

機能一覧		業務名
		15.児童手当
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
15.1.新規認定	15.1.1.認定請求受付	児童手当新規認定受付入力を行なう。
	15.1.2.認定審査	所得・年金・児童の養育状況等を参照して、児童手当の認定・却下・返還保留の審査を行なう。
	15.1.3.認定結果通知等出力	決裁結果を踏まえ、手当の認定・却下・返戻保留通知書の作成を行なう。また、そうした結果を対象者に通知する。
	15.1.4.住民票記載通知	児童手当認定結果情報と児童手当資格消滅情報を住基の個別記載事項として管理するため、住民基本台帳に通知する。
15.2.額改定	15.2.1.額改定対象抽出	額改定の対象となる住民（転出、死亡、年齢到達者等）の情報を抽出する。
	15.2.2.額改定請求受付	額改定請求・届出情報の受付を行なう。
	15.2.3.額改定要件審査	児童養育状況の審査を行なう。
	15.2.4.額改定修正	児童養育状況の審査結果を踏まえ、児童手当台帳に修正を反映する。
	15.2.5.額改定通知等出力	決裁結果を元に額改定や額改定却下通知書の作成を行なう。また、その通知書を対象者へ送付する。
15.3.認定資格消滅	15.3.1.資格消滅対象抽出	転出や死亡、年齢到達により児童手当の資格が消滅した者の抽出を行なう。
	15.3.2.受給事由消滅届受付	受給事由消滅届の受付入力を行なう。
	15.3.3.資格消滅要件審査	児童手当認定資格消滅対象について審査を行なう。
	15.3.4.資格消滅通知等出力	決裁結果を元に消滅通知書の作成を行なう。また、その通知書を対象者に送付する。
15.4.登録情報変更	15.4.1.登録情報変更受付（記載事項変更）	児童認定の受給者もしくは養育している児童の氏名や住所が変わった際の届けを受け付ける。
	15.4.2.登録情報変更	児童手当受給者や養育している児童の住民記録の異動を確認し、児童手当台帳に変更を反映する。

機能一覧	業務名
	15.児童手当

機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
15.5.現況届	15.5.1.現況届依頼準備	毎年6月ごろ現況届を印刷し、児童手当の受給者に送付し、提出を依頼する。
	15.5.2.現況届登録	児童手当受給者から提出された現況届の受付入力を行なう。
	15.5.3.現況審査	提出された現況届をもとに、現受給者の所得や年金、そして児童の養育状況を審査する。
	15.5.4.現況届催促	現況届の未提出社を抽出し、催促の通知を行なう。
	15.5.5.手当差止	現況届未提出のまま支払いの期末を迎えた場合に、手当の支払い差し止めを一括で行なう。
	15.5.6.継続手当対象抽出	児童手当を継続して受給できる対象を確認する。
	15.5.7.現況審査結果等通知	現況審査結果等の通知を対象者に行う。
15.6.手当支払	15.6.1.過不足処理	支給対象となる児童追加や消滅処理を行なった場合の手当て金額に不整合があるか、確認する。
	15.6.2.支払調整	過去に過誤払いが発生している場合の相殺を行なう。
	15.6.3.支払額算定	児童手当の支払いデータを作成する。
	15.6.4.支払対象者出力	支払対象者の一覧と対象者に送付する通知書を出し、また支払をフロッピーで行なう場合の一括処理を行なう。
	15.6.5.手当支払通知	児童手当の支払通知を対象者に行う。
	15.6.6.手当振込依頼	振込依頼書を作成し、支払いフロッピーディスクを金融機関に送付する。
	15.6.7.振込不能登録	金融機関からの情報をもとに、口座振込不能者を確認する。

機能一覧		業務名
		15.児童手当
機能（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	機能説明
15.7.統計・報告	15.7.1.統計対象情報抽出	統計対象情報を抽出する。
	15.7.2.報告書作成	報告書を作成する。
	15.7.3.報告	様々な情報を報告する。
	15.7.4.情報提供	児童手当の認定情報や支払情報など、他業務が参照する必要のある情報を提供する。