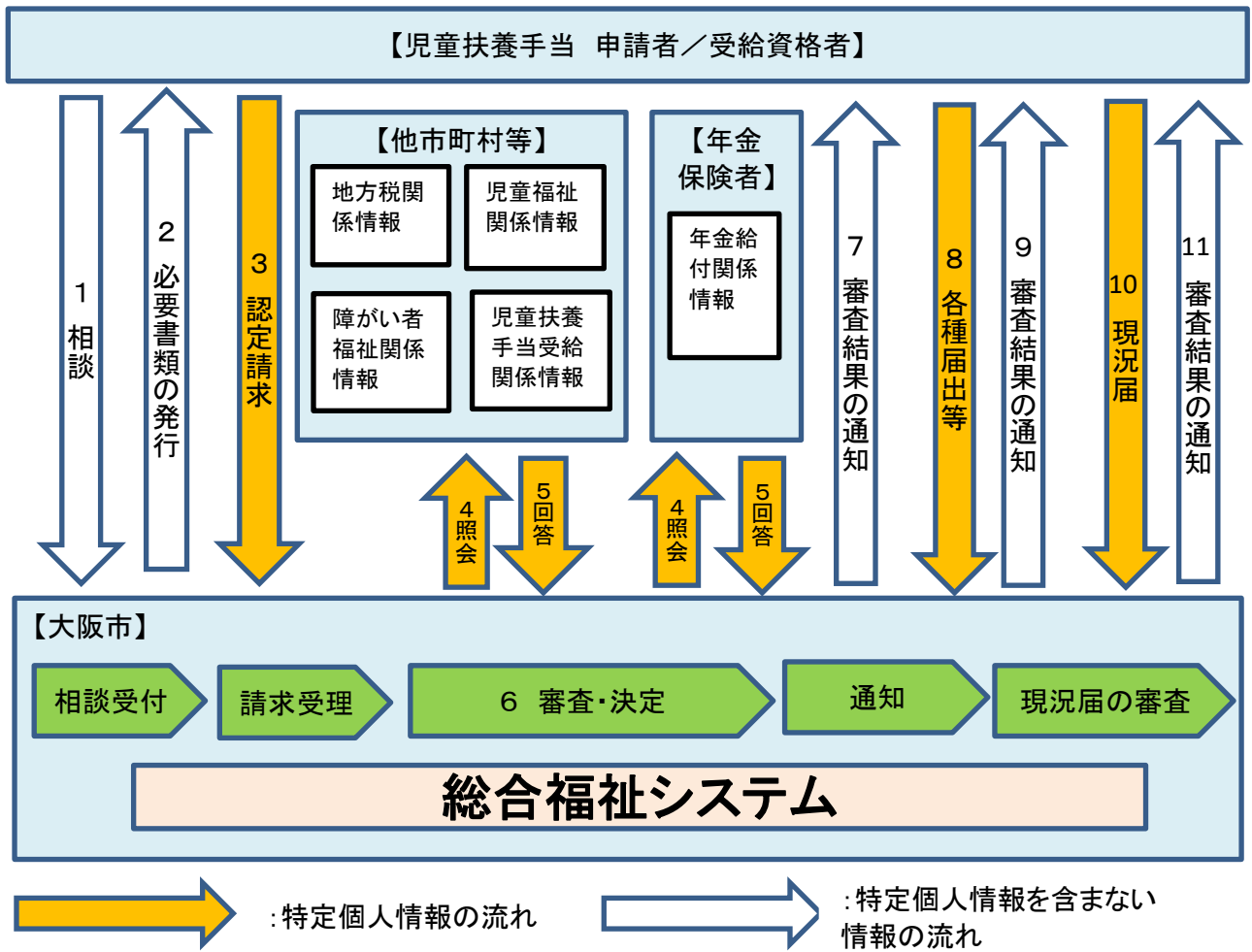


(別添1) 事務の内容

(2) 資格認定・支給額決定(資格管理)事務



(備考)

◆ 受付相談から資格認定、審査までの事務

市民より児童扶養手当の相談を受け、申請の意思のある場合は、当該申請者ごとに必要な書類を案内し、受理する。支給要件を確認し、請求内容を登録する。請求者や扶養義務者の所得情報をもとに審査を行い、支給額を決定する。

1 相談

市民より児童扶養手当の相談を受ける。

2 必要書類の発行

児童扶養手当の申請に必要な書類を請求者に交付する。

3 認定請求

支給要件を確認して申請書を受取り、内容を登録する。支給要件を満たさない場合、却下内容を登録する。

4 照会

必要に応じ、情報提供ネットワークシステムを通じて、主務省令に定める情報を照会する。

5 回答

必要に応じ、情報提供ネットワークシステムを通じて、主務省令に定める情報の照会に対する回答を得る。

6 審査・決定

システムに登録した請求者や扶養義務者の所得情報をもとに審査を行い、「全部支給」または「一部支給」あるいは「全部停止」のいずれかを決定する。

7 審査結果の通知

審査結果に応じて印刷される各種通知書を請求者に送付する。

8 各種届出等

受給資格者の世帯状況や収入等に異動が生じた場合は、届出を行う。(額改定請求関係書類には特定個人情報を含むが、喪失届など特定個人情報を含まない届出もある。)

9 審査結果の通知

審査結果に応じて印刷される各種通知書を受給資格者に送付する。

10 現況届

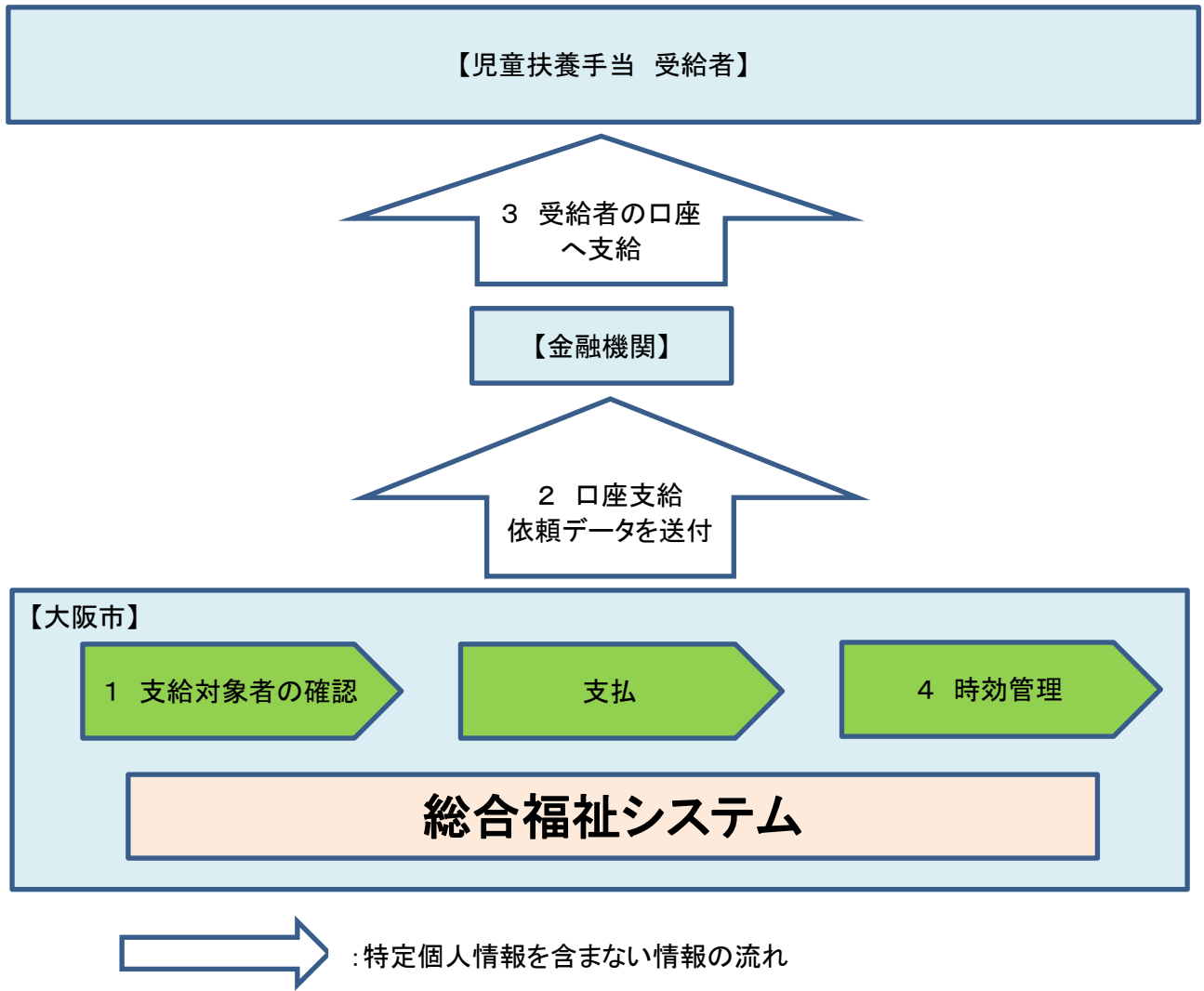
毎年8月に、手当を引き続き受けられる資格があるかどうかを審査する。

11 審査結果の通知

審査結果に応じて印刷される各種通知書を受給資格者に送付する。

(別添1) 事務の内容

(3) 支給管理事務



(備考)

◆ 支給管理事務

毎月バッチ処理により支払対象となる予定者の一覧を作成する。システムから抽出される情報をもとに、総合口座振替により支給を行う。振替不能となった場合は、組戻情報を登録し、正しい口座情報をもとに支給する。支給差止となったまま支払時効を迎える受給者を抽出し、お知らせを送付する。

1 支払対象者の確認

毎月中旬にバッチ処理により支払対象となる予定者の一覧を作成する。必要に応じ受給者に連絡し、差止等となっている事由の解消を行う。

2 口座支給依頼データを送付

システムから抽出される情報をもとに、支出命令書を作成し、金融機関へ口座支給依頼データを送付する。

3 受給者の口座へ支給

総合口座振替により受給者の口座へ児童扶養手当を支給する。

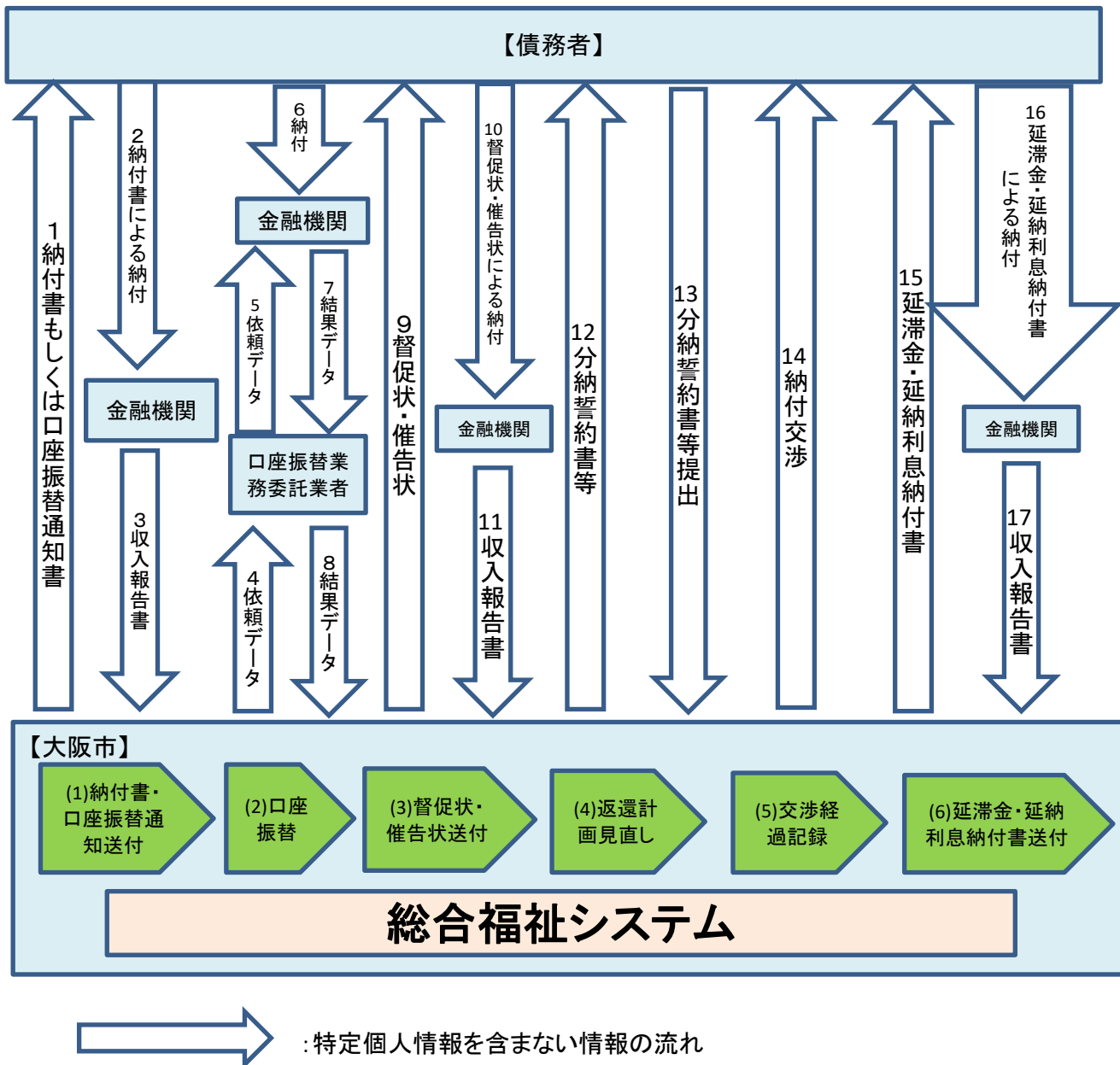
4 時効管理

支給差止となったまま支払時効を迎える受給者を抽出し、一覧を作成する。対象者には「督促のお知らせ」または「時効通知書」を送付する。

支給の種類	支給の種類の説明	支給方法	支給方法の説明
定時払い (令和元年10月分まで)	4月・8月・12月に支給	口座払い	受給者の口座へ支給する
定時払い (令和元年11月分から)	1月・3月・5月・7月 ・9月・11月に支給	口座払い	受給者の口座へ支給する
随時払い	市外転出時等に支給する 定時払い月以外の支給	口座払い	受給者の口座へ支給する

(別添1) 事務の内容

(4) 返還金管理事務



(備考)

◆返還金管理事務

返還金の決定を行った債権について、適正な収納管理を行い、滞納を未然に防ぐ必要がある。そのため、納付書による納付の他、口座振替による納付を実施している。

また、滞納状態となった債権に対しては、収納率の向上を図るため、継続的な収納促進活動を行う必要がある。そのため、督促状・催告状の送付、債務承認書の運用、債務者との納付交渉を行っている。

債権が完済した時、滞納状態にあった債権については延滞金を賦課し、地方自治法による履行延期の特約の適用を受けている債権については、延納利息を賦課するため、延滞金・延納利息を計算し、納付書を送付する。

個別の事務は次のとおり。

(1) 納付書・口座振替通知送付

1 債務者からの債務承認書等の提出などにより、担当者は債務者へ納入通知書、及び納付書納付の場合は納付書、口座振替の場合は口座振替決定通知書を送付する。

2. 納付書による納付の場合、債務者は納付書にて金融機関で返還金を納付する。

3. 金融機関は、返還金に係る収入報告書を市に送付する。

(2) 口座振替

4. 市担当者は口座振替データを口座振替委託業者に送付する。

5. 口座振替委託業者は各金融機関に口座振替依頼データを送付する。

6. 各金融機関は債務者の契約口座に対して、返還金額の口座振替を実施し、口座振替による納付を行う。

7. 口座振替委託業者は、各金融機関より口座振替の結果データを回収する。

8. 口座振替委託業者は、各金融機関の口座振替の結果データを集約し、市に送付する。

(3) 督促状・催告状送付

9. 滞納となった債権について、担当者は納期限の翌月に督促状を送付する。また、滞納状態が改善しない場合、定期的に催告状を送付する。

10. 債務者は督促状・催告状にて金融機関で返還金を納付する。

11. 金融機関は、返還金に係る収入報告書を市に送付する。

(4) 返還計画見直し

12. 未収金がある債権について、担当者は債務者に分納誓約書等を渡し、ともに翌年度の返還計画を立てる。

13. 債務者は分納誓約書等に分納計画を記入し、提出する。

(5) 交渉経過記録

14. 担当者は納付状況を確認し、滞納のある債務者には電話や訪問等で納付交渉を行う。

(6) 延滞金・延納利息納付書送付

15. 債権が完済した際、担当者は滞納状態にあった債権については延滞金、履行延期の特約の適用を受けている債権については、延納利息の納付書を債務者に送付する。

16. 債務者は延滞金・延納利息納付書にて金融機関で納付する。

17. 金融機関は、延滞金・延納利息に係る収入報告書を市に送付する。