

【別紙資料1】(1) 幼児教育・保育関係業務 業務内容

※制度変更に伴い、業務内容（手順等）が変更となる場合がある。

1. 共通事項

(1) 業務の実施時間

午前8時30分から午後5時15分まで及び委託業務の実施に当たり受注者が必要と認める準備又は整理等に要する時間までとする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況により発注者が必要と認める場合は、午後5時15分以降も委託業務を実施することがあり得る。

(2) 担当者の配置

受注者は、仕様書【仙台市こども事務センター運営等業務委託仙台市幼児教育・保育関係業務委託】の2に掲げる本委託業務の運営方針に基づいて委託業務を実施することを目的として、担当者を配置する。担当者は、管理責任者及び副管理責任者の指揮命令のもと、委託業務の制度の趣旨やマニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順等に基づき、適正に委託業務を行う。なお、担当者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- ① 提出された申請書類の記載内容や添付書類の確認・審査
- ② システム入力及び入力結果の確認
- ③ システムからの帳票出力等
- ④ 通知等の封入・封緘及び発送準備作業
- ⑤ 提出された申請書類の不足書類や書類上不備における電話連絡等
- ⑥ 様式等の在庫確認
- ⑦ 問合せ対応等
- ⑧ 提出を受けた書類等の適切な保管
- ⑨ 管理責任者および副管理責任者への業務及び状況報告
- ⑩ 苦情対応などトラブル発生時における管理責任者および副管理責任者への報告及び引継ぎ

(3) 発送作業

各業務における申請者等に対する通知書等の発送作業は、必要書類を指定の封筒に封入し、各郵便物の重さ、定形・定型外単価をそれぞれの分類ごとにまとめ、封筒に付箋を貼るなどにより明確にし、発送票を作成する。

2. 各業務内容

(1) 施設等利用給付認定業務

(新1号認定（従来制度幼稚園）、新2号及び新3号認定（幼稚園・認定こども園預かり保育、認可外保育、一時預かり等）

- ① 申請書の受理・確認・審査

施設等利用給付を受けようとする児童について、幼稚園、認定こども園（以下「施設」という。）及び利用者（保護者）から提出される施設等利用給付認定申請に関する書類の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設又は利用者（保護者）への照会を行う。）を行う。

審査内容は【別表1-1】のとおりとする。添付書類等の確認・審査については別途指示する。

② 不備等の連絡・確認

施設等利用給付認定で不足している書類や書類上の不備がある場合は、施設又は利用者（保護者）への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、書類一式を申請者へ返却する等の対応を行う（返却物を封入・封緘・宛名記載の上、発注者へ引き渡す）。

③ 申請内容のシステム入力

申請書類の内容の仙台市国保・医療助成システム入力を行う。入力項目は【別表2-1】のとおりとする。

④ 入力内容のチェック

③にて仙台市国保・医療助成システムに入力した内容について確認を行い、誤りがあった場合には修正を行う。

⑤ 施設等利用給付認定通知の出力

発注者がCD-R等で提供する施設等利用給付認定通知等を出力する。また、教育・保育認定を受け、入所待機となっている児童について、みなし認定用の施設等利用給付認定通知等を出力する。

⑥ 施設等利用給付認定通知等の発送

⑤にて出力した施設等利用給付認定通知（みなし認定用を含む）及び認定に係る留意事項の案内等を施設又は利用者（保護者）へ送付するための封入・封緘作業を行う。

⑦ 認定内容の変更

施設又は利用者（保護者）から提出される施設等利用給付認定変更に関する申請・届出書類について、①から⑥までの作業を行う。

発注者が提供する対象者リストに基づき、従来制度幼稚園利用者の保育の必要性の認定期間満了後の新2号及び新3号認定から新1号認定への変更、年度更新に伴う新3号認定から新2号認定への変更、課税年度切替に伴い非課税世帯から課税世帯に該当することとなった場合の新3号認定の取消し、市外転出者の認定取消し、認可保育所等への転園者の認定取消し、利用施設の新制度移行に伴う認定情報の変更・取消しに係る、③から⑥までの作業を行う。

また、施設から提出される在園状況報告又は退園届による認定情報（利用施設情報）の変更に係る、③から⑥までの作業を行う。

⑧ 電話対応（施設・利用者（保護者））

施設等利用給付認定業務に関する照会、問合せ及び苦情（以下「問合せ等という。」）への対応を行う。申請書様式の送付依頼等があった際には、必要な書類を封入・封緘、宛名記載の上、発注者へ引き渡す。

⑨ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(2) 施設等利用給付認定現況確認業務

① 現況確認提出依頼の発送

施設等利用給付認定（新2号及び新3号）を受けている児童について、引き続き認定要件を満たしていることを確認するために現況届の提出を求めるため関係書類を施設又は利用者（保護者）へ送付するための封入・封緘作業を行う。

② 提出書類の受理・確認・審査

施設又は利用者（保護者）から提出される施設等利用給付認定現況確認に関する書類の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設又は利用者（保護者）への照会を行う。）を行う。審査内容は（1）①と同様（【別表1-1】のとおり）。

③ 不備等の連絡・確認

施設等利用給付認定現況確認で不足している書類や書類上の不備がある場合は、施設又は利用者（保護者）への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、書類一式を申請者へ返却する等の対応を行う（返却物を封入・封緘・宛名記載の上、発注者へ引き渡す）。

④ システム変更入力（変更がある場合）

施設等利用給付認定現況確認書類の内容の仙台市国保・医療助成システム入力を行う。入力項目は（1）③と同様（【別表2-1】のとおり）。

⑤ 入力内容のチェック

④にて仙台市国保・医療助成システムに入力した内容について確認を行い、誤りがあった場合には修正を行う。

⑥ 電話対応（施設・利用者（保護者））

施設等利用給付認定現況確認業務に関する問合せ等への対応を行う。

⑦ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(3) 施設等利用費償還業務（幼稚園・認定こども園預かり保育、認可外保育、一時預かり等）

① 請求案内の発送

施設等利用給付認定（新2号及び新3号）を受けている児童を対象に、関係書類を施設又は利用者（保護者）へ送付するための封入・封緘作業を行う。

② 提出書類の受理・確認・審査

利用者（保護者）から提出される施設等利用費請求に関する書類の受付及び内容確認・審査（必要に応じて照会も行う。）を行う。審査内容は【別表1-2】のとおりとする。

③ 不備等の連絡・確認

施設等利用費請求で不足している書類や書類上の不備がある場合は、施設又は利用者（保護者）への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、書類一式を申請者へ返却する等の対応を行う（返却物を封入・封緘・宛名記載の上、発注者へ引き渡す）。

④ 支出用データの作成・チェック

発注者が提供する CSV ファイル又は仙台市国保・医療助成システムへ、請求者の月ごとの利用実績の入力を行う。入力項目は【別表2-2】のとおりとする。入力した内容について確認を行い、誤りがあった場合は修正を行う。

⑤ システム取込みエラー及び計算エラーの修正

④にて作成した CSV ファイルデータを発注者が仙台市国保・医療助成システムへ取込む際、又は支給額計算処理の際にエラーとなったデータ内容について確認・修正を行う。

⑥ 施設等利用費支払通知の出力

発注者が CD-R 等で提供する施設等利用費支払通知データ等を出力する。支払却下となっ

たものについては、発注者が別途提供する様式データ（Excel、Word）を使用し、施設等利用費支払却下通知を出力する。

⑦ 施設等利用費支払通知等の発送

⑥にて出力した施設等利用費支払通知等を利用者（保護者）へ送付するための封入・封緘作業を行う。

⑧ 電話対応（施設・利用者（保護者））

施設等利用費償還業務に関する問合せ等への対応を行う。請求書様式の送付依頼等があった際には、必要な書類を封入・封緘、宛名記載の上、発注者へ引き渡す。

⑨ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(4) 施設等利用費支給業務（従来制度幼稚園）

① 児童の異動状況の入力・チェック（毎月）

施設から提出される在園状況報告書に基づき、仙台市国保・医療助成システムへ該当児童の異動状況を入力する。

② 概算払い用明細の出力（年4回）

①の作業により更新した施設等利用費支給用データをもとに、所定様式による概算払い用の施設等利用費明細書を出力する。

③ 精算用明細の出力（年4回）

①の作業により更新した施設等利用費支給用データをもとに、所定様式による特定子ども・子育て支援提供証明書（精算明細書）を出力する。

④ 概算払い用明細・精算用明細等の発送（年4回）

②、③にて出力した明細及び発注者が別途作成する通知文等を施設へ送付するための封入・封緘作業を行う。

⑤ 明細等発送後の施設からの問合せ、修正連絡等の対応（年4回）

④にて発送した明細等に関する施設からの問合せ、修正箇所の報告等の対応を行う。必要に応じ、施設等利用費支給用データの修正及び該当施設に係る明細の再出力・再発送等を行う。

(5) 一時預かり（現物給付）支給データ作成業務

① 月例報告データの確認

一時預かり事業実施施設から毎月提出される一時預かり事業利用実績報告を確認し、利用実績のあった利用者（保護者）のうち、幼児教育・保育無償化による現物給付対象者のデータを実績報告の記載及び仙台市国保・医療助成システムでの確認（施設等利用給付認定（新2号又は新3号）を受けていることの確認）により、抽出する。

② 幼児教育・保育無償化による現物給付対象者一覧のデータ入力・チェック

①にて抽出した対象者の一覧データ（Excel）を作成する。

(6) 副食費の実費徴収に係る補足給付業務（従来制度幼稚園）

① 補足給付申請書等の受理・確認・審査

施設から提出される利用者（保護者）からの副食費の実費徴収に係る補足給付申請に関する書類の受付及び内容確認（必要に応じて施設への照会等を行う。）を行う。提出書類と仙

台市国保・医療助成システムに登録している税情報及び仙台市国保・医療助成システムから出力した副食費軽減リストとの照合により、申請児童の給付要件への該当の有無の審査・判定を行う。当該年度1月1日時点の居住地が市外の場合、又は、市町村民税未申告等により給付要件への該当有無の判定ができない児童について、給付判定不能一覧データ（Excel）を作成する。給付判定不能該当児童の保護者へ給付判定のために必要な対応を文書で依頼後（依頼方法については別途指示する。）、判定に必要な書類等が整い次第、前記の判定を行う。審査内容は【別表1-3】のとおりとする。

② 補足給付決定データの作成・チェック

①の審査結果をもとに、給付決定データ（Excel、施設ごとの申請児童の給付要件への該当の有無、該当月等の一覧）を作成する。

③ 支給・不支給決定通知の出力・発送

②にて作成したデータをもとに、発注者の指定様式による支給・不支給決定通知及び給付・不支給対象者一覧を出力し、施設へ発送するための封入・封緘作業を行う。

④ 課税情報変更一覧・変更届出書等による支給決定内容等の変更

支給・不支給の決定後、毎月出力される課税状況変更対象児童一覧を確認し、一覧に掲載されている児童のうち補足給付申請のあった児童について、必要に応じ、支給・不支給決定内容を変更し、②、③の作業を行う。また、変更届出書のあった児童の支給・不支給決定内容を確認し、同様の作業を行う。

⑤ 追加分の補足給付申請書等の処理

①の補足給付申請の締切日以降に施設から提出された申請書等について、ア～④と同様の作業を行う。

⑥ 実績報告書等の受理・確認・審査

施設から提出される実績報告書等の受付及び内容確認（必要に応じて施設への照会を行う。）を行い、CSV ファイル又は仙台市国保・医療助成システムへ入力を行う。入力項目は【別表2-3】のとおりとする。入力した内容について確認を行い、誤りがあった場合は修正を行う。審査内容は【別表1-3】のとおりとする。

⑦ 支給額通知・振込口座データの作成・チェック

⑥の審査に基づき、支給額通知及び振込口座データ（Excel、施設ごとの支給決定対象児童の支給額及び振込口座、通知送付先住所（5歳児・退園児）の一覧）を作成する。

⑧ 支給額通知の出力

⑦にて作成したデータをもとに、発注者の指定様式による支給額通知を出力する。

⑨ 支給額通知の発送

⑧にて出力した支給額通知を施設（5歳児・退園児については直接利用者（保護者）あて）へ発送するための封入・封緘作業を行う。

⑩ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(7) 教育・保育給付認定業務（1号認定：認定こども園、新制度幼稚園）

① 申請書の受理・確認・審査

教育・保育給付を受けようとする児童について、施設及び利用者（保護者）から提出される教育・保育給付認定申請に関する書類の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設又は利用者（保護者）への照会を行う。）を行う。

審査内容は【別表1-4】のとおりとする。

② 不備等の連絡・確認

教育・保育給付認定で不足している書類や書類上の不備がある場合は、施設又は利用者(保護者)への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、書類一式を申請者へ返却する等の対応を行う(返却物を封入・封緘・宛名記載の上、発注者へ引き渡す)。

③ 申請内容のシステム入力

申請書類の内容の仙台市国保・医療助成システム入力を行う。入力項目は【別表2-4】のとおりとする。

④ 入力内容のチェック

③にて仙台市国保・医療助成システムに入力した内容について確認を行い、誤りがあった場合には修正を行う。

新年度入園に係る認定については、申請書と施設が入力したデータ(Excel)内容が合致していることを確認し、必要に応じ当該データを修正する。また、当該データを仙台市国保・医療助成システムに取り込む際のエラーリストによる仙台市国保・医療助成システムでのエラー修正を行う。

⑤ 教育・保育給付認定通知の出力

仙台市国保・医療助成システムより教育・保育給付認定通知等を出力する。

⑥ 教育・保育給付認定通知等の発送

⑤にて出力した教育・保育給付認定通知等を施設へ送付するための封入・封緘作業を行う。

⑦ 認定内容の変更

施設又は利用者(保護者)から提出される教育・保育給付認定変更に関する申請書類の内容確認・審査し、①から⑥までの作業を行う。施設から提出される退園届の内容確認・審査し、仙台市国保・医療助成システム入力及び入力内容のチェック作業を行う。

⑧ 電話対応(施設・利用者(保護者))

教育・保育給付認定(1号認定)業務に関する照会、問合せ等への対応を行う。申請書様式の送付依頼等があった際には、必要な書類を封入・封緘、宛名記載の上、発注者へ引き渡す。

⑨ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(8) 副食費免除判定業務(1号認定:認定こども園、新制度幼稚園)

① 市町村民税課税情報の確認・不足書類提出依頼

新年度及び随時の教育・保育給付1号の新規認定(2号から1号への変更申請を含む)時、毎年9月の適用課税年度切替時、認定児童の世帯の課税情報に変更があった時(毎月対象児童のリストにより確認)において、対象児童について、仙台市国保・医療助成システムへの課税状況等の登録情報をもとに副食費免除判定を行う。前年度又は当該年度1月1日時点で市外に居住、市町村民税未申告等のため仙台市国保・医療助成システムでの免除判定ができない児童について、該当児童一覧データを作成し、発注者へ引き継ぐ。発注者から該当児童の保護者へ必要な対応の依頼を行い、判定に必要な書類等が整い次第、前記の判定を行う。

② 免除(免除取消)対象者名簿の出力・発送

①にて判定した副食費免除(免除取消)対象児童について、仙台市国保・医療助成システムにより対象者名簿を出力し、施設へ送付するための封入・封緘作業を行う((7)⑥に同封

する。)

③ 免除（免除取消）通知の出力・発送

①の副食費免除（免除取消）対象児童について、仙台市国保・医療助成システムより免除（免除取消）通知を出力し、施設へ送付するための封入・封緘作業を行う（(7) ⑥に同封する。)

④ 電話対応（施設・利用者（保護者））

副食費免除判定業務に関する照会、問合せ及び苦情（以下「問合せ等という。」への対応を行う。

⑤ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(9) 多様な集団活動事業の利用支援給付業務

① 請求案内等の個別封入（各種学校、認可外保育施設）

②の前準備として、利用者（保護者）あて請求案内及び請求書類等を1セットずつ封筒へ封入する。

② 請求案内の発送

関係書類を対象の各種学校及び認可外保育施設へ送付するための封入・封緘作業を行う。

③ 提出書類の受理・確認・審査

対象の各種学校及び認可外保育施設から提出される月ごとの在籍名簿及び利用者（保護者）から提出される給付請求に関する書類の受付及び内容確認・審査（必要に応じて照会も行う。）を行う。審査内容は【別表1-5】のとおりとする。

④ 不備等の連絡・確認

給付請求で不足している書類や書類上の不備がある場合は、対象施設又は利用者（保護者）への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、書類一式を申請者へ返却する等の対応を行う（返却物を封入・封緘・宛名記載の上、発注者へ引き渡す）。

⑤ 給付決定データの作成・チェック

③の審査結果をもとに、給付決定データ（Excel、対象児童、給付額、振込口座、支払通知送付先住所の一覧）を作成する。

⑥ 支払通知の出力

⑤にて作成したデータをもとに、発注者の指定様式による支払通知を出力する。

⑦ 支払通知等の発送

⑥にて出力した支払通知等を利用者（保護者）へ送付するための封入・封緘作業を行う。

⑧ 電話対応（施設・利用者（保護者））

多様な集団活動事業の利用支援給付業務に関する問合せ等への対応を行う。

⑨ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(10) 補助金（助成金）交付業務（病原性大腸菌対策関連消耗品購入助成金）

(11) 補助金（助成金）交付業務（病原性大腸菌対策検便費助成金）

(12) 補助金（助成金）交付業務（災害対応備蓄推進事業費助成金）

(13) 補助金（助成金）交付業務（キャリアアップ研修参加支援助成金）

(14) 補助金（助成金）交付業務（事業所内保育施設助成金）

※ (10) ～ (14) 共通

① 申請書の受理・確認・審査

補助金（助成金）交付申請書の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設への照会を行う。）を行う。審査内容は【別表1-6】のとおりとする。

② 交付確定データの作成・チェック

①の審査に基づき、補助金（助成金）交付確定データ（Excel、施設ごとの交付確定額の一覧）を作成し、発注者職員に引き渡す。

③ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。個人情報を含むものについては、特に適切かつ厳重に管理する。

(15) 補助金（助成金）交付業務（実費徴収に係る補足給付事業補助金（教材費・行事費等））

(16) 補助金（助成金）交付業務（フッ化物洗口事業継続実施補助金）

(17) 補助金（助成金）交付業務（保育士等就労スタートアップ補助金）

(18) 補助金（助成金）交付業務（私立幼稚園運営費補助金）

※ (15) ～ (18) 共通

① 申請書の受理・確認・審査

補助金交付申請書の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設への照会を行う。）を行う。審査内容は【別表1-6】のとおりとする。

② 交付（対象）決定データの作成・チェック

①の審査に基づき、交付決定データ（Excel、施設ごとの交付決定額の一覧）を作成し、発注者職員に引き渡す。

③ 実績報告書の受理・確認・審査

実績報告書の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設への照会を行う。）を行う。審査内容は【別表1-6】のとおりとする。

④ 交付確定データの作成・チェック

③の審査に基づき、交付確定データ（Excel、施設ごとの交付確定額の一覧）を作成し、発注者職員に引き渡す。

⑤ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。個人情報を含むものについては、特に適切かつ厳重に管理する。

(19) 補助金（助成金）交付業務（認可外保育施設職員健康診断費補助金）

① 申請書の受理・確認・審査

補助金交付申請書の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設への照会を行う。）を行う。審査内容は【別表1-6】のとおりとする。

② 交付決定データの作成・チェック

①の審査に基づき、交付決定データ（Excel、施設ごとの交付決定額の一覧）を作成する。

③ 実績報告書の受理・確認・審査

実績報告書の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設への照会を行う。）を行う。審査内容は【別表1-6】のとおりとする。

④ 交付確定データの作成・チェック

③の審査に基づき、交付確定データ（Excel、施設ごとの交付確定額の一覧）を作成する。

⑤ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。個人情報を含むものについては、特に適切かつ厳重に管理する。

(20) 多子軽減給付認定(仮称)業務

(企業主導型保育、幼稚園・認定こども園預かり保育、認可外保育、一時預かり等)

① 申請書の受理・確認・審査

多子軽減給付(仮称)を受けようとする児童について、利用者(保護者)から提出される施設等利用給付認定申請の受付及び内容確認・審査(必要に応じて施設又は利用者(保護者)への照会を行う。)を行う。

審査内容は【別表1-7】のとおりとする。添付書類等の確認・審査については別途指示する。

② 不備等の連絡・確認

多子軽減給付認定(仮称)で不足している書類や申請上の不備がある場合は、施設又は利用者(保護者)への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、申請を申請者へ差し戻す等の対応を行う。

③ 申請内容の管理

申請内容を管理する。

④ 多子軽減給付認定通知(仮称)の出力

発注者が提供する様式データ(Excel、Word)を使用し、発注者多子軽減給付認定通知(仮称)等を入力する。

⑤ 多子軽減給付認定通知(仮称)等の発送

④にて出力した多子軽減給付認定通知(仮称)及び認定に係る留意事項の案内等を施設又は利用者(保護者)へ送付するための封入・封緘作業を行う。

⑥ 認定内容の変更

施設又は利用者(保護者)から提出される多子軽減給付認定(仮称)変更に関する申請・届出書類について、①から⑥までの作業を行う。

発注者が提供する対象者リストに基づき、市外転出者の認定取消し、認可保育所等への転園者の認定取消し、利用施設の新制度移行に伴う認定情報の変更・取消しに係る、③から⑥までの作業を行う。

⑦ 電話対応(施設・利用者(保護者))

多子軽減給付認定(仮称)業務に関する照会、問合せ及び苦情(以下「問合せ等という。')への対応を行う。申請書様式の送付依頼等があった際には、必要な書類を封入・封緘、宛名記載の上、発注者へ引き渡す。

⑨ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(21) 多子軽減給付認定(仮称)現況確認業務

① 現況確認提出依頼の発送

多子軽減給付認定(仮称)を受けている児童について、引き続き認定要件を満たしていることを確認するために現況届の提出を求めるため関係書類を施設又は利用者(保護者)へ送付

するための封入・封緘作業を行う。

② 提出書類の受理・確認・審査

施設又は利用者（保護者）から提出される施設等利用給付認定現況確認に関する書類の受付及び内容確認・審査（必要に応じて施設又は利用者（保護者）への照会を行う。）を行う。審査内容は（19）①と同様（【別表1-7】のとおり）。

③ 不備等の連絡・確認

多子軽減給付認定（仮称）現況確認で不足している書類や書類上の不備がある場合は、施設又は利用者（保護者）への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、書類一式を申請者へ返却する等の対応を行う（返却物を封入・封緘・宛名記載の上、発注者へ引き渡す）。

④ 申請内容の管理

多子軽減給付認定（仮称）現況確認の結果、認定状況等に変更が発生した児童について、申請内容の管理を行う。

⑤ 電話対応（施設・利用者（保護者））

多子軽減給付認定（仮称）現況確認業務に関する問合せ等への対応を行う。

⑥ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。

(22) 多子軽減給付（仮称）償還業務（企業主導型保育、幼稚園・認定こども園預かり保育、認可外保育、一時預かり等）

① 請求案内の発送

多子軽減給付認定（仮称）を受けている児童を対象に、関係書類を施設又は利用者（保護者）へ送付するための封入・封緘作業を行う。

② 提出書類の受理・確認・審査

利用者（保護者）から提出される多子軽減給付（仮称）請求の受付及び内容確認・審査（必要に応じて照会も行う。）を行う。審査内容は【別表1-8】のとおりとする。

③ 不備等の連絡・確認

多子軽減給付（仮称）請求で不足している書類や不備がある場合は、施設又は利用者（保護者）への電話連絡等を行い補正・補完する。必要に応じ、書類一式を申請者へ差し戻す等の対応を行う。

④ 支出用データの作成・チェック

発注者が指定するファイル形式にて提出をおこなう。

⑤ 多子軽減給付（仮称）支払通知の出力

発注者が提供する様式データ（Excel、Word）を使用し、発注者多子軽減給付（仮称）支払通知データ等を出力する。支払却下となったものについては、発注者が別途提供する様式データ（Excel、Word）を使用し、多子軽減給付（仮称）支払却下通知を出力する。

⑥ 多子軽減給付（仮称）支払通知等の発送

⑤にて出力した多子軽減給付（仮称）支払通知等を利用者（保護者）へ送付するための封入・封緘作業を行う。

⑦ 電話対応（施設・利用者（保護者））

多子軽減給付（仮称）償還業務に関する問合せ等への対応を行う。請求書様式の送付依頼等があった際には、必要な書類を封入・封緘、宛名記載の上、発注者へ引き渡す。

⑧ 書類整理等

書類をファイル等に整理し、所定の棚に保管する。これらの書類は、個人情報を含むため、適切かつ厳重に管理する。