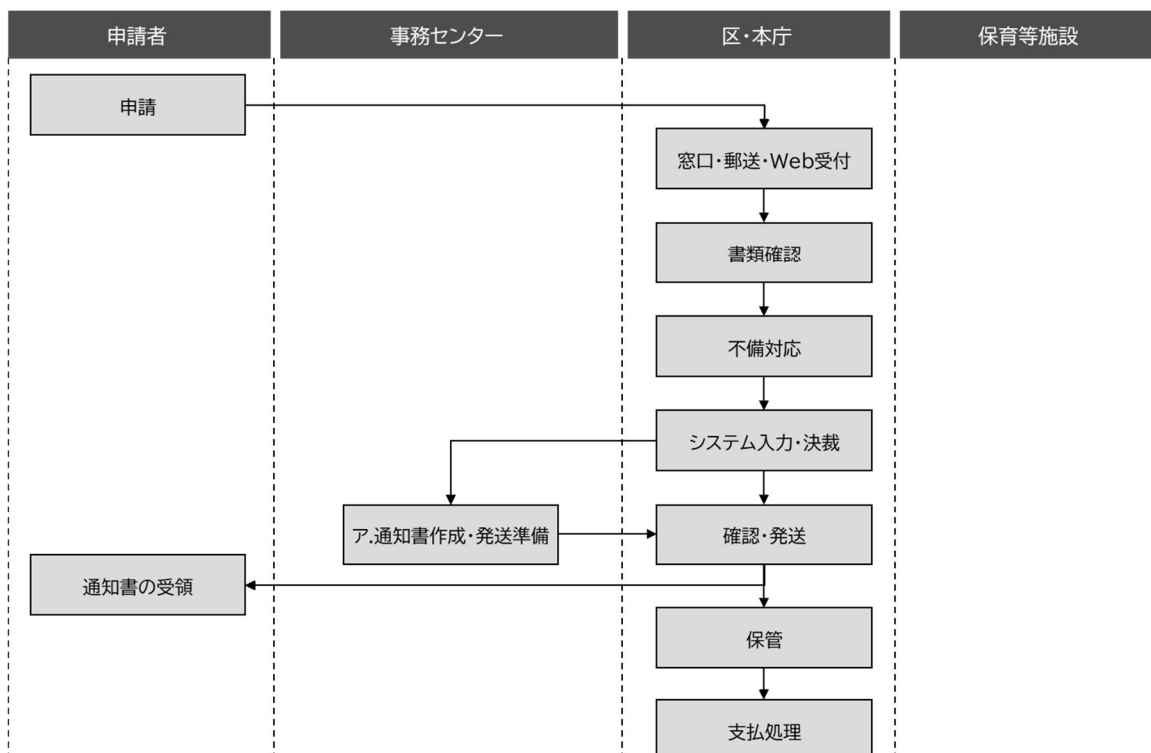
① 業務内容

受給者が児童手当を受給する要件を満たさなくなった場合、または、受給者が変更となる場合、受給者から受給事由消滅届および必要添付書類を窓口・郵送・Webのいずれかの方法で受領する。二重支給等を防ぐため、過誤払確認後、消滅登録、事務センターでは通知書の作成、発送準備を行う。

② 対象件数

・対象世帯数 13,040人(うち現況届に伴う場合:202人)

③ 業務プロセス



ア.通知書作成・発送準備

受給事由消滅通知書(必要な場合は市外転出者用お知らせ)等を出力し、通知書を窓あき封筒に封入・封緘し、申請者への発送準備を行う。その後、本市へ納品する。

9-5 氏名住所等変更届

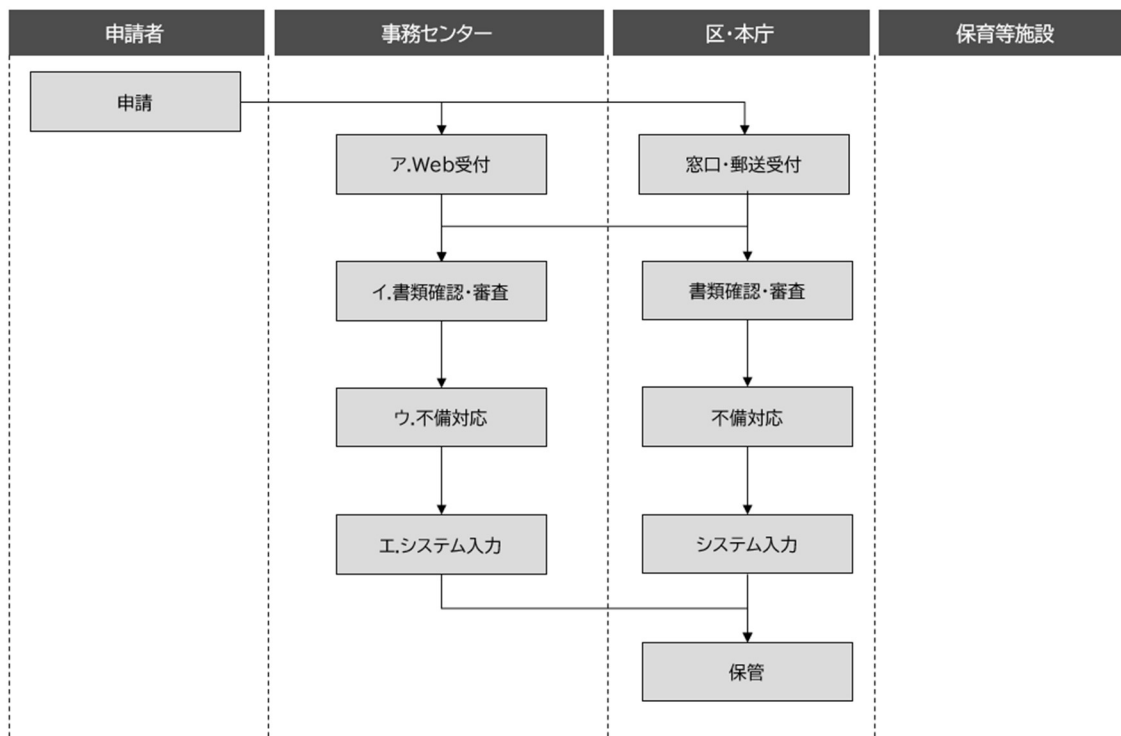
① 業務内容

氏名や住所に変更があった場合、受給者から氏名住所等変更届および必要添付書類をWeb申請で受領する。児童手当の支給遅れなどを防ぐために、変更箇所の確認、台帳変更処理を行う。

② 対象件数

・対象世帯数 1,940人(うち現況届に伴う場合:382人)

③ 業務プロセス



ア. Web受付(申請データの受付)

申請データ(氏名住所等変更届及び添付書類)について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受領印・データ出力)を行う。提出漏れがある場合は、申請者に対し提出依頼を行う。

イ. 書類確認・審査

申請書類と児童手当システム情報から、婚姻・離婚での変更でないか、子と同居・別居の変更がないか、情報照会の要否等を審査する。

ウ. 不備対応

「9-2-③-イ」に同じ

エ. システム入力

児童手当システムで台帳の変更処理をする。その後、申請書類を本市へ納品する。

9-6 支払金融機関変更届

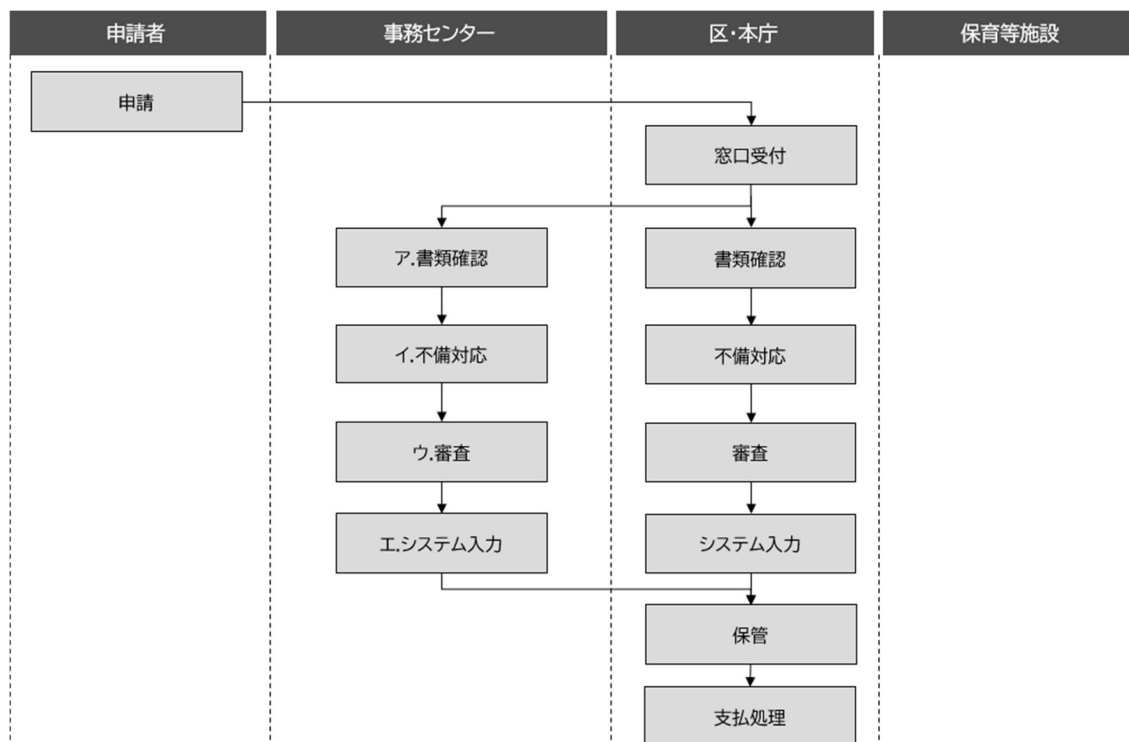
① 業務内容

現況届とあわせて受給者が口座の変更を希望した場合、支払金融機関変更届および必要添付書類を受領する。振込エラー等を防ぐため、口座情報の確認、変更処理、口座凍結の有無および差止確認を行う。

② 対象件数

・対象世帯数 1,500人(うち現況届に伴う場合:150人)

③ 業務プロセス



ア. 書類確認

申請書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受領印・通し番号の採番)を行う。提出漏れがある場合は、申請者に対し提出依頼を行う。公金受取口座を希望であるかの確認をする。

イ. 不備対応

申請書類や児童手当システム情報で確認できるものは、不備を赤字で補正する。必要書類が不足している等の場合は電話連絡および不足書類の案内を作成し、申請者への発送準備を行う。児童手当システムに保留する旨のメモを入力する。期限までに再提出がないときは申請者に電話連絡等で提出を促す。

ウ. 審査

1次チェックで記入不備がないか、不足書類がないかをチェックする。1次チェックの主な内容は以下のとおり。

a. 公金受取口座を希望するにチェックが入っている

「情報照会ファイル」に、依頼日、認定番号、受給者の宛名コード等を入力し、本市に申請時点の公金受取口座の情報連携の依頼を行う。

b. 公金受取口座を希望しておらず、通帳コピーの添付がある

申請書の記載内容と明らかに違う口座のコピーの添付がある場合は、申請者に電話連絡を行う。軽微な記載誤りの場合は、不備を赤字で補正する。

c. 公金受取口座を希望しておらず、通帳コピーの添付がない

申請者に電話連絡を行い、提出を促す。

その後、別の担当者にて2次チェックを行う。

エ. システム入力

照会結果に不備がなければ口座の変更処理を行う。その後、本市へ納品、決裁依頼をする。

9-7 年齢到達

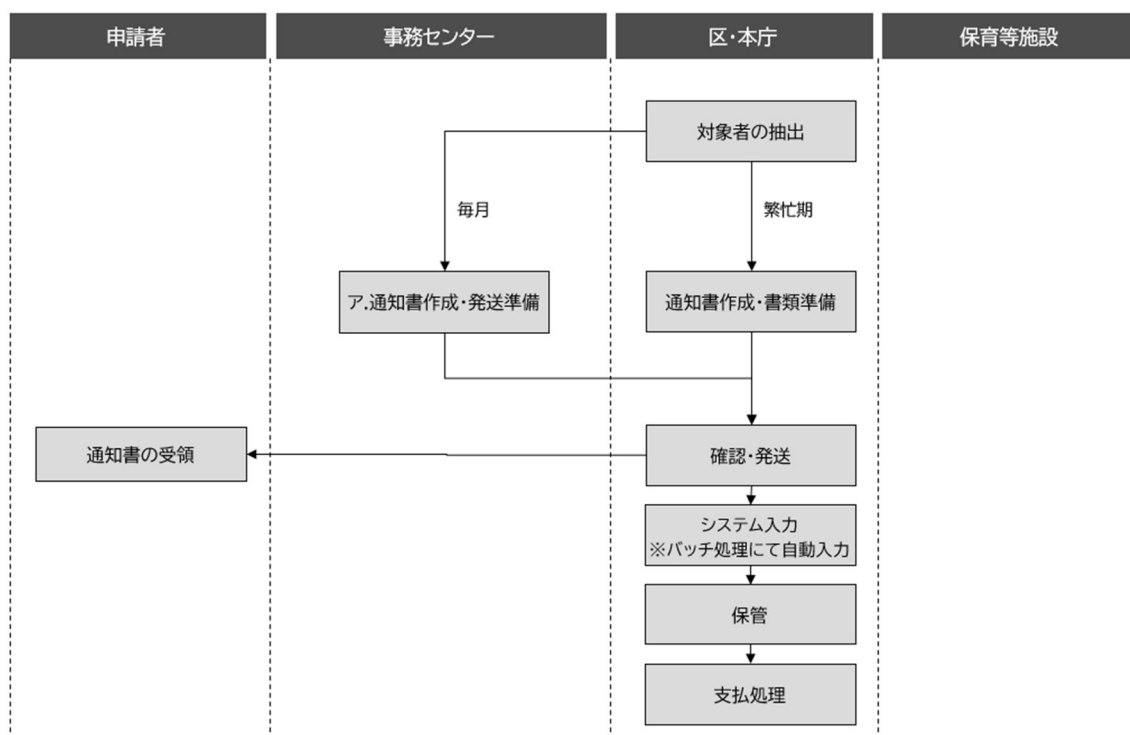
① 業務内容

支給資格および支給額を自動的に切り替え、過払等を防ぐため、児童手当システムで3歳・18歳・22歳に到達した児童等を毎月および年度末に一括抽出し、受給事由消滅通知書、額改定通知書を受給者へ送付する。

② 対象件数

・対象世帯数: 24,425人(うち繁忙期3月: 14,165人)

③ 業務プロセス



ア. 通知書作成・発送準備

区から対象者リストを受領し、支給事由消滅通知書、額改定通知書を出力する。その後、通知書を封入・封緘し、本市へ納品する。

9-8 大学生(年代)の確認書

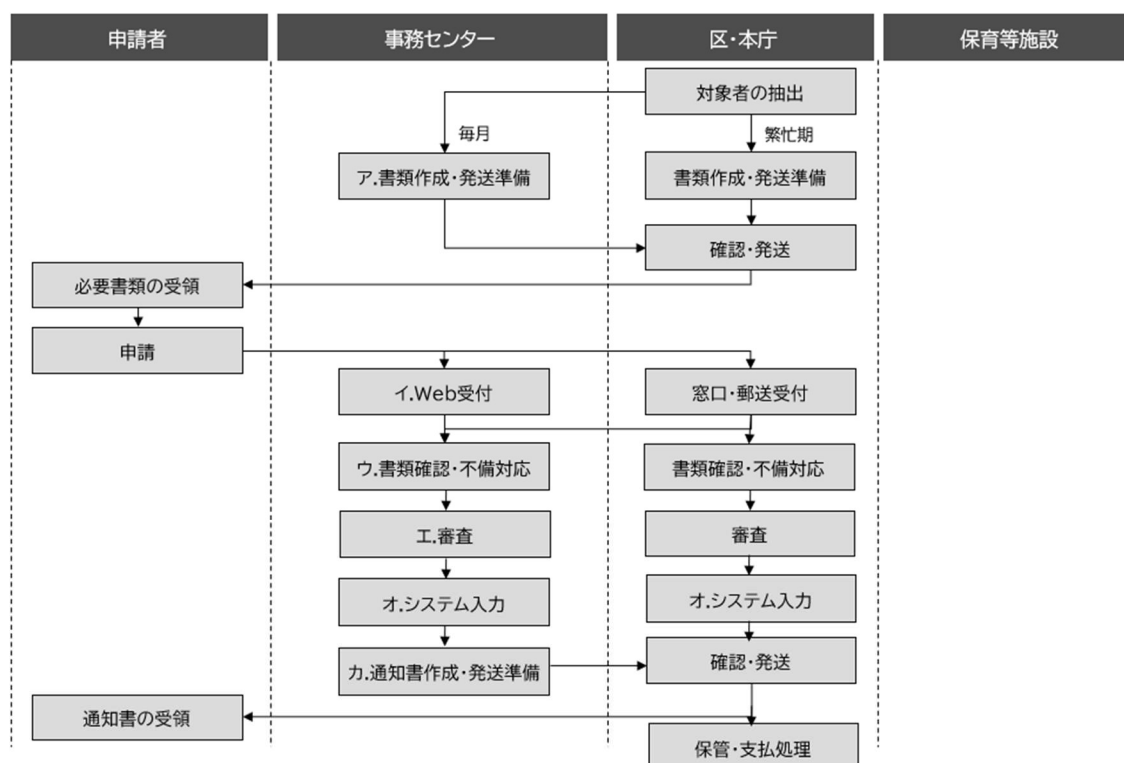
① 業務内容

大学生(年代)の子の生計費を負担している場合、第3子加算の対象となる18歳以下の児童の手当を増額するために、確認書を対象者へ本市から送付する。対象者から、確認書および額改定認定請求書、必要添付書類を、Web申請で受領する。申請は都度受付ており、審査、認定・却下登録、通知書の作成、発送準備を行う。

② 対象件数

・対象世帯数:4,500人(うち現況届に伴う場合:1,500人)

③ 業務プロセス



ア.書類作成・発送準備

本市から対象者情報を受領し、卒業予定時期到来の対象者情報をもとに、申請の勸奨書類を出力する。その後、封入・封緘し本市へ引き渡す。

※年度末3月上旬の繁忙期は本市で書類を出力する。

イ. Web受付(申請データの受付)

申請データ(監護相当・生計費負担の確認書、額改定認定請求書及び添付書類)について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受領印・データ出力)を行う。提出漏れがある場合は、申請者に対し提出依頼を行う。

ウ.書類確認・不備対応

「9-2-③-イ」に同じ

工.審査

額改定請求書の記載事項を児童手当システム等(マイナンバー制度による情報連携を含む)及び添付書類により審査する。

オ.システム入力

児童手当システムに、認定登録または却下登録をし、申請書類に改定年月日または却下年月日を記録する。

カ.通知書作成・発送準備

児童手当額改定通知書(認定できない場合は額改定却下通知書)を出力し、通知書を窓あき封筒に封入・封緘し、申請者への発送準備を行う。申請書類を本市へ納品、決裁依頼をする。

10. 認可外保育施設等多子減免業務

(1) 業務概要

センターは、認可外保育施設等・企業主導型保育施設を利用する保育を必要とする第2子以降の0～2歳児(住民税課税世帯)の利用料を助成(無償化)するため、申請者から提出される多子世帯利用給付認定申請書等を、必要な確認を行ったうえで受付、審査し通知書類の発送準備を行う(発送は本市が行う)ほか、多子世帯利用料の給付準備事務、申請者からの手続きに関する問い合わせ対応等を行う。

【本業務で行う認定について】

利用施設等	クラス(実施年齢)	月額上限額
認可外保育施設	0～2歳児	42,000 円
企業主導型保育施設	0歳児	37,100 円
	1、2歳児	37,000円

※令和8年1月1日時点。法令改正等により月額上限額が変更となる可能性がある。

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課/利用者支援係

(3) 業務共通の処理

① 問い合わせ対応

認可外保育施設等の多子世帯利用給付認定における認定や助成金の請求の申請方法などの一般的な問い合わせに対応する。また、状況に応じて申請者に対する書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

② 申請書等の管理について

認可外保育施設等多子減免業務に関して申請者から提出された書類は、50音順に名寄せして保管する。このとき、書類提出や認定変更、問い合わせ対応の履歴など、処理や対応の履歴についてわかるよう管理すること。

(4) 業務ごとの個別処理

10-1 新規申請等

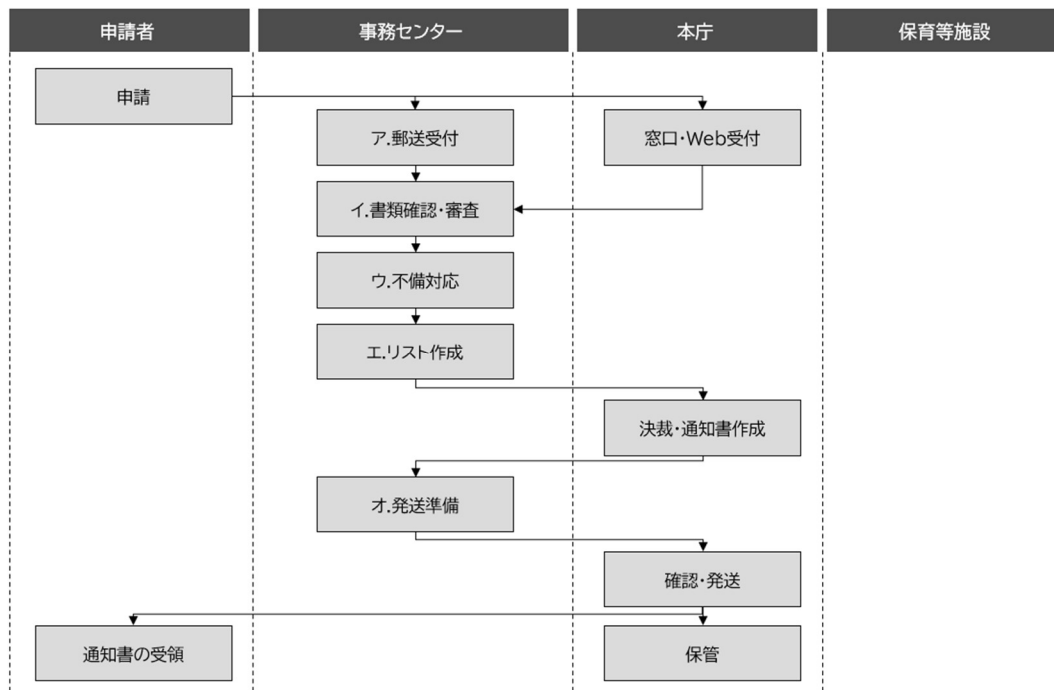
① 業務内容

申請者から提出された多子世帯利用給付認定申請書、保育の必要性を証明する関係書類等(以下「申請書類」という。)について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、入力(3種類)、通知書類の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数:960人

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付

申請者から提出された申請書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理(受付印・ナンバリング)を行う。提出漏れがある場合は、申請者に対し提出依頼を行う。

イ. 書類確認・審査

申請書類と電算システム情報から、世帯情報、認定内容及び住民税課税対象者、保育の必要性があることなどの確認を行う。

ウ. 不備対応

申請書類や電算システム情報で確認できるものは、補記する。電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは補正を依頼する文書を作成し、申請者への発送準備を行う。1年以上再提出がないときは随時業務担当と情報共有を図り、必要に応じて認定却下として申請者に通知書を送付する。

エ. リスト作成

入力用のExcelファイルに申請情報を入力し、内容のチェックを行う。

オ. 発送準備

本庁にて決裁後、認定通知書(認定できない場合は却下通知書)を印刷し、内容確認、申請書類との照合を行う。印刷した認定通知書を封筒に封入封緘し発送準備を行う。認定一覧表と申請書類を本市に提出する。

10-2 認定変更等

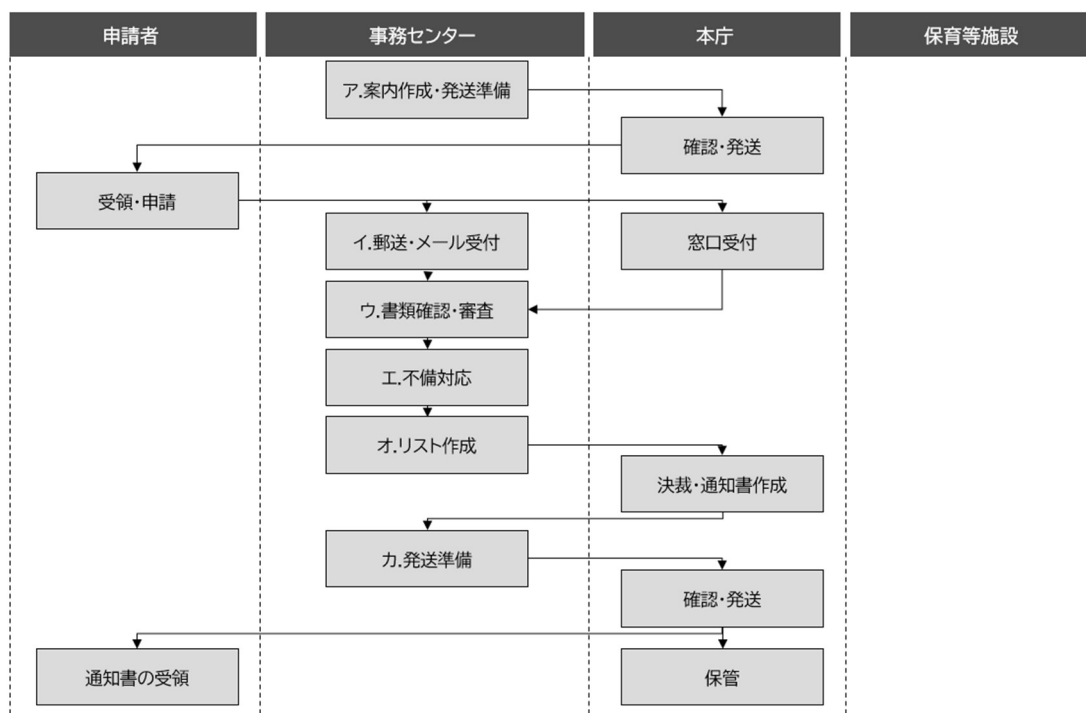
① 業務内容

認可外保育施設利用にかかる多子世帯利用給付の認定期間が終了する児童の保護者に認定期間延長に必要な書類(以下「変更関係書類」という。)の提出を勧奨する文書を作成し発送準備を行う。勧奨文書発送後は、変更関係書類の提出状況を確認し、変更関係書類が提出されたときは、対象者を管理するExcelのリストに入力し、通知書類の発送準備等を行う。認定終了の2か月前に、勧奨案内を行う。申請者から提出された変更届等について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、入力(2種類)、通知書の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数 612人

③ 業務プロセス



ア. 案内作成・発送準備

認定終了日を2か月後に迎える対象者について、センターで管理する申請書類等及び管理簿(Excel)を確認し、変更関係書類を求める勧奨文書を作成し、対象者への発送準備を行う(発送は本市が行う)。

請求支払時に変更届の提出がされていない場合は、対象者へ電話等で、提出状況の確認及び書類提出の再勧奨を行う。

イ. 郵送・メール受付

「10-1」-③-ア)に同じ

ウ. 書類確認・審査

必要書類が揃っていることと申請書類の内容に不備がないことを確認する。電算システムにて変更情報が確認できたものについては職権で認定変更を行う。

エ. 不備対応

電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは補正を依頼する文書を作成し、申請者への発送準備を行う。依頼後、数か月再提出がない場合は、提出を促す文書を作成する。(発送は本市が行う)

オ. リスト作成

入力用のExcelファイルに変更点を入力後、入力チェックを行う。

カ. 発送準備

「10-1」-③-オ」に同じ

10-3 請求支払(隔月)

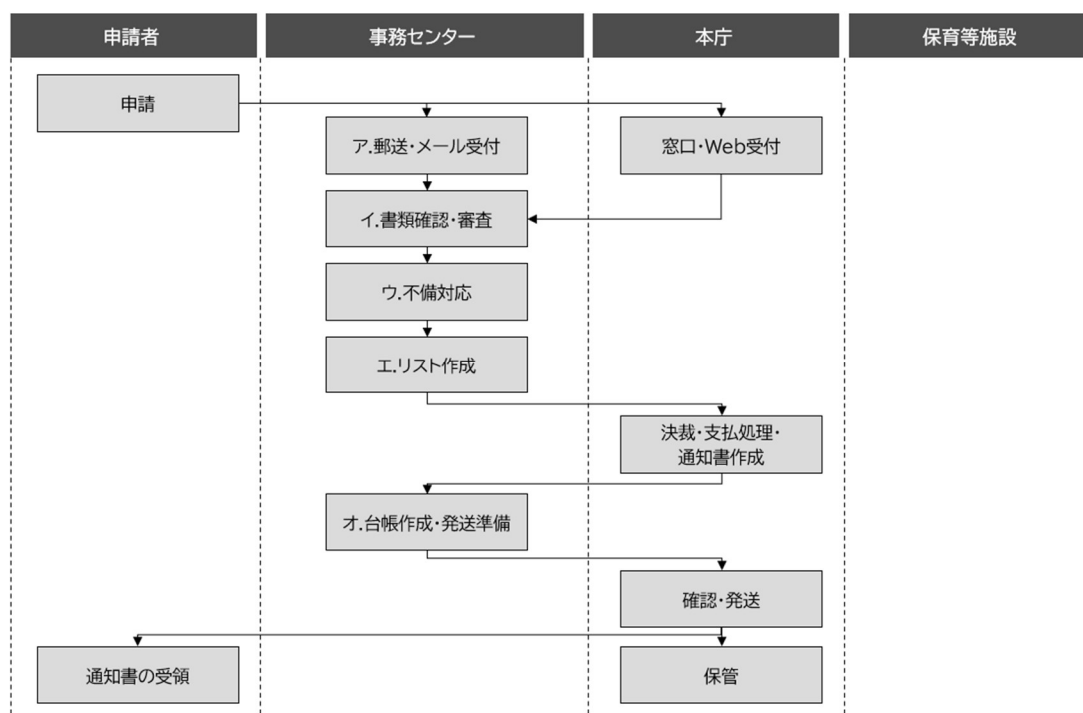
① 業務内容

多子世帯利用給付認定を持つ保護者への助成金の支払に関して、請求書や証明書を基に総合振込データ(Excel様式)を作成し、入力チェックを行い、支払額通知書を印刷のうえ発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象件数 6,573件

③ 業務プロセス



ア. 郵送・メール受付

「10-1」-③-ア」に同じ

イ. 書類確認・審査

請求管理簿の項目に沿って必要書類が揃っていることと申請書類の内容に不備がないことを確認する。確認後、受付簿(Excel様式)に入力し、内容をチェックする。

ウ. 不備対応

「10-2」-③-エ」に同じ

エ. リスト作成

請求用のExcelファイルに申請情報を入力する。また、多子世帯利用給付認定後初回請求時には口座台帳に口座情報を入力する。入力内容をチェックし、支払用にデータ加工をする。

オ. 台帳作成・発送準備

本庁にて支払処理後、支弁台帳(Excel様式)を作成する。支払額通知書を印刷し、内容確認を行う。印刷した支払額通知書を封筒に封入封緘し、申請者への発送準備を行う。(支払予定日の5営業日前までに、本市にて発送を行う。)通知書と申請書類をファイリングして市に提出する。

10-4 課税状況確認(年次)

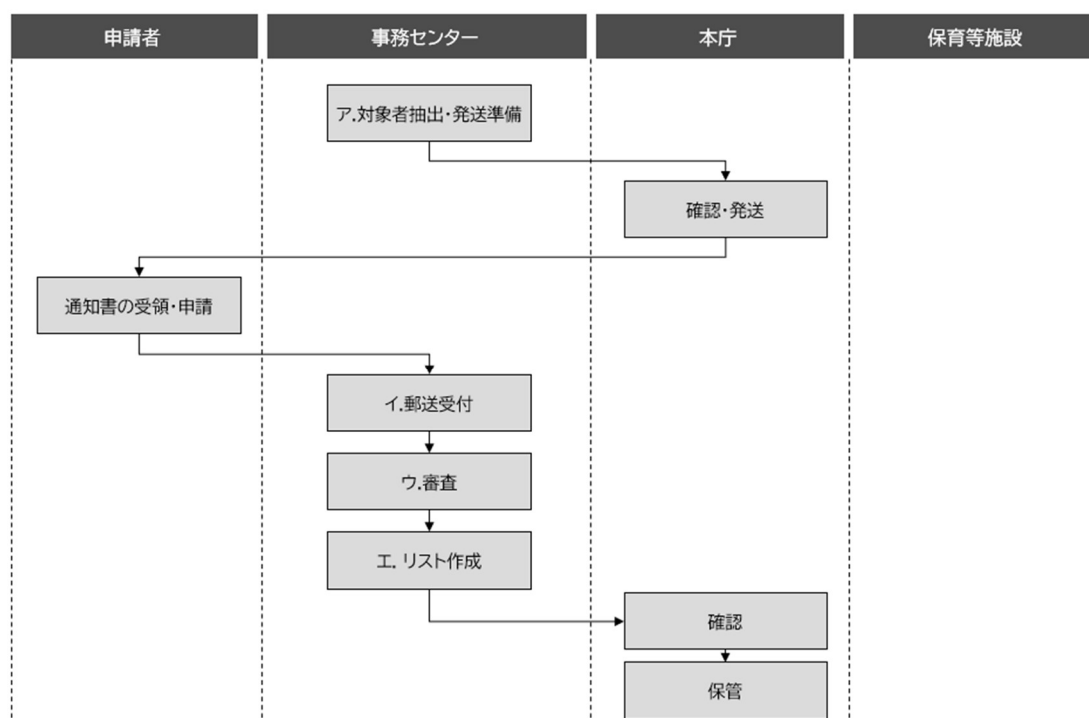
① 業務内容

税情報が更新される7月頃に、職権で多子世帯利用給付認定者の税情報を確認する。税の未申告世帯、もしくは非課税世帯を審査し、通知書の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数 1,200人

③ 業務プロセス



ア. 対象者抽出・発送準備

7月頃に、電算システムにて認定者の税情報を確認する。課税、非課税、未申告のいずれかに分類し、内容をチェックする。本庁にて決裁後、認定通知書(認定終了の通知)、幼保無償化の案内や、未申告者への勧奨通知を印刷し、内容確認を行う。印刷した通知書を封筒に封入封緘し発送準備を行う。印刷した税情報と通知書を本市に提出する。

イ. 郵送受付

「10-1」-③-ア)に同じ

ウ. 審査

未申告者より、提出された税情報がわかる書類を目視で確認し、内容を審査する。非課税であった場合は本庁にて決裁後、認定通知書(認定終了の通知)及び幼保無償化の案内を印刷し、内容確認を行う。印刷した通知書を封筒に封入封緘し発送準備を行う。印刷した税情報と通知書を本市に提出する。

エ. リスト作成

審査結果を管理簿(Excel様式)に入力後、入力チェックを行う。

10-5 現況届(年次)

① 業務内容

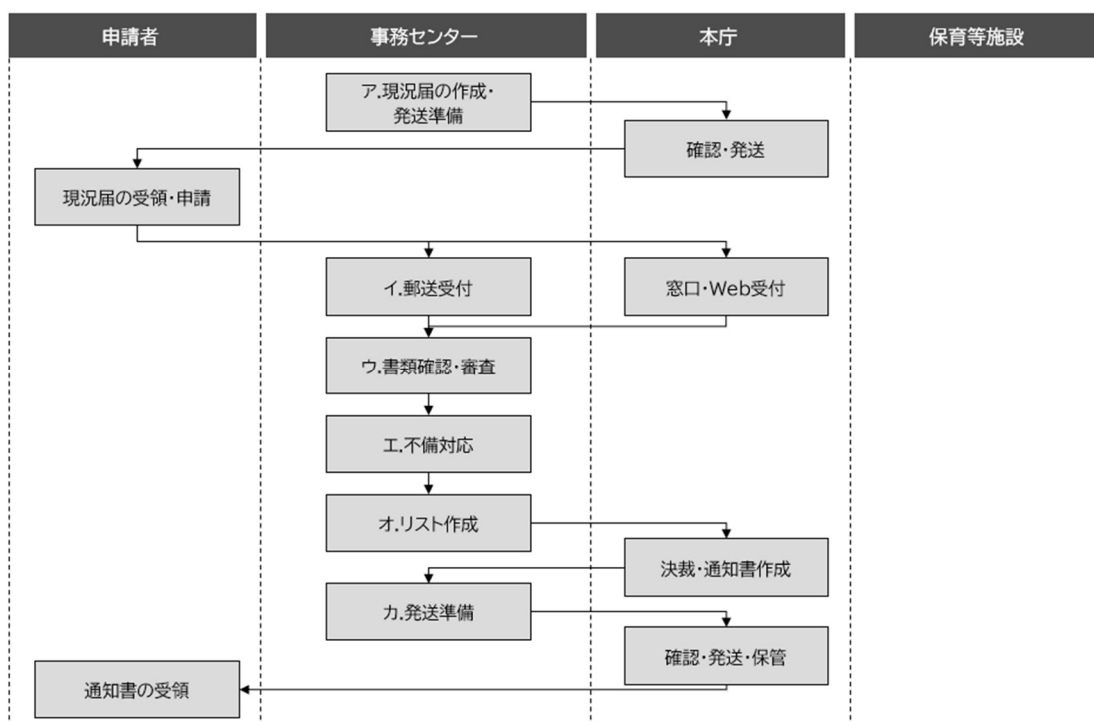
多子世帯利用給付認定者に対し、1年に1度、保育の必要性等を確認するため、現況届(世帯の状況を記載した届及び保育の必要性がわかる書類(就労証明書等))の

提出を求める。多子世帯利用給付認定者に対する、現況届の発送準備や、受付、審査、入力、通知書類の発送準備を行う。必要に応じて認定変更処理を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数 1,100人

③ 業務プロセス



ア. 現況届の作成・発送準備

9月から10月頃に現況届及び関係書類を印刷し、多子世帯利用給付認定者との照合を行う。印刷した現況届等の書類を封筒に封入封緘し発送準備を行う。

イ. 郵送受付

「10-1」-③-ア」に同じ

ウ. 書類確認・審査

「10-1」-③-イ」に同じ

エ. 不備対応

「10-2」-③-エ」に同じ

オ. リスト作成

必要書類が揃っていることと申請書類の内容に不備がないことを確認する。認定内容に変更がない場合は、受付簿のExcelファイルに「現況届変更なし」と登録する。

カ. 発送準備

本庁にて決裁後、認定期通知書を印刷し、内容確認、申請書類との照合を行う。印刷した通知書を封筒に封入封緘し発送準備を行う。通知書と申請書類を本市に提出する。

10-6 3歳到達無償化勧奨(年次)

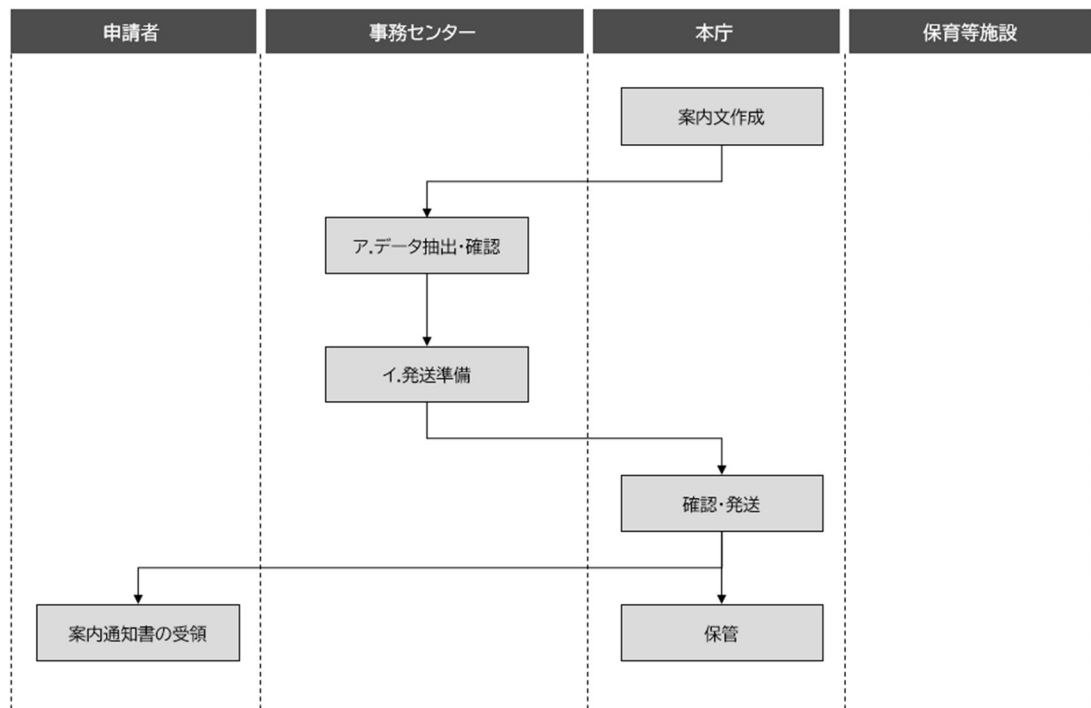
① 業務内容

今年度中に満3歳となり、来年度3歳児クラスへ進級する児童を持つ保護者を対象に、幼児教育・保育の無償化の案内通知の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数 300人

③ 業務プロセス



ア. データ抽出・確認

今年度中に満3歳となり、来年度3歳児クラスへ進級する児童を、センターで管理する管理簿(Excel)から抽出し、内容をチェックする。

イ. 発送準備

幼児教育・保育の無償化の案内通知を印刷する。対象者を管理簿で照合したのちに、封筒に封入封緘し発送準備を行う。(発送は本市が行う)。

10-7 新年度の申請書等の発送(1月)

① 業務内容

新年度の申請書類等の作成・発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 申請書類発送準備:約 410 施設

③ 業務プロセス

ア. 通知書作成・発送準備

新年度の申請書類等について、チラシ・案内文書・申請書・就労証明書等の様式のセットを作成する。仕様書8. 幼児教育・保育の無償化等業務8-7③イの新年度の申請書類等と合わせて発送を行うため随時それぞれの業務担当と情報共有を図りながら進めること。

無償化対象施設等ごとの必要部数に分け、仕分け後の数量に見合ったサイズかつ簡易な包装で、郵便代が最も安価となる小包とし、発送方法に応じた適切な宛名の作成等の発送準備を行う。なお、無償化対象施設のうち、新制度幼稚園及び私学助成園分については、発送しないものとする。

10-8 認定保持者への新年度請求書発送(5月下旬)

① 業務内容

新年度の請求書等の作成・発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象児童数:約 1,000 人

③ 業務プロセス

通知書作成・発送準備

新年度の請求書等について、案内文書・請求書6枚・請求書記入例のセットを作成する。また、数量に見合ったサイズかつ簡易な包装で、郵便代が最も安価となる小包とし、発送方法に応じた適切な宛名の作成等の発送準備を行う。

11. 幼稚園プレ通園多子減免業務

(1) 業務概要

センターは、多子世帯で2歳児クラスの私立幼稚園プレ通園利用料を助成(無償化)するため、私立幼稚園から提出される未就園児支援事業補助金の申請書及び請求書等を、必要な確認を行ったうえで受付、審査し通知書類の発送準備を行う(発送は本市が行う)ほか、給付準備事務、私立幼稚園からの手続きに関する問い合わせ対応等を行う。

【本業務で行う認定について】

クラス	幼稚園教育部分	プレ通園利用に必要な認定 ※第2子以降かつ2歳児クラスの児童 (親子通園は対象外)	
		必要な認定	補助対象期間
2歳児	幼稚園プレ通園	なし	利用開始日から満3歳の誕生日の前々日まで

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課 利用者支援係

(3) 業務共通の処理

① 問い合わせ対応

多子世帯における私立幼稚園プレ通園に関する申請方法などの一般的な問い合わせに対応する。また、状況に応じて私立幼稚園に対する書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

② 申請書等の管理について

幼稚園プレ通園多子減免に関して私立幼稚園から提出された書類は、私立幼稚園ごと、(50音順)に名寄せして保管する。このとき、書類提出や認定変更、問い合わせ対応の履歴など、処理や対応の履歴についてわかるよう管理すること。

(4) 業務ごとの個別処理

11-1 新規申請(申請:4月)

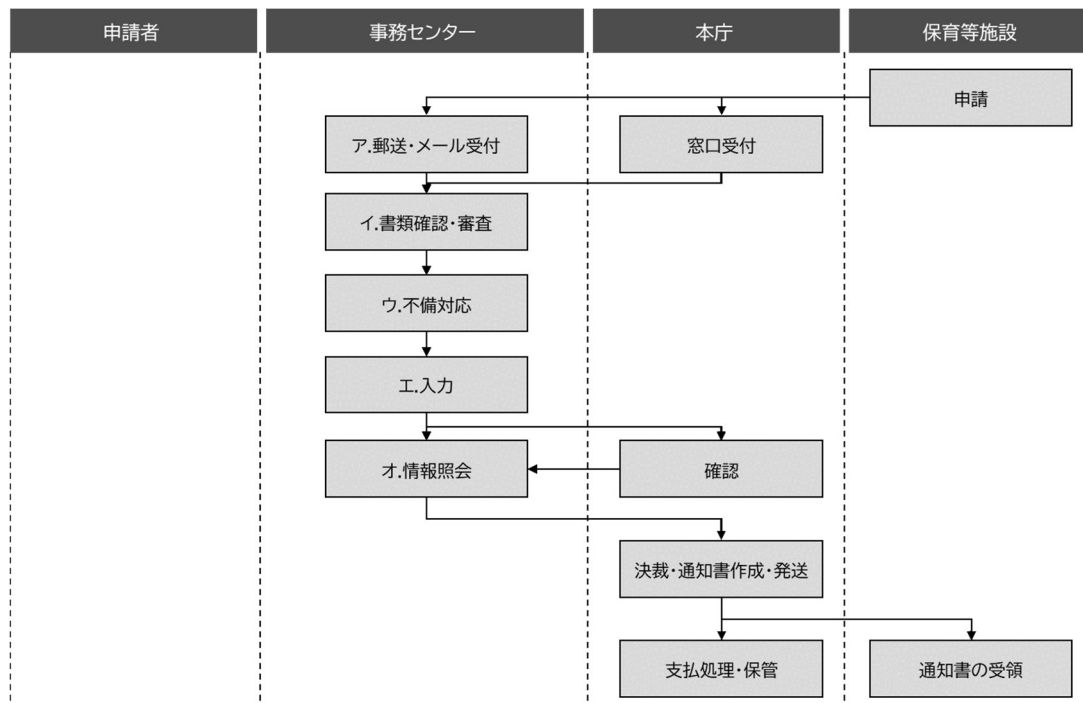
① 業務内容

私立幼稚園から提出された福岡市私立幼稚園等未就園児支援事業補助金交付申請書、振込口座付きの請求書及び関係書類(以下「申請書類」という。)について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、進捗管理簿への入力(Excel様式)、通知書類の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 対象園数: 105園(対象児童数:約2,100人)

③ 業務プロセス



ア. 郵送・メール受付

私立幼稚園から提出された申請書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理（受付印・ナンバリング）を行う。提出漏れがある場合は、私立幼稚園に対し提出依頼を行う。

イ. 書類確認・審査

申請書類と電算システムの情報から、申請されている児童が補助の対象であるかを確認する。併せて、申請書類の内容に不備がないことを確認する。

ウ. 不備対応

電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは私立幼稚園にメールで再提出を依頼する。不備書類は、年度が変わるタイミングで破棄する。

エ. 入力

確認した申請内容について進捗管理簿(Excel様式)に入力後、入力チェックを行う。

オ. 情報照会

センターにて市税の照会を行う。(暴力団排除条例の内部照会は本市が行う。)

11-2 認定変更等申請(申請:3月)

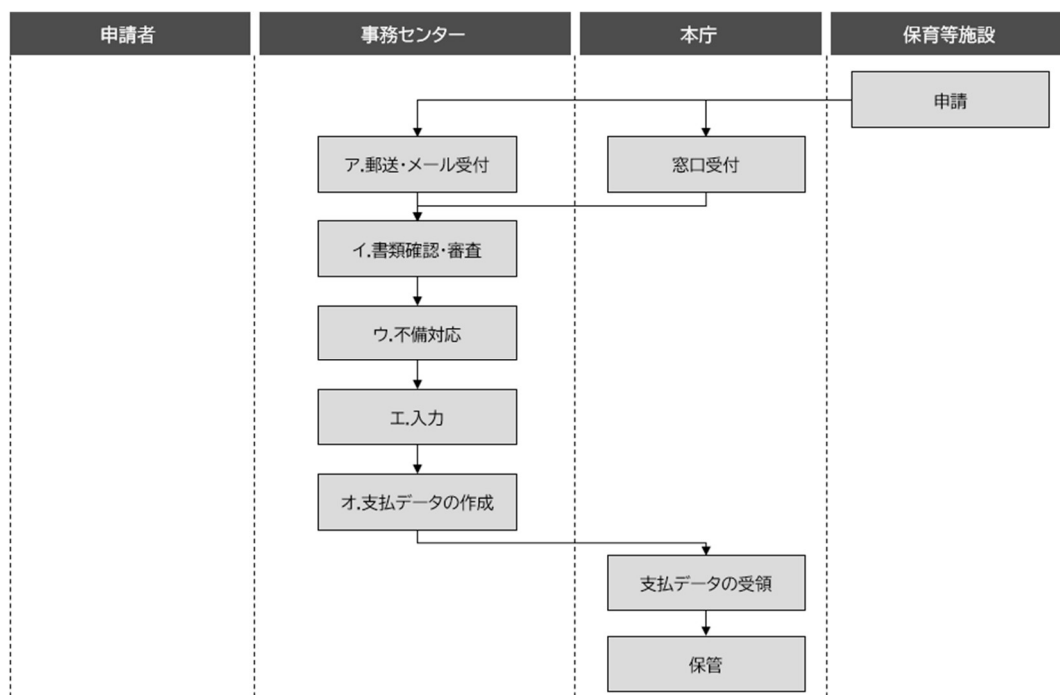
① 業務内容

私立幼稚園から提出された補助金算定書について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、進捗管理簿(Excel様式)への入力を行う。

② 対象件数

- ・ 対象園数:60園

③ 業務プロセス



ア. 郵送・メール受付

「11-1-③-ア」に同じ

イ. 書類確認・審査

「11-1-③-イ」に同じ

ウ. 不備対応

「11-1-③-ウ」に同じ

エ. 入力

「11-1-③-エ」に同じ

オ. 支払データの作成

電算システムで支払情報を取込むために、総合振込データ(Excel様式)を作成する。

申請書類と支払情報を本市に提出する。

11-3 年度末精算処理(申請～支払:4月)

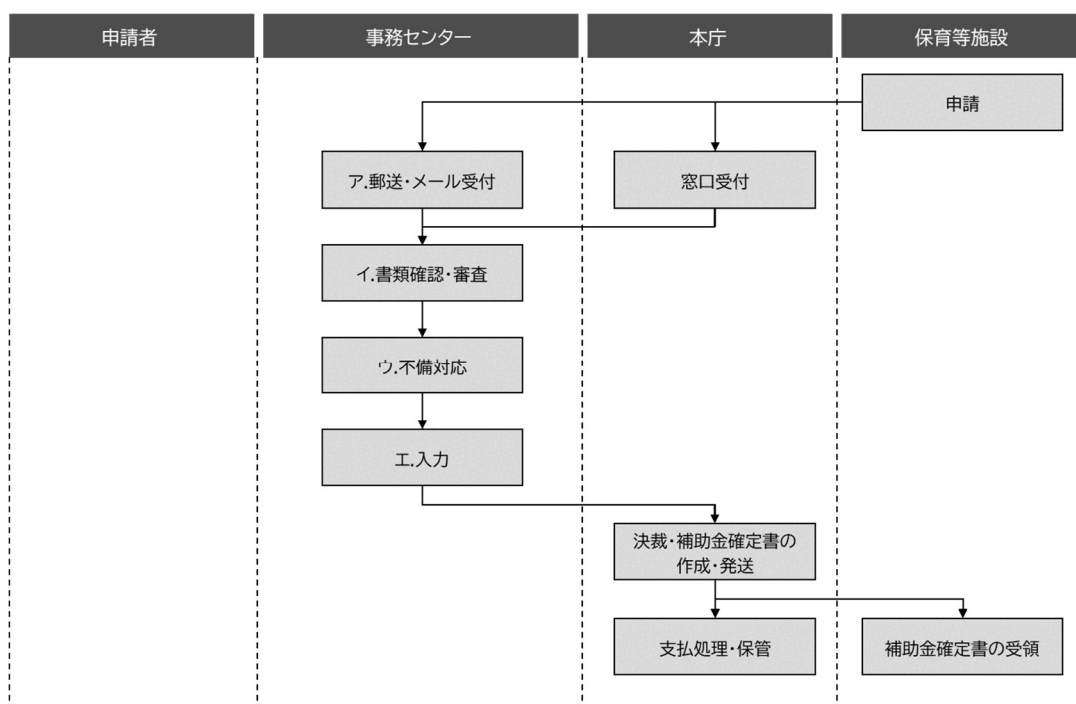
① 業務内容

私立幼稚園から提出された福岡市私立幼稚園等未就園児支援事業実績報告書及び福岡市私立幼稚園等未就園児支援事業補助金交付請求書等(以下「申請書類」という)について、必要な確認を行ったうえで、受付し、進捗管理簿等への入力を行う。

② 対象件数

- ・ 対象園数:105園

③ 業務プロセス



ア. 郵送・メール受付

「11-1」-③-ア」に同じ

イ. 書類確認・審査

「11-1」-③-イ」に同じ

ウ. 不備対応

電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなど、確認できないものは私立幼稚園にメールで再提出を依頼する。請求書に誤りがある場合は、鉛筆で下書きを行ったものを同封する。

エ. 入力

進捗管理簿(Excel様式)と総合振込データ(Excel様式)に申請内容を入力後、入力チェックを受付簿の項目に沿って行う。申請書類と情報を本市に提出する。(振込は本市が行う。)

12. 幼稚園預かり多子減免業務

(1) 業務概要

第2子以降でかつ課税世帯の児童の預かり保育の利用料の無償化について、施設等からの問い合わせ対応や提出される申請書類等の受付・審査等の業務を行う。

【本業務で行う認定について】

満3歳児	預かり保育部分	多子世帯利用給付認定 (2号・3号)	保育の必要性があること
------	---------	-----------------------	-------------

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課利用者支援係

(3) 業務共通の処理

① 問合せ対応

預かり保育の利用料の無償化に関する申請方法などの一般的な問い合わせに対応する。また、状況に応じて申請者に対する書類不備等の連絡、再提出依頼等を行う。

(4) 業務ごとの個別処理

12-1 新規申請等

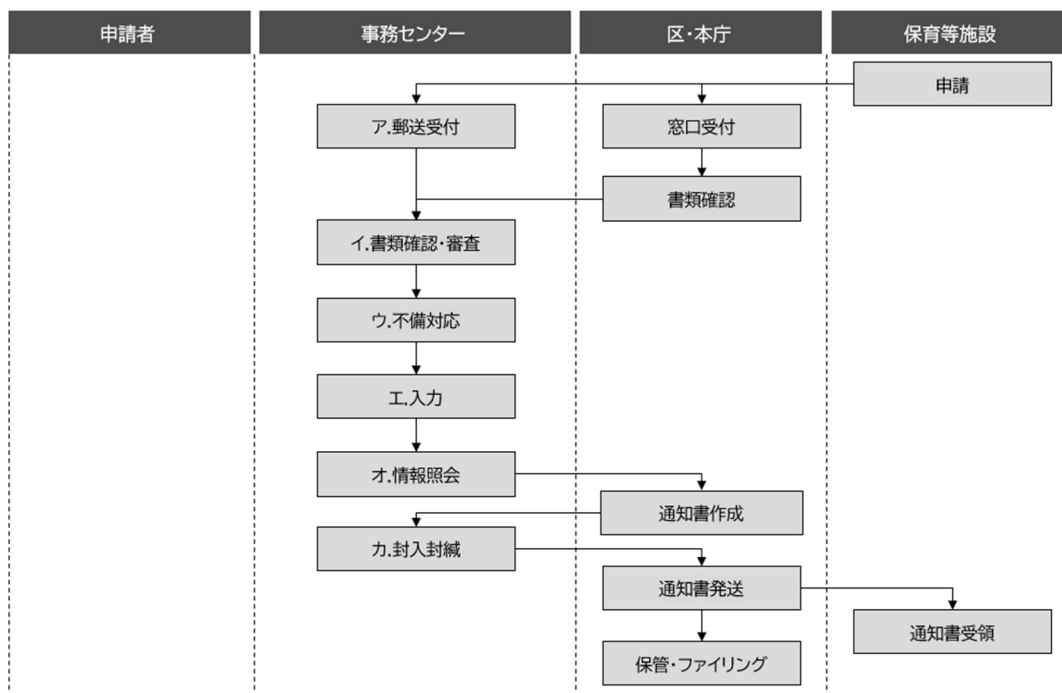
① 業務内容

施設より「教育・保育給付認定(1号)申請書兼利用施設届出書」および「多子世帯利用給付認定申請書」、「保育の必要性がわかる書類」を受付する。申請書及び関係書類について、必要な確認や審査を行ったうえで、進捗管理簿(Excel)の入力、通知書類の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 年間申請児童数 幼稚園等:360人

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付(申請書類の受付)

施設から提出された申請書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理を行う。

イ. 書類確認・審査

申請書類等に記入された内容について、預かり保育の利用料の無償化の要件を満たしているか確認する。必要書類の添付漏れや記入漏れ等がないか審査する。

ウ. 不備対応

審査の結果、不備があった場合には施設に電話連絡し、書類の再提出を依頼する。

エ. 入力

申請児童の名前、生年月日、住所、申請保護者の名前、生年月日、住所、認定期間の始期と終期等をシステムに入力する。

オ. 情報照会

要件に該当するため、申請された子どもの世帯の税情報を電算システムで確認する。

カ. 封入封緘

本庁にて作成された認定通知書を封入封緘する。認定期間の終期が1か月～2カ月以内に迫っている子どもについては、勸奨文を同封する。

12-2 認定変更等

① 業務内容

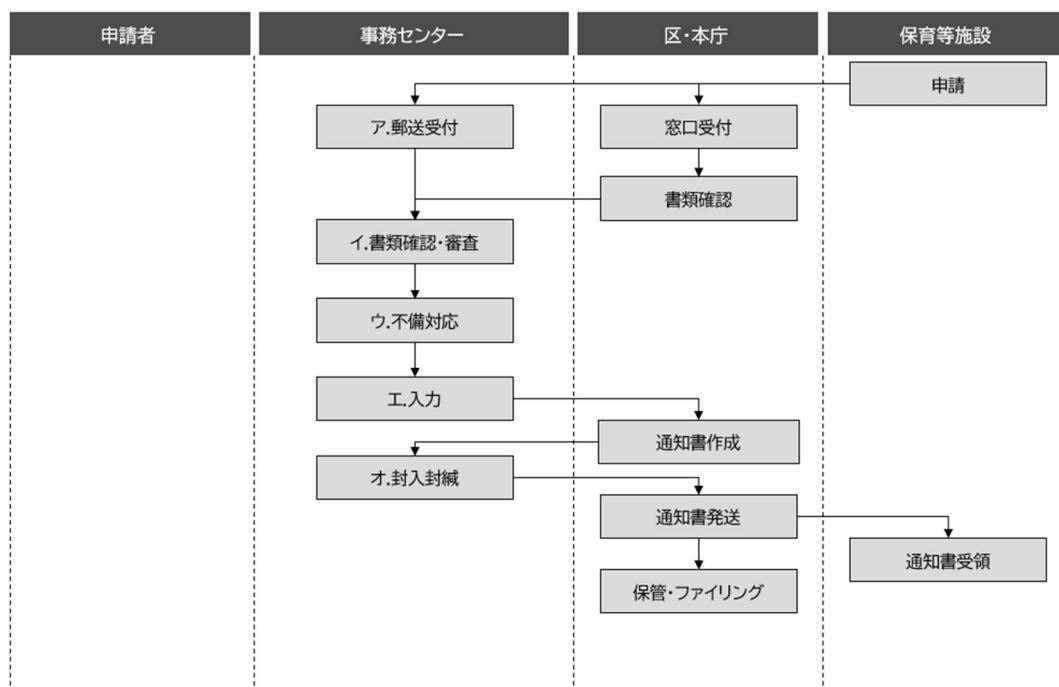
施設より認定期間の変更にかかる「保育の必要性がわかる書類」を受付する。関係書類について、必要な確認や審査を行ったうえで、進捗管理簿(Excel)の入力、

通知書類の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 年間申請児童数 幼稚園等:360人

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付

「12-1」-③-ア」に同じ

イ. 書類確認・審査

「12-1」-③-イ」に同じ

ウ. 不備対応

「12-1」-③-ウ」に同じ

エ. 入力

「12-1」-③-エ」に同じ

オ. 封入封緘

「12-1」-③-カ」に同じ

12-3 請求支払い

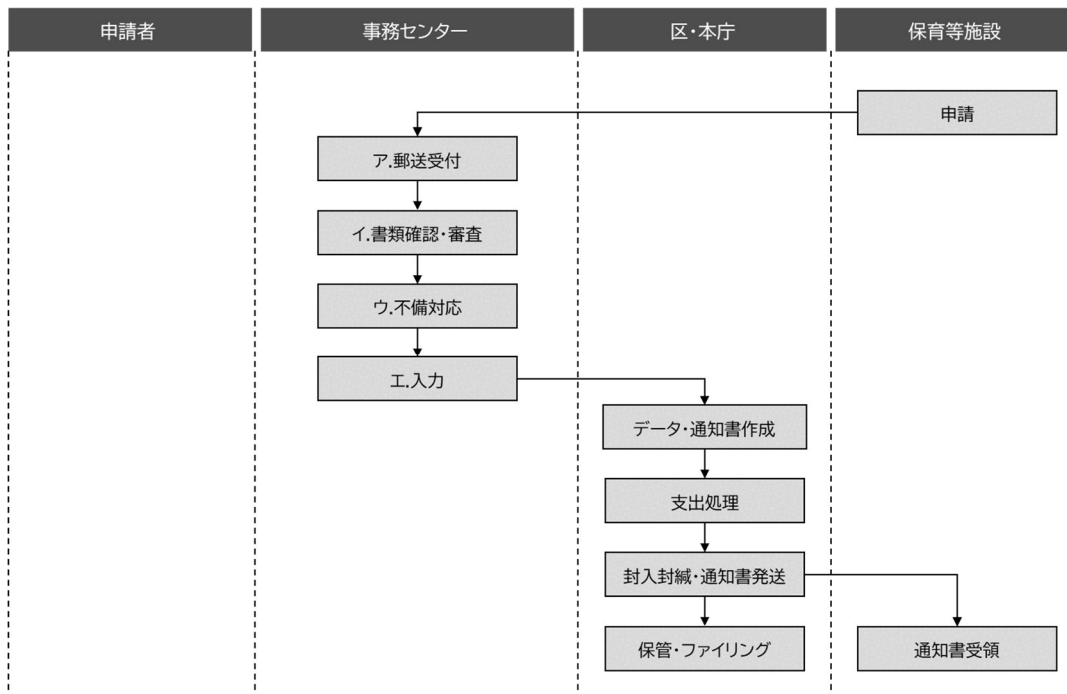
① 業務内容

施設より「多子世帯預かり保育利用者名簿」および「多子世帯預かり保育利用料請求書」を受付する。関係書類について、必要な確認や審査を行ったうえで、進捗管理簿(Excel)の入力、通知書類の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 年間申請児童数 幼稚園等:360人

③ 業務プロセス



ア. 郵送受付

「12-1」-③-ア」に同じ

イ. 書類確認・審査

「12-1」-③-イ」に同じ

ウ. 不備対応

「12-1」-③-ウ」に同じ

エ. 入力

「12-1」-③-エ」に同じ

13. 保育体制強化事業

(1) 業務概要

センターは、認定こども園・幼稚園・保育所・小規模保育等（以下「関係保育施設」という。）に向けて補助金案内文を作成し、メールにて送付する。保育支援者等の雇用に係る補助金の交付を希望する関係保育施設から提出される保育体制強化事業補助金交付申請書類一式を、必要な確認を行ったうえで受付、審査し通知書類を送付する。

【本業務で行う認定について】

補助対象事業	補助対象施設	補助上限額
保育支援者の配置 (園外活動の見守り、消毒、清掃、給食や寝具の準備・片付け、通訳・翻訳、その他保育士の負担軽減に資する業務)	・保育所 ・幼保連携型認定こども園	対象施設1箇所につき 月額 14 万5千円
保育支援者の配置 (園外活動の見守り)	・小規模保育事業 ・家庭的保育事業 ・事業所内保育事業 ・幼稚園型認定こども園	対象施設1箇所につき 月額 4 万5千円
スポット支援員の配置 (繁忙な時間帯やプール活動等、特に見守りや児童の所在確認等が必要な時間帯にスポット的に配置)	・保育所 ・幼保連携型認定こども園 ・小規模保育事業 ・家庭的保育事業 ・事業所内保育事業 ・幼稚園型認定こども園	対象施設1箇所につき 月額 4 万5千円

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課施設給付係

(3) 業務の個別処理

13-1 保育体制強化事業

① 業務内容

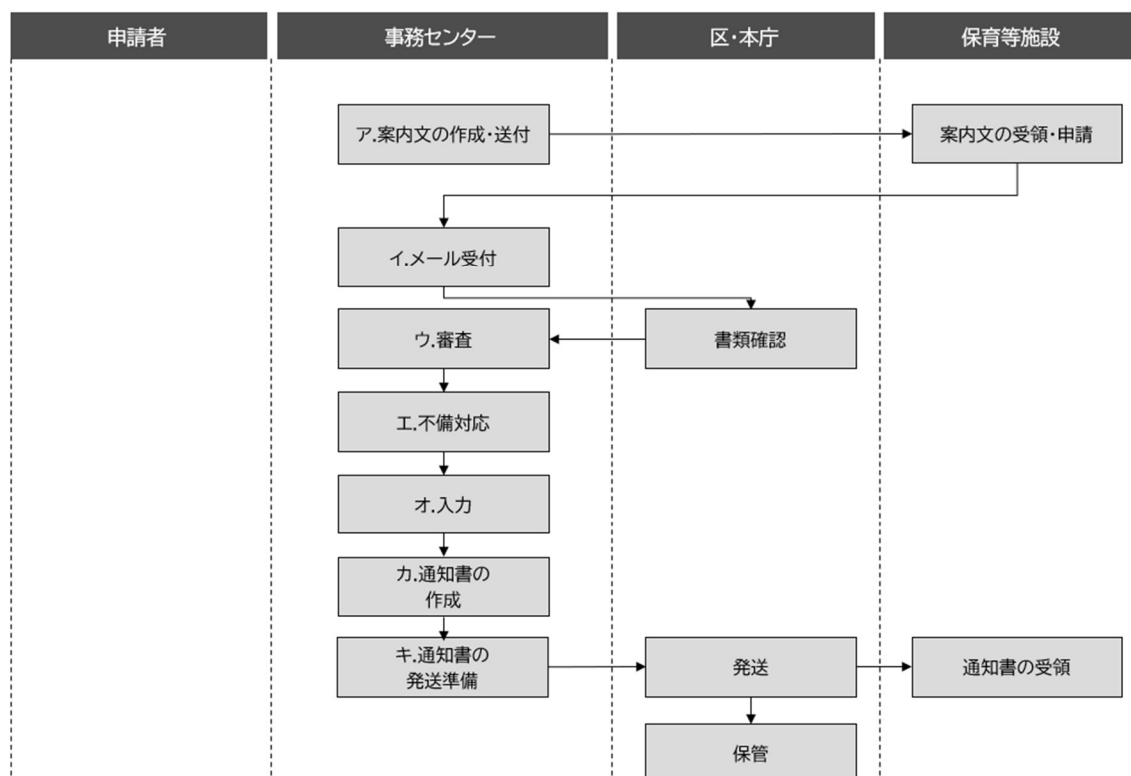
保育体制強化事業補助金交付申請書及び関係書類（以下「申請書類」という。）の提出を勧奨する文書を作成し、送付準備を行う。勧奨文書発送後は、関係保育施設から提出された申請書類について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、Excel

の一覧表への入力、通知書類の作成及び送付準備を行う。

② 対象件数

- ・ 申請（対象施設数:650施設）
- ・ 変更（対象施設数:10～70施設）
- ・ 実績報告（対象施設数:225施設）

③ 業務プロセス



ア. 案内文の作成・送付

補助金交付申請の案内文及び必要書類(以下「補助金案内文」という。)を作成し、本市へ共有フォルダにて連携する。本市にて決裁された補助金案内文を関係保育施設へメールにて送付する。

イ. メール受付

関係保育施設からメールにて提出された申請書類を紙に出力し、必要な確認を行ったうえで、受付処理を行う。

ウ. 審査

申請書類を審査する。

エ. 不備対応

電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなどは再提出を依頼する架電もしくはメールを送付する。

オ. 入力

申請情報をExcelの一覧表に入力する。

カ. 通知書の作成

補助金交付決定通知書(案)(実績報告時には補助金交付確定通知書(案))をword(差し込み印刷)にて作成・出力する。さらに、概算払いと精算払いに分けて一覧表を出力する。出力した通知書及び申請書類を本市へメール便にて送付する。

キ. 送付準備

本市にて決裁された通知書を窓あき封筒に封入し、関係保育施設への発送準備を行う。封入した通知書を本市へメール便にて送付する。

14. 地域活動事業

(1) 業務概要

センターは、公立保育所、認可保育所、認定こども園（保育所型または幼保連携型）（以下「保育所等」という。）に向けて案内文を作成し、発送する。保育所地域活動事業の実施に必要な経費の助成を希望する保育所等から提出される地域活動適用申請書または実績報告書を、必要な確認を行ったうえで受付、審査し通知書類の発送及び支払いに関する書類の整理などを行う。

【本業務で行う審査項目について】

① ～ ④ の年間実施回数	年間12回以上	年間6回以上
① 世代間交流等事業	250千円以内	100千円以内
② 異年齢児交流等事業	250千円以内	100千円以内
③ 育児講座・育児と仕事両立支援事業	250千円以内	100千円以内
④ 地域の特性に応じた保育需要への対応	250千円以内	100千円以内

(2) 業務所管課

本庁の所管部署 運営支援課施設給付係

(3) 業務の個別処理

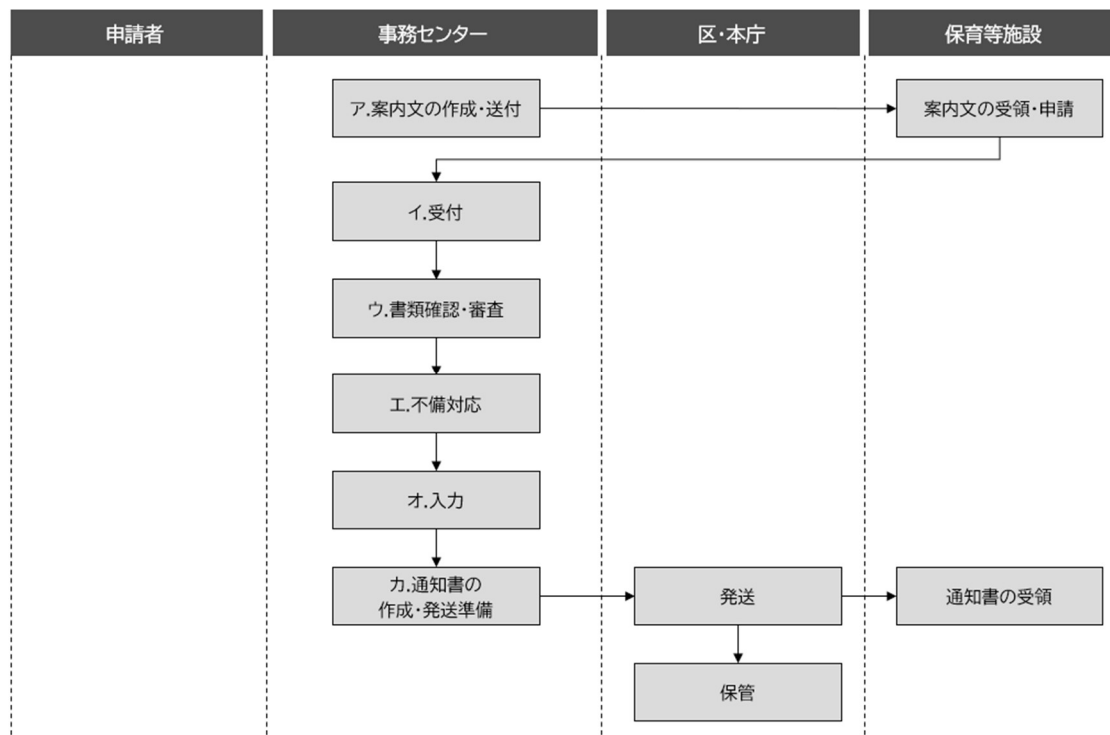
① 業務内容

地域活動適用申請書及び関係書類（以下「申請書類」という。）の提出を勧奨する文書を作成し発送準備を行う。勧奨文書発送後は、保育所等から提出された申請書類について、必要な確認を行ったうえで、受付、審査、Excelの一覧表への入力、通知書類の発送準備を行う。

② 対象件数

- ・ 申請（対象施設数：280施設）
- ・ 実績報告（対象施設数：260施設）

③ 業務プロセス



ア. 案内文等の作成・送付

交付申請または実績報告の案内文及び必要書類(以下「案内文等」という。)を作成し、本市へ共有フォルダにて連携する。本市にて決裁された案内文等を保育所等へメールにて送付する。

イ. 受付

保育所等からファイル共有システムにて提出された申請書類について必要な確認を行ったうえで、受付処理を行う。

ウ. 書類確認・審査

申請または実績報告の書類を確認し、審査する。

エ. 不備対応

電話等で確認が必要なものは、確認した内容を補記する。必要書類が不足しているものなどは再提出を依頼する文書を作成し、保育所等への発送準備を行う。

オ. 入力

不備解消後は申請書類を紙に出力し、申請情報をExcelの一覧表に入力する。

カ. 通知書の作成・発送準備

承認通知書をword(差し込み印刷)にて作成・出力する。出力した承認通知書及び申請書類を本市へメール便にて送付する。※実績報告時には口座振り込みデータを作成し、本市へ共有フォルダにて連携する。また、本市にて決裁された承認通知書を窓あき封筒に封入し、保育所等への発送準備を行う。封入した通知書を本市へメール便にて送

付する。