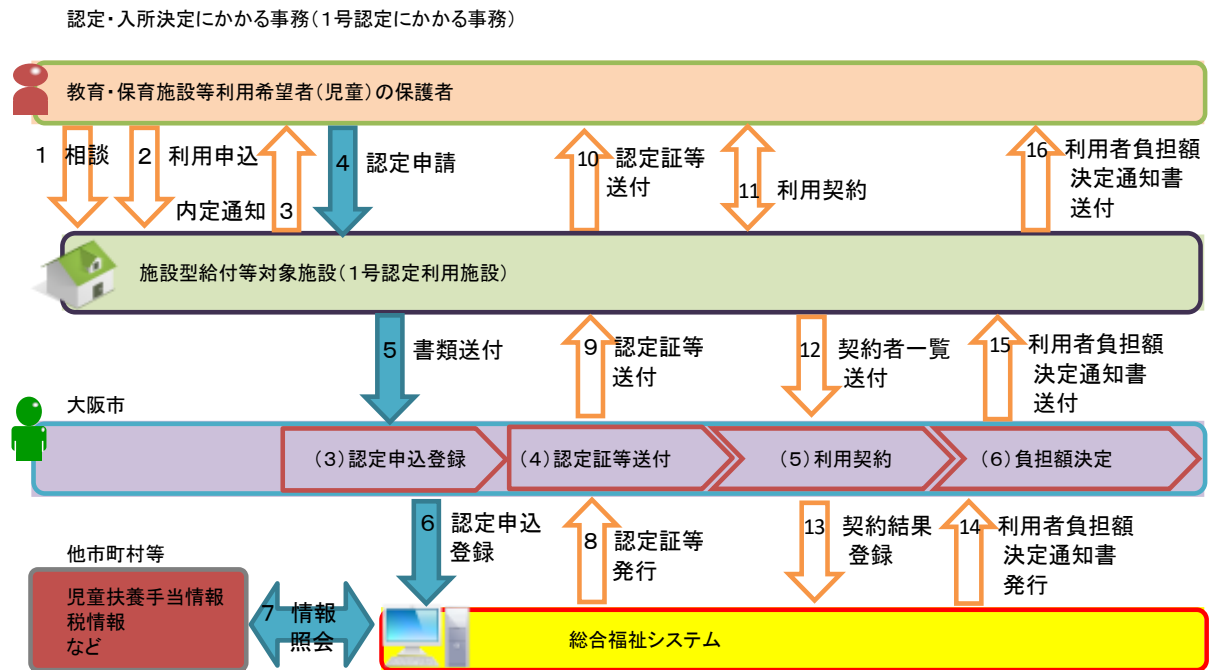


(別添1) 事務の内容



(備考)

・認定入所決定にかかる事務(1号認定にかかる事務)

1号施設(幼稚園等)利用希望者は、利用希望施設へ利用(入所)申込を行い、施設は利用(入所)可能であれば、認定決定に基づき利用希望者と利用契約を行う。

(1)相談受付

1. 施設は施設型給付利用希望者(児童)の保護者より利用(入所)の相談を受ける。

(2)申込受理

2. 相談の結果、施設型給付利用希望者(児童)の保護者は、当該施設との利用契約を希望する場合は、施設へ利用申込書などを提出する。
3. 施設は、利用が可能であれば施設型給付利用希望者(児童)の保護者へ内定通知を行う。
4. 保護者は認定申請書を各施設を通じて送付する。
5. 施設は受理した認定申込書などを大阪市へ送付する。

(3)認定申込登録

6. 施設から受理した認定申込書の情報を登録する。
7. 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を行い、必要な情報を登録する。

(4)認定証等送付

8. 認定申込書に基づき1号認定の決定を行い、登録された情報を元に認定証などの発行を行う。
9. 発行した認定証などを施設へ送付する。
10. 施設は受理した認定証などを施設型給付利用希望者(児童)の保護者へ手渡す。

(5)利用契約

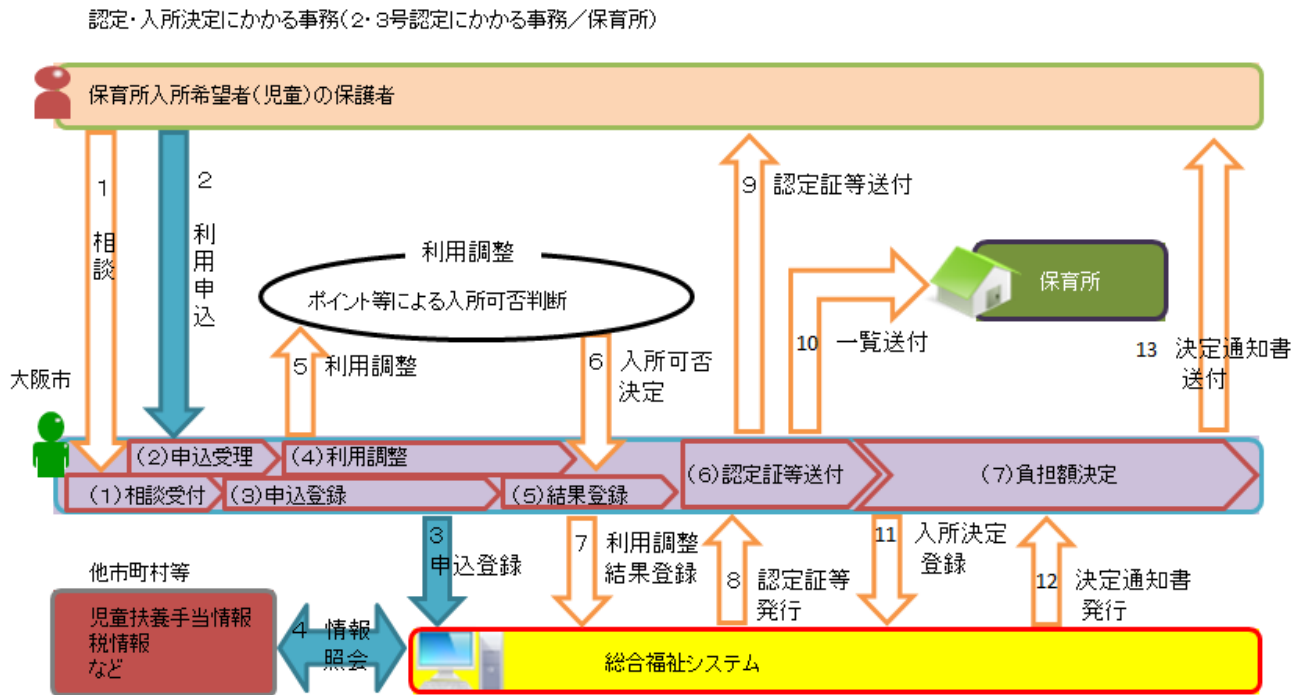
11. 施設型給付利用希望者(児童)の保護者と施設は、利用契約を行う。
12. 施設は契約を行った利用予定者(契約者)の一覧を送付する。
13. 施設から受理した利用予定者(契約者)の一覧情報を登録する。

(6)負担額決定

14. 利用予定者(契約者)の所得状況を確認し、施設へは利用者負担額決定一覧を、利用予定者(契約者)へは利用者負担額決定通知書を発行する。
15. 発行した利用者負担額決定通知書などを施設へ送付する。
16. 施設は受理した利用者負担額決定通知書を、利用予定者(契約者)へ手渡す。



(別添1) 事務の内容



(備考)

・認定入所決定にかかる事務(2・3号認定にかかる事務/保育所)

◆2・3号施設(保育所等)利用希望者のうち、保育所入所希望者は利用(入所)申込を行い、大阪市は世帯の状況等を勘案し、利用調整・入所決定を行う。なお、施設型給付利用希望者(児童)が満3歳以上の場合に2号認定、満3歳未満の場合に3号認定を受ける。

(1)相談受付

1. 保育所入所希望者(児童)の保護者より利用(入所)の相談を受ける。

(2)申込受理

2. 相談の結果、保育所入所を希望する場合は、利用申込を行う。

(3)申込登録

3. 受理した利用申込書などの情報を登録する。

4. 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を行い、必要な情報を登録する。

(4)利用調整

5. 本市の保育利用調整基準に基づき、利用申込書等を提出した世帯における保育の必要性等をポイント化し利用調整を行う。

6. 利用調整結果により保育所への入所可否を決定する。

(5)結果登録

7. 利用調整の結果による保育所への入所可否結果情報を登録する。

(6)認定証等送付

8. 認定証、利用調整結果通知書(または利用調整結果通知書兼保育所入所保留通知書)などを発行する。

9. 認定証、利用調整結果通知書などを保育所入所希望者(児童)の保護者へ送付する。

10. 入所予定者一覧を保育所へ送付する。

(7)負担額決定

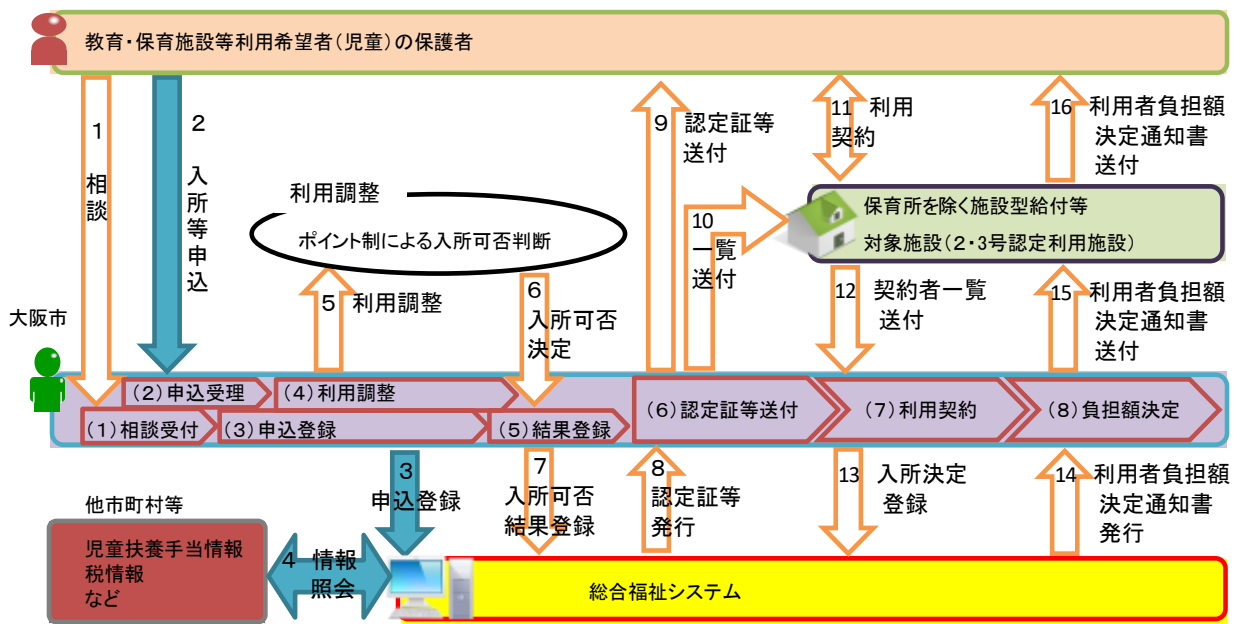
11. 入所決定情報を登録する。

12. 入所決定通知書兼利用者負担額決定通知書を発行する。

13. 入所決定通知書兼利用者負担額決定通知書を保育所への入所が決定された保護者へ送付する。

(別添1) 事務の内容

認定・入所決定にかかる事務(2・3号認定にかかる事務／保育所を除く施設)



(備考)

・認定・入所決定にかかる事務(2・3号認定にかかる事務／保育所を除く施設)

◆2・3号施設(保育所等)利用希望者のうち、保育所を除く施設型給付等の利用希望者は利用(入所)申込を行う。なお、施設型給付利用希望者(児童)が満3歳以上の場合に2号認定、満3歳未満の場合に3号認定を受ける。世帯の状況等を勘案し、利用調整・入所決定を行い、施設等は入所決定に基づき利用希望者と利用契約を行う。

(1)相談受付

1. 施設型給付等利用希望者(児童)の保護者より利用(入所)の相談を受ける。

(2)申込受理

2. 相談の結果、利用(入所)を希望する場合は、利用申込を行う。

(3)申込登録

3. 受理した利用申込書などの情報を登録する。

4. 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を行い、必要な情報を登録する。

(4)利用調整

5. 本市の保育利用調整基準に基づき、利用申込書等を提出した世帯における保育の必要性等をポイント化し利用調整を行う。

6. 利用調整結果により施設等への利用(入所)可否を決定する。

(5)結果登録

7. 利用調整の結果による施設等への入所可否結果情報を登録する。

(6)認定証等送付

8. 認定証、利用調整結果通知書などを発行する。

9. 認定証・利用調整結果通知書などを施設型給付等利用希望者(児童)の保護者へ送付する。

10. 入所予定者一覧を対象施設へ送付する。

(7)利用契約

11. 施設型給付利用希望者(児童)の保護者と施設は、利用契約を行う。

12. 施設は契約を行った利用予定者(契約者)の一覧を送付する。

13. 施設から受理した利用予定者(契約者)の一覧情報を登録する。

(8)負担額決定

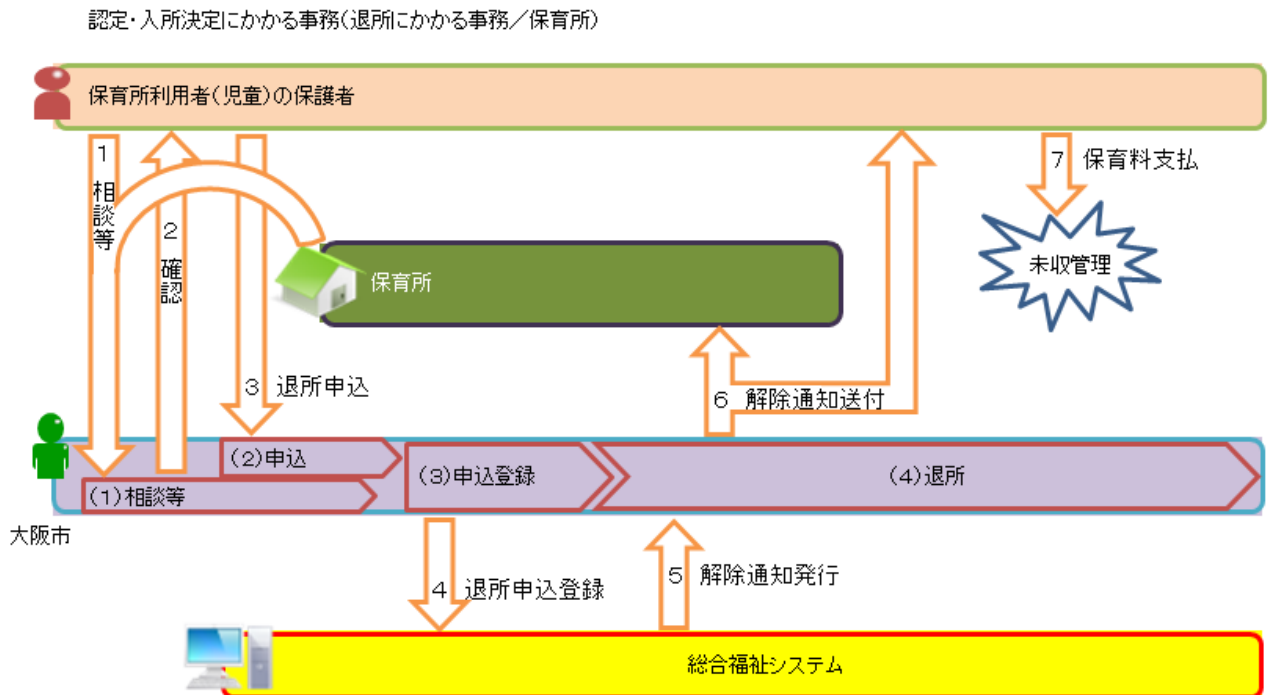
14. 利用者負担額決定通知書を発行する。

15. 利用者負担額決定通知書を施設等へ送付する。

16. 施設は利用者負担額決定通知書を施設型給付利用希望者(児童)の保護者(この時点では契約者)へ手渡す。



(別添1) 事務の内容



(備考)

・認定・入所決定にかかる事務(退所にかかる事務/保育所)

◆世帯の状況等から教育・保育施設等の利用希望がなくなった場合は、施設型給付等利用者(児童)の保護者から施設型給付等の利用辞退(退所)相談を受け、利用辞退(退所)の意思が変わらない場合は、退所届を受理する。

なお、子ども・子育て支援法等に基づく施設型給付等の利用者(児童)は、原則として満6歳に到達する年度までの利用となることから、満6歳に到達した児童がその年度末に退所する場合は、退所届の提出を求めずに手続きを行う

保育所の場合は、原則として本市が退所届を受理し、退所にかかる手続きを行う。また、保育所利用者(児童)の不登所や保育の必要性が喪失されているなどの状況が施設から報告された場合、保育所利用者(児童)へ確認をとり、改善されない場合は職権にて退所手続きを行う。

(1) 相談等

1. 保育所利用者(児童)の保護者より利用辞退(退所)の相談を受ける。または、保育所利用者(児童)が不登所である状況などの報告を施設から受ける。

2. 保育所利用者(児童)が不登所である状況などの報告があった場合に、保育所利用者(児童)の保護者あて現状の確認を行う。

(2) 申込

3. 相談の結果、退所を希望する場合は、退所届を提出する。また、保育所利用者(児童)が不登所である状況などで、保育の必要性がなくなると判断される場合は保育所退所の判断を行う。

(3) 申込登録

4. 受理した退所届の情報または職権による保育所退所を登録する。

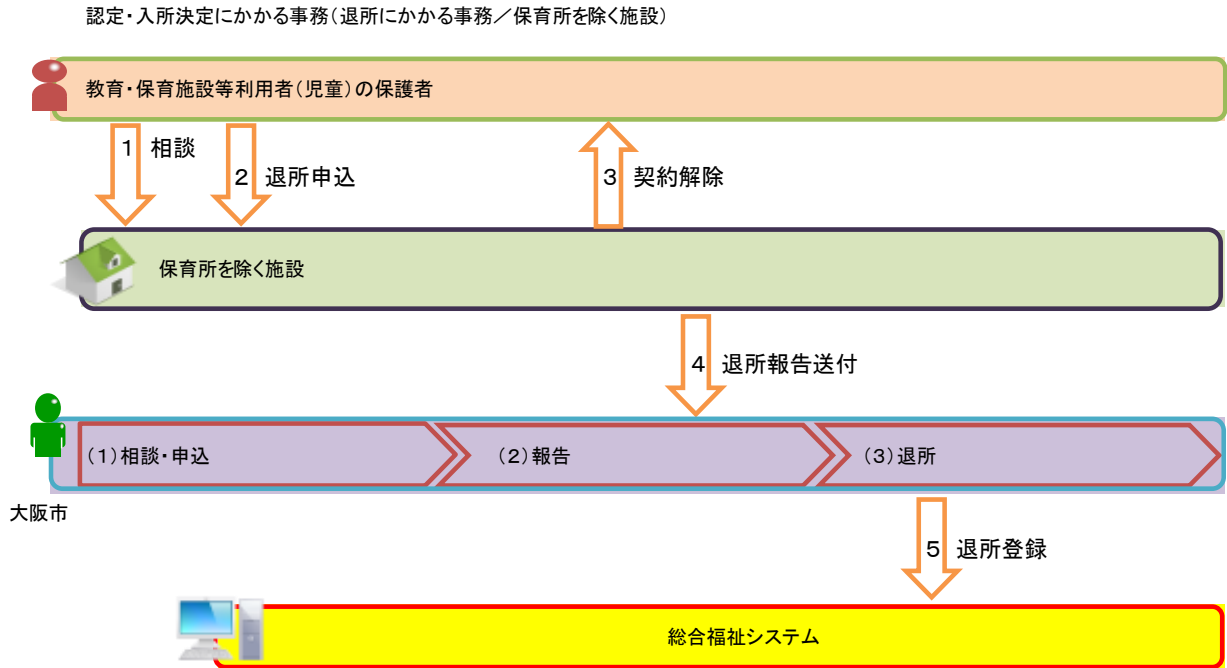
(4) 退所

5. 保育実施解除通知書を発行する。

6. 保育実施解除通知書を保育所利用者(児童)の保護者および施設双方に送付する。

7. 退所時点で未収となっている保育料がある場合は、退所後も引き続き債権管理を行い徴収に努める。

(別添1) 事務の内容



(備考)

・認定・入所決定にかかる事務(退所にかかる事務/保育所を除く施設)

◆世帯の状況等から教育・保育施設等の利用希望がなくなった場合は、施設型給付等利用者(児童)の保護者から施設型給付等の利用辞退(退所)相談を受け、利用辞退(退所)の意思が変わらない場合は、退所届を受理する。

なお、子ども・子育て支援法等に基づく施設型給付等の利用者(児童)は、原則として満6歳に到達する年度までの利用となることから、満6歳に到達した児童がその年度末に退所する場合は、退所届の提出を求めずに手続きを行う

保育所を除く施設(認定区分を問わず)の場合は、施設型給付等利用者(児童)の保護者と施設が契約を行ったうえで施設を利用(入所)していることから、退所にかかる際には施設型給付等利用者(児童)の保護者と施設が利用契約解除(退所)の手続きを行い、その結果を大阪市に報告する。

(1)相談・申込

1. 施設は施設型給付等利用者(児童)の保護者から利用辞退(退所)の相談を受ける。
2. 相談の結果、退所を希望する場合は、施設は退所届を受理する。

(2)報告

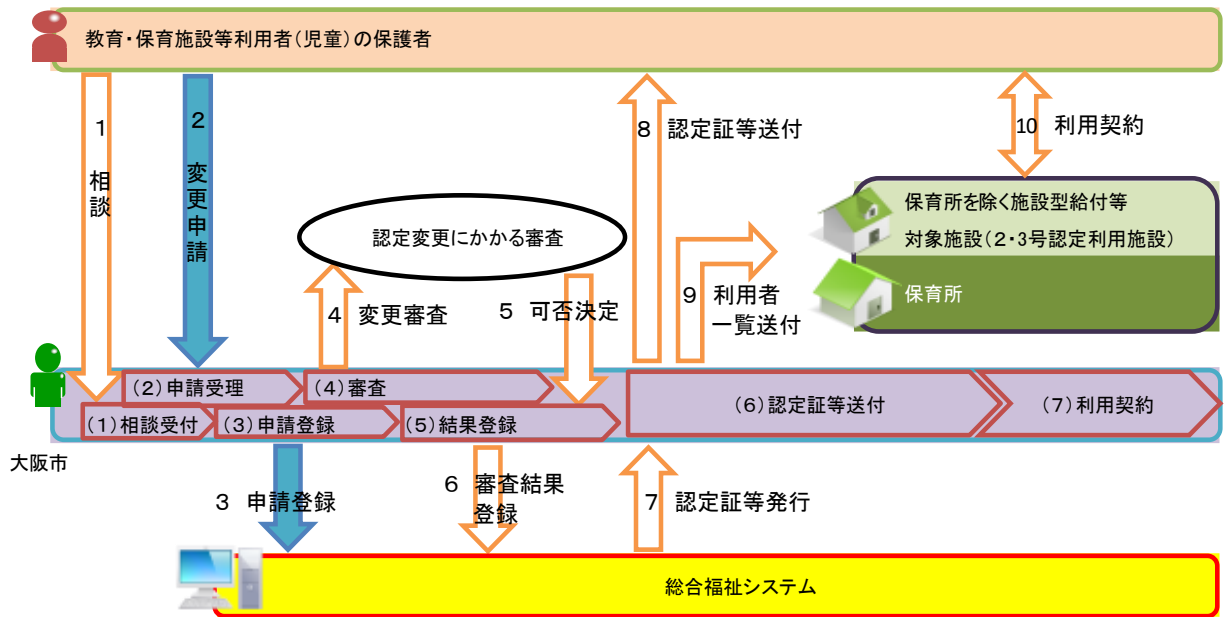
3. 施設は施設型給付等利用者(児童)の保護者と契約解除の手続きを行う。
4. 施設は契約解除の手続き後、退所の報告を行う。

(3)退所

5. 受理した退所の報告を登録する。

(別添1) 事務の内容

認定・入所決定にかかる事務(保育必要量の変更にかかる事務)



(備考)

・認定・入所決定にかかる事務(保育必要量の変更にかかる事務)

◆2・3号認定では、保護者の就労状況等に応じて、2・3号認定と併せて保育必要量を認定することになっており、保育標準時間認定と保育短時間認定のいずれかに区分される。

就労状況等の変化に伴い、施設型給付等利用者(児童)の保護者から保育必要量の区分変更の相談を受け、保育必要量の区分変更を希望した場合は、支給認定変更申請書、勤務(内定)証明書などを受理する。

世帯の状況等を勘案し、認定変更の可否決定を行い、施設型給付等利用者(児童)の保護者および施設へ通知を行う。

認定変更決定をされた保育所を除く施設型給付等利用者(児童)の保護者は、施設等と利用契約を行う。

なお、1号または2・3号の認定変更は新規申込扱いとなるため、それぞれの新規申込手続きに準じた取り扱いを行う。

(1) 相談受付

1. 施設型給付等利用者(児童)の保護者より認定変更の相談を受ける。

(2) 申請受理

2. 相談の結果、認定変更を希望する場合は、認定変更申請を行う。

(3) 申請登録

3. 受理した認定変更申請書などの情報を登録する。

(4) 審査

4. 認定変更申請書などに記載されている内容に基づき、認定の変更可否を審査する。

5. 認定の変更可否を決定する。

(5) 結果登録

6. 認定変更の審査結果を登録する。

(6) 認定証等送付

7. 認定証、変更認定通知書(または却下通知書)などを発行する。

8. 認定証、変更認定通知書などを施設型給付等利用者(児童)の保護者へ送付する。

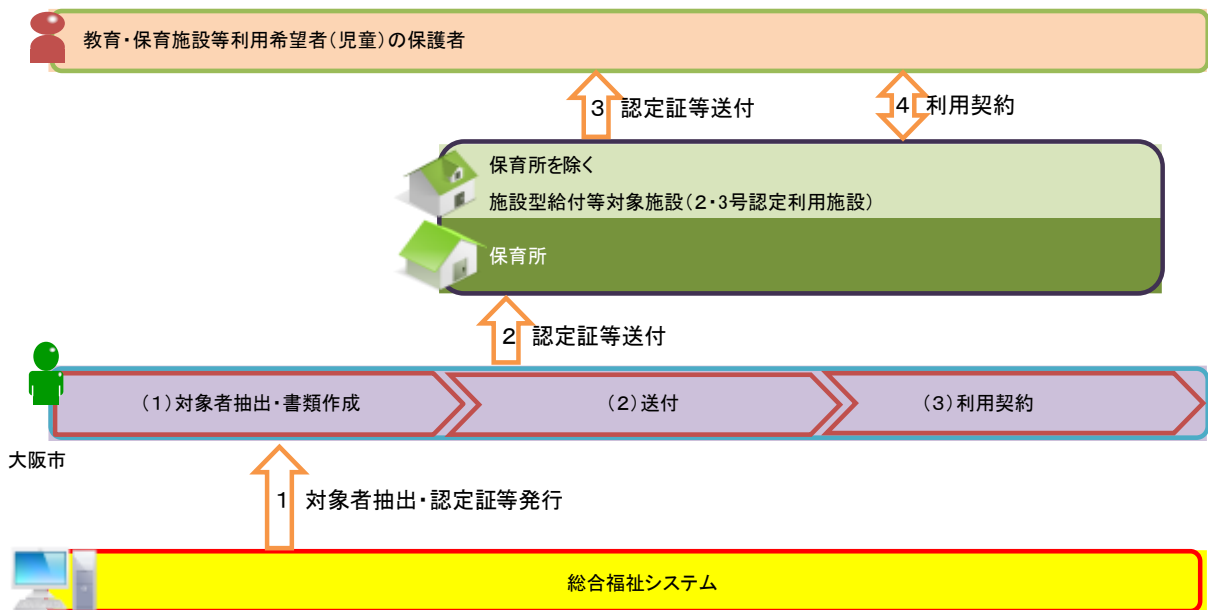
9. 利用者一覧を施設型給付等対象施設へ送付する。

(7) 利用契約

10. 認定変更の伴い、保育所を除く施設型給付等利用者(児童)は、必要に応じて利用施設と改めて利用契約を行う。

(別添1) 事務の内容

認定・入所決定にかかる事務(3号認定利用者の年齢到達による2号認定変更にかかる事務)



(備考)

・認定・入所決定にかかる事務(3号認定利用者の年齢到達による2号認定変更にかかる事務)

◆保育を必要とする施設型給付利用者(児童)が満3歳以上の場合に2号認定、満3歳未満の場合に3号認定の対象となる。3号認定から2号認定への認定区分変更は、施設型給付利用者(児童)の保護者からの申請などの提出は必要とせず、2号認定となる日(満3歳に達する日、3歳の誕生日の前日)までに、実質的な弊害がないよう配慮した上で、市町村の裁量で新しい認定証の発行などを行える。

本市では、施設型給付利用者(児童)の満3歳となる誕生日が属する月の前々月末に、認定証などの発行を行う。

(1)対象者抽出・書類作成

1. 対象者を抽出し、認定証・認定通知書・決定通知書などを発行する。

(2)送付

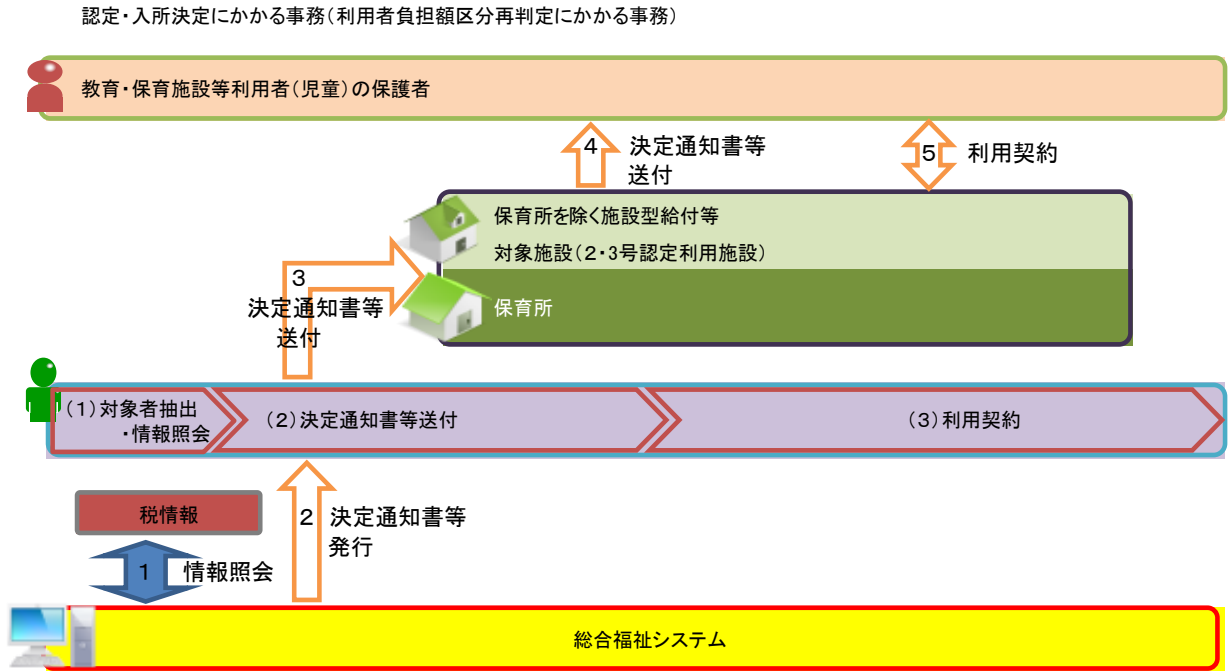
2. 認定証などを施設あて送付する

3. 施設は受領した認定証などを施設型給付利用者(児童)の保護者へ手渡す。

(3)

4. 3号認定から2号認定となった際に利用者負担額が変更された場合、保育所を除く施設型給付等利用者(児童)の保護者は、必要に応じて施設と改めて利用契約を行う。

(別添1) 事務の内容



(備考)

・認定・入所決定にかかる事務(利用者負担額区分再判定にかかる事務)

◆子ども・子育て支援法等において、利用者負担額(保育料)は市町村民税を基本として決定している。このため、年度途中において最新の税(所得)情報を取得し利用者負担額を見直すこととされているため、それに合わせて施設型給付等対象者(入所児童)の保護者等の税情報を入手し、改めて利用者負担額を決定している。

(1)対象者抽出・情報照会

1. 対象者を抽出し、中間サーバー等へ情報照会を行い、税情報等を取得する。

(2)決定通知書等送付

2. 利用者負担額を決定し、決定通知書や利用者負担額一覧などを発行する。

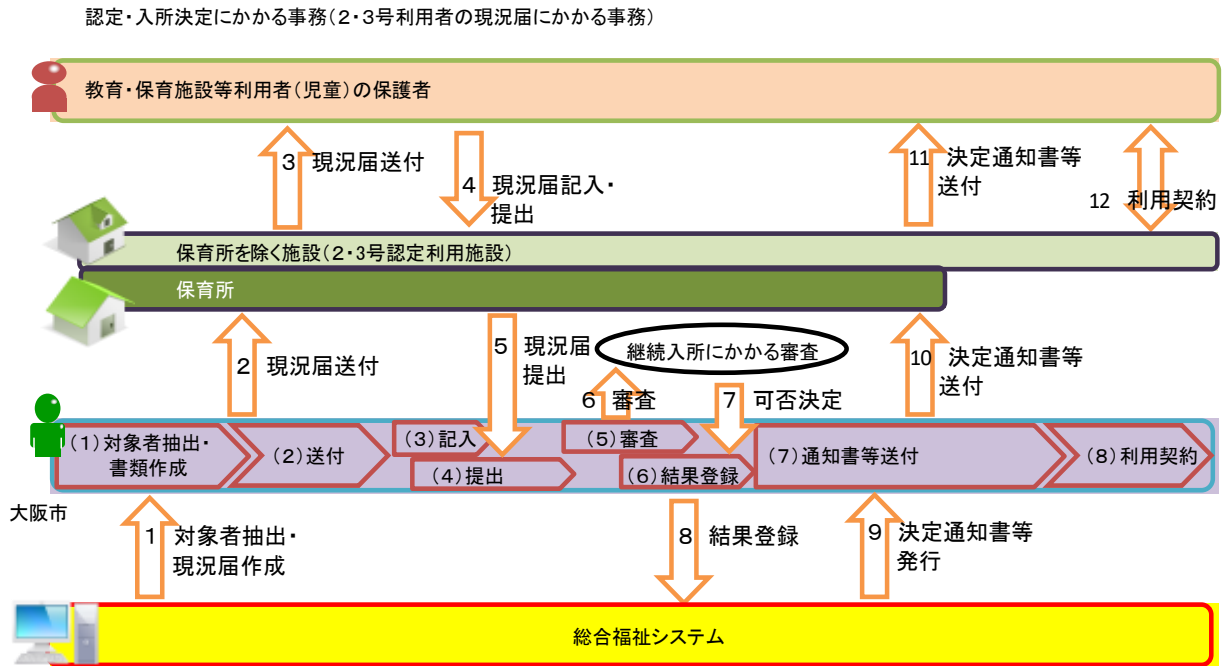
3. 決定通知書等を施設あて送付する

4. 施設は受理した決定通知書などを施設型給付利用者(児童)の保護者へ手渡す。

(3)利用契約

5. 利用者負担額が変更された場合、保育所を除く施設型給付等利用者(児童)の保護者は、必要時応じて施設と改めて利用契約を行う。

(別添1) 事務の内容



(備考)

・認定・入所決定にかかる事務(2・3号利用者の現況届にかかる事務)

◆2・3号認定では、認定事由に該当していることの確認や利用者負担の決定の必要性を踏まえ、1年に1回、現況届を提出させる。施設型給付等利用者(児童)の保護者に現況届を送付し、その後、施設型給付等利用者(児童)の保護者が記入した現況届を受理する。

世帯の状況等を勘案し、施設型給付等利用者(児童)の保護者および施設へ通知を行う。

認定変更決定をされた保育所を除く施設型給付等利用者(児童)の保護者は、施設等と利用契約を行う。

なお、1号認定では保育の必要性を確認する必要性が生じないことから、現況届の送付は行わない。

(1) 対象者抽出・書類作成

1. 対象者を抽出し、現況届を発行する。

(2) 送付

2. 現況届を施設あて送付する

3. 施設は受理した現況届を、施設型給付等利用者(児童)の保護者あて手渡す。

(3) 記入

4. 施設型給付等利用者(児童)の保護者は受理した現況届に必要な事項を記入し、施設へ提出する。

(4) 提出

5. 施設は施設型給付等利用者(児童)の保護者から受理した現況届を提出する。

(5) 審査

6. 現況届に記載されている内容に基づき、継続入所の可否を審査する。

7. 継続入所の可否を決定する。

(6) 結果登録

8. 継続入所の審査結果を登録する。

(7) 認定証等送付

9. 入所決定通知書(または利用者負担額決定通知書)、利用者一覧を発行する。

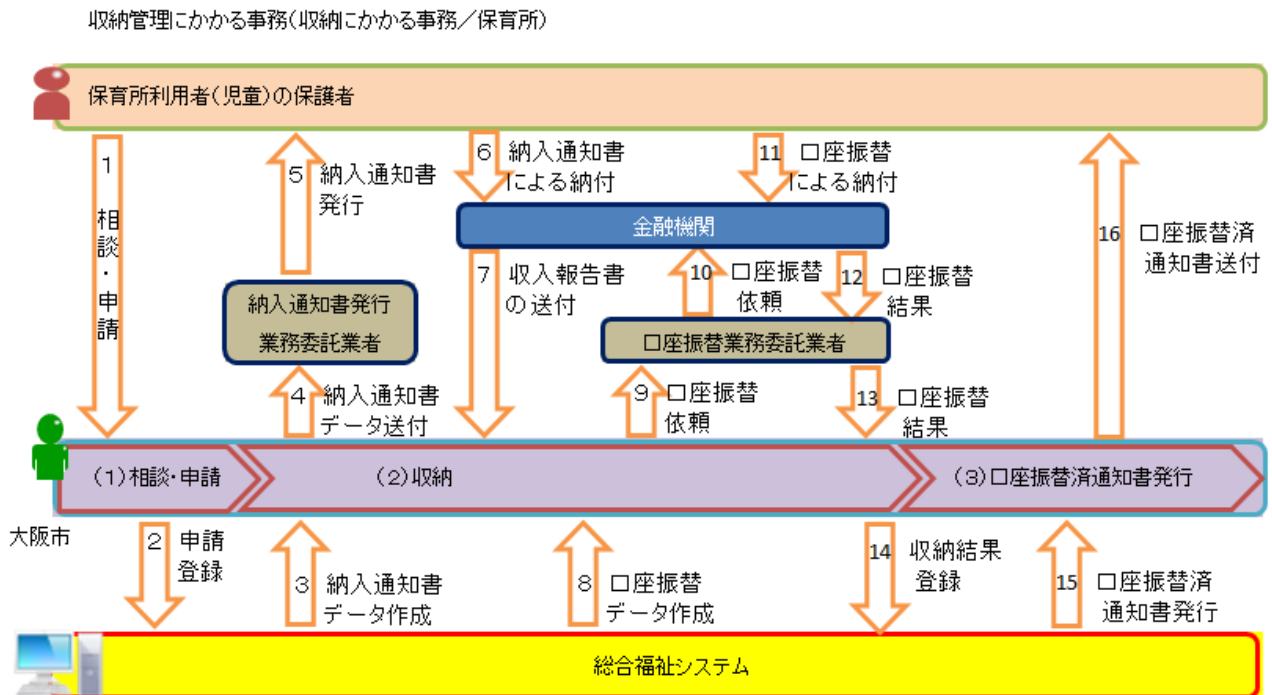
10. 保育所へ入所決定通知書(保育所を除く施設へは利用者負担額決定通知書)、利用者一覧を送付する。

11. 施設は受理した入所決定通知書などを施設型給付等利用者(児童)の保護者へ手渡す。

(8) 利用契約

12. 保育所を除く施設型給付等利用者(児童)の保護者は、施設と改めて利用契約を行う。

(別添1) 事務の内容



(備考)

・収納管理にかかる事務(収納にかかる事務/保育所)

◆教育・保育施設等を利用した場合に、施設型給付等利用者の保護者は、利用者負担額を負担する。利用者負担額は原則として利用した施設等へ直接支払うこととなるため、公立施設については、設置主体である市町村が収納事務を行う。また、私立保育所についてのみ、児童福祉法第24条により市町村が保育の実施義務を担うことに基づく措置の一環として、利用者負担額の徴収は市町村が行うこととされている。

公立・私立を問わず保育所にかかる利用者負担額(保育料)にかかる収納管理を適正に行い、滞納を未然に防ぐ必要がある。そのために、納入通知書による納付の他、口座振替による納付を実施している。

(1) 相談・申請

1. 保育所利用者の保護者は、保育所利用(入所)に際して、保育料の納付方法を相談のうえ、納入通知書または口座振替のいずれかの方法を申請する。
2. 申請に基づき、保育料の納付方法を登録する。

(2) 収納

○納入通知書による納付を希望する場合

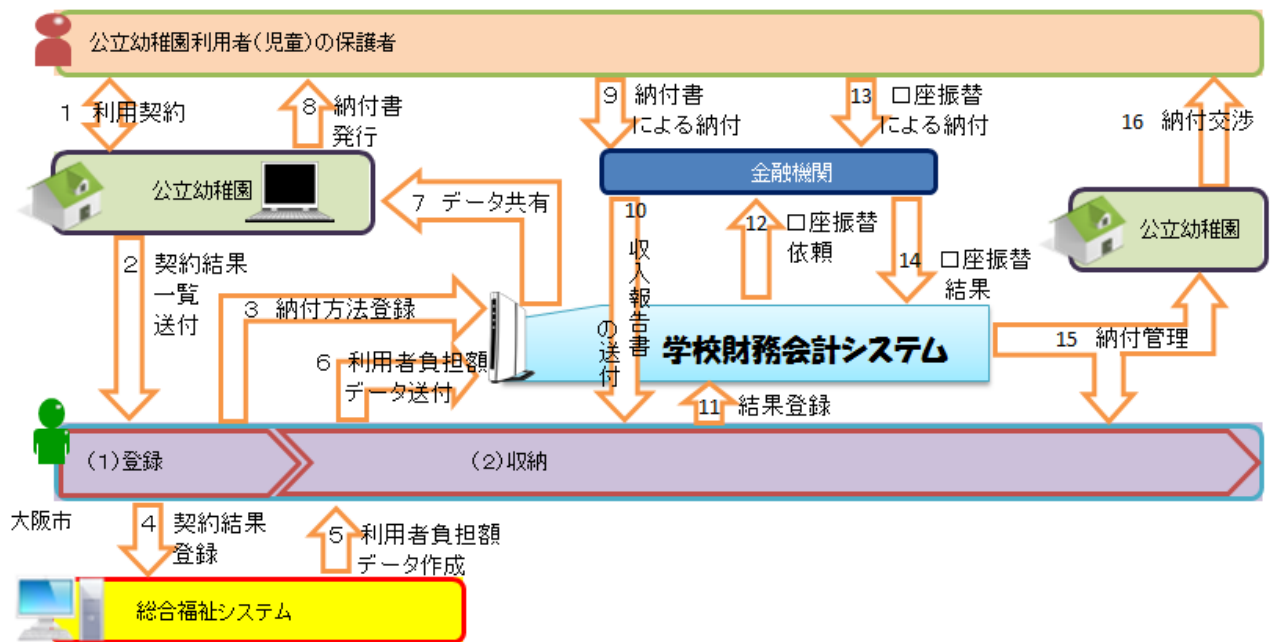
3. 納入通知書による保育料納付を希望した者のデータを作成する。
4. 納入通知書発行業務委託業者あてデータを送付する。
5. 納入通知書発行業務委託業者は、納入通知書による納付を希望した保護者あて納入通知書を送付する。
6. 保護者は納入通知書にて金融機関で保育料を納付する。
7. 金融機関は、保育料にかかる収入報告書を送付する。

○口座振替による納付を希望する場合

8. 口座振替による保育料納付を希望した者のデータを作成する。
9. 口座振替業務委託業者あて口座振替データを送付する。
10. 口座振替業務委託業者は、金融機関に口座振替依頼データを送付する。
11. 金融機関は、口座振替による保育料納付を希望した者の契約口座に対して、保育料の口座振替を実施し、口座振替による納付を行う。
12. 口座振替業務委託業者は、金融機関から口座振替の結果データを回収する。
13. 口座振替業務委託業者は、金融機関からの口座振替の結果データを集約したうえで送付する。
14. 納入通知書または口座振替による収納結果を登録する。
15. 口座振替による納付結果として、口座振替済通知書を発行する。
16. 口座振替による納付を行った者に対して、口座振替済通知書を送付する。

(別添1) 事務の内容

収納管理にかかる事務(収納にかかる事務/公立幼稚園)



(備考)

・収納管理にかかる事務(収納にかかる事務/公立幼稚園)

◆教育・保育施設等を利用した場合に、施設型給付等利用者の保護者は、利用者負担額を負担する。利用者負担額は原則として利用した施設等へ直接支払うこととなるため、公立施設については、設置主体である市町村が収納事務を行う。公立幼稚園の利用者負担額(保育料)にかかる収納管理については、負担額の決定と徴収管理はそれぞれ違うシステムを用いて行う。収納に関しては管理を適正に行い、滞納を未然に防ぐ必要がある。そのために、口座振替による納付の他、納付書による納付を実施している。

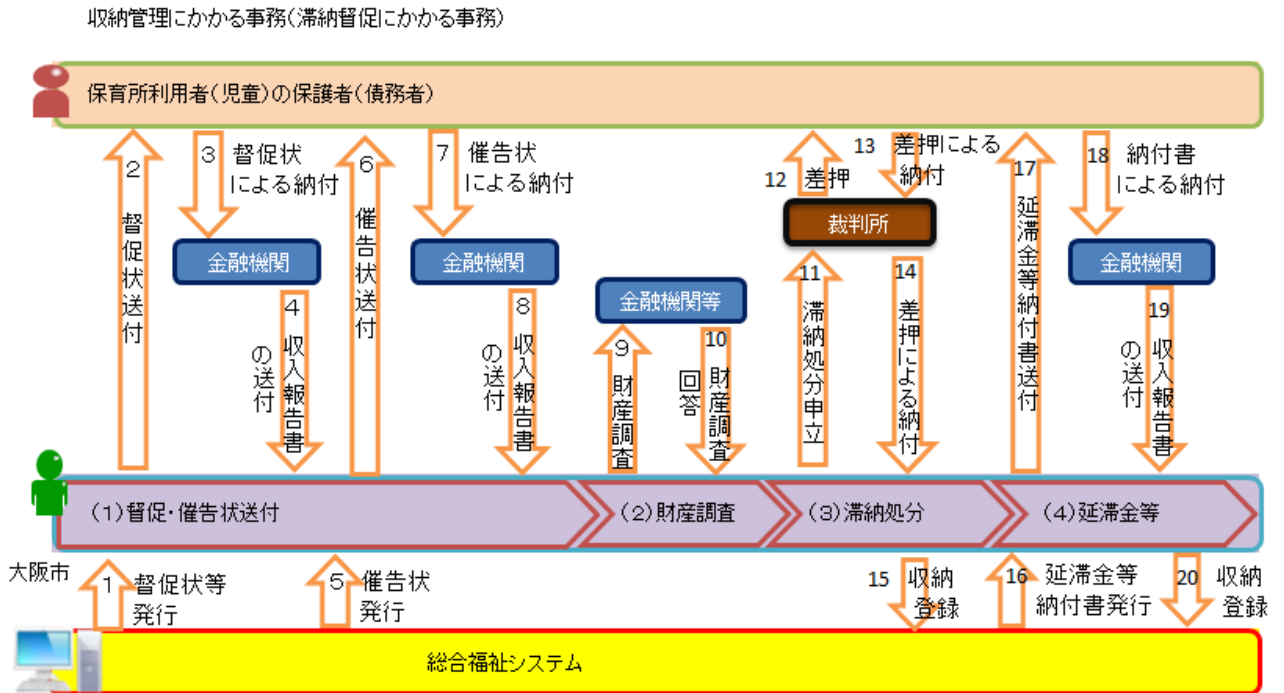
(1)登録

1. 公立幼稚園利用者の保護者は、公立幼稚園と利用契約を行う(実際は幼稚園側からの利用許可となる)。その際に、保育料の納付方法を相談のうえ、納入通知書または口座振替のいずれかの方法を申請する。
2. 公立幼稚園は契約結果一覧を送付する。
3. 保護者の申請に基づき、学校財務会計システムに保育料の納付方法を登録する。
4. 公立幼稚園から受領した契約結果一覧に基づき、契約結果登録を行う。

(2)収納

5. 公立幼稚園利用者にかかる利用者負担額データを作成する。
6. 学校財務会計システムにて利用者負担額データを送付する。学校財務会計システムは利用者負担額データを取り込み、公立幼稚園利用者にかかる収納管理を行う。
 - 納付書による納付を希望した場合
 - 7. 学校財務会計システムは取り込んだ利用者負担額データを、公立幼稚園に設置されている学校財務会計システム利用端末で確認等が可能な状態にするため、データ共有処理を行う。
 - 8. 公立幼稚園は、納付書による保育料納付を希望した保護者へ納付書を発行・送付する。
 - 9. 保護者は、納付書にて金融機関で保育料を納付する。
 - 10. 金融機関は、保育料にかかる収入報告書を送付する。
 - 11. 納付書による納付結果を学校財務会計システムへ登録する。
 - 口座振替の場合
 - 12. 口座振替による保育料納付を希望した者への保育料口座振替を金融機関へ依頼する。
 - 13. 金融機関は、口座振替による保育料納付を希望した者の契約口座に対して、保育料の口座振替を実施し、口座振替による納付を行う。
 - 14. 金融機関は口座振替結果を送付し、受領した口座振替結果を学校財務会計システムへ登録する。
 - 15. 学校財務会計システムに登録した、保育料の納付状況を把握する。
 - 16. 保育料の滞納があれば、公立幼稚園は公立幼稚園利用者の保護者へ電話などで納付交渉を行う。滞納が解消されない場合は、契約解除による退園などの対応を検討する。

(別添1) 事務の内容



(備考)

・収納管理にかかる事務(滞納督促にかかる事務)

◆私立保育所の保育料が納付されず滞納状態となった場合、滞納された保育料は法の規定に基づき滞納処分が可能な公債権となる。債権に対して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。そのために、督促状・催告状の送付、債務者との納付交渉を行う。それでもなお納付を行わない債務者に対しては滞納処分を検討する。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。

(1)督促状・催告状送付

1. 滞納された保育料について、納期限の翌月に督促状を発行する。督促状を発行したことにより債務者あて納付交渉を電話などで納付交渉を行う。
2. 滞納された保育料について、債務者あて督促状を送付する。
3. 債務者は、督促状にて金融機関で保育料を納付する。
4. 金融機関は、保育料にかかる収入報告書を送付する。
5. 滞納状態が改善しない場合、定期的に催告状を発行する。督促状発行後に引き続き、債務者あて納付交渉を電話などで納付交渉を行う。
6. 滞納された保育料について、債務者あて催告状を送付する。
7. 債務者は、催告状にて金融機関で保育料を納付する。
8. 金融機関は、保育料にかかる収入報告書を送付する。

(2)財産調査

9. 催告状の送付や納付交渉を行っても保育料の納付を行わない場合は、債務者あて滞納処分の実施を検討する。滞納処分根拠法令に基づき、滞納処分実施のために、金融機関等へ財産調査を行う。
10. 金融機関等は債務者の財産調査の状況を回答する。

(3)滞納処分

11. 滞納された保育料にかかる滞納処分の申立を裁判所へ行う。
12. 裁判所は債務者あて滞納された保育料にかかる差押え処分を行う。
13. 差押え処分による滞納された保育料納付が裁判所にて行われる。
14. 裁判所から差押え処分による滞納された保育料を収納する。
15. 収納した保育料の登録を行う。

(4)延滞金等

16. 滞納された保育料が完済した際、滞納状態にあった債権にかかる延滞金、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発行する。

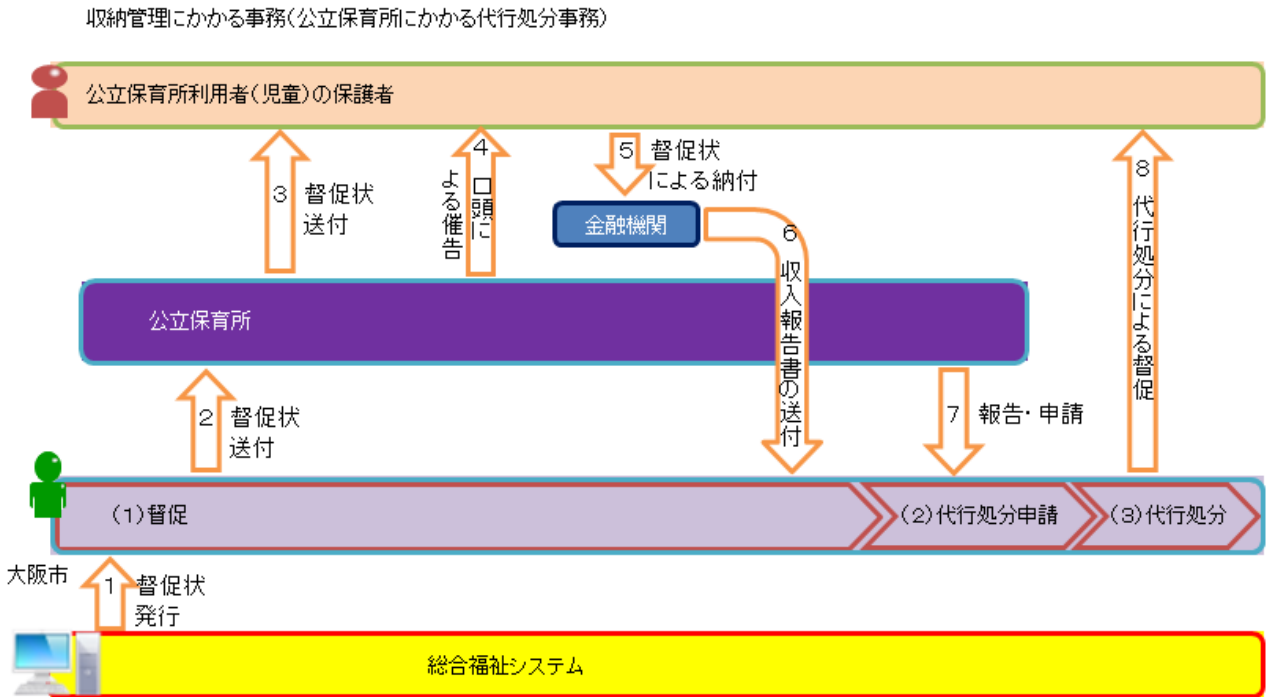
17. 滞納状態にあった債権にかかる延滞金、履行延期の特約の適用を受けている債権については、延納利息の納付書を債務者あて送付する。

18. 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。

19. 金融機関は、延滞金・延納利息に係る収入報告書を送付する。

20. 収納した延滞金・延納利息の登録を行う。

(別添1) 事務の内容



(備考)

・取納管理にかかる事務(公立保育所にかかる代行処分事務)

◆公立保育所の保育料は、施設設置者たる市町村が徴収する施設の使用料の一部であり、強制徴収できない公債権である。納付されず滞納状態となった場合、滞納された保育料は本市の債権となる。この際に債権に対して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。そのために、督促状の送付、債務者との納付交渉を行う。ただし、督促状の送付等をもってしてもなお保育料の納付がなされなかった場合、法の規定に基づき代行処分申請が可能となり、代行処分申請が行われた際には私立保育所と同様に滞納処分が可能となる。

(1) 督促状送付

1. 滞納された保育料について、納期限の翌月に督促状を発行する。
2. 公立保育所あて、督促状を送付する。
3. 公立保育所は、受領した督促状を対象となる保護者(債務者)へ手渡すとともに納付勧奨を行う。
4. 公立保育所は、口頭による催告を適宜行う。
5. 債務者は、督促状にて金融機関で保育料を納付する。
6. 金融機関は、保育料にかかる収入報告書を送付する。

(2) 代行処分申請

7. 滞納状態が改善しない場合、公立保育所はその状況を報告する。報告状況から代行処分申請の基準を満たす場合は、代行処分申請を行う。

(3) 代行処分

8. 公立保育所から代行処分申請が行われた場合、内容を審査のうえで、代行処分が妥当であると判断した場合は、代行処分による督促を行う。以降は、私立保育所における滞納督促と同様に取納管理を行う。