

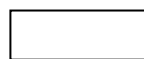
市町村の標準事務処理概要(案)

- 目次 -


< 介護給付・訓練等給付事務の流れ >

No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
2		旧法指定施設申請
3	変更申請	支給量変更
4	サービス利用計画作成費申請	
5	各種減免等申請	
6	支給決定取消	転出・死亡
7	受給者証記載事項変更	住所変更
8	再交付	紛失・破損等
9	請求審査	
10	償還給付の申請	特例介護給付費、特例訓練等給付費
11		基準該当事業者の利用
12	高額障害福祉サービス費申請	


凡例


 ... 処理


 ... 手作業

 ... データベース

 ... データ

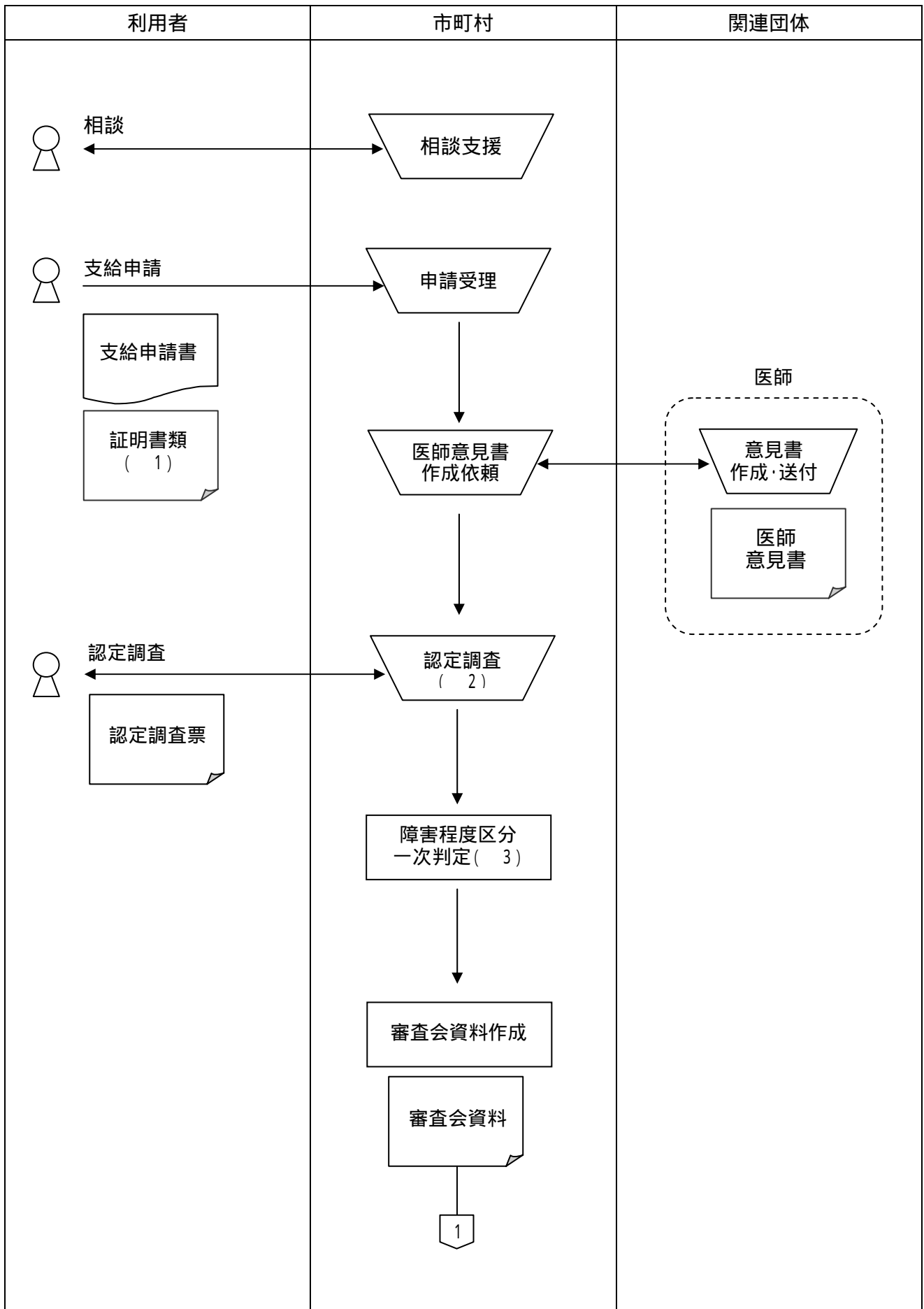
 ... 当該システムから出力され
た帳票

 ... 他のシステムから出力され
た帳票及び添付書類等

 ... 参照

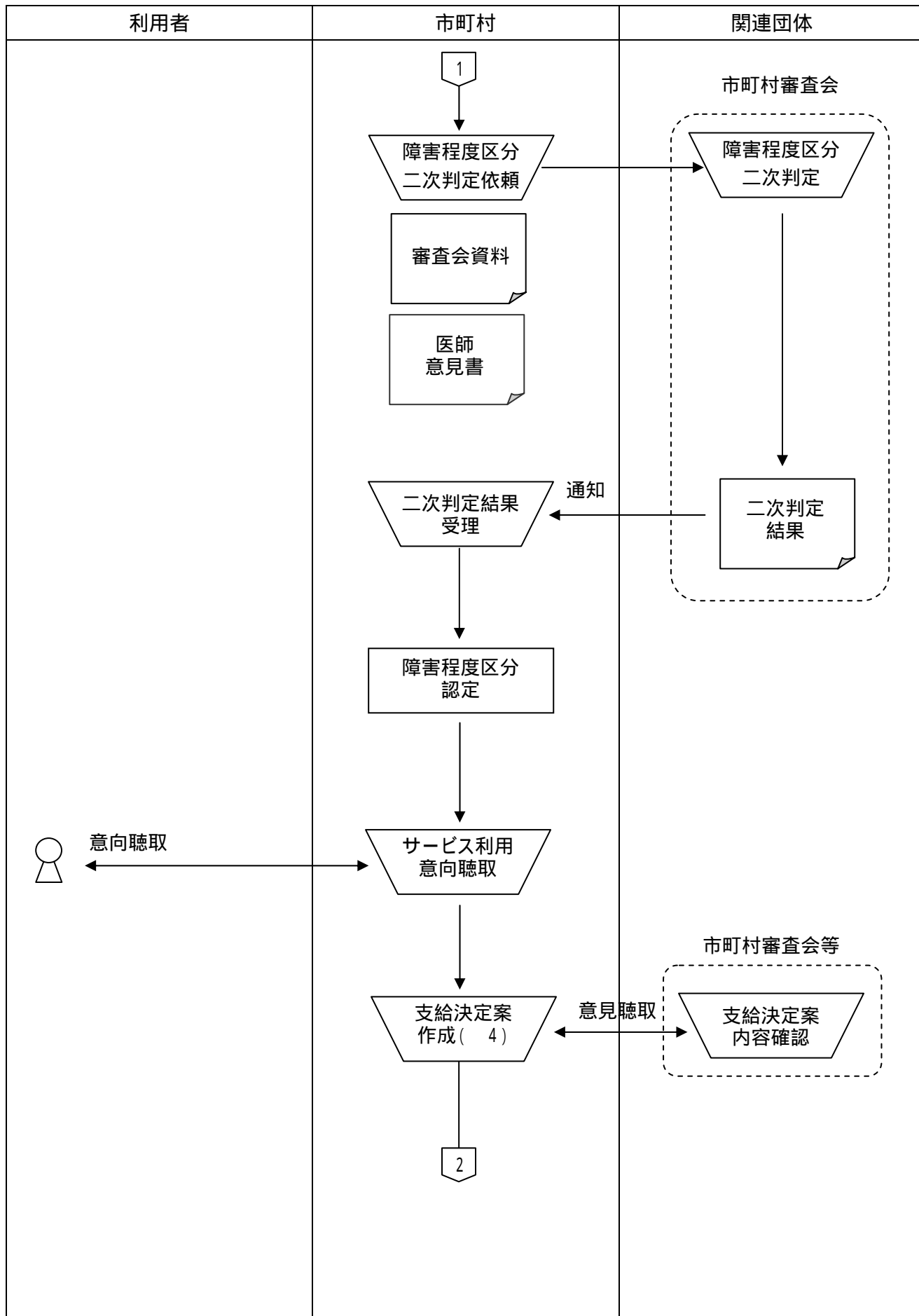
No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
利用者	市町村	関連団体
<p>1 市町村にサービス利用等の相談を行う。</p> <p>3 市町村に必要書類を提出し、支給申請を行う(転入の場合は、転入届も提出する)。</p>	<p>2 相談受付、サービス内容や申請時の必要書類等の情報提供や助言等を行う。</p> <p>4 申請を受理し、申請内容等を確認する。</p> <p>5 医師に意見書の作成依頼を行う。</p> <p>7 認定調査・概況調査を行う。</p> <p>8 認定調査項目をもとに障害程度区分の一次判定(コンピューター判定)を行う(障害程度区分判定ソフト使用)。</p> <p>9 一次判定結果をもとに、審査会資料を作成する。</p>	<p>6 意見書を作成し、市町村へ送付する。 [医師]</p>
<p>備考</p> <p>1: 証明書類 ・利用者が属する世帯の市町村民税の課税状況がわかる資料 ・利用者が属する世帯の障害年金等、特別児童扶養手当等の受給状況がわかる資料</p> <p>2: 認定調査は、指定相談支援事業者等に委託することができる。</p> <p>3: 訓練等給付を希望する場合は、二次判定(市町村審査会)を行わない。また、利用者よりサービス利用の意向聴取を行い、暫定支給決定を行う。その後就労評価項目にてチェックを行い、個別支援計画を作成し、本支給決定を行う。</p>		

1. 支給申請 (新規申請)



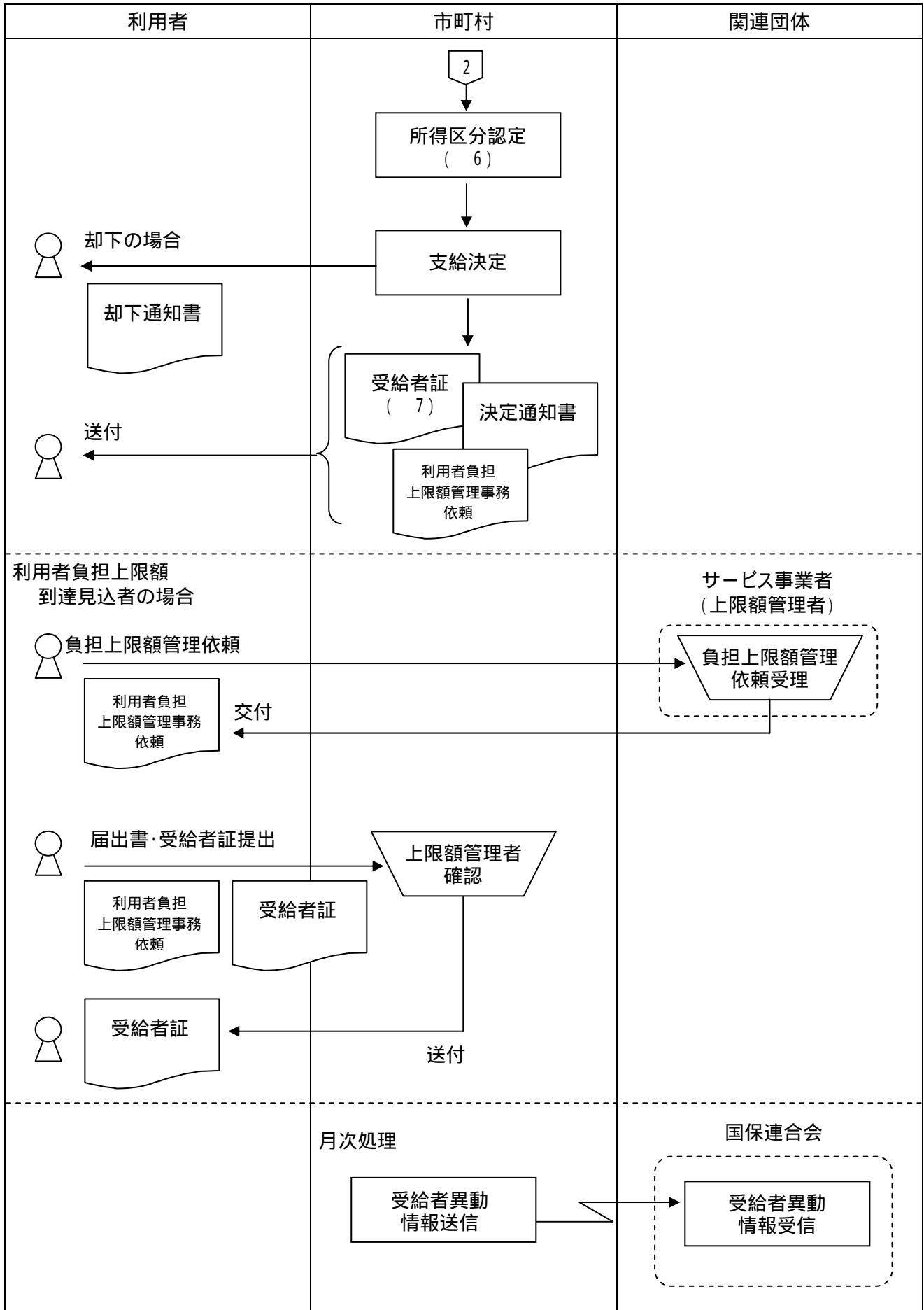
No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
利用者	市町村	関連団体
	<p>10 審査会資料と医師意見書を付けて二次判定の依頼を行う。</p> <p>12 二次判定結果を受理する。</p> <p>13 二次判定結果をもとに障害程度区分の認定を行う。</p> <p>14 利用者よりサービス利用の意向聴取を行う。</p> <p>15 支給決定案の作成を行う。</p>	<p>11 障害程度区分の二次判定を行い市町村に判定結果を通知する。 [市町村審査会]</p> <p>16 市町村より意見聴取等があれば支給決定案の内容を確認する。 [市町村審査会等]</p>
<p>備考</p> <p>4: 支給要否決定に当たり必要の場合は、市町村審査会又は身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、若しくは児童相談所の意見を聞くことができる。</p>		

1. 支給申請 (新規申請)



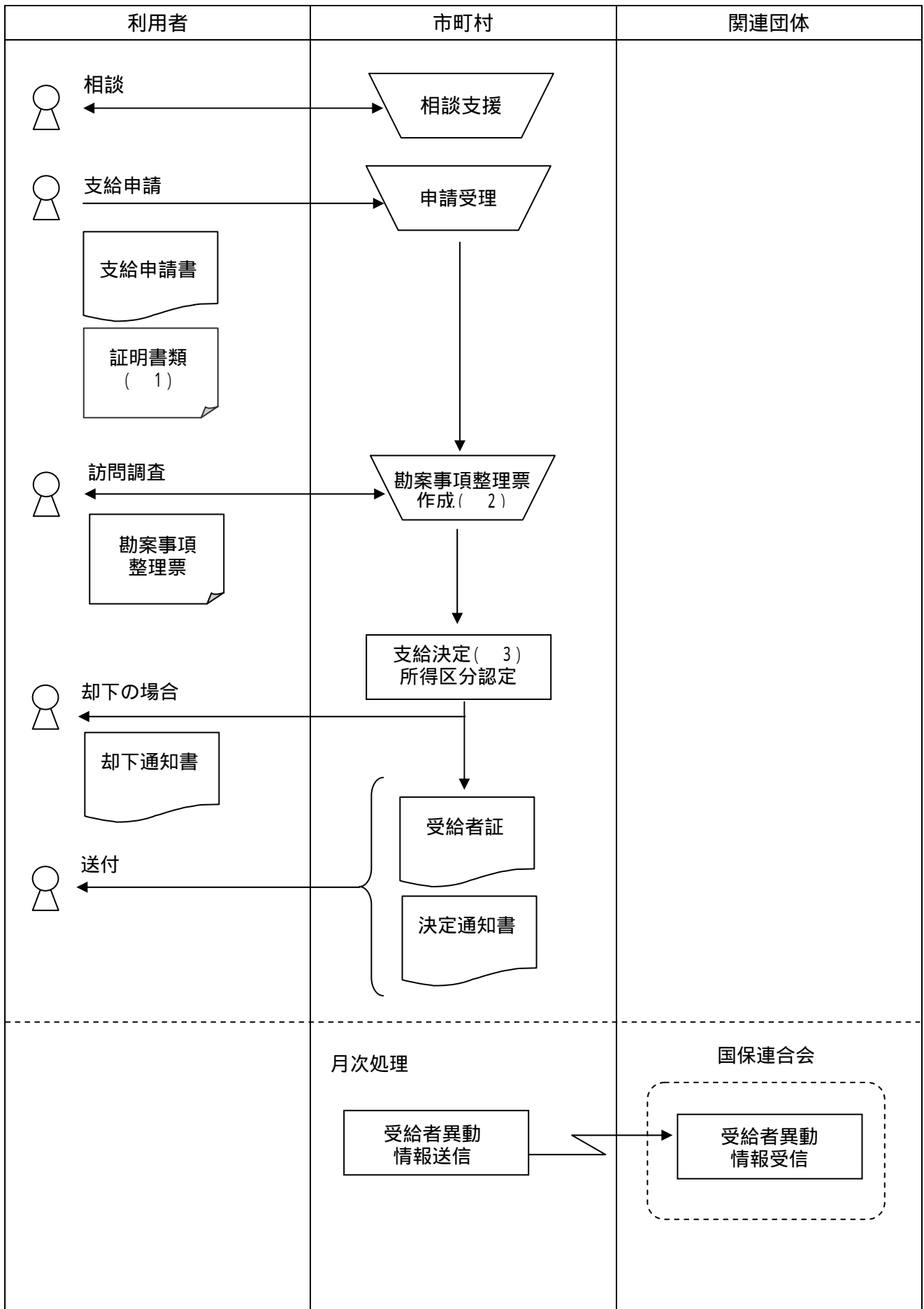
No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
利用者	市町村	関連団体
<p>19 利用者負担上限額到達見込者の場合、サービス事業者に利用者負担上限額管理事務依頼届出書を提出し、負担上限額管理依頼を行う。</p> <p>21 利用者負担上限額管理事務依頼届出書と受給者証を市町村に提出する。</p>	<p>17 所得区分の認定を行う。</p> <p>18 支給決定を行い、受給者証、決定通知書を発行し、利用者へ送付する。又、却下の場合は却下通知書を送付する。</p> <p>22 上限額管理者を確認し、受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を追記して再交付する。</p> <p>23 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。</p>	<p>20 利用者負担上限額管理事務依頼届出書を受取り、必要事項を記入し利用者に交付する。 [サービス事業者]</p>
<p>備考</p> <p>6:各種減免等も併せて認定することも可。</p> <p>7:利用者負担上限額を超過することが見込まれる利用者については、受給者証に「利用者負担上限額到達見込者」と印字し、「利用者負担上限額管理事務依頼届出書」を交付する。</p>		

1. 支給申請 (新規申請)



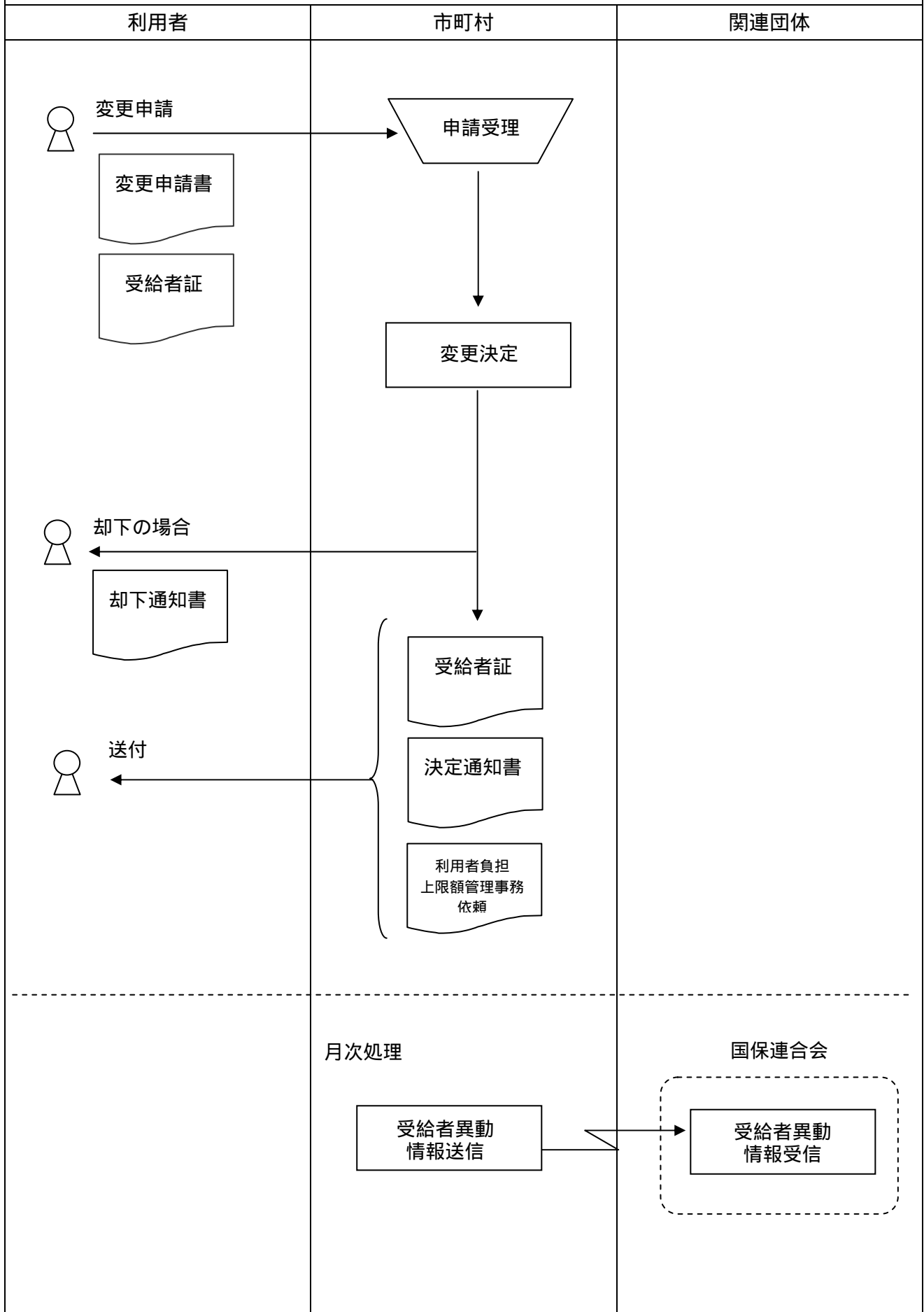
No	大項目	中項目
2	支給申請	旧法指定施設申請
利用者	市町村	関連団体
<p>1 市町村にサービス利用等の相談を行う。</p> <p>3 市町村に必要書類を提出し、支給申請を行う。</p>	<p>2 相談受付、サービス内容や申請時の必要書類等の情報提供や助言等を行う。</p> <p>4 申請を受理し、申請内容等を確認する。</p> <p>5 利用者への聴き取り調査等を行い、勘案事項整理票作成する。</p> <p>6 勘案事項の聴き取り項目をもとに障害程度区分を判定し、支給決定を行う。受給者証、決定通知書を発行し、利用者へ送付する。又、却下の場合は却下通知書を送付する。</p> <p>7 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。</p>	
<p>備考</p> <p>1: 証明書類 ・利用者が属する世帯の市町村民税の課税状況がわかる資料 ・利用者が属する世帯の障害年金等、特別児童扶養手当等の受給状況がわかる資料</p> <p>2: 勘案事項整理票で利用者より聴き取り項目や日常生活の状況をヒアリングし、障害程度区分の判定と支給決定を行う。</p> <p>3: 本例示は、現行の入所施設に基づいて作成している。</p>		

2. 支給申請(旧法指定施設申請)



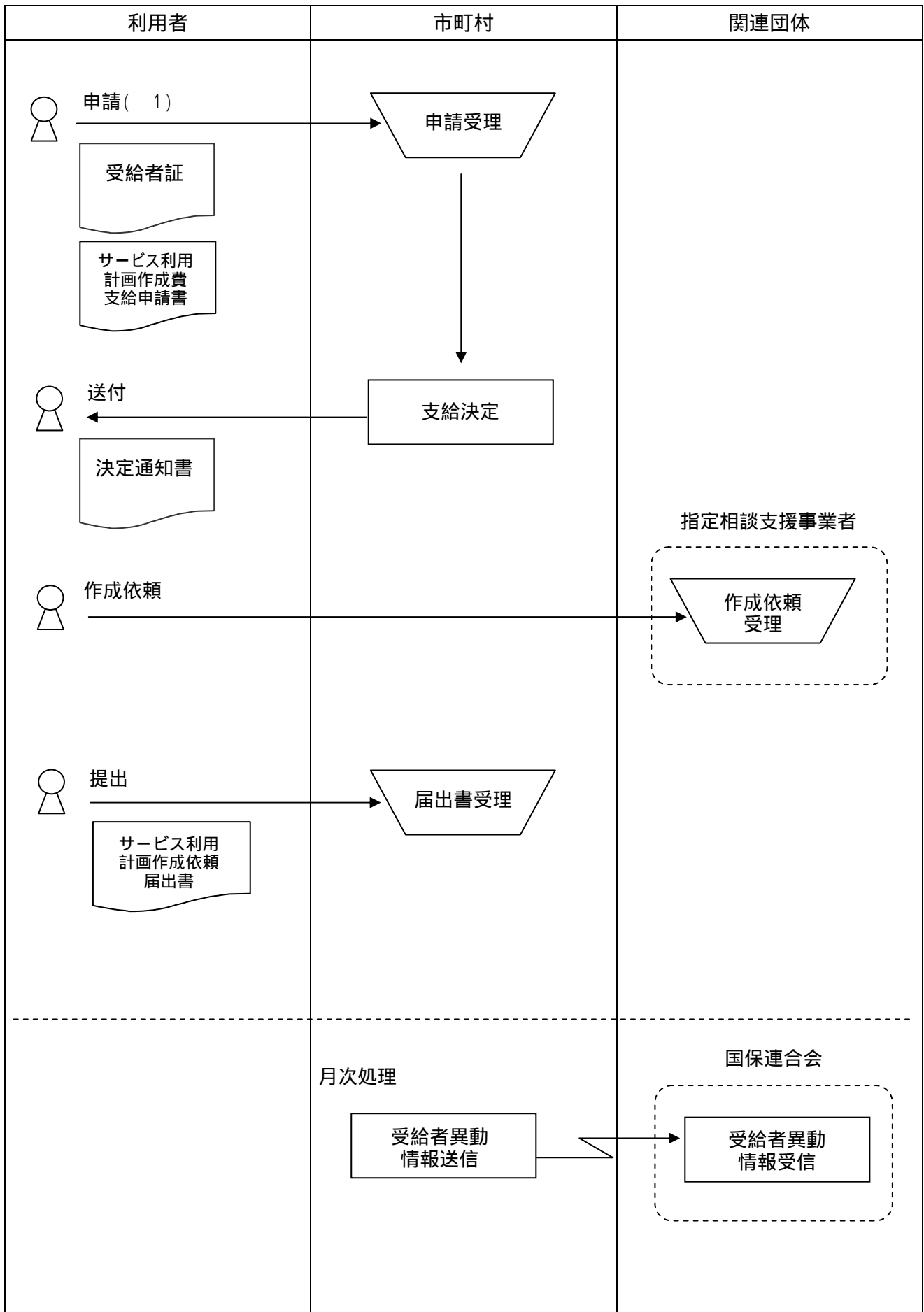
No	大項目	中項目
3	変更申請	支給量変更
利用者	市町村	関連団体
1 変更申請書と受給者証を添えて市町村に申請する。	2 申請書を受理する。 3 変更決定を行い、受給者証、決定通知書を発行し、送付する。 4 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。	
備考 1: 支給量変更によって利用者負担上限額を超過することが見込まれる利用者については、受給者証に「利用者負担上限額到達見込者」と印字し、「利用者負担上限額管理事務依頼届出書」を交付する。また、利用者はサービス事業者に負担上限額管理を依頼し、「利用者負担上限額管理事務依頼届出書」を提出する(No1 フローの利用者負担上限額到達見込者の場合を参照)。		

3. 変更申請(支給量変更)



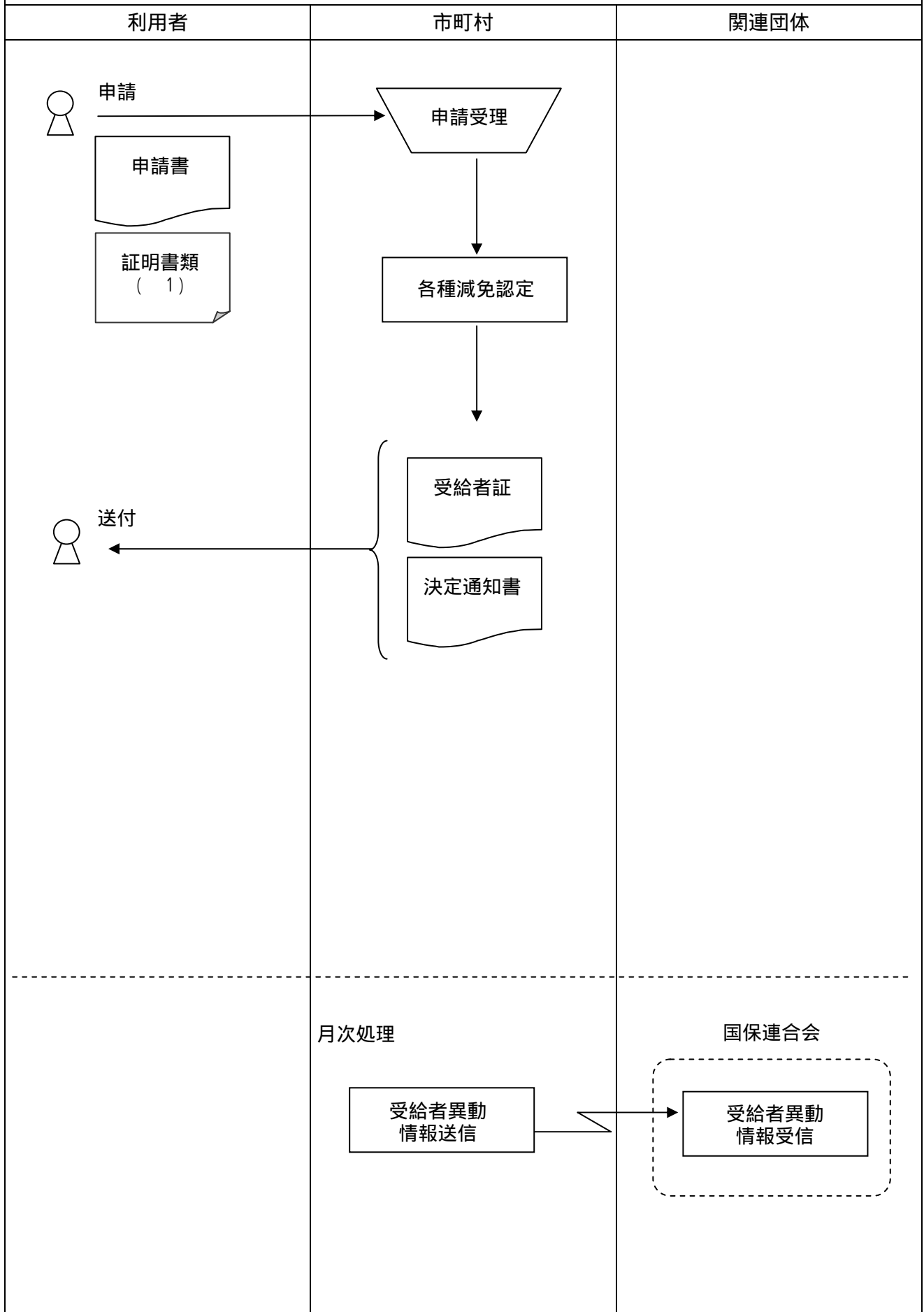
No	大項目	中項目
4	サービス利用計画作成費申請	
利用者	市町村	関連団体
<p>1 市町村に、受給者証とサービス利用計画作成費支給申請書を提出し、申請を行う。</p> <p>4 指定相談支援事業者にサービス利用計画作成を依頼する。</p> <p>6 どの指定相談支援事業者に依頼するかについて、サービス利用計画作成依頼届出書を市町村に提出する。</p>	<p>2 申請を受理し、申請内容を確認する。</p> <p>3 サービス利用計画の支給対象者であるか確認し、支給決定を行い、利用者に決定通知書を送付する。</p> <p>7 サービス利用計画作成依頼届出書を受理する。</p> <p>8 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。</p>	<p>5 サービス利用計画作成依頼を受理する。 [指定相談支援事業者]</p>
<p>備考</p> <p>1:申請対象者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所や入院から地域生活へ移行するために、一定期間集中的な支援を必要とする者 ・単身生活者であって、自ら福祉サービスの利用に関する調整を行うことができない者 ・重度障害者等包括支援の対象者の要件に該当する者のうち、重度訪問介護等他の障害福祉サービスの支給決定を受けた者 		

4. サービス利用計画作成費申請



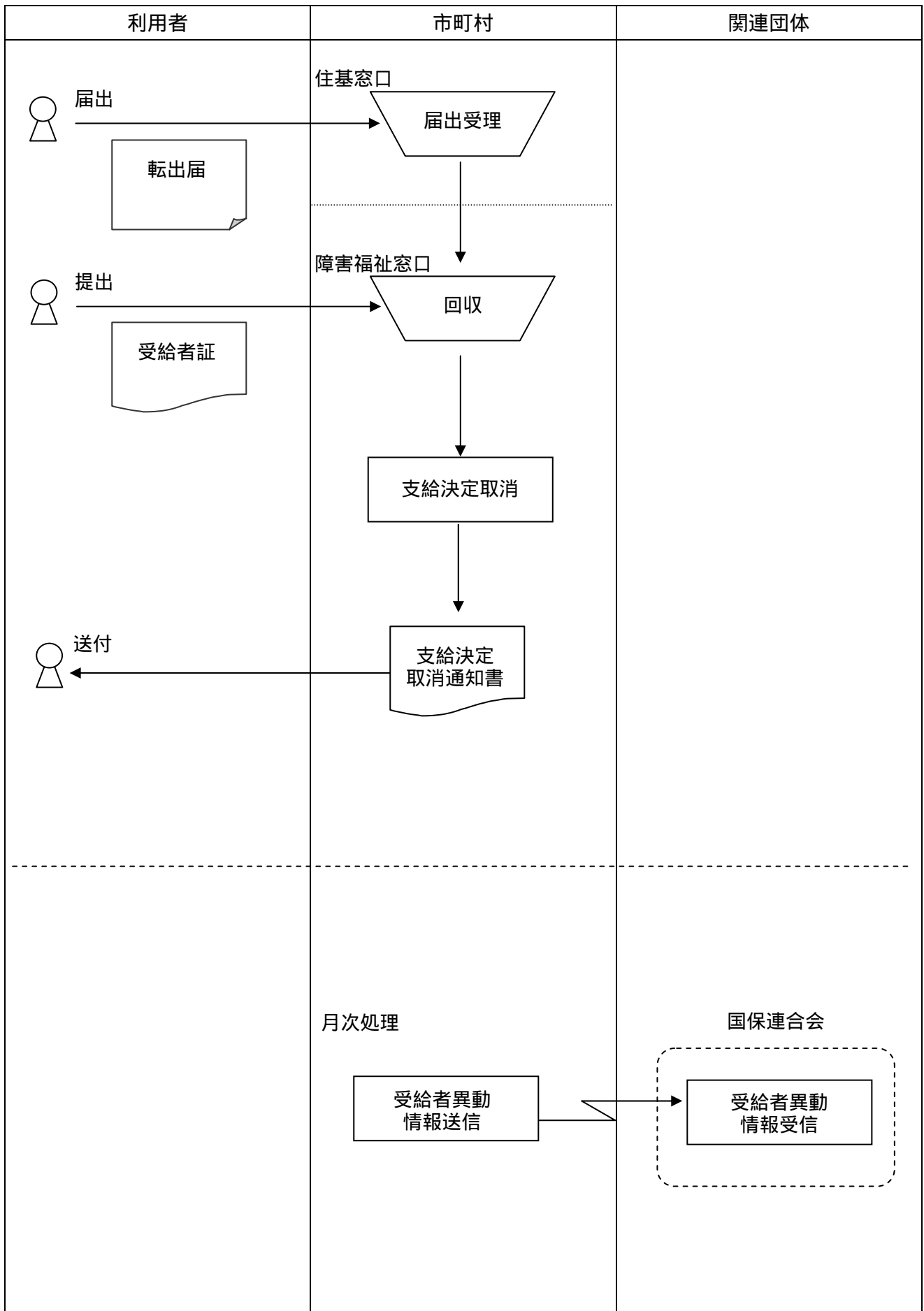
No	大項目	中項目
5	各種減免等申請	
利用者	市町村	関連団体
<p>1 各種減免等の認定に必要な書類等を市町村に提出し、減免等の申請を行う。</p>	<p>2 申請内容を確認する。</p> <p>3 各種減免等の認定を行い、受給者証、決定通知書を発行し、利用者へ送付する。</p> <p>4 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。</p>	
<p>備考</p> <p>1: 証明書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が属する世帯の市町村民税の課税状況がわかる資料 ・利用者が属する世帯の障害年金等、特別児童扶養手当等の受給状況がわかる資料 		

5. 各種減免等申請



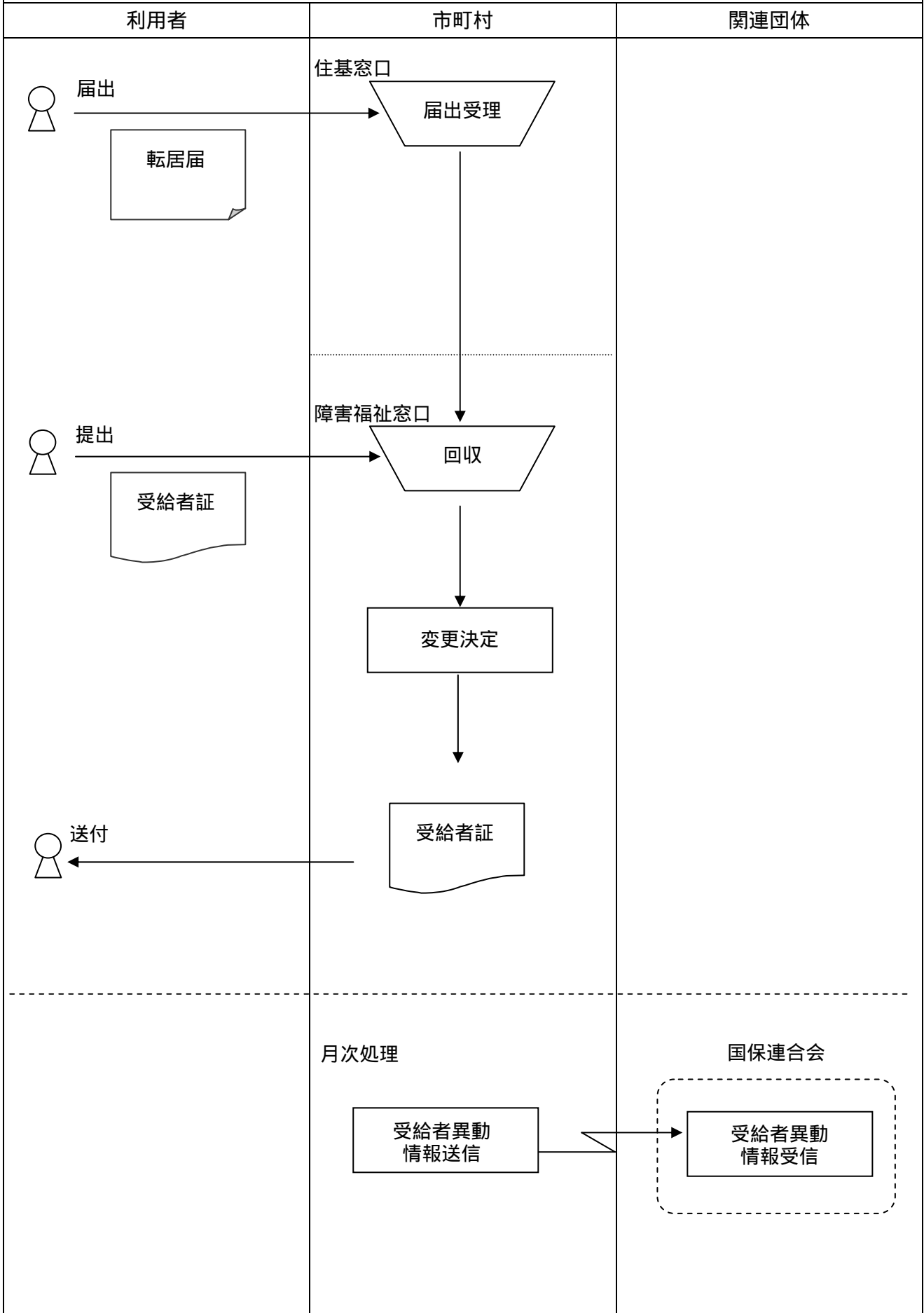
No	大項目	中項目
6	支給決定取消	転出・死亡
利用者	市町村	関連団体
1 転出届に受給者証を添えて、市町村に提出する。	2 届出を受理し、喪失内容を確認する。 3 受給者証を回収する。 4 支給決定取消を行い、利用者に支給決定取消通知書を発行し、送付する。 5 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。	
備考		

6. 支給決定取消(転出・死亡)



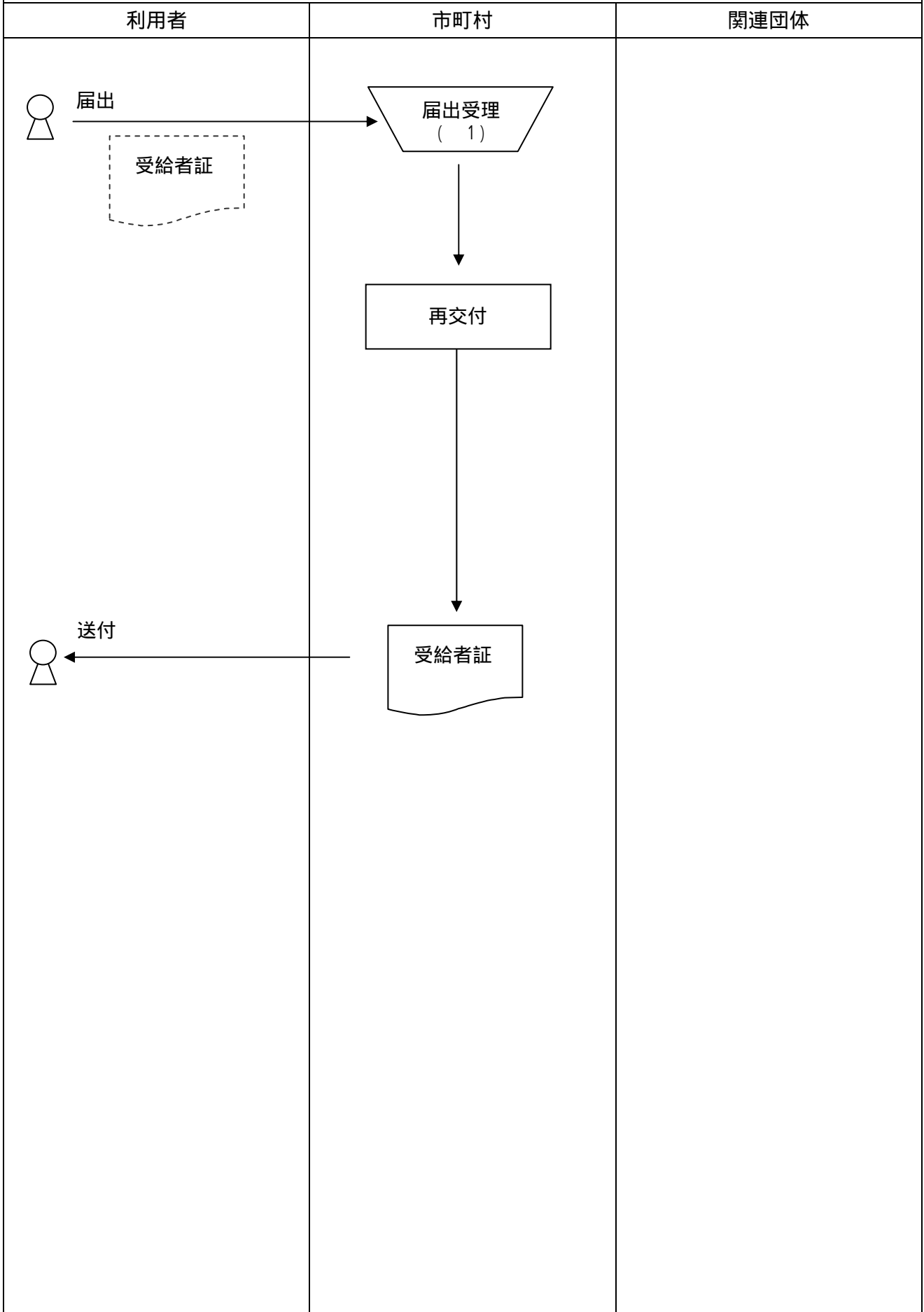
No	大項目	中項目
7	受給者証記載事項変更	住所変更
利用者	市町村	関連団体
<p>1 転居届に受給者証を添えて市町村に提出する。</p>	<p>2 届出を受理し、届出内容を確認する。</p> <p>3 支給内容を変更し、受給者証を書き換えて交付する。</p> <p>4 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。</p>	
<p>備考</p>		

7. 受給者証記載事項変更(住所変更)



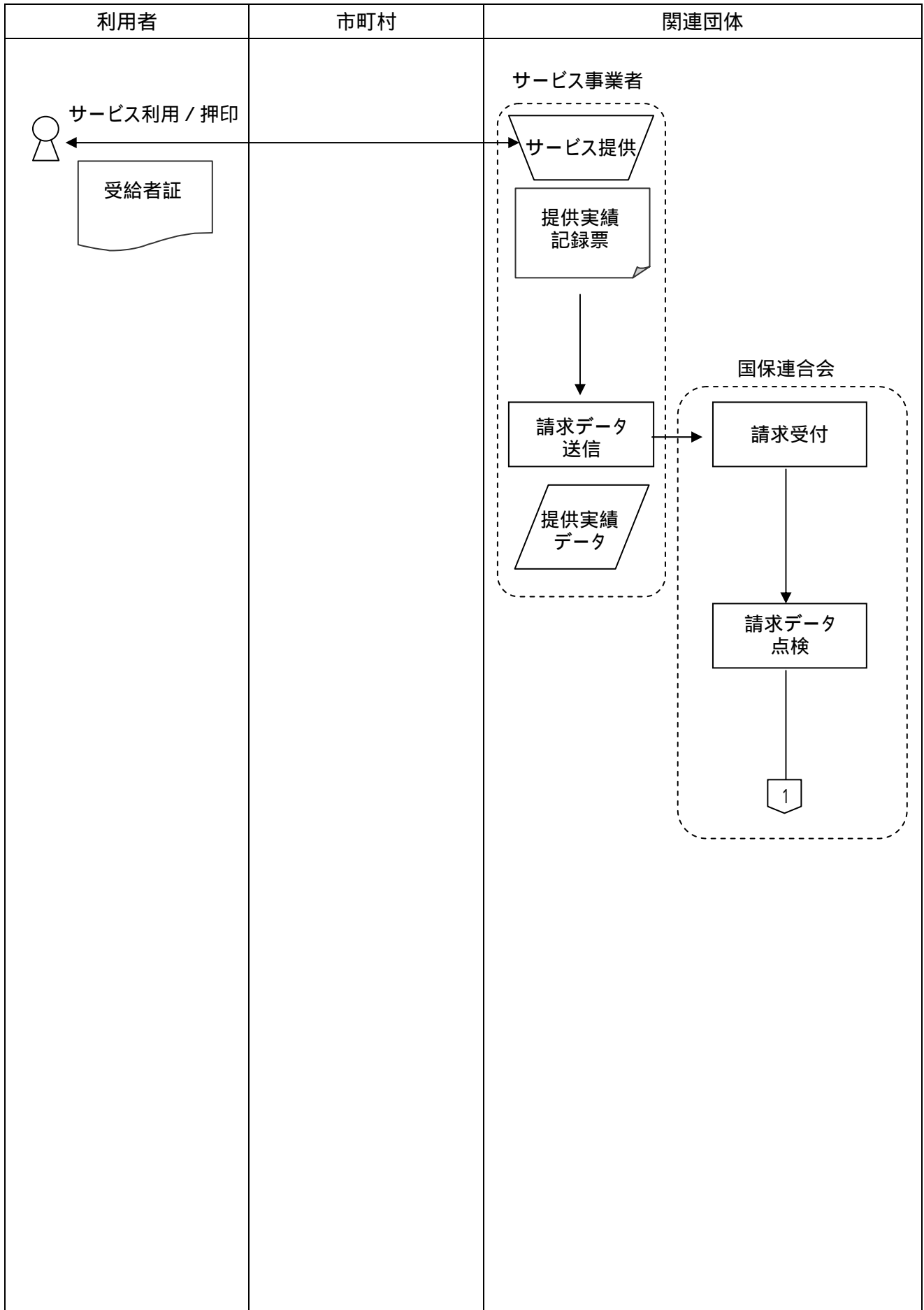
No	大項目	中項目
8	再交付	紛失・破損等
利用者	市町村	関連団体
1 再交付の申請を市町村に行う。	2 申請を受理し、支給内容を確認する。 3 再交付処理を行い、受給者証を再発行し、交付する。	
備考 1: 受給者証を紛失した場合は、身分を証明する書類の提示を求める。また、受給者証を破損した場合は、その受給者証を添えて申請する。		

8. 再交付 (紛失・破損等)



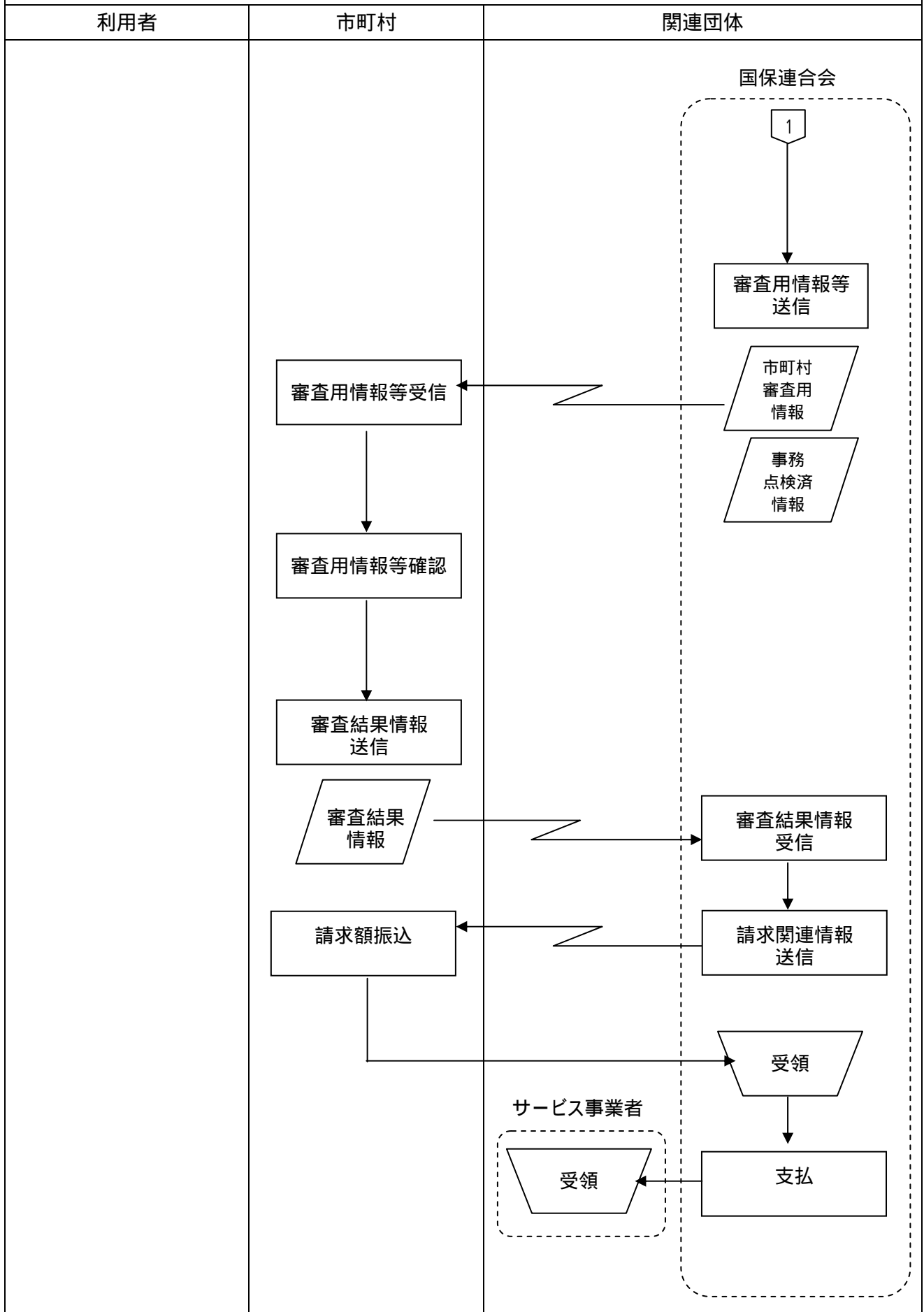
No	大項目	中項目
9	請求審査	
利用者	市町村	関連団体
1 サービスを利用する。		<p>2 サービスを提供し、提供実績記録票にて支給量管理を行う。 [サービス事業者]</p> <p>3 提供実績記録データを作成する。 [サービス事業者]</p> <p>4 請求データを作成し、提供実績記録データを添付して国保連合会に送信する。 [サービス事業者]</p> <p>5 請求を受付けて請求データと提供実績記録データの整合性を点検する。 [国保連合会]</p>
備考		

9. 請求審査



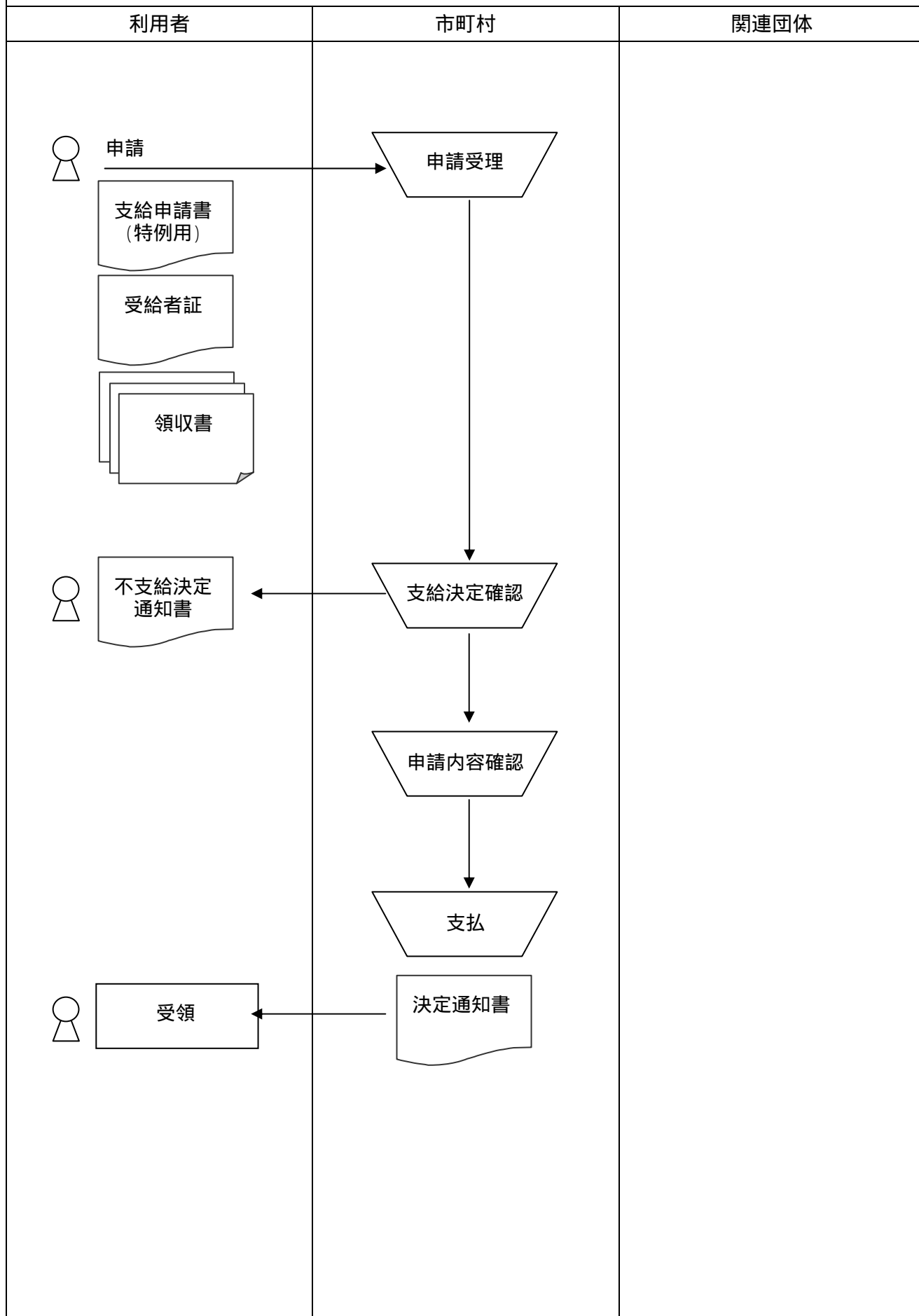
No	大項目	中項目
9	請求審査	
利用者	市町村	関連団体
	<p>8 市町村審査用情報と事務点検済情報を受信する。</p> <p>9 市町村審査用情報と事務点検済情報の確認を行う。</p> <p>10 審査結果情報を国保連合会に送信する。</p> <p>12 請求関連情報に対して請求額を国保連合会へ振込む。</p>	<p>7 請求内容を点検し、市町村審査用情報と事務点検済情報を市町村に送信する。 [国保連合会]</p> <p>11 審査結果情報を受信し請求関連情報を送信する。 [国保連合会]</p> <p>13 請求額を受領し、事業者へ支払を行う。 [国保連合会]</p>
備考		

9. 請求審査



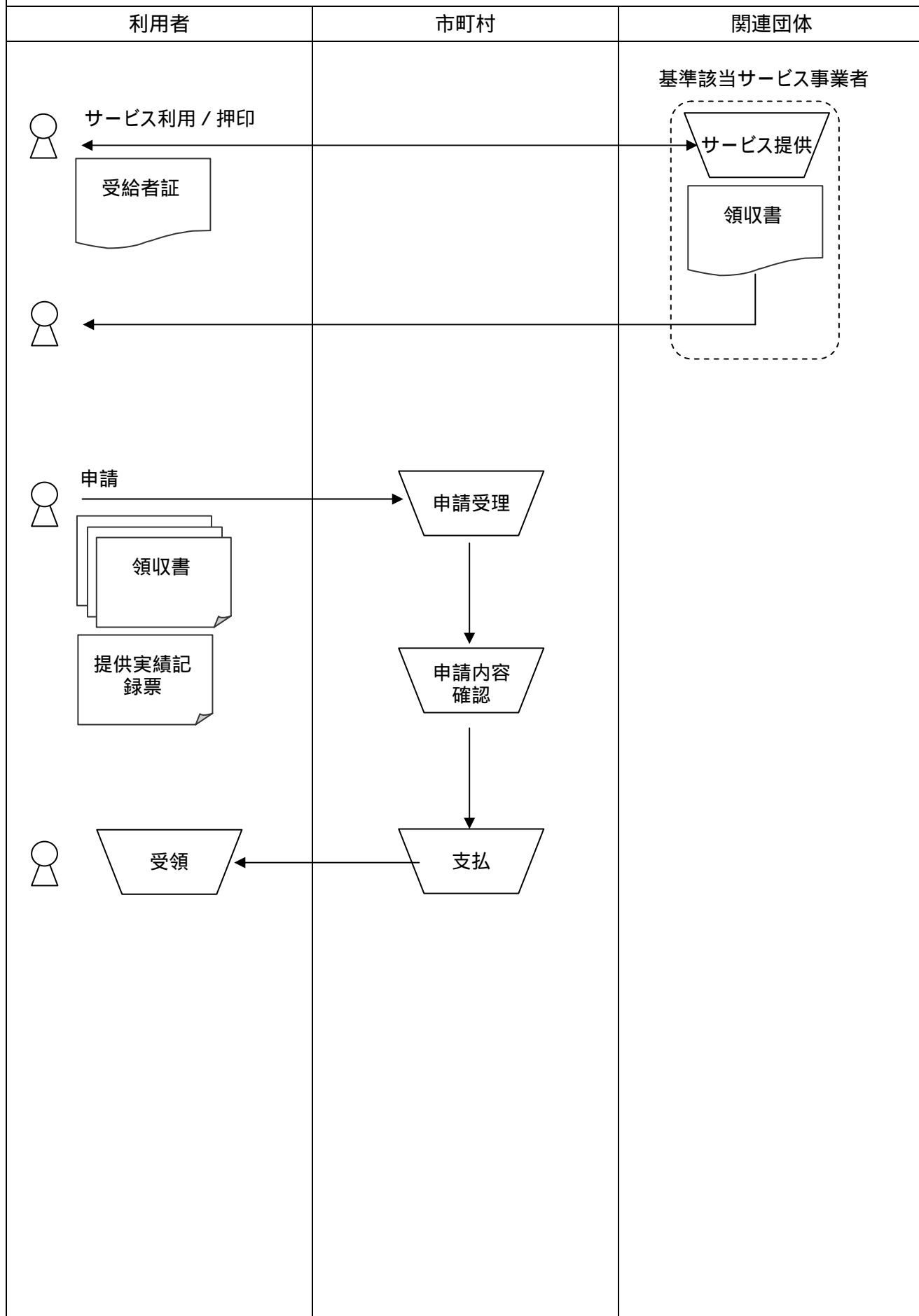
No	大項目	中項目
10	償還給付の申請	特例介護給付費・特例訓練等給付費
利用者	市町村	関連団体
1 市町村に支給申請を行う。	2 申請を受理する。 3 支給決定の要否を確認する。 4 支給決定できない場合は、不支給決定通知書を発行し、利用者に送付する。 5 支給決定できる場合は、申請内容を確認し、費用を支払う。また、あわせて決定通知書を送付する。	
備考		

10. 償還給付の申請(特例介護給付費・特例訓練等給付費)



No	大項目	中項目
11	償還給付の申請	基準該当事業者の利用
利用者	市町村	関連団体
<p>1 基準該当サービス事業者のサービスを利用する。</p> <p>3 市町村に償還給付の申請を提供実績記録票と領収書にて行う。</p>	<p>4 申請を受理する。</p> <p>5 申請内容を確認し、費用を支払う。</p>	<p>2 サービスを提供し、領収書を発行する。 [基準該当サービス事業者]</p>
備考		

11. 償還給付の申請(基準該当事業者の利用)



No	大項目	中項目
12	高額障害福祉サービス費申請	
利用者	市町村	関連団体
<p>1 市町村に給付申請を行う。</p>	<p>2 申請を受理する。</p> <p>3 給付要否を確認する。</p> <p>4 給付できない場合は、不支給決定通知書を利用者に送付する。</p> <p>5 給付してよい場合は、申請内容の確認にて介護保険の高額介護サービス等の実績を確認し、高額障害福祉サービス費を支払う。また、あわせて決定通知書を送付する。</p>	
<p>備考</p>		

12. 高額障害福祉サービス費申請

