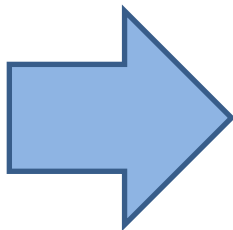
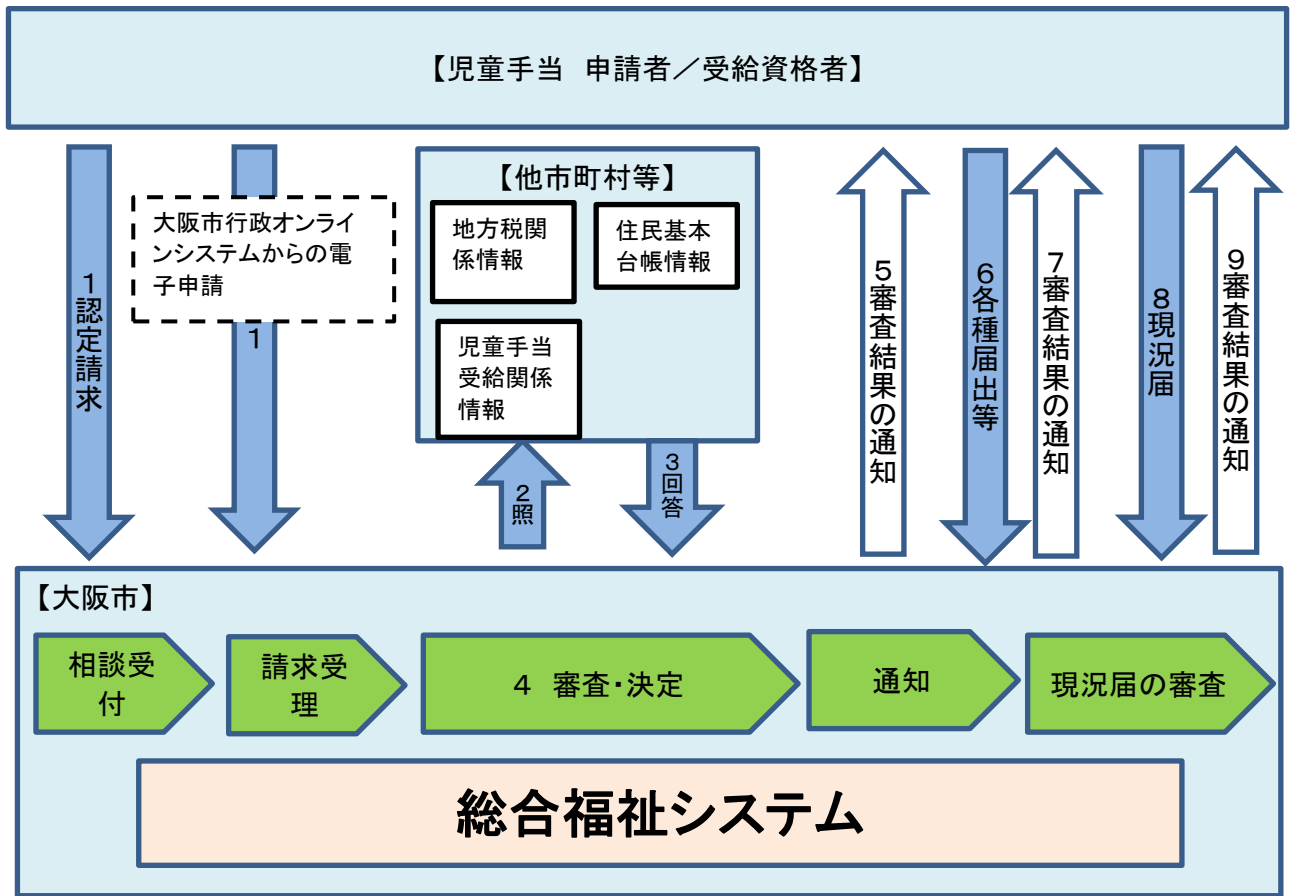
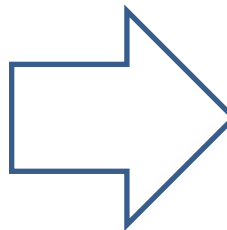


(別添1) 事務の内容

(1) 資格認定・支給額決定(資格管理)事務



: 特定個人情報の流れ



: 特定個人情報を含まない情報の流れ

(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。請求者や配偶者の所得情報をもとに審査を行い、支給額を決定する。

大阪市行政オンラインシステムからの電子申請については、LGWANから申請データを受け取る。

1 認定請求

支給要件を確認して申請書を受理し、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。

2 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。

3 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。

4 審査・決定

システムに登録した請求者や配偶者の所得情報をもとに審査を行い、児童手当又は特例給付のいずれかの支給を決定する。

5 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。

6 各種届出等

受給資格者の世帯状況等に異動が生じた場合は、届出を行う。

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受給資格者に送付する。

8 現況届

毎年6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。

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。