

## 【仕様書別紙 1】

岡山市保育事務センター運営業務委託

# 委託業務詳細

## 1 用語の定義

## 2 各委託業務の詳細

### (1) 子どものための教育・保育給付及び保育利用に関する事務

- ① 教育・保育給付認定及び保育利用に係る書類受付、整理・確認及びデータ入力等業務
- ② 教育・保育給付認定及び保育利用に係る通知等発送業務
- ③ 新年度の教育・保育利用申込みに係る業務
- ④ 教育・保育給付認定に係る現況届関係業務
- ⑤ 企業主導型保育事業利用者の認定管理業務
- ⑥ 子どものための教育・保育給付費等支給事務

### (2) 子育てのための施設等利用給付ほか幼児教育・保育無償化に関する事務

- ① 施設等利用給付認定に係る書類受付、整理・確認及びデータ入力等業務
- ② 施設等利用給付認定に係る通知等発送業務
- ③ 施設等利用給付認定に係る現況届関係業務
- ④ 施設等利用費の給付（償還払い）に関する業務
- ⑤ その他関連する業務

## 1 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

用語	説明
子ども・子育て支援システム	子どものための教育・保育給付及び特定教育・保育施設の利用、並びに子育てのための施設等利用給付等に関する事務処理のため、甲が導入している電算システムのこと。現行システムの通称を「こあら」という。甲の業務系ネットワーク上で稼働している。 なお、当該システムは、国が推進する地方公共団体の情報システムの標準化の対象となるため、委託期間中にリプレースを行う可能性がある。
支援台帳システム	保育所等の待機児童対策として未入園となった保護者への支援を行うにあたり、個別情報や支援経過を管理するため、甲が導入している電子台帳システムのこと。甲の業務系ネットワーク上で稼働している。
電子文書検索システム	子どものための教育・保育給付及び特定教育・保育施設の利用、並びに子育てのための施設等利用給付等に関する申請書類等を画像データで管理するため、甲が導入しているシステムのこと。甲の業務系ネットワーク上で稼働している。
1号認定申請書	甲が規則で定める様式「教育・保育給付認定申請書（1号認定用）」のこと。
保育利用申込書	甲が規則で定める様式「教育・保育給付認定申請書兼保育利用申込書（2号・3号認定用）」のこと。
支給認定証	甲が規則で定める様式「子どものための教育・保育給付認定通知（支給認定証）」及び「子どものための教育・保育給付認定変更通知（支給認定証）」のこと。
保育利用現況届	甲が規則で定める様式「保育利用現況届兼継続利用申込書」のこと。
変更届	甲が規則で定める様式「変更届（子ども・子育て支援法の給付認定等に係る変更届）」のこと。
新1号認定申請書	甲が規則で定める様式「子育てのための施設等利用給付認定申請書（法第30条の4第1号）」のこと。
新2・3号認定申請書	甲が規則で定める様式「子育てのための施設等利用給付認定申請書（法第30条の4第2号・第3号）」のこと。
新認定通知書	甲が規則で定める様式「子育てのための施設等利用給付認定通知書」及び「子育てのための施設等利用給付認定変更通知書」のこと。
新認定現況届	甲が規則で定める様式「施設等利用給付認定現況届」のこと。
利用費請求書	甲が定める様式「施設等利用費請求書」のこと。
提供証明書	甲が定める様式「特定子ども・子育て支援提供証明書兼利用料領収証明書」のこと。
マイナンバー届出用紙	甲が定める様式「マイナンバー届出用紙（子ども・子育て支援法の給付認定等申請用）」のこと。
認可保育施設	認可保育園、認定こども園及び地域型保育事業を総じて示すもの。
発送通数計数の報告	通知書等の発送業務において、封入又は封緘後の封筒を、甲の指定する種別・通数ごとに輪ゴムで束ね、施設宛分の書留・特定記録郵便物等差出票を作成したうえで、その通数を集計して甲に報告することをいう。

## 2 各委託業務の詳細

### (1) 子どものための教育・保育給付及び保育利用に関する事務

#### ① 教育・保育給付認定及び保育利用に係る書類受付、整理・確認及びデータ入力等業務

担当課：就園管理課

概要	教育・保育給付認定及び保育利用に係る提出書類（認定申請書、マイナンバー届出等）のチェック、受付印の押印、受付管理簿への入力、電子文書検索システムへの取込み及び「子ども・子育て支援システム」への入力等を行う。
----	---

#### ア 保育利用申込書等の受付、取込み、確認、データ入力 **実施時期：毎日**

- (ア) 受付書類（出先機関を含む窓口、郵送、電子申請、各保育施設受取分など全て）を仕分け、受付日や受付書類の種類や枚数、対象児童名等を受付管理簿に入力する。
- (イ) 受付済みの「保育利用申込書」、「1号認定申請書」、「変更届」、「就労証明書」、「保育利用事由申告書」、「退園等届出書」、「延長保育利用申込書」等の教育・保育給付認定に関する書類について、電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行う。取込み漏れを防ぐために、受付管理簿の内容と突合作業を行う。
- (ウ) 書類の内容を確認し、保育の必要性の要件があるか確認した上で、点数付けを行い、記載された情報を「子ども・子育て支援システム」に入力及び入力確認をする。
- (エ) 書類に不備がある場合には、その内容を甲に引き継ぐ。
- (オ) 午前中に受付した書類については当日中、午後に受付した書類については、内容を確認し、急ぐ内容であれば当日中、急がない内容については、翌日中までに入力等の処理を行い、甲に引き継ぐこと。急いで入力すべき日やタイミングは予め甲から指示する。

#### イ マイナンバー届出用紙の受付、確認、整理 **実施時期：毎日**

- (ア) マイナンバー（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項にいう「個人番号」。以下同じ）について、窓口及び郵送で受付したマイナンバー届出用紙及び確認書類に記載された内容が正しいかどうか確認し、受付管理簿へ入力、整理番号を付与し、整理番号順にファイリングする。
- (イ) ファイリングしたマイナンバー届出用紙は、鍵付き保管庫に保管し、保管庫の鍵を適正に管理すること。

#### ウ 教育・保育給付認定の職権変更に係るシステム入力 **実施時期：毎月4回**

- (ア) 3歳到達に伴い3号認定から2号認定への変更を要する子どもや、出産に伴い認定事由の変更を要する世帯を確認し、職権による認定変更について、「子ども・子育て支援システム」への入力を行う。

#### エ 支援台帳システムへの入力・削除

- (ア) 支援台帳システムへの入力 **実施時期：随時**
  - a 甲が作成したリストに記載された対象者の保育利用申込書に記載された情報のうち、保護者への支援に必要となる項目について、「支援台帳システム」へ入力を行う。
- (イ) 支援台帳システムの入力データ削除 **実施時期：9月／1月**

- a 支援台帳システムに入力されたアンケート情報（41項目）を削除する。

## ② 教育・保育給付認定及び保育利用に係る通知等発送業務

担当課：就園管理課

概要	給付認定申請等のあった保護者宛てに「子どものための教育・保育給付認定通知（支給認定証）」等の通知類を送付する。また、認可保育施設宛てにリスト等を送付する。なお、発送業務のほか、例月処理（前後半）では、就園管理課用の担当者リスト作成も行う。
----	---

### ア 【例月処理】各月前半実施。

- (ア) 保護者宛て通知書等の印刷、折作業、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
  - (イ) 認可保育施設宛て送付用封筒のラベル作成・貼付、リストの印刷、仕分け、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
  - (ウ) (イ) のリストを就園管理課用の担当者リストとして、園担当ごと施設コード順にしたPDFデータを作成すること。
  - (エ) 保護者宛の保育料等納付書、口座振替開始通知等を各認可保育施設に送付するため、送付用封筒のラベル作成・貼付、納付書等の封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- <主な帳票名> 子どものための教育・保育給付認定通知（支給認定証）  
利用者負担額決定兼納入通知  
保育料等納付書 など

### イ 【例月処理】各月後半実施。

- (ア) 保護者宛て通知書等の印刷、折作業、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
  - (イ) 認可保育施設宛て送付用封筒のラベル作成・貼付、リストの印刷、仕分け、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
  - (ウ) (イ) のリストを就園管理課用の担当者リストとして、園担当ごと施設コード順にしたPDFデータを作成すること。
- <主な帳票名> 子どものための教育・保育給付認定通知（支給認定証）  
利用者負担額決定兼納入通知 など

### ウ 【随時処理】

- (ア) 保育料納付書等の発送補助 **実施時期：4月／9月**
  - a 認可保育施設を利用する保護者宛の保育料納付書、口座振替開始通知等を、各認可保育施設に送付するため、送付用封筒のラベル作成・貼付、納付書等の封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (イ) 課税証明書提出依頼の発送補助 **実施時期：6月**
  - a 認可保育施設を利用中又は利用申込中の保護者のうち、市区町村民税課税証明書の提出が必要な者に送付する書類を印刷、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (ウ) 新年度利用申込案内の発送補助 **実施時期：10月**
  - a 9月末時点で認可保育施設の空き待ちをしている保護者に対し、新年度の認可保育施設利用申込の案内を一斉送付するため、保護者宛てお知らせ文等の印刷、折作業、封入・封

緘、発送通数計数の報告を行う。

- (エ) 継続利用申込書の発送補助 **実施時期：10月～12月** (例月処理に合わせ、発送)
- a 11月から1月に認可保育施設へ入園した保護者宛の継続利用申込書を、各認可保育施設に送付するため、書類の印刷、認可保育施設ごとに仕分け、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (オ) 口座振替依頼書の発送補助 **実施時期：1月**
- a 4月から認可保育施設に入園することとなった保護者宛の口座振替依頼書を、各認可保育施設に送付するため、印刷された書類を認可保育施設ごとに仕分け、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (カ) 保育利用調整結果通知書(利用不可)の発送補助 **実施時期：2月**
- a 4月二次調整の結果、利用不可となった保護者宛の「子どものための教育・保育給付 利用調整結果通知書(利用不可)」を、各保護者へ送付するため、施設コード→児童生年月日の順になっているデータの印刷、封入・封緘後、発送通数計数の報告を行う。

### ③ 新年度の教育・保育利用申込みに係る業務

担当課：就園管理課

概要	新年度の教育・保育利用申込に係る保育利用申込書、1号認定申請書等の関係書類の準備、臨時窓口の受付事務、入園申込書類等(以下、「申込書類等」という。)の整理、管理、電子文書検索システムへの取込み、「子ども・子育て支援システム」への入力及び入力確認等を行う。
----	---

#### ア 新年度保育利用申込(一次募集)に関すること

- (ア) 新年度保育利用申込関係書類の配布準備及び臨時窓口の準備 **実施時期：10月**
- a 各認可保育施設、企業主導型保育事業所及び各福祉事務所・支所等に配布する保育利用ガイド、保育利用現況届等及び申込書類等の仕分け・配布準備をすること。なお、申込書類等については印刷から行うこと。
- b 臨時窓口は、甲が指定する場所とする。入園申込受付事務に関する臨時窓口の会場準備等の作業をすること。
- (イ) 新年度保育利用申込関係書類の受付、確認及び入力等 **実施時期：10月～11月**
- a 入園申込受付期間中、臨時窓口の案内及び申込書類等の受付事務をすること。
- b 臨時窓口、郵送及び電子申請で受付した申込書類等について、受付印の押印、受付管理簿への入力をする事。
- c 各福祉事務所等が受付した申込書類等の枚数等の確認等をする事。
- d 各認可保育施設が持参した申込書類等を受付し、書類の枚数等の確認、受付印を押印、受付管理簿への入力をする事。
- e 受付した申込件数等を集計し、毎日報告すること。また、入園申込受付期間終了後、全申込件数等の集計を行い、すみやかに報告すること。
- f 申込書類等の内容を甲が確認し、申込書類等に不備があった場合、甲の指示によりその

旨を指摘する通知書の作成や電話での確認をするなど、不備の解消を行う。

- g 申込書類等の情報を「子ども・子育て支援システム」へ入力及び入力内容の確認をすること。
- h 申込書類は電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行い、取込み漏れを防ぐために、受付管理簿の内容と突合作業を行う。
- i 申込書類等について、受付から甲へ引き継ぐまで、管理を行うこと。
- j 上記作業について、それぞれ甲が指定する日までに作業を完了させること。

(ウ) マイナンバー届出用紙の受付、確認、整理 **実施時期：10月～11月**

- a 窓口及び郵送で受付したマイナンバー届出用紙及び確認書類に記載された内容が正しいかどうか確認し、受付管理簿へ入力、整理番号を付与し、整理番号順にファイリングする。
- b ファイリングしたマイナンバー届出用紙は、鍵付き保管庫に保管し、保管庫の鍵を適正に管理すること。

(エ) 支援台帳システムの入力 **実施時期：1月**

- a 利用調整の結果、未入園となった者について、保育利用申込書に記載された情報のうち、保護者への支援に必要となる項目を「支援台帳システム」に入力する。

(オ) 保育利用申込書等の画像データCD-R作成 **実施時期：12月～1月**

- a 新年度利用調整の結果、内定となった児童の「保育利用申込書」および添付書類のデータを保存したCD-Rを作成する。CD-Rは保育施設ごとに作成し、内定児童ごとにデータを分ける。

イ 新年度保育利用申込（二次募集）に関すること **実施時期：12月～2月**

- (ア) 保育利用申込書の受付処理を行い、受付日や受付書類の種類や枚数、対象児童名等を受付管理簿に入力する。
- (イ) 受付済みの申込みに関する書類について、電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行う。取込み漏れを防ぐために、受付管理簿の内容と突合作業を行う。
- (ウ) 書類の内容を確認し、保育の必要性の要件があるか確認した上で、点数付けを行い、申込書類等の情報を「子ども・子育て支援システム」に入力及び入力確認をする。
- (エ) 保育利用申込書に記載された情報のうち、保護者への支援に必要となる項目について、「支援台帳システム」へ入力を行う。

ウ 新年度保育利用申込（三次募集）に関すること **実施時期：2月～3月**

- (ア) 保育利用申込書の受付処理を行い、受付日や受付書類の種類や枚数、対象児童名等を受付管理簿に入力する。
- (イ) 受付済みの申込みに関する書類について、電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行う。取込み漏れを防ぐために、受付管理簿の内容と突合作業を行う。
- (ウ) 書類の内容を確認し、保育の必要性の要件があるか確認した上で、点数付けを行い、申込書類等の情報を「子ども・子育て支援システム」に入力及び入力確認をする。
- (エ) 保育利用申込書に記載された情報のうち、保護者への支援に必要となる項目について、

「支援台帳システム」へ入力を行う。

**エ 新年度1号認定申請に関すること** **実施時期：11月～2月**

- (ア) 各幼稚園及び認定こども園が持参した1号認定申請書を受付し、受付管理簿へ入力する。受付した1号認定申請書を園ごと・生年月日順に整理し、受付印を押印後、ファイリングする。
- (イ) 受付済みの1号認定申請書類について、電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行う。取込み漏れを防ぐために、受付管理簿の内容と突合作業を行う。
- (ウ) 1号認定申請書等の情報を「子ども・子育て支援システム」に入力し、入力データの一覧表を基に、入力内容のチェック・修正を行う。  
なお、11月中に提出のあった認定こども園に係る入力等については、甲が指定する日までに作業を完了させること。

**④ 教育・保育給付認定に係る現況届関係業務**

担当課：就園管理課

概要	認可保育施設から提出される保育利用現況届の受付、電子文書検索システムへの取込み、内容確認、不備の対応及び「子ども・子育て支援システム」への入力を行う。
----	---

**ア 保育利用現況届の受付、点検、システム入力** **実施時期：11月～12月**

- (ア) 認可保育施設が持参する保育利用現況届の受付を行う。
- (イ) 認可保育施設の保育利用現況届に受付印を押印し、提出書類の枚数および種類を確認する。各施設が作成した現況確認リストおよび送付表と照合する。
- (ウ) 電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行った後、取込漏れが無いことの確認をすること。
- (エ) 保育利用現況届の内容を確認し、「子ども・子育て支援システム」に入力されている内容と変更がある場合には、変更がある項目について、「子ども・子育て支援システム」へ修正入力する。
- (オ) 書類に不備がある場合には、その旨を指摘する通知書の作成や電話での確認をするなど、不備の解消を行う。
- (カ) 書類の確認及び「子ども・子育て支援システム」への修正入力後、修正した個所がわかるようにして、甲へ引き継ぐこと。

## ⑤ 企業主導型保育事業利用者の認定管理業務

担当課：就園管理課

概要	企業主導型保育事業の利用者に関する書類及び教育・保育給付認定等の管理を行う。
----	--

### ア 企業主導型保育事業利用者の認定申請書等の受付、確認、データ入力 **実施時期：随時**

- (ア) 企業主導型保育事業の利用者から提出された認定申請書類等の内容を確認し、記載された情報を「子ども・子育て支援システム」に入力及び入力確認をする。
- (イ) 書類に不備があった場合、その旨を指摘する通知書を作成するなど、不備の解消を行う。
- (ウ) 認定申請書類等について、ファイリングし、管理する。

### イ 企業主導型保育事業利用者に係る通知等作成 **実施時期：毎月**

- (ア) 支給認定証、認定期間満了のお知らせの作成及び発送準備等、利用者に関する認定情報の管理を行う。

### ウ 企業主導型保育事業利用状況報告書の確認、データ入力 **実施時期：4月／10月**

- (ア) 企業主導型保育事業施設から提出された利用状況報告書の内容を確認し、「子ども・子育て支援システム」に入力されている内容と変更がある場合には、変更がある項目について、修正入力する。
- (イ) 書類に不備がある場合には、企業主導型保育事業施設に確認するなど、不備の解消を行う。

### エ 企業主導型保育事業利用者に係る現況届関係業務

- (ア) 保育利用現況届の発送準備 **実施時期：10月**
  - a 各企業主導型保育事業施設宛に送付する保育利用現況届等の仕分け、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。なお、現況届を除く送付書類については、印刷も行うこと。
- (イ) 保育利用現況届の受付、点検、システム入力 **実施時期：11月～1月**
  - a 企業主導型保育事業施設から提出された保育利用現況届に受付印を押印する。
  - b 電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行った後、取込漏れが無いことの確認をすること。
  - c 保育利用現況届の内容を確認し、「子ども・子育て支援システム」に入力されている内容と変更がある場合には、変更がある項目について、「子ども・子育て支援システム」へ修正入力する。
  - d 書類に不備がある場合には、その旨を指摘する通知書の作成や電話での確認をするなど、不備の解消を行う。
- (ウ) 教育・保育給付認定取消通知の作成、発送補助 **実施時期：2月～3月**
  - a 保育利用現況届の提出のない対象者について、認定取消予告通知を作成し、発送する書類の印刷、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
  - b 上記 a の送付後も保育利用現況届の提出がない場合は、認定取消通知を作成し、発送する書類の印刷、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。



## ⑥ 子どものための教育・保育給付費等支給事務

担当課：保育・幼児教育課

概要	委託費、施設型給付費、地域型保育給付費及び特別委託料、特別運営費補助金に係る請求書及び報告書類、各種補助事業に係る報告書類の確認を行い、必要に応じて入力様式にデータ入力をする。また、広域利用の場合、相手方の自治体や施設・事業所に要件の確認を行う（内容によって、毎月処理が必要、期間限定、随時処理が必要なものに分けられる）。
----	---

### ア 【主な内容】

- (ア) 申請書及び報告書等の内容を確認
- (イ) 加算及び減算等、請求に係る要件を確認
- (ウ) 請求内容が適切か確認
- (エ) (必要に応じて) 書類不備の確認
- (オ) (必要に応じて) 不備の状況等について甲に報告、相談
- (カ) (必要に応じて) データ入力
- (キ) 書類を取りまとめ、引き渡し
- (ク) その他業務に関連する作業（制度改正に伴う加算等の確認作業等）

#### 業務の例示

##### a 毎月

管内施設の職員配置、一時預かり事業、延長保育事業、病児保育事業、管内施設からの請求書等の確認・データ入力、私立保育園・認定こども園園長会関連作業

##### b 期間限定

- (a) 【6～7月】 処遇改善等加算Ⅰ基礎分
- (b) 【7～10月】 処遇改善等加算Ⅰ賃金改善要件分、処遇改善等加算Ⅱ、処遇改善等加算Ⅲ、岡山市民間保育士等処遇改善事業補助金、栄養管理加算
- (c) 【12～1月】 高齢者等活躍促進加算、施設機能強化推進費加算、小学校接続加算、第三者評価受審加算
- (d) 【3～5月】 各種補助事業の申請及び実績報告
- (e) 【4～5月】 各種加算実績報告

##### c 随時

- ・上記(a)～(e)以外の加算等で、随時処理が必要なもの
- ・その他関連業務（制度改正に伴う加算等の確認作業等）

※ 上記はおおむねの例であり、業務・各種加算の名称及び処理時期などは、国の制度改正や施設・事業所の状況によって変動するため、申請状況に応じて対応すること。

※ 令和7年度以降は、給付対象施設数が増加しても確認作業に要する時間に影響はないと想定。

## (2) 子育てのための施設等利用給付ほか幼児教育・保育無償化に関する事務

### ① 施設等利用給付認定に係る書類受付、整理・確認及びデータ入力等業務

担当課：就園管理課

概要	施設等利用給付認定に係る提出書類のチェック、受付印の押印、電子文書検索システムへの取込み、受付管理簿（認定申請書、マイナンバー届出）の入力、書類不備の対応、ファイリング及び施設等利用給付認定の管理を行う。
----	--

#### ア 施設等利用給付認定申請書等の受付、確認、データ入力 **実施時期：毎日**

- (ア) 提出書類の受付処理を行い、受付日や受付書類の種類や枚数、対象児童名等を受付管理簿に入力する。
- (イ) 受付済みの「施設等利用給付認定申請書」、「変更届」、「就労証明書」等の施設等利用給付認定に関する書類について、電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行う。取込み漏れを防ぐために、受付管理簿の内容と突合作業を行う。
- (ウ) 書類の内容を確認し、記載された情報を「子ども・子育て支援システム」に入力及び入力確認をする。
- (エ) 申請書類等に不備があった場合、その旨を指摘する通知書の作成や電話での確認をするなど、不備の解消を行う。
- (オ) 入力済みの書類は、認可外保育施設（企業主導型保育事業を除く）、新制度未移行私立幼稚園及び一時預かり事業施設等（以下、「認可外保育施設等」という。）ごと・生年月日順にファイリングし、管理する。

#### イ マイナンバー届出用紙の受付、確認、整理 **実施時期：毎日**

- (ア) 窓口及び郵送で受付したマイナンバー届出用紙及び確認書類に記載された内容が正しいかどうか確認し、受付管理簿へ入力、整理番号を付与し、整理番号順にファイリングする。
- (イ) ファイリングしたマイナンバー届出用紙は、鍵付き保管庫に保管し、保管庫の鍵を適正に管理すること。

#### ウ 施設等利用給付認定のみなし認定に係るシステム入力 **実施時期：随時**

- (ア) 認可保育施設の保育利用申込をしたものの、甲の利用調整の結果、保育利用が不可となった保護者について、施設等利用給付認定（2号又は3号）のみなし認定を「子ども・子育て支援システム」に入力する。

#### エ 施設等利用給付認定の期間満了及び取消に係る通知作成 **実施時期：随時**

- (ア) 利用給付認定期間が満了する保護者宛に「利用給付認定期間満了のお知らせ」を作成する。
- (イ) 認可保育施設への入園が決定した場合や、市外へ転出した場合など、施設等利用給付認定の要件がなくなる保護者を確認し、「子育てのための施設等利用給付認定取消通知書」の作成等を行う。

#### オ 施設等利用給付認定の職権変更に係るシステム入力 **実施時期：随時**

- (ア) 3号認定から2号認定への変更を要する子どもや、出産に伴い認定事由の変更を要す

る世帯を確認し、職権による認定変更について、「子ども・子育て支援システム」への入力を行う。

## ② 施設等利用給付認定に係る通知等発送業務

担当課：就園管理課

概要	施設等利用給付認定申請のあった保護者宛てに「子育てのための施設等利用給付認定通知書」等の通知を送付する。また、認可外保育施設等宛てにリスト等を送付する。
----	--

ア 【例月処理】 各月2回実施。発送日は10日及び20日頃で甲の指定する日。

- (ア) 保護者宛て通知書等の印刷、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (イ) 認可外保育施設等宛てリストの印刷、仕分け、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (ウ) 3月は、施設等利用給付認定申請の件数が多くなるため、発送数は多くなる。

イ 【随時処理】

- (ア) 課税証明書提出依頼の発送補助 **実施時期：6月**
  - a 新制度未移行幼稚園を利用している保護者及び3歳未満児で子育てのための施設等利用給付認定を受けている保護者のうち、市区町村民税課税証明書の提出が必要な者に送付する課税証明書提出依頼を印刷、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (イ) 新年度認定申請用書類の発送補助 **実施時期：10月／11月～12月**
  - a 施設等利用給付認定に係る新年度認定申請用書類を認可外保育施設等に配布するため、関係書類の印刷・仕分け・配布準備をすること。

### ③ 施設等利用給付認定に係る現況届関係業務

担当課：就園管理課

概要	施設等利用給付認定に係る現況届について、発送準備、受付、電子文書検索システムへの取込み、ファイリング、内容確認、書類不備の対応及び「子ども・子育て支援システム」への入力を行う。
----	--

#### ア 新認定現況届の印刷、発送補助 **実施時期：5月**

- (ア) 新認定現況届の提出対象者のデータに基づいて、新認定現況届を印刷のうえ、送付先別の宛名ラベルを作成し、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (イ) 認可外保育施設等宛て送付用封筒のラベル作成・貼付、リストの印刷、仕分け、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。

#### イ 新認定現況届の受付、整理、確認、システム入力 **実施時期：5月～6月**

- (ア) 認可外保育施設等から提出された新認定現況届を受付し、提出枚数に誤りがないか確認する。
- (イ) 電子文書検索システムで確認できるように、こどもコード・氏名カナ・生年月日などの情報を付加し、取込みの作業を行った後、取込漏れが無いことの確認をすること。
- (ウ) 認可外保育施設等ごとに新認定現況届を整理し、受付印を押印後、生年月日順にファイリングする。みなし認定などの利用施設不明分の新認定現況届についても、同様とする。
- (エ) 新認定現況届の内容を確認し、「子ども・子育て支援システム」に入力されている内容と変更がある場合には、変更がある項目について、「子ども・子育て支援システム」へ修正入力する。
- (オ) 新認定現況届に不備がある場合、その旨を指摘する通知書の作成や電話での確認をするなど、不備の解消を行う。

#### ウ 施設等利用給付認定取消通知等の作成、発送補助 **実施時期：6月～8月**

- (ア) 新認定現況届の提出がない対象者等について、施設等利用給付認定取消予告通知を作成し、発送する書類の印刷、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。
- (イ) 上記(ア)の送付後も新認定現況届提出がない場合は、施設等利用給付認定取消通知を作成し、発送する書類の印刷、封入・封緘、発送通数計数の報告を行う。

#### ④ 施設等利用費の給付（償還払い）に関する業務

担当課：就園管理課

概要	認可外保育施設等の子育て支援サービスに係る利用費について、原則として四半期ごとに施設等利用給付認定保護者に給付（償還払い）を行うため、保護者等から提出された請求書類の受付、点検、整理、システム入力及び確認を行う。
----	--

#### ア 業務の実施時期等

(ア) 所定の提出締切日までに甲に提出された利用費請求書の処理

**実施時期：4月～5月／7月～8月／10月～11月／1月～2月**

甲の定める提出締切日までに甲へ提出された利用費請求書については、四半期ごとに下表の処理期限までにイ及びウの処理を完了させること。

期別	施設等利用月	利用費請求書の提出締切日	乙の処理期限	請求者への振込時期
第1四半期	4月から6月	7月25日頃	8月末日	9月17日頃
第2四半期	7月から9月	10月25日頃	11月末日	12月17日頃
第3四半期	10月から12月	1月25日頃	2月末日	3月17日頃
第4四半期	1月から3月	4月25日頃	5月末日	6月17日頃

(イ) 所定の提出締切日を過ぎて甲に提出された利用費請求書の処理 **実施時期：毎月**

甲の定める提出締切日を過ぎて甲へ提出された利用費請求書については、提出のあった月ごとに、その翌月の末日までにイ及びウの処理を完了させること。

#### イ 利用費請求書の受付・整理及び審査

(ア) 保護者又は特定子ども・子育て支援施設等から提出される利用費請求書及び提供証明書等の添付書類に受付印を押し、受付簿に入力し受付番号を付番する。

(イ) 利用費請求書を受付番号順に整理し、ファイリングする。

(ウ) 「子ども・子育て支援システム」で請求対象子どもを検索し、施設等利用給付認定の有無及び給付月額上限額を確認の上、利用費請求書及び添付書類の内容を審査する。

(エ) 請求内容に不備等があれば、請求者又は特定子ども・子育て支援施設等に連絡し、軽微な不備は補正する。また、補正が困難な場合は、甲の指示に基づき、請求者に請求書類を返戻する。

#### ウ 利用費請求書記載内容のデータ入力・確認

(ア) 提出のあった月の翌月10日頃（入力開始日はその都度甲が指示する。）から、利用費請求書の記載内容（償還払い振込先、利用施設名、利用日数、支払った金額等）を「子ども・子育て支援システム」に入力する。

(イ) 入力内容に誤りがないか、利用費請求書と突き合わせて確認し、誤りがあった場合は修正する。

(ウ) 入力内容の確認が完了した利用費請求書は、ファイリングした状態で甲の担当職員へ処理期限までに手交により納入すること。なお、処理が完了したのから順次、処理期限を待たずに納入するものとする。

⑤ その他関連する業務

担当課：保育・幼児教育課

ア 特定子ども・子育て支援施設等の確認に係る業務 **実施時期：随時**

(申請書等提出依頼送付関連、申請書等の確認、公示関連、システムへの入力)

イ その他業務に関連する作業 **実施時期：随時**

(制度改正に伴う確認作業等)

※ 上記はおおむねの例であり、業務の名称及び処理時期などは、国の制度改正や施設・事業所の状況によって変動するため、申請状況に応じて対応すること。

※ 令和7年度以降は、給付対象施設数が増加しても確認作業に要する時間に影響はないと想定。