

業務スケジュール（アフタースクール利用承認業務）

2026/2/19

◎マニュアルあり ★システム利用

		4月																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木										
随 時 入 所		◎★変更届入力										◎★【紙】【電子】書類チェック ・上記確認（チェック） ・◎★CSVデータ作成 ・◎★システム取込（バッチ） ・◎★取り込みエラーチェック ・◎★児扶手・生保確認、未納確認 ・上記確認（チェック） ・◎★選考（バッチ） ・◎★入室登録（1校ずつ） ・◎★賦課（バッチ） ～発送日の4日前までに～ ・◎★通知発行（バッチ） ・上記確認（チェック） ・◎★納付書印刷 ・上記確認（チェック）										事業者メール送付 （事前準備）										利用承認通知発送 ◎★利用状況確認リスト送付 （事前準備）									

◎マニュアルあり ★システム利用

		4月																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
上 記 以 外 の 業 務		・運営費・補助金の支払い業務 ・処遇改善等加算、その他加算に関する業務																													



業務スケジュール（アフタースクール利用承認業務）

2026/2/19

◎マニュアルあり ★システム利用

		6月																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
随 時 入 所		変更届入力			事業者メール送付			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CSVデータ作成</li> <li>・ システム取込</li> <li>・ 児扶手・生保確認、未納確認</li> <li>・ 選考（バッチ）</li> <li>・ 入室登録（1校ずつ）</li> <li>・ 賦課</li> <li>～発送日の4日前までに～</li> <li>・ 通知発行（バッチ）</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> <li>・ 納付書印刷</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> </ul>										利用承認通知等 利用状況確認リスト送付													

◎マニュアルあり ★システム利用

		6月																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
一 斉 入 所																															





◎マニュアルあり ★システム利用

		9月																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
随 時 入 所		変更届入力																																
		口座確定、月次賦課調定																																
		事業者メール送付																																
		納付書発行 上記確認（チェック）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・CSVデータ作成</li> <li>・システム取込</li> <li>・<b>児扶手・生保確認、未納確認</b></li> <li>・選考（バッチ）</li> <li>・入室登録（1校ずつ）</li> <li>・賦課</li> </ul> ～発送日の4日前までに～																													
												<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知発行（バッチ）</li> <li>・上記確認（チェック）</li> <li>・納付書印刷</li> <li>・上記確認（チェック）</li> </ul>										納付書引き抜き												
																						納付書引き抜き  利用承認通知等 利用状況確認リスト送付												
		3か月承認リマインド送付、学校用リスト作成																																

◎マニュアルあり ★システム利用

		9月																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
一 斉 入 所												<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規校お知らせ書類作成 (印刷室に依頼)</li> <li>→★クラスごと仕分け</li> <li>・★新規校ご案内冊子仕分け</li> <li>・新入生向けお知らせ書類作成</li> <li>→★学校ごと仕分け</li> </ul>																			
												AS本部あてメール送付① 健全育成課に附属小在籍の利用者照会 （次年度新規校分） →健全育成課経由でアフタースクール 移行のお知らせ、ご案内を送付																			
																						新規配付物、学校へ配付									
												<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座ご案内、変更届、気象情報・インフル対応などの書類を印刷室へ印刷・三つ折り依頼 (一斉と随時も合わせてR7は7500くらい印刷)</li> <li>・R9年度分のHP作成</li> <li>・一斉入所用の返信用封筒を準備（各区分、当課分）</li> </ul> →★封筒に住所印刷、仕分け																			





業務スケジュール（アフタースクール利用承認業務）

2026/2/19

◎マニュアルあり ★システム利用

		12月																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
随 時 入 所		変更届入力				事業者メール送付				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CSVデータ作成</li> <li>・ システム取込</li> <li>・ 児扶手・生保確認、未納確認</li> <li>・ 選考（バッチ）</li> <li>・ 入室登録（1校ずつ）</li> <li>・ 賦課</li> <li>～発送日の4日前までに～</li> <li>・ 通知発行（バッチ）</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> <li>・ 納付書印刷</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> </ul>												利用承認通知等 利用状況確認リスト送付										

◎マニュアルあり ★システム利用

		12月																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
一 斉 入 所		R9利用申込一次締切				年次更新バッチ起動				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各区へ就労証明取寄せ 取寄せExcelデータ入力</li> <li>・ システム取込（1回目）</li> <li>・ システム取込（2回目）</li> </ul>												<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子申請分は定期的に出力 →★学区確認、添付印刷、突合</li> <li>・ ★不足書類について順次連絡 （電話で聞き取り）</li> <li>・ 学区外は随時学齢簿システムで確認</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ★随時書類不足の連絡 （電話、電子返却、手紙送付）</li> <li>・ CSVデータ作成</li> <li>・ システム取込</li> <li>・ ★児扶手・生保確認、★未納確認</li> <li>・ 選考（バッチ）</li> <li>・ 入室登録（1校ずつ）</li> <li>・ 賦課</li> <li>～発送日の4日前までに～</li> <li>・ 通知発行（バッチ）</li> <li>・ ★不承認通知発行 ・ 上記確認（チェック）</li> <li>・ ★不承認納付書発行 ・ 上記確認（チェック）</li> <li>・ 同封物作成、★封入</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ★随時書類不足の連絡 （電話、電子返却、手紙送付）</li> <li>・ ★【電子】学区確認 書類チェック</li> <li>・ ★【紙】書類チェック エクセルデータ入力</li> </ul>																														



◎マニュアルあり ★システム利用

		2月																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日							
随 時 入 所		変更届入力							事業者メール送付							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CSVデータ作成</li> <li>・ システム取込</li> <li>・ 児扶手・生保確認、未納確認</li> <li>・ 選考（バッチ）</li> <li>・ 入室登録（1校ずつ）</li> <li>・ 賦課</li> </ul> ～発送日の4日前までに～							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知発行（バッチ）</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> <li>・ 納付書印刷</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> </ul>							利用承認通知等 利用状況確認リスト送付						

◎マニュアルあり ★システム利用

		2月																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日							
一 斉 入 所		随時入所のご案内作成、校正							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ★随時書類不足の連絡（電話、電子返却、手紙送付）</li> <li>・ ★承認通知等数確認</li> <li>・ ★差替、引抜確認</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> <li>・ 未納確認</li> <li>・ 上記確認（チェック）</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次処理準備開始</li> <li>・ システム取込（2回目）（12/3-2/10の取込）</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ★随時書類不足の連絡（電話、電子返却、手紙送付）</li> <li>・ CSVデータ作成 ・ システム取込</li> <li>・ ★児扶手・生保確認、未納確認</li> <li>・ 選考（バッチ） ・ 入室登録（1校ずつ） ・ 賦課</li> </ul> ～発送日の4日前までに～							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知発行（バッチ） ・ ★不承認通知発行 ・ ★不承認納付書発行</li> <li>・ 同封物作成、★封入 ・ ★発送準備</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知発送・利用状況リスト作成、送付</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ★随時書類不足の連絡（電話、電子返却、手紙送付）</li> <li>・ ★通知内容の問い合わせ対応</li> <li>・ ★口座申請入力、ダブルチェック（新規校+全校新入生+初めて使う人分）</li> <li>・ 不足A、不足屋のみの通知、ご案内作成</li> <li>・ ★不承認者、問い合わせ記録に記入</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次処理準備開始</li> <li>・ システム取込（1回目）（-3/10の取込）</li> </ul>																				

