

京都市障害保健福祉事務センター等運営業務 委託仕様書

京都市保健福祉局
障害保健福祉推進室

目次

1	この仕様書について	3
2	委託業務に係る基本的な考え方	3
3	委託業務の基本的要件	4
4	委託業務の実施方法	5
5	実施体制の構築等	7
6	納入成果物	9
7	業務従事スペース，電算システム，機器等	10
8	業務内容	11
9	契約期間満了時等の取扱い	13
10	委託料の上限額及び支払い方法	14
11	個人情報等の保護	14
12	留意事項	15

<別紙>

1. 京都市役所分庁舎4階及び京都市役所北庁舎3階見取り図
2. 執務室レイアウト
3. 業務用物品等一覧
4. 対象業務一覧
5. 対象業務フロー一覧

1 この仕様書について

京都市（以下「発注者」という。）では、各区役所・支所障害保健福祉課及び障害保健福祉推進室で実施している各種障害保健福祉業務について集約し、障害保健福祉事務センター及び特定医療費認定事務センター（以下「センター」という。）にて実施することにより、市民の利便性の向上と業務の効率化・安定化を図ることを目的に委託を行う。本仕様書では、センターが所管する業務について、以下の方針を踏まえ、その委託の範囲及び要件等を定めるものである。

- （１）適切・丁寧で市民からの理解と信頼を得られる運営
- （２）効率的かつ効果的な運営
- （３）安定的かつ円滑な業務運営

2 委託業務に係る基本的な考え方

受注者は、本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえてセンターが所管する業務（以下「委託業務」という。）を遂行する。

なお、委託業務の開始に当たっては、その業務に支障が生じないよう、十分な配慮と対応をすること。

（１）運営計画

受注者は、発注者と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について計画書を作成し、双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

（２）業務管理

受注者は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、受注者は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について発注者に報告するとともに、必要に応じて発注者と協議して決定する。

（３）個人情報保護の徹底

受注者は、委託業務の遂行に当たり、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定、「個人情報の保護に関する法律」及び「京都市個人情報保護条例」を理解するとともに、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識したうえで、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

（４）業務遂行の責任

受注者は、仕様内容を十分に把握し、発注者との調整や引継ぎを適切に行ったうえで、業務の実施に必要な体制を構築し、責任をもって業務を遂行する。

（５）適切かつ丁寧な業務運営

受注者は、各業務の関係法令等を遵守し、業務を適切に行うこと。また、公共の業務に携わる重要性及び郵送・電子申請等で送られた個人情報等の機密性の高い情報を取り扱う重大性を十分に認識し、業務を遂行すること。委託業務に関する申請手続等についての問合せに対しては、丁寧な案内、質問への対応を行うこと。

（６）効率的かつ効果的な執行体制の構築

申請の受理・処理に係る手続を集約・簡素化することにより、行政運営の効率化を図るため、センター等の運営に必要な要員を安定的に確保し、継続的に要員の業務スキルを維持・向上させながら事務の効率性・迅速性・正確性を確保すること。

また、事務処理の繁閑の状況や業務量等の変化に合わせて効率的な人材の配置を行い、柔軟な運用を可能とすること。

加えて、センターを運営していく中で、センター運営の効率化や市民満足度の向上のため、現状の事務処理方法や業務フローについて課題・要因を分析し、業務効率化やコスト抑制につながる改善の提案を継続的に行うこと。

(7) 安定的かつ円滑な事務運営

受注者は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、受注者において情報や認識を共有し、また、必要に応じて区役所・支所保健福祉センター（京北出張所を含む。以下「区役所・支所」という。）やその他の関係機関へ連絡、確認し、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

3 委託業務の基本的要件

受注者は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、発注者と受注者が協議のうえ定める。

(1) 契約期間

契約期間は、令和7年12月1日から令和11年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までは、障害保健福祉事務センターの開設に向けたマニュアル作成等の事前準備及び重度障害者タクシー料金助成事業の先行実施のみとする。

また、既に委託している障害者医療費支給制度における償還払業務及び特定医療費の支給等に係る事業の業務引継ぎについても、令和8年3月31日までにを行うこと。

(2) 運営するセンターと所管業務

ア 特定医療費認定事務センター

特定医療費の支給等に係る事業

イ 障害保健福祉事務センター

自立支援医療（更生医療）、障害者自立支援医療特別対策事業、重度心身障害者医療費支給制度、特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当、外国籍市民重度障害者特別給付金、心身障害者扶養共済、日常生活用具（ストーマ装具、紙おむつ）、点字図書給付事業、NHK放送受信料減免（存否調査のみ）、重度障害者タクシー料金助成事業（年度更新事務のみ）、高額障害福祉サービス費、総合上限償還金に係る事業

(3) 履行場所

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

特定医療費認定事務センター：京都市役所分庁舎4階

障害保健福祉事務センター：京都市役所北庁舎3階

(4) 委託業務の実施日

委託業務の実施日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日までをいう。）を除く日とする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況並びに市民対応のために必要と認める場合において、委託業務の実施日以外にも委託業務を実施することがあり得る。

なお、この場合は、遅くとも3営業日前までに発注者と協議のうえ実施する。

(5) 委託業務の実施時間

午前8時30分から午後5時15分まで及び委託業務の実施に当たり、受注者が必要と認める準備又は整理等に要する時間までとする。

(6) システムの使用時間

福祉業務オンラインシステム及び難病医療支給認定システムの使用は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。福祉業務オンラインシステムについては、毎月4日程度、午後8時まで使用できる日を発注者が設定する。

また、市民応対等のために緊急かつやむを得ない理由でシステムを延長して使用することが必要な場合は、ただちに発注者に報告し、協議すること。

4 委託業務の実施方法

受注者は、計画やマニュアルについて、発注者とその見解や主旨に齟齬が生じないよう配慮するとともに、必要に応じて、発注者がその修正、改善を求めることができることとする。

(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

受注者は、委託業務の方針等に基づき、遺憾なく業務を遂行するため、本仕様書の別紙資料(1～5)、あらかじめ発注者が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務の遂行に当たり必要となる対応手段や実施時期などを検討し、少なくとも以下の計画書を作成する。

なお、計画書は事前に発注者の承認を得るものとする。

また、受注者は、少なくとも、ア、イ、エは四半期に1度、ウは月に1度は点検し必要に応じて改訂を行うこととする。

ア 研修計画書

以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 研修内容

(イ) 実施対象とする要員

(ウ) 実施時期

イ 年間業務計画書

年間業務量の推移(想定)に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 年間(各月単位)に予定(想定)する業務及び予定(想定)件数

(イ) 予定(想定)する業務の概要

(ウ) 予定(想定)する業務量に対する要員の配置数

ウ 月間業務計画書

各月の業務の流れ(想定)及び業務量の変化に応じた執行体制の計画を作成する。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 月間(各営業日又は各週単位)に予定(想定)する業務の実施計画及び予定(想定)件数

(イ) 予定(想定)する業務の概要

(ウ) 予定(想定)する業務量に対する要員の配置数

エ 委託業務の標準化を目的とした情報共有等に係る計画書

以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 実施サイクル

(イ) 実施方法

(ウ) 実施内容

オ その他

(ア) 受注者は、受注者による内部監査などを実施する場合、これに関する監査範囲とその目的及び監査手順を計画書として提出する。(監査体制、監査業務範囲、監査報告)

なお、当該監査について、発注者において委託業務の目的外と認める場合は、発注者は、これを拒否することができる。

(イ) 受注者は、委託業務の遂行に際し、不適切な事務処理があった場合、当初計画から遅延や実施内容に異なる点が生じた場合、その他年間計画書又は月間計画書と異なる状態となった場合及び計画のとおり業務を遂行することが困難となった場合には、その計画書の見直しを行うほか、必要に応じて、改善、復旧に係る計画書を作成する。

(2) マニュアル等の作成及び改訂

受注者は、あらかじめ発注者が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアル等を作成する。

なお、マニュアル等は事前に発注者の承認を得ることとする。

- ア 委託業務の目的、制度主旨及びその変遷
- イ 個人情報保護に関する考え方、ルール、手順
- ウ 委託業務に係る実施体制及びその運営方法
- エ 一日、月間、年間の委託業務の概要
- オ 委託業務の業務手順、注意事項
- カ 申請書等の受付等に関する業務手順
- キ 電話応対における業務手順
- ク 通知書等発送時の業務手順
- ケ システムの使用可能時間、不正使用の禁止及び機器の使用に支障が生じる行為の禁止などの利用に関するルール
- コ システムのメニュー構成、各メニューの使用方法及び各事業の操作方法等の手順
- サ 使用する様式
- シ 業務従事スペースの運用ルール
- ス 市庁舎の施設等に関する使用ルール
- セ 各事業の周辺施策とその相談窓口
- ソ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(3) 新たに作成又は変更した計画書及びマニュアル等の提出

委託業務開始後に新たに作成又は変更した計画書及びマニュアル等は、計画の実行又はマニュアル等に基づく委託業務の実施前に速やかに発注者へ提出し、発注者の承認を得ること。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行に当たり、発注者と連携をとるために必要となる各種様式や報告書等については、発注者と協議し適宜作成すること。

(5) 研修

委託業務の遂行に当たり、要員に対してこれに必要な知識及び能力を習得するため、以下の研修を行うこと。ただし、研修を行うため、事前にマニュアルを作成して発注者の承認を得ることとし、研修終了後は、その研修内容、その研修結果及び研修対象者からの質問及びその対応を記した研修結果報告書を作成し、発注者に報告する。

なお、以下のア及びイの研修については、要員に変更があった場合等には当該要員を配置する前に研修を実施するほか、研修終了後に研修結果報告書を提出すること。

また、システム操作に関する研修は、委託業務が円滑に実施できるよう、発注者と協力して実施することとする。

ア 基礎研修

市民応対、ビジネスマナー、委託業務の制度趣旨及び内容並びに作業内容及びシステム操作など、委託業務を適切に遂行する能力を習得できるものとする。

イ 個人情報保護研修

個人情報の適切な管理、守秘義務の遵守を徹底すること。また、個人番号に係る研修を別に実施すること。

ウ ロールプレイング研修

実践的なスキルや知識を習得するため、実際の委託業務を想定したロールプレイング研修を実施し、問題点の確認及び対応を行うこと。

エ スキルアップ研修

委託業務に関する習熟度や技術力を向上させることを目的とし、適切な研修を行うこと。

オ 制度改正等対応研修

委託業務に関して制度改正等による業務内容の変更があった場合は、その内容に沿った適切な業務が遂行できるよう研修を行うこと。

カ フォロー研修

要員の知識・能力の習熟度を定期的に確認し、改善を要する応対や処理誤りが続くなど、習熟度が不足していると考えられる場合は、速やかに習熟度向上に向けたマンツーマン指導、チェックシートによる確認、基本の仕事の進め方、ケアレスミスコントロールなどにより再教育のための研修を実施すること。

キ 個別業務研修

個別業務の遂行に当たり、発注者が推奨する京都府主催の研修等、適切な研修を受講し、必要な知識を習得すること。

ク その他、必要な研修

前各項以外に委託業務の実施に必要な研修を行うこと。

(6) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

受注者は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し又は発注者と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、発注者と受注者双方の見解に相違が生じないように注意するとともに、発注者と協議して実行計画を立案し、その結果を報告することとする。

(7) 委託業務の状況把握等

ア 受注者は、進捗状況及び申請書類等の保管場所等を把握し、適切な措置を講じる。

イ その他、特に注意が必要となる事項等については、発注者と協議して決定する。

5 実施体制の構築等

受注者は、委託業務を遂行するに当たり、以下の(1)～(3)に掲げる要件等を満たしたうえで、想定される業務量を踏まえた実施体制を受注者の責任において構築し、維持すること。また、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、十分な要員を確保すること。

また、業務に従事する者は、発注者の受託業務に従事することを自覚し、担当業務の理解及び服務規律の保持(サービス、服装、態度、言葉遣い)に努め、関係者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

なお、受注者は、実施体制を構築する前に、実施体制図を作成して発注者に報告し、発注者の承認を得るものとする。

(1) 実施体制の要件

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者、副管理責任者、担当者等を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できるよう配慮すること。

ア 管理責任者

受注者は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- (ア) 委託業務の実施に係る計画等の立案
 - a 委託業務の実施に係る各計画の立案
 - b 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応策の策定
- (イ) 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
- (ウ) 体制のマネジメント、統括
 - a 要員配置に係る計画と配置
 - b 副管理責任者、担当者に対する迅速かつ的確な指示及び指導並びに適切な研修、教育や情報共有等
- (エ) 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
 - a マニュアル等の再点検
 - b 業務改善策の検討など
- (オ) 月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び報告
- (カ) 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理
- (キ) 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者からの引継ぎとその対応
- (ク) その他、各種調整業務（前年度からの各種調整業務含む。）

イ 副管理責任者

受注者は、現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、かつ、適切、迅速に対応するため、管理責任者を補佐し、管理責任者からの指示を受けて担当者を指揮、監督することを目的とした副管理責任者を配置する。

なお、副管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- (ア) 管理責任者の不在時における、管理責任者の役割の代行
- (イ) 所管するグループのマネジメント、統括
 - a 担当事業に係るスケジュールの作成、進捗管理
 - b 担当事業の実績と課題の把握及びその対応
 - c グループ内の担当者に対する指示、情報共有等
 - d その他、担当事業を遂行するためのグループの運用、管理
- (ウ) 管理責任者への担当事業及びグループに関する状況報告
- (エ) 苦情対応やトラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応
- (オ) 業務未完了時や繁忙期等における担当者業務支援
- (カ) 担当事業に係る法令等の改正時及び業務改善時等におけるマニュアル、処理手順書、業務フロー及びFAQ等の修正
- (キ) 担当事業に係る担当者の研修、指導及び育成

ウ 担当者

受注者は、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の主旨、マニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、担当者を配置する。

なお、担当者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

(ア) 市民からの申請、問合せ等の受付・応対及び各種事務処理、必要データの入力等

(イ) 申請書類等の在庫管理

(ウ) 資料等の適正な保管

(エ) 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者への報告及び引継ぎ

(2) 発注者との協議等について

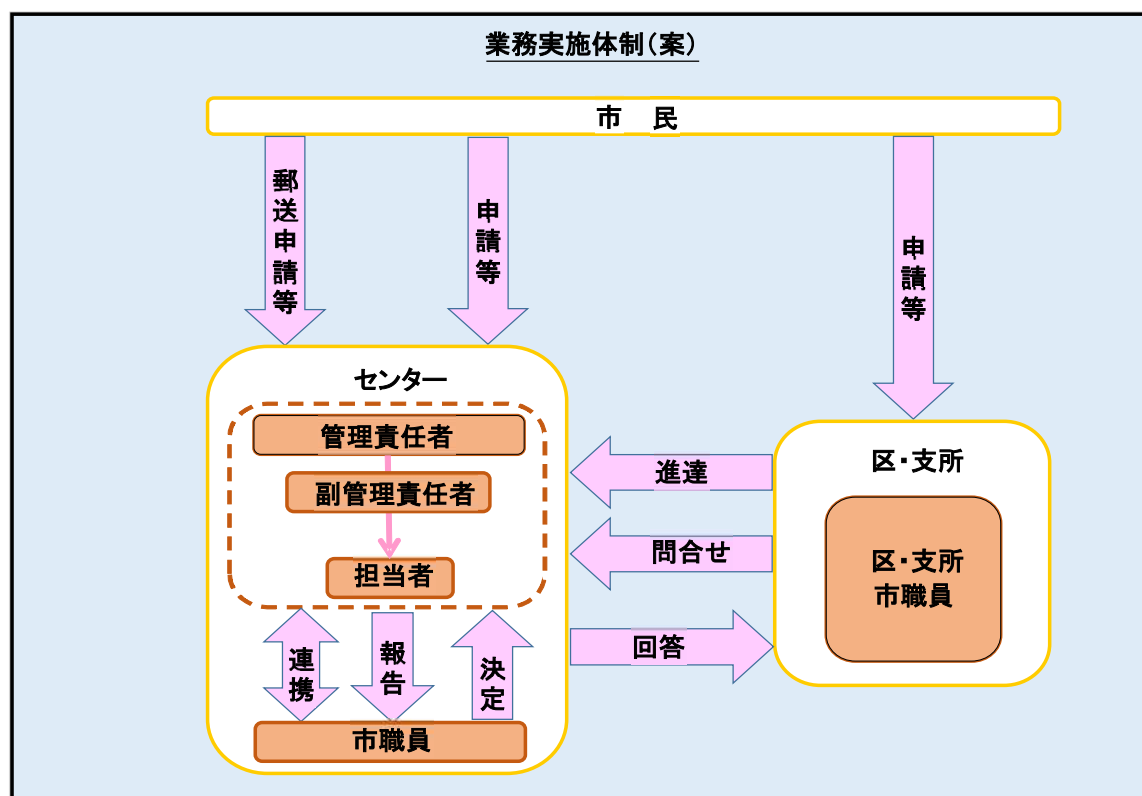
受注者は、発注者への報告、発注者との協議等が必要なときは、管理責任者及び副管理責任者をもって対応することとする。

なお、委託業務を遂行するに当たっては、原則として、管理責任者及び副管理責任者は庁内に常駐し、常に発注者との連絡、調整及び協議ができる体制を取ることにする。

(3) 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて

実施体制に変更がある場合は、事前に発注者の承認を得なければならないほか、要員に変更がある場合も、事前に発注者に届け出ることとする。

なお、発注者が、委託業務に支障が生じるため又は生じているため不適切と認めた場合は、発注者と協議のうえ、適切な措置を講じることとする。



6 納入成果物

受注者が納入する成果物は以下のとおりとする。

なお、成果物及びその他発注者に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に発注者に帰属する。

(1) 月間の業務実施及び次月の月間計画に係る報告書（月報）

以下の項目を踏まえて作成し、月間の業務実施報告書については、その業務実施日が属する月の翌月10日までを目途に提出し、次月の月間計画に係る報告書については、その業務実施日が属する月の前月10日までを目途に提出するものとする。

なお、3箇月に1回程度、年間計画、業務に係るマニュアル、処理手順書、業務フロー及びFAQ等に適宜修正を加えたものを提出すること。

ア 1箇月における処理件数

ただし、センターへの申請件数と区からの進達件数の内訳がわかるように記載すること。

イ 1箇月における業務実施内容及び前月の対応に関する検証並びに課題の報告

業務の実施に当たり、発注者と協議が必要であったものなど、通常処理分として扱うことができなかったもののほか、発注者に報告すべき又は協議すべきと考えられるもの。

ウ 前月の計画に対する結果及び検証内容並びに改善、対応策

エ 次月に見込まれる業務計画

オ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(2) 納入場所

成果物の納入場所は、障害保健福祉推進室とし、成果物はデータ及び紙で提出すること。

7 業務従事スペース、電算システム、機器等

委託業務を遂行するにあたり、受注者が使用する業務従事スペース、電算システム及び機器等は次のとおりとする。

(1) 業務従事スペース

業務従事スペースは、発注者が指定する京都市役所分庁舎4階（約99.4㎡）及び京都市役所北庁舎3階（約91㎡）とし、スペース等に係る費用については、発注者が負担する。

また、庁舎見取り図、レイアウト案は別紙資料1～2のとおりとする。

(2) 業務従事者の服装

委託業務に従事する要員について、業務に適した服装を定め、また、名札を必ず着用するものとする。

なお、その服装等に係る定めは事前に発注者の承認を得ることとし、これらに要する費用は受注者の負担とする。

(3) 電算システム

受注者は、発注者が用意する障害者福祉オンラインシステム及び難病医療支給認定システムを使用するものとする。

(4) 機器及び什器

別紙資料3に掲げる固定電話機、機器及び什器については、別途、物品貸与契約を締結のうえ、発注者が受注者に有償で貸与する。また、発注者が貸与する機器等以外で、委託業務の遂行に当たり受注者が必要と判断したものは、受注者の負担で用意する。ただし、個人情報保護に関する発注者の規則を遵守すること。また、使用できる電力量に制限があることから、事前に発注者と協議すること。

(5) 電話回線

委託業務において使用する電話回線（FAX回線を含む。）は発注者が用意する。ただし、委託業務を遂行するに当たり必要となる要員間の連絡のための電話機等は受注者が用意すること。

(6) 消耗品

委託業務を遂行するに当たり、封筒、発注者の名称が入った用紙、申請書等をコピーするためのコピー用紙、システム用プリンタートナー、申請書等を保管するためのファイルは発注者が用意する。発注者が貸与するコピー機及び機器以外で、必要に応じて受注者が用意するコピー機のトナー及び受注者の用意した機器で必要となるもの及びそれ以外に受注者が必要と判断したものは受注者が用意し、これに係る費用を負担する。

8 業務内容

業務内容は次のとおりとし、詳細については、別紙4「対象業務一覧」及び別紙5「対象業務フロー一覧」を参照すること。

(1) センター開設に向けた事前準備等

システム入力や申請内容の確認等の試行運用を実施する想定で準備をすることとし、タクシー料金助成事業の先行実施(タクシー利用券送付作業)は2月程度の期間を予定すること。

また、既に委託している特定医療費の支給等に係る事業及び障害者医療費支給制度における償還払業務について、現行受託業者から確実に引継ぎを受けること。

区役所・支所において申請書類等を受け付けた場合でも、申請内容の確認、審査はセンターで実施するため、互いに確認項目に遺漏がないよう業務構築を検討すること。

なお、試行運用の実施に当たっては発注者と事前に協議すること。

(2) 業務全般について

ア 申請書等の基本的な受付

受注者は、以下のとおり、基本的な申請書等の受付業務を行う。ただし、一部に例外的な取扱いがあるほか、個別の業務により異なる点があるため注意すること。

(ア) センターに郵送で提出された申請書等を受け付ける。

a 受注者は、センターに郵送された申請書等について、記載内容の不備及び添付書類の不備がないことを確認し、受け付ける。

b 受注者は、申請書等の記載内容に不備がある場合は、申請者等に対して補正依頼を行い、添付書類に不足がある場合は原則として2週間後を期限として提出を求める。

(イ) 区役所・支所窓口で提出された申請書等の進達を受ける。

a 区役所・支所は、窓口で申請書等の提出があった場合、申請書等の記載内容、添付書類、システム登録情報などの確認に努める。

b 区役所・支所は、申請書等に記載内容の不備がある場合は、申請者等に対して補正を依頼し、これを補正するよう努める。

c 区役所・支所は、申請書等に不足がないことを確認、受け付けし、受注者に進達する。

d 区役所・支所は、申請書に添付して提出すべき書類が添付されていない場合は、原則として2週間後を期限として、これの添付を求め、郵送によりセンターに直接書類を提出するための封筒を申請者等に手渡す。

e 受注者は、区役所・支所から進達された申請書等を受け付ける。

(ウ) センターの窓口で提出された申請書等を受け付ける。

a 受注者は、センターの窓口で申請又は届出等があった場合、申請者等に本人確認を行い、申請書等の記入方法等を説明し、申請書等の記載内容、添付書類、システム登録情報などの確認を行う。

b 受注者は、申請書等の記載内容に不備がある場合は、申請者等に対して補正を依頼し、これを補正する。

なお、記載内容に不備があるものとは、申請者等が記入すべき項目が記入されていない場合や、誤った記入がある場合などをいう(以下同じ。)

c 受注者は、申請書等に添付して提出すべき書類が添付されていない場合は、原則として2週間後を期限として(各書類に応じて異なる期限を定める場合がある。以下同じ。)、これの添付を求めるとともに、必要に応じて、郵送により添付書類を提出するための封筒を申請者等に手渡す。また、受注者は、申請者等に対して提出を求めた添付資料の種類及びその理由を簡潔にシステムに入力する。

d 受注者は、申請書等に不足がないことを確認し、受け付ける。

(エ) その他

- a 進達及び郵送の場合、受注者がこれを開封する。ただし、開封した後、受注者が収受すべきでない委託業務に関わらないものがあつた場合、直ちに発注者に報告し、対応を協議する。
- b 受注者は、進達及び郵送された申請書等の内容物を確認し、受付票及び申請書等に発注者の受付印を押印する。
- c 受注者は、受付後の業務の流れを踏まえ、受け付けた申請書等の整理及び仕分けを行う。
- d 受注者は、不足していた添付書類の提出があつた場合は、これを受け付け、申請書等が補完された場合は、申請書等の確認を速やかに開始する。

イ 申請書等の不足書類等の管理及び却下

- (ア) 受注者は、受け付けた申請書等に記載内容の不備や不足書類がある場合は、それが補正又は補完されるまで保留する。
- (イ) 受注者は、申請書等の不備が、記載漏れや記載誤り等、軽微な補正である場合は、電話での確認を行う。ただし、電話での確認ができない場合は、期限を付して文書で連絡する。
- (ウ) 受注者は、申請書等に添付して提出すべき書類が添付されていない場合は、期限を付して不足書類の提出を文書で連絡する。
- (エ) 受注者は、指定した期限を過ぎて、上記(イ)、(ウ)の不備が補完されない場合は、再度期限を付して文書で督促を行う。
- (オ) 受注者は、提出ができない正当な理由がなく、期限を過ぎて、上記(エ)の不備が補完されない場合は、最終的に申請等を却下する旨を、期限を付して文書で通知する。
- (カ) 受注者は、正当な理由がなく期限までに補完されない場合は、発注者に報告し、発注者の決定後、書類不備を理由に却下通知等を送付する。
- (キ) 受注者は、申請者等に対する経過（申請者等への依頼内容や回答、期日、添付書類の種類等）を簡潔にシステムに入力し、発注者及び区役所・支所と情報を共有する。
- (ク) 管理責任者は、定期的に督促状況の進捗管理を行い、月初に発注者に報告する。

ウ 発送作業

受注者は、必要書類を指定の封筒に封入、封緘を行い、封緘した郵便物を事業ごとに重さ、定形・定形外単位で件数を確定させ、申請者等に発送する通知書等の文書の発送作業を行う。

ただし、個人情報の流出につながる封入物の誤りがないよう、管理責任者、副管理責任者、担当者等による封入物のダブルチェックを行うなど、特に注意すること。

エ 委託業務に係る関係各課及び関係機関への問合せ等

受注者は、委託業務の遂行に際して発注者の区役所・支所障害保健福祉課などの関係課又は医療機関や保険組合などの関係機関若しくは他の自治体など（以下「関係機関等」という。）に確認すべき事項が生じた場合は連絡してこれを確認し、また、関係機関等から問合せがあつた場合は、必要に応じてこれに対応する。ただし、特に報告が必要と受注者が判断するものは、直ちに発注者に報告し、対応を協議する。

オ 市民からの問合せ等への対応

受注者は、委託業務に係る市民からの問合せに対し、FAQ等を参照して対応し、また、申請書等の送付依頼があつた場合は、その用紙等を送付する。ただし、原則として、個人情報に係る問合せ等は、個人情報保護の観点から、折り返して対応すること。

なお、委託業務以外の問合せ等があつた場合も、適切な窓口等を案内するなど、丁寧に対応すること。

また、FAQに掲載されていない事案等については、直ちに発注者に報告し、対応を協議すること。

カ 区役所・支所からの問合せ等への対応

受注者は、委託業務に係る区役所・支所からの問合せ（申請時の必要書類の確認、申請の処理状況や認定結果等）に対し、業務マニュアルやFAQ等の参照、業務状況を確認する等により対応する。区役所・支所は、市民からの問合せに対応するために受注者へ問い合わせを行っていることを前提に、正確な情報提供に留意すること。

また、区役所・支所からの連絡を受けて市民等へ対応した結果は、区役所・支所へフィードバックすること。

なお、委託業務以外の問合せ等があった場合も、適切な窓口等を案内するなど、丁寧に対応すること。

また、FAQに掲載されていない事案等については、直ちに発注者に報告し、対応を協議すること。

キ 苦情等の対応

委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として受注者が対応する。ただし、権力行使等に繋がる判断や、特に報告が必要と受注者が判断するものは、直ちに発注者に報告し、対応を協議すること。

ク 申請書等の管理

受注者は、発注者が作成する委託業務に係る申請書等、パンフレット及び封筒などについて在庫管理し、在庫がなくなると見込まれる1箇月以上前に発注者に報告する。

ケ 処理済みの申請書等の保管

受注者は、処理が完了した書類については、ファイリングして保管する。この際、申請書等の各種資料については適切に管理するため、ファイルには事業名や実施日、申請書等の名称等を記入すること。

※ 業務全般の作業の流れについて、「自治体情報システムの標準化・共通化」や電子化に向けた取組が進められており、それにより契約期間中に業務システム及び業務フローが変更になる可能性がある。ただし、提案時にはこれらを考慮する必要はない。

9 契約期間満了時等の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、受注者が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

(1) 貸与物等の返還

発注者が貸与した機器及び什器並びに資料等について、遅滞なく、契約期間満了日又は契約解除日までに発注者に返還しなければならない。

なお、貸与物及び発注者が管理する物品等（以下「貸与物等」という。）について、受注者の責めにより貸与物等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は貸与物等の使用に支障が生じた場合、受注者はその機能を回復させる又は機能を回復させるために必要となる費用を発注者に支払うこと。

(2) 引継書の作成

受注者は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに発注者に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した申請書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は発注者が指示する事項

(3) 引継方法

受注者は、発注者及び次期受注者に対して引継書をもとに、契約期間満了日又は契約解除日まで、十分な期間を設けて引き継ぎを行うこと。

なお、次期受注者に対して、委託業務に係る計画書、業務マニュアル類、FAQ等の各種データ及び業務ノウハウの提供等を含め、委託業務履行に必要な事項を無償で引き継ぎを行うこと。また、OJT等の実践的な引継ぎを行うことを通じて、本業務の実施に必要な知識やノウハウを次期受注者の配置予定要員に確実に引継ぎを行い、受注者の切替え後も本業務が安定的に運営できるよう責任を持って対応すること。

また、受注者は、発注者から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は応じるものとする。

(4) その他

その他、必要となる事項については、発注者と受注者が協議して決定する。

10 委託料の上限額及び支払方法

(1) 各年度の委託料の上限額は、次のとおりとする。

ア 令和7年度	19,500,000円	
	(うち消費税及び地方消費税相当額	1,772,727円)
イ 令和8年度	199,600,000円	
	(うち消費税及び地方消費税相当額	18,145,454円)
ウ 令和9年度	199,600,000円	
	(うち消費税及び地方消費税相当額	18,145,454円)
エ 令和10年度	199,600,000円	
	(うち消費税及び地方消費税相当額	18,145,454円)

(2) 支払方法

各年度における各月の支払額は、次のとおりとする。

ア 令和7年度

毎月の業務終了後、受注者からの請求に基づき、当該年度の委託金額を4分割した金額を支払う。ただし、端数が生じた場合は、令和7年12月分に合算して支払う。

イ 令和8年度以降

令和8年4月以降、受注者からの請求に基づき、当該年度の委託金額を月数で分割した金額を支払う。ただし、端数が生じた場合は各年度の4月分に合算して支払う。

なお、この仕様書による契約については、複数年の長期継続契約となることから、各年度の予算について市会の議決がされ、当該予算年度の執行が可能となることにより、効力が生じるものとする。

11 個人情報の保護

受注者は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者全てに個人情報の保護を徹底する。

(1) 保護すべき対象（秘密）

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無などといった個人の情報やDV及びストーカー行為等の被害者の情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

受注者は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、受注者による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、受注者は、個人情報を委託業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に有利な委託業務の遂行を行うこと、発注者の承諾なく書類やデータを複写又は複製すること、及び秘密情報の第三者への漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。

なお、受注者は、発注者の個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程並びに京都市情報セキュリティ対策基準及び関連規定を遵守することとする。

(3) 守秘義務

受注者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、受注者は、委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を発注者に提出しなければならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

受注者は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに発注者に報告し、必要に応じて発注者と協議のうえ対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、すべて受注者が負担することとする。

また、受注者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく発注者に提出することとする。

12 留意事項

(1) 業務遂行に係る発注者への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに発注者へ報告し、協議すること。

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、すべて受注者が責を負うこととする。場合によっては、発注者は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

(2) 予算が減額された場合等の途中解約

ア 発注者は、翌年度以降の委託料に係る歳出予算の金額について、減額又は措置されない場合及び事業が廃止された場合は、この契約を解除することができる。ただし、契約解除をしようとする30日前までに予告するものとする。

イ アの規定により、発注者がこの契約を解除した場合において、本受託業者は、発注者が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。

(3) 危機管理及びリスクマネジメント

火災、地震等の際、避難経路の確保や、一部の要員が出勤できず、各事業の締切日等までに業務が完了できない場合等のリスクを踏まえ、委託業務を運営すること。

(4) 制度改正等への対応

委託業務に関連する制度改正等があった場合は発注者と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

(5) 外国人対象者等への対応

制度の対象となる市民には外国人も含まれるため、適宜対応できるようにすること。

(6) その他

委託業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、発注者と協議すること。

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

- 第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
 - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
 - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

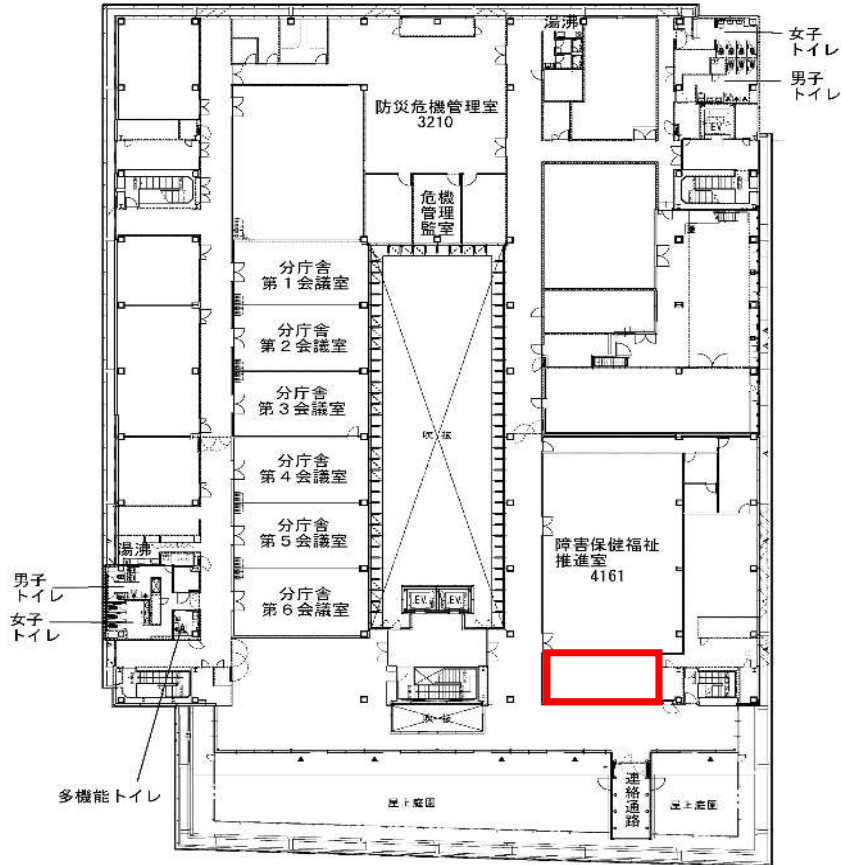
第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

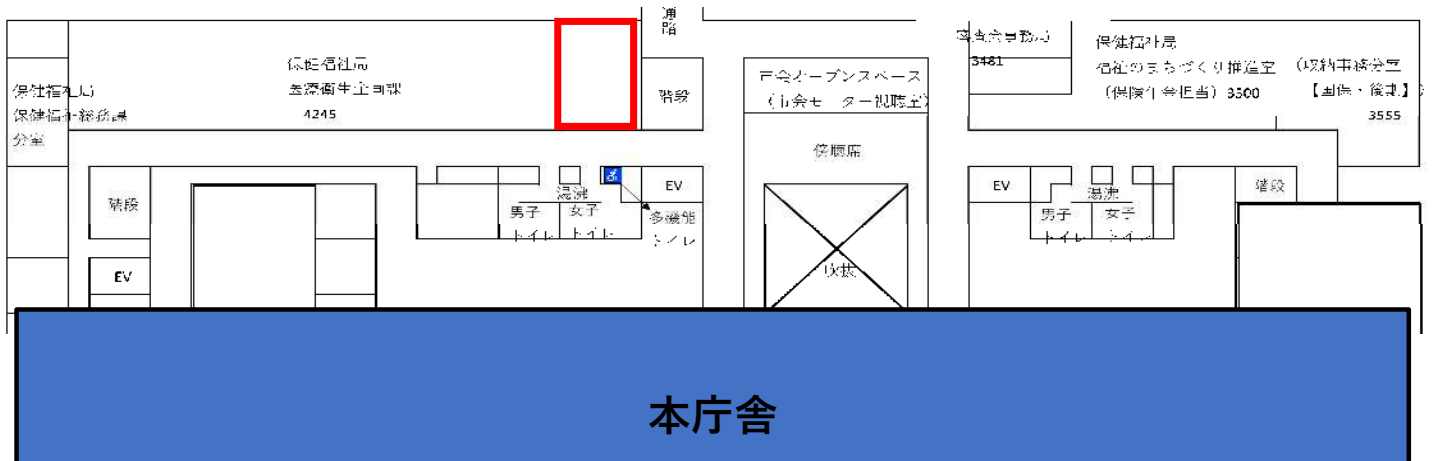
第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

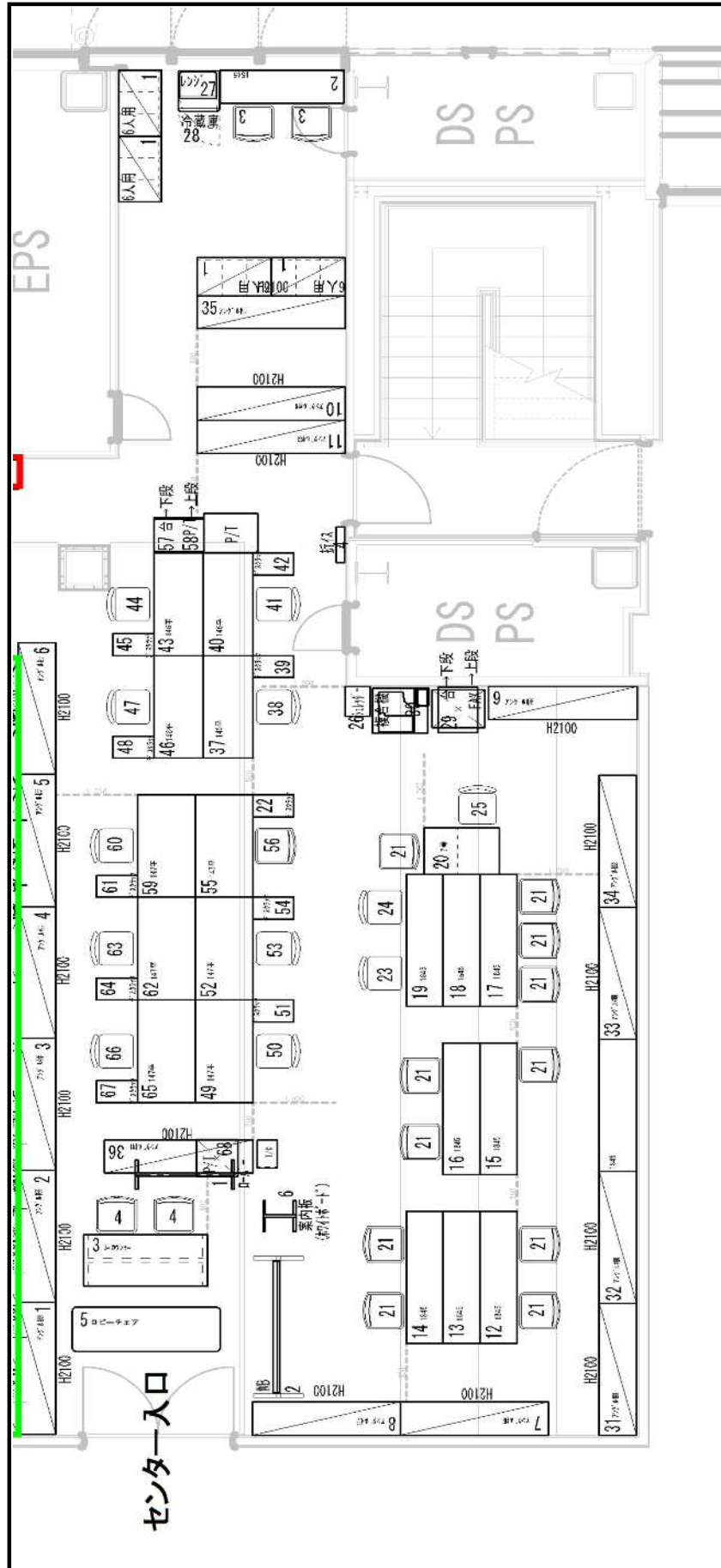
分庁舎 4階



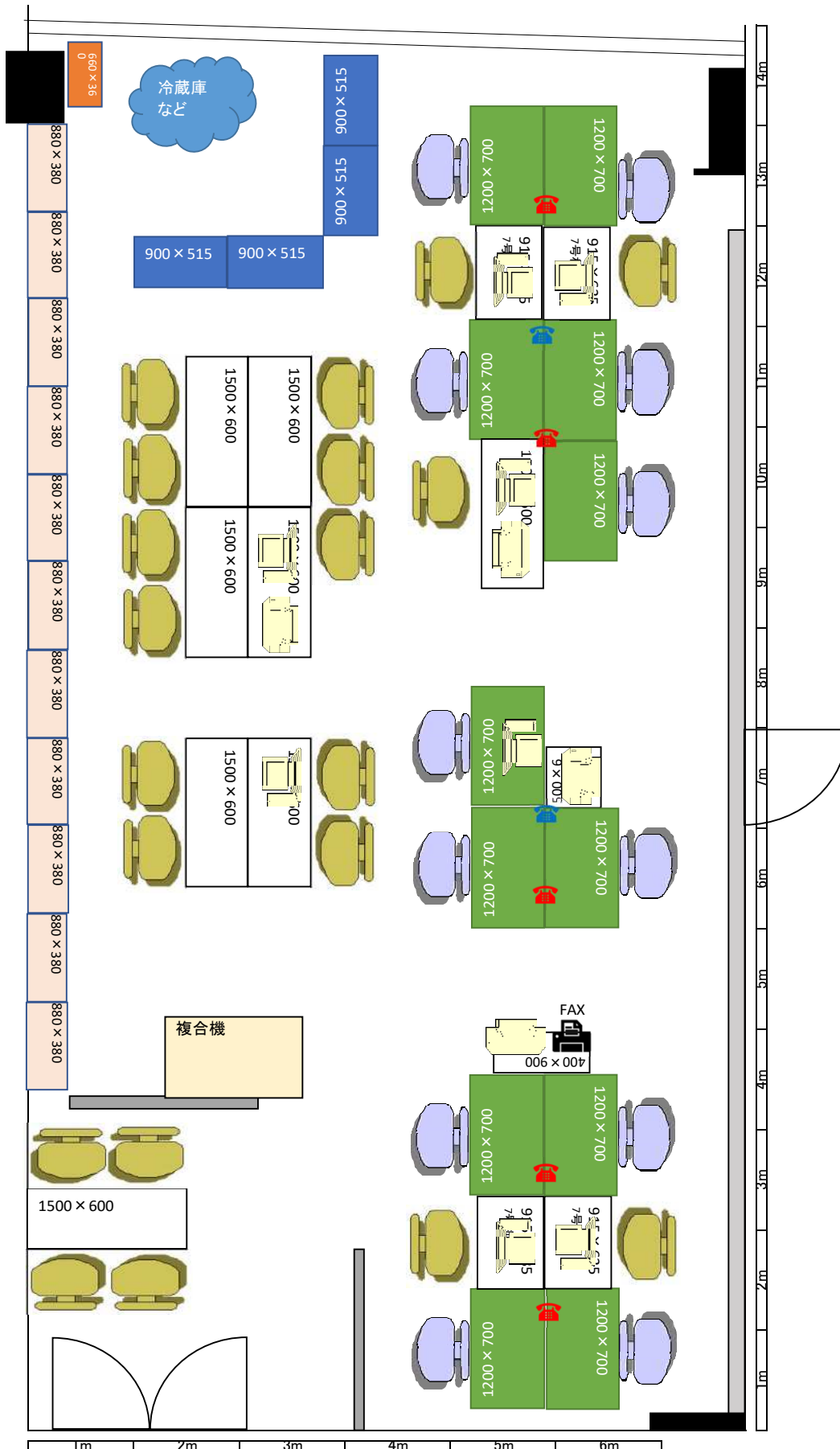
北庁舎3階



本庁舎



北庁舎3階レイアウト(案)



業務用物品等一覧

<分庁舎4階執務室>

実施に係る諸設備・消耗品等	名称	数量	費用の負担区分	準備分担	
				発注者	受注者
有償貸与機器及び什器等	業務スペースの使用料	—	発注者	○	
	光熱水費等	—		○	
	固定電話・FAX通信料	—		○	
	留守番電話応答機	—		○	
	消耗品(封筒、本市の名称が入った用紙、申請書等に係るコピー用紙・プリンタートナー、ファイル等)	—		○	
	受注者間の通信機器	—	受注者		○
	その他委託業務を遂行するために必要なもの	—			○
	難病医療支給認定システム用ノートパソコン	19	受注者	○	
	医療連携用ノートパソコン	6		○	
	難病医療支給認定システム用プリンター	3		○	
	難病医療支給認定システム用スキャナー	1		○	
	難病医療支給認定システム用バーコードリーダー	6		○	
	帳票用ラック	17		○	
	テーブル	10		○	
	事務机	1		○	
	折りたたみテーブル	7		○	
	椅子	11		○	
	パイプ椅子	24		○	
	カウンター	1		○	
	ホワイトボード	1		○	
	受付印	4		○	
	電話機	10		○	
	FAX受信機	1		○	
	事務用品書庫	1		○	
	更衣ロッカー(6人用)	4		○	

<北庁舎3階執務室>

実施に係る諸設備・消耗品等	名称	数量	費用の負担区分	準備分担	
				本市	受注者
有償貸与機器及び什器等	業務スペースの使用料	—	発注者	○	
	光熱水費等	—		○	
	固定電話・FAX通信料	—		○	
	留守番電話応答機	—		○	
	インターネット通信費用(本市提供システム)	—		○	
	消耗品(封筒、本市の名称が入った用紙、申請書等に係るコピー用紙・プリンタートナー、ファイル等)	—		○	
	受注者間の通信機器		受注者		○
	その他委託業務を遂行するために必要なもの	—			○
	障害者福祉システム端末	8	受注者	○	
	障害者福祉システムプリンター	4		○	
	イントラネットパソコン	12		○	
	複合機(イントラプリンタ兼スキャナ)	1		○	
	事務用回転いす(肘なし)	12		○	
	長机	8		○	
	会議用いす	20		○	
	折り畳みパーテーション	2		○	
	保管庫(両開き)	11		○	
	OAデスク片袖	12		○	
	事務机(7号)	4		○	
	プリンタ台	1		○	
	保管庫(引戸)	1		○	
	電話機	7		○	
	FAX受信機	1		○	
	受付印	2		○	
	更衣ロッカー(6人用)	4		○	
	紙折り機	1		○	

<別紙4> 対象業務一覧

No		手続き内容	業務概要	受付方法	年間想定件数	月別取扱い見込み件数 ※1											
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
京都市障害保健福祉事務センター																	
1	1	自立支援医療(更生医療) 新規申請	区役所窓口で受付たものについてシステムへの入力、判定依頼、支給決定を行い、決定(却下)通知書及び受給者証を送付する	内部進達	3,920	326	326	326	326	326	326	326	326	326	326	328	
1	2	自立支援医療(更生医療) 更新勸奨	継続申請が必要な受給者に対して、更新対象者リストを基に有効期限の約3か月前に必要な書類を送付し、申請勸奨を行う	—	6,050	504	504	504	504	504	504	504	504	504	504	506	
1	3	自立支援医療(更生医療) 更新申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、支給決定を行い、決定(却下)通知書及び受給者証を送付する	内部進達 郵送	6,050	504	504	504	504	504	504	504	504	504	504	506	
1	4	自立支援医療(更生医療) 変更申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、変更決定を行い、変更後の受給者証を送付する	内部進達 郵送	2,960	247	247	247	247	247	247	247	247	247	247	241	
1	5	自立支援医療(更生医療) 再交付	紛失、破損の場合に受給者証を再交付し利用者に送付する	内部進達 郵送	40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
1	6	自立支援医療(更生医療) 指定医療機関申請(新規・更新・変更・辞退)	医療機関からの申請書のとりまとめ及び審査会資料の作成等	郵送	300	0	0	60	0	0	60	0	0	60	0	120	
2	1	自立支援医療(特別対策) 新規申請	区役所窓口で受付たものについてシステムへの入力、支給決定を行い、決定(却下)通知書及び受給者証を送付する	内部進達	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	2	
2	2	自立支援医療(特別対策) 更新勸奨	継続申請が必要な受給者に対して、更新対象者リストを基に有効期限の約3か月前に必要な書類を送付し、申請勸奨を行う	—	260	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	26	
2	3	自立支援医療(特別対策) 更新申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、支給決定を行い、決定(却下)通知書及び受給者証を送付する	内部進達 郵送	260	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	26	
2	4	自立支援医療(特別対策) 変更申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、変更決定を行い、変更後の受給者証を送付する	内部進達 郵送	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	5	自立支援医療(特別対策) 再交付	紛失、破損の場合に受給者証を再交付し利用者に送付する	内部進達 郵送	10	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
2	6	自立支援医療(特別対策) 償還払い	府外受診の場合や申請日から受給者証発行までに負担上限月額を超えて医療費を支払った場合に、償還払いを行う	内部進達 郵送	10	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	
3	1	障害者医療費 新規申請	区役所窓口で受付たものについてシステムへの入力、受給資格の判定、支給決定を行い、決定(却下)通知書及び受給者証を送付する	内部進達	2,820	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	235	
3	2	障害者医療費 更新申請(障害要件)	手帳更新が必要な受給者に対して、更新対象者リストを基に有効期限の約3か月前に必要な書類を送付し、申請勸奨を行う 手帳が更新された者について、システムへの更新入力を行い、有効期限を更新する必要がある場合は、審査、支給決定を行い、受給者証を送付する	—	610	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	54	
3	3	障害者医療費 異動申請(資格喪失)	区役所窓口で受付けたもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、資格喪失通知を送付する	内部進達 郵送	2,110	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	177	
3	4	障害者医療費 異動申請(住所・保険等)	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、審査、変更決定を行い、必要に応じて変更後の受給者証を送付する	内部進達 郵送	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
3	5	障害者医療費 再交付	紛失、破損の場合に受給者証を再交付し受給者に送付する。破損した受給者証や、紛失後に発見された古い証は回収し、システムで証回収入力を行う	内部進達 郵送	40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7	
3	6	障害者医療費 償還払い事務 【障害者医療費償還事務センター分】	受給者から障害者医療費支給申請書の提出があった場合に、支給額を算定し、システムに入力を行う。支給額の算定に際し、医療保険の高額療養費該当の有無の確認及び京都府への償還払実績報告書の作成を行う また、支給額の振込日までに支給決定通知書を受給者に送付する	内部進達 郵送	14,150	1,179	1,179	1,179	1,179	1,179	1,179	1,179	1,179	1,179	1,179	1,176	
3	7	障害者医療費 振込不能	償還払いの事務処理後、金融機関から振込ができない旨の連絡を受理した場合、受給者等に振込口座の確認を行い報告する	—	20	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	4	
3	8	障害者医療費 異動リスト確認	受給者情報と住基情報が異なっていることが理由で出力される異動リストについて、異動内容を確認し、受給者に異動届の提出と受給者証の交換を求める 異動により受給資格が喪失する者には、資格喪失通知の発送及び受給者証の返却を求め、システムで証回収入力を行う	—	100	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	
3	9	障害者医療費 資格喪失等エラーリスト確認	資格喪失内容に間違いがないかを確認し、必要に応じてシステム入力を行う 資格喪失のお知らせの発送及び受給者証の返却を求め、システムで証回収入力を行う	—	100	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	

<別紙4> 対象業務一覧

No		手続き内容	業務概要	受付方法	年間想定件数	月別取扱い見込み件数 ※1											
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
3	10	障害者医療費 過誤調整	医療機関からの請求内容と、本市の保有する受給者情報を突合して疑義があるレセプトについて、過誤調整すべきか判断する 過誤調整を行う場合は医療機関に連絡をし、了解を得たうえで、システムへ入力の上、過誤調整依頼書を作成する	－	7,100	591	591	591	591	591	591	591	591	591	591	591	591
3	11	障害者医療費 鍼灸・あんま、マッサージの受領委任	受領委任の登録をした施術師(団体)から療養費支給申請書の提出があった場合に、療養費支給申請書等の内容を確認し、支給可能か審査する 不備のない申請書は、パンチ業者に提出し、不備のある申請書は返戻付箋をつけて、施術師(団体)に再提出を求める	－	3,770	314	314	314	314	314	314	314	314	314	314	314	314
3	12	障害者医療費 返還請求	偽りその他不正な手段、あるいは受給者でなくなった後に障害者医療費を受給した者に対し、障害者医療費の返還を求める 返還請求後、支払がない場合は、督促状を送付するなど、債権管理を行う	－	30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
3	13	障害者医療費 第三者求償事務	受給者が交通事故等に会った際の第三者求償に関して、書類提出に関する対象者への申請勧奨や、文書作成を行う	－	10	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0
3	14	障害者医療費 年度更新事務①	新年度(8月～)の受給者証が交付できるか、リストをもとに更新判定を行い、更新に際し、本市の所有する税情報等で判定できない場合は、必要書類の提出を求め、資格判定を行う	－	12,240	0	0	12,231	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	15	障害者医療費 年度更新事務②	審査実施後、別送付先指定等を確認し、対象者に新受給者証又は有効期間満了のお知らせを送付する	－	12,240	0	0	0	12,231	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1	特別障害者手当等 新規申請	区役所窓口で受付たものについて、システムへの入力及び審査を行う 審査結果を受給者台帳等に入力し、認定(却下)通知書を発送する	内部進達	520	36	52	41	38	31	38	62	64	49	29	43	31
4	2	特別障害者手当等 有期更新勧奨通知	受給者のうち有期認定の対象者に、有期の約2か月前に必要な書類を同封し、更新勧奨通知を発送する	－	130	0	37	0	0	28	0	0	25	0	0	36	0
4	3	特別障害者手当 有期更新申請	区役所窓口で受付たものについて、システムへの入力及び審査を行う 審査結果を受給者台帳等に入力し、再認定(却下)通知書を発送する	内部進達	130	36	0	0	37	0	0	28	0	0	25	0	0
4	4	特別障害者手当等 変更事務(住所、氏名等)	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについて受給者台帳の修正を行う	内部進達 郵送	120	0	9	0	0	6	0	0	79	0	0	26	0
4	5	特別障害者手当等 変更事務(資格喪失等)	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについて、資格喪失処理を行い、資格喪失通知を発送する 未支払請求がある場合は請求者に支給を行う	内部進達 郵送	470	41	37	40	31	41	55	48	37	45	37	23	33
4	6	特別障害者手当等 現況届①	全受給者に対して現況調査書類一式の発送を行う	－	3,030	0	0	0	3,029	0	0	0	0	0	0	0	0
4	7	特別障害者手当等 現況届②	現況届を受付けたものについて、受給要件の確認い、資格喪失を伴うものについてシステム入力を行い、資格喪失通知書を発送する 期日までに提出がない場合は督促を行い、要件確認ができるまでは支払い差止めを行う	内部進達 郵送	3,030	0	0	0	0	1,515	1,514	0	0	0	0	0	0
4	8	特別障害者手当等 額改定通知	手当額に変更があった場合、受給者に額改定通知の一斉発送を行う	－	2,890	2,888	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	9	特別障害者手当等 債権管理	資格喪失届が遅れた場合等に、手当の過払いが発生した場合、受給者から返納誓約書を受領し、返還請求を行う また、返還請求後、支払がない場合は、督促状を送付するなど、債権管理を行う	－	70	2	1	2	7	0	9	7	13	3	2	5	11
4	10	各種手当 支払い事務	四半期ごと(5、8、11、2月)の定期払い、毎月の随時払いを行う際の、支払い対象者のデータ作成及び確認等	－	12,060	45	2,974	38	34	2,949	32	38	2,874	61	30	2,939	37
4	11	特別障害者手当等 月報作成	毎月10日までに、前月分の申請者数、認定者数等を取りまとめた月報を作成する	－	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
4	12	各種手当 受給証明書の発行	受給証明書の発行依頼があった対象者について、受給証明書を発行し郵送する	－	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	1	外国籍重度障害者特別給付金 変更事務(住所、氏名、年金受給等)	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについて受給者台帳の修正を行う	内部進達 郵送	10	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0
5	2	外国籍重度障害者特別給付金 変更事務(資格喪失)	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについて、資格喪失処理を行い、資格喪失通知を発送する 未支払請求がある場合は請求者に支給を行う	内部進達 郵送	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1

＜別紙4＞ 対象業務一覧

No		手続き内容	業務概要	受付方法	年間想定件数	月別取扱い見込み件数 ※1											
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5	3	外国籍重度障害者特別給付金 現況届	全受給者に対して現況届の発送を行い、受給要件の確認を行う 期日までに提出がない場合は督促を行い、要件確認ができるまでは支払い差止めを行う	内部進達 郵送	60	0	0	0	0	27	27	0	0	0	0	0	0
6	1	重度障害者タクシー利用券 更新手続き① (申請勧奨の確定、発送～受理)	利用者に次年度の継続更新申請書等を郵送する 合わせて更新申請を受付、申請書類の確認及びシステム入力を行う	内部進達 郵送 電子	10,780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,776	0
6	2	重度障害者タクシー利用券 更新手続き② (タクシー利用券の発送)	次年度のタクシー利用券、決定通知書及び周知文等の発送を行う	—	10,780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,776
6	3	重度障害者タクシー利用券 事業者への事務連絡	年度更新に係る事業者への事務連絡の送付	—	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	0
6	4	重度障害者タクシー利用券 申請書の入力	区役所窓口で受け付けた申請書を基に、システム入力を行う 返還冊数及び切り取り枚数の確認を行う	内部進達	2,650	191	213	213	208	216	218	208	203	220	213	230	312
6	5	重度障害者タクシー利用券 請求事務	タクシー事業者から提出される利用実績兼請求書及びタクシー利用券を確認し、総合振込用の資料を作成する	郵送	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
6	6	重度障害者タクシー利用券 事業所登録	事業所からの新規登録入力作業及びファイルへの綴じ込み作業	郵送 電子	20	2	0	3	1	0	0	3	1	1	0	3	2
6	7	重度障害者タクシー利用券 問合せ対応	落とし物、支払不可、チケットの余分受取などに係る事業者、市民対応	電話	70	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
7	1	心身扶養共済制度 新規申請	区役所窓口で受付たものについて確認し、福祉医療機構へ送付を行う 決定通知受理後、システム入力及び加入者への通知書作成・決裁・発送	内部進達	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
7	2	心身扶養共済制度 変更申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについて、福祉医療機構へ送付を行う 決定通知受理後、システム入力及び申請者への通知書作成・決裁・発送	内部進達 郵送	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
7	3	心身扶養共済制度 現況届 等	現況調査書類の発送、返送された書類の受理・確認、システム入力を行う 随時未提出者への提出勧奨及び問合せ対応 掛金払込証明書の作成・送付	内部進達 郵送	2,730	1,141	600	300	200	270	0	176	0	0	41	0	0
7	4	心身扶養共済制度 債権管理	掛金未納分及び年金過払い分の債権管理及び督促状、催告書の発送	—	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
7	5	心身扶養共済制度 掛金払込納付書の送付	随時認定分及び半年ごとに掛金納入通知書を対象者に発送する	—	640	10	10	10	10	10	270	10	10	10	10	10	270
8	1	日常生活用具(ストーマ装具・紙おむつ) 支給決定	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力及び支給決定を行い、決定(却下)通知書及び給付券を送付する	内部進達 郵送	6,230	526	517	464	504	522	585	538	508	490	490	524	554
8	2	日常生活用具(ストーマ装具・紙おむつ) 支出事務	指定業者から提出された請求書及び給付券について、請求内容の確認及びシステムへの入力作業を行う	内部進達 郵送	18,240	1,856	1,413	1,392	1,388	1,442	1,553	1,668	1,446	1,694	1,585	1,435	1,365
8	3	日常生活用具(紙おむつ) 送付先報告	資源循環推進課に対し、毎月紙おむつの新規認定者の送付先を報告する(ごみ袋の無料配布制度) 毎年4月に申請書類一斉発送のため、対象者全件の送付先を確認し情報提供を行う	—	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
9	1	点字図書給付事業 支給決定	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについて、支給要件を確認し支給台帳へ入力 決定後、対象者に給付券を送付する	内部進達 郵送	60	0	1	3	5	0	7	7	0	12	4	10	3
10	1	NHK放送受信料減免 更新事務	NHKから提出された更新対象者リストにおいて、自動判定ができないエラー分について、対象者要件の確認を行う	—	300	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0
11	1	送付先等指定届出書の入力	対象者から送付先等指定(取消)届出書を受理した場合に、管理ツールへの入力を行う	内部進達 郵送	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
12	1	高額障害福祉サービス費 対象者抽出	世帯確認リストを確認し、高額障害福祉サービスの世帯情報を登録する	—	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
12	2	高額障害福祉サービス費 利用者負担データの処理	利用者負担データから本人と生活福祉課分の支払用データ、行政区別データ、申請勧奨データ等を作成する	—	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
12	3	高額障害福祉サービス費 償還額の登録	支出を行うために、償還額をシステムに登録する	—	12	※毎月1回ベースで作業が必要											

<別紙4> 対象業務一覧

No		手続き内容	業務概要	受付方法	年間想定件数	月別取扱い見込み件数 ※1											
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
12	4	高額障害福祉サービス費 支給決定通知書の発送	支給決定通知書を対象者に発送する	－	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
12	5	高額障害福祉サービス費 申請勸奨・口座登録	新規対象者に申請勸奨文及び口座登録届を送付し、返送された申請書類に基づき口座登録を行う	－	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
13	1	総合上限制度 対象者抽出	名寄せリスト1回目のリスト、名寄せ2回目のリストを確認し、同一人物の情報を名寄せする その後、同一人物における利用者負担データをもとに償還額を決定する (各業務担当者へそれぞれの利用者負担額確認依頼も実施)	－	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
13	2	総合上限制度 償還額の登録	支出を行うために、償還額をシステムに登録する	－	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
13	3	総合上限制度 申請勸奨・口座登録	口座未登録者について、口座勸奨通知を作成し、発送する 申請書を受付後、システム登録を行う	内部進達 郵送	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
13	4	総合上限制度 支給決定通知書の発送	支給決定通知書を対象者に発送する	－	12	※毎月1回ベースで作業が必要											
京都市特定医療費認定事務センター																	
14	1	特定医療費 新規申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、判定依頼、支給決定を行い、決定(却下)通知書及び受給者証を送付する	内部進達 郵送	2,431	202	175	163	237	191	182	267	222	223	199	195	175
14	2	特定医療費 変更申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、変更決定を行い、所得階層が変わる場合等は受給者証を送付する	内部進達 郵送	5,409	327	257	534	1,711	781	457	335	230	195	193	173	216
14	3	特定医療費 再交付	紛失、破損の場合に受給者証を再交付し利用者に送付する	内部進達 郵送	163	14	14	9	12	7	10	30	18	13	10	11	15
14	4	特定医療費 更新申請	区役所窓口で受付たもの又は直接申請があったものについてシステムへの入力、判定依頼、支給決定を行い、決定(却下)通知書及び受給者証を送付する	内部進達 郵送	13,451	0	2	4,470	6,306	1,685	928	28	6	15	5	4	2
14	5	特定医療費 保険者への照会、結果入力、保険者からの適用区分変更の連絡	申請者等の保険資格確認を行う	－	7,346	295	380	296	572	2,407	1,118	732	436	302	301	252	255
14	6	特定医療費 指定医療機関の申請(新規、更新、変更、辞退等)	医療機関からの各種申請の審査、判定、通知書発行等を行う	郵送	777	52	73	44	40	22	21	24	39	163	58	120	121
14	7	特定医療費 指定医の申請(新規、更新、変更、辞退等)	指定医からの各種申請の審査、判定、通知書発行等を行う	郵送	384	80	60	38	34	19	13	15	54	12	15	19	25
14	8	特定医療費 給付取込、療養費申請	受給者からの療養費申請(償還払)の審査、判定を実施し、支給(不支給)決定、口座振込等を行う	内部進達 郵送	1,380	102	120	97	107	96	146	133	127	118	114	109	111
14	9	特定医療費 登録者証の発行	申請に基づき指定難病要支援者証明(登録者証)を発行する	内部進達 郵送	31	0	0	5	1	6	6	4	1	4	1	3	0
14	10	特定医療費 国への報告(臨床調査個人票の提出)	年に1回、特定医療費事業において提出された臨床調査個人票の写しを国に提出する	－	7,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,500
14	11	特定医療費 均等割減免制度廃止に伴う経過措置対応 他	毎月1回対象者を抽出し、申請勸奨通知の発送及び償還払い額の算定を行う その他各種問合せ対応及び在庫管理を含む	内部進達 郵送	12	※毎月1回ベースで作業が必要											

※1 R6年度実績を基に算出したものであり、増減の可能性がある。

京都市障害保健福祉事務センター

業務フロー

（別紙５）対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療）新規申請
対象業務一覧のNo	1-1
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口）された申請書を受領する。 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）		【区役所等窓口受付分】 ・更生医療申請書、申告書（様式第1号） ・意見書・概算内訳書 ・身体障害者手帳の診断書の写し（身体障害者手帳同時申請の場合） ・遅延理由書（医療開始日から1か月以上経過後の場合） ・旧自治体の受給者証（市外転入の場合）	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・受付を行った区に電話で状況確認を行う。必要に応じて受注者から申請者に電話連絡を行う。 ※加入保険情報が不明である場合は、障害保健福祉推進室に調査を依頼。	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。 照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	指定自立支援医療機関の確認	申請者の指定する医療機関が、指定自立支援医療機関であるか確認 【市内に所在する医療機関の場合】 障害福祉システムを用いて検索 【市外に所在する医療機関の場合】 所在地域を管轄する自治体へ確認 当該医療機関が指定自立支援医療機関であることを確認後、 障害福祉システムを用いて検索 （未登録の場合、障害保健福祉推進室へ登録依頼）	【医療機関が市外所在かつ障害福祉システムに未登録である場合】 システムへ指定医療機関情報の追加登録を行う。		
5	障害内容、所得要件等の確認	以下の内容を確認 ・障害福祉システムを用いて、所持している手帳の障害内容が申請を受けている医療内容と一致しているか。 ・所得階層判定ツールを用いて、所得要件非該当でないか。 ・廃止減免経過措置対象者ではないか。 ※該当年の1月2日以降の市外転入者がいる場合、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 【市外転入で、旧認定有効期間を引き継ぐ場合】 転入前自治体に対し、支給決定時の意見等書等の写しの送付依頼を行うため、意見書等送付依頼書を作成のうえ決裁のうえ、対象自治体に依頼書を送付。 →必要書類が返送され次第以下へ進む。 ※障害内容及び所得要件非該当の場合、1-1（却下）フローへ	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。 照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。 【市外転入で、旧認定有効期間を引き継ぐ場合】 転入元自治体における資料の送付に係る依頼書の送付について決定を行う。		
6	システム入力及び判定依頼	・障害福祉システムに申請情報を入力のうえ、判定依頼書を出力する。 ・地域ハビリテーション推進センターに判定書類一式を文書交換便で送付する。（送付書類は全て写しをとり保管する） ・進捗管理ツールに判定依頼日を入力。 ・判定結果が出るまで、判定依頼中としてまとめて保管する。		【地域ハビリテーション推進センター送付書類】 ・判定依頼書（判定依頼日押印）及び判定書 ・意見書、概算内訳書の原本 ・診断書の写し（手帳同時申請の場合のみ） ・遅延理由書（医療開始日から1か月以上経過後の申請の場合） ・旧自治体の受給者証（市外転入の場合）	
7	システムへ判定結果の入力及び受給者証の発行	＜判定結果が該当の場合＞ ・地域ハビリテーション推進センターから文書交換便で届いた判定書を確認し、進捗管理ツールに受理日を入力。 【身体障害者手帳と同時申請の場合】 身体障害者手帳の審査結果をシステムで確認し、審査結果が出るまで、審査保留としてまとめて保管。手帳認定後、要件を満たす場合は以下の【身体障害者手帳の認定がある場合】の処理へ進む。 ※障害者医療費の同時申請がある場合は、所得階層変更の有無について調整を行う。 ※手帳が却下になった場合等要件を満たさない場合は1-1（却下）フローへ ・判定依頼前に確認した審査対象世帯員の税情報に変更がないか確認。 【身体障害者手帳の認定がある場合】 障害福祉システムに手帳番号、判定日等を入力し、入力確認票を出力。 ・障害福祉システムから受給者証及び支給認定通知書を発行。 ※廃止減免経過措置対象者の場合、同対象者用の受給者証及び支給認定通知書を用いて発行 ＜判定結果が非該当の場合＞ 1-1（却下）フローへ			
8	決裁	決裁用リスト（支給決定分）を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（支給決定分） ・決定書兼入力確認票 ・所得階層判定ツールにより出力された添付資料 ・その他必要書類	

業務名		自立支援医療（更生医療） 新規申請			
対象業務一覧のNo		1-1			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
9	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ただし、身体障害者手帳同時申請の場合は、窓口で手帳との同時交付を行うため、受給者証等を封入のうえ、申請受付区へ交換便で送付すること。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
10	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
11	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療） 新規申請、自立支援医療（特別対策） 新規申請
対象業務一覧のNo	1-1（却下）、2-1（却下）
根拠法令等（施行日）	【自立支援医療（更生医療）】 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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日） 【自立支援医療（特別対策）】 京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱（平成23年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	区役所への通知 （更生医療のみ）	【身体障害者手帳との同時申請かつ所得要件非該当の場合】 更生医療の要件非該当の旨を速やかに申請受付区へ通知する。 身体障害者手帳の審査結果が出るまで保留し、審査結果後、以下の作業を行う。			
2	却下通知書作成	却下通知書を作成する。			
3	決裁	決裁用リスト（却下分）を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	「決裁用リスト（却下分）」及び却下通知書をもとに決裁 決裁後、却下通知書に公印を押印し、受注者へ返却	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（却下分） ・決定書兼入力確認票 ・所得階層判定ツールにより出力された添付資料 ・その他必要書類	
4	却下通知書の送付	・決裁後、却下通知書を封入し、対象者へ郵送する。 ただし、身体障害者手帳同時申請の場合は、窓口で手帳との同時交付を行うため、却下通知書を封入のうえ、申請受付区へ交換便で送付すること。 ・却下通知書の写しを、意見書記載の医療機関にも送付する。 ・進捗管理ツールに却下理由と発送日を入力する。		【同封書類】 ・却下通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
5	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
6	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療（更生医療） 更新勤奨			
対象業務一覧のNo		1-2			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	更新対象者リストの 納品		毎月第2営業日にデジタル化戦略推進室より更新対象者リストを受 理し、受注者に納品		有効期限の約3箇月前
2	更新対象者の確認	受領した更新対象者リストをもとに更新対象者を抽出し、死亡の有 無、送付先指定の有無を確認する。 ※更新前に死亡している場合は、更新勤奨不要。 → 1－4（資格喪失）フローへ			
3	更新勤奨通知の発送	受給者証の有効期限の約3か月前に、対象者に勤奨通知を発送		【同封書類】 ・再認定勤奨通知文 ・更生医療申請書、申告書（様式第1号） ・意見書、概算内訳書	
4	ファイリング	更新対象者リストに通知発送日を記入し、ファイリング			
5	郵便等	・住所や送付先に変更がないか、対象者の居住区に確認を行い、変 更が確認できた場合は本人に連絡のうえ、新住所地に再度送付す る。 必要に応じて住所変更手続きや送付先指定届出書の提出を勧奨す る。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療） 更新申請
対象業務一覧のNo	1-3
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・更生医療申請書、申告書（様式第1号） ・遅延理由書（医療開始日から1か月以上経過後の場合） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	指定自立支援医療機関の確認	申請者の指定する医療機関が、指定自立支援医療機関であるか確認 【市内に所在する医療機関の場合】 障害福祉システムを用いて検索 【市外に所在する医療機関の場合】 所在地域を管轄する自治体へ確認 当該医療機関が指定自立支援医療機関であることを確認後、障害福祉システムを用いて検索 （未登録の場合、障害保健福祉推進室へ登録依頼）	【医療機関が市外所在かつ障害福祉システムに未登録である場合】 システムへ指定医療機関情報の追加登録を行う。		
5	障害内容、所得要件等の確認	以下の内容を確認 ・障害福祉システムを用いて、所持している手帳の障害内容が申請を受けている医療内容と一致しているか。 ・地域リハビリテーション推進センターへの判定依頼が必要な医療内容かどうかを確認する。 ・所得階層判定ツールを用いて、所得要件非該当でないか。 ・廃止減免経過措置対象者ではないか。 ※障害内容非該当の場合、1-1（却下）フローへ	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
6	システム入力及び判定依頼	【リハセンでの判定を要する場合（具体的医療方針が抗免疫療法（心臓、腎臓、肝臓）の場合のみ）】 ・障害福祉システムに申請情報を入力するうえ、判定依頼書を作成する。 ・地域リハビリテーション推進センターに判定書類一式を文書交換便で送付する。（送付書類は全て写しをとり保管しておく） ・進捗管理ツールに判定依頼日を入力。 ・判定結果が出るまで、判定依頼中としてまとめて保管。 【リハセンでの判定が不要の場合（HIV療法や人工血液透析等）】 以下の作業へ		【地域リハビリテーション推進センター送付書類】 ・判定依頼書（判定依頼日押印）及び判定書 ・意見書、概算内訳書の原本 ・遅延理由書（医療開始日から1か月以上経過後の申請の場合）	
7	システムへ判定結果の入力・受給者証の発行	<判定結果が該当の場合> ・地域リハビリテーション推進センターから文書交換便で届いた判定書を確認し、進捗管理ツールに受理日を入力。 ・判定前に確認した審査対象世帯員の税情報に変更がないか確認。 ・障害福祉システムから受給者証及び支給認定通知書を発行。 ※廃止減免経過措置対象者の場合、同対象者用の受給者証及び支給認定通知書を用いて発行 <判定結果が非該当の場合> 1-1（却下）フローへ			
8	決裁	決裁用リスト（支給決定分）を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（支給決定分） ・決定書兼入力確認票 ・所得階層判定ツールにより出力された添付資料 ・その他必要書類	
9	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
10	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
11	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療） 変更申請
対象業務一覧のNo	1-4（医療内容の変更）
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・更生医療申請書、申告書（様式第1号） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	変更内容の確認	【地域リハビリテーション推進センターへ判定依頼を要するもの】 ①診療内容変更 ②訪問看護ステーションの追加 ③14日を超える有効期限の延長		意見書・概算内訳書	
5	指定自立支援医療機関の確認	申請者の指定する医療機関が、指定自立支援医療機関であるか確認 【市内に所在する医療機関の場合】 障害福祉システムを用いて検索 【市外に所在する医療機関の場合】 所在地域を管轄する自治体へ確認 当該医療機関が指定自立支援医療機関であることを確認後、障害福祉システムを用いて検索 （未登録の場合、障害保健福祉推進室へ登録依頼）	【医療機関が市外所在かつ障害福祉システムに未登録である場合】 システムへ指定医療機関情報の追加登録を行う。		
6	障害内容、所得要件等の確認	以下の内容を確認 ・障害福祉システムを用いて、所持している手帳の障害内容が申請を受けている医療内容と一致しているか。 ・所得階層判定ツールを用いて、所得要件非該当でないか。 ・廃止減免経過措置対象者ではないか。 【市外転入で、旧認定有効期間を引き継ぐ場合】 転入前自治体に対し、支給決定時の意見等書等の写しの送付依頼を行うため、意見書等送付依頼書を作成し決裁のうえ、対象自治体に依頼書を送付。 →必要書類が返送され次第以下へ進む。 ※障害内容及び所得要件非該当の場合、1-1（却下）フローへ ※障害福祉システムで確認した審査対象世帯員の税情報はハードコピーで残すこと。	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。 【市外転入で、旧認定有効期間を引き継ぐ場合】 転入元自治体における資料の送付に係る依頼書の送付について決定を行う。		
7	システム入力及び判定依頼	・障害福祉システムに申請情報を入力の上、判定依頼書を作成する。 ・地域リハビリテーション推進センターに判定書類一式を文書交換便で送付する。（送付書類は全て写しをとり保管しておく） ・進捗管理ツールに判定依頼日を入力。 ・判定結果が出るまで、判定依頼中としてまとめて保管。		【地域リハビリテーション推進センター送付書類】 ・判定依頼書（判定依頼日押印）及び判定書 ・意見書、概算内訳書の原本 ・診断書の写し（手帳同時申請の場合のみ） ・遅延理由書（医療開始日から1か月以上経過後の申請の場合） ・旧自治体の受給者証（市外転入の場合）	
8	システムへ判定結果の入力・受給者証の発行	＜判定結果が該当の場合＞ ・地域リハビリテーション推進センターから文書交換便で届いた判定書を確認し、進捗管理ツールに受理日を入力。 【身体障害者手帳と同時申請の場合】 身体障害者手帳の審査結果をシステムで確認し、審査結果が出るまで、審査保留としてまとめて保管。 ※手帳認定後、要件を満たす場合は以下の【身体障害者手帳の認定がある場合】の処理へ進む。手帳が却下になった場合等要件を満たさない場合は1-1（却下）フローへ ・判定依頼前に確認した審査対象世帯員の税情報に変更がないか確認。 ・【身体障害者手帳の認定がある場合】 障害福祉システムに手帳番号、判定日等を入力し、入力確認票を出力。 ・障害福祉システムから受給者証及び支給認定通知書を発行。 ※ 廃止減免経過措置対象者の場合、同対象者用の受給者証及び支給認定通知書を用いて発行 ＜判定結果が非該当の場合＞ 1-1（却下）フローへ			
9	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・所得階層判定ツールにより出力された添付資料 ・その他必要書類	

業務名		自立支援医療（更生医療） 変更申請			
対象業務一覧のNo		1-4（医療内容の変更）			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
10	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ただし、身体障害者手帳同時申請の場合は、窓口で手帳との同時交付を行うため、受給者証等を封入のうえ、申請受付区へ交換便で送付すること。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
11	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
12	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療） 変更申請
対象業務一覧のNo	1-4（住所・氏名・医療機関等変更）
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・記載事項変更届 ・訂正後の受給者証写し（窓口で書換えた場合） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認	【判定不要なもの】 ・氏名変更、区内住所変更 ・区間住所変更 ・医療機関変更			
5	訂正内容の確認及びシステムへの入力	受給者証を窓口で訂正している場合は、訂正内容を確認する。 【疑義がある場合】 申請受付区へ連絡し、必要に応じて必要書類等を返戻する。 【問題ない場合】 障害福祉システムに変更情報を入力のうち、必要に応じて変更後の受給者証を発行する。 ①氏名変更、区内住所変更（郵送申請又は希望者のみ） ②区間住所変更（全て再発行） ③医療機関変更（郵送申請又は希望者のみ）			
6	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・申請書及び申告書 ・その他必要書類	
7	受給者証発送	・決裁後、受給者証を再発行したものについて、受給者証を対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
8	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療） 変更申請
対象業務一覧のNo	1-4（所得階層変更）
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・更生医療申請書、申告書（様式第1号） ・訂正後の受給者証写し（窓口で書換えた場合） ・福祉医療受給者証（該当の場合のみ） ・生活保護受給証明書（該当の場合のみ） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	変更内容の確認	【階層変更を伴うもの】 ①加入保険変更 ②算定対象世帯員の増減 ③福祉医療受給の開始、喪失 ④生活保護の開始、廃止			
5	所得要件等の確認	以下の内容を確認 【上記①②の場合】 変更後の保険世帯員が所得要件非該当でないか所得階層判定ツールを用いて確認 ・廃止減免経過措置対象者ではないか。 ※所得要件非該当の場合、1-4（資格喪失）フローへ	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
6	システムへの入力・受給者証の発行	①～④について、障害福祉システムへ変更内容を入力し、受給者証及び支給認定通知書を発行。 ※廃止減免経過措置対象者の場合、同対象者用の受給者証及び支給認定通知書を用いて発行 <判定結果が非該当の場合> 1-1（却下）フローへ			
7	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・申請書及び申告書 ・その他必要書類	
8	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
9	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

職権変更					
1	福祉医療対象外該当者リストの納品		福祉医療対象外該当者リストを受注者に納品		8月頃
2	該当者リストの確認	転出、死亡の有無や福祉医療の認定状況について確認を行う			
3	8月以降の受給者証等の作成	障害福祉システムにて職権により支給認定を変更（支給認定期間は8月1日から支給認定の終了日までとする。）するとともに、受給者証及び支給認定通知書を作成する。			
4	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・その他必要書類	
5	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
6	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療） 変更申請
対象業務一覧のNo	1-4（資格喪失）
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・更生医療申請書、申告書（様式第1号） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認	【資格喪失】 ①市外転出 ②死亡			
5	システムへの入力	障害福祉システムに資格喪失情報を入力する。			
6	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・申請書及び申告書 ・その他必要書類	
7	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療）再交付
対象業務一覧のNo	1-5
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・再交付申請書 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	システム入力及び受給者証の発行	障害福祉システムにて受給者証の再発行を行う。			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・申請書及び申告書 ・その他必要書類	
6	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
7	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名	自立支援医療（更生医療） 指定医療機関申請（新規・更新・変更・辞退）
対象業務一覧のNo	1-6
根拠法令等（施行日）	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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	【郵送の場合】 内容を確認のうえ、必要時、電話連絡にて確認。問題がなければ、受理印を押印のうえ保管。 副本及び返信用封筒が同封されている場合は、副本へ受理印を押印のうえ返信用封筒にて返送。 【持参の場合】 内容を確認のうえ、問題がなければ受理印を押印のうえ保管 副本への受理印を希望される場合は、受理印を押印のうえ返却		・指定申請書、変更届出書、指定更新申請書、（休止・廃止・再開）届出書、指定辞退申出書 ・各別紙	
2	一覧への記載	申請書の内容を指定自立支援医療機関一覧へ反映			
3	審議会諮問資料の作成	書類提出締切日の翌週水曜日までを目途に、指定自立支援医療機関一覧を基に社会福祉審議会への諮問資料を作成し、同週中に障害保健福祉推進室へ提出			対応月：2、5、8、11
4	審議会諮問資料の確認		提出された資料をもとに決裁		対応月：2、5、8、11
5	審議会諮問資料の発送		決裁済みの審議会資料をリハセンへ文書交換便にて送付。 また、開催案内を合わせて、薬剤担当委員、歯科担当委員へ郵送。		対応月：2、5、8、11
6	社会福祉審議会への諮問		社会福祉審議会への諮問		対応月：3、6、9、12
7	指定等の決定等		・社会福祉審議会への諮問結果を踏まえ、指定通知等を作成のうえ、決裁を行う。 ・決裁後、決定通知書等を対象機関へ郵送。		対応月：3、6、9、12
8	京都市情報館の更新		京都市情報館の「指定自立支援医療機関の一覧」を更新		対応月：3、6、9、12
9	関係部署、関係機関への共有		以下の関係機関へ共有 【庁外メールで共有】 京都府医師会、京都府薬剤師会、京都府障害者支援課、京都府国保連合会 【郵送】 社会保険診療報酬支払基金京都支部 【庁内メールで共有】 各区役所・支所障害保健福祉課、京北出張所、地域リハビリテーション推進センター、子ども家庭支援課		対応月：3、6、9、12
随時	問い合わせ対応	事業者等からの問い合わせに対応			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	自立支援医療（特別対策）新規申請
対象業務一覧のNo	2-1（認定）
根拠法令等（施行日）	京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱（平成23年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口）された申請書を受領する。 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）		【区役所等窓口受付分】 ・特別対策費申請書、申告書 ・意見書 ・遅延理由書（医療開始日から1か月以上経過後の場合）	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・受付を行った区に電話で状況確認を行う。必要に応じて受注者から申請者に電話連絡を行う。	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	障害内容、所得要件等の確認	以下の内容を確認 ・障害福祉システムを用いて、所持している手帳の障害内容が申請を受けている医療内容と一致しているか。 ・廃止減免経過措置対象者ではないか。 ※障害内容及び所得要件非該当の場合、1-1（却下）フローへ	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
5	システム入力及び受給者証の発行	【身体障害者手帳と同時申請の場合】 身体障害者手帳の審査結果をシステムで確認し、審査結果が出るまで、審査保留として保管。 ※手帳認定後、要件を満たす場合は以下の【身体障害者手帳の認定がある場合】の処理へ進む。手帳が却下になった場合等要件を満たさない場合は2-1（却下）フローへ 【身体障害者手帳の認定がある場合】 障害福祉システムに手帳番号等を入力し、入力確認票を出力。 ・障害福祉システムから受給者証及び支給認定通知書を発行。 ※廃止減免経過措置対象者の場合、同対象者用の受給者証及び支給認定通知書を用いて発行 <判定結果が非該当の場合> 2-1（却下）フローへ			
6	決裁	決裁用リスト（支給決定分）を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（支給決定分） ・決定書兼入力確認票 ・所得階層判定ツールにより出力された添付資料 ・その他必要書類	
7	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ただし、身体障害者手帳同時申請の場合は、窓口で手帳との同時交付を行うため、受給者証等を封入のうえ、申請受付区へ交換便で送付すること。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
8	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
9	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療（特別対策）更新勤奨			
対象業務一覧のNo		2-2			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱（平成23年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	更新対象者リストの 受領	毎月第2営業日にデジタル化戦略推進室より更新対象者リストを受領			
2	更新対象者の確認	受領した更新対象者リストをもとに更新対象者を抽出し、死亡の有無、送付先指定の有無を確認する。 ※更新前に死亡している場合は、更新勤奨不要。 → 2-4（資格喪失）フローへ			
3	更新勤奨通知の発送	受給者証の有効期限の約3か月前に、対象者に勤奨通知を発送		【同封書類】 ・再認定勤奨通知文 ・特別対策費申請書、申告書（様式第1号） ・意見書	
4	ファイリング	更新対象者リストに通知発送日を記入し、ファイリング			
5	郵便り等	・住所や送付先に変更がないか、システム及び区役所に確認を行い、変更が確認できた場合は本人に連絡のうえ、新住所地に再度送付する。 ・送付後、更新対象リストを修正する。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療特別対策費 更新申請			
対象業務一覧のNo		2-3			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱（平成23年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・特別対策費申請書、申告書 ・意見書 ・遅延理由書（医療開始日から1か月以上経過後の場合） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・受付を行った区に電話で状況確認を行う。必要に応じて受注者から申請者に電話連絡を行う。	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	障害内容、所得要件等の確認	以下の内容を確認 ・障害福祉システムを用いて、所持している手帳の障害内容が申請を受けている医療内容と一致しているか。 ・廃止減免経過措置対象者ではないか。 ※障害内容及び所得要件非該当の場合、1-1（却下）フローへ	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
5	システム入力及び受給者証の発行	・障害福祉システムに申請日等を入力し、入力確認票を出力。 ・障害福祉システムから受給者証及び支給認定通知書を発行。 ※廃止減免経過措置対象者の場合、同対象者用の受給者証及び支給認定通知書を用いて発行 <判定結果が非該当の場合> 2-1（却下）フローへ			
6	決裁	決裁用リスト（支給決定分）を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（支給決定分） ・決定書兼入力確認票 ・所得階層判定ツールにより出力された添付資料 ・その他必要書類	
7	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
8	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
9	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療特別対策費 変更申請			
対象業務一覧のNo		2-4 (住所・氏名)			
根拠法令等 (施行日)		京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱 (平成23年4月1日)			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出 (郵送又は区役所等窓口からの進達) された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封 (受領印は区で押印) 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・記載事項変更届 ・訂正後の受給者証写し (窓口で書換えた場合) 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認	【判定不要なもの】 ①氏名変更、区内住所変更 ②区間住所変更			
5	訂正内容の確認及びシステム入力	受給者証を窓口で訂正している場合は、訂正内容を確認する。 【疑義がある場合】 申請受付区へ連絡し、必要に応じて必要書類等を返戻する。 【問題がない場合】 障害福祉システムに変更情報を入力のうえ、必要に応じて変更後の受給者証を発行する。 ①氏名変更、区内住所変更 (郵送申請又は希望者のみ) ②区間住所変更 (全て再発行)			
6	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト (支給決定分) ・決定書兼入力確認票 ・その他必要書類	
7	受給者証発送	・決裁後、受給者証を再発行したものについて、受給者証を対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
8	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療特別対策費 変更申請			
対象業務一覧のNo		2-4 (所得階層変更)			
根拠法令等 (施行日)		京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱 (平成23年4月1日)			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出 (郵送又は区役所等窓口からの進達) された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封 (受領印は区で押印) 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・変更申請書、申告書 ・訂正後の受給者証写し (窓口で書換えた場合) 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	変更内容の確認	【階層変更を伴うもの】 ①加入保険変更 ②算定対象世帯員の増減			
5	所得要件等の確認	以下の内容を確認 【上記①②の場合】 変更後の保険世帯員が所得要件非該当でないか所得階層判定ツールを用いて確認 ・廃止減免経過措置対象者ではないか。 ※所得要件非該当の場合、1-4 (資格喪失) フローへ	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
6	システム入力及び受給者証の発行	①②について、障害福祉システムへ変更内容を入力し、受給者証及び支給認定通知書を発行。 ※廃止減免経過措置対象者の場合、同対象者用の受給者証及び支給認定通知書を用いて発行 <判定結果が非該当の場合> 2-1 (却下) フローへ			
7	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・その他必要書類	
8	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・認定通知書 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
9	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療特別対策費 変更申請			
対象業務一覧のNo		2-4 (資格喪失)			
根拠法令等 (施行日)		京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱 (平成23年4月1日)			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出 (郵送又は区役所等窓口からの進達) された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封 (受領印は区で押印) 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・変更申請書、申告書 ・福祉医療受給者証 (該当の場合のみ) ・生活保護受給証明書 (該当の場合のみ) ・等級変更後の身体障害者手帳 (該当の場合のみ) 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認	【資格喪失】 ①市外転出 ②死亡 ③福祉医療受給の開始 ④生活保護の開始 ⑤等級変更			
5	システム入力	福祉医療システムに資格喪失情報を入力する。			
6	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・決定書兼入力確認票 ・その他必要書類	
7	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療特別対策費 再交付			
対象業務一覧のNo		2-5			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱（平成23年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・再交付申請書 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	システム入力及び受給者証の発行	障害福祉システムにて受給者証の再発行を行う。			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・その他必要書類	
6	受給者証発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
7	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		自立支援医療特別対策費 償還払			
対象業務一覧のNo		2-6			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者自立支援医療特別対策費支給要綱（平成23年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・請求書 ・領収書（療養証明書） ・口座の写し ・受給者証の写し ・戸籍謄本（受給者死亡の場合） ・相続等に関する届出書（受給者死亡の場合） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	高額療養費の確認	【加入保険が京都市国保・後期高齢者医療の場合】 保険年金課給付事務センターへ確認 【加入保険が国保・後期高齢以外の場合】 保険者へ郵送にて照会を行う			
5	償還額の計算	提出書類等を基に償還額を算出			
6	決裁	決定通知書案を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	提出資料を基に経費支出の決裁		
7	決定通知書の発送	支給決定通知書を発送		【同封書類】 ・支給決定通知書	送付先指定の有無に注意すること。
8	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 新規申請			
対象業務一覧のNo		3-1			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口）された申請書を受領する。 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）		【区窓口受付分】 ・交付申請書 ・マイナンバーカード、健康保険証の写し ・精神障害者保健福祉手帳の写し ・身体障害者手帳の写し ・療育手帳の写し ・心理判定書の写し（該当者のみ） ・送付先指定の申出書（該当者のみ） ・住民票を異動できない旨の申立書（該当者のみ）	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データを入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・受付を行った区に電話で状況確認を行う。必要に応じて受注者から申請者に電話連絡を行う。 ※加入保険情報が不明である場合は、障害保健福祉推進室に調査を依頼。	【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
4	障害内容、所得要件の確認	・障害等級の確認 ・対象者、配偶者及び扶養義務者の所得確認 ※該当年の1月2日以降の市外転入者がいる場合、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 【身体障害者手帳と同時申請の場合】 ⇒ 身体障害者手帳の審査結果をシステムで確認し、審査結果が出るまで、審査保留としてまとめて保管する。 ※手帳認定後、5システム入力及び受給者証の発行作業へ進む。	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
	区役所への通知	【身体障害者手帳との同時申請かつ所得要件非該当の場合】 所得要件非該当の旨を速やかに申請受付区へ通知する。			
5	システム入力及び受給者証の発行	〈認定の場合〉 申請書裏面に審査内容を記入。 障害者医療システムに申請情報を入力し、受給者証を発行する。 〈却下の場合〉 申請書裏面に審査内容を記入。 却下通知書を作成する。			
6	決裁	決裁用申請者リスト（決定・却下別）を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	「決裁用申請者リスト（決定・却下別）」等をもとに決裁。 決裁後、却下通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用申請者リスト（決定・却下別） ・却下通知書（却下の場合） ・その他必要書類	
7	受給者証等の発送	・決裁後、速やかに、受給者証等を封入のうえ、対象者に送付する。 ただし、身体障害者手帳同時申請の場合は、窓口で手帳との同時交付を行うため、受給者証等を封入のうえ、申請受付区へ交換便で送付すること。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		〈認定の場合〉 ・受給者証 ・チラシ ・償還払の申請書 〈却下の場合〉 ・却下通知書	送付先指定の有無に注意すること。
8	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
9	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 更新申請（障害要件）			
対象業務一覧のNo		3-2			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	手帳有期更新者リスト（精神分）の納品		手帳有期更新者リスト（精神分）を受注者に納品		手帳の有効期限の約4箇月前
2	対象者の確認	受領した更新対象者リストをもとに更新対象者を抽出し、死亡の有無、送付先指定の有無を確認する。 ※更新前に死亡している場合は、更新勸奨不要。 → 3-3（資格喪失）フローへ			
3	更新勸奨通知（精神分）の発送	更新勸奨通知を作成し、対象者へ送付			送付先指定の有無に注意すること。
4	手帳有期更新者リスト（身体・知的分）の納品		手帳有期更新者リスト（身体・知的分）を受注者に納品		手帳期限の約2箇月前
5	対象者の確認	受領した有期対象者リスト（身体・知的分）をもとに、障害福祉システム等により手帳の更新状況を確認のうえ、更新対象者を確定する。 ※既に更新申請済の場合は勸奨通知は省略し、以下の9システム入力作業へ			
6	更新勸奨通知（精神分）の発送	更新勸奨通知を作成し、対象者へ送付			送付先指定の有無に注意すること。
7	手帳更新対象者リスト（精神分）の納品		手帳更新対象者リスト（精神分）を受注者に納品		随時
8	対象者の確認	受領した更新対象者リスト（精神分）を基に、障害者医療受給者証の更新対象者を確定する。			
9	システム入力	上記リストや、各区役所の障害者医療担当者に確認を行い、障害者手帳の更新が確認できた場合は、障害者医療システムにおいて手帳の有効期限の修正を行う。（全手帳共通）			
	受給者証の発行（精神分のみ）	続けて、有効期限に合わせて障害者医療の受給証の有効期限を更新し、更新後の受給者証を発行する。（精神手帳のみ） ※受給者証の有効期限が経過しているにも関わらず、精神手帳の更新が完了していない者については、「有効期間満了のお知らせ」を作成する。			
10	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	決裁用リスト等をもとに決裁。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・有効期間満了のお知らせ（精神手帳未更新の場合） ・その他必要書類	
11	区役所への送付	決裁後、受給者証等を封入のうえ、対象者への管理区へ交換便で送付する。 （精神手帳の更新時に窓口で受給者証を交付するため） ※「有効期限満了のお知らせ」の場合については、対象者に直接郵送する。		〈手帳更新済みの場合〉 ・受給者証 ・チラシ ・償還払の申請書 〈手帳未更新の場合〉 ・有効期限満了のお知らせ	
12	書類の保管	決裁書類等一式を専用ファイルに綴じる。			
13	システムの確認	身体・知的分の手帳の更新状況について随時障害福祉システム等において確認を行い、更新が確認できた場合は、上記9～12の作業を行う。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		障害者医療費 異動申請（資格喪失）			
対象業務一覧のNo		3-3			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・異動届 ・受給者証（原本） ・各種手帳の写し（障害要件非該当の場合） ・健康管理費シールの写し（他制度移行の場合） ・生活保護受給証明（生保開始の場合） ※世帯員変更、死亡、市外転出の場合理由欄必須 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	資格喪失内容の確認	申請書類及び障害者医療システムの転出日、死亡日等から、資格喪失内容及び資格喪失日を確認する。 ①受給者死亡 ②市外転出 ③後期高齢者医療の加入 ④生活保護の受給開始 ⑤障害程度の変更 ⑥扶養義務者追加による所得制限超過			
5	システム入力	障害者医療システムにおいて資格喪失処理を行う。			
6	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	決裁用リスト等をもとに決裁。 決裁後、資格喪失通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・資格喪失通知 ・その他必要書類	
7	受給者証等の発送	・決裁後、速やかに、資格喪失通知等を封入のうえ、対象者に送付する。 ※更生医療利用の有無を確認のうえ、利用者については変更申請書を同封する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・資格喪失通知 ・返信用封筒（受給者証回収のため） ・更生医療変更申請書（該当者のみ）	送付先指定の有無に注意すること。
8	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
9	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			
10	受給者証の回収処理	対象者から受給者証が返却された場合は、障害者医療システムに証回収入力を行う。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 異動申請（住所・保険等）			
対象業務一覧のNo		3-4			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・異動届 ・受給者証の写し ・マイナンバーカード、健康保険証の写し ・手帳の写し（他の手帳要件に変更） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認	申請書類及び障害者医療システムの住定日等から、変更日を確認する。 ①受給者の氏名 ②受給者の住所変更（区内、他区） ③扶養義務者の増減 ④所得変更 ⑤加入保険変更 ⑥その他 ※③扶養義務者の増減の場合は、所得要件を確認し、所得要件非該当となる場合は3-3資格喪失フロー（⑥扶養義務者追加による所得制限超過）へ ※該当年の1月2日以降の市外転入者がいる場合、マイナンバー利用同意書を受理し、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 ※⑤について、加入保険情報が不明である場合は、障害保健福祉推進室に調査を依頼。	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。 【マイナンバー連携システムにおいて保険資格情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、資格情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
5	システム入力	変更内容について、障害者医療システムに入力する。			
	受給者証の発行（必要な場合）	①及び②の場合は、新たな受給者証を発行する。			
6	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	決裁用リスト等をもとに決裁。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・その他資料	
7	受給者証等の発送	・決裁後、受給者証発行者については、速やかに対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・変更後の受給者証 ・返信用封筒（旧受給者証回収のため）	送付先指定の有無に注意すること。
8	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			
9	受給者証の回収処理	対象者から受給者証が返却された場合は、障害者医療システムに証回収入力を行う。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 再交付			
対象業務一覧のNo		3-5			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・受給者証再交付申請書 ・本人確認書類（マイナンバーカード、健康保険証の写し等） ・受給者証原本（破損の場合）	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	受給者証の発行	障害者医療システムから、受給者証を発行する			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	決裁用リスト等をもとに決裁。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・その他資料	
6	受給者証等の発送	・決裁後、受給者証を速やかに対象者に送付する。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。		【同封書類】 ・受給者証 ・制度説明チラシ 等	送付先指定の有無に注意すること。
7	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		障害者医療費 償還払い事務			
対象業務一覧のNo		3-6			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・支給申請書 ・障害者医療受給者証の写し ・高齢受給者証又は限度額認定証の写し（所持者のみ） ・マイナンバーカード又は保険証資格のわかる書類の写し ・医療費を支払ったことを証明する書類（原本） ・受給者本人名義の振込口座番号の分かるもの（キャッシュカード・預貯金通帳等）の写し ・（受給者以外の方の口座に振り込む場合）受任者の振込口座が分かるものの写し ・（支給を受けた場合）保険者が発行した療養費、高額療養費、付加金等の支給証明書（原本） ・（治療用装具の場合）医師の意見書（同意書）、治療用装具装着証明書 ・（鍼灸、あん摩・マッサージの場合）医師の同意書の写し ・（柔道整復、鍼灸、あん摩・マッサージの場合）保険者への療養費支給申請書の写し	
2	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ※医療費を支払ったことを証明する書類に不足情報がある場合等は、発行元医療機関に確認を行う。 ※加入保険情報が不明である場合は、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 〈領収書返却希望にチェックがある場合〉 領収書原本に障害者医療費受領印を押印し、写しをとる。 原本は支給決定通知と併せて郵送返却するため保管しておく。	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。 照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
3	高額療養費該当有無の確認	【70歳未満】 受診者別、医療機関別、入院・通院別で算出された、自己負担額21,000円以上のものが対象となり、対象となる自己負担額を合算して、自己負担限度額を超えた部分が高額療養費として支給される。（自己負担限度額の最低額24,600円） 【70歳以上】 受診者別、入院・通院別で自己負担額全額が対象となり、対象となる自己負担額を合算して、自己負担限度額を超えた部分が高額療養費として支給される。（自己負担限度額の最低額8,000円） 〈国保以外〉 高額療養費の申請が前提であるため、高額療養費対象に該当する案件については、対象者に高額療養費該当の有無について電話等で確認を行う。 〈国保の場合〉 高額療養費対象に該当する案件については、国保照会用のエクセルに氏名等情報を入力し、障害保健福祉推進室に提出する。 障害保健福祉推進室が確認した情報を基に、高額療養費を除いた金額について「5支給額の算定」作業にて支給額を算定する。	【国保加入者かつ高額療養費に該当する場合】 保険者へ療養費支給情報を照会し、照会結果を受注者へ提供。		
4	療養費支給情報の確認	鍼灸マッサージ、補装具については、本人の支払い後に保険者から療養費が支払われるため、支払を確認した後に障害者医療費を支給する必要がある。 〈国保以外〉 療養費支給に関する支給決定通知書により確認。 〈国保の場合〉 療養費照会用のエクセルに氏名等情報を入力し、障害保健福祉推進室に提出。 障害保健福祉推進室が確認した療養費支給額等の情報を基に、療養費を除いた金額について以下5支給額の算定にて支給額を算定する。	【国保加入者の場合】 保険者へ療養費支給情報を照会し、照会結果を受注者へ提供。		
5	支給額の算定 （高額療養費及び療養費の支給の可能性がない、もしくは支給額が確認できた場合）	計算表を用いて支給額を算出。 支給申請書の本市使用欄に、支給額、支給日等を記載			
6	システム入力	算出結果を障害者医療システムに入力を行う。 入力確認票を用いて入力内容に間違いがないかチェックを行うこと。			
7	決裁	申請書、入力確認票をとりまとめて、障害保健福祉推進室へ提出。	申請書、入力確認票で決裁	【決裁添付資料】 ・申請書 ・入力確認表 ・その他資料	
8	ファイリング	行政区順、受給者番号順に申請書類を並べてファイリングを行う。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		障害者医療費 償還払い事務			
対象業務一覧のNo		3-6			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
9	実績報告書の作成及び提出	償還払い入力をしたもののうち、障害者医療費の資格取得日から手帳等の交付日までの期間の支払分をピックアップし、償還払実績報告書作成し、障害保健福祉推進室へ納品する。	毎月月初（10日まで）に実績報告書を受理。		
10	支払情報に係る帳票等の納品		支払情報帳票及び支給決定通知を受注者に納品		毎月10日頃
11	支給金額の確認及び支給決定通知の発送	支払情報帳票及び支給決定通知を受理し、ファイリングしていた申請書類と不一致がないか確認を行う。			
12	支給決定通知書等の発送	支給決定通知書に発送日を押印し、封入封緘のうえ、受給者に郵送する。		【同封書類】 ・支給決定通知 ・返却分の領収書原本（希望者のみ）	送付先指定の有無に注意すること。
13	申請書類の保管	申請書に発送日を押印のうえ、その他書類とともに専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 振込不能			
対象業務一覧のNo		3-7			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	振込不能連絡受理		京都市指定金融機関から振込不能連絡受理後、再振込対応依頼を受注先に通知		
2	振込先の確認	再振込対応依頼を確認し、申請者に電話又は郵送にて正しい振込先を確認する。			
3	確認依頼書の作成	確認依頼書に正しい口座番号等を記載し、障害保健福祉推進室に提出する。 ※口座不明の場合は、障害保健福祉推進室に戻入依頼を行う			
4	確認依頼書の提出		確認依頼書を受け、指定金融機関に提出する。 ※振込先不明の場合は、戻入処理		

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 異動リスト確認			
対象業務一覧のNo		3-8			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	異動リストの納品		異動リストを受注先に納品		毎月月初
2	異動内容の確認	異動リストにあがっている受給者について、受給者情報、住基情報、扶養者情報を確認のうえ、異動内容について確認を行う。 ①扶養義務者の増減 ②資格が喪失する（例：市外転出、扶養義務者増による所得オーバー） ③受給者証の記載内容変更あり（例：市内住所変更等）			
3	資格修正	異動内容に応じた資格修正処理を行う。 ①扶養義務者の増減 →受給者に異動届の提出勧奨を行ったうえで、3-4異動申請（住所・保険等）フローへ ②資格が喪失する（例：市外転出、扶養義務者増による所得オーバー） →3-3異動申請（資格喪失）フローへ【職権処理】 ③氏名、市内住所変更等 →受給者に異動届の提出勧奨を行ったうえで、3-4異動申請（住所・保険等）フローへ			
4	区への送付	異動リストを区へ共有			
5	ファイリング	異動リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 資格喪失等エラーリスト確認			
対象業務一覧のNo		3-9			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	資格喪失等エラーリストの納品		資格喪失等エラーリストを受注先に納品		毎月月初
2	資格喪失等内容の確認	リストにあがっている受給者について、受給者情報、住基情報を確認し、資格喪失に間違いがないか確認。			
3	システム登録内容の確認	障害者医療システムを確認 <システム上既に資格喪失処理がされている場合> システム入力処理不要。リストにその旨補記を行う。 <システム上未処理の場合> 資格喪失処理を行う。 →3-3異動申請（資格喪失）フローへ【職権処理】			
4	資格喪失通知の作成	資格喪失通知を作成する。			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	決裁用リスト等をもとに決裁。 決裁後、資格喪失通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・資格喪失通知 ・その他必要書類	
6	資格喪失通知の発送	決裁後、速やかに、資格喪失通知等を封入のうえ、対象者に送付する。		【同封書類】 ・資格喪失通知 ・返信用封筒（受給者証回収のため）	送付先指定の有無に注意すること。
7	書類の保管	決裁書類を専用ファイルに綴じる。			
8	受給者証の回収処理	対象者から受給者証が返却された場合は、障害者医療システムに証回収入力を行う。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 過誤調整			
対象業務一覧のNo		3-10			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	アンマッチリストの納品		アンマッチリストを受注者に納品		毎月25日頃
2	リスト内容の確認	受給資格、給付内容等の確認を行う。 ※必要に応じて保険者、医療機関と調整を行う。 ア重複請求 イ有効期間外の受診 ウ受給者証交付前の受診 エ受給者証回収後の受診 オ給付割合不一致 カ決定金額不一致 キ保険者番号不一致			
3	（過誤調整不要分） システム入力	アンマッチ内容を確認した結果、過誤調整が不要であると判断した場合は、障害者医療システムへの消込作業（再審査不要又は過誤サイン[その他]）を行う。			
4	（過誤調整必要分） システムへの入力等	【支出に重複があった場合等過誤調整の可能性のある場合】 医療機関に過誤請求に関して支出調整する旨を連絡する。 (過誤調整了承の場合) ①過誤調整依頼書の作成 ②障害者医療システムに過誤サインを入力する (過誤調整不可の場合) 3－12返還請求フローへ			
5	決裁	決裁用リスト等を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	決裁用リスト等をもとに決裁を行う。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・過誤調整依頼書 ・その他資料	
6	書類の保管	決裁書類を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 鍼灸・あんま、マッサージの受領委任			
対象業務一覧のNo		3-11			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	受領委任の登録をした施術師（団体）から療養費支給申請書を受 理			
2	内容の審査	療養費支給申請書等の内容を確認し、支給可能か審査する。 【不備がある場合】 不備がある場合は、不備内容を記載し障害保健福祉推進室に提出	施術師（団体）に申請書を返戻し、再提出を依頼する。		
3	パンチ作業依頼	不備がない場合は、申請書類をデータ入力業者に送付する			
4	支出明細書の受理及 び確認	パンチ業者から、データの送付と原本返却があり次第、支出明細書と 申請書の内容を突き合し、障害保健福祉推進室に納品する			
5	支払い処理		受注者から支出明細書と申請書を受領し、支出決定		

（別紙５）対象業務フロー

業務名		障害者医療費 返還請求			
対象業務一覧のNo		3-12			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	受給者へ連絡及び説明	アンマッチリスト等により、偽りその他不正な手段、あるいは受給者でなくなった後に障害者医療費を受給した者を把握した場合に、障害者医療費の返還を求める必要があるため、受給者に障害者医療費の返還が必要な旨を説明し、了承を得る。 〈生活保護受給者である場合〉 生活保護費との調整を行うための委任状の提出を依頼する。			
2	債権管理台帳の作成	対象者との調整経過等について記録を行い、債権管理台帳を作成する。 〈生活保護受給者である場合〉 委任状の提出があり次第、障害保健福祉推進室に提出する。			
3	決裁	債権管理台帳等を障害保健福祉推進室に提出する。	債権管理台帳等により決裁を行う。 返還請求通知書作成及び納入通知書を作成し、受注者に納品。	【決裁添付資料】 ・債権管理台帳 ・委任状（生活保護調整の場合） ・その他資料	
4	納付書等の発送	決裁後、発行された返還請求通知書及び納入通知書を対象者に送付する。 〈生活保護受給者である場合〉 納入通知書を生活福祉課に交換便で送付する。		【同封書類】 ・返還請求通知書 ・納入通知書	送付先指定の有無に注意すること。
5	対象者リストの送付	各区役所・支所へ対象者リストを送付する。			
6	収入状況一覧の提供		収入状況一覧を発行し、受注者へ納品		
7	債権管理台帳の更新	障害保健福祉推進室と随時情報共有を行い、収入済みの場合は、債権管理台帳に収入日を記入。 収入未済の場合は、対象者に連絡し督促を実施。			
8	区への情報提供	収入状況一覧を該当区へ送付する。			
9	督促状の発行		督促状を発行し、受注者に納品		
10	督促状の送付及び台帳への入力	対象者に督促状を送付し、台帳に送付日等を記入するとともに、督促状（写）を債権管理台帳に綴じる。		【同封書類】 ・督促状 ・納入通知書	送付先指定の有無に注意すること。

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 第三者求償事務			
対象業務一覧のNo		3-13			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	対象者の把握及び書類提出依頼		第三者求償の把握ができた者について、受注者へ必要書類の徴取を依頼		
2	書類提出勧奨	対象者に電話連絡後、必要書類の提出依頼文等を発送。		【同封書類】 ・依頼文 ・受領に係る委任状 ・事故証明書等の参考資料	
1	書類の受理	申請者から提出された書類を受領する。 ・申請書の開封		【郵送】 ・受領に係る委任状 ・事故証明書等の参考資料	
3	書類の確認	提出書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	書類の提出	必要書類一式を障害保健福祉推進室に提出			
5	保険者へ提出		受理した申請書類を保険年金課又は保険会社へ提出		

（別紙５）対象業務フロー

業務名		障害者医療費 年度更新事務①【６月中処理】			
対象業務一覧のNo		3-14			
根拠法令等（施行日）		京都市重度心身障害者医療費支給条例（昭和55年5月29日） 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則（昭和55年6月19日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	受給者世帯員リストの 納品		受給者世帯員リストを受注者に納品		6月上旬
2	受給者世帯員等の 確認	受給者世帯員リストを基に、世帯情報の変更の有無について障害者医療システムで確認。 〈世帯員情報に変更がある場合〉 異動届提出を勧奨。 〈世帯員内に所得不明者がいる場合〉 所得証明又は「個人番号利用に関する申告兼同意書」の提出を勧奨 ※市外施設入所者等で既に「個人番号利用に関する申告兼同意書」を受理している場合は勧奨不要。 ※新規申請時に個人番号利用に関して既に同意を得ている場合は勧奨不要			
3	勧奨通知の発送	対象者に異動届及び所得証明等の提出を勧奨		〈世帯員情報に変更がある場合〉 ・異動届 〈世帯員内に所得不明者がいる場合〉 ・所得証明書又は「個人番号利用に関する申告兼同意書」	送付先指定の有無に注意すること。
4	異動届の受理	異動届を受理後、3～4の③扶養義務者の増減フローへ		【区窓口受付分・郵送】 ・異動届	
	所得証明等の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された提出書類を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封		【区窓口受付分・郵送】 ・所得証明書又は「個人番号利用に関する申告兼同意書」	
5	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
6	所得審査	所得不明者について、所得証明の内容を審査。 ※「個人番号利用に関する申告兼同意書」提出者分については、障害保健福祉推進室に所得調査を依頼。	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。 照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
7	書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		障害者医療費 年度更新事務②(7月中処理)			
対象業務一覧のNo		3-15			
根拠法令等(施行日)		京都市重度心身障害者医療費支給条例(昭和55年5月29日) 京都市重度心身障害者医療費支給条例施行規則(昭和55年6月19日)			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	更新処理簿等の納品		更新処理簿等を受注者に納品	・更新処理簿 ・受給者証 ・出力リスト ・補記リスト	7月上旬
2	更新処理簿等の確認	更新処理簿等の内容を確認し、必要に応じて追記・修正を行う。 ※6月中の処理に漏れた分について、必要書類の提出を依頼			
3	所得超過者の確定	更新処理簿における審査の結果、所得超過者については「有効期間満了のお知らせ」等を準備。 ※合わせて他制度利用可能性の有無について確認			
4	受給者証発送者の調整	納品された受給者証から以下の内容のものを抜き取る。 ・所得超過者(発送不可) ・7月末までの資格喪失者(発送不可) ・7月末までに住所変更等により受給者情報を変更するもの(差し替え) ・別送付先指定者(調整後別送付対応) ・点字対応等が必要な者(調整後送付対応) ・7月末までに手帳の未更新者(更新確認後に事後送付) ※3-2更新申請フローを参照 必要書類を封入・封緘のうえ、区内特別郵便で発送するため、区ごとに仕分けする。		・更新のお知らせ ・受給者証 (所得超過者) ・有効期間満了のお知らせ	
5	決裁	「決定者リスト(更新・却下別)」を作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出。	「決定者リスト(更新・却下別)」等をもとに決裁。	【決裁添付資料】 ・「決定者リスト(更新・却下別)」 ・有効期間満了のお知らせ	
6	受給者証等の発送	決裁後、受給者証又は有効期間満了のお知らせを発送する。			7月下旬
7	認定結果リストを納品		一斉更新処理・一斉喪失処理を実施し、認定結果リストを受注者へ納品		8月上旬
8	認定結果リストの確認	認定結果リスト受理。 更新処理簿と照合			
9	受給者情報修正	7月中に変更処理を行ったもの等、バグ処理に反映漏れのものについて個別に障害者医療システムの修正入力を行う。			
10	更新結果リストの送付	各区役所・支所へ更新結果リストを送付する。			
11	ファイリング	更新処理関連書類をまとめて専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 新規申請			
対象業務一覧のNo		4-1			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61年4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）		【区窓口受付分】 ・認定請求書、所得申告書 ・戸籍謄本 ・専用診断書又は手帳診断書の写し ・その他必要書類 ・退院、退所証明による再申請（診断書の代わり）	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・受付を行った区に電話で状況確認を行う。必要に応じて受注者から申請者に電話連絡を行う。			
4	審査依頼書の作成	審査必要分について、審査依頼書を作成し、障害保健福祉推進室に提出する。 ※審査不要分については、以下 6 審査結果入力作業へ進む。			
5	障害内容審査		審査依頼書等を受注者から受理し、審査を行う。	【提出資料】 ・審査依頼書 ・診断書 ・認定請求書の写し	
6	審査結果入力	審査結果を受理し、進捗管理ツールに結果を入力する。 〈認定の場合〉 資格台帳を作成し、以下 7 所得審査作業へ進む。 〈却下の場合〉 却下通知書を作成する。			
7	所得審査	所得計算シートを活用し、対象世帯員の所得審査を行う。 ※該当年の 1 月 2 日以降の市外転入者がいる場合、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 〈所得制限内〉 異動連絡票の入力及び認定通知書を作成 〈所得制限超過〉 異動連絡票の入力及び認定通知書、支給停止通知を作成	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。 照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
	随時払い処理（必要時のみ）	審査が長引いた場合等、支給対象月が定期支払月よりも前になる場合は、該当月分のみ随時払で支払う必要があるため、随時払調書を作成する。			
8	決裁	資格台帳に必要事項を入力し、決裁用リストを作成のうえ、決裁	決裁用リスト等をもとに、決定を行う。 決裁後、認定（却下）通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（認定・却下別） ・認定（却下）通知書 ・支給停止通知書（支給停止の場合のみ） ・その他根拠資料	
9	通知書の送付	決裁後、通知書を封入のうえ、対象者へ郵送する。 進捗管理ツールに発送日を入力する。 資格台帳に必要事項を入力		（認定） ・認定通知書 ・支給停止通知（認定かつ所得超過の場合のみ） ・制度のチラシ等 （却下） ・却下通知書	送付先指定の有無に注意
10	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
11	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 有期更新勧奨通知			
対象業務一覧のNo		4-2			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61年4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	有期対象者リストの 納品		有期対象者リストを作成し、受注者へ納品		
2	対象者の確認	有期対象者リストを受渡し、対象者について申請勧奨通知を及び必要書類を準備する。			
4	通知書の送付	必要書類一式を対象者に郵送する。		【同封書類】 ・申請勧奨通知 ・有期更新申請書 ・専用診断書 ・同意書（必要な場合のみ）	送付先指定の有無に注意
5	対象者リストの送付	各区役所・支所へ対象者リストを送付する。			
6	ファイリング	専用ファイルに保管する。			
7	（有効期限を過ぎても 申請がない場合） 未提出者への再勧奨	未提出者への提出勧奨通知を作成し、送付する。			
8	差止処理	時期定期払までに有期更新が完了しない場合は、差止処理を行うため、異動連絡票の入力及び差止通知書を作成する。			
9	決裁	資格台帳に必要事項を入力のため、必要書類を添付のため、決裁を行う。	通知書等とともに、決定を行う。 決裁後、差止通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・差止通知書 ・その他根拠資料	
10	通知書の送付	決裁後、通知書を封入のため、対象者へ郵送する。 資格台帳に必要事項を入力			送付先指定の有無に注意

(別紙5) 対象業務フロー

業務名	特別障害者手当等 有期更新申請
対象業務一覧のNo	4-3
根拠法令等（施行日）	特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61年4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）		【区窓口受付分】 ・有期更新申請書 ・専用診断書又は手帳診断書の写し ・判定書利用同意書＋判定書写し（該当の場合のみ）	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・受付を行った区に電話で状況確認を行う。必要に応じて受注者から申請者に電話連絡を行う。			
4	審査依頼書の作成	審査必要分について、審査依頼書を作成し、障害保健福祉推進室に提出する。 ※審査不要分については、以下の6 審査結果入力作業へ進む。			
5	障害内容審査		審査依頼書等を受注者から受理し、審査を行う。	【提出資料】 ・審査依頼書 ・診断書 ・認定請求書の写し	
6	審査結果入力	審査結果を受理し、進捗管理ツールに結果を入力する。 〈認定の場合〉 資格台帳に必要事項を入力のうえ、異動連絡票の入力及び再認定通知書を作成 〈却下の場合〉 資格台帳に必要事項を入力のうえ、異動連絡票の入力及び却下通知書を作成			
	随時払い処理（必要時のみ）	審査が長引いた場合等、支給対象月が定期支払月よりも前になる場合は、該当月分のみ随時払で支払う必要があるため、随時払調書を作成する。			
7	決裁	資格台帳に必要事項を入力し、決裁用リストを作成のうえ、決裁	決裁用リスト等をもとに、決定を行う。 決裁後、認定（却下）通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（認定・却下別） ・再認定（却下）通知書 ・その他根拠資料	
8	通知書の送付	決裁後、通知書を封入のうえ、対象者へ郵送する。 進捗管理ツールに発送日を入力する。 資格台帳に必要事項を入力		（認定） ・再認定通知書 ・不支給処分通知（提出遅延による不支給期間ある場合のみ） （却下） ・却下通知書	送付先指定の有無に注意
9	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
10	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 変更事務（住所、氏名等）			
対象業務一覧のNo		4-4			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61年4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・各種変更届 ・変更内容確認書類の写し ・特別障害者手当等に係る個人番号の申告等について（市外転入時） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認	【既存の受給者台帳を修正】 ①氏名変更（⇒③振込口座変更届もセットで受理必要） 資格台帳修正及び異動連絡票の入力 ②区内住所変更 資格台帳修正及び異動連絡票の入力 ③振込預金口座変更 資格台帳修正及び異動連絡票の入力 ④扶養義務者の変更 資格台帳修正及び異動連絡票の入力 新たな扶養義務者について所得審査を実施			
		【受給者台帳を新規作成】 ⑤市外転入 資格台帳を新たに作成。前住所地へ台帳請求依頼を実施。（障害保健福祉推進室に確認を行うこと） ※加えて④扶養義務者に変更がある場合は所得審査必要 該当年の1月2日以降の市外転入者がいる場合、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 →前住所地から資格者台帳等を受領後、資格台帳に必要な事項を入力し、異動連絡票を入力 ⑥区間住所変更 資格台帳の作り替え（変更前の区を喪失、変更後の区で再作成）及び異動連絡票の入力	【市外転入時の台帳請求依頼】 依頼文等の確認を行う 【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
	所得審査	【④扶養義務者に変更がある場合のみ】 所得計算シートを活用し、対象世帯員の所得審査を行う。 ※該当年の1月2日以降の市外転入者がいる場合、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 〈所得制限内〉 処理なし 〈所得制限超過〉 異動連絡票の入力及び支給停止通知書を作成	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、決裁を行う。	決裁用リスト等をもとに決裁 決裁後、支給停止通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・支給停止通知書（支給停止の場合のみ） ・その他根拠資料	
6	（支給停止の場合） 通知書の送付等	決裁後、通知書を対象者へ郵送する。 進捗管理ツールに発送日を入力する。 資格台帳に必要な事項を入力		【同封書類】 ・資格停止通知書	送付先指定の有無に注意
7	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
8	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 変更事務（資格喪失）			
対象業務一覧のNo		4-5			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・資格喪失届 ・未支払い請求書（未払い手当がある場合） ・振込先口座の写し（未支払い手当がある場合） ・生計同一の申立書（扶養義務者以外に支払う場合） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データを入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認	①施設入所 資格台帳及び異動連絡票の入力 資格喪失通知を作成。 ②入院3ヵ月超え 資格台帳及び異動連絡票の入力 資格喪失通知を作成。 ③死亡 資格台帳及び異動連絡票の入力 資格喪失通知を作成。 ※過払いがある場合は4－9債権管理フローへ ※未払い手当がある場合、随時払で扶養義務者に対して手当を支給する。（扶養義務者以外に振り込む場合は、生計同一の申立てが必要。） ○20歳到達 資格台帳及び異動連絡票の入力 資格喪失通知を作成。 ○市外転出 資格台帳及び異動連絡票の入力			
	（随時払がある場合） 随時払い処理	随時払調書作成			
	（過払いがある場合） 返還金調整	4-9 債権管理フローへ			
	（市外転出の場合） 受給者台帳の送付	後日他都市から受給者台帳の送付依頼があり次第、受給者台帳等の送付を行う			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、決裁を行う。	決裁用リストをもとに決定 決裁後、資格喪失通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・資格喪失通知書 ・その他根拠資料	
6	通知書の送付等	決裁後、通知書を対象者へ郵送する。 進捗管理ツールに発送日を入力する。 資格台帳に必要事項を入力 <市外転入の場合> 台帳等を依頼元に送付。		【同封書類】 ・資格喪失通知書	送付先指定の有無に注意
7	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
8	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 変更事務（20歳到達による資格喪失案内）			
対象業務一覧のNo		4- 5			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61年4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	対象者リストの納品		20歳到達リストの納品		
2	事前勧奨通知の作成	受領した20歳到達リストをもとに、対象者に、資格喪失届の提出勧奨及び特別障害者手当の案内文を作成			
3	勧奨通知の送付	決裁後、通知書を対象者へ郵送する。		【同封書類】 ・勧奨通知 ・障害児福祉手当資格喪失届 ・特別障害者手当認定請求書等 ・特別障害者手当用専用診断書	送付先指定の有無に注意
4	区への情報提供	各区役所・支所へ対象者リストを送付する。			
5	職権処理	20歳到達日を過ぎて資格喪失届の提出がない場合は、職権資格喪失処理を行う→4-5変更事務（資格喪失）フローへ			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	特別障害者手当等 現況届①
対象業務一覧のNo	4- 6
根拠法令等（施行日）	特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	現況届関連書類の 納品		現況届に係る資料一式を受注者に納品		7月中
2	対象者の確定	7月以前からの手当受給者（支給停止者含む）が現況調査の対象。 現況調査通知書が作成されているのは、8月定期支払対象者であるため、遡及新規認定者については、個別に追加作成を行う。 7月までに死亡したものについては調査不要であるため、抜き取りを行う。 ※現況届一斉発送時点で審査中の者については、審査結果後個別に現況調査を実施する。 ※支給停止中の対象者について、新年度所得を確認し、再開見込みだが障害要件の有期未更新者については、別途障害要件の更新申請の案内を同封する。		・現況調査通知書 ・現況届様式 ・受給者への説明文 ・返信用封筒 ・窓あき封筒等	
3	現況届の送付	必要書類一式の封入封緘のうえ、受給者に発送。 区内特別郵便で発送するため、区ごとに仕分けする。		【同封書類】 ・現況調査通知書 ・現況届様式 ・受給者への説明文 ・返信用封筒等 ・障害要件更新申請の案内（該当者のみ）	送付先指定の有無に注意 現況調査開始日までに発送。 ※届出日について毎年8月12日～9月11日 までの間とされているが、この開始・終了日が行政機関の休日にかかる場合は、以下のとおり 取り扱われる。 ・8月12日・・・前営業日を開始日 ・9月11日・・・翌営業日を終了日
4	随時送付分	審査中等により通常発送から漏れた方について、作業3により随時現況届を発送する。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	特別障害者手当等 現況届②
対象業務一覧のNo	4-7
根拠法令等（施行日）	特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・現況届様式 ・非課税年金の掌証資料（該当者のみ）	
2	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
3	要件審査	現況届を確認し、施設入所や3ヵ月以上の入院等、資格喪失要件に該当していないかどうかを確認。 ＜資格喪失要件に該当しない場合＞ 以下の4所得審査用リストの作成作業へ ＜資格喪失要件に該当する場合＞ ・対象者に対して資格喪失届を提出するよう指導した上で資格喪失処理を行う。（指導によっても提出されない場合には、職権により資格喪失処理を行う。その際は、受給者台帳に職権で処理した旨を記載する。） ・資格喪失日が8月以降である場合は、所得審査のうえ、4-5変更事務（資格喪失）フローへ ・現況調査により過払金が発生した場合は、4-9債権管理フローへ			
4	所得審査用リストの作成	審査対象世帯員に変更がないかを確認し、変更がある場合は所得審査用リストを修正するとともに、非課税収入額等について入力する。 ※市外転入者がいる場合や、現況届では年金額が不明である場合は、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 所得審査用リストを、提出期限までに障害保健福祉推進室に提出	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。 照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
5	所得審査（一括処理）		提出された所得審査用リストを基に、所得審査の一括処理を実施し、結果を受注者に提供		
6	審査結果後の処理	所得審査結果に応じて以下のとおり処理を行う ＜前年度から継続して所得制限非該当の場合＞ 処理不要 ＜前年度から継続して所得制限該当の場合＞ 支給停止通知書を作成 ＜前年度支給停止→所得制限非該当の場合＞ 支給停止解除通知書の作成、異動連絡票の入力 ＜前年度支給→所得制限該当の場合＞ 支給停止通知書の作成、異動連絡票の入力			
7	決裁	決裁用リスト（審査結果内容別）を作成し、必要書類を添付のうえ決裁	提出された決裁用リスト等をもとに決裁 決裁後、支給停止（解除）通知書に公印を押印し、受注者へ返却。 資格台帳に額改定内容を一括反映処理	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（審査結果内容別） ・支給停止（解除）通知書（該当の場合のみ） ・その他根拠資料	
8	通知の送付（該当者のみ）	各種通知書を対象者に送付		【同封書類】 ・支給停止（解除）通知書	送付先指定の有無に注意
9	提出勧奨通知の発送	提出期限までに現況届の提出がない対象者に対し、提出勧奨通知を発送する。 勧奨後の期限までに提出があり、審査が完了した者については、4～8の作業を実施。			届出期限後、1週間後を提出期限として送付
10	未提出者の取扱い	再勧奨後の期限までに未提出の者については、支給差止通知を作成のうえ、併せて異動連絡票を入力し、差止め処理を行う。			
11	決裁	未提出者リストを作成のうえ、必要書類とともに障害保健福祉推進室に提出	提出期限経過後分の決裁	【決裁添付資料】 ・未提出者リスト ・差止通知書 ・その他根拠資料	
12	通知の発送（未提出者分）	差止通知書を対象者に送付。		【同封書類】 ・差止通知書	送付先指定の有無に注意
13	随時提出分	差止め処理をした対象者について、現況届の提出があるまで随時勧奨及び審査を行う。 提出があった場合は1～8の作業を実施。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 額改定通知			
対象業務一覧のNo		4-8			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	関連書類の 納品		額改定通知書等を受注者へ納品		4月上旬
2	対象者の確定	通知書が印字されている対象者は、5月定期支払対象者であるため、 遡及新規認定者がある場合は、個別に追加作成を行う。 4月以降に資格喪失となったものについては、発送しないため抜き取りを 行う。（支給停止中の者には送付しない）		・額改定通知書 ・窓あき封筒等	
3	額改定通知の送付	必要書類一式の封入封緘のうえ、受給者に発送。 区内特別郵便で発送するため、区ごとに仕分けする。		【同封書類】 ・額改定通知書	送付先指定の有無に注意
4	随時送付分	審査中等により通常発送から漏れた方については、個別に額改定通 知書を同封する。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	特別障害者手当等 債権管理
対象業務一覧のNo	4-9
根拠法令等（施行日）	特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・特別障害者手当等返納誓約書 ・返還金の履行期限延長願（兼分納誓約） （該当者のみ） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
3	債権管理台帳の作成	対象者等、基本情報欄のデータ入力を行う			
4	特別障害者手当等返還金調査書の作成	特別障害者手当等返還金調査書を作成する。			
5	決裁	各種資料を障害保健福祉推進室に提出し決裁	提出書類をもとに決裁。 債権発生通知文及び納付書を作成し、受注者へ納品	【決裁添付資料】 ・特別障害者手当等返還金調査書（複写の2枚目） ・資格喪失通知書（写） ・返納誓約書（写） ・分納誓約（写） ・その他根拠資料	
6	債権発生通知等の送付	必要書類一式を債務者に送付		【同封書類】 ・債権発生通知文 ・納付書 ・分割納付承認通知文※対象者のみ	送付先指定の有無に注意
7	債権管理台帳の入力・整備	債権管理台帳に納付書等の送付日を記入 「特別障害者手当等債権管理一件」ファイルに、資格者台帳、債権発生通知文（写）及び納付書（写）、分割納付承認通知文（対象者のみ）を受給者番号の順に綴じる。			
8	区への情報提供	各区役所・支所へ対象者リストを送付する。			
9	督促状の納品		納期限後30日以内に督促状を発行し、受注者へ納品		
10	督促状の送付及び債権管理台帳への入力	督促状を送付し、債権管理台帳に送付日等を記入するとともに、督促状（写）を債権管理台帳に綴じる。			
11	区への情報提供	各区役所・支所へ対象者リストを送付する。			送付先指定の有無に注意
12	催告書の納品		督促状の納期限の翌月以降に到来する毎年7月、11月、3月に、催告書を作成し、受注者へ納品。		
13	催告書状の送付及び債権管理台帳への入力	催告書を送付し、債権管理台帳に送付日等を入力するとともに催告書（写）を簿冊に綴じる。			送付先指定の有無に注意
14	区への情報提供	対象者リストを該当区へ送付する。			
15	収入状況一覧の提供		収入状況一覧を発行し、受注者へ納品		
16	債権管理台帳への入力	債権管理台帳に債務者ごとの収入状況等を入力する			
17	区への情報提供	収入状況一覧を該当区へ送付する。			
17	不能欠損一覧の納品		消滅時効が近付いたものについて、一覧を作成し受注者へ納品		
18	債権管理台帳等の提出	不納欠損予定者全員に係る債権管理台帳、債務者との交渉経過、督促状、催告書及び分割納付誓約書等のコピーを分室等に提出する。			
20	不能欠損処理		不能欠損処理を実施		
21	債権管理台帳への入力	債権管理台帳に結果を入力する			
19	区への情報提供	各区役所・支所へ対象者リストを送付する。			
21	自己破産による免責決定による債務放棄	時効成立前に、債務者から免責決定を受けたとの申し出があった場合は、内部進達又は郵送において必要書類を受理し、障害保健福祉推進室に提出する。	必要書類を受理のうえ不能欠損処理を実施	裁判所が発行した免責決定を受けたことがわかる書類又はその旨が記載された官報	
22	相続放棄等による債務放棄	債務者が死亡し、その相続人の全員が相続の放棄をした場合等であって、相続財産の価額が強制執行をした場合の費用及び他の優先して弁済を受ける債権の金額の合計額を超えないと見込まれる時は、内部進達又は郵送において必要書類を受理し、障害保健福祉推進室に提出する	必要書類を受理のうえ不能欠損処理を実施	裁判所が発行した相続放棄申述受理証明書	

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 債権管理			
対象業務一覧のNo		4-9			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
23	債権管理台帳への入力	債権管理台帳に結果を入力する			
23	区への情報提供	各区役所・支所へ対象者リストを送付する。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		各種手当 支払い事務			
対象業務一覧のNo		4-10			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日） 外国籍市民重度障害者特別給付金支給要綱（平成6年9月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
定期支払処理（同月の随時払含む）					
1	異動連絡票（マクロ）の提出	DVDをデジタル化戦略推進室に提出する。			
2	エラーリストの受領	デジタル化戦略推進室からエラーリストを受領			
3	エラーリスト修正作業	受領したエラーリスト（書き漏れや矛盾しているもの）を元に、資格台帳等を確認し、修正作業を行う。			
4	エラーリストの提出	修正したデータをDVDに保存し、デジタル化戦略推進室に提出			
5	支給台帳を受領	デジタル化戦略推進室から支給台帳データを受注者を受領			
6	支給台帳の確認及び金額修正	支給情報に間違い等がないかを確認し、直近で死亡している場合等、支払い不要分の金額修正を行う。		金額修正報告書	7月、10月、1月、4月の各中旬
7	金額修正内容の提出	金額修正報告書をDVDに保存し、デジタル化戦略推進室に提出			
8	支給データを受領	デジタル化戦略推進室から最終支給データを受領			
9	支給データの完成	最終支給データDVDを受領			
10	随時払調書の作成	定期払いと同月分の随時払いデータを作成			
11	決裁	必要書類を障害保健福祉推進室へ提出	必要書類を基に、支出負担行為、支出命令の起案	【決裁添付資料】 ・最終支給データDVD ・随時払い調書 ・その他根拠資料	
12	相戻し対応	決裁後に、死亡等が判明し支払いを中止する場合等は、相戻しの対応を行うため、障害保健福祉推進室に報告する。	支払日以降に戻入起案をし、銀行へ納入通知書や相戻し依頼書を提出する。		
随時支払処理					
1	随時払調書の作成	随時払データを毎月の提出期限までに障害保健福祉推進室に提出する。	支出負担行為、支出命令の起案		毎月15日頃

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		特別障害者手当等 月報作成			
対象業務一覧のNo		4-11			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	対象者の抽出	受付処理簿を用いて、前月末時点の受給者数、新規申請数、審査中件数を抽出する。			毎月10日期限
2	月報の作成	月報様式に必要情報を入力する			
3	決裁	障害保健福祉推進室に提出	決裁のうえ、京都府に提出		

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		各種手当 受給者証明書の発行			
対象業務一覧のNo		4-12			
根拠法令等（施行日）		特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年9月1日） 国民年金法の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号） 特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令（昭和50年10月1日） 障害児福祉手当及び特別障害者手当の支給に関する省令（昭和61日4月1日） 特別障害者手当等事務取扱要綱（昭和61年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 証明書発行申請書 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
3	証明書の作成	資格台帳等から対象要件を確認のうえ、受給証明書を作成する。			
4	決裁	必要書類を障害保健福祉推進室へ提出	必要書類を基に、決裁 決裁後、受給証明書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・証明書発行申請書 ・受給証明書 ・その他根拠資料	
5	証明書の送付	対象者に送付する。		【同封書類】 ・受給証明書	送付先指定の有無に注意

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		外国籍重度障害者特別給付金 変更事務 (住所、氏名、年金受給等)			
対象業務一覧のNo		5-1			
根拠法令等 (施行日)		外国籍市民重度障害者特別給付金支給要綱 (平成6年9月1日)			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出 (区役所等窓口・郵送) された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封 (受領印は区で押印) 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・各種変更届 ・変更内容確認書類の写し 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類の写し	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容に応じた処理	①氏名変更 (⇒振込口座変更届もセットで受理必要) 資格台帳修正、異動連絡票入力 ②区内住所変更 資格台帳修正、異動連絡票入力 ③区間住所変更 資格台帳の作り替え (新区で受給者番号取り直し)、異動連絡票入力 ④振込預金口座変更 資格台帳修正、異動連絡票入力 ⑤支給額を超える年金受給、生活保護受給 資格台帳修正、異動連絡票入力。「支給停止通知」を作成する。 ⑥差額支給対象の年金受給 異動連絡票を入力のうえ、差額支給に変更する。			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、決裁を行う。	決裁用リスト等をもとに決裁 決裁後、支給停止通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・支給停止通知書 (支給停止の場合のみ) ・その他根拠資料	
6	(支給停止の場合) 通知書の送付等	決裁後、通知書を対象者へ郵送する。 進捗管理ツールに発送日を入力する。 資格台帳に必要事項を入力		【同封書類】 ・支給停止通知書	送付先指定の有無に注意
7	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
8	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		外国籍重度障害者特別給付金 変更事務（資格喪失）			
対象業務一覧のNo		5-2			
根拠法令等（施行日）		外国籍市民重度障害者特別給付金支給要綱（平成6年9月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・資格喪失届 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	資格喪失内容に応じた処理	○市外転出 資格台帳に記入、異動連絡票入力。「資格喪失通知」を作成。 ※随時払、過払いがある場合は「随時払処理」又は「返還金調整」作業へ ○死亡 資格台帳に記入、異動連絡票入力。「資格喪失通知」を作成。 ※随時払、過払いがある場合は「随時払処理」又は「返還金調整」作業へ			
	（随時払がある場合） 随時払い処理	随時払調書作成			
	（過払いがある場合） 返還金調整	4-9 債権管理フローへ			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、決裁を行う。	決裁用リスト等をもとに決裁 決裁後、資格喪失通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・資格喪失通知書 ・その他根拠資料	
6	通知書の送付等	決裁後、通知書を対象者へ郵送する。 進捗管理ツールに発送日を入力する。 資格台帳に必要事項を入力		【同封書類】 ・資格喪失通知書	送付先指定の有無に注意
7	結果リストの送付	各区役所・支所へ決定者リストを送付する。			
8	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		外国籍重度障害者特別給付金 現況届			
対象業務一覧のNo		5-3			
根拠法令等（施行日）		外国籍市民重度障害者特別給付金支給要綱（平成6年9月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	現況届関連書類の 納品		現況届に係る資料一式を受注者に納品		
2	必要書類の受領	障害保健福祉推進室から、関連書類一式を受領。 ※京都府分の通知書について同封が必要		・現況調査通知書 ・現況届様式 ・受給者への説明文 ・返信用封筒 ・恣あき封筒等 ・京都府現況届一式	
3	対象者の確定	7月以前からの手当受給者（支給停止者含む）が現況調査の対象。 現況調査通知書が作成されているのは、8月定期支払対象者であるため、週及新規認定者については、個別に追加作成を行う。 7月までに死亡したものについては調査不要であるため、抜き取りを行う。			
5	現況届の送付	必要書類一式の封入封緘のうえ、受給者に発送。 区内特別郵便で発送するため、区ごとに仕分けする。		【同封書類】 ・現況調査通知書 ・現況届様式 ・受給者への説明文 ・返信用封筒等 ・障害要件更新申請の案内（該当者のみ） ・京都府通知（該当者のみ）	送付先指定の有無に注意
6	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・現況届様式	
7	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
8	要件審査	現況届を確認し、生活保護受給や手当額を超える年金受給等、支給停止要件に該当していないかどうかを確認。 〈受給要件に問題なし〉 9所得審査用リストの作成作業へ 〈支給停止要件に該当する場合〉 支給停止通知書の作成、異動連絡票の入力 ※過去からの生保受給や年金受給により過払いが生じる場合は、障害保健福祉推進室へ相談のうえ、4～9債権管理フローへ 〈資格喪失に該当する場合〉 5-2変更事務（資格喪失）フローへ ※対象者に対して資格喪失届を提出するよう指導した上で資格喪失処理を行う（指導によっても提出されない場合には、職権により資格喪失処理を行う。その際は、受給者台帳に職権で処理した旨を記載する。）。 ※現況調査により過払金が発覚した場合は、4-9債権管理へ	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
9	所得審査用リストの 作成	所得審査用リストを、提出期限までに障害保健福祉推進室に提出			
10	所得審査 （一括処理）		提出された所得審査用リストを基に、所得審査の一括処理を実施し、結果を受注者に提供		
11	審査結果後の処理	所得審査結果に応じて以下のとおり処理を行う。 〈要件に問題なし〉 処理不要 〈差額支給の場合〉 異動連絡票を入力し、差額調整を行う 〈支給額を超える年金受給の場合〉 支給停止通知書の作成、異動連絡票の入力 〈前年度から継続して所得制限該当の場合〉 支給停止通知書を作成 〈所得超過の新規該当の場合〉 支給停止通知書の作成、異動連絡票の入力 〈前年度支給停止→所得制限非該当の場合〉 支給停止解除通知書の作成、異動連絡票の入力			
12	決裁	決裁用リスト（審査結果内容別）を作成し、必要書類を添付のうえ決裁	提出された決裁用リスト等を基に決裁 決裁後、支給停止（解除）通知書に公印を押印し、受注者へ返却。 資格台帳に額改定内容を一括反映処理	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト（審査結果内容別） ・支給停止（解除）通知書（該当の場合のみ） ・その他根拠資料	
13	通知の送付 （該当者のみ）	各種通知書を対象者に送付		【同封書類】 ・支給停止（解除）通知書	送付先指定の有無に注意

（別紙５）対象業務フロー

業務名		外国籍重度障害者特別給付金 現況届			
対象業務一覧のNo		5-3			
根拠法令等（施行日）		外国籍市民重度障害者特別給付金支給要綱（平成6年9月1日）			
14	提出勧奨通知の 発送	提出期限までに現況届の提出がない対象者に対し、提出勧奨通知を 発送する。 勧奨後の期限までに提出があり、審査が完了した者については、9～ 13の作業を実施。			届出期限後、1週間後を提出期限として送付
15	未提出者の取扱い	再勧奨後の期限までに未提出の者については、支給差止通知を作成 のうえ、併せて異動連絡票を入力し、差止め処理を行う。			
16	決裁	未提出者リストを作成のうえ、必要書類とともに障害保健福祉推進室 に提出	提出期限経過後分の決裁	【決裁添付資料】 ・未提出者リスト ・差止通知書 ・その他根拠資料	
17	通知の発送 （未提出者分）	差止通知書を対象者に送付。		【同封書類】 ・差止通知書	送付先指定の有無に注意
18	随時提出分	差止め処理をした対象者について、現況届の提出があるまで随時勧奨 及び審査を行う。 提出があった場合は6～13の作業を実施。			
19	調査結果報告書の 提出	現況調査結果報告書に必要事項を入力し、障害保健福祉推進し室 に提出する。	調査結果報告書の受理		

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		重度障害者タクシー利用券 更新手続き①（申請勧奨の確定、発送～受理）			
対象業務一覧のNo		6-1			
根拠法令等（施行日）		京都市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱（昭和59年1月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	更新対象者の確認	更新対象者から、死亡及び精神手帳の有効期限切れの確認を行い、利用者管理台帳への消込等を行う。	各種データを提供。		
2	更新申請勧奨対象者の確定	対象者を確定し、対象者リスト作成する。			
3	更新申請書等の送付	次年度交付対象者（継続）に対し、更新申請書等を郵送する。		【同封書類】 ・重度障害者タクシー利用券申請書 ・制度のチラシ等	送付先指定の有無に注意すること。
4	郵便り等対応	住所や送付先に誤りがないか、受付を行った区に確認。変更が確認できた場合は、本人に事前連絡の上、郵送する。			
5	更新申請書の受理	申請者から提出（郵送、電子、区役所等窓口からの進達）された更新申請書を受領する。 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印 【電子申請の場合】 ・申請日を受領日として、データに反映する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）			
6	更新申請書類の確認	申請内容の確認を行う。 【不備がある場合】 申請者に電話で勧奨（必要に応じて、郵便で勧奨）			
7	申請データの入力	申請分について、申請日等の入力を行う。			
8	問い合わせ対応	申請について、申請者、事業者からの問い合わせに対応する。	必要に応じて対応。		随時

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		重度障害者タクシー利用券 更新手続き② (タクシー利用券の発送)			
対象業務一覧のNo		6-2			
根拠法令等 (施行日)		京都市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱 (昭和59年1月1日)			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	支給決定	支給対象者を確定する。			
2	決裁	支給対象者リストを作成し、障害保健福祉推進室に提出	支給対象者リスト等をもとに決裁	【決裁添付資料】 ・支給対象者リスト ・その他必要書類	
3	決定日の入力	決裁後、申請データに支給決定日の入力を行う。			
4	決定者へのタクシー券等の一斉発送	簡易書留にて、新年度のタクシー利用券、利用券周知文等の発送を行う。		【同封書類】 ・重度障害者タクシー利用券 ・周知文 等	3月下旬 送付先指定の有無に注意すること。
5	郵送日の入力	申請データに郵送日の入力を行う。			
6	郵便等	住所や送付先に誤りがないか、管理区に確認。変更が確認できた場合は、本人に事前連絡の上、簡易書留にて郵送する。			
7	個別郵送	更新申請締切後に、提出のあった申請や内部進達で届いた申請について、申請内容を確認し、個別に上記の2～5の作業を行う			随時
8	問い合わせ対応	利用券等送付者等からの問い合わせ対応を行う。			随時

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		重度障害者タクシー利用券 事業者への事務連絡			
対象業務一覧のNo		6-3			
根拠法令等（施行日）		京都市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱（昭和59年1月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	事務連絡送付	事業者に対し、次年度タクシー利用券に係る事務連絡等を郵送する。 主要事業者へは翌年度のタクシー利用券の見本を1部、事務連絡と合わせて封入。見本にはタクシー利用券の表紙と全チケットに「見本」の赤スタンプを押印すること。		・事務連絡 ・京都市重度障害者タクシー利用券（見本）	
2	郵便り等対応	住所や送付先に誤りがないかタクシー事業者を確認。変更が確認できた場合は再度郵送を行う。			
3	データ入力及び ファイリング	郵便り等対応で確認した変更、廃止等を事業者データに入力し、廃止の場合は事業者届台帳から該当事業者の申請書を抜き出し、廃止台帳にファイリングする。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		重度障害者タクシー利用券 申請書の入力（新規・変更・返還情報登録）			
対象業務一覧のNo		6-4			
根拠法令等（施行日）		京都市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱（昭和59年1月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	区から進達された申請書（新規・変更・返還）及び京都市重度障害者タクシー利用券（汚損、返還、切取り）を受領する。 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）		・重度障害者タクシー利用券申請書 ＜変更・返還等の場合＞ ・変更内容確認書類の写し ・京都市重度障害者タクシー利用券（汚損、返還、切取り）	
2	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
3	申請データの入力等	申請内容に応じてデータ等を入力する。 タクシー利用券（汚損、返還、切取り）の回収枚数についても集計及び入力を行う。			
4	申請書類の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		重度障害者タクシー利用券 請求事務			
対象業務一覧のNo		6-5			
根拠法令等（施行日）		京都市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱（昭和59年1月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	請求書等の受領	事業者から提出された請求書兼利用実績報告書及びタクシー利用券を受領する。 ・申請書及びタクシー利用券の開封		・請求書兼利用実績報告書 ・タクシー利用券	各月10日期限
2	請求書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 事業者にて電話で確認（必要に応じて、郵便で確認）			
3	請求内容の入力	料金助成に係るデータ入力及び請求書との突合、確認。			
4	決裁	請求データ等を障害保健福祉推進室に提出	提出された書類をもとに決裁	【決裁添付資料】 ・請求データ ・請求書兼利用実績報告書 ・その他必要書類	
5	振込依頼書等の作成	データをもとに、総合振込総括表及び総合振込明細書を作成。 総合振込依頼票を手書きで作成。			
6	決裁	総合振込関連書類を障害保健福祉推進室に提出	提出された書類をもとに決裁のうえ支出決定	【決裁添付資料】 ・総合振込総括表 ・総合振込依頼票 ・総合振込明細書	
7	ファイリング	請求書、タクシー利用券をファイリング			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		重度障害者タクシー利用券 事業所登録			
対象業務一覧のNo		6-6			
根拠法令等（施行日）		京都市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱（昭和59年1月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	事業者から提出（郵送、電子）された申請書を受領する。 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印 【電子申請の場合】 ・フォームへ申請される	電子申請データを受託者に提供	・事業者届 ・口座振込依頼書 ・変更届	随時
2	申請書類の確認	申請内容の確認を行う。 【不備がある場合】 事業者にて電話で確認（必要に応じて、郵便で勧奨）			
3	事業者データ入力	申請内容（郵送、電子）について、入力を行う。			
4	申請書のファイリング	【登録申請】 事業者届台帳にファイリングする。 【変更申請】 廃止連絡以外は事業者届台帳の該当事業者の登録申請書と共にファイリングする。 廃止連絡の場合は、事業者届台帳から該当事業者の申請書を抜き出し、変更申請書と共に廃止台帳にファイリングする。			
5	問い合わせ対応	申請方法等について、事業者からの問い合わせに対応する。（電話、問合せフォーム）			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		重度障害者タクシー利用券 問合せ対応			
対象業務一覧のNo		6-7			
根拠法令等（施行日）		京都市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱（昭和59年1月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
落とし物対応					
1	連絡の受理	警察署等の落とし物係から電話連絡を受けた場合、利用券番号等を聞き取り、利用者を確認する。			
2	利用者への連絡	利用者へ電話連絡し、警察署等への受け取り方法を説明			
タクシー利用券の支払い不可の場合の対応					
1	連絡の受理	タクシー会社から連絡を受けた場合、利用券番号を聞き取り、利用者を確認する。			
2	利用者への連絡	利用者に事情を説明。利用者からタクシー会社に連絡を入れてもらい直接やり取りいただく。			
タクシー利用券の余分受取りの返送					
1	連絡の受理	タクシー会社から余分に受け取ったチケットが送られてきた場合等に、内容を確認し、利用者を確認。			
2	利用者への連絡	利用者に連絡。利用者宅へチケットを送付する。			
タクシー利用券の申請方法（対象者、必要書類等）					
1	問合せの受電	対象要件や必要書類について説明し、必要に応じて居住区の障害保健福祉課に電話するよう案内			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		心身障害者扶養共済制度 新規申請			
対象業務一覧のNo		7-1			
根拠法令等（施行日）		京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口）された申請書を受領する。 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）		【区窓口受付分】 ・加入申込書（1号様式） ・告知書 ・住民票原本（加入者及び障害者本人） ・個人情報の収集及び利用に関する同意書 ・障害証明書（様式2-3）	
2	申請データの入力	受付処理簿（エクセル）に、申請データを入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・受付を行った区に電話で状況確認を行う。必要に応じて受注者から申請者に電話連絡を行う。			
4	決裁	心身障害者扶養保険対象加入者名簿（様式2-1）、保険対象加入者等追加申込書（様式7）を作成し、障害保健福祉推進室に提出する。	作成データをもとに決裁	【決裁添付資料】 ・心身障害者扶養保険対象加入者名簿（様式2-1） ・保険対象加入者等追加申込書（様式7） ・障害証明書（様式2-3） ・申込者（被保険者）告知書（様式3）	福祉医療機構への提出は毎月10日頃 ※詳細日程は、福祉医療機構から提示される「心身障害者扶養保険制度請求・支払等日程表」を参照。
5	福祉医療機構への提出	決裁後、4で作成した資料に加え、障害証明書（様式2-3）、申込者（被保険者）告知書（様式3）とともに福祉医療機構へ受理した申請書類等を提出する。（※毎月上旬機構必着）		【福祉医療機構送付分】 ・保険対象者等追加申込書（様式7） ・心身障害者扶養保険対象加入者名簿（様式2-1） ・障害者証明書（様式2-3） ・申込者（被保険者）告知書（様式3）	福祉医療機構への提出は毎月10日頃 ※詳細日程は、福祉医療機構から提示される「心身障害者扶養保険制度請求・支払等日程表」を参照。
6	加入結果通知の受理	福祉医療機構から保険対象加入者等追加承諾書（様式8）を受理。（※提出月の末に通知される）		【福祉医療機構より受理分】 ・保険対象加入者等追加承諾書（様式8） ・追加加入者決定リスト等	毎月25日頃福祉医療機構より送られてくる。 ※詳細日程は、福祉医療機構から提示される「心身障害者扶養保険制度請求・支払等日程表」を参照。
7	システム入力	受理した承諾書等をもとに扶養共済システムに情報を入力し、調定処理を行う。			加入結果通知の受理後すぐ取り掛かる。 ※掛金納付書を加入者に送る必要があるため。
8	決裁	受理した心身障害者扶養保険対象加入者名簿（様式2-1）、保険対象加入者等追加承諾書（様式8）、追加加入者決定リストと、扶養共済システムから出力した、心身障害者扶養共済加入承認通知書、京都市心身障害者扶養共済加入者証等をまとめて室に提出する。	提出された書類をもとに文書管理システムにて決裁。 また、財務会計システムにて、新規加入者分の調定を起案。	【決裁添付資料】 ・心身障害者扶養保険対象加入者名簿（様式2-1） ・保険対象加入者等追加承諾書（様式8） ・追加加入者決定リスト ・心身障害者扶養共済加入承認通知書 ・京都市心身障害者扶養共済加入者証	
9	納入通知書等送付	決裁後、納入通知書、加入者証を加入者に送付。	送付内容をダブルチェック。	【同封書類】 ・納入通知書 ・加入者証	送付先指定の有無に注意すること。
10	区への送付	結果通知を区に送付する。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		心身障害者扶養共済制度 変更申請（住所・氏名、年金受取人、口座等）			
対象業務一覧のNo		7-2			
根拠法令等（施行日）		京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・各種変更届 ・変更内容確認書類 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	【主な変更内容】 ・住所・氏名変更 ・年金受取人変更 ・口座変更 ※上記3件は福祉医療機構への提出がないので、期限やタイミング等は随時。（ただし、加入者や受取人に送付する証書等があるので、最低月に1回はまとめて処理をすること。） ・加入者変更 ※福祉医療機構への提出は毎月10日頃 ※詳細日程は、福祉医療機構から提示される「心身障害者扶養保険制度請求・支払等日程表」を参照。
2	申請データの入力	受付処理簿（エクセル）に、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	変更内容の確認及びシステム入力	扶養共済システムに変更内容を入力する。 ①住所・氏名変更 住所・氏名変更届（14号様式）を受理。 ②年金受取人変更・口座変更 年金受取人変更届（9号様式）、年金証書、口座変更届、戸籍謄本等（受取人が障害者本人以外の場合、障害者本人と受取人の関係がわかる戸籍謄本等の書類が必要となる。） ③口座変更 口座変更届			
5	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室へ提出	決裁用リスト等により決裁	【決裁添付資料】 ・決裁用リスト ・その他必要書類	
6	受給者証等の送付	決裁後、対象者に受給者証等を送付。			送付先指定の有無に注意すること。

（別紙５）対象業務フロー

業務名	心身障害者扶養共済制度 変更（年金支給、脱退一時金、弔慰金等）
対象業務一覧のNo	7-2
根拠法令等（施行日）	京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（区役所等窓口・郵送）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・各種変更届等 ・変更内容確認書類の写し 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	【主な申請内容】 ・年金支給申請 ・脱退一時金申請 ・弔慰金申請 ※上記3件の福祉医療機構への提出期限の詳細日程は、福祉医療機構から提示される「心身障害者扶養保険制度請求・支払等日程表」を参照
2	申請データの入力	受付処理簿（エクセル）に、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う。 ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う。			
4	変更内容の確認	①年金支給申請の場合 年金支給申請書（5号様式）等を受理 ②脱退一時金申請の場合 脱退・追加加入取消申請書（13号様式）等を受理 ③弔慰金申請の場合 弔慰金支給申請書（11号様式）等を受理			
5	決裁	申請書等書類をまとめて障害保健福祉推進室に提出	提出された書類をもとに決裁		
6	福祉医療機構への提出	決裁後、受理した申請書類等を福祉医療機構へ提出（※毎月上旬機構必着）			
7	結果通知の受理	福祉医療機構から各種結果通知を受理（※提出月の末に通知される）			
8	システム入力	受理した承諾書等をもとに扶養共済システムに情報入力を行う。			
9	決裁	受理した年金証書等をまとめて障害保健福祉推進室に提出	提出された書類により、決裁		
10	年金証書等の送付	決裁後、年金証書等を対象者に送付		【同封書類】 ・年金証書	送付先指定の有無に注意すること。
11	区への送付	対象者リストを区に送付			
12	振込先申請の受理	対象者から振込先の申請を受理。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・各種変更届等 ・変更内容確認書類の写し 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類の写し	
13	システム入力	申請内容を確認のうえ扶養共済システムに情報入力を行う。			
14	決裁	申請書等書類をまとめて障害保健福祉推進室に提出	支出決定		

（別紙５）対象業務フロー

業務名		心身障害者扶養共済制度 現況届 等（受給者分）			
対象業務一覧のNo		7-3			
根拠法令等（施行日）		京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	現況届出書の作成及び 発送	全受給者分の現況届書を作成し、送付する。		現況届出書	4月頃
2	現況届書の受理	現況届書が随時届くので、国番号順にまとめる。		【京都市に住民票がある障害者】 ・現況届 ・京都市心身障害者扶養共済年金支給対象 障害者現況届第15号様式（第13条関係） 【京都市外に住民票がある障害者】 ・現況届 ・京都市心身障害者扶養共済年金支給対象 障害者現況届第15号様式（第13条関係） ・住民票	
3	現況届提出依頼書の受理	福祉医療機構から受給者の一覧表を受領。		年金受給者データ	5月頃
4	障害福祉システムで全受給者の 住所等確認	障害福祉システムにて全受給者の住所を突合する。 突合方法：障害福祉システム端末で居住地検索を用い、障害者の 生年月日を打ち込み対象障害者が生存しているかを全員分確認す る。ただし、京都市に住民票が無い障害者は、各自治体の住民票にて 確認 <要件問題なしの場合> 5 報告書作成作業に進む。 <住所不一致、死亡の場合等> 扶養共済システムに入力のうえ、各種届出の提出を勧奨する。			
5	報告書の作成	報告資料を作成する。			
6	決裁	報告資料を障害保健福祉推進室に提出	報告資料をもとに決裁		
7	福祉医療機構へ報告書の提出	福祉医療機構に報告書を提出する。			
8	現況届未回答者に催告	現況届を未提出者に提出勧奨を行う。			年度末までに回答がなかった場合、差止めする 必要あり。

（別紙５）対象業務フロー

業務名		心身障害者扶養共済制度 現況届 等（加入者分）			
対象業務一覧のNo		7-3			
根拠法令等（施行日）		京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	加入者の現況確認依頼の受理	福祉医療機構から受給者の一覧表を受領。		加入者データ	8月頃
2	対象者一覧の作成	扶養共済システムからCSV全件データを出力し、福祉医療機構から送付されてきた対象者一覧の対象者分のデータと突合、確認する。			
3	市外加入者対応	一覧で市外転居済であることを把握している加入者については、現況届を加入者宛に送付する。			
4	市内加入者対応	障害福祉システムにて市内加入者の住所を突合する。 突合方法；障害福祉システム端末で居住地検索を用い、障害者の生年月日を打ち込み対象障害者が生存しているかを全員分確認する。			
5	実施結果入力	市外転出済加入者の現況届の返信状況や、障害福祉システム確認の実施結果を専用様式に入力する。			
6	決裁	報告資料を障害保健福祉推進室に提出	報告資料をもとに決裁		
7	福祉医療機構へ報告書の提出	福祉医療機構に報告書を提出する。			
8	現況確認後作業	受取人宛に年金の請求勧奨を実施する。加入者又は加入者の遺族宛に弔慰金の請求勧奨を実施する。			

（別紙５）対象業務フロー

業務名		心身障害者扶養共済制度 現況届 等（掛金払込証明）			
対象業務一覧のNo		7-3			
根拠法令等（施行日）		京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	データの受け取り	デジタル化戦略推進室より9月分までの掛け金支払データを受け取る。			
2	対象者一覧の作成	支払データをもとに、対象者一覧を作成する			
3	決裁	報告資料を障害保健福祉推進室に提出	報告資料をもとに決裁 決裁後、掛金払込証明書に公印を押印のうえ、受注者に返却	【決裁添付資料】 ・対象者一覧 ・掛金払込証明書	
4	対象者へ発送	決裁後、掛金払込証明書を対象者に送付			10月末に対象者宅に届くように送付 送付先指定の有無に注意すること。

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		心身障害者扶養共済制度 債権管理（現年分）			
対象業務一覧のNo		7-4			
根拠法令等（施行日）		京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	DVD提出	デジタル化戦略推進室に空のDVDを提出			毎月末
2	DVD受領	デジタル化戦略推進室から月末に渡したDVD（会計データ）を受領			
3	1回目会計データ修正	扶養共済システムから収納取込修正データと各種異動データをDVDに取り込み、デジタル化戦略推進室に提出			
4	DVD受領	デジタル化戦略推進室から収納データ・調定データ等收受エラーリスト（調定なし分に係る収納、調定額＞収納額（分納）、調定対象者重複）の確認。			
5	対象者一覧表等の作成	デジタル化戦略推進室から受理した、未納者リストと財務会計システムの主管別日計表を照らし合わせ、督促対象者一覧表及び督促状を作成 ※扶養共済システムのバックアップをとること			
6	決裁	督促対象者一覧表、督促状を障害保健福祉推進室に提出	督促対象者一覧表等をもとに決裁	【決裁添付資料】 ・督促対象者一覧表 ・督促状	
7	督促状の送付	決裁後、滞納者に督促状を送付		【同封書類】 ・督促状	送付先指定の有無に注意すること。

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		心身障害者扶養共済制度 掛金払込納付書の送付			
対象業務一覧のNo		7-5			
根拠法令等（施行日）		京都市心身障害者扶養共済事業条例（昭和45年4月2日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	DVD提出	デジタル化戦略推進室に空のDVDを提出			3月、9月
2	DVD受領	デジタル化戦略推進室からDVD（会計データ）を受領。			4月、10月
3	掛金払込納付書を受領	デジタル化戦略推進室から掛金払込納付書を受領。			
4	掛金払込納付書を裁断	掛金払込納付書を裁断機にて裁断			
5	掛金払込納付書を送付	封入封緘のうえ、加入者宅に掛金払込納付書を送付		【同封書類】 ・掛金払込納付書	送付先指定の有無に注意すること。

（別紙５）対象業務フロー

業務名	日常生活用具（ストーマ器具・紙おむつ）支給決定
対象業務一覧のNo	8-1
根拠法令等（施行日）	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（平成25年4月1日） 京都市重度心身障害児者日常生活用具給付要綱（平成17年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・申請書、所得申告書 ・協議結果通知（紙おむつ新規申請） 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請データの入力	進捗管理ツールに、申請データ等を入力する。			
3	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
4	手帳要件及び見積内容の確認	【身体障害者手帳と同時申請の場合】 身体障害者手帳の審査結果をシステムで確認し、審査結果が出るまで、審査保留としてまとめて保管。 手帳認定後、要件を満たす場合は以下の【新規申請（手帳所持者）】の場合の処理へ進む。 【新規申請（手帳所持者）の場合】 ・給付対象月が手帳交付月以降となっているかを確認。 ・見積書を確認し、給付対象月の前月又は当月の申請となっているかを確認。 ・見積額が基準額内になっているかを確認。 【継続申請の場合】 ・見積書を確認し、給付対象月の前月又は当月の申請となっているかを確認。 ・障害福祉システムを確認し、前回支給月と重なっていないかを確認。 ・見積額が基準額内になっているかを確認。			
5	所得階層の決定	障害福祉システムを確認し、審査対象者世帯員の審査年度所得を審査し、所得階層を確定する。 ※該当年の1月2日以降の市外転入者がいる場合、障害保健福祉推進室に調査を依頼。 ※障害福祉システムを確認し、同月に他の日常生活用具を支給している場合は、月額上限管理を行う必要あり。兄弟児がいる場合は注意が必要。 ※廃止減免経過措置対象者ではないか。 〈却下の場合〉 ・所得要件非該当又は障害要件非該当（身障手帳との同時申請時要確認）の場合は、却下通知書を作成する。	【マイナンバー連携システムにおいて所得情報を照会する必要がある場合】 マイナンバー連携システムによる連携により、所得情報調査を実施。照会結果のハードコピーを出力し、受注者へ提供。		
6	給付券の発行	障害福祉システムに必要事項を入力し、入力確認票を打ち出す。			
7	決裁	決裁用リストを作成のうえ、障害保健福祉推進室に提出	決裁用リスト等をもとに決裁 （却下分） 決裁後、却下通知書に公印を押印し、受注者へ返却。	【決裁添付資料】 ・決裁用申請者リスト（支給決定分） ・決裁用申請者リスト（却下決定分） ・決定書兼入力確認票 ・その他必要書類	
8	給付券の送付	・決裁後、速やかに、給付券等を封入のうえ、対象者に送付する。 ただし、身体障害者手帳同時申請の場合は、窓口で手帳との同時交付を行うため、給付券等を封入のうえ、申請受付区へ交換便で送付すること。 ・進捗管理ツールに送付日を入力する。 ・新規認定者の送付先報告については8-3送付先報告フローへ		【同封書類】 ・給付決定通知及び給付券 ・却下通知書（却下の場合）	送付先指定の有無に注意すること。
9	結果リストの送付	各区役所別の決定者リストを作成し、送付する。			
10	申請書類の保管	申請書類等一式及び決定者リストを専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		日常生活用具（スローモ装具・紙おむつ） 支出事務			
対象業務一覧のNo		8-2			
根拠法令等（施行日）		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（平成25年4月1日） 京都市重度心身障害児者日常生活用具給付要綱（平成17年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	請求書の受理	事業所から提出（区役所等窓口・郵送）された請求書類を受領する。		【区窓口受付分・郵送】 ・請求書、給付券	
2	請求書の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ・事業所に電話で勧奨（必要に応じて、郵便で勧奨） ※死亡による給付額修正が必要な場合は障害保健福祉推進室に連絡。	【死亡による給付額修正が必要な場合】 給付額を修正のうえ、受注者へ連絡。		
3	請求内容のシステム入力	給付券に登録日及び確認者を記入する。 障害福祉システムに請求額の登録を行う。			
4	決裁	システム登録後、期限内に登録した請求書ととりまとめて障害保健福祉推進室へ納品する。	提出書類をもとに決裁	【決裁添付資料】 ・請求書	

（別紙５）対象業務フロー

業務名	日常生活用具（紙おむつ） 送付先報告
対象業務一覧のNo	8-3
根拠法令等（施行日）	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（平成25年4月1日） 京都市重度心身障害児者日常生活用具給付要綱（平成17年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
年度当初分					
1	依頼受理		資源循環推進課から紙おむつ支給対象者の送付先確認依頼を受理し、受注者に提供		
2	送付先指定者の確認 及び回答作成	送付先リストにある対象者の情報をもとに、回答を作成し障害保健福祉推進室へ提出			
3	決裁		決裁のうえ資源循環推進課へ回答		
毎月分					
1	依頼受理		資源循環推進課から紙おむつ支給対象者の送付先確認依頼を受理し、受注者に提供		
2	送付先指定者の確認 及び回答作成	送付先リストにある対象者の情報をもとに、回答を作成し室へ提出。			
3	決裁		決裁のうえ資源循環推進課へ回答		
随時分					
1	送付先指定者の確認 及び回答作成	新規認定者の給付決定日及び送付先を障害保健福祉推進室に報告。			
2	決裁		決裁のうえ資源循環推進課へ回答		

(別紙5) 対象業務フロー

業務名	点字図書給付事業 支給決定
対象業務一覧のNo	9-1
根拠法令等（施行日）	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（平成25年4月1日） 京都市重度心身障害児者日常生活用具給付要綱（平成17年4月1日）

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送、電子）された申請書を受領する。 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印 【電子申請の場合】 ・要検討 ※区で受け付けた場合は、受領印は区で押印の上、受託者へ文書交換で送付。		【区窓口受付分・郵送】 ・申請書、所得申告書 ・点字図書発行証明書	
2	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
3	要件確認及び 申請データの入力	対象要件を確認のうえ、管理台帳へ入力を行う。			
4	給付証明書の発行	給付証明書を作成のうえ、障害保健福祉推進室に提出する。			
5	決裁		提出された書類をもとに、決裁 給付証明書に公印を押印のうえ、受注者へ返却		
6	給付証明書の送付	決裁後、給付証明書を対象者等に送付する。 管理台帳へ決裁日等の入力を行う。		【同封書類】 ・給付証明書	送付先指定の有無に注意すること。
7	請求書の受付	事業所から提出（区役所等窓口・郵送）された請求書類を受領する。		【区窓口受付分・郵送】 ・請求書、点字図書発行証明書	
8	支出データの作成	請求内容のデータ入力を行う			
9	決裁	支出データと点字図書発行証明書、請求書を障害保健福祉推進室に提出	提出書類をもとに決裁	【決裁添付資料】 ・支出データ ・点字図書発行証明書 ・請求書	

【別紙5】対象業務フロー

業務名	N H K 放送受信料減免 更新事務
対象業務一覧のNo	10-1
根拠法令等（施行日）	日本放送協会放送受信料免除基準 放送受信規約第10条第4項

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	免除対象者リストの 納品		NHKから免除対象者リストがDVDで送付され次第、受注者へ納品		
2	リストの作成	NHKのリストから、作業用のリストを作成しデジタル化戦略推進室へ処理を依頼する。			
3	判定結果受理	デジタル化戦略推進室から一括処理リスト及びエラーリストを受理			
4	エラーリストの確認 及び回答リストの作成	エラーリスト分について存否調査を実施し、回答リストを作成			
5	決裁	回答リストを障害保健福祉推進室に提出	回答リストをもとに決裁	【決裁添付資料】 ・回答リスト	
6	回答の送付	NHKに回答リストを送付			

（別紙５）対象業務フロー

業務名	送付先等指定届出書の入力
対象業務一覧のNo	11-1
根拠法令等（施行日）	—

作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・送付先等指定（取消）届出書 【郵送申請時の添付資料】 ・本人確認書類	
2	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
3	申請データの入力	送付先管理ツールに、申請データ等を入力する。			
4	申請書の保管	申請書類等一式を専用ファイルに綴じる。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		高額障害福祉サービス費 対象者抽出			
対象業務一覧のNo		12-1			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	データの受領	デジタル化戦略推進室から65歳到達者のデータを受領する		・65歳到達者データ	
2	対象者の確認	データから要件を満たす新高額対象者を確認する。			
3	システム入力	障害福祉システムに新高額対象者の登録を行う。			
4	チェックリストの受領	デジタル化戦略推進室から紙のチェックリストを受領する		・介護リンクチェックリスト ・世帯管理チェックリスト	
5	世帯範囲の確認	リストに掲載された対象者を障害福祉システムで検索し、対象世帯となる範囲を確認する。			
6	システム入力	障害福祉システムに高額障害福祉サービス費の対象世帯員の追加又は削除登録を行う。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		高額障害福祉サービス費 利用者負担データの処理			
対象業務一覧のNo		12-2			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	支給額の算定		デジタル化戦略推進室から受領した各サービスの利用者負担額及び世帯データをエクセルに入力し、マクロ処理を行う。 処理結果を受注者に提供する。	・障害福祉遊及リスト ・補装具遊及リスト ・介護保険遊及リスト ・世帯チェックリスト ・児童チェックリスト	
2	システム入力	障害保健福祉推進室でマクロ処理を行い、支給額を算定した結果 バッチ処理できないものについて障害福祉システムに入力を行う。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		高額障害福祉サービス費 償還額の登録			
対象業務一覧のNo		12-3			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	システム入力	確定した償還額を障害福祉システムに入力する			
2	決裁	支出一覧を作成し、障害保健福祉推進室に提出	支出一覧をもとに決裁		

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		高額障害福祉サービス費 支給決定通知書の発送			
対象業務一覧のNo		12-4			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	支給決定通知書の作成	デジタル化戦略推進室から対象者分の支給決定通知書を受領。 帳票をカットする。			
2	支給決定通知書の送付	支給決定通知書を対象者に送付する。		【同封書類】 ・支給決定通知書	送付先指定の有無に注意すること。

（別紙５）対象業務フロー

業務名		高額障害福祉サービス費 申請勧奨・口座登録			
対象業務一覧のNo		12-5			
根拠法令等（施行日）		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（平成18年4月1日） 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令（平成18年4月1日） 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規則（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	口座登録申請勧奨通知の作成	口座未登録者の口座登録申請勧奨通知を作成のうえ、受注者に納品			
2	口座登録勧奨通知の送付	障害保健福祉推進室から納品した口座登録勧奨通知を対象者へ送付する。		【同封書類】 ・口座登録勧奨通知	送付先指定の有無に注意すること。
3	申請書の受理	申請者から提出（郵送・区役所等窓口）された申請書を受領する。 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印）。		【区窓口受付分・郵送】 ・口座登録申請書	
4	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
5	システム入力	申請書に記載の振込先口座データを障害福祉システムに入力する。			

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		総合上限制度 対象者抽出			
対象業務一覧のNo		13-1			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者在宅自立支援費支給要綱（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	システム保有データ以外 の利用者負担データ 収集		精神医療の担当に医療情報の提供を依頼し、提供を受けたデータを 受注者に提供		1日頃
2	システム保有データ以外 の利用者負担データ 収集		育成医療・精神通院医療の利用料データを各担当に照会し、提供を 受けた利用料データを受注者に提供		15日頃
3	名寄せ作業（児童 分）	納品した利用料データのうち、利用者が児童の場合は保護者で名寄 せし、障害保健福祉推進室に提出			20日頃
4	保護者照会		育成医療の担当に保護者照会し、提供を受けた保護者の情報を受 注者に提供		25日頃
5	保護者情報の追記	提供を受けた保護者の情報を追記し、障害保健福祉推進室へ提供 する。			30日頃
6	名寄せ確認リストの送 付依頼（1回目）		デジタル化戦略推進室に名寄せ確認リストの送付依頼を行い、受理し たリストを受注者に提供		翌月5日頃
7	対象者の抽出 （1回名）	デジタル化戦略推進室から名寄せ確認リスト（紙）を受領し、目検に より名寄せ作業を行う。		名寄せ確認リスト	翌月8日頃
8	システム入力	名寄せ対象者について障害福祉システムに入力を行い、確認後のリス トを障害保健福祉推進室に提出する。			翌月9日頃
9	名寄せ確認リストの送 付依頼（2回目）		デジタル化戦略推進室に名寄せ確認リストの送付依頼を行い、受理し たリストを受注者に提供		翌月10日頃
10	対象者の抽出 （2回目）	デジタル化戦略推進室から名寄せ確認リスト（紙）を受領し、目検に より名寄せ作業を行う。		名寄せ確認リスト	翌月14日頃
11	システム入力	名寄せ対象者について障害福祉システムに入力を行い、確認後のリス トを障害保健福祉推進室に提出する。			翌月15日頃

(別紙5) 対象業務フロー

業務名		総合上限制度 償還額の登録			
対象業務一覧のNo		13-2			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者在宅自立支援費支給要綱（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	利用者上限額リストの 送付依頼		デジタル化戦略推進室に対し、利用者上限額リストの送付依頼を行い、受理したリストを委託先に提供する。		17日頃
2	利用者負担額の計算	デジタル化戦略推進室から利用者上限確認リストを受領し、エクセル償還対象者データベースに張付け、利用施策が1種類ののみ等制度対象外の者を削除する。			21日頃
3	所得確認及び上限月 額の確定	対象者の総合上限制度上の上限額を算定するため、端末で対象世帯員の確認を行う。			21日頃
4	償還額の計算	上記作業により確定した上月額を超えて自己負担している部分について償還額を算出する。			21日頃
5	対象者リストの作成	各サービスごとに最終確認を行うため、サービス別に対象者リストを作成し、障害保健福祉推進室へ提出する。			21日頃
6	各業務担当への確認		各業務担当へ利用者負担額の計算に誤りがないか照会する。 回答をとりまとめて受注先に提供する。		21日頃
7	データ修正及び償還額 の精査	障害保健福祉推進室からの回答をもとに、データ修正及び償還額の精査を行う。			30日頃
8	システム入力	<口座登録がある場合> 障害福祉システムに支給額を入力する。 <口座登録のない場合> 13-3申請勧奨・口座登録フローへ			
9	決裁		入力されたデータをもとに決裁		

(別紙5) 対象業務フロー

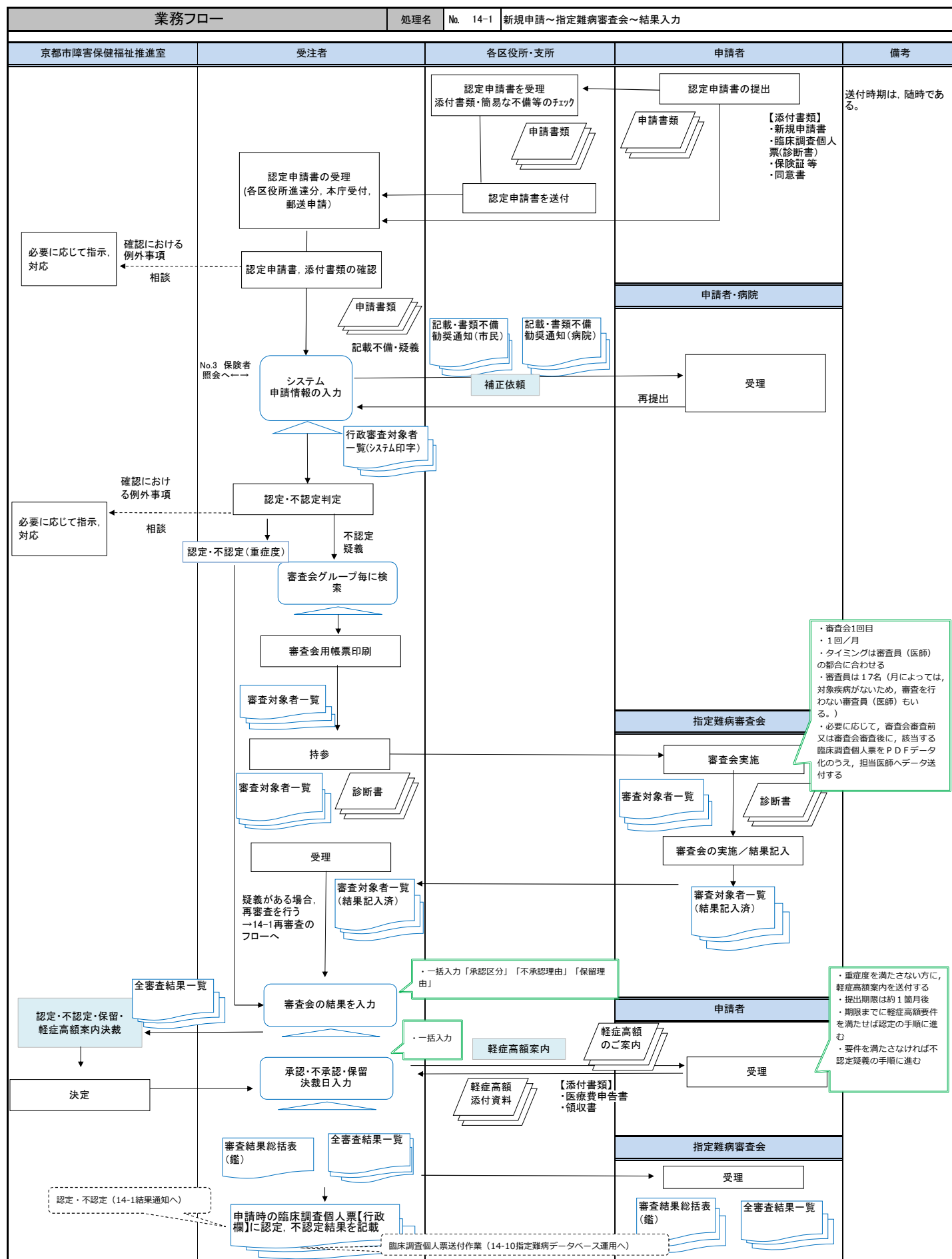
業務名		総合上限制度 申請勸奨・口座登録			
対象業務一覧のNo		13-3			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者在宅自立支援費支給要綱（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	口座登録申請勸奨通知の納品		口座未登録者の口座登録申請勸奨通知を作成のうえ、受注者に提供		17日頃
2	口座登録勸奨通知の送付	障害保健福祉推進室から納品した口座登録勸奨通知を対象者へ送付する。		【同封書類】 ・口座登録勸奨通知	20日頃 送付先指定の有無に注意すること。
3	申請書の受理	申請者から提出（郵送又は区役所等窓口からの進達）された申請書を受領する。 【区役所等窓口受付分を交換便で受領する場合】 ・交換袋の開封（受領印は区で押印） 【郵送申請の場合】 ・申請書の開封、受領印の押印		【区窓口受付分・郵送】 ・口座登録申請書	
4	申請書類の確認	申請内容及び添付書類の確認を行う。 【不備がある場合】 ○区役所等窓口受付分 ・受付を行った区に電話で状況確認後、受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う ○郵送受付分 ・受注者から、申請者に電話又は文書により不備対応を行う			
5	システム入力	申請書記載の振込先口座データを障害福祉システムに入力する。			翌月10日頃

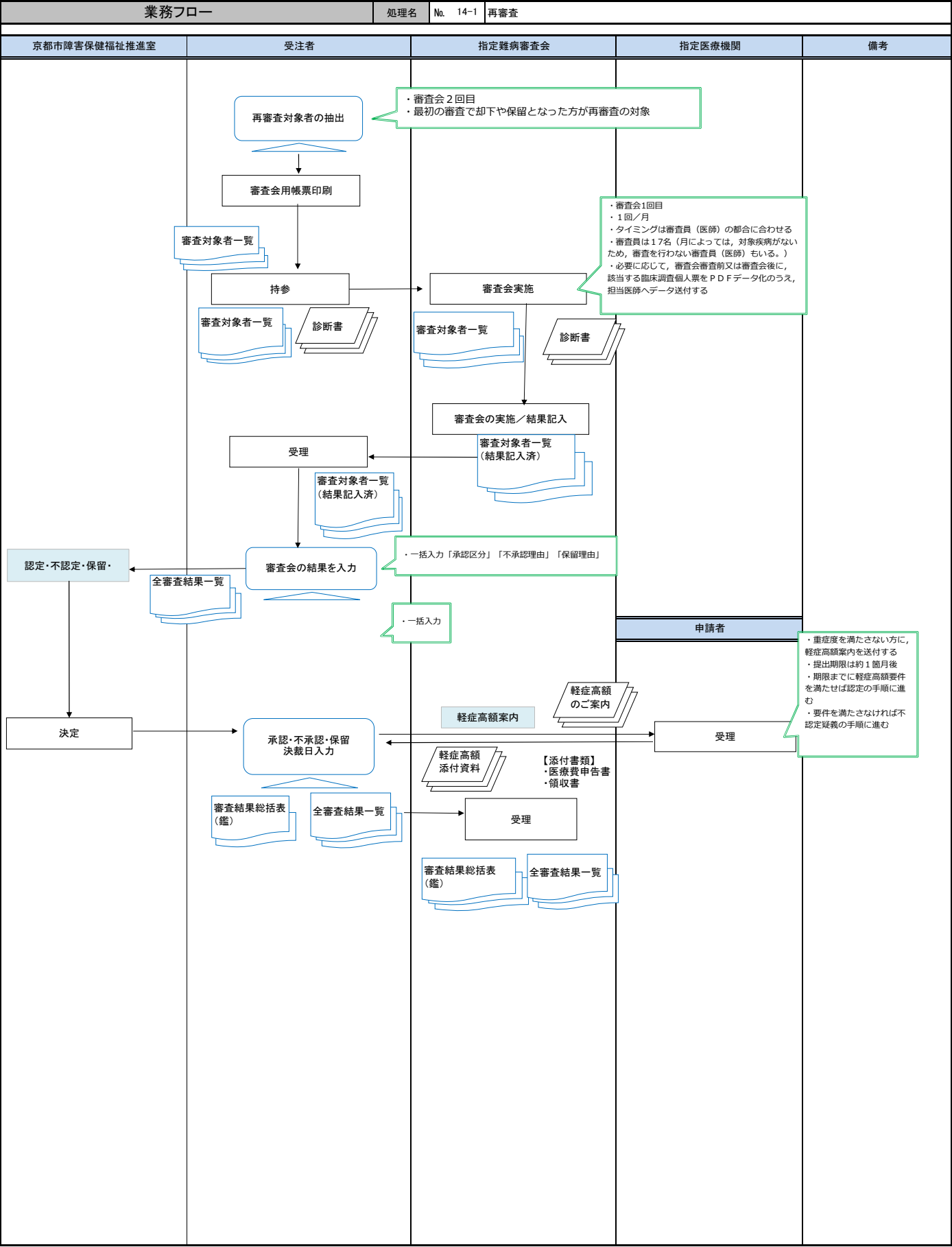
(別紙5) 対象業務フロー

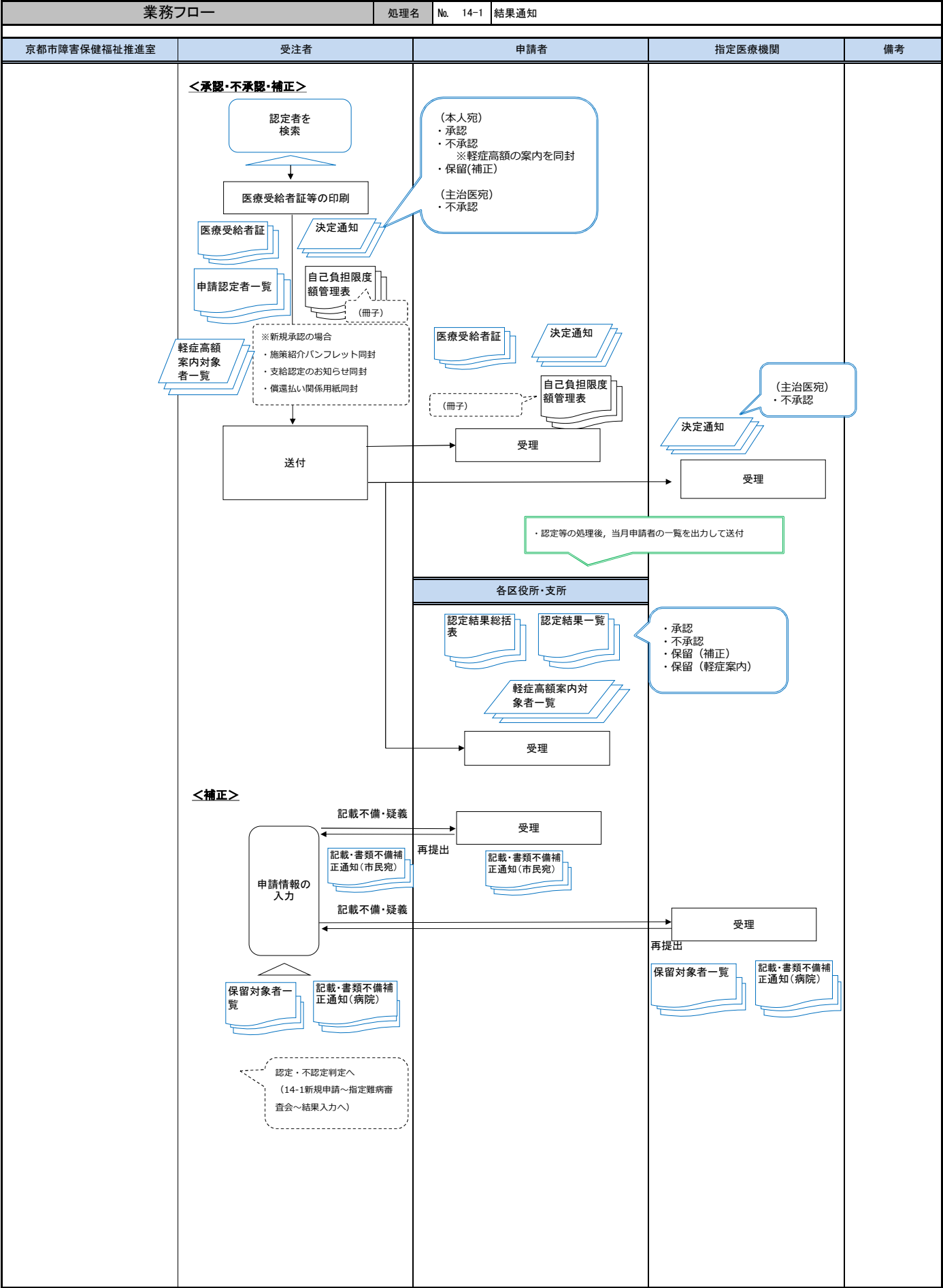
業務名		総合上限制度 支給決定通知書の発送			
対象業務一覧のNo		13-4			
根拠法令等（施行日）		京都市障害者在宅自立支援費支給要綱（平成18年4月1日）			
作業 順序	作業名	作業概要		関連書類	備考
		受注者	京都市障害保健福祉推進室		
1	支給決定通知書の 作成	デジタル化戦略推進室から対象者分の支給決定通知書を受領。 帳票をカットする。			17日頃
2	支給決定通知書の 送付	支給決定通知書を対象者に送付する。		【同封書類】 ・支給決定通知書	20日頃 送付先指定の有無に注意すること。

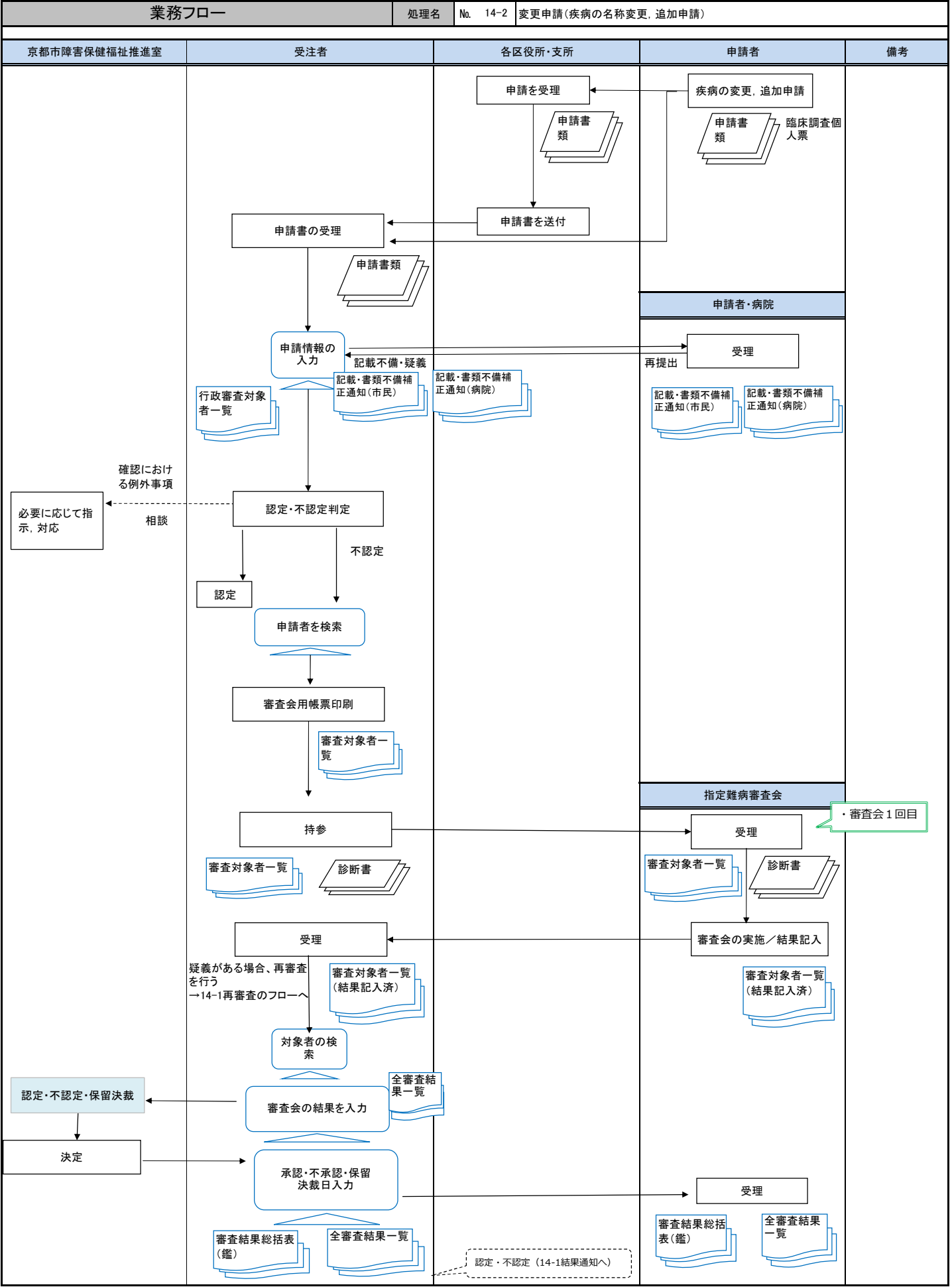
京都市特定医療費認定事務センター

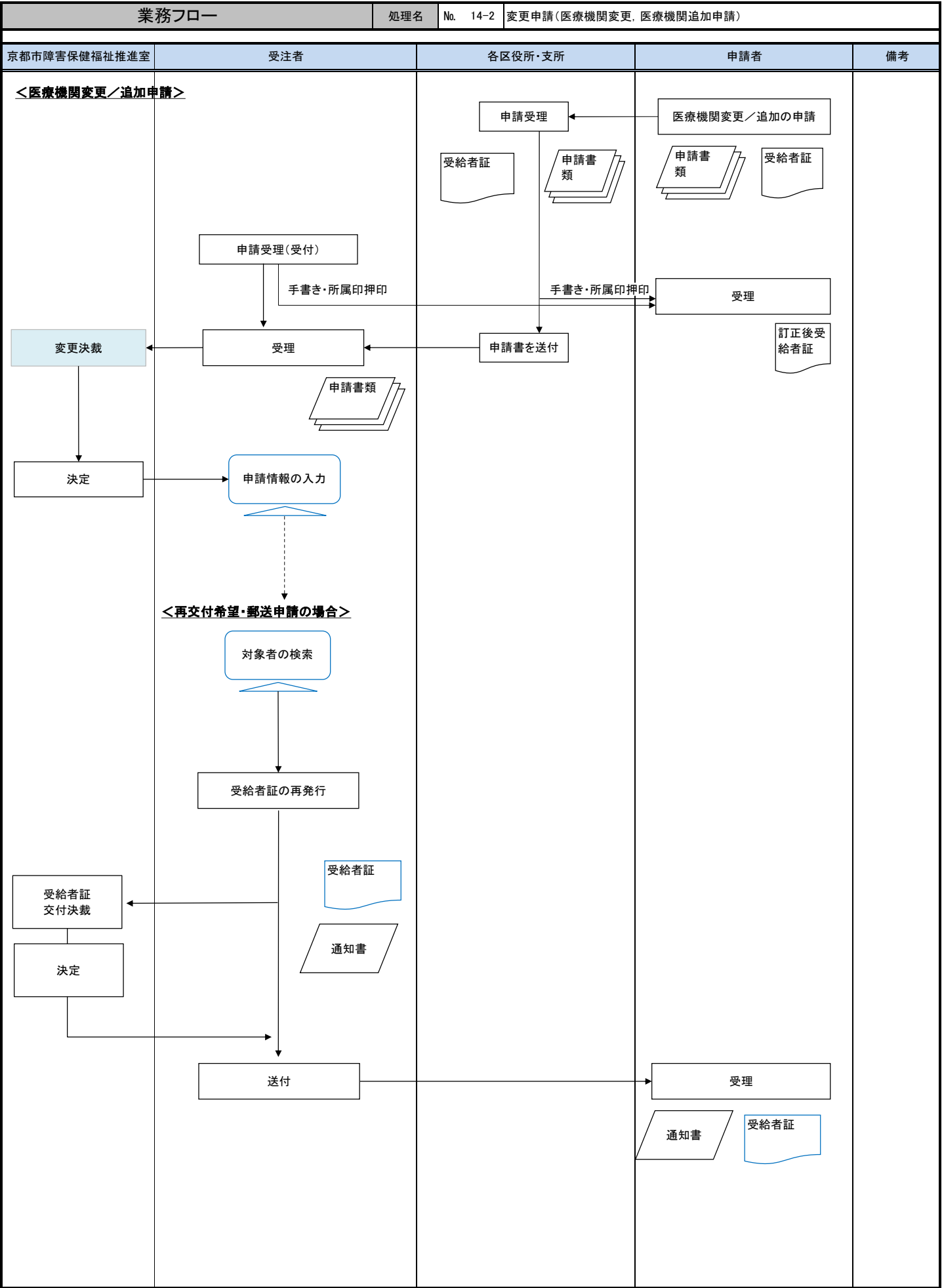
業務フロー

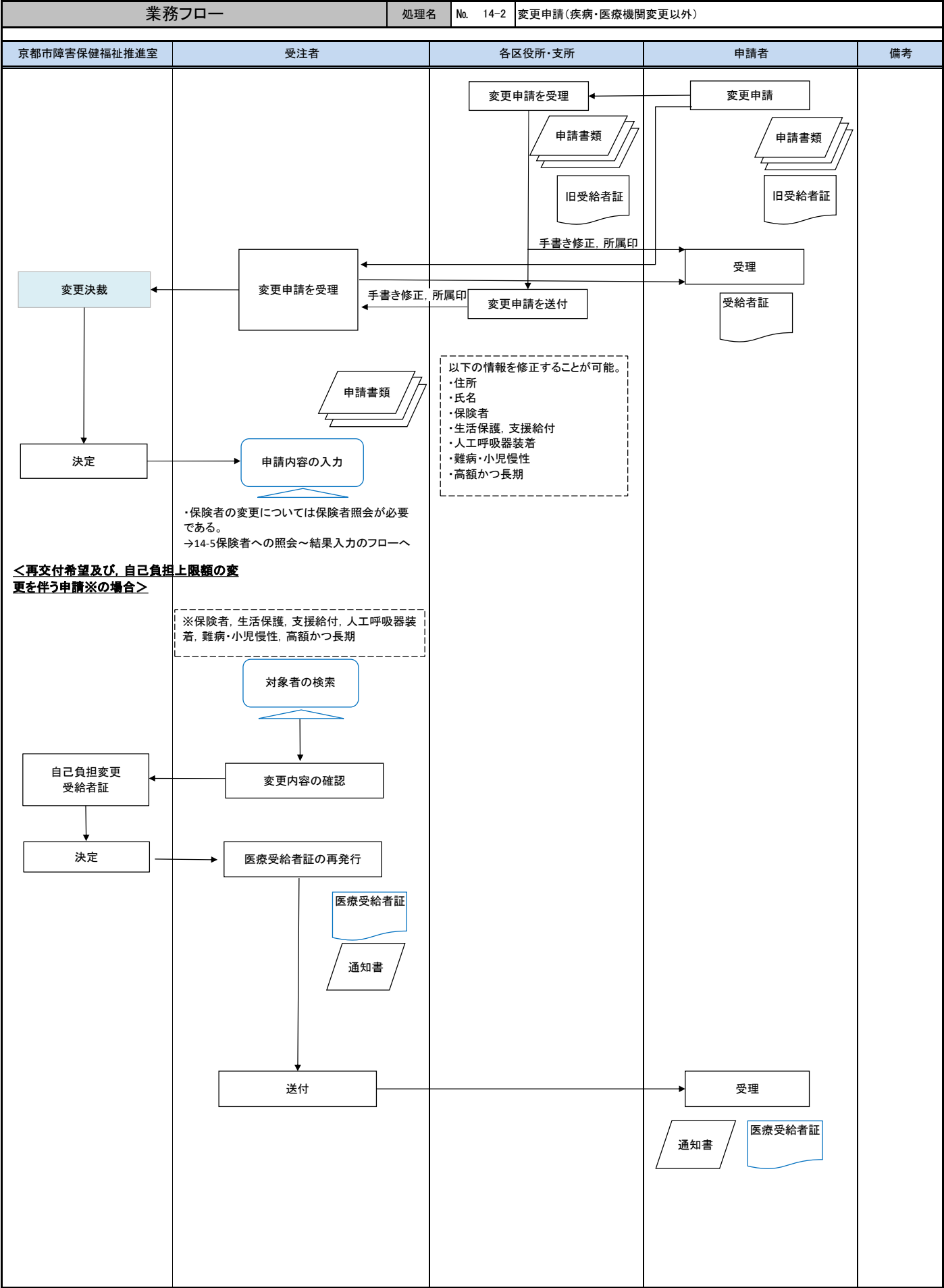


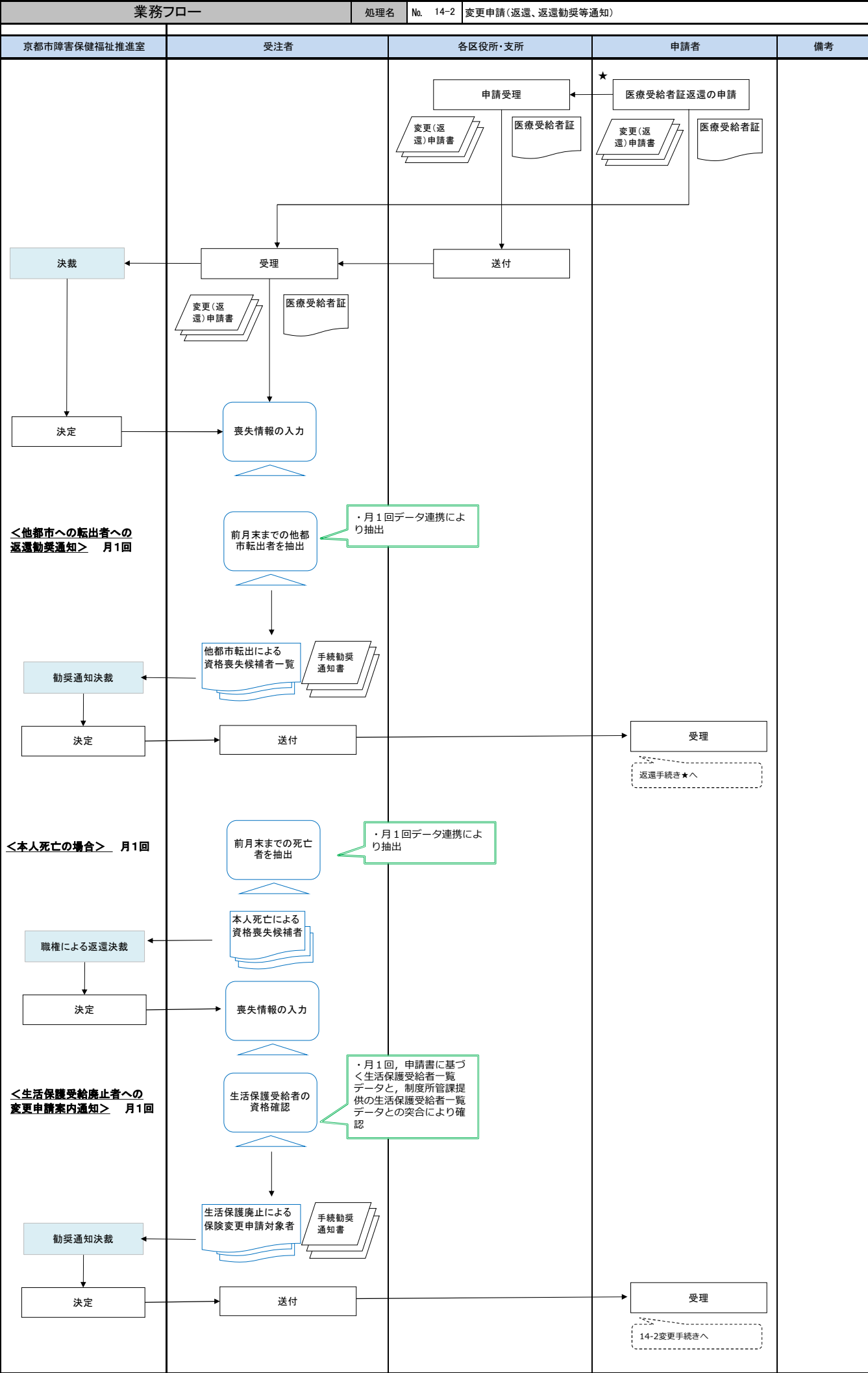


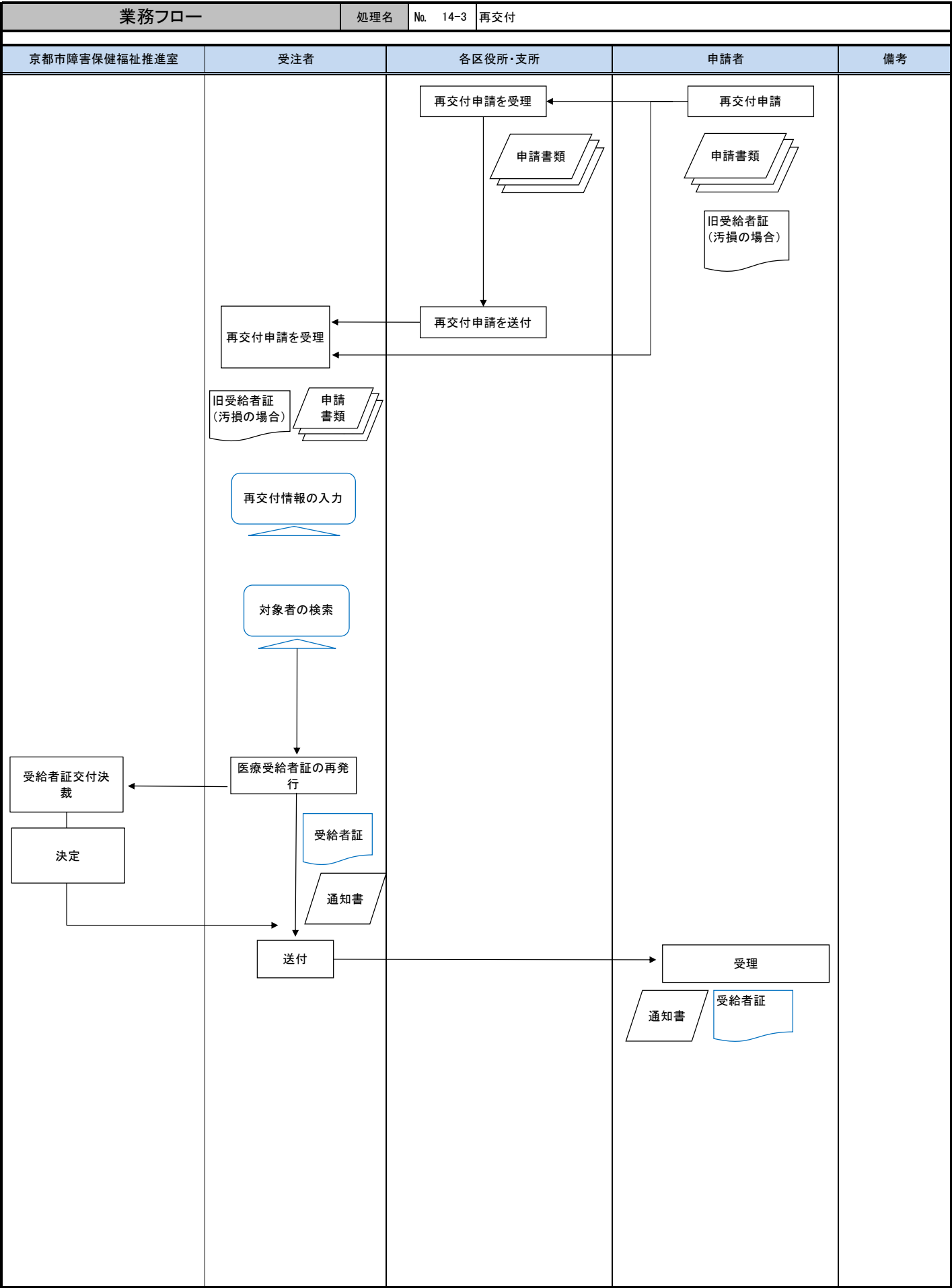


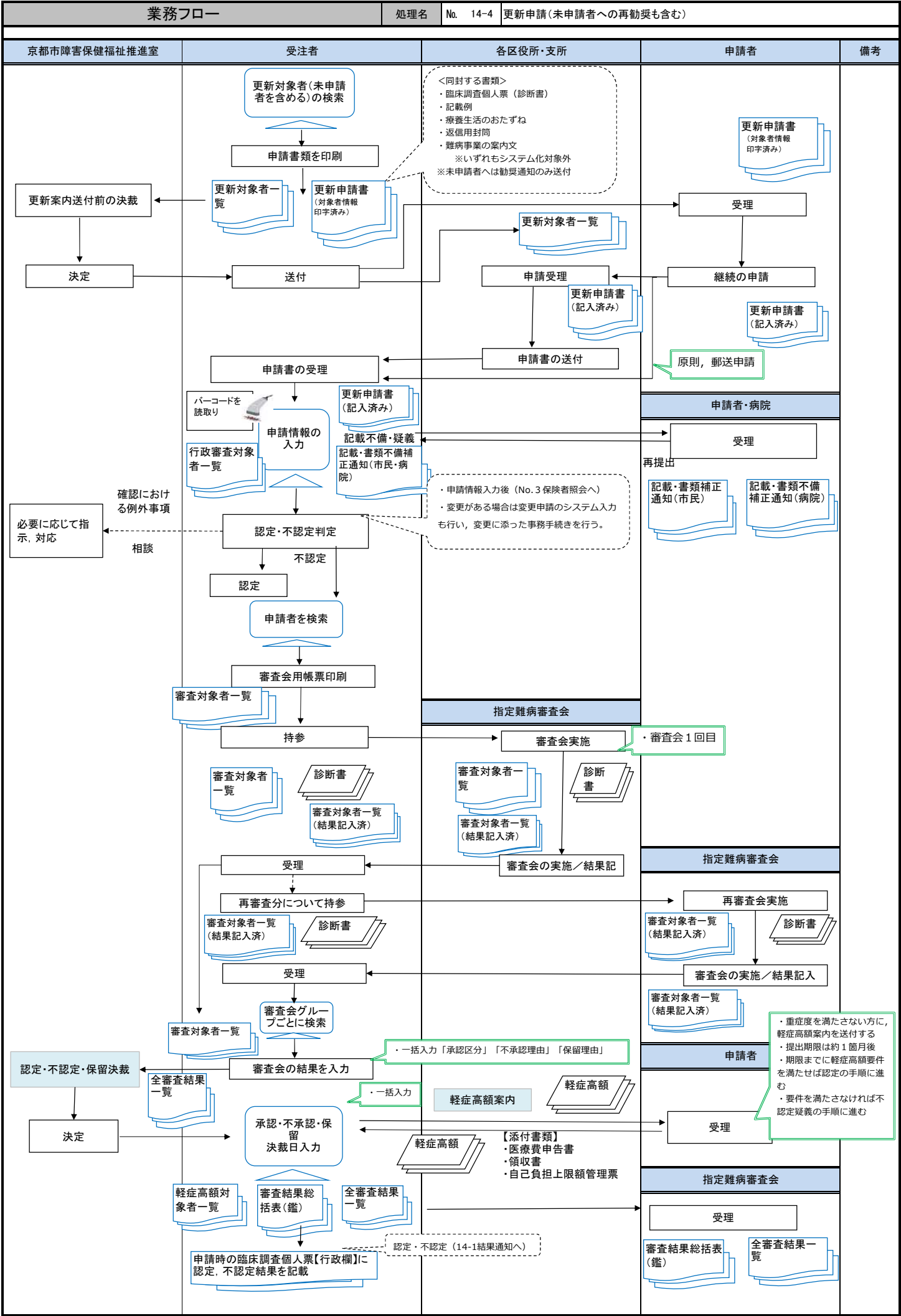


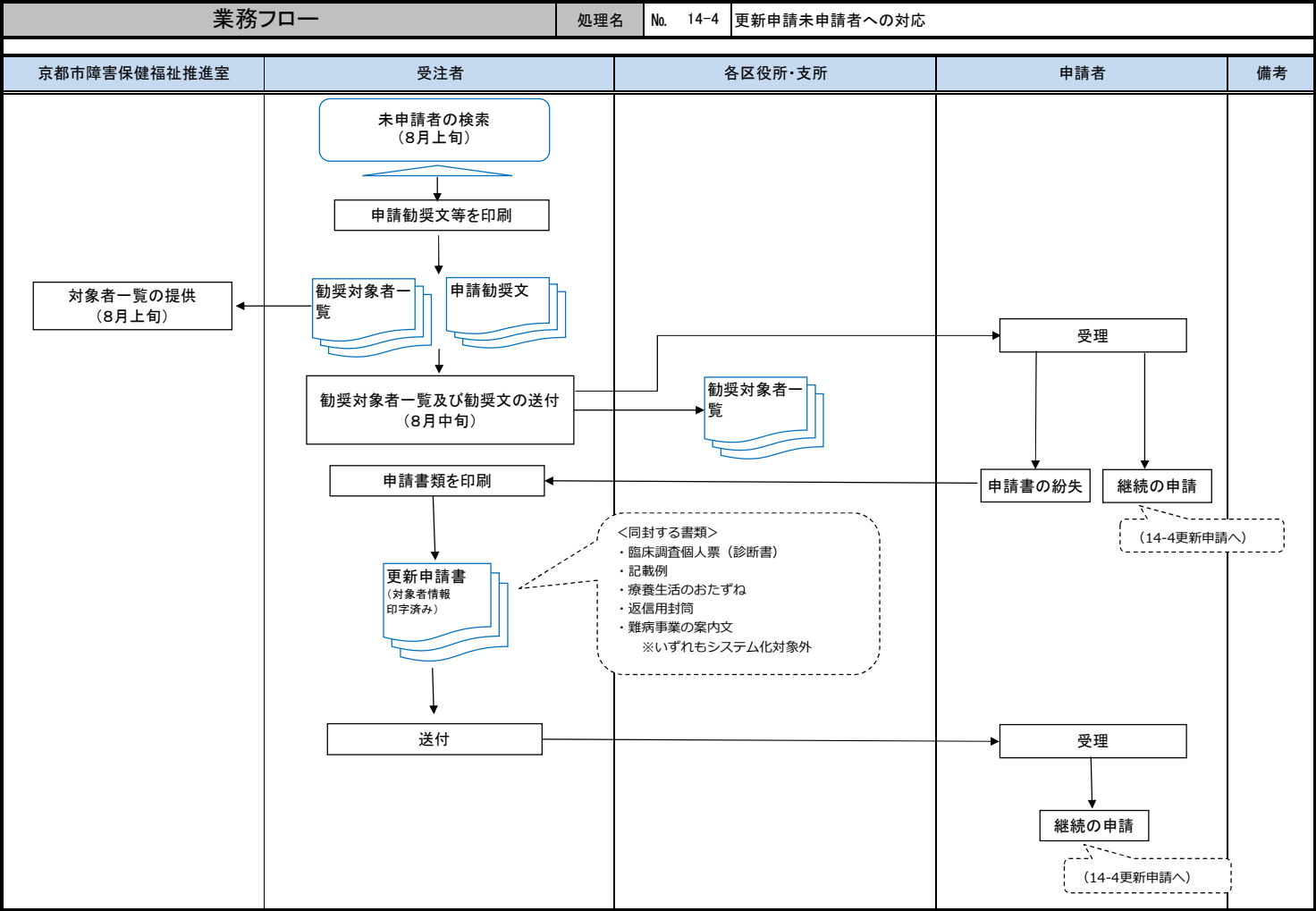


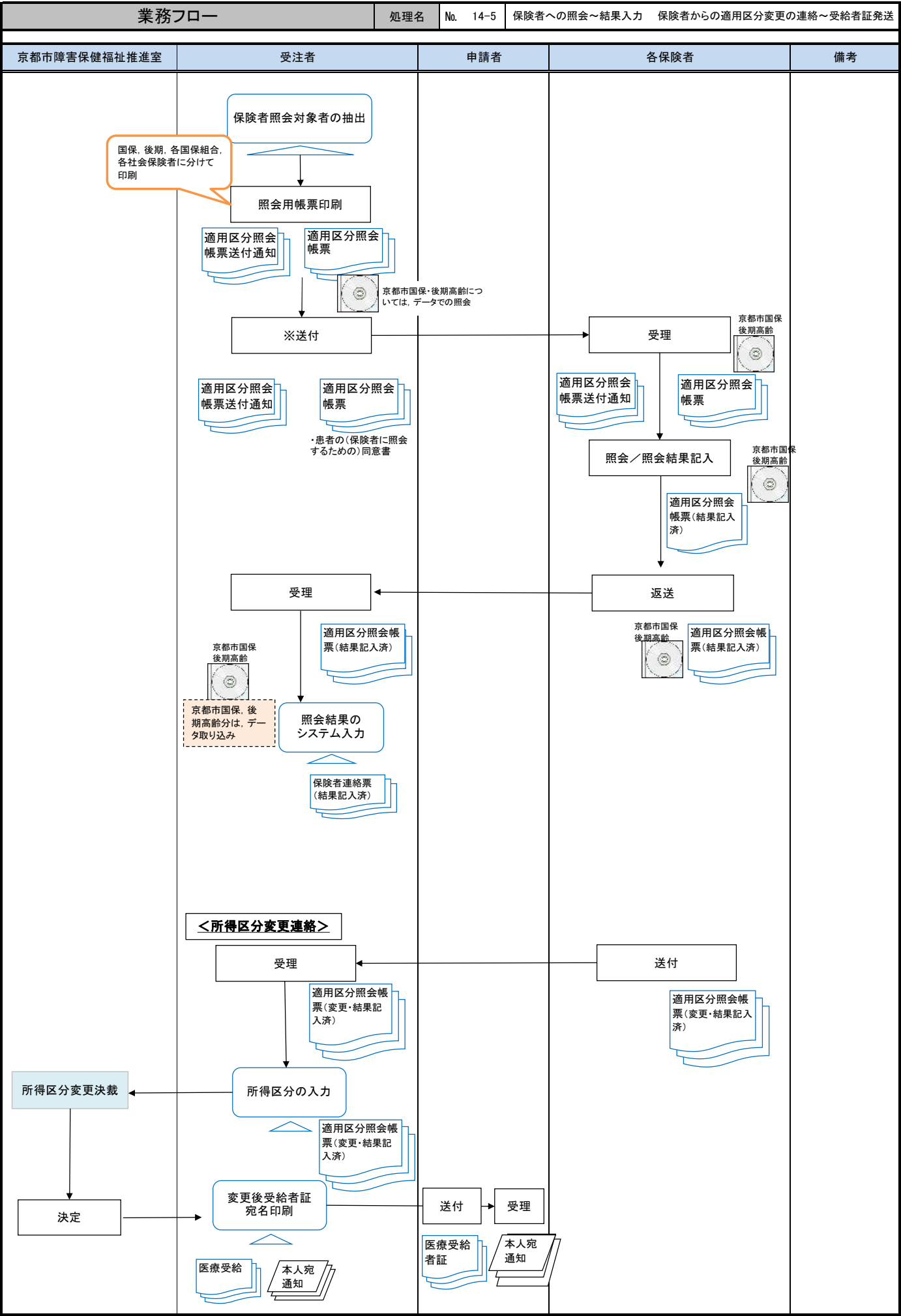


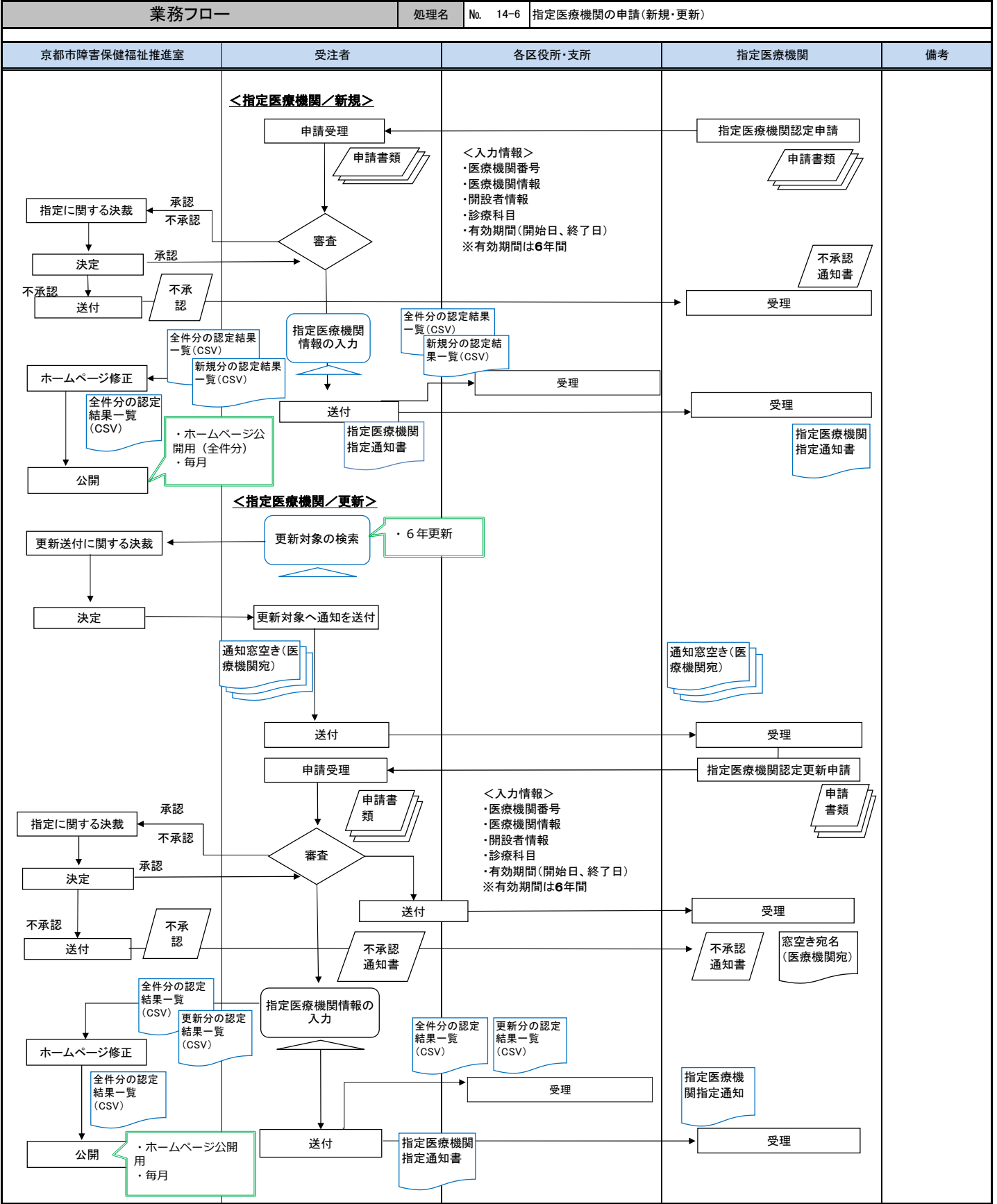


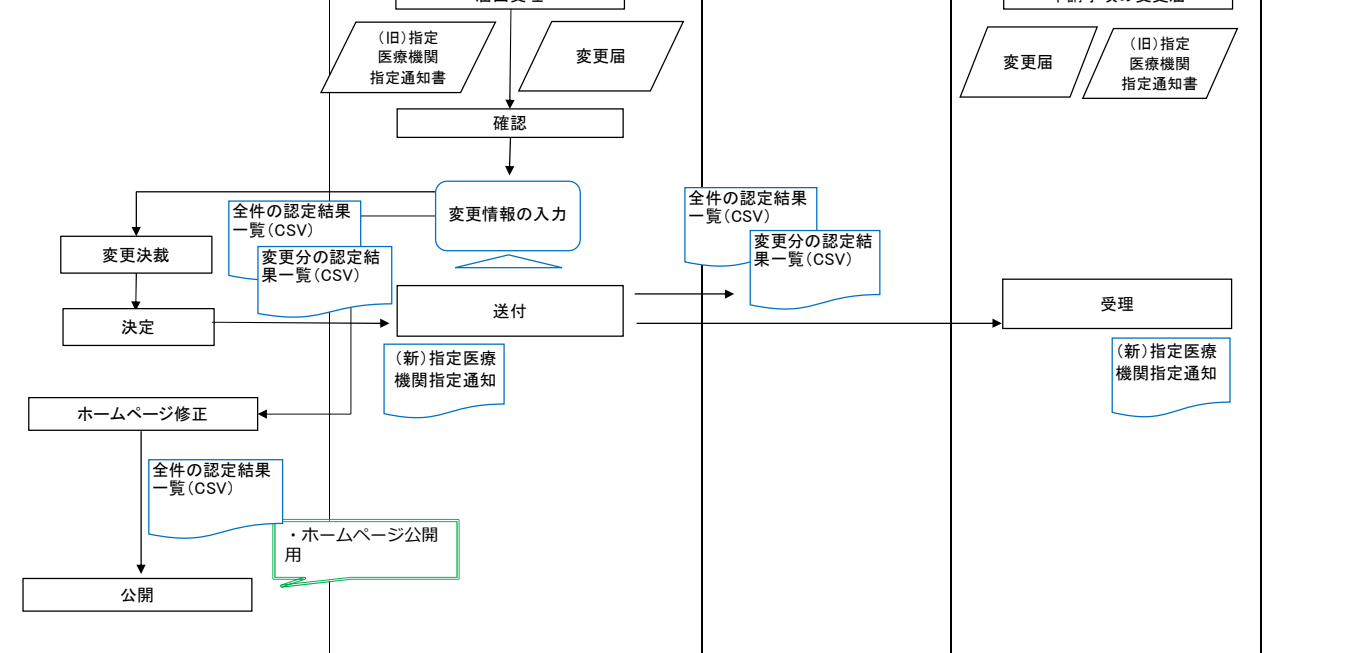
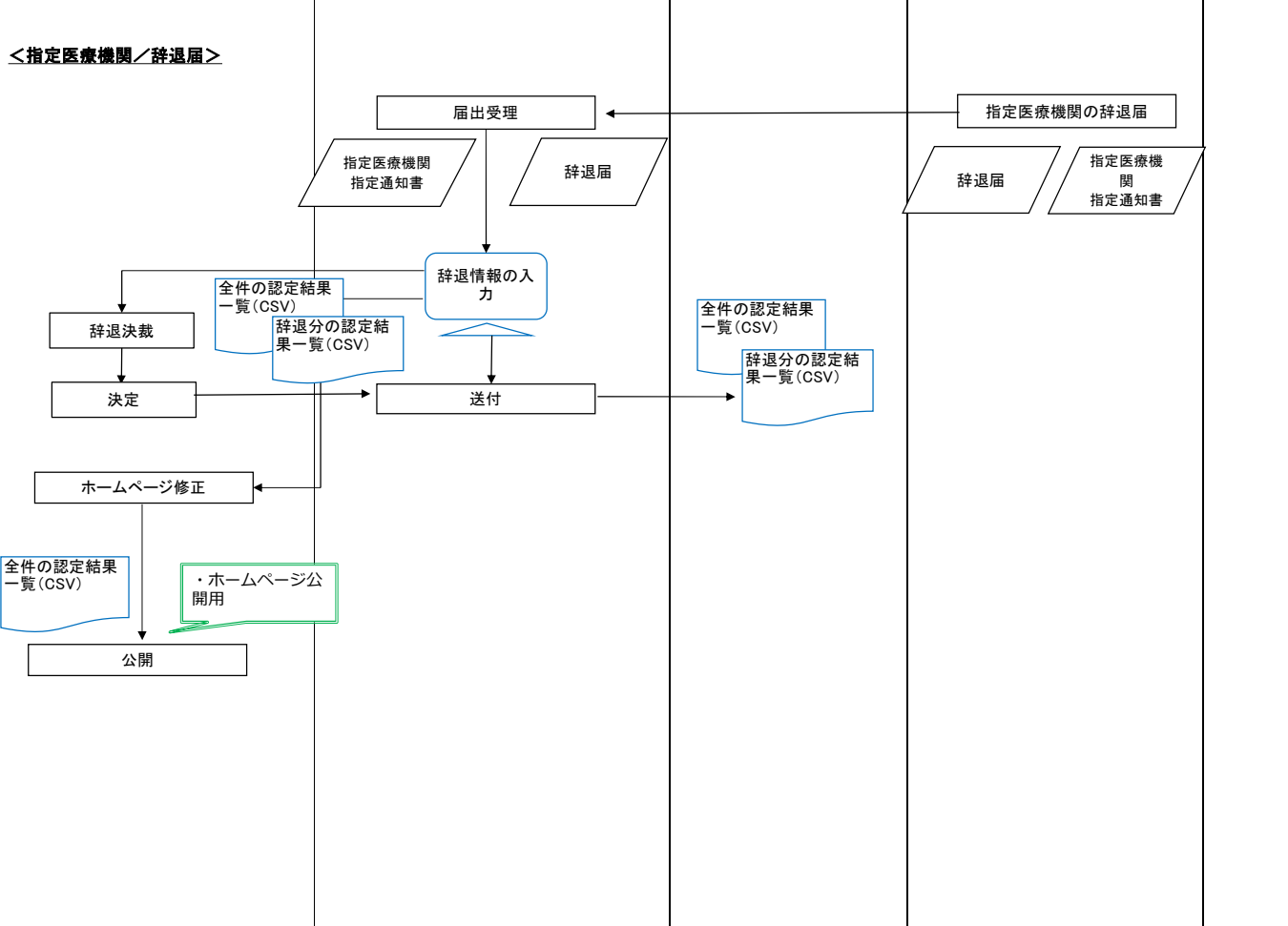


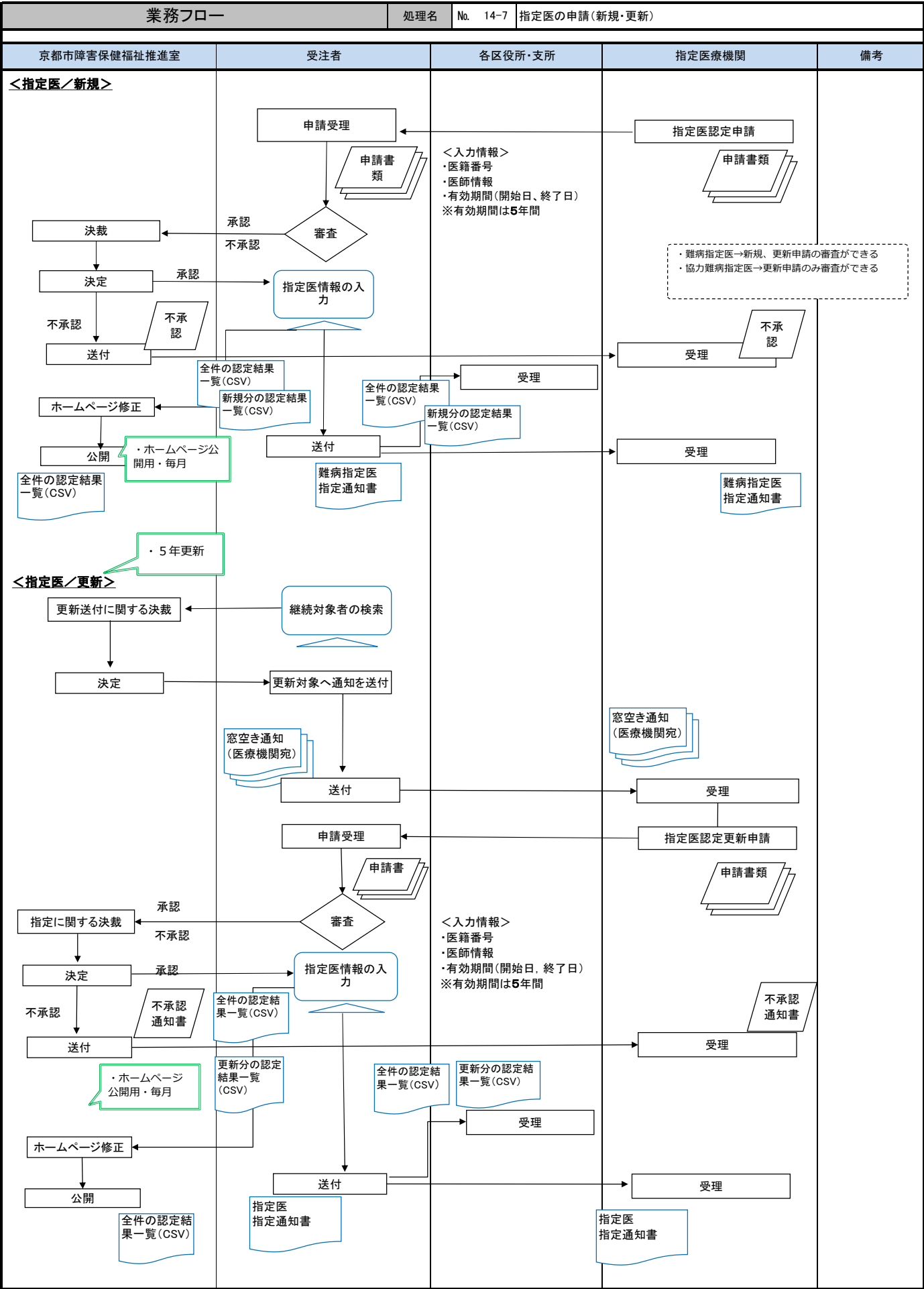


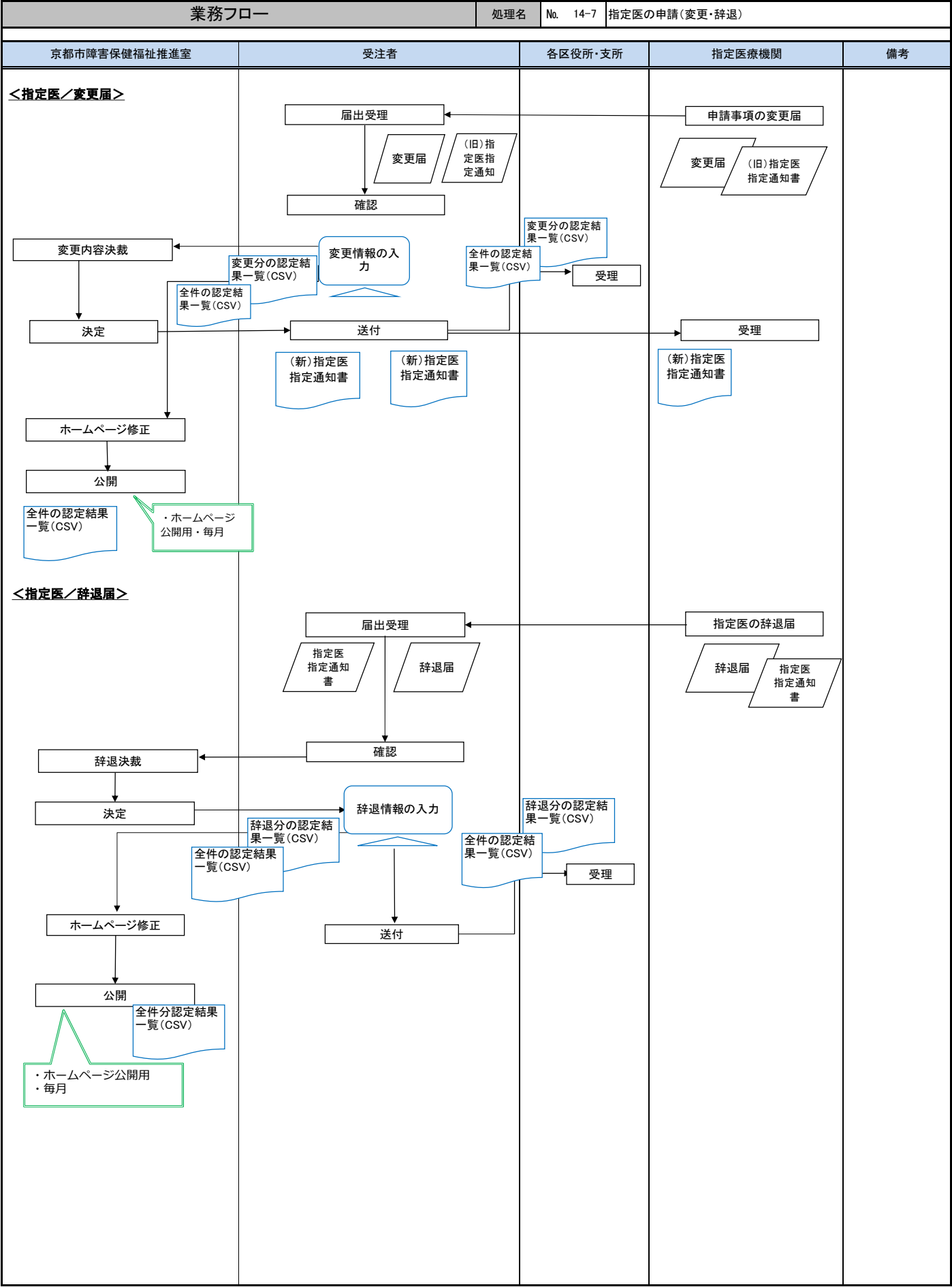


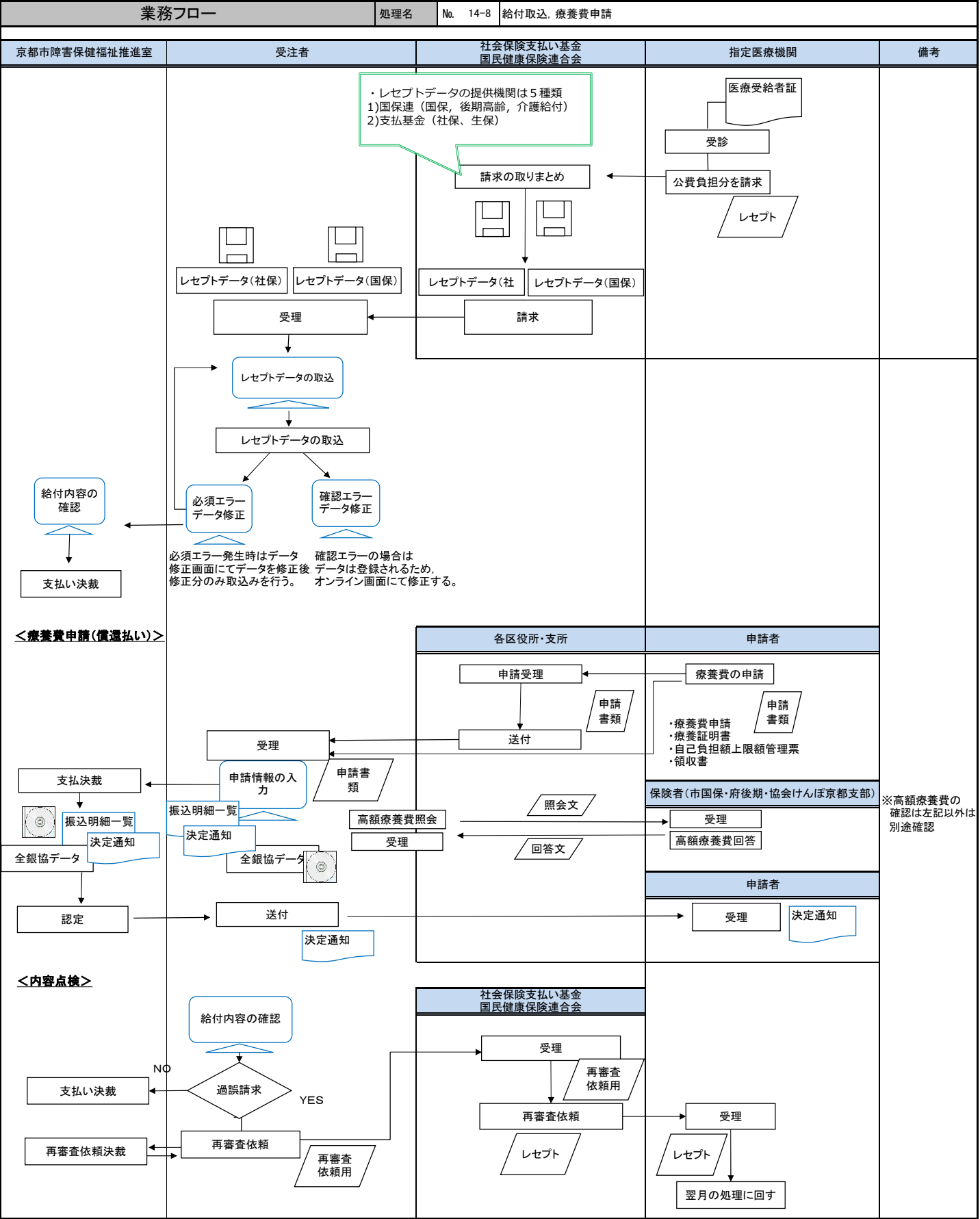


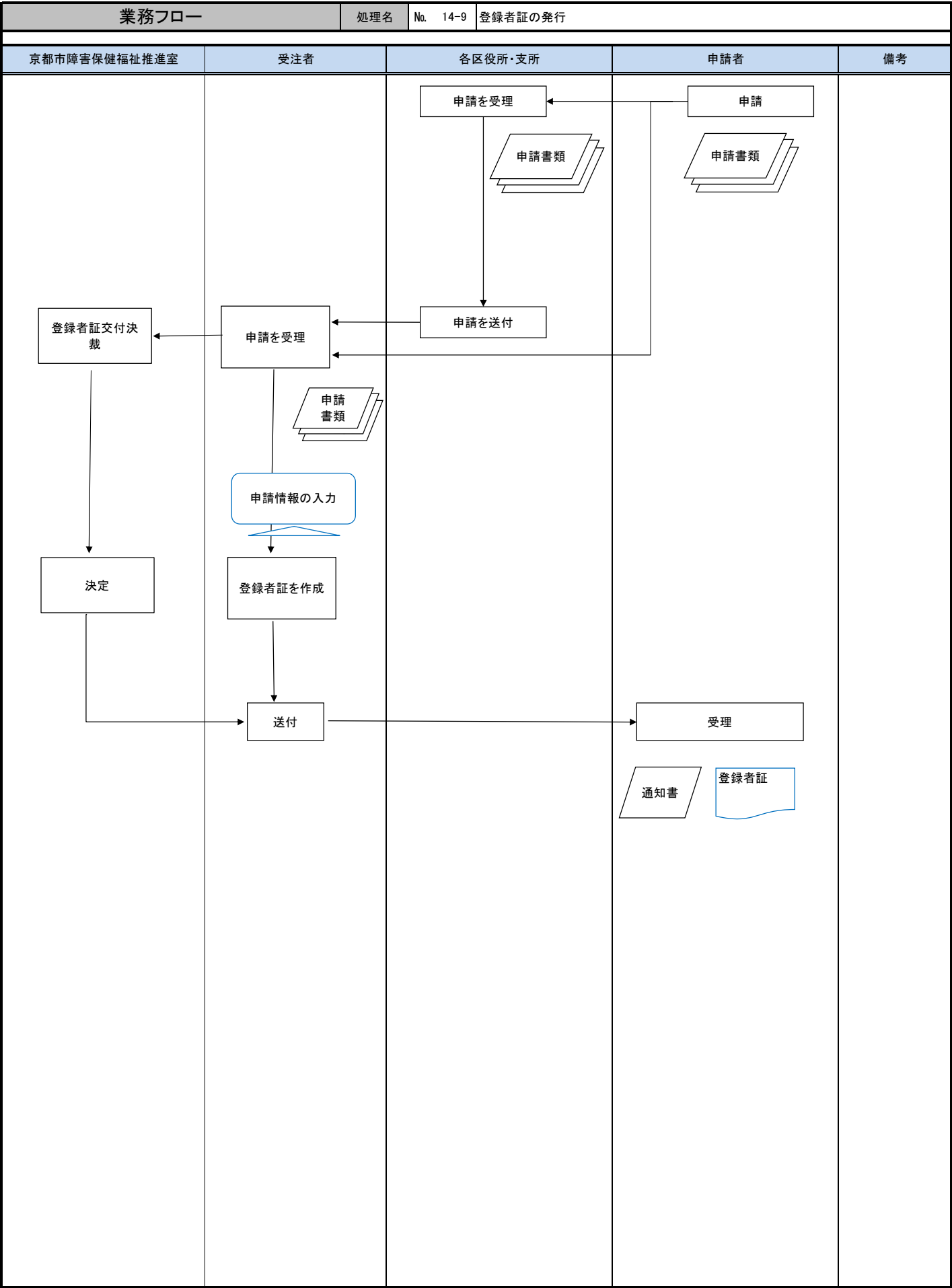


業務フロー		処理名	No. 14-6	指定医療機関の申請(変更・辞退)
京都市障害保健福祉推進室	受注者	各区役所・支所	指定医療機関	備考
<指定医療機関／変更届>				
 The flowchart for the 'Designated Medical Institution Change' process is organized into four columns: 京都市障害保健福祉推進室 (Kyoto City Disability Health and Welfare Promotion Room), 受注者 (Client), 各区役所・支所 (District Offices/Branches), and 指定医療機関 (Designated Medical Institutions). The process begins with the client submitting a 'Change Request' (変更届) and a 'Designated Medical Institution Designation Notice' (指定医療機関指定通知書). The promotion room receives this and performs 'Confirmation' (確認). Simultaneously, the client inputs 'Change Information' (変更情報の入力). The promotion room then makes a 'Change Decision' (変更決裁) and a 'Decision' (決定). The client sends the 'Change Information' (変更情報の入力) to the district offices, which then send it to the designated medical institutions. The designated medical institutions receive the 'Change Request' (変更届) and the 'Designated Medical Institution Designation Notice' (指定医療機関指定通知書). The promotion room updates the 'Homepage' (ホームページ修正) and publishes the 'Change Information' (変更情報の入力). The district offices also publish the 'Change Information' (変更情報の入力). The designated medical institutions receive the 'Change Request' (変更届) and the 'Designated Medical Institution Designation Notice' (指定医療機関指定通知書).				
<指定医療機関／辞退届>				
 The flowchart for the 'Designated Medical Institution Termination' process is organized into four columns: 京都市障害保健福祉推進室 (Kyoto City Disability Health and Welfare Promotion Room), 受注者 (Client), 各区役所・支所 (District Offices/Branches), and 指定医療機関 (Designated Medical Institutions). The process begins with the client submitting a 'Termination Request' (辞退届) and a 'Designated Medical Institution Designation Notice' (指定医療機関指定通知書). The promotion room receives this and performs 'Confirmation' (確認). Simultaneously, the client inputs 'Termination Information' (辞退情報の入力). The promotion room then makes a 'Termination Decision' (辞退決裁) and a 'Decision' (決定). The client sends the 'Termination Information' (辞退情報の入力) to the district offices, which then send it to the designated medical institutions. The designated medical institutions receive the 'Termination Request' (辞退届) and the 'Designated Medical Institution Designation Notice' (指定医療機関指定通知書). The promotion room updates the 'Homepage' (ホームページ修正) and publishes the 'Termination Information' (辞退情報の入力). The district offices also publish the 'Termination Information' (辞退情報の入力). The designated medical institutions receive the 'Termination Request' (辞退届) and the 'Designated Medical Institution Designation Notice' (指定医療機関指定通知書).				

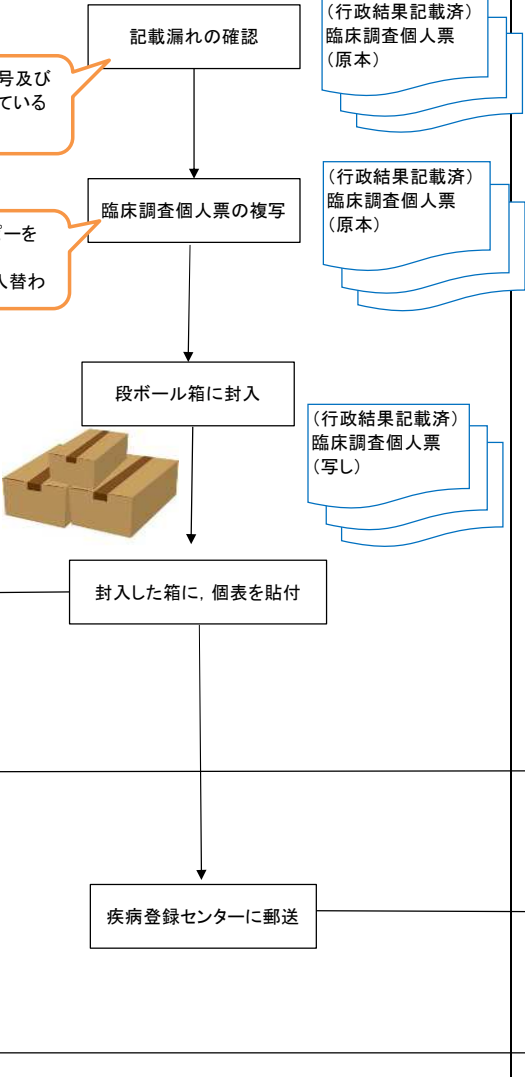


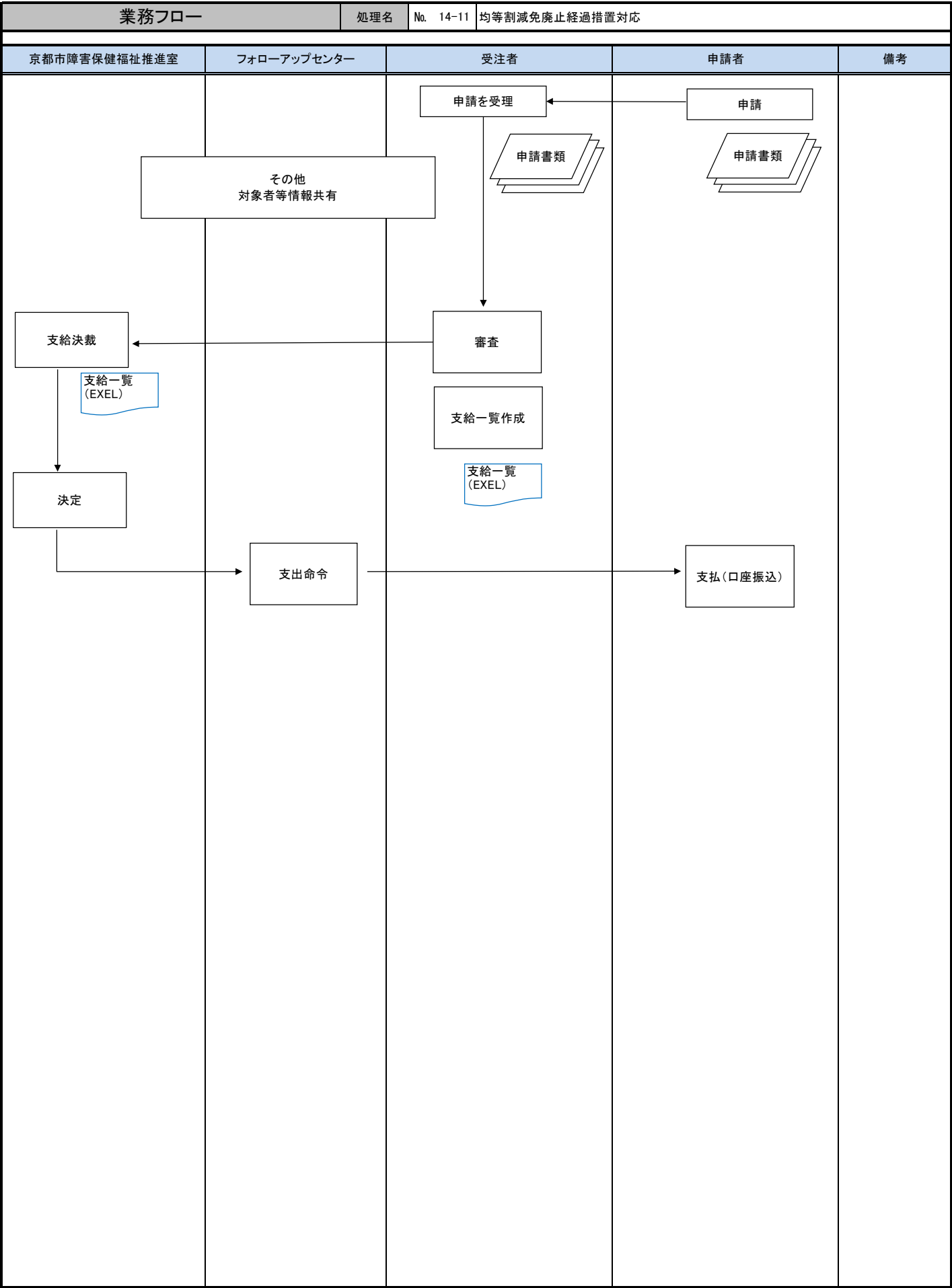


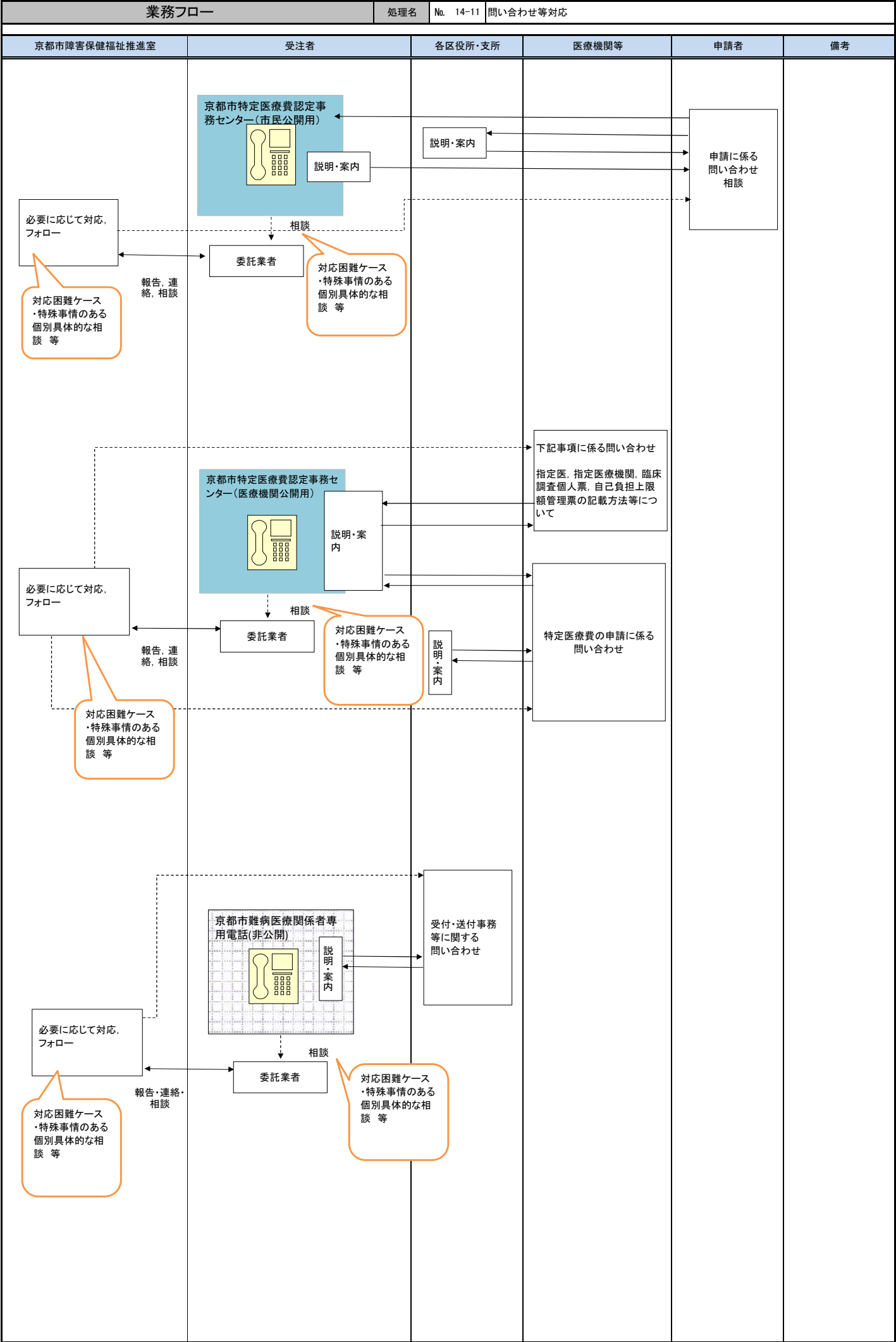




業務フロー		処理名	No. 14-10	国への報告	
京都市障害保健福祉推進室	受注者	各区役所・支所	指定医療機関	備考	
<国報告> 申請内容／医療費の入力 (第54) 特定医療費 (指定難病) 受給者 証所持者数 (第55) 特定医療 (医療給付) (第56) 特定医療 (介護給付) (第57) 特定医療に おける所得区分の 状況 特定医療費診療報 酬等支払確定額報 告書(支払基金分) 特定医療費診療報 酬等支払確定額報 告書(国保連合会 分) 特定医療費診療報 酬等支払確定額報 告書(後期高齢者 医療分) 特定医療費診療報 酬等支払確定額報 告書(介護給付費 分) 報告					

業務フロー		処理名	No. 14-10	指定難病データベースシステム運用に関わる臨床調査個人票の送付	
京都市障害保健福祉推進室	受注者	疾病登録センター	指定医療機関	備考	
＜臨床調査個人票の送付＞ 要綱上は、 2箇月に1 記載漏れの確認 行政判定欄に、受給者番号及び 判定結果(レ点)が記入している かを確認 臨床調査個人票の複写 A4サイズ普通紙、両面コピーを 行う。 上下反転、ページ順序の入替わ 段ボール箱に封入 封入した箱に、個表を貼付 個表を基に 送付管理票を作成 疾病登録センター運営事業 実施者に送付管理票をメール送付 確認		(行政結果記載済) 臨床調査個人票 (原本) (行政結果記載済) 臨床調査個人票 (原本) (行政結果記載済) 臨床調査個人票 (写し) 送付管理票 受理 到達確認 送付管理票 メール返信			
					





業務フロー		処理名	No. 14-11	在庫管理		
京都市障害保健福祉推進室	受注者	各区役所・支所	業者	申請者	備考	
適宜報告	在庫数の管理(出納)	様式等の在庫不足分の依頼				
	送付					
	(発注に係る期間を見込んで)発注依頼を行う					
発注			受注			
	納品					