

## 申出書等の審査及び口座振込データ作成等に係る業務

## 1 書類の受付、審査等

申出書等の書類（以下、「各種書類」という）の受付審査等の業務に関して、必要な事項を次のとおり定める。

(1) 受託者は、本市本庁舎から各種書類を回収し、事務処理センターにて安全に管理すること。

(2) 受託者は、前号の各種書類の回収のために本市本庁舎に週3回来庁すること。

同様に発送書類についても週3回持ち込むこと。

事務処理センターから本市本庁舎までの運搬については、紛失がないように行うこと。

(3) 受託者は、各種書類の回収回数等に変更の必要性が生じた場合は、本市と協議のうえ対応すること。

(4) 郵送により提出された各種書類は、全てスキャナーで読み込みを行うこと。

(5) 本市電子申込システムを通じて提出されたものについては、受託者において、受付等の処理を行うこと。

(6) 各種書類について、進捗管理リストと照合を行い、追加支給の対象世帯であるか確認すること。

※対象世帯は、国の計算ツールの入力データレイアウト項目のデータを抽出したCSV形式の一覧もしくは、平成25年8月以降からデータ抽出日までに保護廃止となった者の、毎月1日時点における決定履歴について、世帯構成（氏名、生年月日、住所など）、生活扶助基準額及び各種加算等の項目を抽出したものになる。

(7) 各種書類について、厚生労働省が局長通知において示す申出に必要とされている資料（申出者の顔写真付きの身分証明書の写し、全世帯員の戸籍謄本の写し、預金通帳の写しまたはキャッシュカードの写し等）の不足がないか確認すること。

(8) 各種書類について、厚生労働省が局長通知において示す要件（対象者に該当するか、追加給付の対象となる範囲かどうか等）に合致するか確認すること。

(9) 書類の不足など不備があった場合には、申出者へ不備状を送付する方法等により、申出書の不備の補正や添付資料の追加を求め、解消すること。

(10) 受託者は、各種書類を受け付けた際には、受付印を押す等の方法で受付日がわかるように管理すること。なお、封書の開封にあたっては、内容物を破損・汚損しないように対策を講じること。電子申込システムにより申込みされた各種書類については印刷を行い、受付印を押すこと。

(11) 受託者は、各種書類の記入内容を確認し、添付書類等と照合した結果、記入漏れや記入誤りが確認された場合には、青インクのペン等を使用し、提出者等の記入箇所と区別がつく方法で、修正、補記等の対応を行うこと。なお、照合により記入内容に

疑義等が生じた場合には、本市へ指示を求めること。

- (12) 受託者は、各種書類に不備があった場合は、当該各種書類の提出者に対し、当該各種書類に、不備内容と訂正方法を示した文書、返信用封筒等を添えてただちに返送すること。なお、不備とする内容及び基準の詳細については、本市との協議により別に定めること。
- (13) 各種書類が送付された場合には、その処理状況を給付対象者データに早急に反映させること。

## 2 口座振込データの作成等

口座振込データの作成業務に関して、必要な事項を次のとおり定める。

- (1) 受託者は、不備と判定されなかった各種書類等（補記等により不備が解消されたものを含む。）のうち、口座振込希望分については、審査後速やかに「口座振込データ」を作成すること。
- (2) 受託者は、口座振込データの作成にあたり、各種書類が旧金融機関名や統廃合前支店名で記載されている場合には、最新の金融機関情報等に読替えた上で、データを作成すること。
- (3) 受託者は、「支払対象者リスト」の納品後、本市によるデータの内容確認を受けること。なお、本市は、当該確認を終了したデータを、「支払対象者リスト（確認済）」として、受託者に提供すること。
- (4) 受託者は、「口座振込データ」の納品後、本市によるデータの内容確認を受けること。なお、本市は、当該確認を終了したデータを、「口座振込データ（確認済）」として、受託者に提供すること。
- (5) 受託者は、「口座振込データ（確認済）」の受取後、ただちに同データに基づき、支給口座振込に用いる「口座振込データ（読みかえ上手用）」の作成を行い、本市へ納品すること。
- (6) 受託者は、不支給の決定した場合には「不支給対象者リスト」を作成し、対象者に不支給決定通知書を送付すること。

## 3 口座振込を完了するまでの期間

各種書類等を受け付けてから口座振込完了までの期間は、書類不備等があった場合を除き、原則1カ月以内とする。

## 4 現金支給を行うためのデータの作成等

受託者は、不備と判定されなかった各種書類のうち、現金支給希望分については、本市の指示する時期に対象者をとりまとめ、「支給対象者明細ファイル(現金分)」を作成し、本市へ納品すること。

## 5 再振込データ等

口座振込の結果、振込不能となった際に受託者が行う再振込データの作成等の業務に関し、必要な事項を次のとおり定める。

- (1) 受託者は、各種書類の内容と口座振込データの内容を照合し、内容に誤りがない場合には、ただちに振込不能通知書を作成し、返信用封筒を同封した状態で封入及び封緘したうえで本市に納品すること。
- (2) 受託者は、振込不能通知書の送付により、正しい振込先に関する情報等が確認できた場合には、通常の種類書類の審査と同様の手順での審査を行い、「口座振込データ(再振込分)」を作成し、本市へ納品すること。なお、「口座振込データ(再振込分)」の内容は 口座振込データに準じることとし、1 つの問合せ番号に対して作成する口座振込データ(再振込分)の 作成回数は3回を限度とする。

## 6 電子申込システムからのデータ取り込み

電子申込システムにより申込みされた「申出書の届出」については、CSV ファイル及び添付画像ファイルをダウンロードのうえ、データによる提供を行うこととする。

上記を行うにあたり、データの返還やツール作成等が必要となるが、受託者が行うこととし、本市がダウンロードしたデータを本市が加工なく提供できるようにする。

## 7 その他

- (1) 各データ・ファイルについては、本市が指定するレイアウトを基本とすること
- (2) 郵便物については、吹田市役所本庁舎内から発送することとする。  
ただし、各種書類の再発行等で事務処理センターより発送する場合は受託者の負担とする。