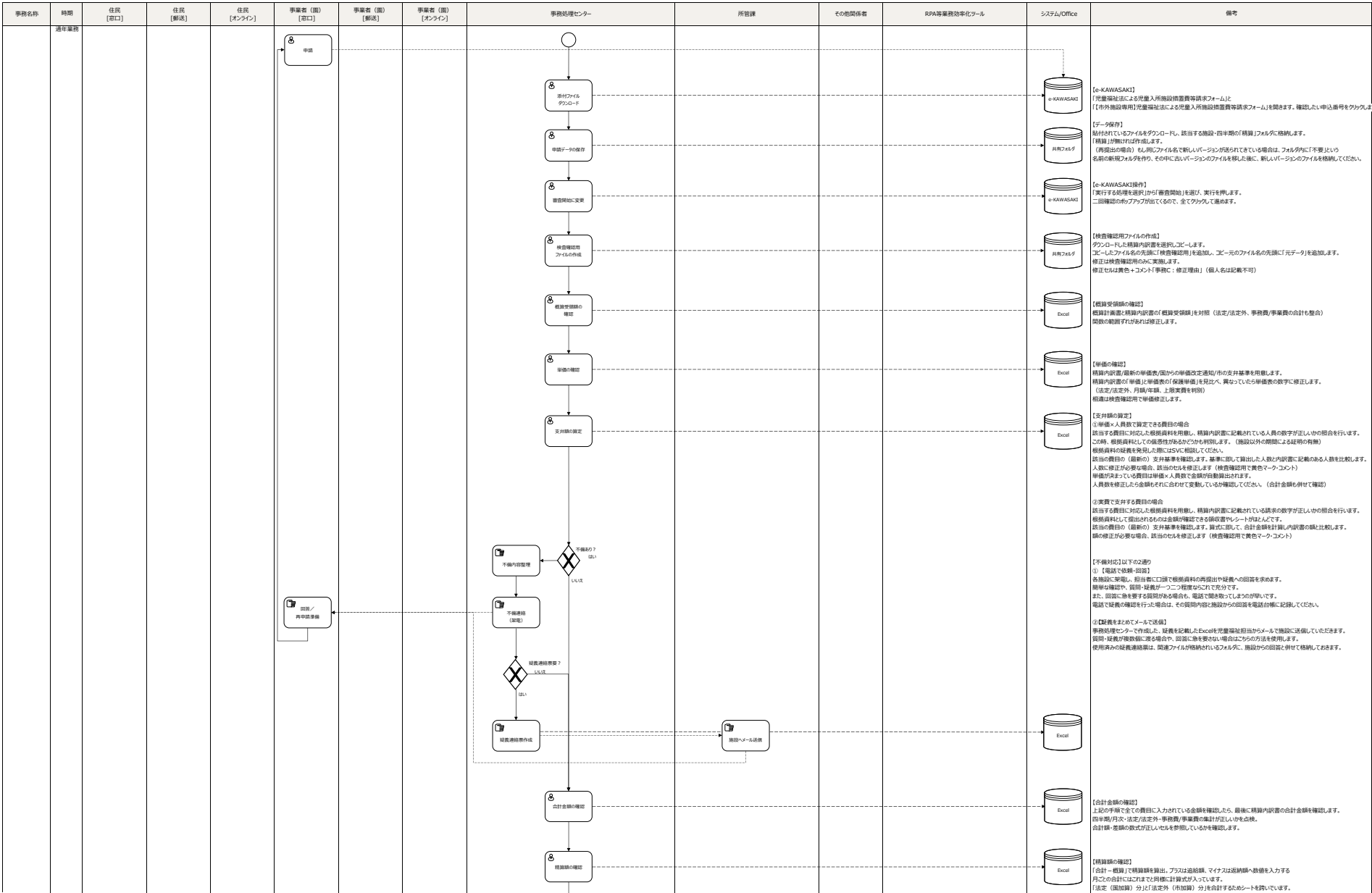
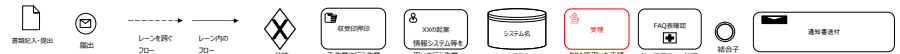
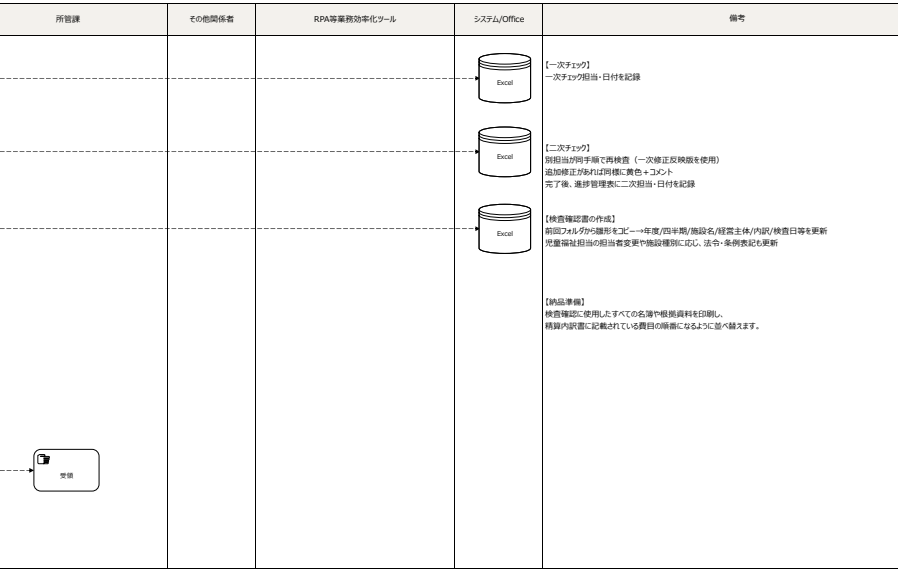


業務No.	業務番号 5		
業務名称	児童保護措置費等支弁事務処理センター業務		
業務フローNo.	1-6	業務フロー名称	措置費等支弁事務



学校名称	時期	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者（国） [窓口]	事業者（国） [郵送]	事業者（国） [オンライン]	事務処理センター
								<pre> graph TD A[申込] --> B[二次チェック] B --> C[検定票発給] C --> D[検定票発給と入学金納入] D --> E[SV確認] E --> F[最終確認] F --> G(()) </pre> <p>申込</p> <p>二次チェック</p> <p>検定票発給</p> <p>検定票発給と入学金納入</p> <p>SV確認</p> <p>最終確認</p> <p>検定票発給</p> <p>検定票発給</p>



事務名称	経路	住民 [窓口]	住民 [郵送]	住民 [オンライン]	事業者（郵便） [窓口]	事業者（郵便） [オンライン]	事務局センター	所経課	その他関係部署	RPA等業務効率化ツール	システム/Office	備考
							<div><div>事務局センター</div><div><div>検査証書印刷</div><div>検査証書 (印刷)</div></div><div><div>上記外費中に記載あり？</div><div><div>はい</div><div>いいえ</div></div><div><div>手続内容照会</div><div>手続連絡 (実施)</div><div><div>電話で確認？</div><div><div>はい</div><div>いいえ</div></div></div><div><div>手紙送付</div><div>印刷／ 再検査準備</div><div>検査（手紙） 印刷／ 再検査準備</div></div><div>納品準備</div><div>SV最終確認</div><div>納品 (市役所15階・ 児童福祉担当)</div><div>受領</div></div></div></div>				<p>【フリースクール】児童自立生活援助事業所出資：本施設検査証書を作成し、フリースクール・内部課のシートに検査証書が自動入力されるので、自付の納品日に変更し、印刷します。児童自立生活援助事業所出資：書類と同等の手順で検査証書を作成します。この際、医療費等の請求があれば、同時に別途の検査証書を作成します。</p> <p>【特殊な費目の検査証書の作成】 「法定外医療費」「法定外分掌受取費」：専用の検査証書に付属したこの費目の分だけ金額を入力します。 「委託医療費」「生活費等支援費」：委託児童も、同様のいた施設が「委託医療費」「生活費等支援費」が提出されるので、その分を専用の検査証書に入力します。 「しんぱいタイプ（書類）」：各児童施設所からの異動報告に「しんぱい」の実績が載っているのでもれを参照します。 「★施設を登録ししんぱい」タイプは、児童の検査証書、shinpaiconを提出し、対象年度のシートに当月実績を入力します。その後「しんぱい」のシートから検査証書を作成し、同様の当月実績を入力します。</p> <p>【本施設検査証書の印刷】 検査証書を印刷します。 検査証書に入力した全てが法定外分掌の金額を、領選費内訳書と照らし合わせます。誤りがあったら訂正の上再印刷します。</p> <p>【不備対応】 延長が生じた場合には、要電します。つながらない場合は手紙を送付します。</p>	
												<p>フリーでダブルチェック後に、SVが最終確認を行う。 なお、フリースクール、児童自立生活援助事業所非空間関係については、特約請求が来ない限り、SV1人で事務作業をおこなう（前月の内容に同じであるため）</p> <p>【納品事項】 作成：印刷した納品物を整理します。 ・書類関係：検査証書、在籍一覧、異動報告、領選費内訳書（添付付き） ・請求が発生している場合に必要なのは：医療費検査証書、学費支援費検査証書、委託医療費支援費検査証書、委託医療費支援費検査証書、フリースクール関連：検査証書（施設数）、在籍一覧、領選費内訳書 ・児童自立生活援助事業所非空間関係：検査証書、在籍一覧、領選費内訳書</p> <p>【納品】 SVが最終確認します。 最終確認が終わったら、市役所15階で児童福祉担当に納品します。</p>