

# 業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	健康福祉部
課・室名	高齢福祉課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	総合相談業務	
2	権利擁護業務	
3	包括的・継続的マネジメント業務	
4	介護予防支援事業所	
5	地域ケア会議	R2.10.1 留意箇所チェック
6	総合事業地域支援事業 通所C型(短期集中型通所サービス)	
7	総合事業地域支援事業 訪問C型(短期集中型訪問サービス)	R2.10.1 文言を修正(通所→訪問)
8	介護予防事業(教室)	
9	介護予防事業(出前健康講座)	
10	居宅介護支援事業者連絡調整会議	
11	一般福祉サービス利用	
12	高齢者24時間安心システム事業	
13	老人保護措置 入所事務	
14	老人福祉センター関連施設の管理運営事務	
15	介護保険運営協議会	
16	要介護認定事務	R2.10.1 職員によるチェックを追加修正、留意箇所チェック
17	保険料納付記録管理(特徴)	
18	保険料納付記録管理(普徴)	
19	保険料納付記録管理(滞納分)	
20	いきいき百歳体操事業	
21	成年後見開始の申立事務	
22	在宅寝たきり老人等介護激励金支給事務	
23	例外利用検討会議	R2.10.1 留意箇所チェック
24	居宅介護福祉用具購入費等の償還払い事務	
25	居宅介護住宅改修費の償還払い事務	
26	徘徊高齢者家族支援サービス事業	

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域包括支援係		
シート 番号	1	業務名	総合相談業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス 処
高齢者 ・ 介護支援 専門員	相談業務の聞きとり	相談者と電話もしくは面談等により相談内容を聞き取る。	介護保険法	相談記録シート			
	実態把握	利用者基本情報シートを使って実態を把握する。		利用者基本情報 地域包括支援セ ンター日誌・業務 日報			
	相談内容の分析	把握した内容から適切と思われる支援の在り方を分析する。					
	相談内容に応じたサービス又は制度の情報提供と関係機関への紹介	分析した内容に適合する制度の情報を提供する。 又、その制度を利用するためのサービスとサービス提供機関を紹介する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     通常はこの時点で終了となるが、必要と判断できる場合は下記へ続く                 </div>						
	継続的専門的な相談の支援	継続的に専門的な相談援助関係を継続させる。			経過記録		
	記 録	地域包括支援センターのシステムへの入力 一ヶ月ごとに相談記録をまとめ報告する。		回議書(報告)			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域包括支援係		
シート番号	2	業務名	権利擁護業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理ミ務ス処	員監指査擁委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     高齢者 民生委員 介護支援専門員等                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">相談内容の聞き取り</div>	相談者から電話もしくは面談等により相談内容を聞き取る。	介護保険法 民法				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">実態把握</div>	利用者基本情報シートを使って実態を把握する。		利用者基本情報 地域包括支援センター日誌 業務日報 個別相談シート		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">状況把握</div>	状況を確認するため家族や関わりのある関係者から聞きとりを行う。				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     湖南省社会福祉協議会                       高齢者成年後見支援センター 甲賀・湖南成年後見センターぱんじー                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">地域福祉権利養護事業や成年後見制度の紹介</div>	権利擁護業務へのつながりが適切と判断できるときは関係機関に紹介。必要があれば同行訪問などを行う。	社会福祉法 高齢者の虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律	経過記録			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">記 録</div>	一ヶ月ごとに相談記録をまとめて報告する。		回議書(報告)		
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         通常この時点で終了となるが必要と判断できる場合、または権利擁護業務につながらない場合は、総合相談業務の中で継続的・専門的な相談支援を行う。                     </div>	継続的に専門的な相談援助関係を継続させる。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域包括支援係		
シート番号	3	業務名	包括的・継続的マネジメント業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ケ ジ ユ ム	監 査 指 針
介護支援 専門員	居宅介護支援事業者連 絡調整会議の開催	介護支援専門員相互の情報交換の場を設定 介護支援専門員の資質の向上のため事例検討会や研修を行う。	介護保険法 その他関係法令	居宅介護支援事 業者連絡調整会 議の手順書による			
	日常的な個別指導・相談	介護支援専門員からの日常的な 個別相談に応じ指導を行う。		地域包括支援セ ンターシステム情 報提供書			
	支援困難事例等への指 導や助言	介護支援専門員が抱える支援困 難事例や他部門との連携を必要 とする事例等に対して各関係機 関との連携のもと具体的な支援 方法を検討し、指導助言を行う。		事例検討会報告 書、地域包括支 援センターシス テム情報提供書			
主治医	主治医との連携	主治医と介護支援専門員の連絡 連携が円滑に行われるように支 援する。					
介護保険 サービス 事業者等	介護保険サービス事業者 等との連携	湖南省介護保険事業者協議会 (ほほえみネットこなん)を有効活 用しながら各サービス事業者が 適切なサービスを提供できるよう 支援する。					
	記 録	各々支援経過を記録する。		回議書(報告)			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域包括支援係		
シート番号	4	業務名	介護予防支援事業所				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ル 処	員 監 査 指 導
	要支援認定		介護保険法 介護保険条例施行規則	利用者基本情報			
	↓						
	届出書の受理	利用者から介護予防サービス計画作成依頼届出書を受理する。	指定介護予防支援事業者の運営に関する基準	介護予防サービス計画作成依頼届出書			
	↓						
	契 約	利用者と介護予防支援サービス利用契約を締結する。		居宅介護支援契約書 重要事項説明書 個人情報利用同意書			
	↓						
	登 録	パソコンソフト「地域包括支援センターシステム」に利用者を登録 利用者基本情報の聞き取りから課題分析(アセスメント)を行う。 生活機能評価や認定調査項目等利用					
	↓						
	介護予防サービス計画の作成 サービス担当者会議の開催	介護支援専門員が介護予防サービス計画を作成及びサービス担当者会議の開催		介護予防サービス計画書			
介護予防サービス事業者	↓						
	モニタリング	予防マネジメント担当職員が3ヶ月に1回は利用者宅を訪問し、状況を確認する。		介護予防支援経過記録表 介護予防ケアマネジメントサービス評価表			
	↓						
	給付管理	給付管理票及びレセプトを作成する。		給付管理票 レセプト請求書			
	↓						
	再アセスメント・評価	予防マネジメント担当職員が現況を再アセスメントし、評価し、ケアプランを作成する。		アウトカム指標 アウトプット指標 プロセス指標			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	高齢福祉課		担当係名	地域包括支援係		
シート番号	5	業務名	地域ケア会議						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 ス 備 ク		理 ミ ス 処	員 監 指 査 委		
	会議内容の検討	個別ケースの相談や前回の会議内容を踏まえ今回の会議内容を検討	介護保険法 老人福祉法 身体障害者福祉法 障害者総合支援法 法律その他関係法令						
社会福祉課	日程等調整	担当者・各在宅介護支援センター・居宅介護支援事業所及び関係各所との、日程及び協議内容の調整協議	高齢者虐待防止法、湖南省高齢者虐待防止ネットワーク設置要綱						
居宅介護支援事業所									
介護サービス事業所	通 知	日時・内容を決定し、関係者に招集を通知する。		会議案内 回議書(伺い)	●				
民生委員									
医療機関	実施(会議の開催)	会議を開催する。 ・公正なサービスの確保(サービスの量、質の確保) ・地域情報の把握 ・サービス提供者間の連携確保、総合調整 ・広く高齢者等の相談・苦情把握 ・ニーズの発見と対応		資料					
	記 録	会議内容を記録する。		会議録 回議書(報告)					
関係機関等	情 報 提 供	欠席者に資料会議録を送付する。 会議結果に基づき、必要により関係機関等に協議及び情報提供する。		資料	●				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域支援事業係		
シート番号	6	業務名	総合事業地域支援事業 通所C型(短期集中型通所サービス)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
高齢者・家族	相談	高齢者本人や家族、関係機関等から相談を受ける。					
関係機関等	訪問	高齢者を訪問し、現状の確認をする。基本チェックリスト未実施の場合、実施。	介護予防・生活支援総合事業の実施要綱	基本チェックリスト			
	総合事業対象者の決定	基本チェックリストの結果および聞き取り等より総合事業対象者の決定					
高齢者・家族	短期集中通所サービスへの参加勧奨	事業について案内し、参加を勧める。					
医療機関	主治医より情報の収集	総合事業認定者書、負担割合書の発行					
高齢者	参加申込書受付						
	参加者の決定	参加者の決定、契約、サービス担当者会議の開催。					
	事業の実施	委託先と連携して、事業を実施					
委託先	事業の実施状況の報告・確認	委託先から実施状況の報告を受け、必要時は、事業の見学や対象者の自宅を訪問して確認をする。					
	事業の評価	事業の評価の実施		回議書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域支援事業係		
シート番号	7	業務名	総合事業地域支援事業 訪問C型(短期集中型訪問サービス)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">高齢者・家族</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">相 談</div>	高齢者本人・家族からの相談を受ける。	介護予防事業の円滑な実施を図るための指針				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">関係機関等</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">訪問・個別に指導</div>	基本チェックリストを行い、事業対象の決定。高齢者宅を訪問し、状況の確認を行いながら、対象者の状況に合わせて相談・指導を行う。	地域支援事業の実施要綱	基本チェックリスト			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">・医療機関</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">状況の報告・確認</div>	訪問指導実施者の状況の報告・確認		訪問型介護予防実施報告書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">・管理栄養士</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">事業の効果、評価</div>	事業の効果、評価の実施		回議書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">・歯科衛生士</div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">・理学療法士</div>							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域支援事業係			
シート番号	8	業務名	介護予防事業(教室)					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス ル 処	員 監 指 査 摘 要	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ・関係機関等                      ・医療機関                      ・栄養士                      ・運動指導士                 </div>	案内	介護予防事業対象者への周知。 広報への掲載。	介護保険法 介護保険法施行令 介護保険法施行規則	市広報				
	↓	参加申し込み	電話や窓口での受付	介護予防事業の 円滑な実施を図るための指針				
	↓	参加者の決定	参加者を決定する。	地域支援事業実 施要綱	申込書 回議書			
	↓	事業の実施	介護予防事業の実施					
	↓	状況の報告・確認	事業参加者の状況の報告・確認		実施報告書			
	↓	事業効果、評価	事業の効果、評価の実施		回議書 評価表			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域支援事業係		
シート番号	9	業務名	介護予防事業(出前健康講座)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス 処
	案内	広報への掲載。	介護保険法 介護保険法施行令 介護保険法施行規則	市広報			
	申し込み	電話やFAX、窓口での受付	介護予防事業の円滑な実施を図るための指針	申込書			
	調整	日程・内容を講師、申込者と調整	地域支援事業実施要綱	回議書(伺い)			
関係機関等	事業の実施	各まちづくりセンターや地域の集会所等に出前し、一次予防事業の実施		資料等			
・老人クラブ等	状況の報告・確認	事業参加者の状況の報告・確認		実施報告書			
・高齢者サロン	事業の効果、評価	事業の効果、評価の実施		回議書(伺い) 評価表			
・栄養士							
・歯科衛生士							
・運動指導士等							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域包括支援係		
シート番号	10	業務名	居宅介護支援事業者連絡調整会議				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス ル 処
	会議内容の検討	前回の会議内容を踏まえ今回の会議内容を検討	介護保険法				
居宅介護支援 事業所	↓						
	日程等調整	ケアプラン指導研修事業担当者及び各居宅介護支援事業者と日程及び協議内容の調整協議					
←	↓						
	通 知	日時・内容を決定し、関係者に招集を通知する。		会議案内 回議書(伺い)			
←	↓						
	実施(会議の開催)	会議を開催する。(毎月1回定例) ・事業所及び介護支援専門員の質・技術の向上 ・公正なサービスの確保(サービスの量、質の確保) ・制度管理・周知 ・事例検討及び研修 ・情報の共有 等		資料 会議録			
←	↓						
	記 録	会議内容を記録する。		回議書(報告)			
←	↓						
←	情報提供	欠席者に資料会議録を送付する。 会議結果に基づき、必要により関係機関等に協議及び情報提供する。		資料			
←							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部		課・室名	高齢福祉課		担当係名	高齢介護係		
シート番号	11	業務名	一般福祉サービス利用						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 価		理 事 ス タ ス ス タ ス	監 査 指 摘 要		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">民生委員 地域包括支援 センター</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">地区担当保健 師 社会福祉課等</div>	相 談	本人、家族、地域から相談を受ける。	湖南省配食サービス事業実施要綱 湖南省外出支援サービス事業実施要綱						
	↓	日程調整の上、担当ケアマネジャー等担当者が、対象者の状況把握(フェイスシート、サービス利用検討票作成)適合するサービスを説明、紹介する。		フェイスシート サービス計画書 等					
	サービス利用 申請	本人又は代行人から、サービス利用検討票、サービス利用申請を受付ける。							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">例外利用検討 会議</div>	↓	各サービスの利用必要度について検討する。必要時、例外利用検討会議に付議し方向付けを決める。		利用申請書 会議録					
	審 査								
↓	利用者の決定	利用の決定を通知する。 台帳に登録する。 モニタリングの時期を定め、再検討する。		決定通知写し サービス利用登録台帳					
↓	訪 問	必要により訪問し、本人の状態把握及び利用サービスの適否等を確認する。							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">事 業 者</div>	↓	委託料請求 (利用内訳添付)							
	支 払 い	請求書により支払い。		請求書					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	12	業務名	高齢者24時間対応型安心システム設置事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 摘 委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ・民生委員                      ・包括支援センター                      ・社会福祉課等                      ・ケアマネジャー                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         相 談                     </div>	本人、家族、地域から相談を受け説明を行う。	湖南省高齢者24時間対応型安心システム設置事業実施要綱				
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         訪 問                     </div>	自宅での説明等希望に応じ日程調整の上、包括支援センターまたは担当者が訪問し、対象者の社会的、身体的状況を把握する。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     民生委員                      協力員                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         申 請 受 付                     </div>	65歳以上独居高齢者か、65歳以上の高齢者世帯及び独居在宅重度身体障害者世帯員が在宅重度身体障害者のみで構成されている世帯が対象。協力員を決定し、本人(代行者)から申請を受理する。		申請書 利用承諾書 協力員承諾書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     サービス担当者会議                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         審 査                     </div>	利用判断基準に基づき審査する。		回議書 利用決定通知書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     委託先業者                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         決 定                     </div>	決定後申請者及び、委託先業者に連絡する。					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     消防署                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         取付工事、説明                     </div>	設置業者が訪問し、装置の設置を行い、利用者へ器具の取扱説明を行う。		説明書			
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                         消防署に登録                     </div>	委託先業者が、消防署へ決定を連絡する。		確認表			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	13	業務名	老人保護措置 入所事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     ・民生委員 ・地区担当保健師 ・医療機関                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     入所判定委員会 ・甲賀保健所 ・地域包括支援センター 他関係機関                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     養護老人ホーム                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">相 談</div>	本人、家族、地域から相談を受ける。	高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律 老人福祉法 老人福祉法施行規則 老人福祉法施行令 湖南市老人福祉法施行細則				
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">訪 問 健康確認</div>	担当者が、訪問し、対象者の実態把握を行う。	老人ホームへの入所措置等の指針について(平成18年3月31日付老発第0331028号厚生労働省老健局長通知)				
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">入所判定 審 査</div>	老人福祉法に基づき入所判定会を開き審査し措置台帳を作成する。	老人福祉法	老人ホーム入所判定審査表 被措置者措置台帳 日常生活動作能力調査票 ケース記録			
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">決 定・依 頼</div>	対象老人の入所を決定し、入所を該当施設に依頼する。		措置開始通知書 入所依頼書			
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">入 所</div>	入所に同行し、状況を確認する。		入所受諾書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	14	業務名	老人福祉センター関連施設の管理運営に関すること				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 監 指 査 委
	起 案	湖南省石部老人福祉センター・石部軽運動場指定管理に係る募集要項び仕様書を作成	湖南省の公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	伺書			
	仕様書配布	仕様書を配布する	同 施行規則	仕様書			
指定管理者に指定を希望する団体等	申請書の受理	申請書を受理する	湖南省指定管理者候補者選定委員会規則	申請書			
指定管理者選定委員会	決 定	指定管理者選定委員会で決定	湖南省公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する規則				
	基本(仮)協定書	基本(仮)協定書を作成					
	議案書作成	議会に諮る議案書を作成					
議 会	議 決	議会で指定議決					
	執行伺書			執行伺書			
	決 裁						
	単年度協定書の締結	2部作成し、1部づつ保管		協定書			
	支出命令	4回に分けて支払					
指定管理者	支払確認	財務会計システムで確認		湖南省財務会計システム			
指定管理者	実績報告書	決算書の添付		実績報告書			
	精算書						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	15	業務名	介護保険運営協議会				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 委
	委 嘱	・被保険者代表(公募委員含む) ・保健・福祉・医療に監し、学識経 験を有する者	介護保険条例 介護保険条例施 行規則	回議書			
	↓						
	委嘱状交付	委嘱状を交付する。		委嘱状			
	↓						
	通知	協議事項及び日程を決定し、会 議の招集を通知する。		回議書			
	↓						
運営協議会	資料配付	会議資料を作成し、事前に各委 員へ配付する。					
↓	開 催	協議会を開催する。		要旨記録			
意見	↓						
	会議録作成	会議録を作成する。		回議書、会議録			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	16	業務名	要介護認定事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リスク	理事ミタス	員監指査
	申請	本人又は代理人から申請を受け付ける。 (新規・更新・区分変更)PCにより入力、 <b>他職員による確認</b>	介護保険法 介護保険法施行令 介護保険法施行規則	申請受付簿		●	
医療機関 (主治医)	主治医意見聴取	PC入力の作成により医学的な面からの主治医意見書の作成を依頼する。	介護保険条例 介護保険条例施行規則	作成依頼書			
居宅介護 支援事業所等	訪問調査 [委託] [直営]	調査員(市職員)および委託調査員が調査する。	介護認定調査票 記入の手引き	回議書 委託契約書 調査依頼書			
	調査票作成 (特記事項を含む)	調査票を作成する。		調査票			
	一次判定	一次判定システムへの入力により一次判定結果作成を行う。		一次判定認定情報			
主治医意見書	資料の作成	審査会資料を作成する。					
介護認定審査会	審査 判定依頼	介護認定審査会に審査・判定を依頼する。 審査会委員へ資料と開催通知を開催日の約1週間前に直渡しする。 資料: 一次判定結果(認定情報)・認定調査票の特記事項・主治医の意見書		回議書 認定審査会開催 通知書			
審査判定	会議録の作成	事務局が会議録を作成する。		会議録 回議書 ICレコーダー			
審査判定結果の通知	認定結果の通知	介護認定審査会の審査・判定に基づき認定し、申請者へ認定結果の文書通知と被保険者証を送付する。 <b>他職員による確認を行う。</b>		回議書 認定結果通知書 被保険者証		●	

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係			
シート番号	17	業務名	保険料納付記録管理(特徴)					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス 処	員 監 指 査	委 任
納付	年金 保険者	特別徴収結果 情報受領	介護保険法 介護保険施行令 介護保険法施行 規則 湖南省介護保険 条例 湖南省介護保険 施行規則	MT(磁気データ)				
		調 定		回議書・調定伝票作成	回議書・調定伝票			
	会計課	収 納		収入日計表受領および内容確認 と納付原簿に記録	収入日計表・消込 結果表・特徴収納 集計表・特徴収納 不能一覧表・特徴 収納済一覧表・収 入済通知書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	18	業務名	保険料納付記録管理(普通)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">電算室</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">MT作成</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">会計課</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">被保険者</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">金融機関</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">会計課</div> </div> <div style="width: 5%; text-align: center; font-size: small;">納付 口振</div> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">賦課処理</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">納入通知書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">保険料調定</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">収 納</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">督促処理</div> </div> </div> </div>		<p>賦課処理により出力された納入通知書を対象者に郵送・口座振替者については引落データ(MT)の作成</p> <p>回議書・調定伝票作成</p> <p>収入日計表受領および内容確認し、収納システムと財務会計システムに差異がある場合収入済通知書を確認のうえ原簿に記録</p> <p>未納者に対して督促状を発送する。</p>	<p>介護保険法 介護保険施行令 介護保険法施行規則 湖南市介護保険条例 湖南市介護保険施行規則</p>	<p>納入通知書 MT(磁気データ)</p> <p>回議書 調定伝票</p> <p>収入日計表 消込結果表</p> <p>督促状 納入通知書</p>			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	19	業務名	保険料納付記録管理(滞納分)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ル 処	員 監 指 査 擔 委
	滞納繰越	年度切替および出納閉鎖後、滞納者の記録管理作成	介護保険法 介護保険施行令 介護保険法施行規則	滞納繰越分決算 調書・徴収簿・未 納者一覧表			
	滞繰調定	回議書・調定伝票作成	湖南省介護保険 条例 湖南省介護保険 施行規則	回議書 調定伝票			
被保険者	滞納整理	滞納者把握・滞納整理		滞納整理記録簿			
↓ 納付							
会計課	収納	収入日計表受領および内容確認し、収納システムと財務会計システムに差異がある場合収入済通知書を確認のうえ原簿に記録		収入日計表 消込結果表			
電算室	催告処理	滞納者に対して催告処理をする。		催告状・納入通知書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域支援事業係		
シート番号	20	業務名	いきいき百歳体操事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ス ル 処
応募団体	事前連絡	いきいき百歳体操は住民自らが自己管理のもと、自主的に取り組むことができるように展開スケジュールのもと支援する。  応募団体は、市内在住の方でいきいき百歳体操を5人以上で週1～2回3ヶ月以上継続して行う意思のある団体	いきいき百歳体操 応援講座実施要項				
	申込書受付			申込書			
	説明会	日時・実施場所・内容等打合せ。					
団体により意思確認	事業開始	3回実施、4回終了後 自主運営へ移る。 (必要時事業支援有り) おもり貸し出し、ビデオ・DVDを渡す。					
自主運営	事業の評価	6ヶ月後又は12ヶ月後、事業の効果の実施		事後アンケート 体力測定			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域包括支援係		
シート番号	21	業務名	成年後見開始の申立事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">高齢者・市民等</div> <div style="margin: 5px;">↑</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">家庭裁判所</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;">相談業務の聞きとり</div>	①相談者と電話もしくは面談等により相談内容を聞き取る。		相談記録シート			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;">実態把握</div>	②2親等以内の親族の有無の確認 ③親等又は4親等の親族であつて審判請求をする者の存在が明らかかどうかを、当該親族に連絡した上で対応を相談。	老人福祉法第5条の4第2項	戸籍謄本 戸籍附票又は住民票			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;">支援内容の検討</div>	③②の親族がいない又は明らかではない場合、老人福祉法に基づく措置や地域福祉権利擁護事業の活用等により保健福祉サービスを提供する。	老人福祉関係法令・通知				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;">審判の請求</div>	④③の保健福祉サービス提供の基盤となる財産管理などの支援が必要な場合、申立書を作成し、家庭裁判所に後見・保佐・補助の開始等の審判の請求を行う。	民法 老人福祉法第32条 後見登記等に関する法律第10条第5項 湖南市成年後見制度利用支援事業実施要綱	診断書 登記されていないことの証明書 申立書その他			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	22	業務名	在宅寝たきり老人等介護激励金支給事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス 処 理	員 監 指 査 擔 委
<ul style="list-style-type: none"> <li>・民生委員</li> <li>・包括支援センター</li> <li>・ケアマネジャー</li> <li>・家族等</li> </ul>	相談	介護者本人、家族、地域から相談を受ける。		湖南省在宅寝たきり老人等介護激励金支給要綱			
	↓	申請受付	長期(3か月以上)にわたり在宅で常時介護が必要な65歳以上の高齢者を介護している同居の家族が対象。		申請書		
社会福祉課	↓	審査	激励金支給判定審査基準により審査する。(特別障害者手当受給者でないことを社会福祉課に確認する。)		回議書 決定通知書		
	↓	決定	決定し申請者及び民生委員へ通知する。				
ケアマネジャー	↓	支給要件審査	支給月前の6月、10月、2月に支給要件(月20日以上在宅)を満たしているかケアマネジャーに確認する。		対象者リスト		
	↓	支給決定			回議書 負担行為兼命令書(資金前渡)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>民生委員</li> <li>↓ 激励金</li> <li>介護者</li> <li>↓ 領収書</li> <li>民生委員</li> </ul>	↓	支給	現金を封筒に詰め、民生委員総務部会にて依頼。		介護激励金 領収書 支給者リスト		
	↓	精算	領収書を確認し精算処理を行う。		領収書 精算書		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域包括支援係		
シート番号	23	業務名	例外利用検討会議				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ ス	監 査 指 導 員
居宅介護支援 事業所 介護サービス 事業所	会議提出申請の受付 お よび日程調整	提出対象(本来給付と認められない案件や検討が必要な案件)について、担当介護支援専門員からの申請受付および日程の調整協議	介護保険法 老人福祉法 身体障害者福祉法 障害者総合支援法 法律その他関係法令	例外利用検討会議 議予定表			
	事前資料受付	担当介護支援専門員からの事前資料提出の受付		例外利用検討記 録用紙			
	資料配布および確認	会議出席予定の職員に事前資料配布 会議出席予定職員による資料内容確認		例外利用検討記 録用紙			
	実施(会議の開催) 給 付決定	会議を開催する。 ・介護支援専門員およびサービス事業者へのヒアリング実施 ・公正なサービスの確保(サービスの量、質の確保) ・利用者の自立支援につながるサービス利用の可否を確認 ・会議出席職員による利用可否及び評価時期の決定 ・地域課題の抽出	介護保険法 老人福祉法 身体障害者福祉法 障害者総合支援法 法律その他関係法令	事前資料			
	記 録	会議内容を記録する。		会議録 回議書(報告)			
	給付決定の通知	・例外利用検討会議の結果を担当介護支援専門員に報告 ・決裁後、例外利用検討記録用紙の写しを交付		例外利用検討記 録用紙	●		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	24	業務名	居宅介護福祉用具購入費等の償還払い事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理
居宅介護支援事業所・地域包括支援センター・指定サービス事業者	支給申請書の受付	要介護認定受給者から相談を受けて、福祉用具の選定・購入を行う(用具の料金は全額本人が支払う)	介護保険条例施行規則第31条	ケアプラン			
	審査依頼	担当介護支援専門員・サービス事業者等から提出された申請書・添付書類を確認し、用具の必要性や過去の給付情報から支給の有無を決定する。		福祉用具支給申請書・商品カタログ写し・見積書・領収書			
滋賀県国保連合会	審査結果の確認 支給決定	国保連合会から送られてきた審査結果をもとに、支給決定・支払い事務を行う。		福祉用具給付台帳 回議書 償還連絡票			
	支給決定の通知	支給日と支給額を記載した通知書を送付する		回議書 支給・不支給決定通知書			
	支払い	指定された口座に支払いをする		支出負担行為書 支出命令書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	高齢介護係		
シート番号	25	業務名	居宅介護住宅改修費の償還払い事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ミ ス 処 理	監 査 指 摘 要
		要介護認定受給者から相談を受けて、担当ケアマネジャー・サービス事業者等が住宅改修場所の現地確認へ行く、	介護保険条例施行規則第32条	ケアプラン			
居宅介護支援事業所・地域包括支援センター・指定サービス事業者・工務店等	支給申請書の受付	担当介護支援専門員・サービス事業者等から提出された申請書・理由書・添付書類を確認し、住宅改修の必要性や過去の給付情報から審査の可否を決定する。		住宅改修費支給申請書・理由書・事前写真・見取り図・見積書			
	審査の結果のお知らせ	審査に関する確認事項があれば確認を行い、可否を口頭及び書面で伝える		理由書			
滋賀県国保連合会	審査依頼	PCへ申請情報を入力し、国保連合会へ審査依頼をする。		住宅改修費給付台帳 回議書 償還連絡票回議書 支給・不支給決定通知書			
	審査結果の確認・支給決定	国保連合会から送られてきた審査結果をもとに、支給決定・支払い事務を行う。					
	支給決定の通知	支給日と支給額を記載した通知書を送付する					
	支払い	指定された口座に支払いをする		支出負担行為書 支出命令書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 新設

部・局名	健康福祉部	課・室名	高齢福祉課	担当係名	地域支援事業係		
シート番号	26	業務名	徘徊高齢者家族支援サービス事業				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 ス ミ ス	事 務 処 理
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">利用希望者 介護支援専門員</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">申請書受付</div>	本人又は代行人から申請を受け付ける。 おかえりネットワーク登録済かどうかの確認。まだの場合は、おかえりネットワーク登録。	介護保険法 老人福祉法 身体障害者福祉法 障害者総合支援法 その他関係法令	申請書 誓約書 登録申込書			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">位置情報提供サービス委託事業所</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">委託業者へ連絡</div>	利用開始の希望について委託業者へ連絡。登録申込書の送付。		利用管理台帳			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">利用希望者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">決定通知書の送付</div>	決定通知書の送付 利用管理台帳へ記入		回議書 決定通知書 利用管理台帳			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">位置情報提供サービス委託事業所</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">位置情報端末の貸与</div>	委託事業者より位置情報端末を受け取り、利用希望者宅へ届ける		承諾書			