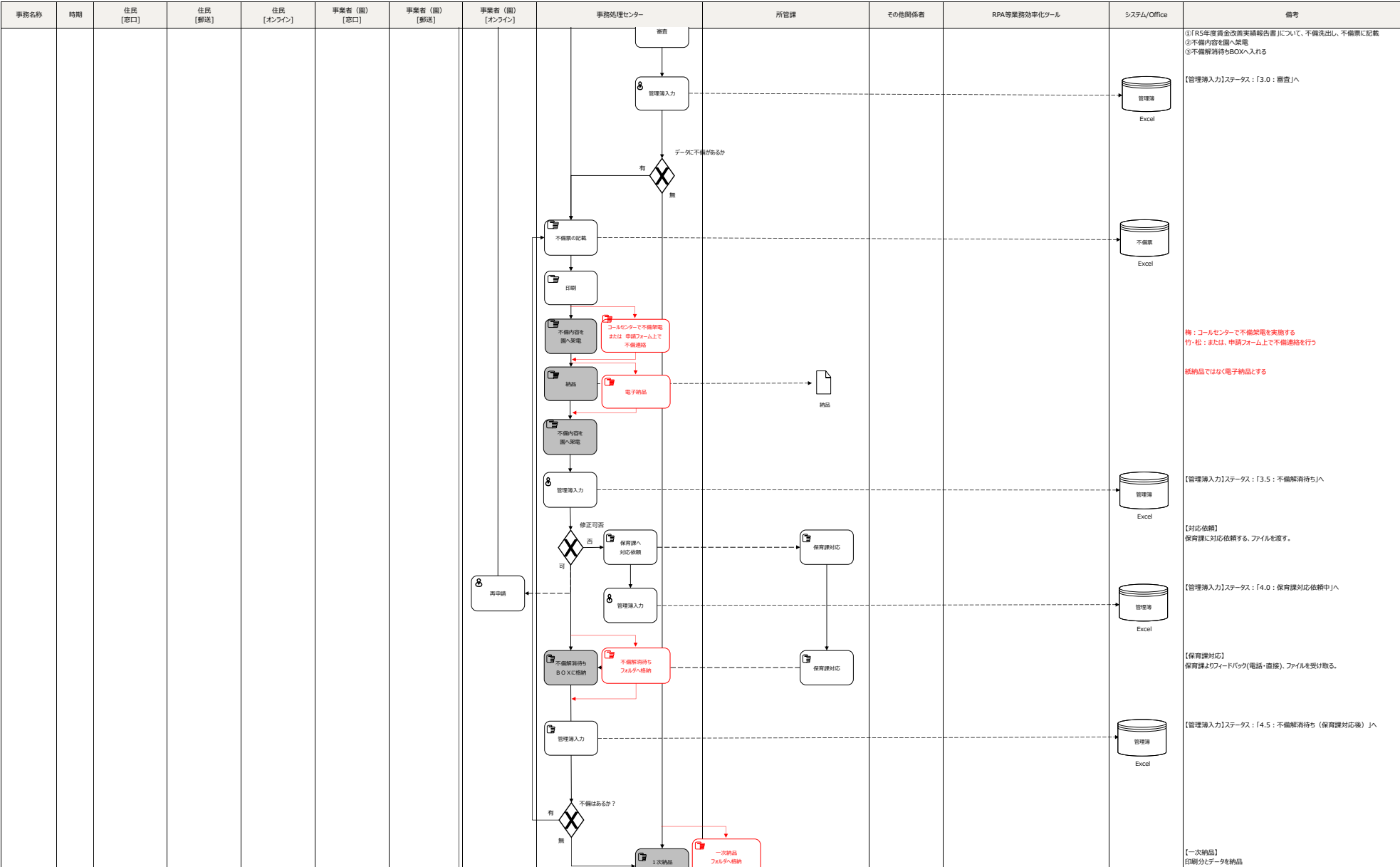


業務No.	業務番号 1		
業務名称	子ども・子育て支援事務処理センター業務 審査支払に関する業務		
業務フローNo.	1-7-2	業務フロー名称	処遇改善等加算実績報告審査（梅・竹・松）

①「RS年度資金改善実績報告書」について、不備洗いし、不備票に記載
②不備内容を箇へ架電
③不備解消待ちBOXへ入れる

【管理簿入力】ステータス：「3.0：審査」へ

梅：コールセンターで不備架電を実施する
竹・松：または、申請フォーム上で不備連絡を行う

紙納品ではなく電子納品とする

【管理簿入力】ステータス：「3.5：不備解消待ち」へ

【対応依頼】
保育課に対応依頼する、ファイルを送る。

【管理簿入力】ステータス：「4.0：保育課対応依頼中」へ

【保育課対応】
保育課よりフィードバック(電話・直接)、ファイルを受け取る。

【管理簿入力】ステータス：「4.5：不備解消待ち(保育課対応後)」へ

【一次納品】
印刷分とデータを納品

業務No.	業務番号 1
業務名称	子ども・子育て支援事務処理センター業務 南支社に関する業務
業務フローNo.	1-7-2
業務フロー名称	処遇改善等加算実績報告南支（梅・竹・松）



事務名称	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	所管課	その他関係者	RPA等業務効率化ツール	システム/Office	備考
													<p>紙納品ではなく電子納品とする</p> <p>【管理簿入力】ステータス：「5.0：一次納品」へ</p> <p>【再納品】 印刷分とデータを納品</p> <p>紙納品ではなく電子納品とする</p> <p>【管理簿入力】ステータス：「6.0：保育課再納品」へ</p> <p>【最終納品】 最終納品物と事務で控えに仕分ける。</p> <p>紙納品ではなく電子納品とする</p> <p>【管理簿入力】ステータス：「7.0：最終納品」へ</p>