別紙2

児童手当年間業務スケジュール

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
入力事務	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	新規、額改定、受給事由消滅、各種変更について入力
保留・督促・再督促処理	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
額改定処理（年齢到達）	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	4月は3歳到達に加え、12歳、15歳、18歳の年齢到達処理も行う
受給事由消滅処理（年齢到達）	↔												
認定通知書発送	←	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕ →	月4回程度
額改定通知書発送	←	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕ →	月4回程度
受給事由消滅通知書発送	←	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕ →	月4回程度
現況届抽出	←	→	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	初回は例年5月20日以降　　※2回目以降随時処理
現況届打出し	←	→	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	抽出後直ちに処理
現況届発送	←	→	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	初回は5月末日　　※2回目以降随時処理
現況届認定事務	←	→	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	期間後に提出があったものについても随時処理
現況届未提出処理						↔							
現況届保留処理	←	→	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	期間後に提出があったものについても随時処理
住基行政欄処理	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	開庁日ごとに行う
住基異動処理	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	週2回程度
税異動処理	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	月1回程度
支払処理（定期）			↔				↔				↔		支給日は原則15日（処理は支払日の5営業日前）
支払処理（随時）	↔	↔		↔	↔	↔		↔	↔	↔		↔	支給日は原則15日（処理は支払日の5営業日前）
振込不能処理		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
支払前住記異動確認	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	本人・対象児童の転出・転居（本人と別住所異動）を確認
児童手当（出生・転入）勧奨処理		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	月2回
電話応対、研修	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	