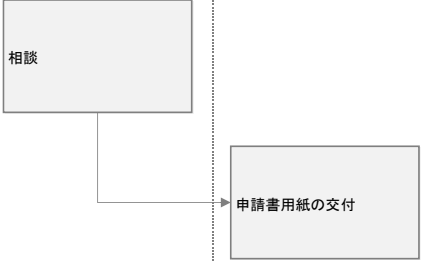


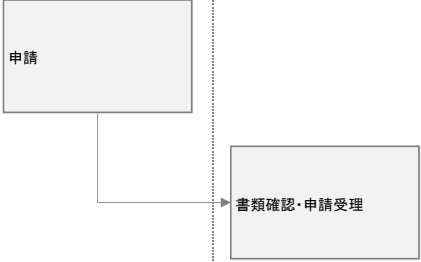
別紙2 業務フロー

| 業務名 |
|--------------------|
| 01 貸付相談 |
| 02 貸付申請 |
| 03 貸付決定 |
| 04 資金交付 |
| 05 継続貸付 |
| 06 増額貸付 |
| 07 貸付決定取消 |
| 08 貸付停止 |
| 09 貸付辞退・減額 |
| 10 休学・復学届 |
| 11 貸付金額及び償還方法確定通知 |
| 12 償還金の収納(納付書) |
| 13 償還金の収納(口座振替) |
| 14 繰上償還・一時償還(納付書) |
| 15 繰上償還・一時償還(口座振替) |
| 16 住所・氏名変更 |
| 17 借主死亡 |
| 18 保証人変更 |
| 19 償還方法変更 |
| 20 据置期間の延長 |
| 21 支払猶予 |
| 22 督促 |
| 23 催告 |
| 24 違約金の減免 |
| 25 不能通知・滞納・分納 |
| 26 償還免除・不納欠損 |
| 27 報告書等の提出 |
| 28 一覧表による管理 |
| 29 決算確定処理 |
| 30 マスタデータ更新 |

01 貸付相談

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 申請者 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 |  | | | | | | | |
| 業務内容 | 住所地の区・総合支所へ相談する。 | 相談内容を記録(紙管理)する。相談内容に問題が無ければ、申請書用紙を交付する。 | | | | | | |
| 機能 | — | — | | | | | | |
| 出力帳票 | — | — | | | | | | |
| 備考 | — | — | | | | | | |

02 貸付申請

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 申請者 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 |  | | | | | | | |
| 業務内容 | 申請書用紙(様式第1号等)に必要事項を記入し、住所地の区・総合支所へ申請する。 | 受付及び書類確認を行う。書類に不足があれば申請書等を返戻する。すべての書類が揃えば受理する。 | | | | | | |
| 機能 | — | — | | | | | | |
| 出力帳票 | — | — | | | | | | |
| 備考 | — | — | | | | | | |

03 貸付決定

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|---|--|--------------------|--|---|---------------------------------|---|-------------------------|
| <p>申請者(借主)</p> <p>区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課</p> | 貸付調査 | 貸付審査会 | 貸付決定 | 次期システム又はPC 通知書発行 | 通知 | 借用証書提出 | 次期システム 情報入力 | 台帳作成 |
| 業務内容 | 申請者・保証人の調査及び面接を実施し、「貸付調査書(様式第6号)」を作成する。 | 貸付審査会を開催し、貸付申請書、添付書類及び「貸付調査書」を審査する。 ※庁内及び他団体への税情報の照会には電話で実施。 | 審査に基づき、貸付の適否を決定する。 | (1)貸付決定の場合 システムにて「貸付決定通知書(様式第7号、第7号の2)」を発行する。 (2)貸付不承認の場合 PCにて「貸付不承認決定通知書(第7号の3)」を発行する。 | (1)貸付決定の場合 「貸付決定通知書」、未記入の「借用証書(様式第8号、第8号の2、第8号の3)」を申請者に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 (2)貸付不承認の場合 「貸付不承認決定通知書」と申請書類を申請者に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | 記入した「借用証書」と印鑑登録証明書を区・総合支所に提出する。 | システムにて貸付決定した情報を入力する。 ※マイナンバーはシステムで管理せずに紙管理。なお、他団体からの情報照会に対しては、市役所子供家庭支援課が中間サーバ接続端末で一時的に情報入力により回答。 | 「貸付台帳(様式第10号)」を作成する。 |
| 機能 | — | — | — | #13 貸付情報登録 #16～18 貸付決定通知書 | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #19 償還計画作成 | — |
| 出力帳票 | — | — | — | #1～9 貸付決定通知書 | — | — | — | — |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 |



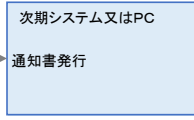

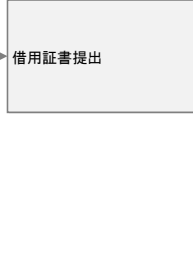
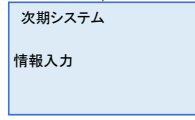
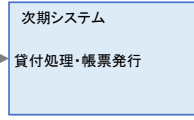
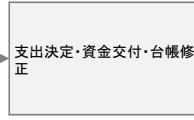
04 資金交付

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|
| 借主 市役所子供家庭支援課 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | <div>交付日決定</div> | <div>次期システム 貸付処理・帳票発行</div> | <div>支出決定</div> | <div>資金交付</div> <div>受取</div> | | | | |
| 業務内容 | 資金交付日を決定する。 | システムにて貸付処理を実行する。「貸付金支出内訳表」を発行して内容を確認する。 | 「母子父子寡婦福祉資金貸付金決裁簿」により、貸付金の支出決定を行う。 | 口座振込にて貸付金を借主に交付する。 | | | | |
| 機能 | — | #12 貸付情報検索 #20 貸付金交付処理 #21 貸付金支出内訳表 | — | | | | | |
| 出力帳票 | — | #10 貸付金支出内訳表 | — | — | | | | |
| 備考 | — | — | — | — | | | | |

05 継続貸付

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|--|-------------------|---|----------------------|--|--|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | 次期システム 申請書発行 | 申請書送付 | 申請書提出 | 貸付決定 | 次期システム又はPC 通知書発行 | 通知 | 次期システム 貸付処理・帳票発行 | 支出決定・資金交付 |
| 業務内容 | システムにて「継続資金貸付申請書(様式第11号)」を発行する。 | 「継続資金貸付申請書」を送付する。 | 記入した「継続資金貸付申請書」と必要書類を区・総合支所に提出する。 ※「継続貸付申請書」が返送されない場合、もしくは継続しない旨の連絡があった場合には、「08 貸付停止」の処理を行う。 | 提出書類を確認し、貸付の適否を決定する。 | (1)貸付決定の場合 システムにて「継続貸付決定通知書(様式第12号)」を発行する。 (2)貸付不承認の場合 PCにて「継続貸付不承認決定通知書(第12号の2)」を発行する。 | (1)貸付決定の場合 「継続貸付決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 (2)貸付不承認の場合 「継続貸付不承認決定通知書」及び申請書類を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | システムにて貸付処理を実行する。「貸付金支出内訳表」を発行して内容を確認する。 | 「母子父子寡婦福祉資金貸付金決裁簿」により、貸付金の支出決定を行う。口座振替にて貸付金を申請者に交付する。 |
| 機能 | #22 継続貸付対象者抽出・表示 #23 継続貸付対象者一覧 #24 継続貸付申請書 | — | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #25 継続貸付決定通知書 | — | #20 貸付金交付処理 #21 貸付金支出内訳表 | — |
| 出力帳票 | #11 継続貸付対象者一覧 #12 継続貸付申請書 | — | — | — | #13～15 継続貸付決定通知書 | — | #10 貸付金支出内訳表 | — |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | — | — |

06 増額貸付

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務内容 | 記入した「増額資金貸付申請書(様式第13号)」と必要書類を区・総合支所に提出する。 | 提出書類を確認し、貸付の適否を決定する。 | (1)貸付決定の場合 システムにて「増額貸付決定通知書(様式第14号)」を発行する。 (2)貸付不承認の場合 PCにて「増額貸付不承認決定通知書(第14号の2)」を発行する。 | (1)貸付決定の場合 「増額貸付決定通知書」と増額貸付部分に関する未記入の「借用証書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 (2)貸付不承認の場合 「増額貸付不承認決定通知書」及び申請書類を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | 記入した「借用証書」を区・総合支所に提出する。 | システムにて貸付変更した情報を入力する。 | システムにて貸付処理を実行する。「貸付金支出内訳表」を発行して内容を確認する。 | 「母子父子寡婦福祉資金貸付金決裁簿」により、貸付金の支出決定を行う。口座振替にて貸付金を申請者に交付する。「貸付台帳」を修正する。 |
| 機能 | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #26 増額貸付決定通知書 | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 | #20 貸付金交付処理 #21 貸付金支出内訳表 | — |
| 出力帳票 | — | — | #16～18 増額貸付決定通知書 | — | — | — | #10 貸付金支出内訳表 | — |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 |

07 貸付決定取消

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| <p>借主</p> <p>区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課</p> | <p>取消決定</p> | <p>次期システム 通知書発行</p> | <p>台帳修正</p> | <p>受領</p> <p>通知</p> | | | | |
| 業務内容 | <p>以下に該当する場合には貸付決定の取消しを決定する。</p> <p>①貸付決定を受けた者が、通知書の受理後20日以内に手続きを取らない場合</p> <p>②貸付申請書等に故意に偽りを掲載し、又は事実を隠蔽し、不正な手段により貸付決定を受けたことが明らかになった場合</p> <p>③貸付けの前提となる事実がなくなった場合</p> | <p>システムにて「貸付決定取消通知書(様式第15号)」を発行する。</p> | <p>「貸付台帳」を修正する。</p> | <p>「貸付決定取消通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。</p> | | | | |
| 機能 | — | <p>#12 貸付情報検索</p> <p>#13 貸付情報登録</p> <p>#27 貸付決定取消通知書</p> | — | — | | | | |
| 出力帳票 | — | <p>#19～21 貸付決定取消通知書</p> | — | — | | | | |
| 備考 | — | — | <p>貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。</p> | — | | | | |

08 貸付停止

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|--|--|---------------------|--|-------------------------|--|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | <pre> graph LR A[申出] --> B[事実調査] B --> C[停止決定] C --> D[次期システム 通知書発行] D --> E[台帳修正] E --> F[通知] </pre> | 事実調査 | 停止決定 | 次期システム 通知書発行 | 台帳修正 | 通知 | | |
| 業務内容 | 「辞退・喪失・減額申請書(様式第17号)」を区・総合支所に提出する(申請者からの申し出ではなく、貸付停止に該当する事実の発見による場合もある)。 | 事実の調査をし、場合によっては「貸付停止理由調査確認書(様式第16号の2)」を作成する。 | 調査結果に基づき貸付の停止を決定する。 | システムにて「貸付停止通知書(様式第16号)」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | 「貸付停止通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | | |
| 機能 | — | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #28 貸付停止通知書 | — | — | | |
| 出力帳票 | — | — | — | #22～24 貸付停止通知書 | — | — | | |
| 備考 | — | — | — | 「貸付停止通知書(様式第16号)」と「貸付金交付停止等決定通知書(様式第18号)」の名称が似ているため変更を検討中。 | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | — | | |

09 貸付辞退・減額

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|--|----------------|--|-------------------------|--|---|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | <pre> graph LR A[申請] --> B[辞退・減額決定] B --> C[次期システム 通知書発行] C --> D[台帳修正] D --> E[通知] </pre> | | | | | | | |
| 業務内容 | 「辞退・喪失・減額申請書(様式第17号)」を区・総合支所に提出する。 | 貸付の辞退・減額を決定する。 | システムにて「貸付金交付停止等決定通知書(様式第18号)」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | 「貸付金交付停止等決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | | | |
| 機能 | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #29 貸付金交付停止等決定通知書 | — | — | | | |
| 出力帳票 | — | — | #25～27 貸付金交付停止等決定通知書 | — | — | | | |
| 備考 | — | — | 「貸付停止通知書(様式第16号)」と「貸付金交付停止等決定通知書(様式第18号)」の名称が似ているため変更を検討中。 | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | — | | | |

10 休学・復学届

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|---|--|--|---------------------------|---|--|
| <p>借主</p> <p>区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課</p> | <p>休学届出</p> | <p>一時停止決定</p> | <p>次期システム 通知書発行</p> | <p>台帳修正・通知</p> | <p>復学届出</p> | <p>交付再開決定</p> | <p>次期システム 通知書発行</p> | <p>台帳修正・通知</p> |
| 業務内容 | 「休学・復学届(様式第42号)」と学校長証明の休学証明書を区・総合支所に提出する。 | 休学の事実を確認のうえ、資金交付の一時停止を決定する。 | システムにて「貸付金交付停止等決定等通知書」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。「貸付金交付停止等決定通知書」により借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | 「休学・復学届」と学校長証明の復学証明書を区・総合支所に提出する。 ※復学せずそのまま退学した場合には、システムにて貸付停止の処理を行う。 | 復学の事実を確認のうえ、資金交付の再開を決定する。 | システムにて「貸付金交付再開等決定等通知書(様式第19号)」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。「貸付金交付再開等決定通知書」により借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 |
| 機能 | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #29 貸付金交付停止等決定通知書 | — | — | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #30 貸付金交付再開等決定通知書 | — |
| 出力帳票 | — | — | #25～27 貸付金交付停止等決定通知書 | — | — | — | #28～30 貸付金交付再開等決定通知書 | — |
| 備考 | — | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | — | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 |

11 貸付金額及び償還方法確定通知

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|------------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|--|---|---|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・ 宮城総合支所保健福祉課 | 資金交付終了 | 次期システム 通知書発行 | 台帳修正 | 受領 通知 | | | | |
| 業務内容 | 貸付期間の満了もしくは中断により貸付金の支出を終了する。 | システムにて「貸付金額及び償還方法確定通知書(様式第21号)」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | 「貸付金額及び償還方法確定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | | | | |
| 機能 | — | #12 貸付情報検索 #13 貸付情報登録 #31 貸付金額及び償還方法確定通知書 | — | — | | | | |
| 出力帳票 | — | #31～33 貸付金額及び償還方法確定通知書 | — | — | | | | |
| 備考 | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | — | | | | |

12 償還金の収納(納付書)

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|--|--|--|-----------------------|--|--|-------------------------------------|--|
| 借主 市役所子供家庭支援課 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | 初回限り 次期システム 通知書等発行 | 受領 通知 | 月次 次期システム 調定処理・納付書発行 | 支払 | 次期システム 納付結果取込 | 次期システム 消込処理・帳票発行 | 償還完了後 次期システム 通知書発行 | 受領 通知 |
| 業務内容 | 据置期間が経過し、償還開始日が到来後、システムにて「償還期間到来通知書(様式第22号、第22号の2、第22号の3)」を発行する。 | 「償還期間到来通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | 調定処理を行う。納付書を発行・送付する。 | 「納入通知書」により区・総合支所に支払う。 | 情報システムセンター(収納システム)が作成した収納データをシステムに取込む。 ※情報システムセンターから収納データのFDを受領し本庁がまとめて取込む。 | 消込処理を行う。「歳入調定簿兼収納簿」を出力し、「貸付台帳」に基づき、内容を確認する。 | 償還完了後、システムにて「償還完了通知書(様式第24号)」を発行する。 | 「償還完了通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。「借用証書」及び印鑑登録証明書を借主に返還する。 |
| 機能 | #32 償還開始対象者抽出・表示 #33 償還期間到来通知書 | — | #34 調定処理 #35 調定内訳表 #36 納入通知書兼納付書 | — | #37 収納データ取込処理 #38 収納データ取込リスト #39 収納データ取込エラーリスト | #40 消込処理 #41 収入内訳表 #42 過誤納処理 #43 歳入調定簿兼収納簿 #44 消込処理エラーリスト #45 貸付金償還状況一覧 #46 違約金仮計算処理 | #47 償還完了対象者抽出・表示 #48 償還完了通知書 | — |
| 出力帳票 | #34～36 償還期間到来通知書 | — | #37 調定内訳表 #38 納入通知書兼納付書 | — | #39 収納データ取込リスト #40 収納データ取込エラーリスト | #41 収入内訳表 #42 歳入調定簿兼収納簿 #43 消込処理エラーリスト #44 貸付金償還状況一覧 | #45～47 償還完了通知書 | — |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | — | — |

13 償還金の収納(口座振替)

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--------------------------|---|--|---|------------|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| 借主 | | 受領 | | 支払 | | | | 受領 | | 受領 |
| 市役所子供家庭支援課 | | | 次期システム 請求データ作成 | | 次期システム 納付結果取込 | | | | | |
| 区役所家庭健康課・ 宮城総合支所保健福祉課 | 初回限り 次期システム 通知書等発行 | 通知 | 月次 次期システム 調定処理 | | | 次期システム 消込処理・帳票発行 | 支払翌年度 次期システム 口座振替案内等発行 | 通知 | 償還完了後 次期システム 通知書発行 | 通知 |
| 業務内容 | 据置期間を経過し償還開始日が到来後、システムにて「償還期間到来通知書」と「口座振替開始のお知らせ(様式第44号)」を発行する。 | 「償還期間到来通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。「口座振替開始のお知らせ」を借主に送付する。 | 各区が調定処理を行う。本庁が口座請求データを作成し、情報システムセンター(収納システム)に送付する。 ※本庁が口座請求データのFDを情報システムセンターに渡す。 | 口座振替で納付する。 | 情報システムセンター(収納システム)が作成した収納データをシステムに取込む。 ※情報システムセンターから収納データのFDを受領し本庁がまとめて取込む。 | 消込処理を行う。「歳入調定簿兼収納簿」を出力し、「貸付台帳」に基づき、内容を確認する。 | 年度当初にシステムにて「口座振替予定のご案内(様式第46号)」及び前年度の口座振替額を「口座振替納入済通知書(様式第47号)」を発行する。 | 「口座振替予定のご案内」及び「口座振替納入済通知書」により借主に送付する。 | 償還完了後、システムにて「償還完了通知書」を発行する。 | 「償還完了通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。「借用証書」及び印鑑登録証明書を借主に返還する。 |
| 機能 | #32 償還開始対象者抽出・表示 #33 償還期間到来通知書 #49 口座振替開始のお知らせ | — | #34 調定処理 #35 調定内訳表 #50 口座請求データ作成 #51 口座請求データリスト | — | #37 収納データ取込処理 #38 収納データ取込リスト #39 収納データ取込エラーリスト | #40 消込処理 #41 収入内訳表 #42 過誤納処理 #43 歳入調定簿兼収納簿 #44 消込処理エラーリスト #45 貸付金償還状況一覧 #46 違約金仮計算処理 | #52 翌年度償還対象者抽出・表示 #53 口座振替予定のご案内 #54 口座振替納入済通知書 | — | #47 償還完了対象者抽出・表示 #48 償還完了通知書 | — |
| 出力帳票 | #34～36 償還期間到来通知書 #48 口座振替開始のお知らせ | — | #37 調定内訳表 #49 口座請求データリスト | — | #39 収納データ取込リスト #40 収納データ取込エラーリスト | #41 収入内訳表 #42 歳入調定簿兼収納簿 #43 消込処理エラーリスト #44 貸付金償還状況一覧 | #50 口座振替予定のご案内 #51 口座振替納入済通知書 | — | #45～47 償還完了通知書 | — |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

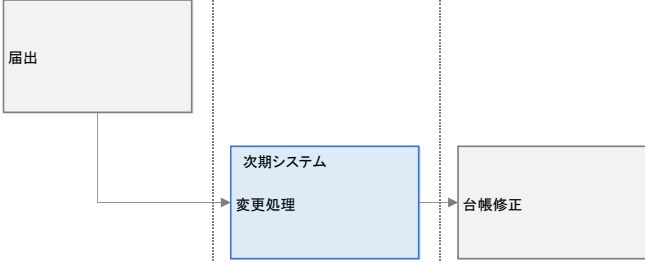
14 繰上償還・一時償還（納付書）

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------|---|--|--|---|---|
| 借主 | 繰上償還の場合 申出 | | 受領・支払 | | | 受領・支払 | | |
| 市役所子供家庭支援課 | | | | | | | | |
| 区役所家庭健康課・ 宮城総合支所保健福祉課 | | 次期システム 繰上償還処理・通知書発行 | | 一時償還の場合 一時償還決定 | 次期システム 一時償還処理・通知書等発行 | 通知 | | |
| 業務内容 | 「償還金繰上償還申出書（様式第36号）」を区・総合支所に提出する。 | 繰上償還処理を実行し、「納入通知書」を発行・送付する。 | 「納入通知書」により区・総合支所に支払う。 | 以下に該当する場合には貸付金一時償還を決定する。 ①貸付金の貸付けを受けた者が、貸付金を貸付けの目的以外の目的に使用した場合 ②貸付金の貸付けを受けた者が、偽りその他不正の手段により貸付けを受けた場合 ③償還金の支払を怠った場合 | 一時償還処理を実行し、「貸付金一時償還決定通知書（様式第37号）」及び「納入通知書」を発行する。 | 「貸付金一時償還決定通知書」及び「納入通知書」を借主に送付する。決定通知書の写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | | |
| 機能 | — | #34 調定処理 #35 調定内訳表 #36 納入通知書兼納付書 | — | — | #34 調定処理 #35 調定内訳表 #36 納入通知書兼納付書 #55 貸付金一時償還決定通知書 | — | | |
| 出力帳票 | — | #37 調定内訳表 #38 納入通知書兼納付書 | — | — | #37 調定内訳表 #38 納入通知書兼納付書 #52～54 貸付金一時償還決定通知書 | — | | |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | | |

15 繰上償還・一時償還（口座振替）

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|-----------------------------------|---|------------|--|---|--|---|---|
| 借主 市役所子供家庭支援課 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | 繰上償還の場合 | | | | 一時償還の場合 | | | |
| 業務内容 | 「償還金繰上償還申出書(様式第36号)」を区・総合支所に提出する。 | 繰上償還処理を実行し、請求データを作成する。 ※本庁が口振請求データのFDを情報システムセンター(収納システム)に渡す。 | 口座振替で納付する。 | 以下に該当する場合には貸付金の一時償還を決定する。 ①貸付金の貸付けを受けた者が、貸付金を貸付けの目的以外の目的に使用した場合 ②貸付金の貸付けを受けた者が、偽りその他不正の手段により貸付けを受けた場合 ③償還金の支払を怠った場合 | 一時償還処理を実行し、「貸付金一時償還決定通知書(様式第37号)」及び請求データを作成する。 ※本庁が口振請求データのFDを情報システムセンター(収納システム)に渡す。 | 「貸付金一時償還決定通知書」を借主に送付する。決定通知書の写しを連帯借主及び保証人に送付する。借主は口座振替で納付する。 | | |
| 機能 | — | #34 調定処理 #35 調定内訳表 #50 口振請求データ作成 #51 口振請求データリスト | — | — | #34 調定処理 #35 調定内訳表 #50 口振請求データ作成 #51 口振請求データリスト #55 貸付金一時償還決定通知書 | — | | |
| 出力帳票 | — | #37 調定内訳表 #49 口振請求データリスト | — | — | #37 調定内訳表 #49 口振請求データリスト #52～54 貸付金一時償還決定通知書 | — | | |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | | |

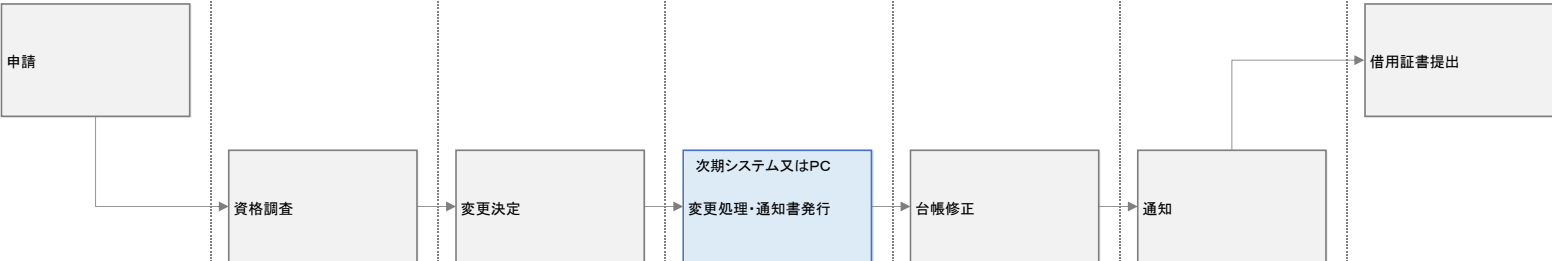
16 住所・氏名変更

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 |  | | | | | | | |
| 業務内容 | 「住所・氏名等異動届(様式第43号)」を区・総合支所に提出する(申請者からの申し出ではなく、住所・氏名変更に関する事実の発見による場合もある)。 | システムにて住所・氏名変更処理を実行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | | | | | |
| 機能 | — | #13 貸付情報登録 | — | | | | | |
| 出力帳票 | — | — | — | | | | | |
| 備考 | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | | | | | |

17 借主死亡

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | <div>届出</div> | <div>次期システム 変更処理</div> | <div>台帳修正</div> | | | | | |
| 業務内容 | 「住所・氏名等異動届(様式第43号)」を区・総合支所に提出する(申請者からの申し出ではなく、住所・氏名変更に該当する事実の発見による場合もある)。 | システムにて貸付停止及び納入義務者変更処理を実行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | | | | | |
| 機能 | — | #13 貸付情報登録 | — | | | | | |
| 出力帳票 | — | — | — | | | | | |
| 備考 | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | | | | | |

18 保証人変更

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------------|--|------------------|----------------|--|-------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 借主 |  | | | | | | | |
| 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | | | | | | | | |
| 業務内容 | 「連帯保証人変更承認申請書(様式第34号)」及び必要書類を区・総合支所に提出する。 | 新保証人の資格の有無を調査する。 | 保証人変更の適否を決定する。 | (1)変更承認の場合 システムにて保証人変更処理を実行した上で「連帯保証人変更承認決定通知書(様式第35号)」を発行する。 (2)変更不承認の場合 PCにて「連帯保証人変更不承認決定通知書(様式第35号の2)」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | (1)変更承認の場合 「連帯保証人変更承認決定通知書」、未記入の「借用証書(様式第8号、第8号の2、第8号の3)」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 (2)変更不承認の場合 「連帯保証人変更不承認決定通知書」、申請書類を借主に送付する。決定通知書の写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | 記入した「借用証書」と新保証人の印鑑登録証明書を区・総合支所に提出する。 | |
| 機能 | — | — | — | #13 貸付情報登録 #56 連帯保証人変更承認決定通知書 | — | — | — | |
| 出力帳票 | — | — | — | #55～57 連帯保証人変更承認決定通知書 | — | — | — | |
| 備考 | — | — | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | — | — | |

19 償還方法変更

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|----------------------------------|------------|-----------------|---|-------------------------|--|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | | | | | | | | |
| 業務内容 | 「償還方法変更申請書(様式第38号)」を区・総合支所に提出する。 | 変更理由を調査する。 | 償還方法変更の可否を決定する。 | (1)変更承認の場合 システムにて償還方法変更処理を実行した上で「償還方法変更承認決定通知書(様式第39号)」を発行する。 (2)変更不承認の場合 PCにて「償還方法変更不承認決定通知書(様式第39号の2)」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | (1)変更承認の場合 「償還方法変更承認決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 (2)変更不承認の場合 「償還方法変更不承認決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | | |
| 機能 | — | — | — | #13 貸付情報登録 #57 償還方法変更承認決定通知書 | — | — | | |
| 出力帳票 | — | — | — | #58～60 償還方法変更承認決定通知書 | — | — | | |
| 備考 | — | — | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | — | | |

20 据置期間の延長

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|---|---|
| <p>借主</p> <p>区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課</p> | <p>申請</p> | <p>延長理由調査</p> | <p>延長決定</p> | <p>次期システム 延長処理</p> | <p>次期システム又はPC 通知書発行</p> | <p>台帳修正</p> | <p>通知</p> | |
| 業務内容 | <p>「償還金据置期間延長申請書(様式第40号)」と罹災証明書を区・総合支所に提出する。</p> | <p>延長理由を調査する。</p> | <p>据置期間の延長の可否を決定する。</p> | <p>据置期間延長承認または延長不承認の処理を行う。</p> | <p>(1)延長承認の場合 システムにて「償還金据置期間延長決定通知書(様式第41号)」を発行する。</p> <p>(2)延長不承認の場合 PCにて「償還金据置期間不承認決定通知書(様式第41号の2)」を発行する。</p> | <p>「貸付台帳」を修正する。</p> | <p>(1)延長承認の場合 「償還金据置期間延長決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。</p> <p>(2)延長不承認の場合 「償還金据置期間不承認決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。</p> | |
| 機能 | — | — | — | #13 貸付情報登録 | #58 償還金据置期間延長決定通知書 | — | — | |
| 出力帳票 | — | — | — | — | #61～63 償還金据置期間延長決定通知書 | — | — | |
| 備考 | — | — | — | — | — | <p>貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。</p> | — | |

21 支払猶予

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------------|--|------------|---------------|---|-------------------------|--|---|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | | | | | | | | |
| 業務内容 | 「償還金支払猶予申請書(様式第27号)」と必要書類を区・総合支所に提出する。 | 猶予理由を調査する。 | 支払猶予の可否を決定する。 | (1)猶予決定の場合 システムにて支払猶予処理を実行した上で「支払猶予決定通知書(様式第28号)」を発行する。 (2)猶予不承認の場合 PCにて「支払猶予不承認決定通知書(様式第28号の2)」を発行する。 | 「貸付台帳」を修正する。 | (1)猶予決定の場合 「支払猶予決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 (2)猶予不承認の場合 「支払猶予不承認決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | | |
| 機能 | — | — | — | #13 貸付情報登録 #59 支払猶予決定通知書 | — | — | | |
| 出力帳票 | — | — | — | #64～66 支払猶予決定通知書 | — | — | | |
| 備考 | — | — | — | — | 貸付台帳(紙媒体)の運用を継続するかを検討中。 | — | | |

22 督促

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 借主 市役所子供家庭支援課 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | <div>次期システム 対象者抽出</div> | <div>受領</div> <div>次期システム 督促状発行・送付</div> | | | | | | |
| 業務内容 | 督促対象者を抽出する。 | 「督促状」を借主に送付する。 ※納期限経過後1ヶ月を経過しても納入がない場合、システムにて「督促状(様式第25号)」を発行する。 ※口座振替対象者で口座振替ができなかった場合は、システムにて「口座振替不能通知(様式第45号)」を発行し、通知した後に「督促状」を送付する。 | | | | | | |
| 機能 | #60 督促・催告対象者抽出・表示 #61 督促・催告対象者一覧 #62 督促・催告状況登録 #63 督促・催告状況一覧 | #64 督促状 | | | | | | |
| 出力帳票 | #67 督促・催告対象者一覧 #68 督促・催告状況一覧 | #69 督促状 | | | | | | |
| 備考 | 督促対象者をシステムで1件1件検索・抽出するのではなく、一括抽出する。 | — | | | | | | |

23 催告

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------------------|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|--|---|---|--------------------------------------|
| 保証人 | | 受領 | | | | | | 受領 | | |
| 借主 | | | | 受領 | | | | | | |
| 連帯借主 | | | | | | 受領 | | | | |
| 債権回収等業務委託先(弁護士事務所) | | | | | | | | | | 受領 |
| 市役所子供家庭支援課 | | | | | | | | | | 債権リスト整理・送付 |
| 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | 次期システム 対象者抽出・通知発行 | 協力依頼送付 | 次期システム 対象者抽出・通知発行 | 滞納通知送付 | 次期システム 対象者抽出・通知発行 | 滞納通知送付 | 次期システム 対象者抽出・通知発行 | 請求通知送付 | 次期システム 債権リスト作成 | |
| 業務内容 | 「督促状」を送付しても納入がない場合、システムにて「福祉資金貸付金の滞納について(保証人への滞納通知)」(様式第25条の2)」を発行する。 | 「福祉資金貸付金の滞納について(保証人への滞納通知)」を保証人に送付する。 | 「福祉資金貸付金の滞納について(保証人への滞納通知)」を送付しても納入がない場合、システムにて「福祉資金貸付金の滞納について(本人への滞納通知)」(様式第25条の2の1)」を発行する。 | 「福祉資金貸付金の滞納について(本人への滞納通知)」を借主に送付する。 | 「福祉資金貸付金の滞納について(本人への滞納通知)」を送付しても納入がない場合、システムにて「福祉資金貸付金の滞納について(連帯借主への滞納通知)」(様式第25条の2の2)」を発行する。 | 「福祉資金貸付金の滞納について(連帯借主への滞納通知)」を連帯借主に送付する。 | 「福祉資金貸付金の滞納について(連帯借主への滞納通知)」を送付しても納入がない場合、システムにて「連帯保証債務履行請求通知書(様式第25条の3)」を発行する。 | 「連帯保証債務履行請求通知書」及び再発行した「納入通知書」を保証人に送付する。 | 各区が債権管理対象者名簿(弁護士委託対象債権リスト)を作成し、本庁に送付する。 | 本庁が委託先に債権管理対象者名簿(弁護士委託対象債権リスト)を送付する。 |
| 機能 | #60 督促・催告対象者抽出・表示 #61 督促・催告対象者一覧 #62 督促・催告状況登録 #63 督促・催告状況一覧 #66 滞納通知(保証人宛) | — | #60 督促・催告対象者抽出・表示 #61 督促・催告対象者一覧 #62 督促・催告状況登録 #63 督促・催告状況一覧 #65 滞納通知(借主宛) | — | #60 督促・催告対象者抽出・表示 #61 督促・催告対象者一覧 #62 督促・催告状況登録 #63 督促・催告状況一覧 #67 滞納通知(連帯借主宛) | — | #60 督促・催告対象者抽出・表示 #61 督促・催告対象者一覧 #62 督促・催告状況登録 #63 督促・催告状況一覧 #68 連帯保証債務履行請求通知書 | — | #69 債権管理対象者名簿 | — |
| 出力帳票 | #67 督促・催告対象者一覧 #68 督促・催告状況一覧 #71 滞納通知(保証人宛) | — | #67 督促・催告対象者一覧 #68 督促・催告状況一覧 #70 滞納通知(借主宛) | — | #67 督促・催告対象者一覧 #68 督促・催告状況一覧 #72 滞納通知(連帯借主宛) | — | #67 督促・催告対象者一覧 #68 督促・催告状況一覧 #73 連帯保証債務履行請求通知書 | — | #74 債権管理対象者名簿 | — |
| 備考 | 催告対象者をシステムで1件1件検索・抽出するのではなく、一括抽出する。また、いつまでにだれに滞納通知すべきかを管理する。 | — | 催告対象者をシステムで1件1件検索・抽出するのではなく、一括抽出する。また、いつまでにだれに滞納通知すべきかを管理する。 | — | 催告対象者をシステムで1件1件検索・抽出するのではなく、一括抽出する。また、いつまでにだれに滞納通知すべきかを管理する。 | — | 催告対象者をシステムで1件1件検索・抽出するのではなく、一括抽出する。また、いつまでにだれに滞納通知すべきかを管理する。 | — | 催告対象者をシステムで1件1件検索・抽出するのではなく、一括抽出する。 | — |

24 違約金の減免

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------|-------------|---|---|
| <p>借主</p> <p>区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課</p> | <p>相談</p> | <p>次期システム 申請書発行</p> | <p>申請書送付</p> | <p>申請書提出</p> | <p>減免理由調査</p> | <p>減免決定</p> | <p>次期システム又はPC 減免処理・通知書発行</p> | <p>通知</p> |
| 業務内容 | 区・総合支所へ違約金の減免について相談する。 | システムにて「違約金徴収減免申請書（様式第29号）」を発行する。 | 「違約金徴収減免申請書」を借主に送付する。 | 「違約金徴収減免申請書」と必要書類を区・総合支所に提出する。 | 減免理由を調査する。 | 減免の可否を決定する。 | <p>(1)減免承認の場合 システムにて違約金減免処理を実行した上で「違約金減免決定通知書（様式第30号）」を発行する。</p> <p>(2)減免不承認の場合 PCにて「違約金減免不承認決定通知書（様式第30号の2）」を発行する。</p> | <p>(1)減免承認の場合 「違約金減免決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。</p> <p>(2)減免不承認の場合 「違約金減免不承認決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。</p> |
| 機能 | — | #12 貸付情報検索 #70 違約金減免申請書 | — | — | — | — | #12 貸付情報検索 #71 違約金減免処理 #72 違約金減免決定通知書 | — |
| 出力帳票 | — | #75 違約金減免申請書 | — | — | — | — | #76～78 違約金減免決定通知書 | — |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | — | — |

| | No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------------|----|---|---|--|--------------------------------|--|--|---|---|
| 借主 | | | | | | | | | |
| 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 | | <p>不能があった場合 次期システム 不能通知等発行</p> | <p>受領</p> <p>通知</p> | <p>滞納があった場合 次期システム 翌年度繰越</p> | <p>次期システム 滞納繰越簿発行</p> | <p>分納申請があった場合</p> <p>申請</p> <p>次期システム 分納処理</p> | | | |
| 業務内容 | | <p>口座振替ができなかった場合は、システムにて「口座振替不能通知書(様式第46号)」及び「不能分納入通知書」を発行する。</p> | <p>「口座振替不能通知書」及び「不能分納入通知書」を借主に送付する。</p> | <p>現年度調定分で、出納閉鎖期日までに収納済みとならなかったものがあるときは、「歳入調定簿兼収納簿」に翌年度繰越の表示を行う。</p> | <p>システムより「滞納繰越簿兼整理簿」を出力する。</p> | <p>分納申請を行う。</p> | <p>システムにて分納処理を行う。滞納分の分納請求については、納付書または口座振替によって行う。</p> | | |
| 機能 | | <p>#73 不能対象者抽出・表示 #74 口座振替不能通知書 #75 不能分納入通知書</p> | — | <p>#43 歳入調定簿兼収納簿</p> | <p>#76 滞納繰越兼整理簿</p> | — | <p>#77 分納処理</p> | | |
| 出力帳票 | | <p>#79 口座振替不能通知書 #80 不能分納入通知書</p> | — | <p>#42 歳入調定簿兼収納簿</p> | <p>#81 滞納繰越兼整理簿</p> | — | — | | |
| 備考 | | — | — | — | — | — | — | — | |

26 償還免除・不納欠損

| No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|-------------------------------------|------------|----------------|---------------|--|--|--|---|
| 借主 区役所家庭健康課・宮城総合支所保健福祉課 市議会 | 償還免除を申請する場合 申請 | 免除理由調査 | 議案の提出 | 議会の議決 | 次期システム又はPC 通知書発行 | 通知 | 不納欠損処分が決定した場合 処分決定 | 次期システム 欠損処理 |
| 業務内容 | 「償還免除申請書(様式第31号)」と必要書類を区・総合支所に提出する。 | 免除理由を調査する。 | 市議会へ議案として提出する。 | 償還免除の可否を決定する。 | (1)免除承認の場合 システムにて「償還免除決定通知書(様式第32号)」を発行する。 (2)免除不承認の場合 PCにて「償還免除不承認決定通知書(様式第32号の2)」を発行する。 | (1)免除承認の場合 「償還免除決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 (2)免除不承認の場合「償還免除不承認決定通知書」を借主に送付する。その写しを連帯借主及び保証人に送付する。 | 以下のいずれかに該当する場合には貸付決定の取消しを決定する。 ①償還を免除した場合 ②借主が時効中断の措置がなされず、または時効中断後すでに時効期間を経過している債権で以下のいずれかに該当する場合 ・行方不明であるもの ・死亡したもの(相続されたものは除く) ・時効の援用をしたもの ・償還能力がないと認められるもの | システムにて不納欠損処理を実行する。また、仙台市財務会計システムにおいても不納欠損登録を行う。 |
| 機能 | — | — | — | — | #12 貸付情報検索 #78 償還免除処理 #79 償還免除決定通知書 | — | — | #12 貸付情報検索 #80 不納欠損処理 |
| 出力帳票 | — | — | — | — | #82～84 償還免除決定通知書 | — | — | — |
| 備考 | — | — | — | — | — | — | — | — |

27 報告書等の提出

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 市役所子供家庭支援課 | 次期システム 報告書発行 | 次期システム EUC出力 | | | | | | |
| 区役所家庭健康課・ 宮城総合支所保健福祉課 | 次期システム 報告書発行 | 次期システム EUC出力 | | | | | | |
| 業務内容 | 所定の報告書を発行する。 | EUC機能により所定のCSV やEXCELファイルを出力す る。 | | | | | | |
| 機能 | #81～106 報告書 | — | | | | | | |
| 出力帳票 | #85～110 報告書 | — | | | | | | |
| 備考 | — | — | | | | | | |

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 市役所子供家庭支援課 | 次期システム 一覧表出力 | 次期システム EUC出力 | | | | | | |
| 区役所家庭健康課・ 宮城総合支所保健福祉課 | 次期システム 一覧表出力 | 次期システム EUC出力 | | | | | | |
| 業務内容 | 所定の一覧表を出力する。 | EUC機能により所定のCSV やEXCELファイルを出力す る。 | | | | | | |
| 機能 | #107～123 一覧表 | — | | | | | | |
| 出力帳票 | #111～127 一覧表 | — | | | | | | |
| 備考 | — | — | | | | | | |

29 決算確定処理

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 市役所子供家庭支援課 | <div>次期システム 決算確定処理</div> | | | | | | | |
| 区役所家庭健康課・ 宮城総合支所保健福祉課 | | | | | | | | |
| 業務内容 | システムにて6月頃に決算確定処理を行う。なお、本市の決算数値は出納閉鎖期間（5月末）を経て、毎年度6月頃に確定するため、それまでの間は必要に応じてデータ修正を行う。 | | | | | | | |
| 機能 | #124 決算確定処理 | | | | | | | |
| 出力帳票 | — | | | | | | | |
| 備考 | — | | | | | | | |

30 マスタデータ更新

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| 市役所子供家庭支援課 | <div>次期システム マスタデータの更新</div> | | | | | | | |
| 区役所家庭健康課・ 宮城総合支所保健福祉課 | | <div>更新結果の確認</div> | | | | | | |
| 業務内容 | 本庁がまとめてマスタデータの更新処理を行う。 | マスタデータの更新結果を確認する。 | | | | | | |
| 機能 | #125～130 マスタデータ更新 | — | | | | | | |
| 出力帳票 | — | — | | | | | | |
| 備考 | — | — | | | | | | |