

## 業務手順書一覧表

部・局名	健康福祉部	
課・室名	社会福祉課	
見直し日	令和2年10月1日	
シート番号	業務名	備考
1	生活保護業務	R2.10 事務処理期限 留意箇所の追記
2	行旅病人、行旅死亡人及び同伴者の救護	R2.10 留意箇所の追記
3	社会的事業所および 滋賀型地域活動支援センター事業費補助金	
4	重度障がい者住宅改造費補助金交付事業	
5	身体障がい者用自動車改造費助成事業	
6	身体障がい者自動車操作訓練費助成事業	
7	障がい児ホリデースクール事業	
8	生活保護医療機関指定事務	R2.10 留意箇所の追記
9	民生委員推薦会	R2.10 留意箇所の追記
10	自立支援医療(更生医療)	
11	自立支援医療(育成医療)	
12	自立支援医療(精神通院公費)	
13	補装具費支給決定事務	
14	相談支援事業	
15	活動支援センター委託事業	
16	日常生活用具給付事業	
17	日中一時支援事業(委託)	
18	移動支援事業	
19	移動(訪問)入浴サービス事業	
20	コミュニケーション支援事業(手話通訳等派遣事業)	
21	手話奉仕員養成事業	
22	特別障害者手当等支給事業	
23	ナイトケア事業	
24	精神障害者保健福祉手帳交付事務	R2.10 確認作業 留意箇所の追記
25	重度障がい児(者)訪問看護利用助成事業	
26	自立支援給付費制度	
27	日中一時支援事業(助成)	
28	身体障害者手帳交付事務	R2.10 確認作業 留意箇所の追記
29	療育手帳交付事務	R2.10 確認作業 留意箇所の追記
30	施設の利用許可業務	R2.10 成果物記録類 留意箇所の追記
31	発達相談事業	
32	個別療育	
33	障害児相談支援事業(計画相談)	
34	児童発達支援事業	R2.10 成果物記録類 留意箇所の追記
35	保育所等訪問支援事業	
36	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の受付業務	R2.10 留意箇所の追記
37	避難行動要支援者個別支援プラン作成業務	R2.10 留意箇所の追記
38	障がい者手帳保持者データの抽出手順	R2.10 新設

# 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	社会福祉課		担当係名	生活支援係		
シート番号	1		業務名	生活保護業務					
業務・事務フロー				関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	事務内容	※事務処理期限等	課ス備考		理事務ス処	員監指査摘要		
	相談受付 内容検討	市民などからの生活相談に対し、生活状況などを聞き取り、自助努力や他法他施策等で対応できないか検討する。	生活保護法	相談面接記録	●				
	申請書の交付	保護の申請意思があれば申請書を渡す。							
	申請書確認 受理	申請者が持参した申請書の内容や添付書類に不備がないか確認の上受理する。		保護申請書					
	預貯金・保険、扶養義務者、初動の各調査	預貯金・生命保険、扶養義務調査を行う。 申請者宅を訪問し所定の調査や聞き取りを行う。							
	所内ケース会議	ケース検討表を作成の上、所内ケース検討会を行い、保護の要否などを決定する。							
	保護の決定	所内ケース会議の結果、保護開始するケースは保護台帳を作成し、却下のときは申請者から提出されていた書類等を返す。	※申請から原則14日以内、正当な理由があれば30日まで延長可。	保護決定通知 ケース台帳 回議書(却下通知、取下は返還通知と申請書等写し)	●				
	保護費支給	保護決定調書により、保護費の支出を行い、支給時に生活保護のしおりを基に権利および義務などについて説明する。		生活保護説明同意書	●				
	訪問計画に基づく家庭訪問	被保護世帯の状況に応じた訪問計画と援助方針を立て、目的を持った訪問を行い世帯状況等を把握し適切な対応を行う。 また、台帳のケース記録を書き決裁する。		ケース記録					
	保護決定調書の変更	就労収入の状況等に応じて、必要な保護費の変更処理などを行う。		決定調書 決定通知					
	保護費の支給	ケースの状況に応じ、保護費の口座振替または窓口支給を行う							
	保護の廃止	就労収入の増加や年金受給の開始などにより、最低生活が営めるとなったときは廃止の処理を行う。		決定調書 決定通知 廃止台帳					

請求 → 医療機関  
 支払 ← 支払基金

請求 → 介護機関  
 支払 ← 国保連

支払

# 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	社会福祉課	担当係名	生活支援係		
シート番号	2	業務名	行旅病人、行旅死亡人及び同伴者の救護				
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 ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 要 請
	発見・通報	行旅病人等を発見または発見の通報					
	↓						
	確認	現場へ赴き、状況の確認等を行い、必要に応じ、救急車等を呼ぶ。	行旅病人、行旅死亡人及び同伴者の救護及び取扱いに関する規則(市)				
	↓						
	入院等						
	↓						
	聞き取り	本人から聞き取りが可能となった段階で、事情等を聞き取る。 本籍地は必ず聞く					
	↓						
	確認	本人が医療費の支払が可能であるか確認するとともに不可能であれば、戸籍を取り寄せ、本人に扶養義務者が存在するか確認する。	行旅病人もしくはその同伴者または行旅死亡人の同伴者の救護および行旅死亡人の取扱いに要した費用の弁償に関する規則(県)	回議書 戸籍	●		
	↓						
	退院						
	↓						
	請求書	病院は治療等に要した費用の請求を市へする。					
	↓						
	確認	扶養義務者が存在する場合は、各扶養義務者あて文書により、状況の説明及び救護に要した費用の負担について確認する。		回議書			
	↓						
	支出負担行為 兼支出命令	請求書を受理後、市で立て替えて支出する		請求書写し			
	↓						
	回答	扶養義務者からの回答を確認					
	↓						
	請求	支払の意志があれば扶養義務者に請求し、困難であれば行旅病人として扱い、県に請求する。		回議書	●		
	↓						
	支出	市からの請求に基づき県から支出					
	↓						
	確認	納付書により確認					
* 入院が長引く場合は、生活保護対応をする。							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	3	業務名	社会的事業所および滋賀型地域活動支援センター事業費補助金交付事業					
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 価 ク	理 ス 処 ス	監 査 指 導	委 任 者
	申請書	湖南省在住の障がい者が通所する作業所から補助金交付申請書の提出。		申請書				
	↓							
	確認	申請書の内容を確認。						
	↓							
	交付決定及び 支出負担行為	内容確認の上、適正であれば補助金の交付を決定し、対象作業所へ通知する。 概算払いで支出負担行為を行う。			回議書 交付決定通知			
	↓		湖南省社会的 事業所事業費補助 金交付要綱					
	事業の実施	各作業所が事業の実施						
	↓							
	請求書の提出	請求書の提出は、四半期ごととする。						
	↓		湖南省滋賀型地 域活動支援セン ター事業費補助 金交付要綱					
	支出命令書	請求書を添付し支出の決裁。			請求書の控え			
	↓							
	事業の完了							
	↓							
	実績報告書	要綱に基づき、事業完了後、速やかに提出。		実績報告書				
	↓							
	内容確認・ 確定・精算	補助金実績報告書の内容を確認し、適正であれば額の確定を行い、通知する。 概算払いのため、精算をし、増減があれば追加支出または戻入の手続きをする。		回議書 交付確定通知				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	4	業務名	重度障がい者住宅改造費補助金交付事業				
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 事 ス タ フ	監 査 指 導
	利用相談	対象者から補助金に関する相談。	滋賀県市町村振興総合補助金実施要領				
	確認	補助金助成対象者であるか右記県要綱により確認。	湖南市補助金等交付規則				
	情報提供	日常生活用具の給付(住宅改修費)と併用となる場合、市と契約している業者情報を提供。 介護保険・高齢者施策併用制度の説明。 所得審査・業者についても説明。					
	申請書	申請者は申請書、改造前後図面、見積書、改造箇所の写真を提出。		申請書			
	交付決定および 支出負担行為	見積書の内容から補助対象経費を特定し、補助金額を算出し、補助金の交付決定を行い、決定通知を送付するとともに支出負担行為を起す。		回議書 交付決定通知			
	着工	申請者は、交付決定日以後に、業者へ連絡し改造工事にかかる。					
	完了	改造工事の完了					
		申請者は工事完了後、速やかに実績報告書、事業完了届、完了報告書、領収書写し、改造内容の明細、改造後の写真を提出する。		実績報告書			
	額の確定	提出書類を確認し、改造内容の明細等から補助対象経費を確定し補助金額を確定し通知する。		回議書 交付確定			
	請求書	申請者は額の確定通知を受理後請求書により補助金の請求を行う。					
	支出命令書	請求書受理後、補助金を支出する。		請求書写し			
	支出の確認	財務会計システムにより確認					

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	5	業務名	身体障がい者用自動車改造費助成事業				
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 理
	利用相談	対象者から助成に関する相談。	湖南省身体障がい者用自動車改造費助成事業実施要綱				
	↓						
	確認	事業利用対象者であるか、特に前年所得が特別障害者手当の所得制限内の所得であるか確認。					
	↓						
	申請書	申請者は申請書に改造経費の見積書写し、改造内容の明細写し、運転免許書の写しを添付し提出。		申請書一式			
	↓						
	交付決定および 支出負担行為	要綱から提出書類に不備がないか、改造内容の詳細を聞き、見積書から助成対象経費の総額を確認しその額から助成金額を算出して、交付の決定を行い交付決定通知を送付するとともに支出負担行為を起こす。		回議書 交付決定			
	↓						
	改造	申請者は、交付決定日以後に車に必要な改造を行う。					
	↓						
	完了	改造の完了					
	↓						
	実績報告書	申請者は工事完了後、速やかに実績報告書、領収書写し、改造内容の明細写し、改造後の写真を提出する。	実績報告書				
	↓						
	額の確定	提出書類を確認し、改造内容の明細等から補助対象経費を確定し補助金額を確定し通知する	回議書 交付確定				
	↓						
	請求書	申請者は、額の確定通知受領後請求書により助成金の請求を行う。					
	↓						
	支出命令書	請求書の受領後、助成金を支出する。	請求書写し				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	6	業務名	身体障害者自動車操作訓練費助成事業				
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 監 指 査 摘 要
対象者	← 利用相談						
	↓						
	← 確認	事業利用対象者であるか確認					
	→ 申請書	申請者は申請書に免許取得にかかる費用の見積書を添付し提出		申請書			
	↓						
	← 承認決定	見積書から助成対象経費の総額を確認し、その額から助成金額を算出して承認決定通知を送付。	湖南省身体障害者自動車操作訓練費助成事業実施要綱	回議書 承認決定通知			
	→ 実績報告書受領	申請者は、交付決定日以後に教習所へ通い免許取得後、速やかに実績報告書に領収書写しおよび取得した免許の写しを添付し提出。		実績報告書			
	↓						
← 交付決定	免許取得に要した費用から助成額を決定し、申請者あてに額の決定通知を送付する。	回議書 交付決定通知					
→ 請求書受領	申請者は、交付決定通知受領後、助成金の請求を行う。						
↓							
→ 支出負担行為兼命令書	請求書受領後、助成金を支出する。	請求書写し					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	7	業務名	障がい児ホリデースクール事業					
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 価 ク	理 ス 処 理	監 査 指 導	委 任
	執行伺書	事業委託の起案。	湖南省障がい児ホリデースクール実施要綱	執行伺書				
	↓							
	契約締結	事業委託契約を締結する。		契約書				
	↓							
	支出負担行為	概算払いで負担行為を起こす。						
	↓							
	請求書	契約後、社協が委託料の請求書を提出。						
	↓							
	支出命令書	請求書の受理後、一括の概算払いで支出する。		請求書写し				
	↓							
	案内	夏休み前に、事業の参加者を募集するとともに、ボランティア指導員の参加を募る。 市、社協ともに広報をする。		広報記事				
	↓							
	申込	事業参加を希望する者は、申込書を市もしくは社協へ提出 社協へ申し込みのあったものは申し込み終了後、市へ提出						
	↓							
	承認	参加希望者の参加承認をする とともに承認通知を社協へ送付し 社協から対象者へ送付する。	回議書					
	↓							
	事業実施							
	↓							
	事業の完了							
	↓							
	実績報告	事業の完了後、速やかに社協は市へ実績報告書の提出。	実績報告書					
	↓							
	額の確定・精算	実績報告書の内容を確認し、適正であれば、委託料の額を確定し、確定通知を送付するとともに精算を行い、減があれば戻入の処理をする。	回議書 確定通知					



# 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	社会福祉課	担当係名	生活支援係			
シート番号	8	業務名	生活保護医療機関指定事務					
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 ス 価 ク	理 ス 処 ス	事 務 処 理	監 査 指 導 委 員
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     他市町 医師会                       社会保険診療 報酬支払基金 等の関係機関                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         医療機関からの申請                     </div>	新規開設もしくは既存の医療機関より生活保護法による指定の申請について申請書を受理。市内の医療機関に限る。	生活保護法	申請書一式				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         申請書の受理および 医療機関の資格の確認                     </div>		近畿厚生局から発行されている医療機関登録票により、医療保険により診療行為が可能な医療機関であることの確認を行う。		●		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         市長による指定事務                     </div>		不備が無いことを確認の上、医療機関の指定を行い、指令書の交布、告示を行う。	回議書 指令書	●		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         県庁への情報提供                     </div>		指定を行った医療機関について県へ情報提供を行う。	回議書	●		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         医療機関情報 について登録                     </div>		指定医療機関情報について、生活保護システムに登録。他市町からの指定情報についても、常時更新を行う。	システムへの登録	●		

# 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	社会福祉課	担当係名	社会福祉係		
シート番号	9	業務名	民生委員推薦会				
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 監 指 査 摘 要
	辞任願の受付	辞任願の受理					
	起案・決裁	知事に解嘱員申	滋賀県民生委員 児童委員選任要 領第6条	解嘱員申書			
提出 ↓ 県(甲賀健康 福祉事務所 経由) ↓ 厚生労働大臣		知事から厚生労働大臣に進達					
	解職状	市長から解嘱状の伝達					
通知 ↓ 推薦会委員	確 認	推薦会委員が候補者を選出 確認と推薦調書案の作成 推薦会の開催通知	滋賀県民生委員 児童委員選任要 領 滋賀県主任児童 委員選任要領 湖南市民生委員 推薦会規則	通知文書			
選出 ↓ 不承認 ↓ 承認	推薦会審議	推薦会の審議		推薦調書	●		
	起案・決裁	推薦会から知事あて候補者推薦 (推薦会から候補者あて通知)		候補者推薦書 決定通知			
	報 告	推薦会から候補者を市長に報告		報告書			
提出 ↓ 県(甲賀健康 福祉事務所 経由) ↓ 厚生労働大臣	起案・決裁	市長から知事に候補者推薦書を 進達	滋賀県民生委員 児童委員選任要 領第5条	進達書			
推薦 ↓ 委嘱		(社会福祉審議会に諮問・答申) 知事から厚生労働大臣に委嘱推 薦					
通知 ↓ 委嘱状・指名書		厚生労働大臣から民生委員児童 委員の委嘱と主任児童委員の指 名 知事から担当市の委嘱					
		市長から委嘱状と指名書の伝達					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	10	業務名	自立支援医療(更生医療)				
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 擔 委
	申請	対象者から申請書類を受理。		申請書 意見書 保険証写し			
判定依頼	判定依頼	入院を伴わない継続の申請者の場合は判定依頼は不要		回議書 判定依頼書			
	支給認定通知	書類を確認し、申請者および医療機関に支給認定通知等を送付する。		回議書 決定通知書 受給者証 交付台帳			
	申請者      医療機関		湖南省障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則				
医療機関	支出負担行為兼命令書	レセプト受理後、診療報酬および手数料を支払う。		レセプト			
	レセプト送付 支出の確認						
診療報酬の請求 ↓ 社会保険診療報酬支払基金滋賀支部 国保連合会	各種変更届	氏名、住所、保険の変更等各種変更届を随時受付。		回議書 申請書 保険証写し			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	11	業務名	自立支援医療(育成医療)				
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
	申請	対象者から申請書類を受理。		申請書 意見書 保険証写し			
	支給認定通知	書類を確認し、申請者および医療機関に支給認定通知等を送付する。		回議書 決定通知書 受給者証 交付台帳			
	申請者      医療機関		湖南省障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則				
医療機関	支出負担行為兼命令書	レセプト受理後、診療報酬および手数料を支払う。		レセプト			
↓ 診療	レセプト送付						
↓	支出の確認						
↓	各種変更届	氏名、住所、保険の変更等各種変更届を随時受付。		回議書 申請書 保険証写し			

社会保険診療報酬支払基金滋賀支部  
国保連合会

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	12	業務名	自立支援医療(精神通院公費)					
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	
	申請	対象者から申請書を受理。	湖南省障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則	申請書 診断書 保検証写し				
	↓							
	県機関へ提出	申請書等提出物の確認後、県(精神保健福祉センター)へ提出。		進達簿				
	↓							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     県審査会 審査 精神保健 福祉センター                 </div>	↓							
	受給者証の交付	県で受給者証交付後、市に郵送障害福祉システムに入力し受給者に証を交付。		受給者台帳 決定通知 受給者証写し				
	↓							
	各種変更届	氏名、住所、保険の変更等各種変更届けを随時受付。		各種変更届				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	13	業務名				補装具費支給決定事務	
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 価	理 事 ス タ ス ス タ ス	監 査 指 導 委 員
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請書</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>新規</span> <span>新規以外 修理</span> </div>	新規給付の場合 ・補装具費支給申請書 ・補装具見積書 ・処方箋 ・医学意見書 を提出。	湖南省障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則	申請書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">判定依頼</div>	申請者の状態等を記入し、希望の判定依頼書・見積書・処方箋医学意見書を送付する。		回議書 判定依頼書			
滋賀県障害者更生相談所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支給決定通知</div>	更生相談所に判定依頼をする。電動車イスの場合は、面接が必要。判定済み補装具・支給後の修理については、申請書・見積書のみ提出。		回議書 給付決定通知書			
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">利用者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">事業所</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">給付券・請求書</div>	判定結果をもとに、申請者に決定通知を送付すると共に、業者に給付券・委任請求書を送付する。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">負担行為兼命令書</div>	業者の方から、利用者・市役所に決定通知に基づいた請求書の発行。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支出の確認</div>	請求書受理後支払い手続きを行う。		請求書の写し			

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	14	業務名	相談支援事業				
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
相談事業者	事業執行伺書	事業内容の仕様書作成の上、事業委託の起案をする。	湖南省障がい者 地域生活相談支 援事業実施要綱	執行伺書			
	↓						
	委託契約締結	負担行為後、事業委託契約をする。		負担行為書・委託契約書			
	↓						
	事業内容協議	事業所より事業委託協議調書の提出		事業委託協議調書			
	↓						
	事業実施						
	↓						
事業費概算払い (分割)			請求書(概算)				
↓							
事業完了報告 事業実績報告	事業所より事業完了届・事業実績報告の提出を受ける。	事業完了報告 事業実績報告					
↓							
事業完了審査	事業の確定をする。						
↓							
事業精算	事業費の確定をし、事業所の請求に基づき精算支払いをする。						

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	15	業務名	活動支援センター委託事業				
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 監 指 査 委
活動支援センター事業所	事業執行伺書	事業内容の仕様書作成の上、事業委託の起案をする。	湖南省地域活動支援センター事業実施要綱	執行伺書			
	委託契約締結	負担行為後、事業委託契約をする。		負担行為書 委託契約書			
	事業内容協議	事業所より事業委託協議調書の提出。		事業委託協議調書			
	事業実施						
	事業費概算払い (分割)	支出命令書起票		請求書(概算)			
	事業完了報告 事業実績報告	事業所より事業完了届・事業実績報告の提出を受ける。		事業完了報告 事業実績報告			
	事業完了審査	事業の確定をする。					
	事業費精算	事業費の確定をし、事業所の請求に基づき精算支払いをする。					



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

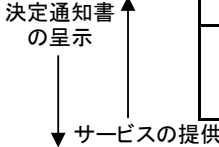
平成 30 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	16	業務名	日常生活用具給付事業				
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 監 指 査
	申請書	新規給付の場合 ・日常生活用具費給付申請書 ・見積もり書 の受付。	湖南省障がい者等日常生活用具給付事業実施要綱	申請書			
	支給決定通知	利用者に決定通知を送付する。 業者に委託通知と給付券を送付する。		回議書 給付決定通知書 委託通知書 給付券			
	利用者      事業所						
	給付券・請求書	業者から、給付券と請求書の送付					
	負担行為兼命令書	請求書受理後、支払い手続きを行う。		給付台帳			
	支出の確認						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	17	業務名	日中一時支援事業(委託)				
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 処	員 監 指 査 摘 委
	事業執行伺書	要綱に基づき事業委託の起案をする。	湖南省障がい児日中一時支援事業実施要綱	執行伺書			
委託事業者	委託契約締結	負担行為後、事業委託契約をする。		負担行為書 委託契約書			
利用者	申請書	利用対象者から申請書を受け る。		申請書			
利用者	利用決定通知発行	本人に利用決定通知を送付す る。		回議書 利用決定通知書			
委託事業者	請求書の提出	委託事業者は市へ請求書・利用 実績報告書の提出。		サービス利用状 況報告書 利用実績記録票			
	支出負担行為兼命令書	実績報告の内容を確認し、適正 であれば支払い手続きを行う。		請求書の写し			
	支出の確認						
	利用者負担金徴収	利用者に利用料負担金を納付書 で徴収する。		回議書 収入済通知書			



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	18	業務名	移動支援事業				
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
事業所	申請書	利用希望者から移動支援事業利用認定申請書および世帯状況・収入申告書を受理。	湖南省障がい者等移動支援事業サービス費助成要綱	申請書			
	↓			回議書 利用認定通知書			
	支給決定通知	利用者に決定通知・委任状を送付する。					
	↓			利用者			
	←			委任状・請求書			
	↓			負担行為兼命令書	請求書の写し		
	↓						
	支出の確認						

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	19	業務名	移動(訪問)入浴サービス事業					
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 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事業所</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請書</div>	利用希望者が申請書を提出。	湖南省重度身体障がい者等移動入浴サービス事業実施要綱	申請書 誓約書 診断書				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支給決定通知</div>		利用者と事業所に決定通知をする。	決定通知			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">利用者</div>						
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">請求書</div>		事業所より、請求書、移動入浴サービス利用報告書、移動入浴サービス業務日誌を提出。	利用報告書 業務日誌			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">負担行為兼命令書</div>		請求書 契約書(写し)	請求書の写し			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支出の確認</div>						
	↓							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	20	業務名	コミュニケーション支援事業(手話通訳等派遣事業)				
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 監 指 査 擔 委
	事業執行伺書	要綱に基づき事業委託の起案をする。	湖南省コミュニケーション支援事業実施要綱	執行伺書			
	↓						
	委託契約締結	事業委託契約をする。		委託契約書			
	↓						
	申請書	対象者から申請書を受ける。		申請書 派遣依頼書			
	↓						
	手話通訳者等の確定	派遣内容を審査し、手話通訳者等派遣の調整。当日の派遣者を確定する。		回議書 派遣決定通知書			
	↓						
	派遣決定通知発行	申請者に派遣決定通知書を送付する。	委託事業者依頼 内訳書				
	↓						
	請求書の提出	受託事業者は市へ請求書(内容内訳)の提出。	請求書の写し				
	↓						
	負担行為兼命令書	実績報告の内容を確認し、適正であれば支払い手続きを行う。					
	↓						
	支出の確認						



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

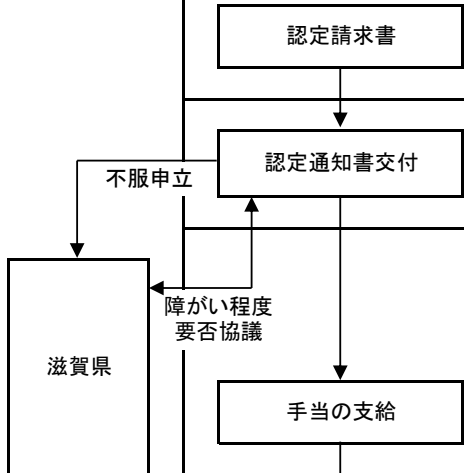
平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	21	業務名	手話奉仕員養成事業(手話講座を含む)					
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 ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 査 摘 要	
	執行伺書	事業委託の起案	湖南省コミュニケーション支援事業実施要綱	執行伺書				
	↓							
	契約締結	事業委託契約を締結する。		契約書				
	↓							
	支出負担行為	概算払いで負担行為を起こす。						
	↓							
	案 内	市の広報紙・ポスター・チラシで広報をする。(委託事業者とともに)		広報記事 ポスター・チラシ				
	↓							
	申 込	参加を希望する者は、申込書を市へ提出。						
	↓							
	事業実施							
	↓							
	請 求 書	契約後、受託事業者が委託料の請求。						
	↓							
	支出命令書	請求書の受理後、一括の概算払いで支出する。	請求書写し					
	↓							
	事業の完了							
	↓							
	実 績 報 告	事業の完了後、速やかに受託事業者は市へ実績報告書を提出。	実績報告書					
	↓							
	額の確定 精算	実績報告書の内容を確認し、適正であれば、委託料の額を確定し、確定通知を送付するとともに精算を行い、減があれば戻入の処理をする。	回議書 確定通知					

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	22	業務名				特別障害者手当等支給事業	
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">認定請求書</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	対象者から認定請求書を受理。		受付処理簿			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">認定通知書交付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	受給資格の審査をする。 認定通知書(却下通知書)の交付。		受給者台帳 認定通知書 (却下通知書)			
滋賀県	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">手当の支給</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	支払調書を作成し、支払事務手続きをする。	特別児童扶養手当等の支給に関する法律  児童手当及び特別障がい者手当等取扱要領	支払調書 支払明細書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">定時所得届 現況届・各種届</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	定時的な届書の受付。 随時、諸届出書の受付。 国庫負担金等申請。 精算報告。 実施状況等報告。	湖南省障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱要領	所得状況届 現況届 被災状況書 住所・氏名変更届 受給者死亡届 資格喪失届			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">確認事務</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	現況届審査後、所得審査等する。 受給資格者にそれぞれの通知をし、台帳等に記録する。		支給停止通知書 支給停止解除通知書 資格喪失通知書 支給廃止簿			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">手当の支給</div>	支払調書を作成し、支払事務手続きをする。		支払調書 支払明細書			



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 28 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	23	業務名	ナイトケア事業					
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 事 ス タ ス ス タ ス	監 査 指 導	委 任
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業者</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">委託契約締結</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">利用者</div> <div style="margin-right: 5px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">利用決定通知発行</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">委託事業者</div> <div style="margin-right: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">請求書の提出</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">負担行為兼命令書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支出の確認</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事業執行伺書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">委託契約締結</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">利用決定通知発行</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">請求書の提出</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">負担行為兼命令書</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支出の確認</div> </div>	<p>要綱に基づき事業委託の起案をする。</p> <p>事業委託契約をする。</p> <p>対象者から申請書を受ける。</p> <p>本人に利用決定通知を送付する。</p> <p>本人が委託事業者に直接決定通知の提示をし、利用申込みをする。</p> <p>委託事業者は市へ請求書・利用実績報告書の提出</p> <p>実績報告の内容を確認し、適正であれば支払い手続きを行う。</p>	<p>湖南省ナイトケア事業実施要綱</p>	<p>執行伺書</p> <p>委託契約書</p> <p>申請書</p> <p>回議書 利用決定通知書</p> <p>サービス利用状況報告書 利用実績記録票</p> <p>請求書の写し</p>	<p>評 価</p>	<p>理 事 ス タ ス ス タ ス</p>	<p>監 査 指 導</p>	<p>委 任</p>



# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	24	業務名	精神障害者保健福祉手帳交付事務					
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; width: fit-content; margin: auto;">                     精神保健福祉センター 県審査会 審査                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         申請                     </div>	対象者から申請書を受理。	精神保健及び精神保健福祉法	申請書 診断書 同意書 年金証書写し				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         県機関へ提出                     </div>		申請書等提出物の確認後、県（精神保健福祉センター）へ提出。	進達簿			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         手帳の交付                     </div>		県で審査後、市に交付された手帳を郵送。障害福祉システムに入力し受給者に手帳を交付。	受給者台帳 決定通知 手帳写し			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         各種変更届                     </div>		氏名、住所の変更等各種変更届けを随時受付。 <b>異動情報の確認により、台帳の削除、修正。</b>	各種変更届		●	

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	25	業務名	重度障がい児(者)訪問看護利用助成事業				
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 ミ ツ ト	事 務 処 理
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">利用者</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">訪問看護事業者</div> <div style="margin: 0 5px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 5px;">訪問看護指示書</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">学校長 施設長</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 5px;">請求書(利用日報告)の提出</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">利用者</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 5px;">申請書</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">訪問看護事業者</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 5px;">助成対象児(者)にかかる意見書の提出</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">訪問看護事業者</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 5px;">利用助成決定通知書の発行</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">訪問看護事業者</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 5px;">負担行為兼命令書</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">訪問看護事業者</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 5px;">支出の確認</div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請書</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">助成対象児(者)にかかる意見書の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">利用助成決定通知書の発行</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">請求書(利用日報告)の提出</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">負担行為兼命令書</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支出の確認</div>	<p>対象者から申請書および訪問看護指示書を受ける。</p> <p>本人が在籍する学校長および施設長に意見書の提出を受け、派遣の可否を決定する。</p> <p>本人に利用助成決定通知書を送付する。</p> <p>利用者は利用状況報告書を市へ提出、訪問看護事業者は請求書を市へ提出する。</p> <p>報告書と請求書の内容を確認し、適正であれば支払い手続きを行う。</p>	重度障がい児(者)訪問看護利用助成事業実施要綱	申請書 訪問看護指示書  回議書  回議書  訪問看護利用状況報告書  請求書の写し			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 30 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係				
シート番号	26	業務名	自立支援給付費制度						
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 フ	監 査 指 導	委 任	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">利用者</div> <div style="margin: 5px 0;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申請書</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確認・調査</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">審査会</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">サービス等利用計画案</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支給決定・受給者証発行</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">利用者 と サービス 提供事 業者が 契約</div> <div style="margin: 0 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">サービス 利用</div> </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">サービス調整</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">伝送処理</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">請求書の提出</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支 払</div> </div>		利用対象者からの申請書を受け、サービス等利用計画案の提出を依頼する。	湖南省障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則	申請書 サービス等利用 計画案提出依頼 書					
				申請書をもとに訪問調査(106項目のアセスメント)を行い、申請内容とサービス必要量の調査を行う。					
				介護給付利用者(18歳以上)については障害支援区分が必要となるため判定を行い、支援区分を決定する。					
				利用対象者からサービス等利用計画案の提出を受ける。		サービス等利用 計画案			
				必要な福祉サービス量を決定し、本人に受給者証を発行		回議書			
				利用対象者がサービス提供者に直接利用申込みと契約をする。					
				本人のサービス利用に対して適正な支給量確認、利用者の状況把握する。					
				サービス調整を行い、必要に応じて変更等を行う。		受給者台帳			
				サービス提供事業者が国民健康保険連合会に請求。国保連から送信される情報を市は審査し伝送を行う。					
				審査処理済みの内容が国保連から市に請求される。		請求書の控え			
		支 払							

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	27	業務名	日中一時支援事業(助成)					
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	監 査 指 導
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">利用者</div> <div style="margin: 5px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">日中一時支援事業者</div> <div style="margin: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">委託の届出</div> <div style="margin: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">サービス提供</div> </div>	事業登録	事業所から事業開始届けを受理し、事業所登録をする。	湖南省障がい者等日中一時支援事業費助成要綱	事業開始届出書				
	申請書	対象者から申請書を受ける。		申請書				
	↓	利用認定通知発行		本人に利用認定通知・委任届出書を送付する。	回議書 利用認定通知書			
	↓	委任届出書・請求書の提出		本人が日中一時支援事業者に直接利用申込みと委任届けをする。  日中一時支援事業者は市へ委任届出書・請求書・利用実績報告書の提出	サービス利用状況報告書 利用実績記録票			
	↓	負担行為兼命令書		実績報告の内容を確認し、適正であれば支払い手続きを行う。	請求書の写し			
	↓	支出の確認						
	↓							

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	28	業務名	身体障害者手帳交付事務				
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 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 摘 委
	申請	対象者から申請書を受理。	身体障害者福祉法	申請書 診断書 写真			
	県機関へ提出	申請書等提出物の確認後、県（滋賀県障害福祉課・甲賀健康福祉事務所）へ提出。		進達簿			
	手帳の交付	県の審査後、市に送付された手帳を確認。障害福祉システムに入力し申請者に手帳を交付。		交付通知 手帳写し 手帳受取書			
	各種変更届	氏名、住所の変更等各種変更届けを随時受付。 <b>異動情報の確認により、台帳の削除、修正。</b>		各種変更届		●	

# 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	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係		
シート番号	29	業務名	療育手帳交付事務				
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	理事ミス	員監指査
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     県判定 障害者更生相 談所・中央子 ども家庭相談 センター                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         申 請                     </div>	対象者から申請書を受理	滋賀県療育手帳 実施要綱	申請書 相談受付票 写真			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         県機関へ提出                     </div>	申請書等提出物の確認後、県（甲賀健康福祉事務所）へ提出。		進達簿			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         手帳の交付                     </div>	県の判定後、市に送付された手帳を確認。障害福祉システムに入力し申請者に手帳を交付。		交付通知 手帳写し 手帳受取書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                         各種変更届                     </div>	氏名、住所の変更等各種変更届けを随時受付。 <b>異動情報の確認により、台帳の削除、修正。</b>		各種変更届		●	

# 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	社会福祉課	担当係名	発達支援室		
シート番号	30	業務名	施設の利用許可業務				
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		評リスク	理事ミ	監務ス
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     総務課 人事課 子ども政策課 幼児施設課 高齢福祉課 健康政策課 保健・健康に関する 一般団体                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         問い合わせ                     </div>	問い合わせ内容の確認を行う。					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         説明・指導・報告                     </div>	施設の維持、管理に伴うもの(各契約)については、発達支援室で対応 石部保健センター内の各室および各関係課との調整 石部保健センターの施設の使用許可申請手続きであれば説明、調整等をして申請書を預かる 回議書を作成し、決裁を受ける 許可証の発行	湖南省保健センターの管理運営に関する規則 湖南省保健センターの設置及び管理に関する条例	受付記録簿に記入 リスク分析・対応等チェックリスト 【リスクチェックシート】所属別個票 (様式1・様式2)	●		

# 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 新 設

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	発達支援室			
シート番号	31	業務名	発達相談事業					
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; display: inline-block;">保健センター・園</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">相談申込み受理</div>	地区担当保健師や各園より申し込みの連絡を受ける。	湖南省発達相談事業実施要項					
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">日程調整</div>		地区担当保健師や各園と日程を調整する。				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">発達相談実施</div>		発達相談を実施する。	発達相談結果			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">就学前サービス調整会議</div>		サービス調整会議を開催する。対象児の処遇を検討する。	就学前サービス調整会議記録			
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">保護者へ結果通知</div>							
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     地区担当保健師対応                      ぞうさん教室                      ことばの教室                      園対応                 </div>							



# 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 新 設

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	発達支援室			
シート番号	32	業務名	個別療育					
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 摘 要	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">サービス調整会議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">児童発達支援・計画相談の利用</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ことばの教室もしくは終了</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">利用申し込み</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	対象者から個別療育利用の申し込みを受ける。	湖南省発達支援センター条例					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">新規面談 個別の指導計画の作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	新規面談後、個別の指導計画を作成する。		個別の指導計画 児童票				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">個別療育の実施</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	個別療育の実施。		個別療育時の記録				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">処遇の検討 個別の指導計画の作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ケース会議に合わせて、処遇の検討を行う。 個別の指導計画を作成する。		個別の指導計画				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ケース会議 個別の指導計画の交付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	園や地区担当保健師とともにケース会議を行う。(8月・2月) 個別の指導計画を保護者へ交付する。		同意書 ケース会議会議録				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">個別療育の継続</div>							

# 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 新 設

部・局名	健康福祉部		課・室名	社会福祉課		担当係名	発達支援室 (湖南市児童相談支援事業所)		
シート 番号	33		業務名	障害児相談支援事業(計画相談)					
業務・事務フロー				事務内容	関連法令等  ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		評 価 ス ケ ジ ョ ン				理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 査 要 素	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">利用者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">サービス利用 申し込み</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">社会福祉課</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支給決定</div> <div style="margin: 10px 0 0 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">社会福祉課</div> <div style="margin: 10px 0 0 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">国保連</div> <div style="margin: 10px 0 0 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">支払</div> </div>	相談受付	市民からの相談に応じる。 計画相談の利用の申請意思があれば申請書を渡す。	児童福祉法 湖南市児童相談 支援事業所運営 規程						
	利用契約	重要事項説明書の説明を行う 利用契約を締結する。		重要事項説明書 利用契約書					
	アセスメント	利用者及びその家族に聞き取り を行う。		相談・面談記録					
	利用計画作成	計画案等を作成する。 計画案等を社会福祉課へ提出す る。		利用計画案(週間 計画、対象児の 詳細等)					
	担当者会議の開催	担当者会議を開催する。		会議次第 利用計画書					
	モニタリング	利用者にモニタリングを実施す る。 モニタリング結果を社会福祉課 に提出する。		モニタリング報告 書					
	担当者会議の開催	関係機関の担当者等と担当者会 議を開催する。		担当者会議記録					
	利用計画の更新 変更	担当者会議の結果に基づき、変 更や更新を行う。 利用計画を社会福祉課へ提出す る。		利用計画(週間計 画、対象児の詳 細等)					
	請求	国保連への請求を行う。		回議書					
	負担行為兼命令書								
収入の確認									

# 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	社会福祉課	担当係名	発達支援室 (湖南市通所支援センター)			
シート番号	34	業務名	児童発達支援事業						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門					評 価	理 事 ミ ス タ ク	員 監 指 査	摘 要
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">計画相談事業所</div> <p style="margin-left: 20px;">見学依頼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">利用者</div> <p style="margin-left: 20px;">受給者証提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">国保連</div> <p style="margin-left: 20px;">支払</p>	見学受け入れ	計画相談事業所より、見学の依頼後、見学を受け入れる。	児童福祉法 湖南市通所支援センター運営規程						
	利用契約	受給者証を確認する。 重要事項説明書の説明を行う。 利用契約を締結する。							重要事項説明書 利用契約書
	事業実施	実績記録票を記入する。(保護者)							事業実施時の記録(日誌) 児童票 実績記録票
	請求	国保連へ請求を行う							回議書
	負担行為兼命令書	負担行為命令書を会計課へ提出する							
	収入の確認								
	処遇の検討 個別の指導計画の作成	ケース会議に合わせて、処遇の検討を行う。 個別の指導計画を作成し説明する。							個別の指導計画
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ことばの教室 もしくは 終了</div>	ケース会議 個別の指導計画の交付	園や地区担当保健師とともにケース会議を行う。(8月・2月) 個別の指導計画を保護者へ交付する。	ケース会議記録 同意書 個別指導計画受け渡し一覧 ●						
	集団療育の継続								

# 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	社会福祉課	担当係名	発達支援室 (湖南省通所支援センター)			
シート番号	35	業務名	保育所等訪問支援事業					
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 事 ス ミ ス	監 査 処 理	員 指 導 委 任
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画相談事業所</div> <div style="margin-left: 20px;">→ 利用希望依頼</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">利用者</div> <div style="margin-left: 20px;">→ 受給者証提出</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">保護者</div> <div style="margin-left: 20px;">← 報告</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">国保連</div> <div style="margin-left: 20px;">← 支払</div> </div> </div>	事業の説明	事業の説明を行う。	児童福祉法 湖南省通所支援センター運営規程					
	↓	利用契約		重要事項説明書の説明を行う。 利用契約を締結する。	重要事項説明書 利用契約書			
	↓	事業実施		訪問時の記録を作成する。 実績記録票の記入をする。(保護者)	訪問時の記録 実績記録票			
	↓	請求		国保連への請求を行う。	回議書			
	↓	負担行為兼命令書						
	↓	収入の確認						

# 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	社会福祉課	担当係名	社会福祉係			
シート番号	36	業務名	戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の受付業務					
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 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 摘 委	
	請求	請求書一式を受け付ける。 ※請求書類等をPDF化して保存。	戦没者等の遺族 に対する特別弔 慰金支給法	請求書 申立書 国債発行印鑑等 届出書 必要に応じた戸 籍書類				
	↓							
	滋賀県	県へ進達する。			回議書 請求書(写し)			
	↓							
	他都道府県							
	↓							
	厚生労働省	県より裁定通知書、却下通知書を受け取る。		回議書 裁定通知書(写し)				
	↓							
	財務省	国債を受け取り、申請者へ通知する。		回議書 国債(写し)	●			
	↓							
	郵便局	申請者が郵便局で受け取る。						

# 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	社会福祉課	担当係名	社会福祉係		
シート番号	37	業務名	避難行動要支援者個別支援プラン作成業務				
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 ミ ス 処	員 監 査
	避難行動要支援者名簿システム作業	避難行動要支援者名簿システムにより個別支援プラン作成対象者の抽出。	災害対策基本法	同意書発行者名簿	●		
	同意確認	システムから個人情報提供同意確認書を出力し、作成対象者へ発送。		回議書			
個別支援プラン作成対象者	返送						
	避難行動要支援者名簿システム入力	返送いただいた書類情報をシステムに入力。		避難支援等関係者への情報提供同意確認書	●		
説明・依頼	同意者の個人情報提供個別支援プランの作成依頼	区長(区長会にて)、民生委員児童委員に同意者の個人情報提供および個別支援プラン作成を依頼。		回議書	●		
区長 民生委員児童委員	訪問・聞き取り						
	個別プラン作成対象者						
	回収						
区長 民生委員児童委員	提出	提出いただいた書類情報をシステムに入力。	個別支援プラン(個別計画)	●			
	避難行動要支援者名簿システム入力						
区長 民生委員児童委員	提供	システムから個別支援プランを出力し、区長、民生委員児童委員に情報提供。	回議書	●			
	個別支援プランの提供						

# 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 新設

部・局名	健康福祉部	課・室名	社会福祉課	担当係名	障がい福祉係			
シート番号	38	業務名	<b>障がい者手帳保持者データの抽出手順</b>					
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 ス備ク	理事 ミ務 ス処	員監 指査 摘委	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     住民基本台帳の異動情報について電算依頼                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         障害福祉システムによる作業                     </div>	障がい者福祉システムによるデータ抽出(業務→共通管理→データ抽出) * 別途システムマニュアル参照	障害者基本法 障害者総合支援法	CSVデータ				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         データのチェック作業                     </div>		障がい者福祉システムによるチェックリストの出力 * 別途システムマニュアル参照	異動事由別チェックリスト 電算処理依頼書 個人情報目的外利用申請書			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         障がい福祉システムによる作業                     </div>		突合により、障がい福祉システムにて、差異のあった異動情報の入力				
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         障がい福祉システムによる印刷作業                     </div>		確定した障がい者手帳保持者のリストから、宛名ラベル等の印刷を行う。	CSVデータ 宛名ラベル等		●	