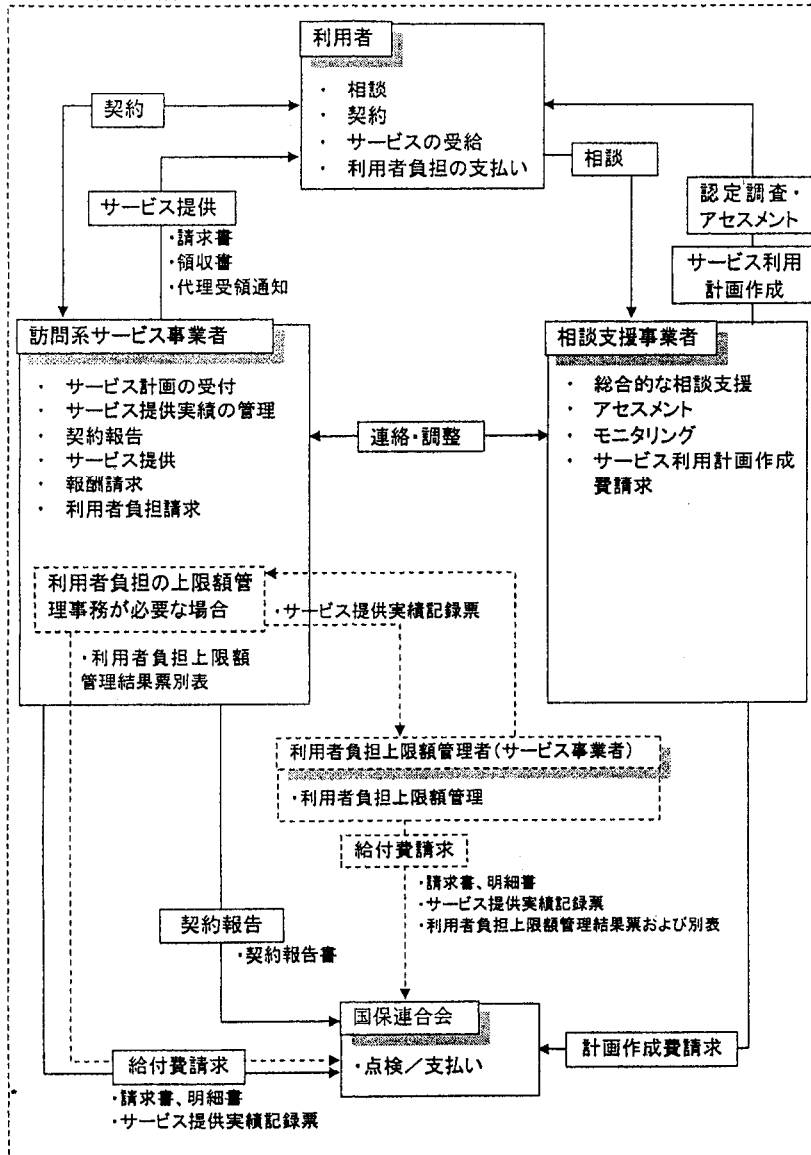
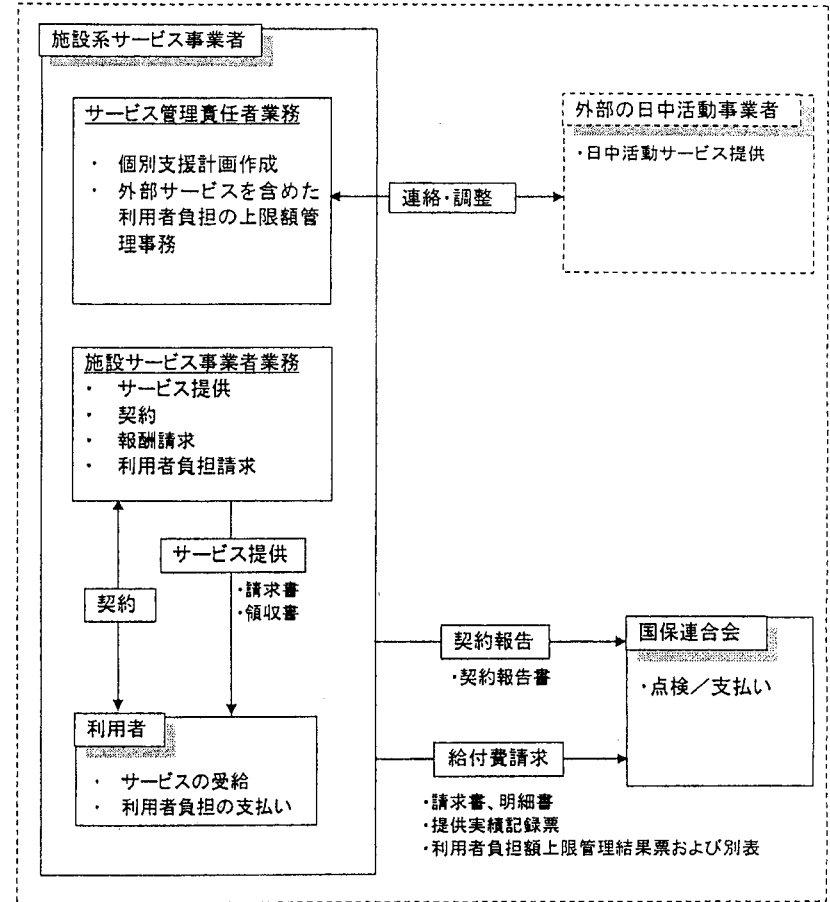


サービス給付関連業務の主なシステム機能概要(処理内容)

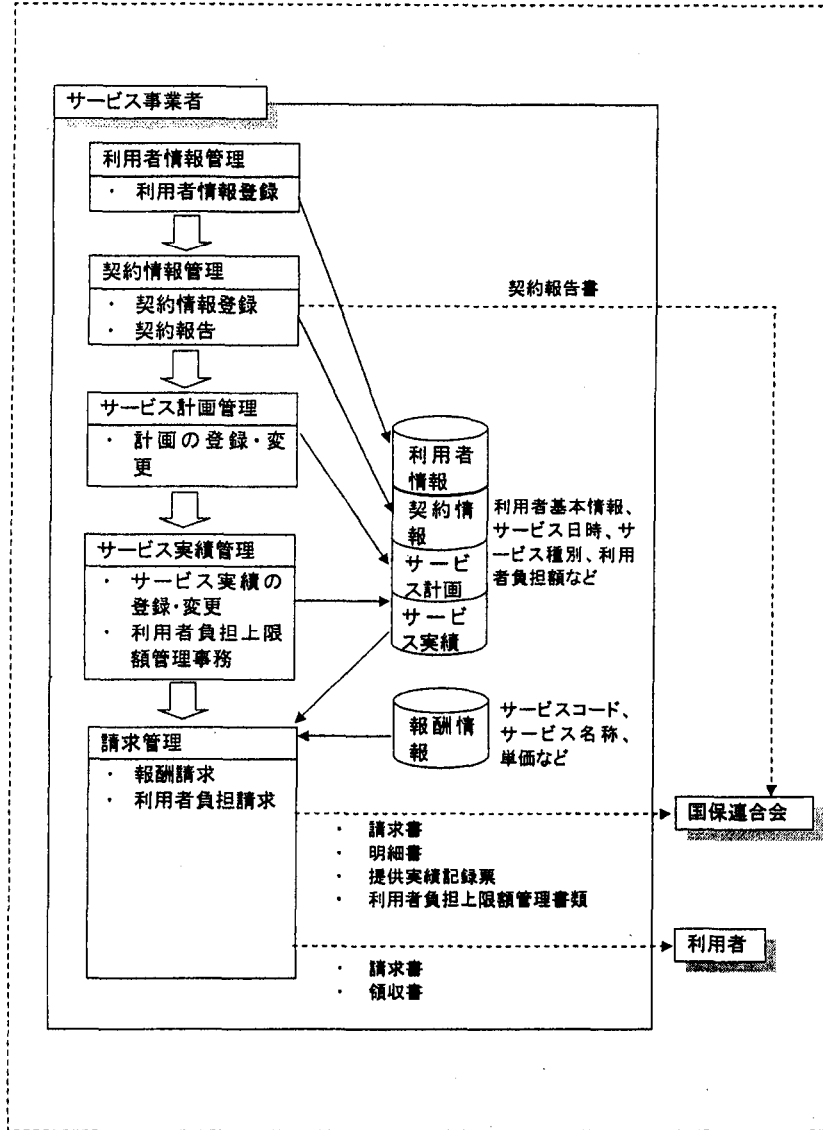
【全体機能概要図】
—在宅生活者の場合—



【全体機能概要図】
—施設入所者の場合—



サービス事業者システム概要

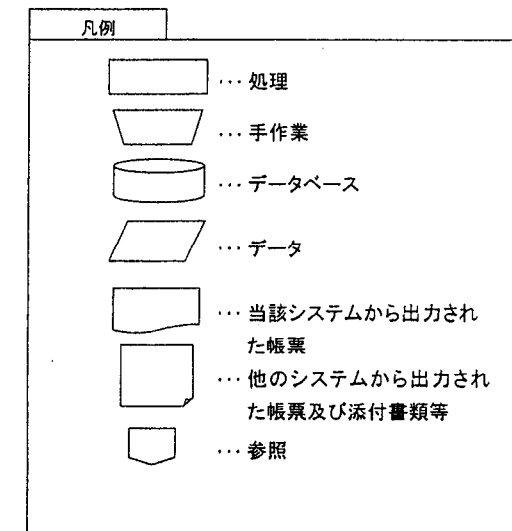


サービス事業者の標準事務処理概要（案）

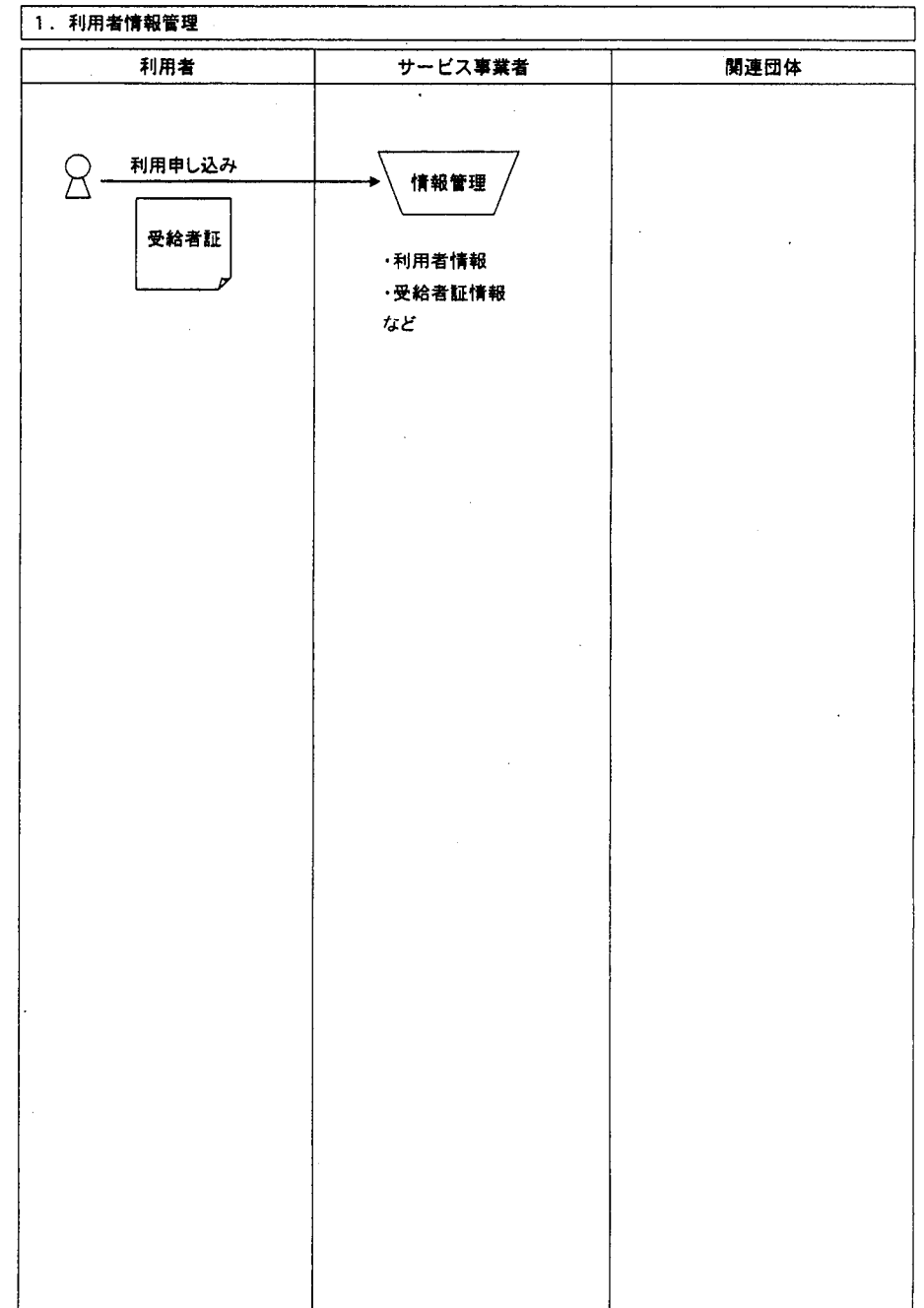
－ 目次 －

<介護給付・訓練等給付事務の流れ>

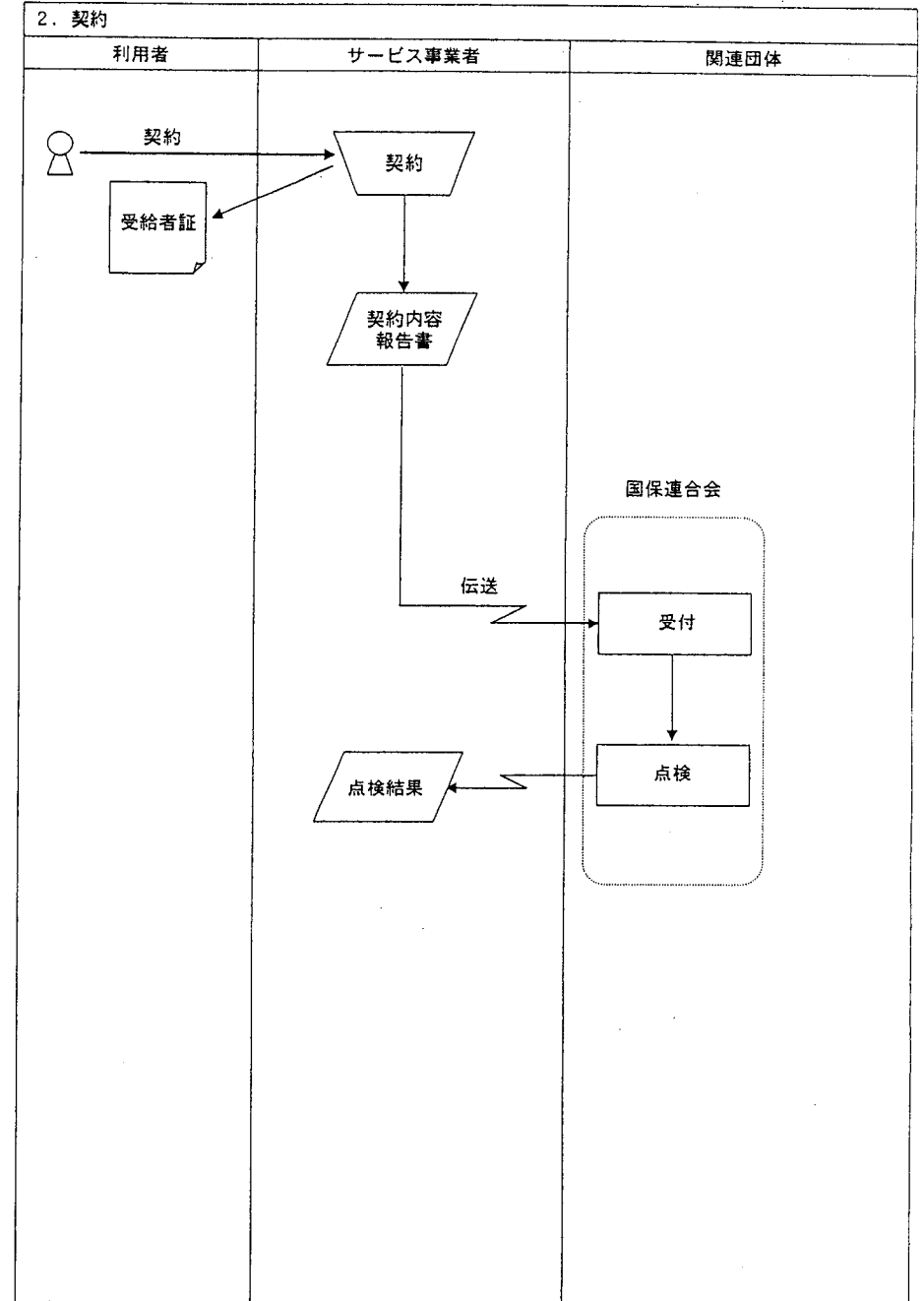
No	大項目	中項目
1	利用者情報管理	
2	契約	
3	介護給付費・訓練等給付費請求	利用者負担上限額管理事務が不要な場合
4		利用者負担上限額管理事務が必要な場合
5	介護給付費・訓練等給付費受領	
7	利用者負担額請求	



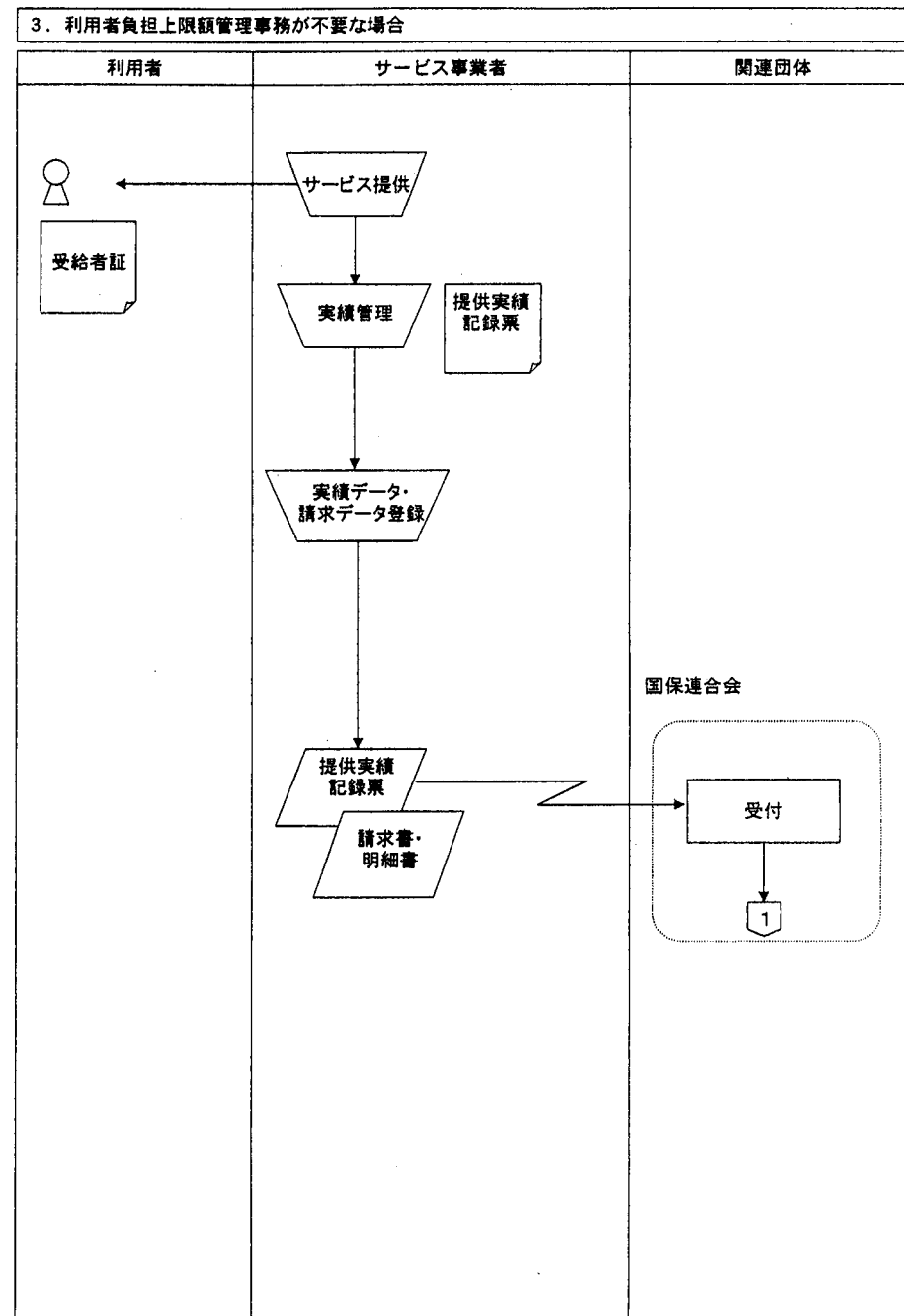
No	大項目	中項目
1	利用者情報管理	
利用者	サービス事業者	関連団体
1 利用の申し込みを行う。	2 事業者にて利用申し込みのあった利用者の各種情報を管理する。	
備考		



No	大項目	中項目
2	契約	
利用者	サービス事業者	関連団体
1 サービス事業者と契約を行う。	2 利用者と契約を行い、契約した内容を受給者証に記載する。また、契約内容報告書を作成する。 3 契約内容報告書を国保連合会に送付する(※1)。	4 契約内容報告書の受付・点検を行う。[国保連合会] 5. 点検結果を通知する。[国保連合会]
	6. 点検結果を確認する。	
備考 ※1：基本はインターネットを利用して送信するが、インターネットが回線トラブル等で利用不可の場合には、磁気媒体で送付する。		



No	大項目	中項目
3	介護給付費・訓練等給付費請求	利用者負担上限額管理事務が不要な場合
	利用者	サービス事業者
2 サービスを利用する。	1 サービスを提供する。 3 提供実績記録票にてサービス実績の管理を行う。 4 実績データ・請求データを登録し、提供実績記録、請求書、明細書を作成する。 5 提供実績記録票、請求書、明細書を国保連合会に送付する(※1)(※2)。	6 請求を受け付ける。 【国保連合会】
備考 ※1：基本はインターネットを利用して送信するが、インターネットが回線トラブル等で利用不可の場合には、磁気媒体で送付する。 ※2：サービス提供の翌月1日～10日に送付する。		



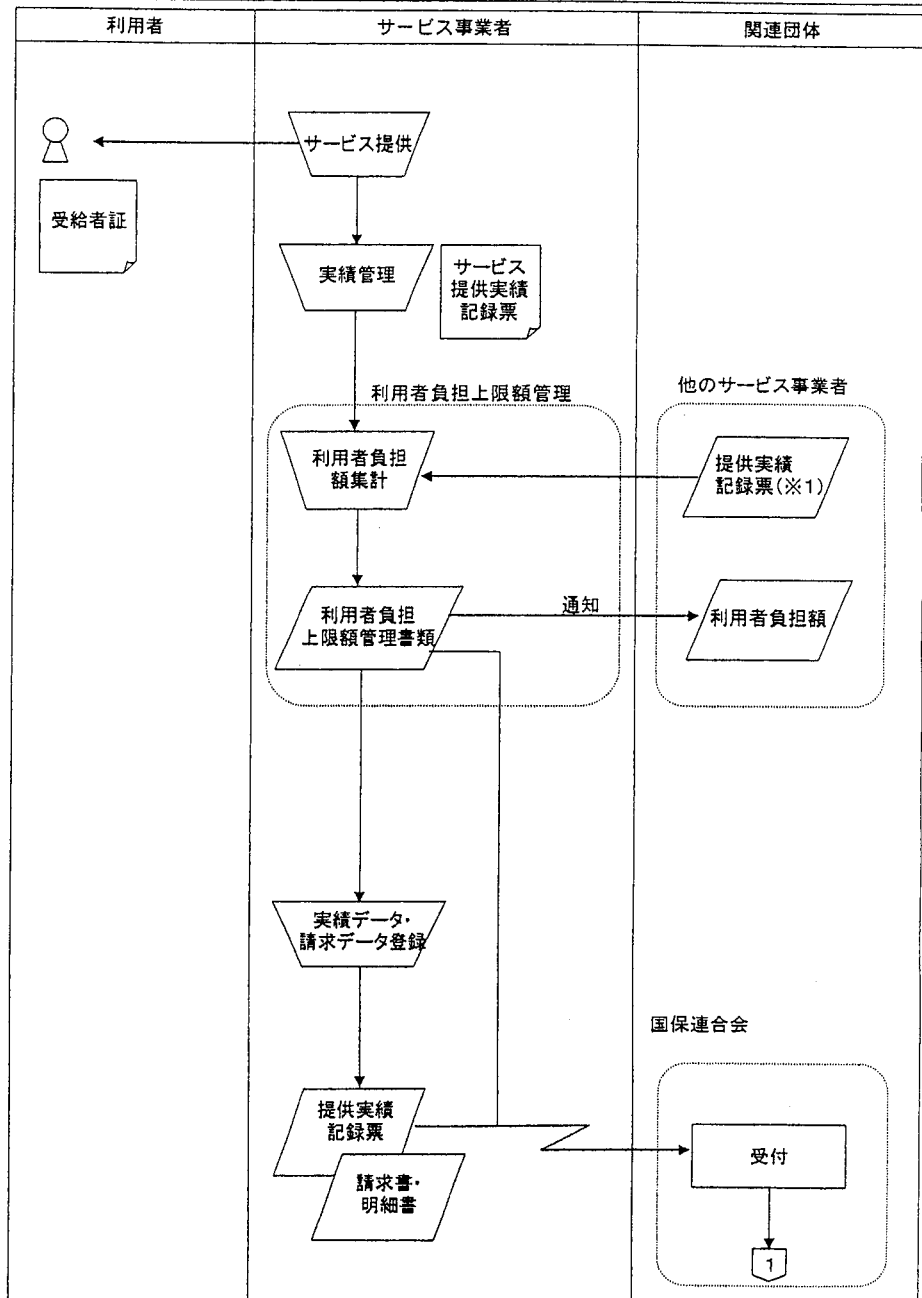
No	大項目	中項目
4	介護給付費・訓練等給付費請求	利用者負担上限額管理事務が必要な場合

利用者	サービス事業者	関連団体
2 サービスを利用する。	1 サービスを提供する。 3 提供実績記録票にてサービス実績の管理を行う。	4 利用者が上限額管理の対象者である場合、他のサービス事業者は提供実績記録票(※1)を利用者負担上限額管理者に提出する。 [他のサービス事業者]
	5 利用者が上限額管理の対象者である場合、利用者負担上限額管理者は、他のサービス事業者から提出される提供実績記録票を集計し、利用者負担上限額管理書類を作成する。 6 確定した利用者負担額を通知する。 7 実績データ・請求データを登録し、提供実績記録、請求書、明細書を作成する。 8 利用者負担上限額管理書類、提供実績記録票、請求書、明細書を国保連合会に送付する(※2)(※3)。	9 請求を受け付ける。 [国保連合会]

備考

※1：サービス提供の月末に利用者負担上限額管理者宛に送付する。
 ※2：基本はインターネットを利用して送信するが、インターネットが回線トラブル等で利用不可の場合には、磁気媒体で送付する。
 ※3：サービス提供の翌月1日～10日に送付する。

4. 利用者負担上限額管理事務が必要な場合

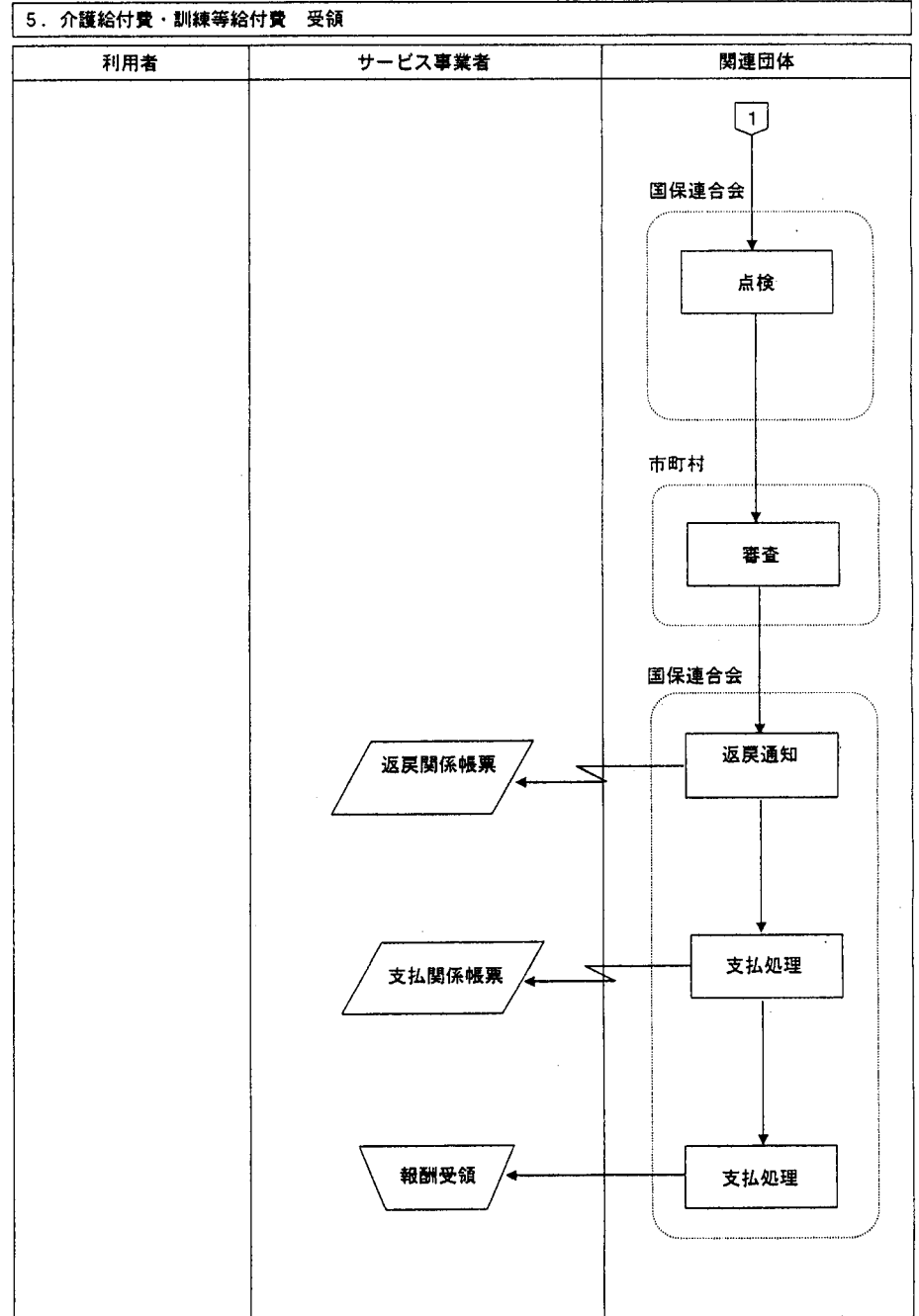


No	大項目	中項目
5	介護給付費・訓練等給付費受領	

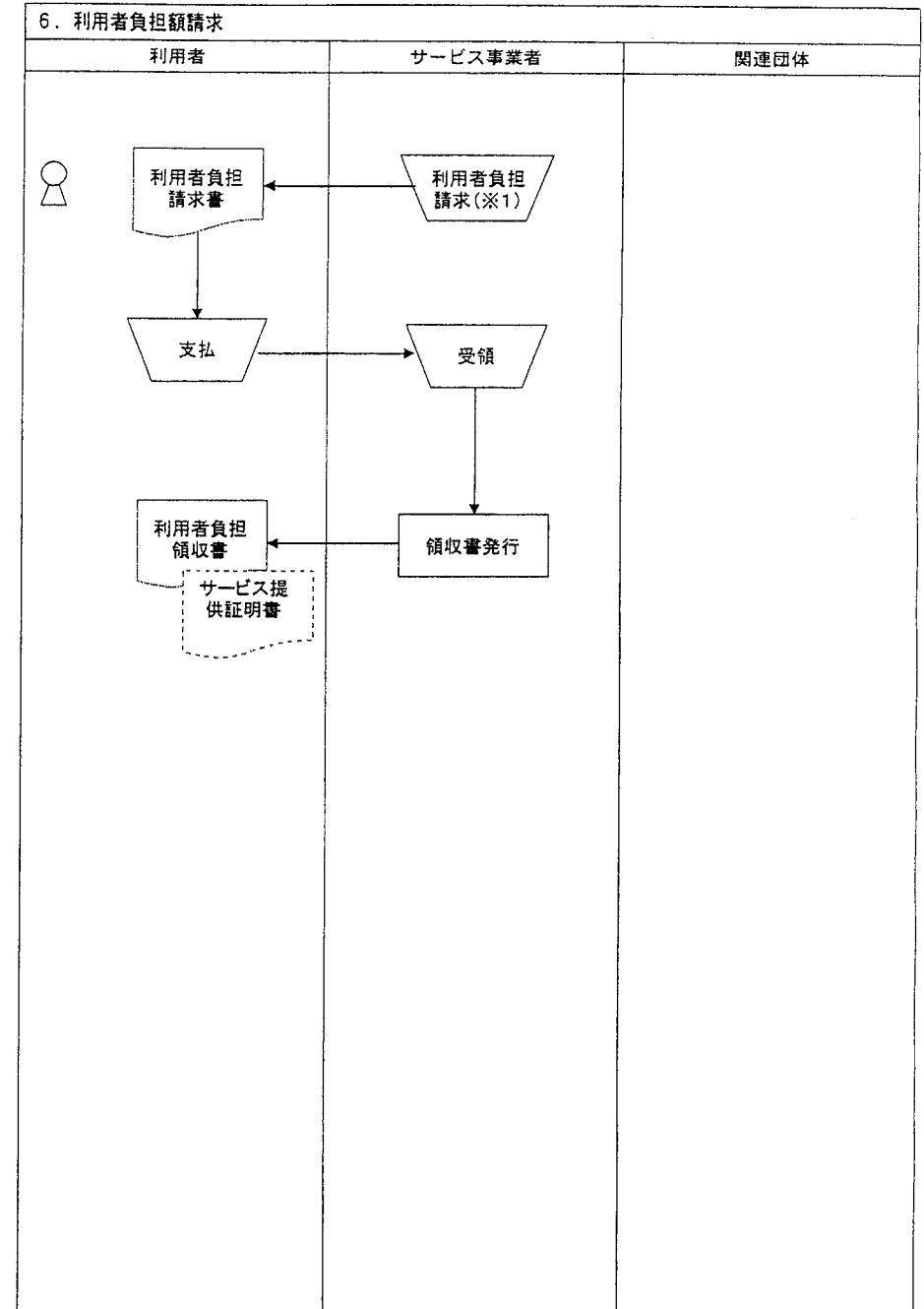
利用者	サービス事業者	関連団体
		1 利用者負担上限額管理書類、提供実績記録票、請求書、明細書を点検する。 【国保連合会】 2 市町村にて審査を行う。 【市町村】 3 返戻関係帳票の送信を行う。 (※1) 【国保連合会】 4 事業所へ支払い関係帳票を送信する。(※1) 【国保連合会】 5 報酬の支払処理が行われる。 【国保連合会】 6 請求額を受領する。

備考

※1：基本はインターネットを利用して送信するが、インターネットが回線トラブル等で利用不可の場合には、紙帳票で送付する。



No	大項目	中項目
6	利用者負担額請求	
利用者	サービス事業者	関連団体
2 利用者負担を支払う	1 利用者負担の請求書を利用者へ送付する(※1)。 3 利用者負担額を受領する。 4 領収書を発行する。 法定代理受領でない場合は、サービス提供証明書を発行する。	
備考 ※1：利用者負担の請求事務はひと月分をまとめて行ってかまわない。		

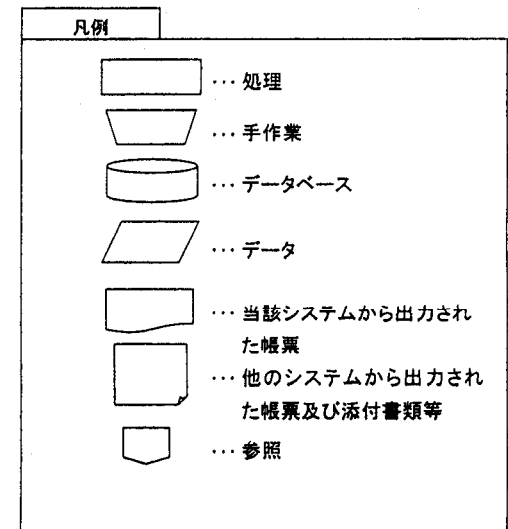


相談支援事業者の標準事務処理概要（案）

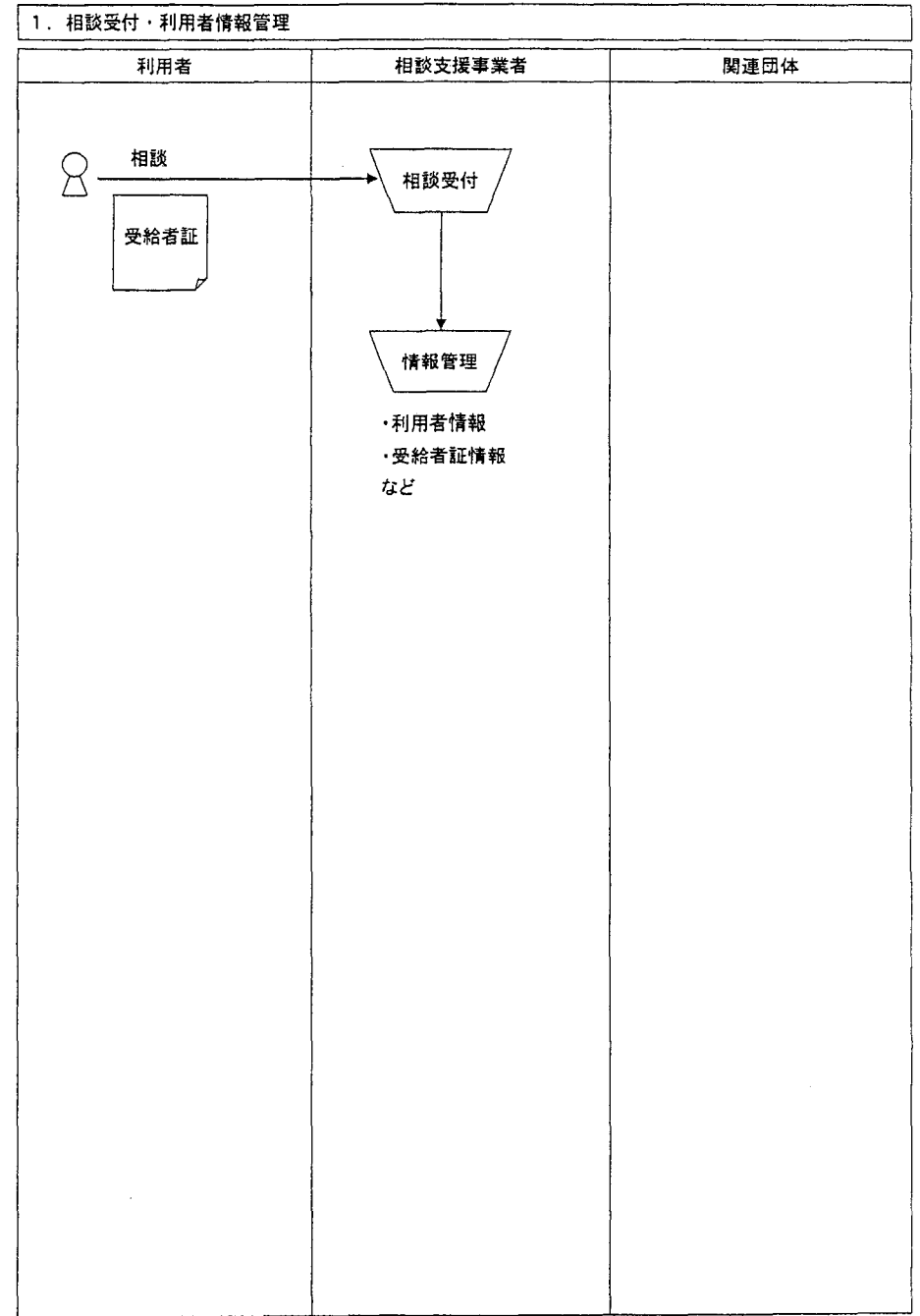
- 目次 -

<介護給付・訓練等給付事務の流れ>

No	大項目	中項目
1	相談受付・利用者情報管理	
2	契約	
3	サービス利用計画作成費請求	
4	サービス利用計画作成費受領	



No	大項目	中項目
1	相談受付・利用者情報管理	
利用者	相談支援事業者	関連団体
1 相談を行う。	2 相談を受ける。 3 利用者の各種情報を管理する。	
備考		



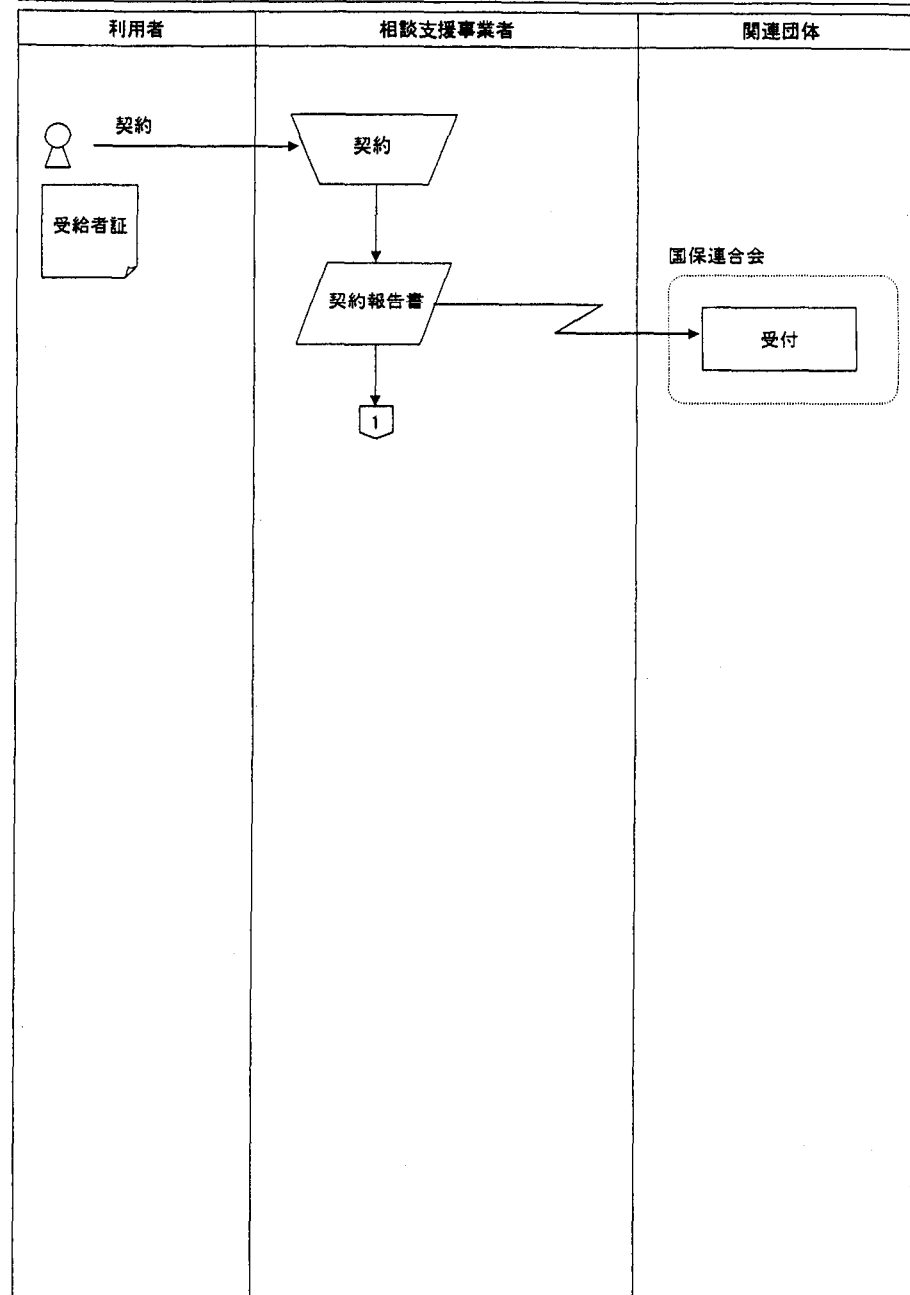
No	大項目	中項目
2	契約	

利用者	相談支援事業者	関連団体
1 相談支援事業者と契約する。	2 契約内容報告書を作成する。 3 契約内容報告書を国保連合会に送付する。(※1)。	4 契約内容報告を受け付ける。 [国保連合会]

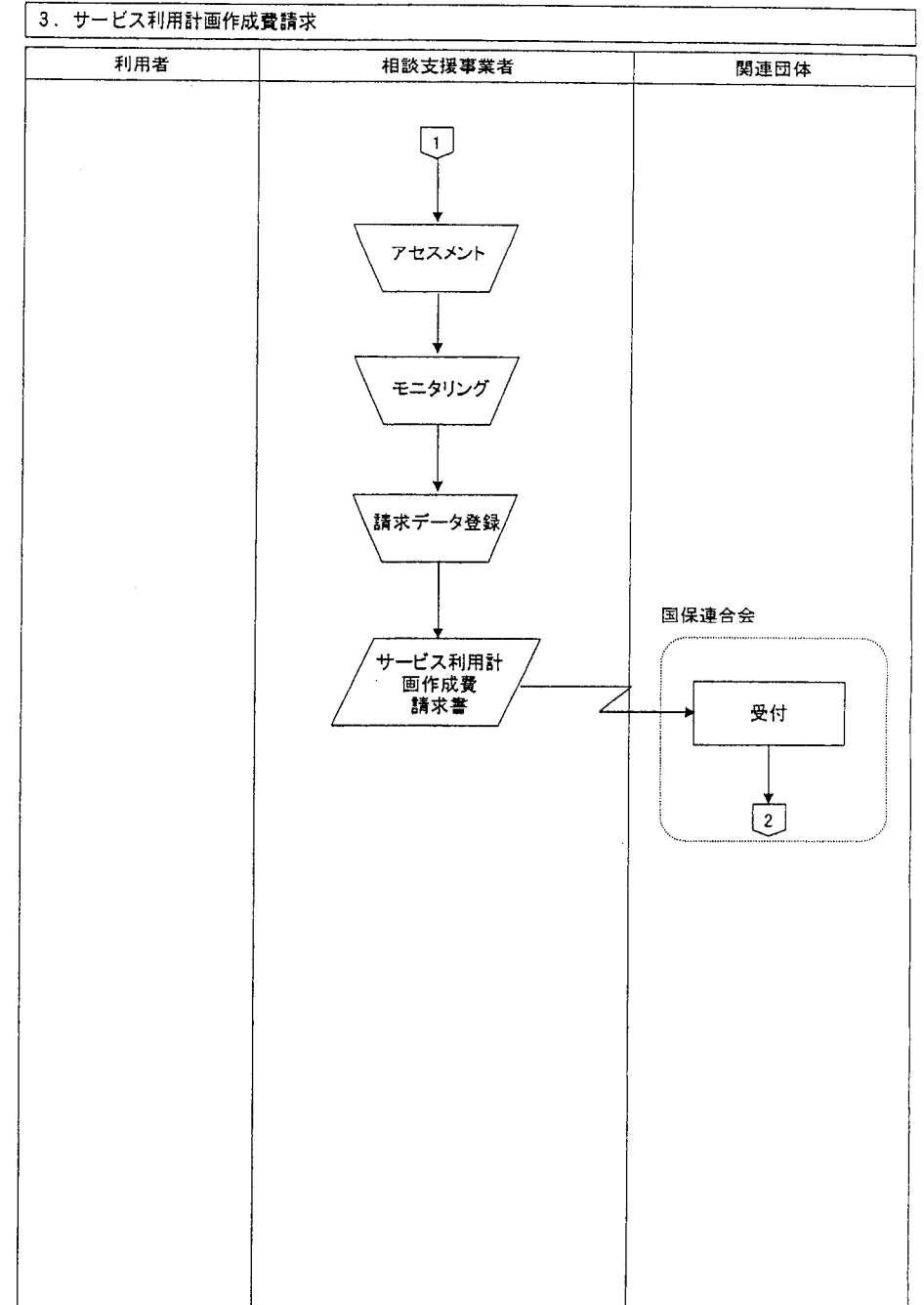
備考

※1：基本はインターネットを利用して送信するが、インターネットが回線トラブル等で利用不可の場合には、磁気媒体で送付する。

2. 契約



No	大項目	中項目
3	サービス利用計画作成費請求	
利用者	相談支援事業者	関連団体
	1 アセスメントを行う。 2 モニタリングなどを行い、必要であればサービス計画の見直しを行う。 3 サービス利用計画作成費の請求データを登録する。 4 サービス利用計画作成費の請求データを送付する。(※1)(※2)	5 請求を受け付ける。 [国保連合会]
備考 ※1：基本はインターネットを利用して送信するが、インターネットが回線トラブル等で利用不可の場合には、磁気媒体で送付する。 ※2：サービス提供の翌月1日～10日に送付する。		

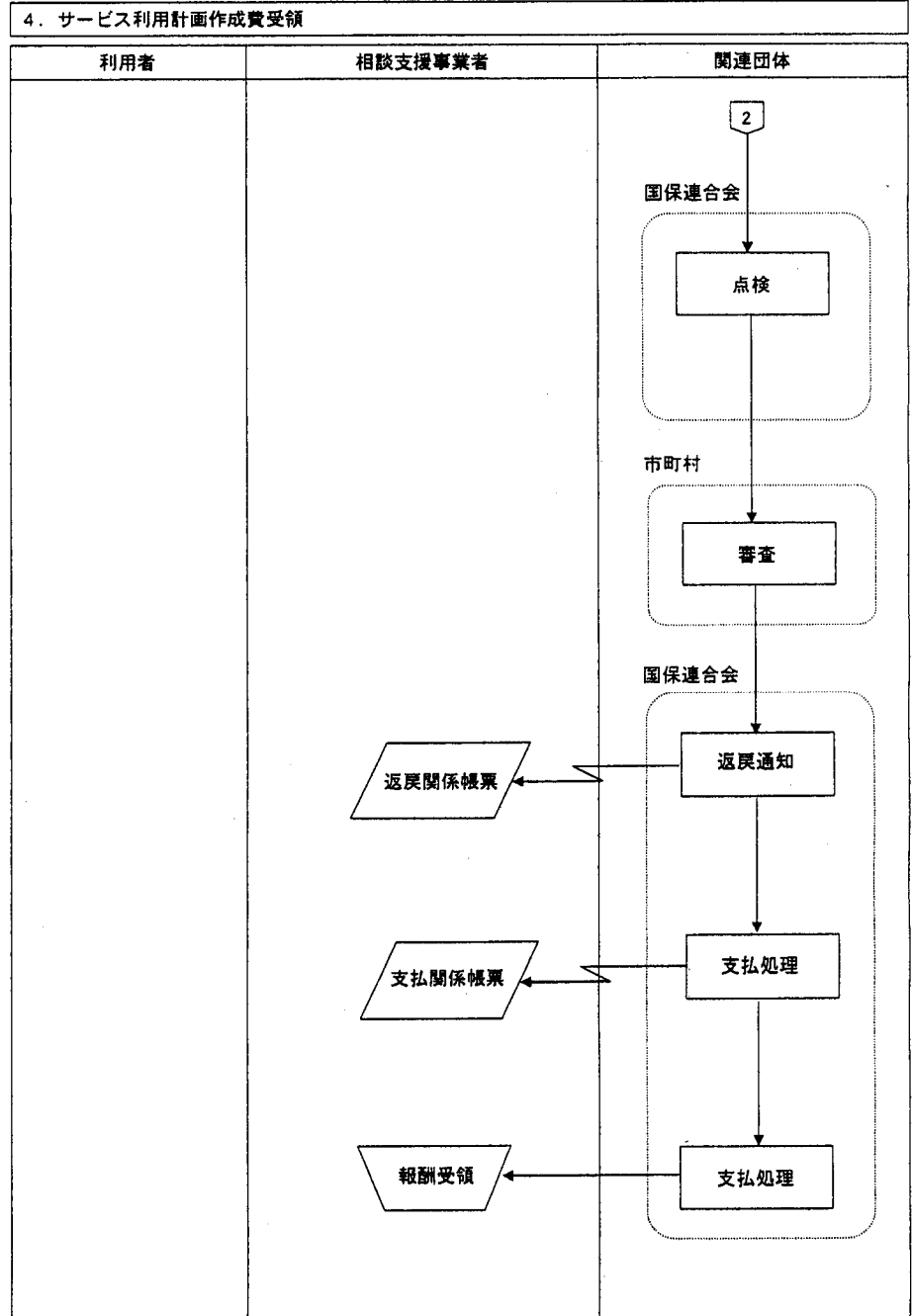


No	大項目	中項目
4	サービス利用計画作成費受領	

利用者	相談支援事業者	関連団体
		1 サービス利用計画作成費請求書、明細書を点検する。 [国保連合会] 2 市町村にて審査を行う。 [市町村] 3 相談支援事業者へ返戻関係帳票を送付する。(※1) [国保連合会] 4 相談支援事業者へ支払い関係帳票を送付する。 [国保連合会] 5 報酬の支払処理が行われる。 [国保連合会]

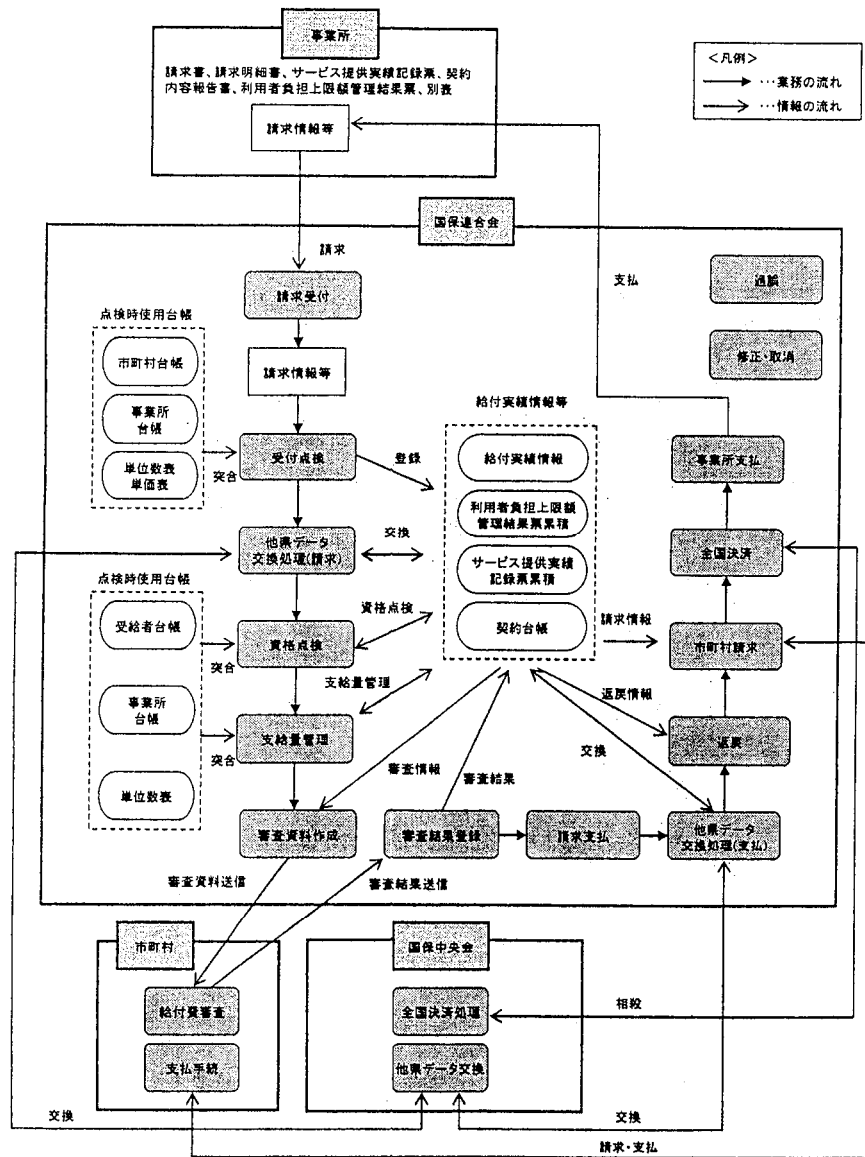
備考

※1：基本はインターネットを利用して送信するが、インターネットが回線トラブル等で利用不可の場合には、紙帳票で送付する。

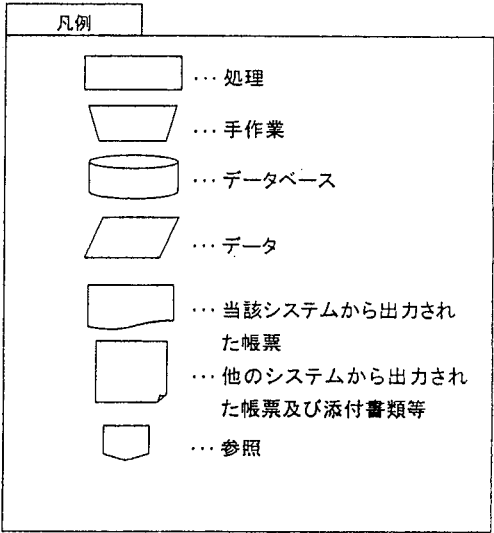


障害者自立支援給付支払等システム

【全体機能概要図】



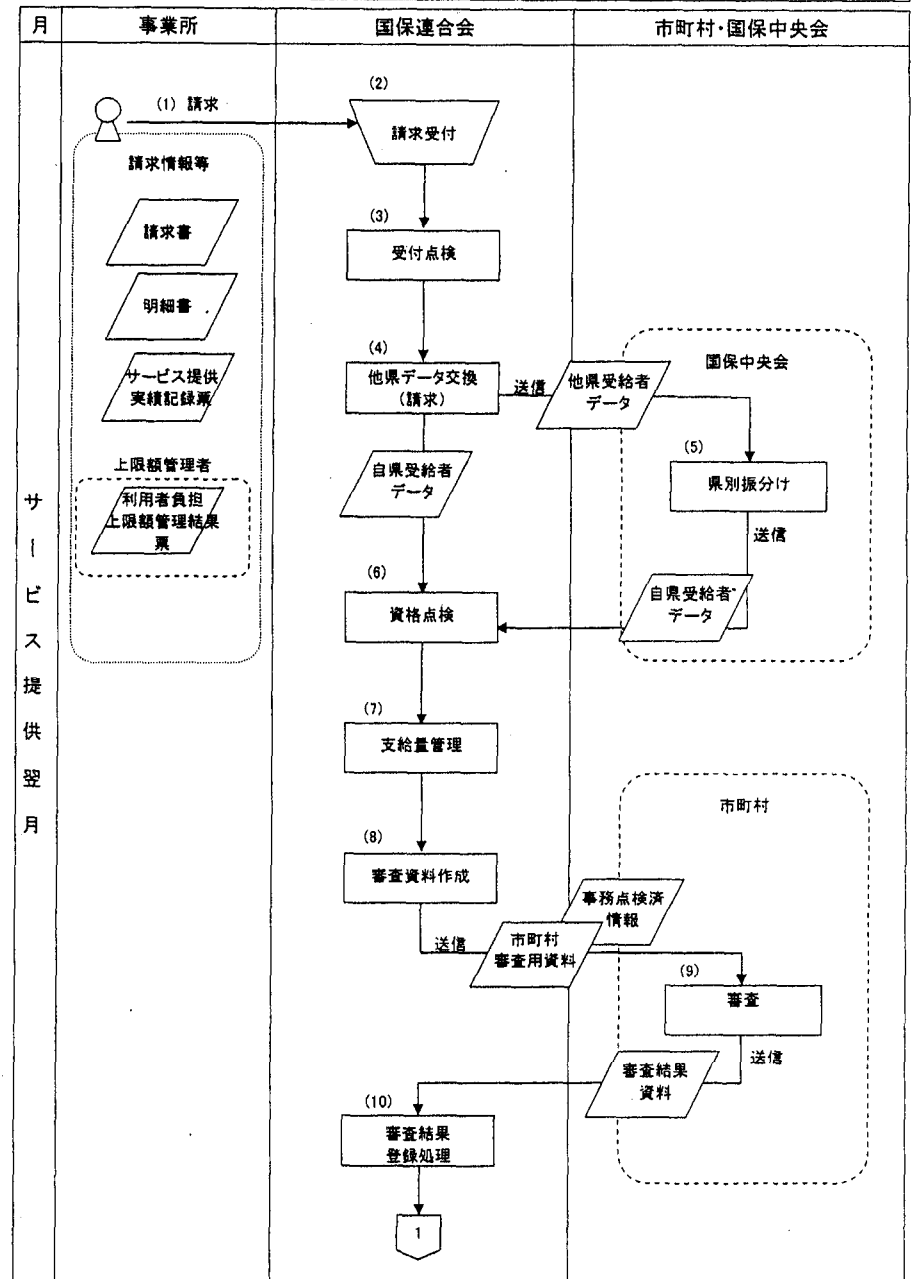
<凡例>
 → …業務の流れ
 ⇨ …情報の流れ



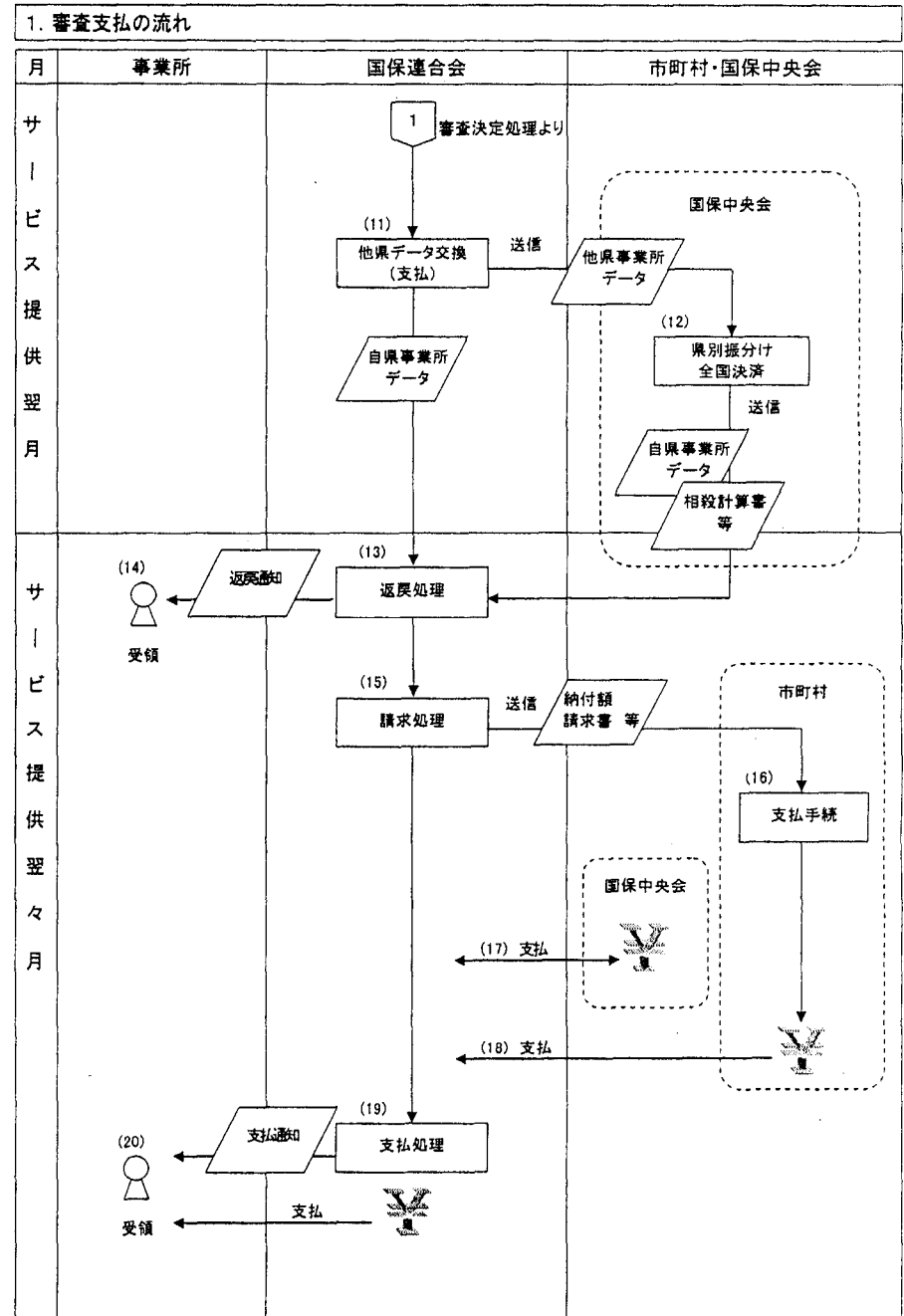
国保連合会の標準事務処理概要 (案)

No	大項目	1/2
1	審査支払の流れ	
事業所	国保連合会	市町村・国保中央会
(1) 国保連合会に請求情報等を送付し、介護給付費等の請求を行う。	(2) 事業所より提出された請求情報等を受付ける。 (3) 受理した請求情報等について受付点検(※1)を行う。 (4) 他県受給者に関する請求情報等を国保中央会へ送信する。 (6) 請求情報等について資格点検を行う。(※2) (7) 請求情報等について支給量管理(※3)を行う。 (8) 点検結果をもとに審査資料を作成し、市町村へ送信する。	(5) 国保連合会から受信した請求情報等を振り分けて、受給者の所在する県の国保連合会へ送信する。 [国保中央会] (9) 国保連合会から受信した審査資料をもとに介護給付費等の審査を行い、審査結果を国保連合会へ送信する。 [市町村]
備考 ※1:受付点検 項目毎のデータ形式及び桁数等の正当性チェック 市町村台帳、事業所台帳、単位数表及び単価表との突合 等 ※2:資格点検 受給者台帳、支給決定台帳、事業所台帳及び単位数表との突合 重複請求チェック 等 ※3:支給量管理 契約内容報告書とサービス提供実績記録票との突合。 利用者負担上限額管理結果票とサービス提供実績記録票との突合。 サービス提供実績記録票と請求明細書の突合。		

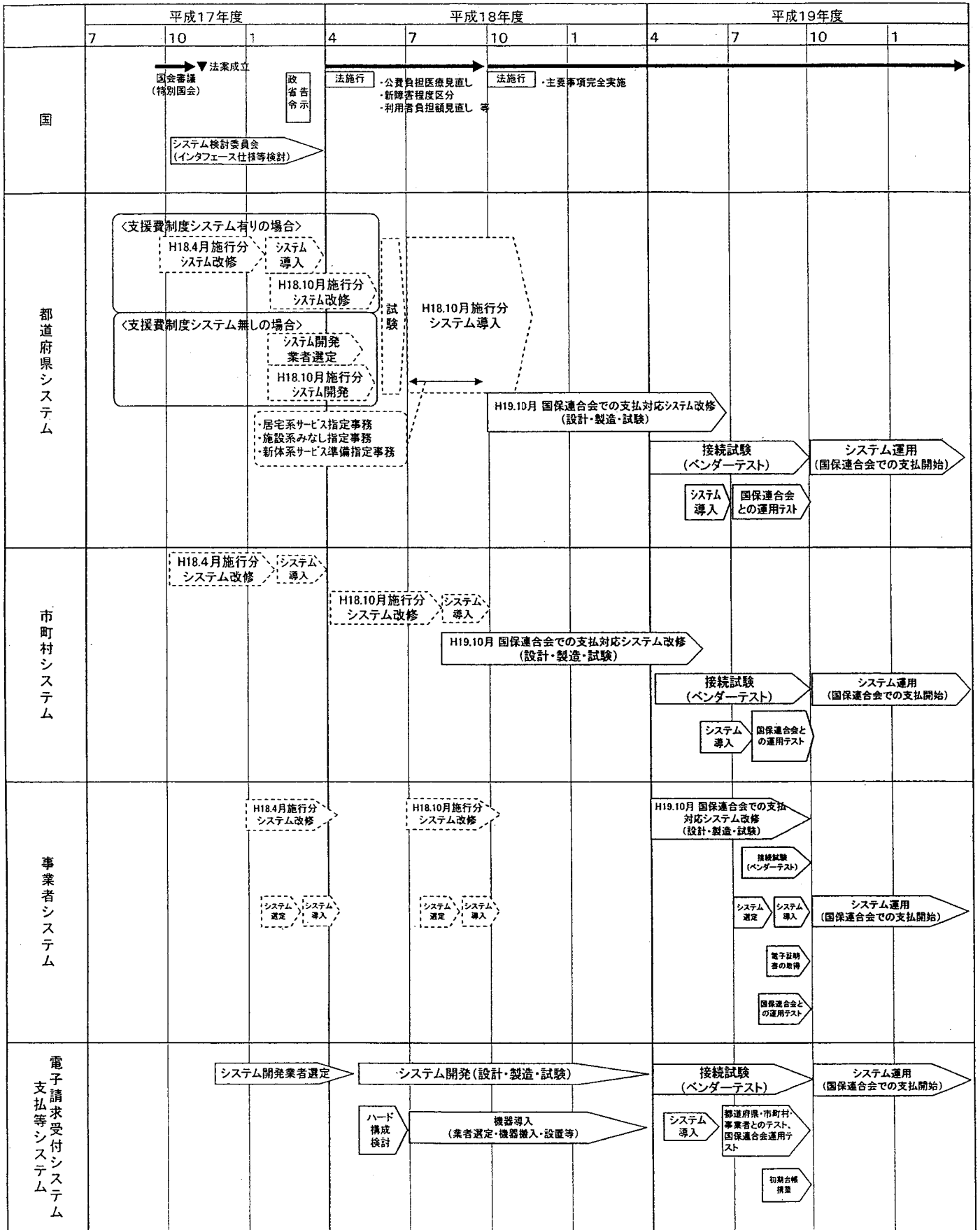
1. 審査支払の流れ



No	大項目	2/2
1	審査支払の流れ	
事業所	国保連合会	市町村・国保中央会
(14) 返戻通知等を受信する。	(11) 他県事業所に関する返戻及び支払情報を国保中央会へ送信する。 (13) 審査結果に基づき、返戻通知等を作成し事業所へ送信する。 (15) 審査結果に基づき、納付額請求書等を作成し市町村へ送信する。	(12) 国保連合会から受信した審査結果情報を振り分けて、事業所の所在する県の国保連合会へ送信する。また、支払情報をもとに全国決済を行う。 [国保中央会] (16) 国保連合会から受信した納付額請求書等に基づき、支払手続きを行う。 [市町村] (17) 全国決済の結果に基づき、相殺額がプラスとなった国保連合会に支払を行う。 [国保中央会] (18) 国保連合会に支払を行う。 [市町村] (19) 事業所に支払通知等を送付するとともに、介護給付費等を支払う。
(20) 支払通知等を受領する。		
備考		



障害者自立支援にかかるシステム開発及び導入標準スケジュール



WAM NET支援費事業者情報システムにおける障害者自立支援法対応スケジュール

	2006年2月			2006年3月			2006年4月			2006年5月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
WAM NETシステムを 台帳として利用している 都道府県、市町村	みなし指定対象事業者の確認及び データの修正、廃止事業者の登録						新規指定事業者情報の登録					
	対象の確認及びデータの修正											
WAM NET (福祉医療機構)	要整備リストの作成・送付			データ移行作業実施(3/23)			台帳機能・一括取込機能リリース(3/24)					
	一括取込I/F仕様書の公開(3/1)						障害者自立支援法に基づく 事業者情報の公開(4/1～)					
独自に台帳システムを 所有している都道府県、 政令・中核市	独自台帳システムの データ抽出機能改修											
	みなし指定対象事業者の確認及び一括取込 による廃止事業者情報の登録(~3/23)						一括取込によるみなし指定事業者及び 新規指定事業者情報の登録					

※上記は、指定申請様式(附表)の項目に変更がないと仮定した場合のスケジュールです。今後厚生労働省から示される様式等によっては、変更される場合がありますのでご了承ください。