

障害福祉サービス事務処理システムについて

平成18年3月1日

※ 今後の検討により、内容等に変更が生じることがありうる。

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
障害保健福祉改革推進室

目 次

○障害福祉サービス事務処理システム標準仕様（第1次提示）	
Ⅰ．標準仕様の位置づけ	1
Ⅱ．情報の流れ（概要図）	2
Ⅲ．都道府県指定事業者等台帳管理システム	3
Ⅳ．市町村受給者管理システム	13
Ⅴ．サービス事業者システム	31
Ⅵ．国保連合会支払等システム	45
○システム開発等の標準スケジュール	48
○WAMNET事業者情報システムについて	49

標準仕様の位置付け

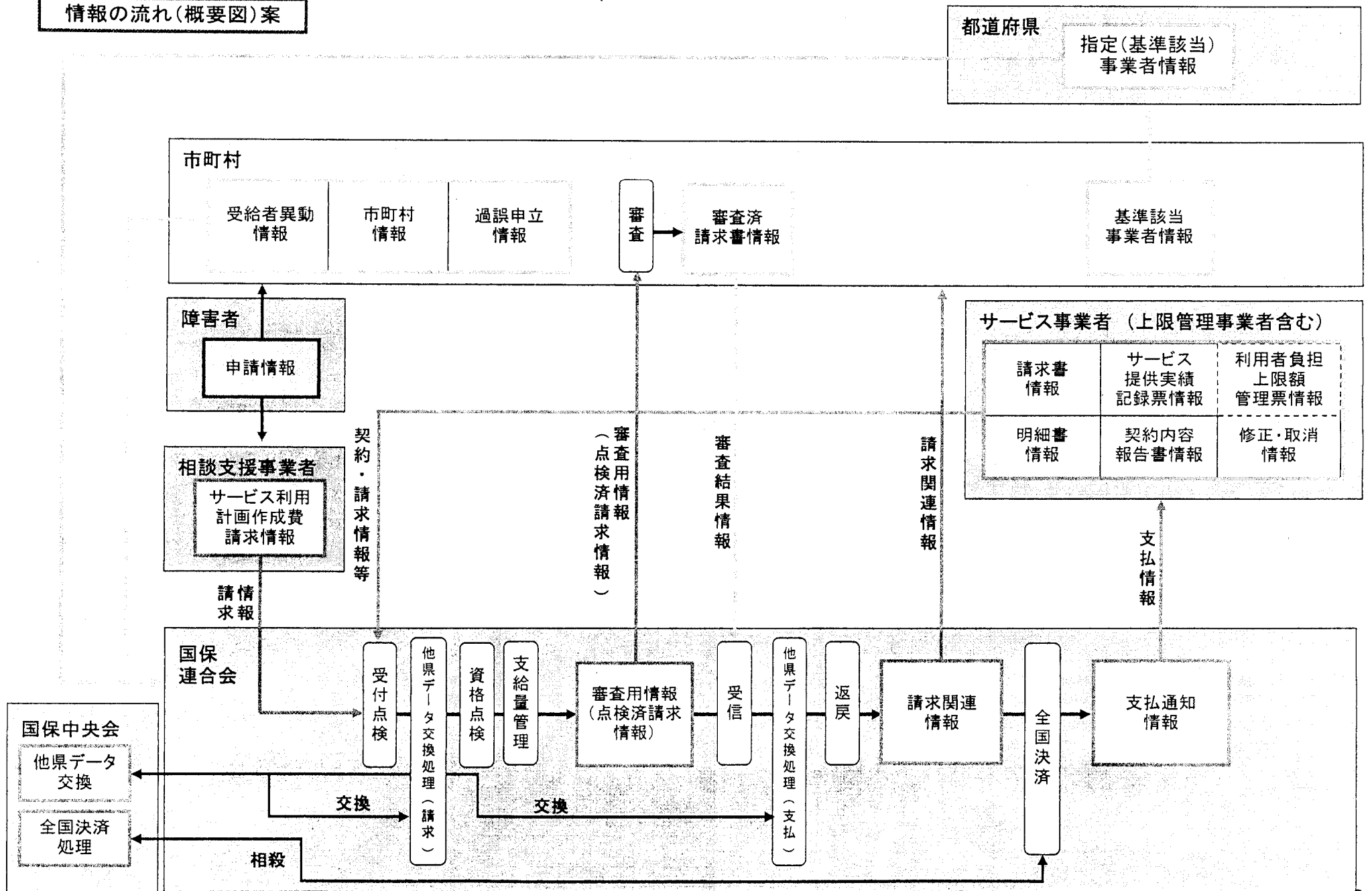
障害福祉サービスの事務処理については、法律（法律上政令、省令及び告示により規定されることが明記される事項を含む。）及び外部インターフェイス仕様など、他の機関との情報交換を行う上で欠くことのできない一定基準などに準拠して行うこととなるが、本標準仕様は、障害福祉サービス関係機関がシステムを構築する場合に現時点で必要と考えられる以下の事項について、先の国会で成立した法律と現在までの事務処理方法の検討内容を踏まえ、その概要を示すものであり、各機関において必要な部分を参考にされたい。

なお、今後の検討、調整によりさらに詳細な標準仕様を作成、提示する予定であるが、その際に内容を変更することも有り得る。

1. 事務処理システム構築の前提となる事務処理内容
2. システム開発及び導入に向けた標準スケジュール

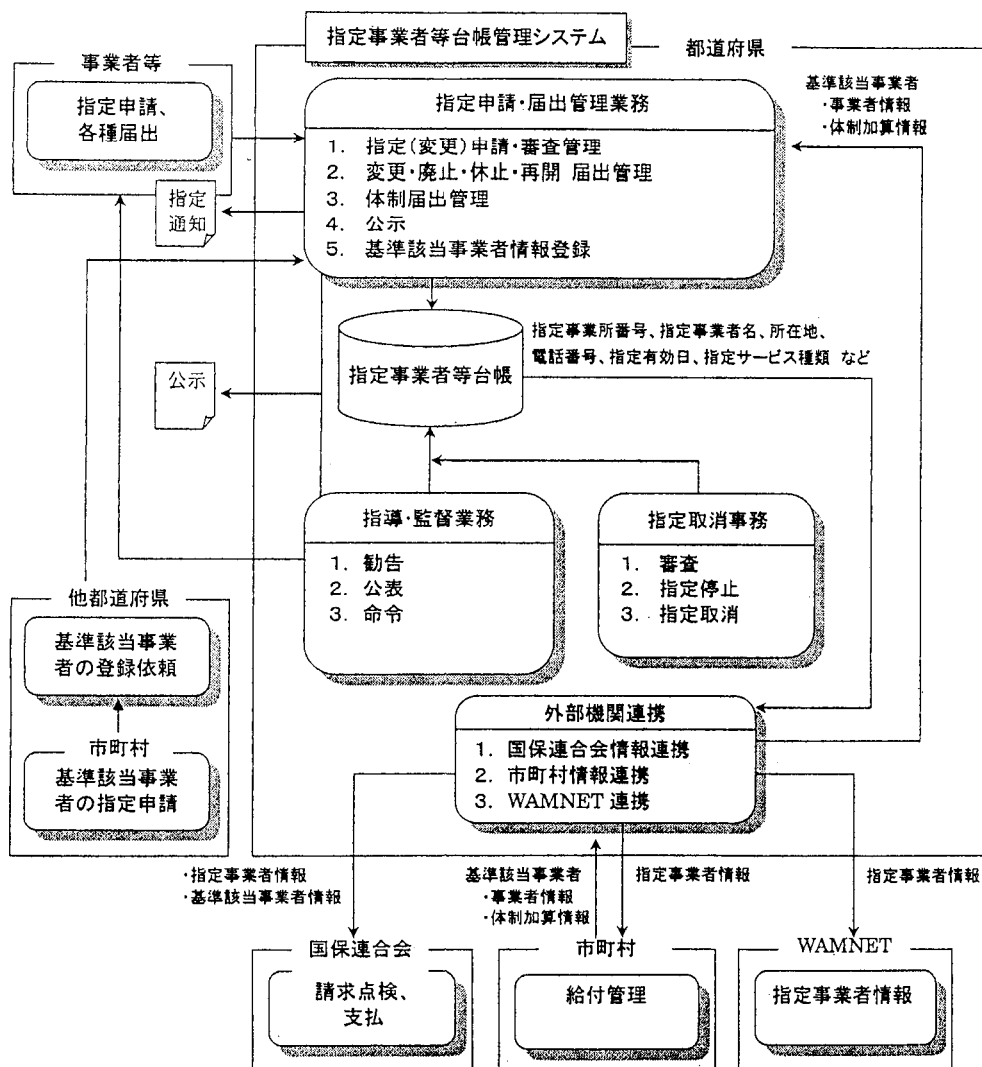
例)概要図などで示しているファイルの名称、構成等については、完全に準拠する必要はない。あくまでも一つの例示にすぎない。

情報の流れ(概要図)案



都道府県指定事業者等台帳管理システム

【全体機能概要図】



【基本的な考え方】

1. 申請書および添付書類等をもとに、当該事業者、施設の指定基準を満たしているかどうかの審査を行なう。
2. サービスの種類、サービスを行なう事業所ごとに指定を行なう。
事業者を指定した際、事業所番号付番ルールに従い事業所番号を付与する。
3. サービスの種類ごとに指定事業者管理台帳を作成して管理を行なう。
4. 指定事業者管理台帳は、指定事業者を管理する機能と、受給者のサービス選択に供する指定情報開示に応じるための機能等とを分けて持つ。
5. 指定を行なった場合には、指定を行なった旨を公示し、各市町村等に情報提供を行なう。
6. 都道府県は、国保連合会へ請求点検で使用する指定事業者情報を毎月提供する。
7. 受給者のサービス選択に供するため、指定事業者情報を WAMNET に対して提供する。
8. 留意事項
 - ・ 国保連合会への情報提供については、別途定める都道府県と国保連合会とのインターフェース仕様に基づき作成された電子データにて行なう。
 - ・ WAMNETへの情報提供については、独立行政法人福祉医療機構が別途定めるインターフェース仕様に基づき作成された電子データにて行なう。

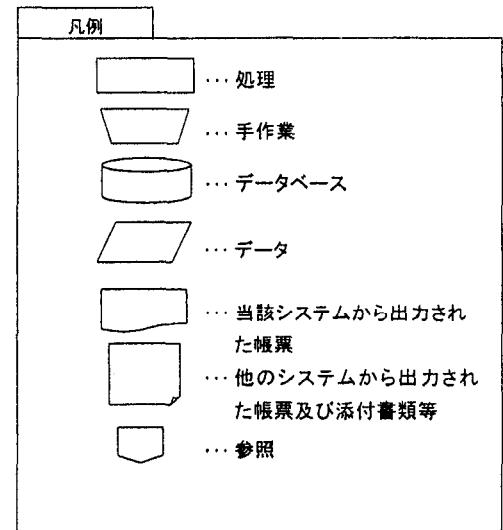
- 処理単位毎の事務処理の概要と入出力情報の内容を中心に提示した。
- ファイル名称等は、あくまでも例であり、各都道府県における最善のシステム構成等は、それぞれで判断されたい。
- 今後の検討、協議により、内容を変更することがあり得る。

都道府県の標準事務処理概要（案）

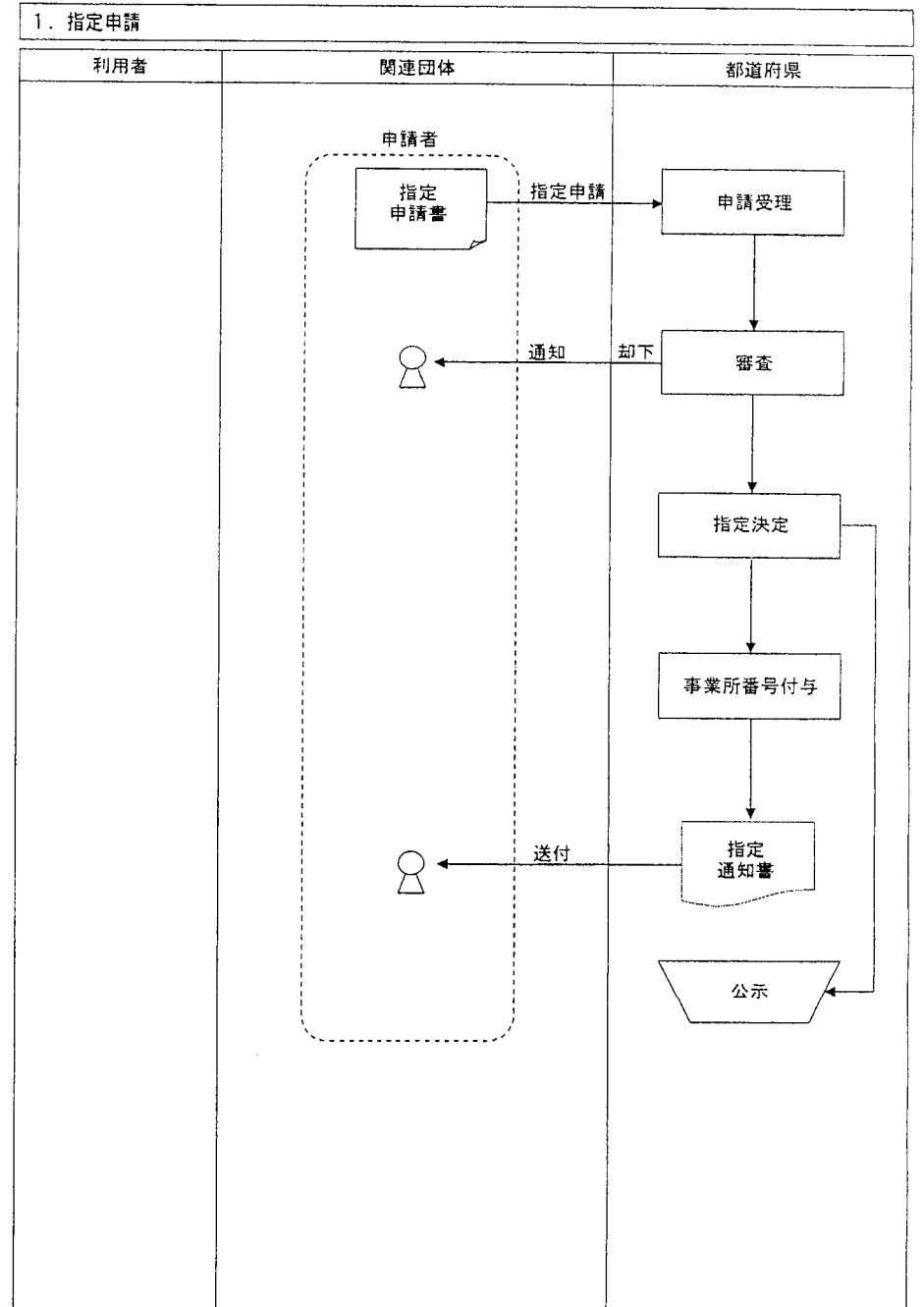
- 目次 -

<指定事務処理等の流れ>

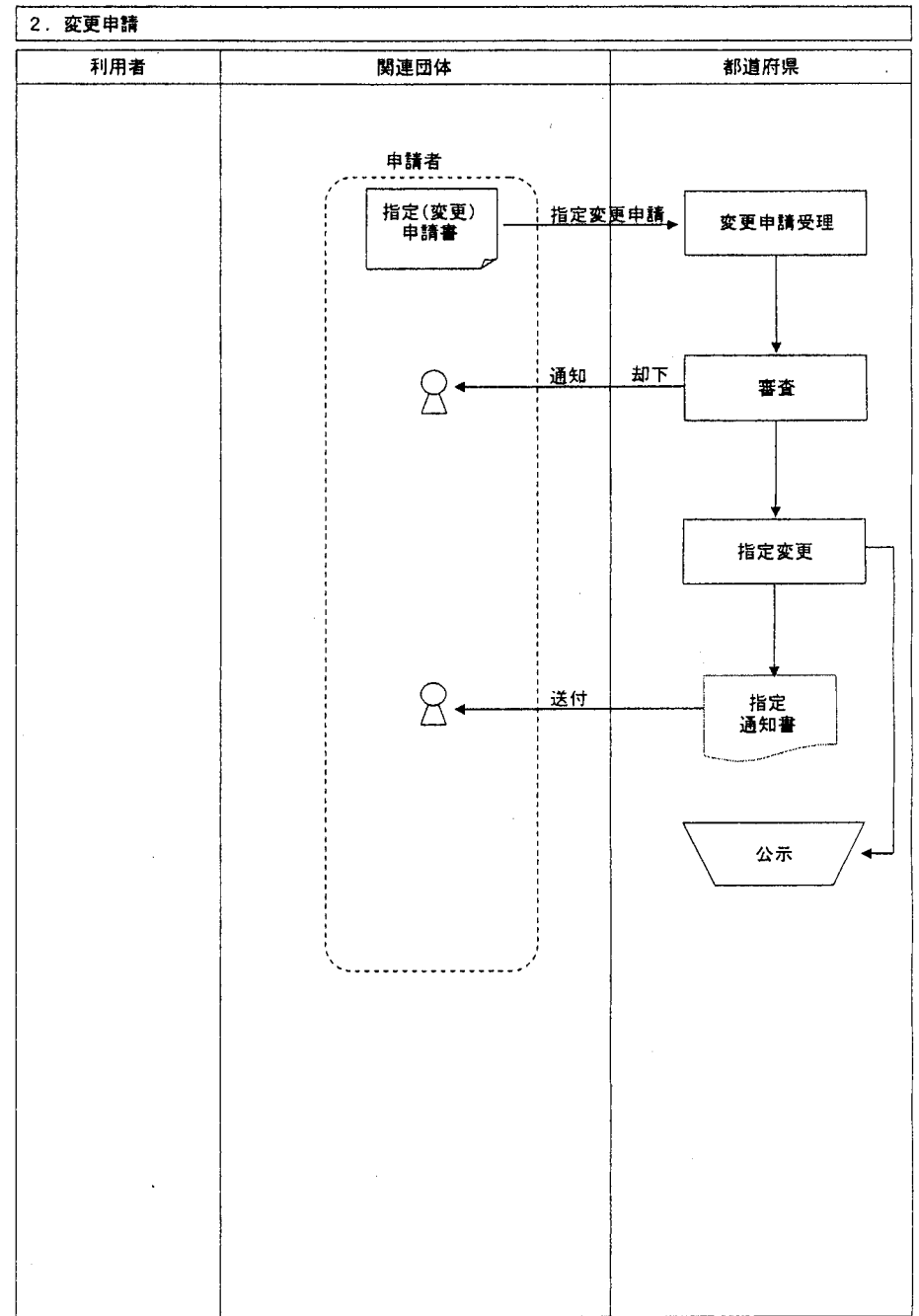
No	大項目	中項目
1	指定申請	
2	変更申請	
3	変更、廃止、休止・再開 届出	
4	指定辞退	
5	指導・監督	
6	外部機関との連携	
7	体制届出	
8	基準該当事業者の登録	
9	基準該当事業者の登録	他都道府県からの登録依頼
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		



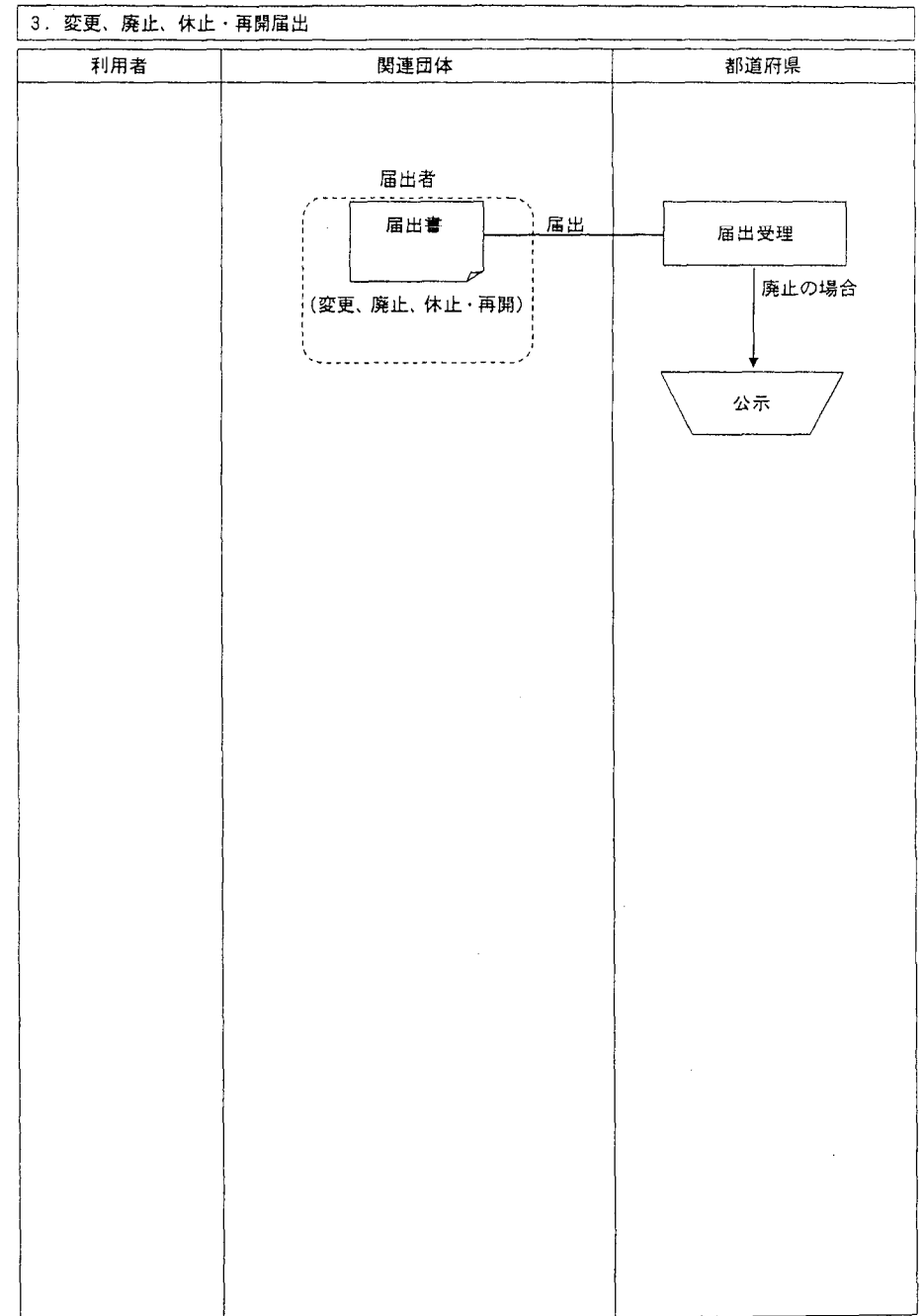
No	大項目	中項目
1	指定申請	
利用者	関連団体	都道府県
	1 事業者・施設は都道府県に指定申請を行う。	2 指定申請を受理し指定審査を行う。 3 申請却下の場合、申請者へその旨通知する。 4 指定を決定し事業所番号を付与する。 5 指定通知書を発行し、申請者へ送付する。 6 指定事業者・施設を公示する。
備考		



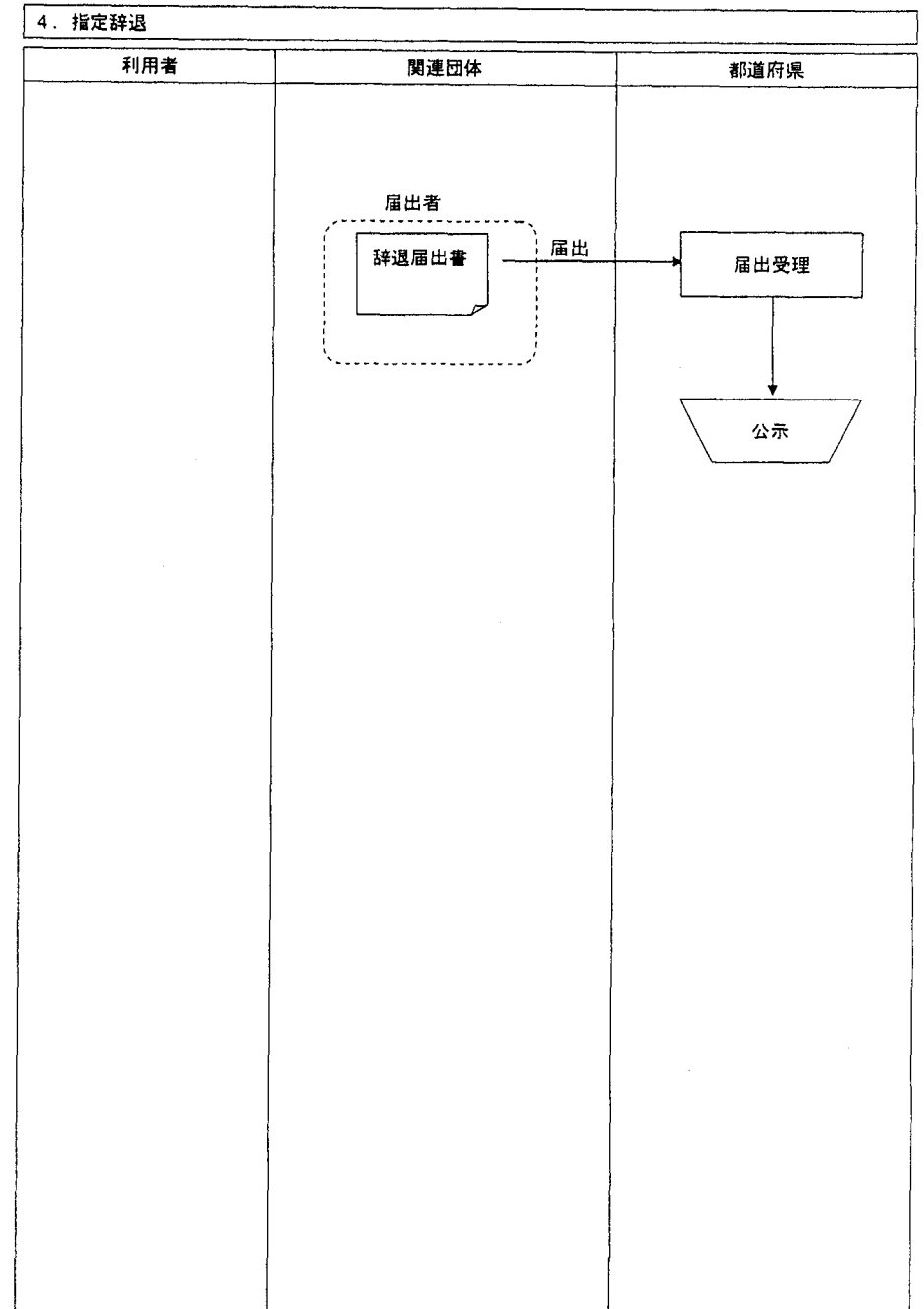
No	大項目	中項目
2	変更申請	
利用者	関連団体	都道府県
	1 指定事業者・施設は都道府県に変更申請を行う。	2 変更申請を受けし変更審査を行う。 3 申請却下の場合、申請者へその旨通知する。 4 指定通知書を発行し、申請者へ送付する。 5 指定事業者・施設を公示する。
備考		



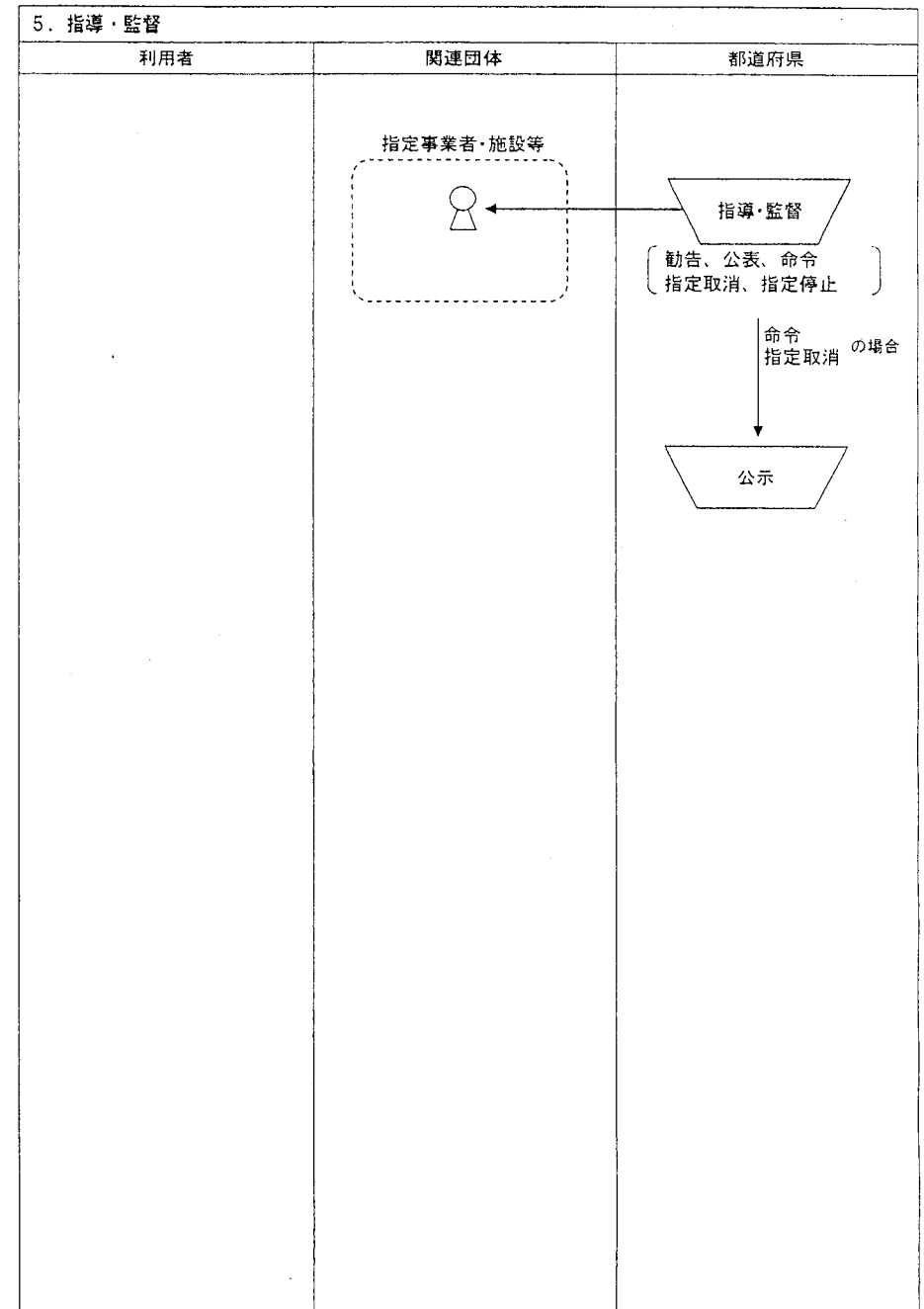
No	大項目	中項目
3	変更、廃止、休止・再開届出	
利用者	関連団体	市町村
	1 指定事業者・施設は都道府県に変更、廃止、休止・再開の届出を行う。	2 届出を受理する。 3 廃止の届出の場合、指定事業者・施設を公示する
備考		



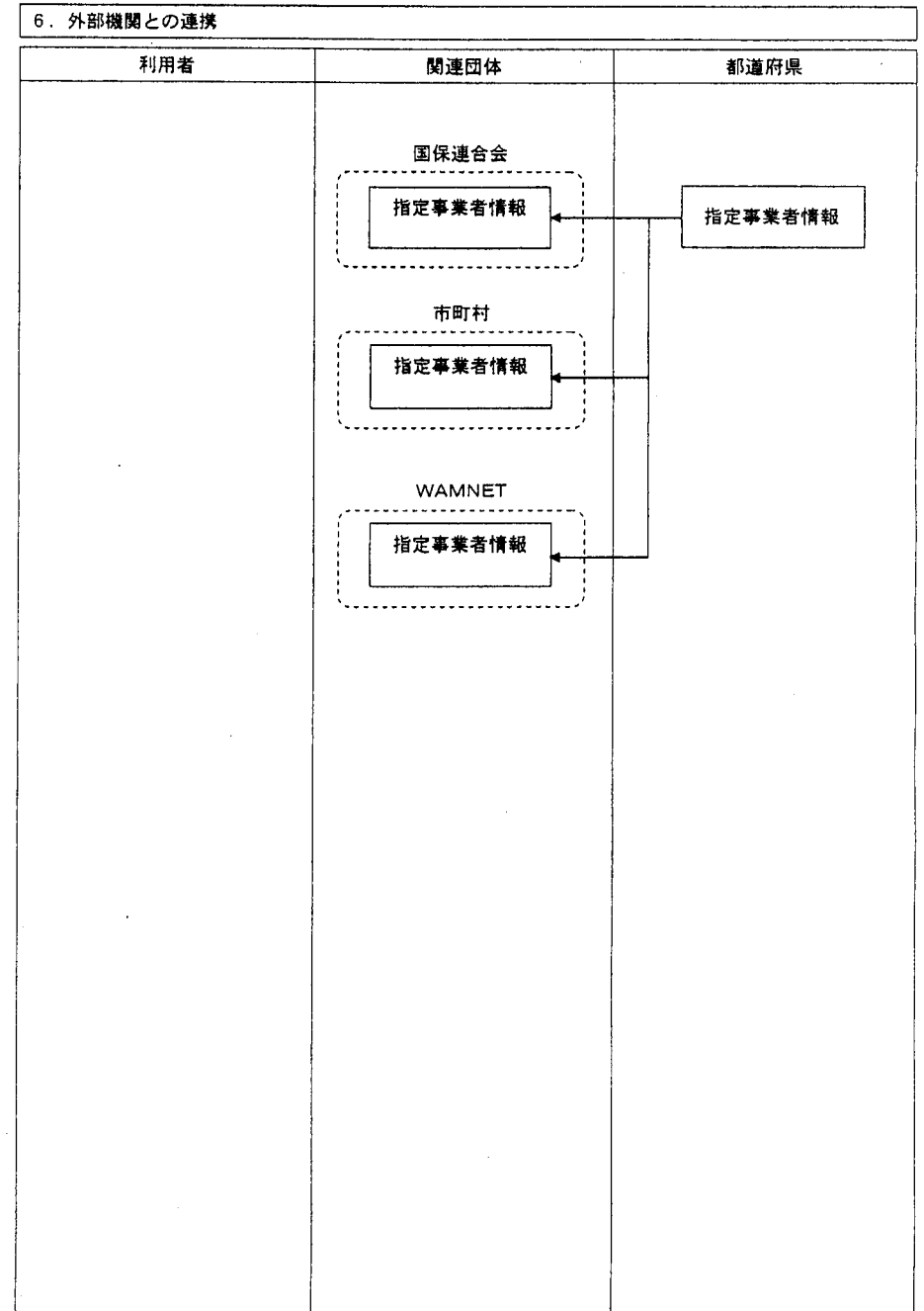
No	大項目	中項目
4	指定辞退	
利用者	関連団体	都道府県
	1 指定施設は都道府県に指定の 辞退の届出を行う。	2 届出を受理する。 3 辞退した指定施設を公示する
備考		



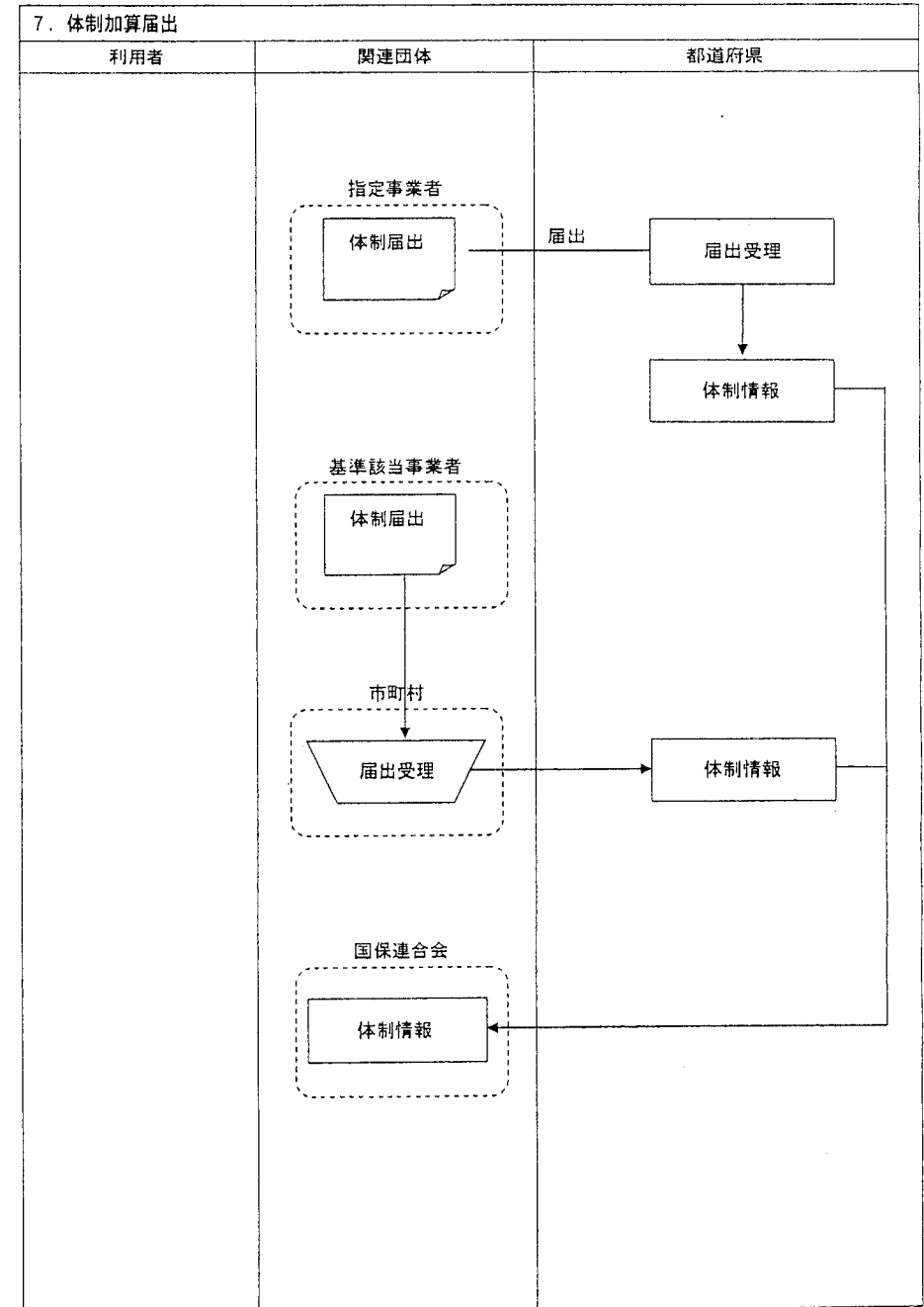
No	大項目	中項目
5	指導・監督	
利用者	関連団体	都道府県
		<p>1 指定の基準に適合していない、又は適正な運営をしていないと認められる事業者・施設へ勧告・公表・命令等する。</p> <p>2 指定の取消し等の対象となる事業者・施設の指定取消しまたは指定停止等を行う。</p> <p>3 命令または、指定の取消しを行った事業者・施設を公示する。</p>
備考		



No	大項目	中項目
6	外部機関との連携	
利用者	関連団体	都道府県
		1 関連団体へ指定事業者情報の提供を行う。
備考 ※市町村からの依頼により登録された基準該当事業者情報を含む		



No	大項目	中項目
7	体制届出	
利用者	関連団体	都道府県
	1 事業者より給付費算定に係る体制の届出を行う。 3 基準該当事業者は市町村へ体制の届出を行う。 4 市町村は基準該当事業者からの届出を受理する。 5 市町村は基準該当事業者から届出のあった体制情報を都道府県へ渡す。 8 体制情報を受領する。	2 届出を受理する。 6 都道府県は市町村から受取った体制情報を受理する。 7 都道府県は事業者および基準該当事業者から受領した体制情報を国保連合会へ渡す。
備考		

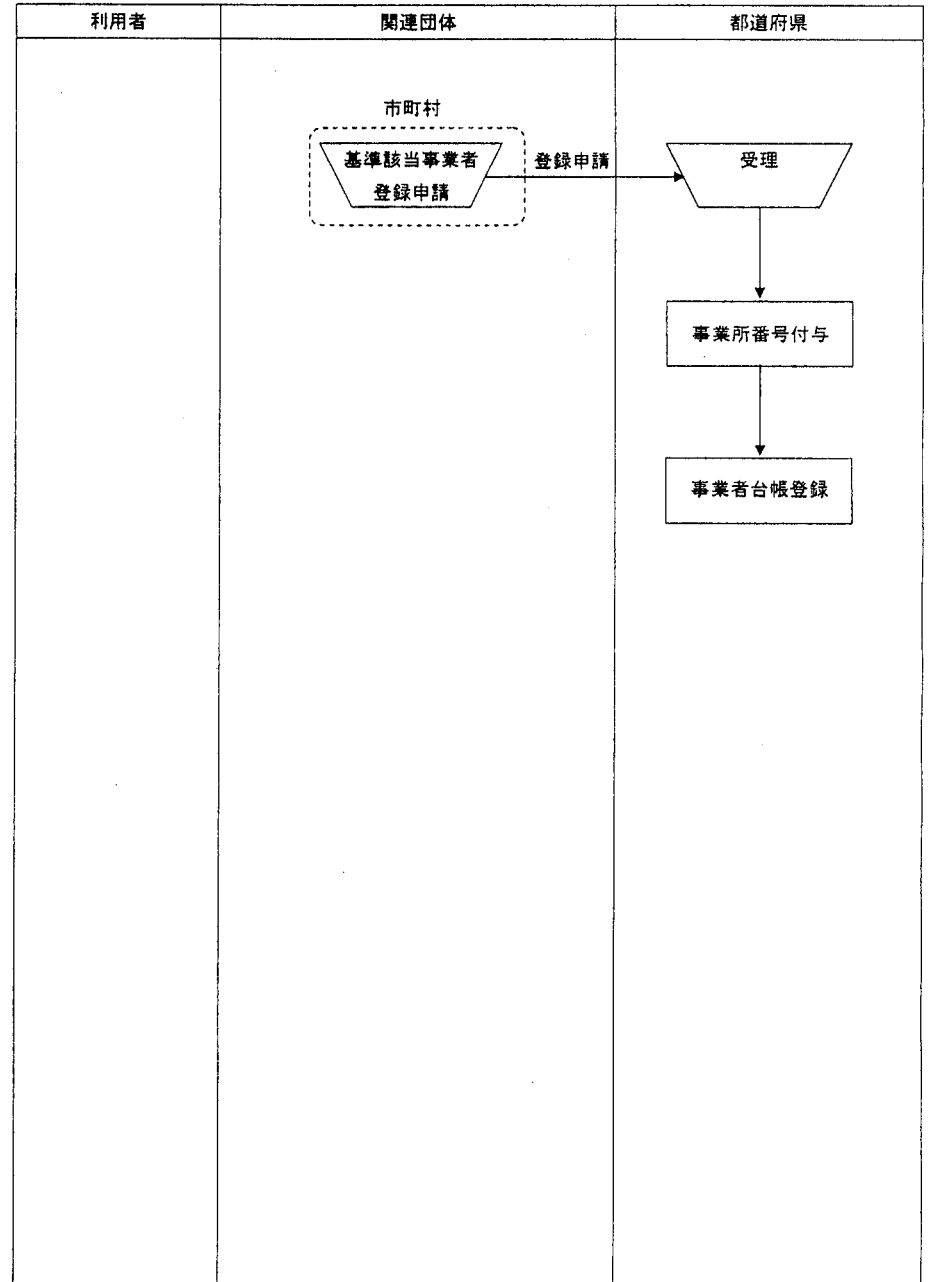


No	大項目	中項目
8	基準該当事業者の登録	

利用者	関連団体	都道府県
	1 都道府県へ基準該当事業者の登録を依頼する。	2 登録依頼を受理する。 3 登録を決定し事業所番号を付与する。 4 基準該当事業者として事業者管理台帳へ登録する。

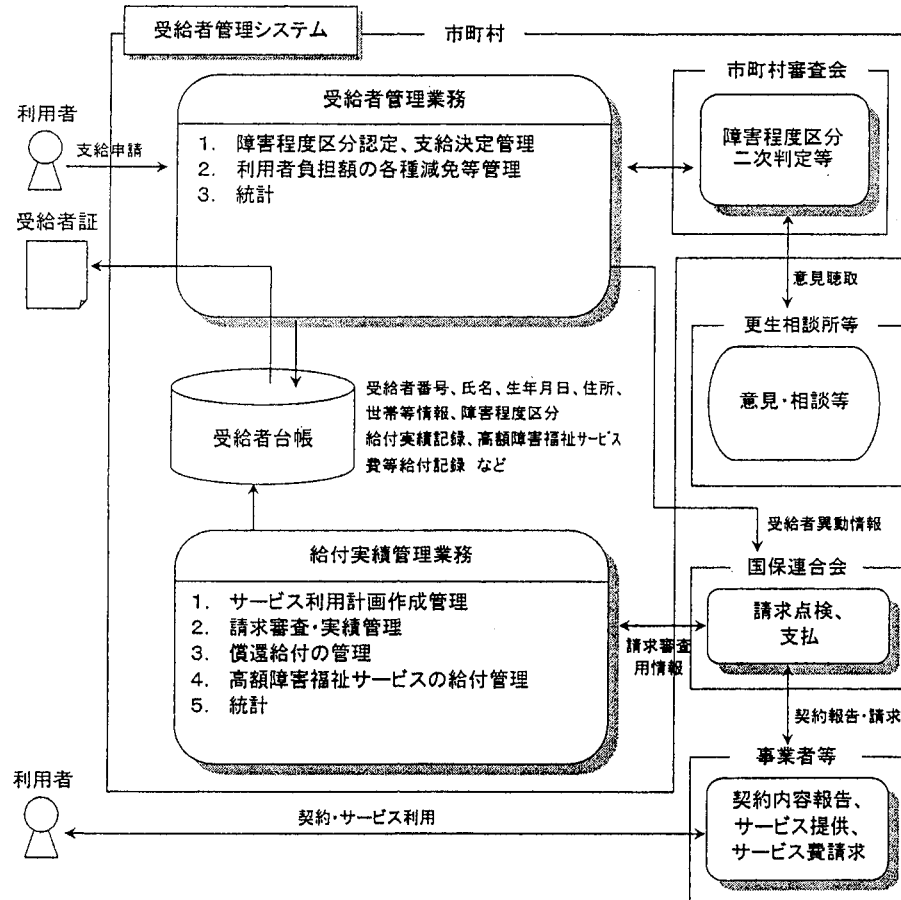
備考

8. 基準該当事業者の登録



受給者管理システム

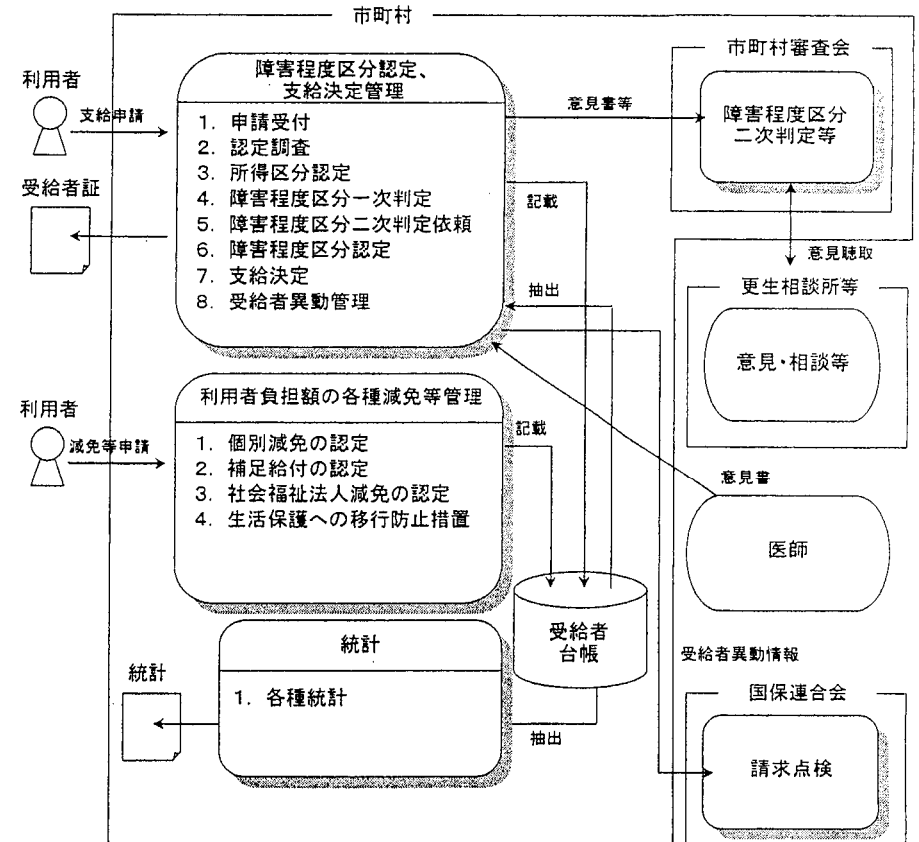
【全体機能概要図】



- 処理単位毎の事務処理の概要と入出力情報の内容を中心に提示している。
- ファイル名称等は、あくまでも例であり、各市町村における最善のシステム構成等は、それぞれで判断されたい。
- 今後の検討、協議により、内容を変更することがあり得る。

I. 受給者管理

【全体機能概要図】

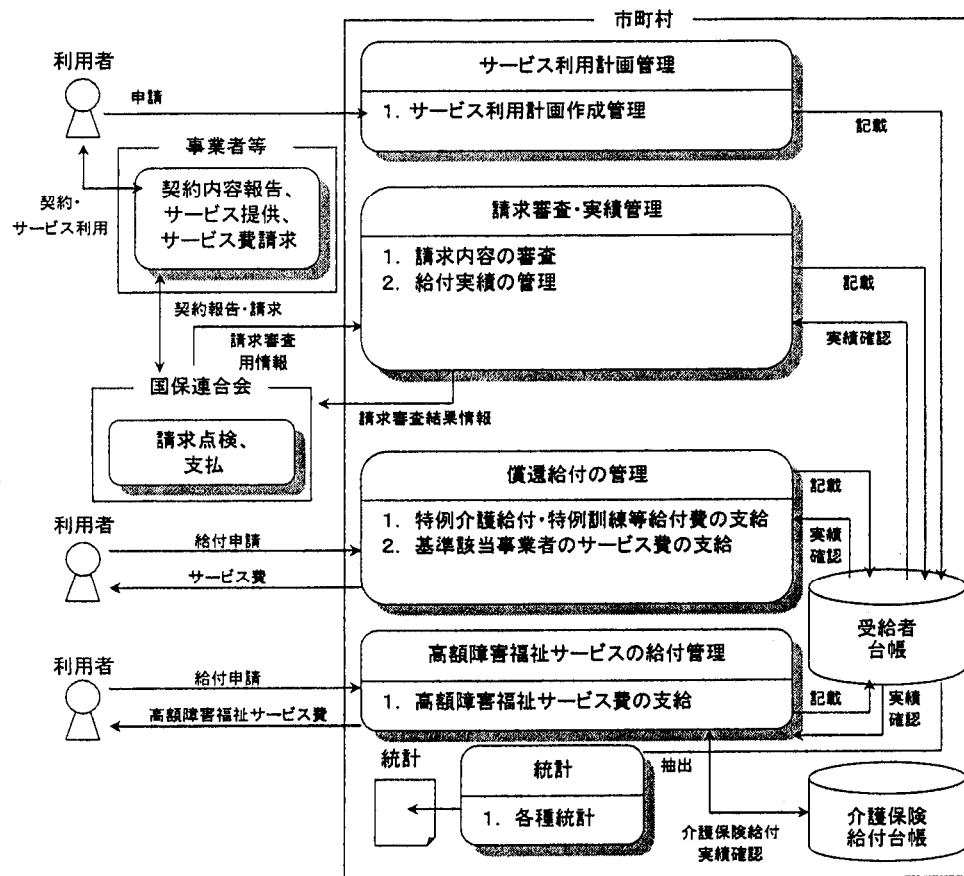


【基本的な考え方】

1. 認定調査項目を障害程度区分一次判定ソフトに取込み一次判定を行う。
2. 障害程度区分認定・支給決定を受けた者には、受給者証に支給決定結果を記載する。
3. 障害程度区分認定を行う上で相談支援等(認定調査、サービス利用計画作成等)の部分については、指定相談支援事業者へ委託することができる。
4. 市町村は、国保連合会の請求点検で使用する受給者異動情報を毎月提供する。

II. 給付実績管理

【全体機能概要図】



【基本的な考え方】

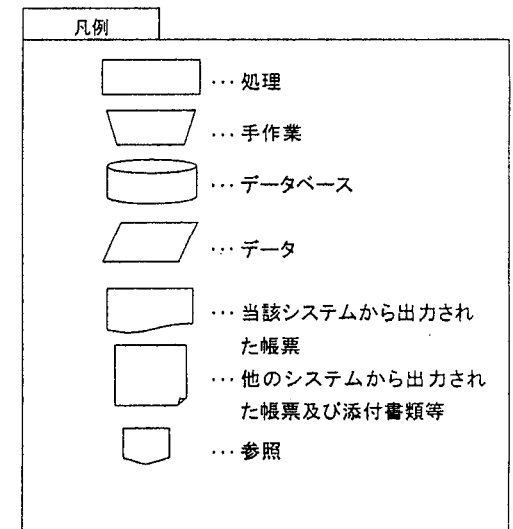
1. 市町村は、サービス利用計画の作成管理を行う。なお、サービス利用計画作成については、指定相談支援事業者へ委託することができる。
2. 相談支援事業者にサービス利用計画作成を委託した場合は、サービス利用計画作成費を支給する。
3. 国保連合会で点検された請求審査用情報を市町村にて審査して国保連合会へ支払を委託する。
4. 高額障害福祉サービス費の支給において、介護保険の高額介護サービス費等の給付実績情報を確認し、給付する。

市町村の標準事務処理概要(案)

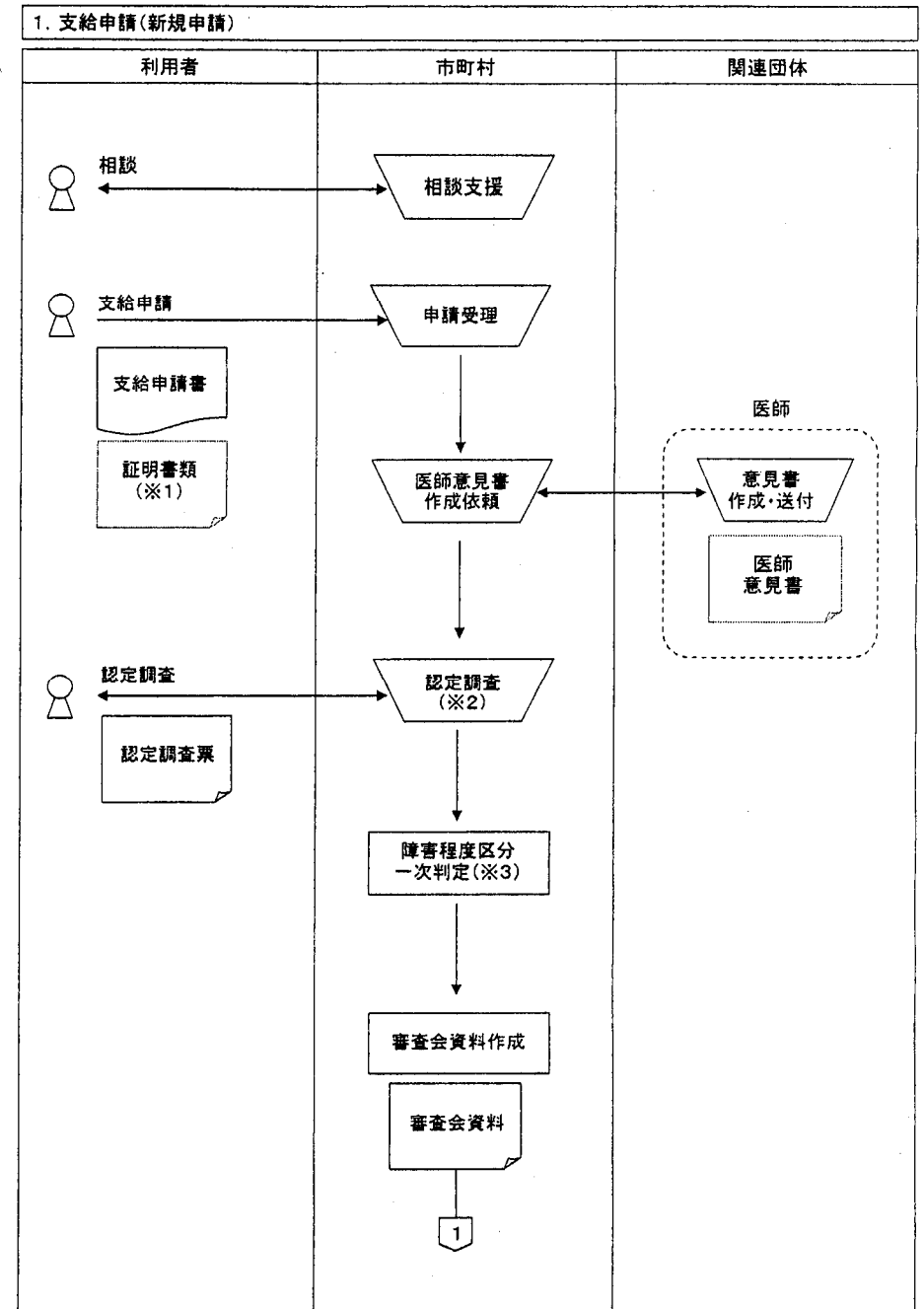
- 目次 -

<介護給付・訓練等給付事務の流れ>

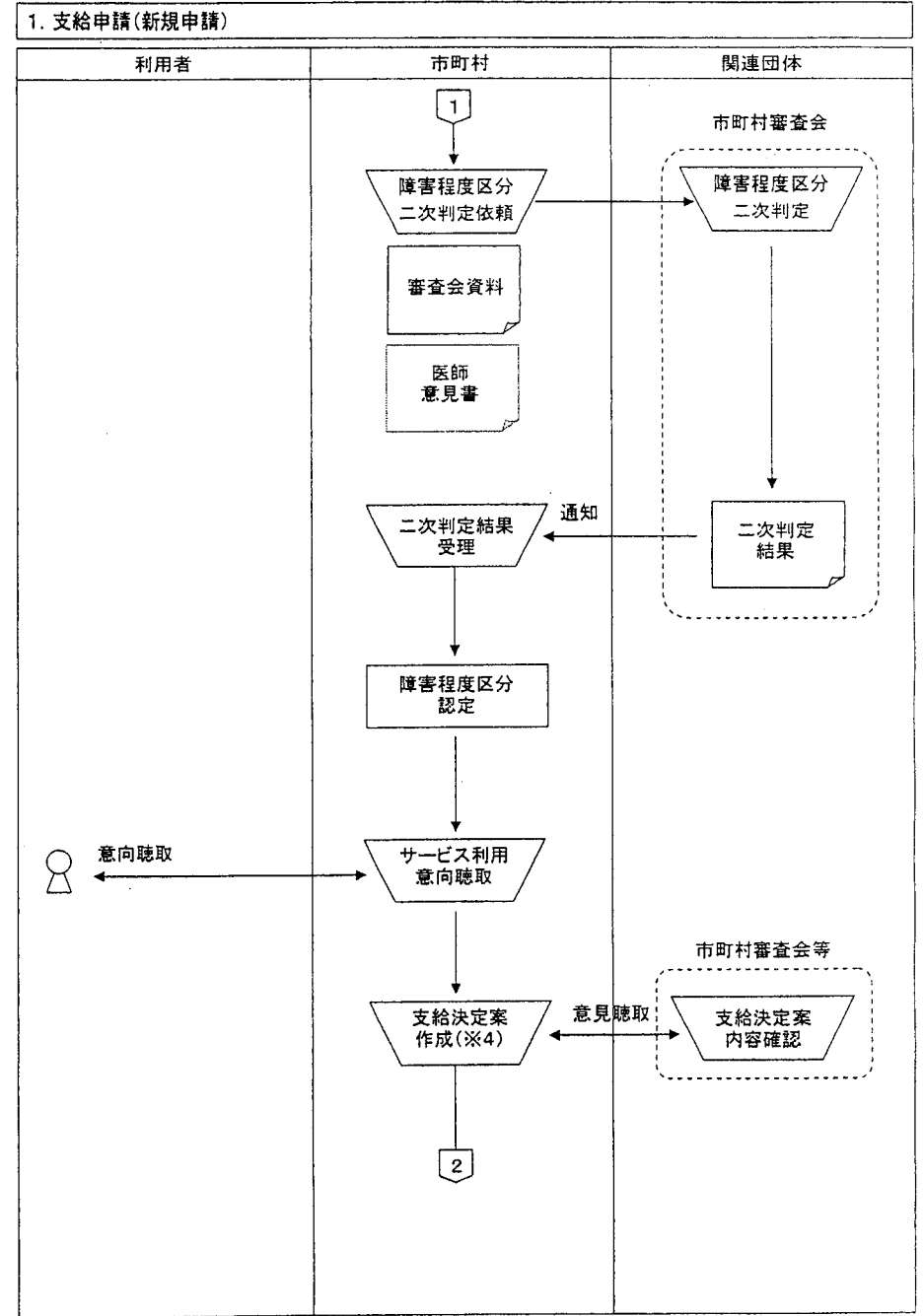
No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
2		旧法指定施設申請
3	変更申請	支給量変更
4	サービス利用計画作成費申請	
5	各種減免等申請	
6	支給決定取消	転出・死亡
7	受給者証記載事項変更	住所変更
8	再交付	紛失・破損等
9	請求審査	
10	償還給付の申請	特例介護給付費、特例訓練等給付費
11		基準該当事業者の利用
12	高額障害福祉サービス費申請	



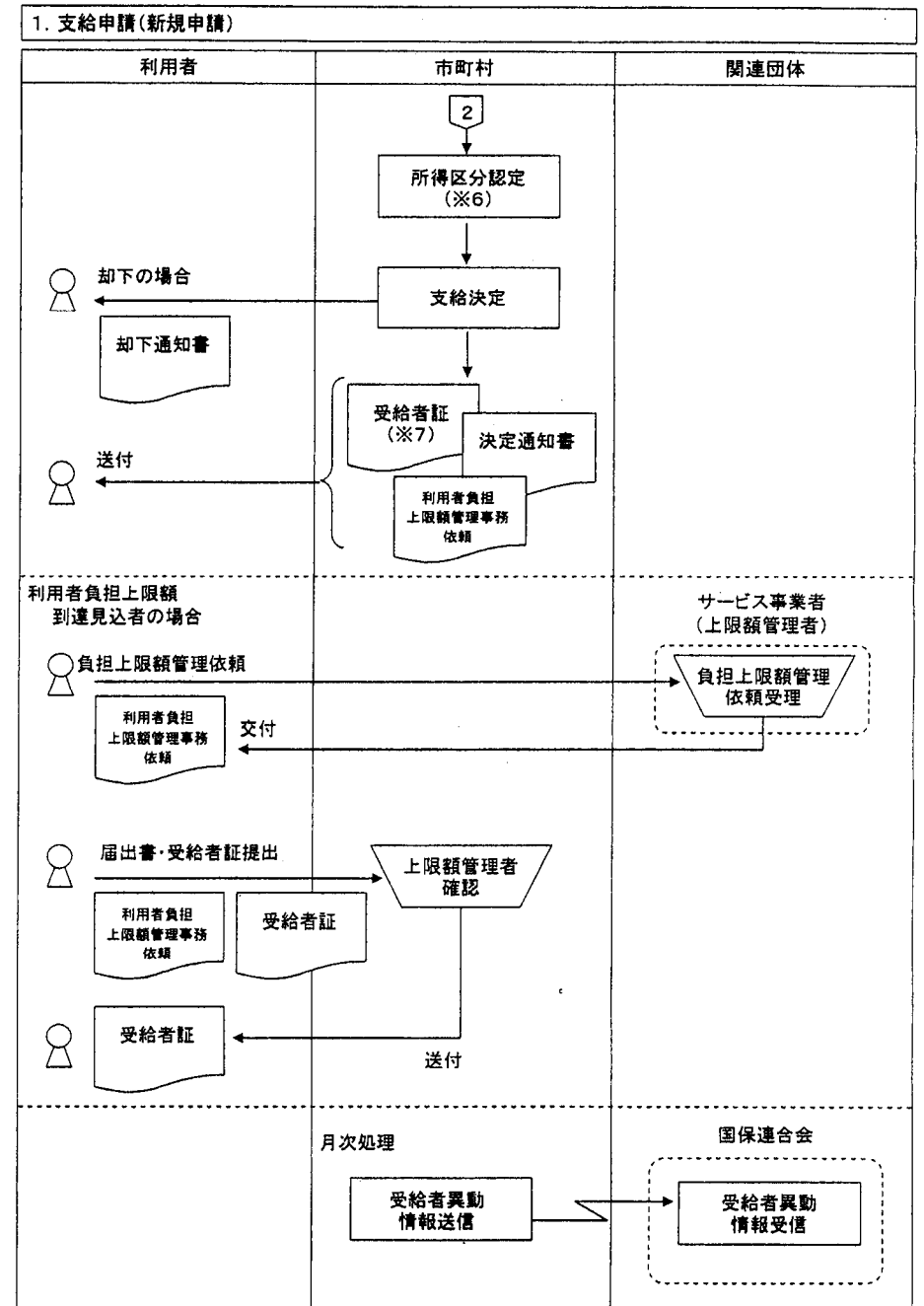
No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
利用者	市町村	関連団体
<p>1 市町村にサービス利用等の相談を行う。</p> <p>3 市町村に必要書類を提出し、支給申請を行う(転入の場合は、転入届も提出する)。</p>	<p>2 相談受付、サービス内容や申請時の必要書類等の情報提供や助言等を行う。</p> <p>4 申請を受理し、申請内容等を確認する。</p> <p>5 医師に意見書の作成依頼を行う。</p> <p>7 認定調査・概況調査を行う。</p> <p>8 認定調査項目をもとに障害程度区分の一次判定(コンピューター判定)を行う(障害程度区分判定ソフト使用)。</p> <p>9 一次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



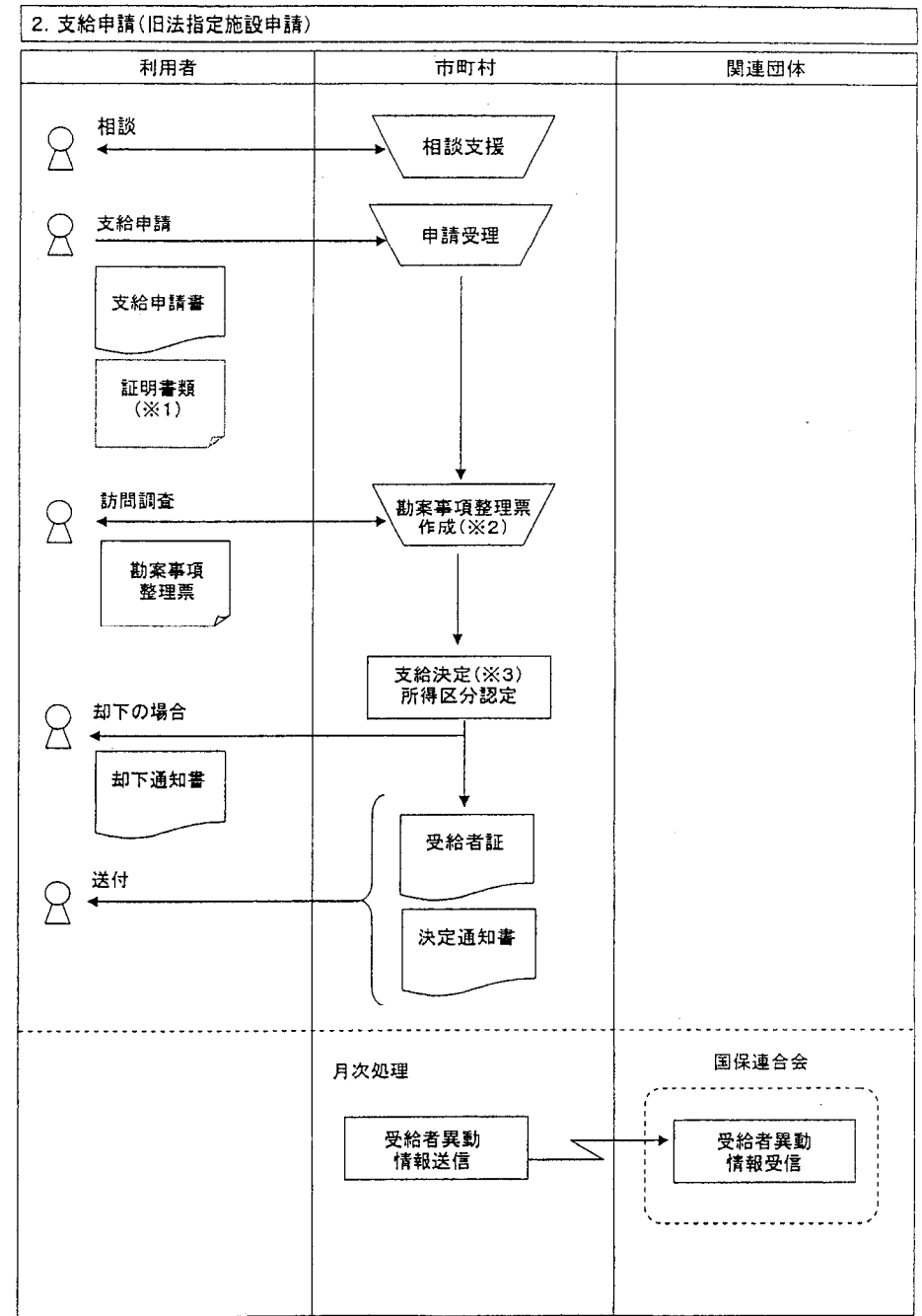
No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
利用者	市町村	関連団体
	10 審査会資料と医師意見書を付けて二次判定の依頼を行う。 12 二次判定結果を受理する。 13 二次判定結果をもとに障害程度区分の認定を行う。 14 利用者よりサービス利用の意向聴取を行う。 15 支給決定案の作成を行う。	11 障害程度区分の二次判定を行い市町村に判定結果を通知する。 [市町村審査会] 16 市町村より意見聴取等があれば支給決定案の内容を確認する。 [市町村審査会等]
備考 ※4: 支給要否決定に当たり必要な場合は、市町村審査会又は身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、若し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



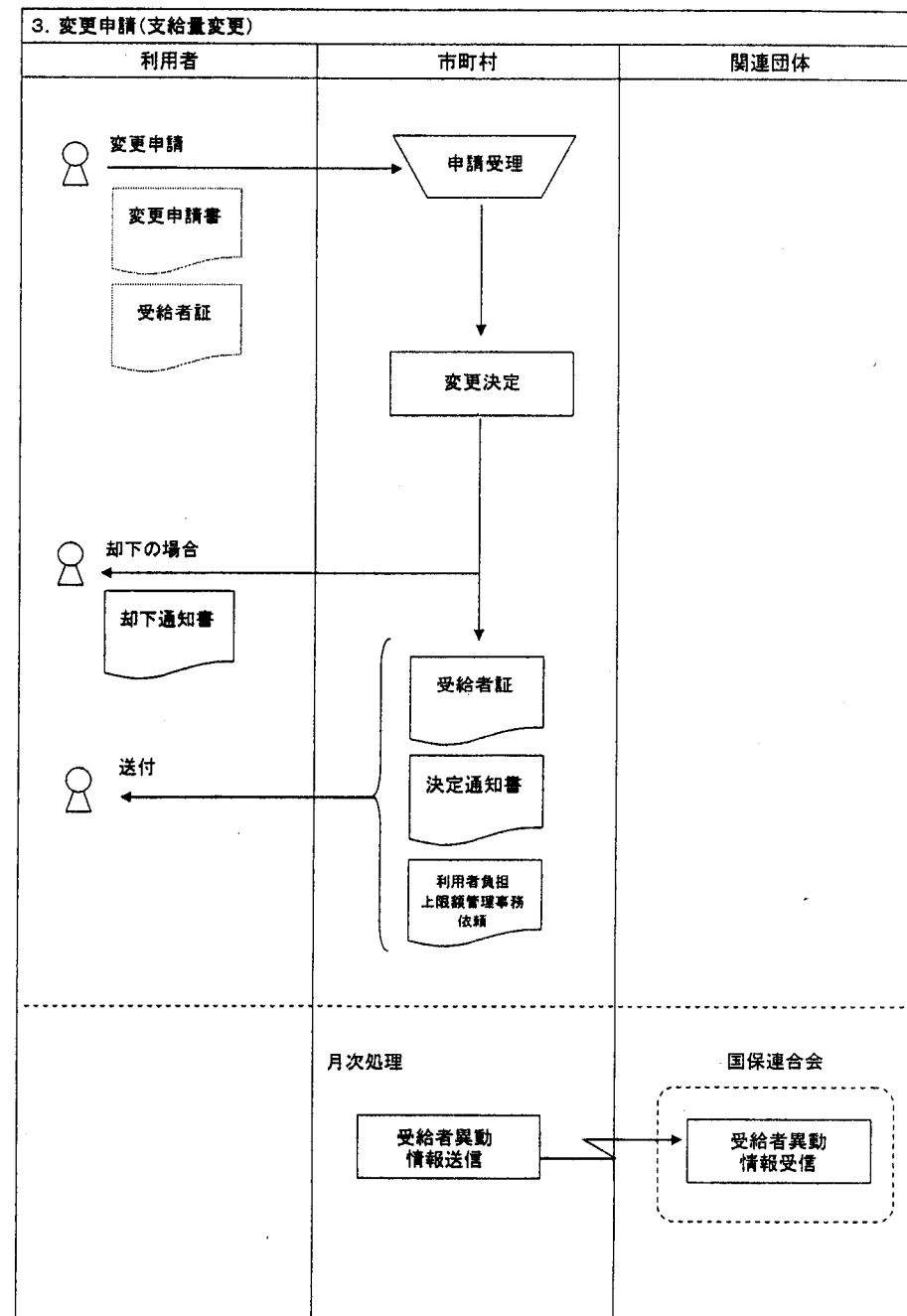
No	大項目	中項目
1	支給申請	新規申請
	利用者	市町村
		関連団体
17	所得区分の認定を行う。	
18	支給決定を行い、受給者証、決定通知書を発行し、利用者へ送付する。又、却下の場合は却下通知書を送付する。	
19	利用者負担上限額到達見込者の場合、サービス事業者に利用者負担上限額管理事務依頼届出書を提出し、負担上限額管理依頼を行う。	20 利用者負担上限額管理事務依頼届出書を受領し、必要事項を記入し利用者へ交付する。 [サービス事業者]
21	利用者負担上限額管理事務依頼届出書と受給者証を市町村に提出する。	
	22 上限額管理者を確認し、受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を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



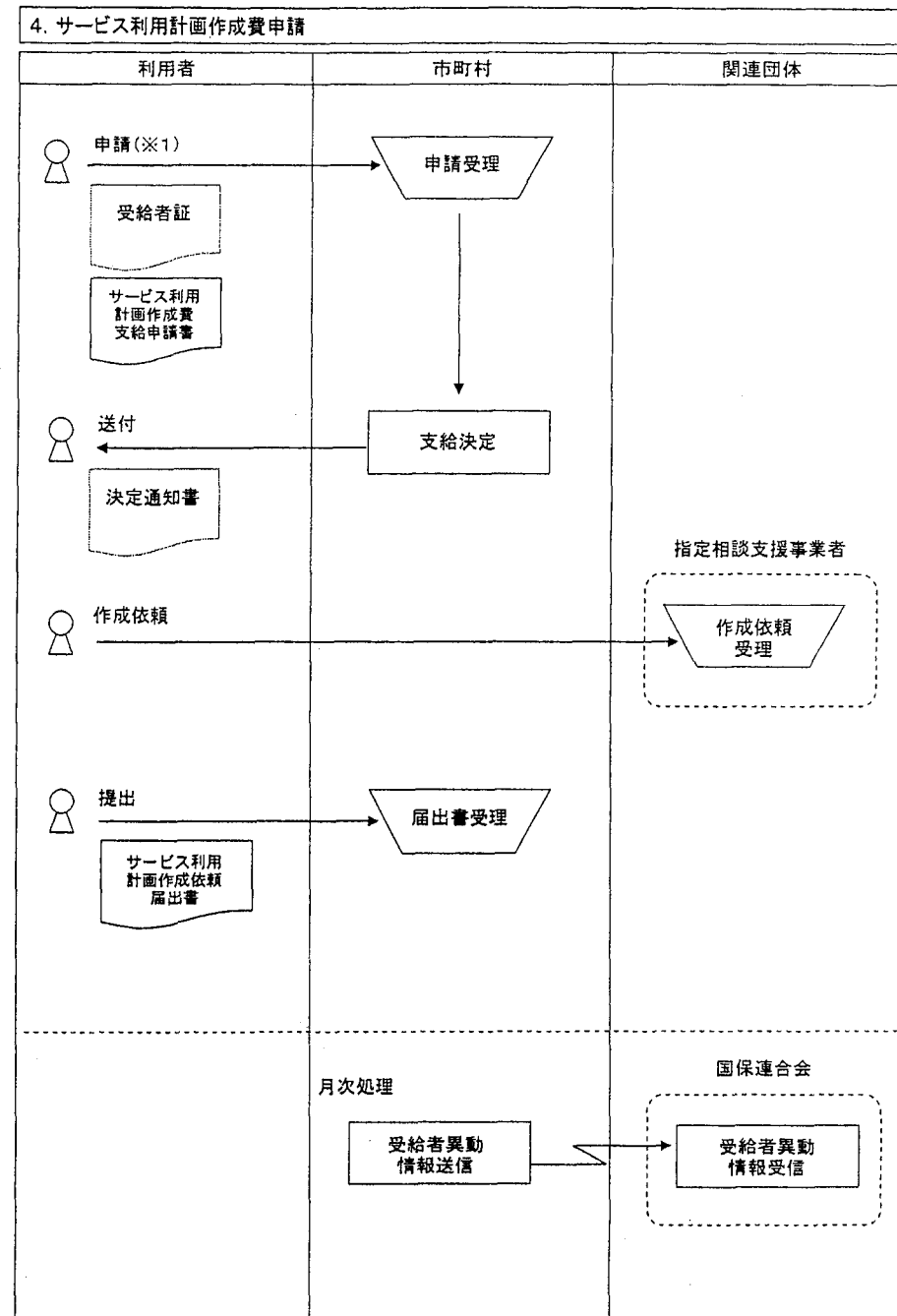
No	大項目	中項目
2	支給申請	旧法指定施設申請
利用者	市町村	関連団体
<p>1 市町村にサービス利用等の相談を行う。</p> <p>3 市町村に必要書類を提出し、支給申請を行う。</p>	<p>2 相談受付、サービス内容や申請時の必要書類等の情報提供や助言等を行う。</p> <p>4 申請を受理し、申請内容等を確認する。</p> <p>5 利用者への聴き取り調査等を行い、勘案事項整理票作成する。</p> <p>6 勘案事項の聴き取り項目をもとに障害程度区分を判定し、支給決定を行う。受給者証、決定通知書を発行し、利用者へ送付する。又、却下の場合は却下通知書を送付する。</p> <p>7 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。</p>	
<p>備考</p> <p>※1: 証明書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が属する世帯の市町村民税の課税状況がわかる資料 ・利用者が属する世帯の障害年金等、特別児童扶養手当等の受給状況がわかる資料 <p>※2: 勘案事項整理票で利用者より聴き取り項目や日常生活の状況をヒアリングし、障害程度区分の判定と支給決定を行う。</p> <p>※3: 本例示は、現行の入所施設に基づいて作成している。</p>		



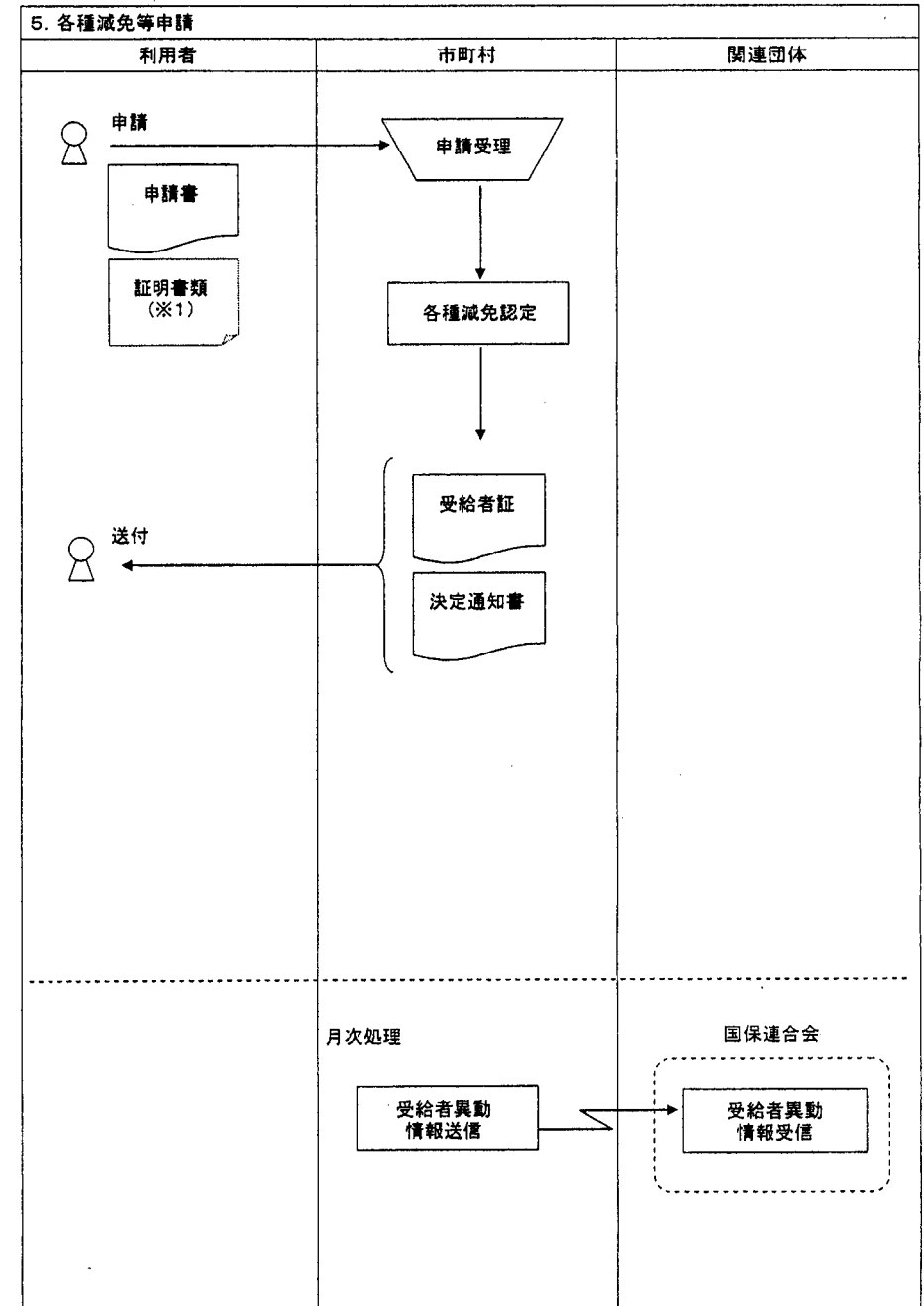
No	大項目	中項目
3	変更申請	支給量変更
利用者	市町村	関連団体
1 変更申請書と受給者証を添えて市町村に申請する。	2 申請書を受理する。 3 変更決定を行い、受給者証、決定通知書を発行し、送付する。 4 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。	
備考 ※1: 支給量変更によって利用者負担上限額を超過することが見込まれる利用者については、受給者証に「利用者負担上限額到達見込者」と印字し、「利用者負担上限額管理事務依頼届出書」を交付する。また、利用者はサービス事業者に負担上限額管理を依頼し、「利用者負担上限額管理事務依頼届出書」を提出する(No1 フローの利用者負担上限額到達見込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



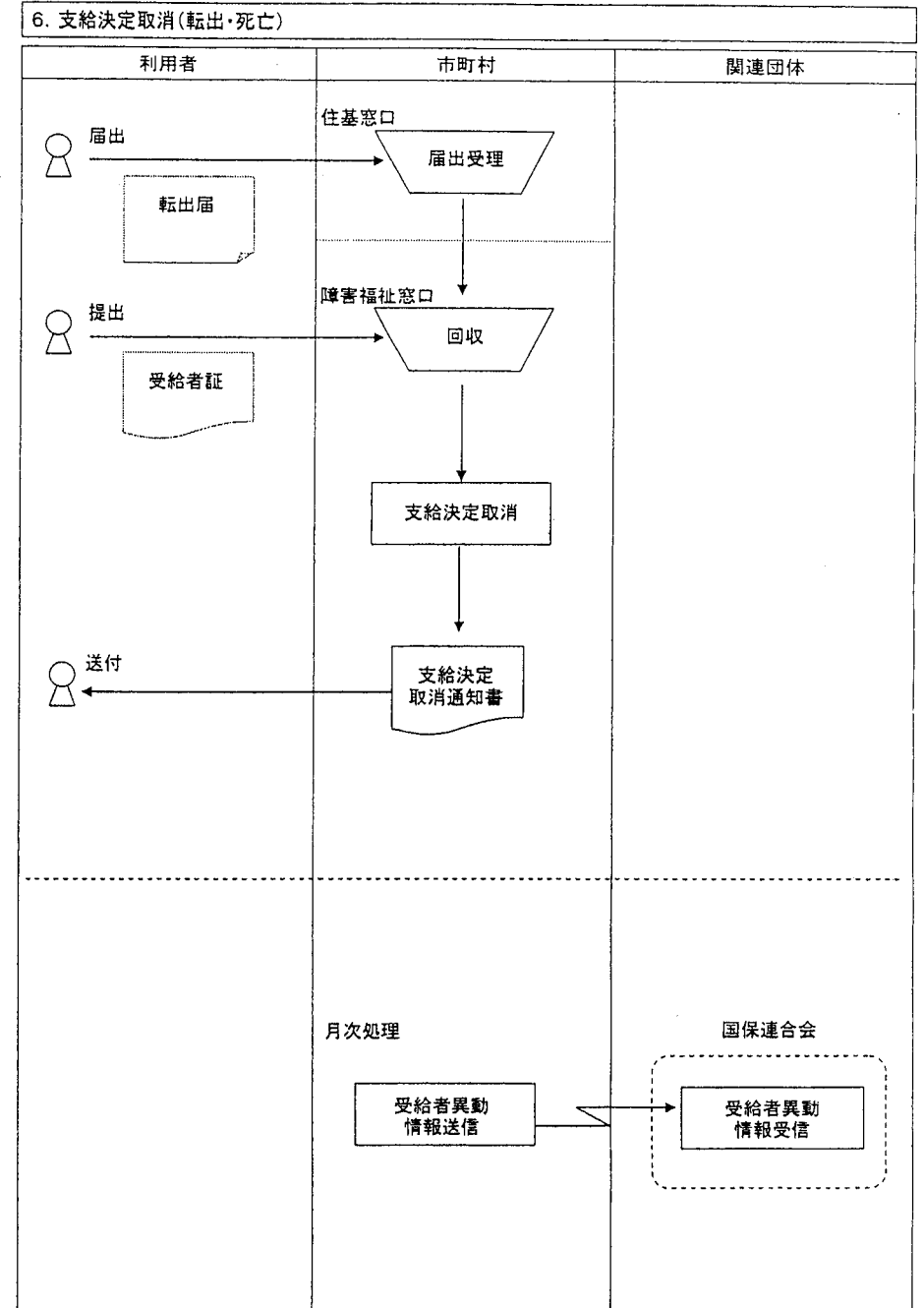
No	大項目	中項目
4	サービス利用計画作成費申請	
利用者	市町村	関連団体
<p>1 市町村に、受給者証とサービス利用計画作成費支給申請書を提出し、申請を行う。</p> <p>4 指定相談支援事業者にサービス利用計画作成を依頼する。</p> <p>6 どの指定相談支援事業者に依頼するかについて、サービス利用計画作成依頼届出書を市町村に提出する。</p>	<p>2 申請を受理し、申請内容を確認する。</p> <p>3 サービス利用計画の支給対象者であるか確認し、支給決定を行い、利用者に決定通知書を送付する。</p> <p>7 サービス利用計画作成依頼届出書を受理する。</p> <p>8 受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



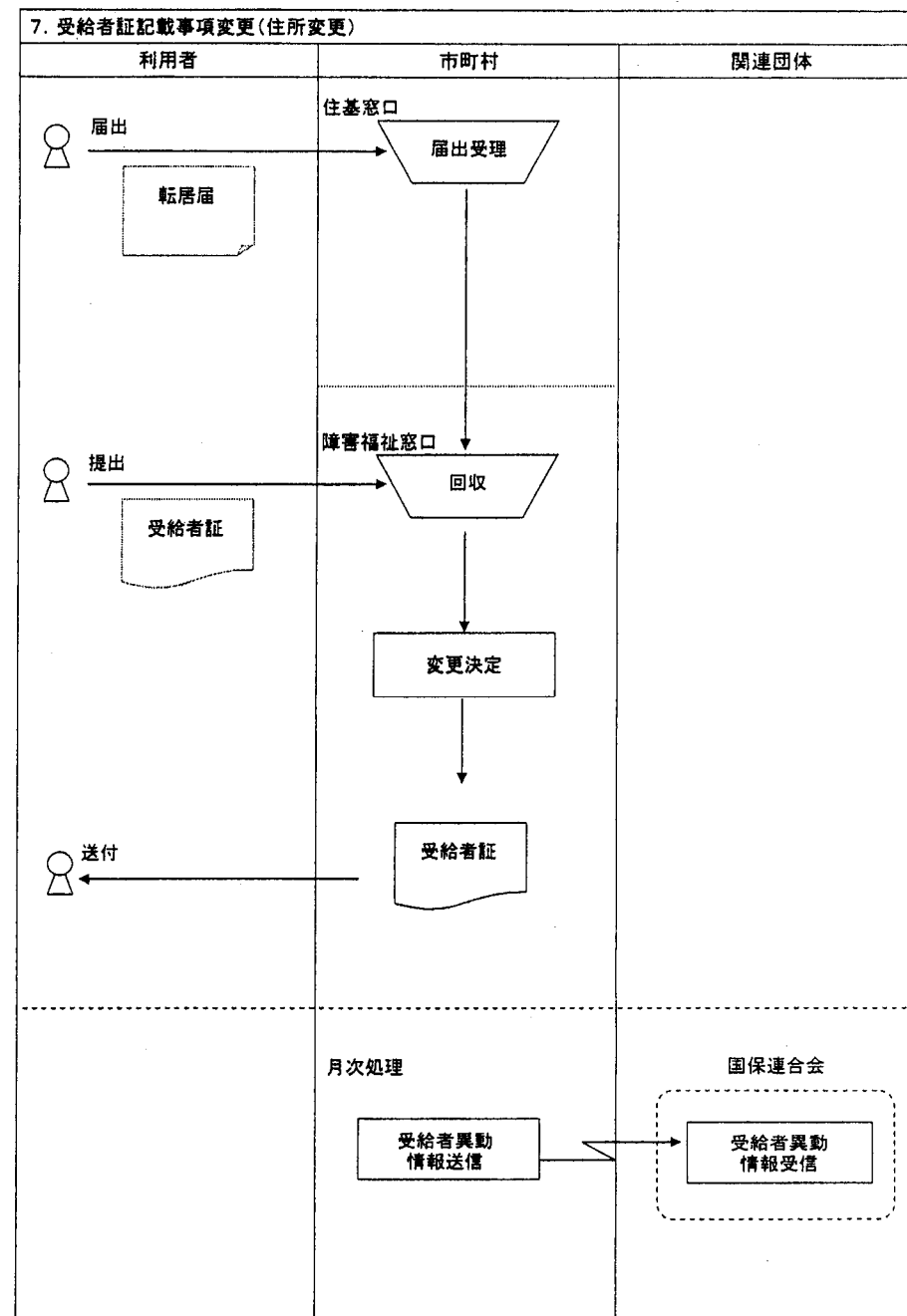
No	大項目	中項目
5	各種減免等申請	
利用者	市町村	関連団体
1 各種減免等の認定に必要な書類等を市町村に提出し、減免等の申請を行う。	2 申請内容を確認する。 3 各種減免等の認定を行い、受給者証、決定通知書を発行し、利用者へ送付する。 4 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。	
備考 ※1: 証明書類 ・利用者が属する世帯の市町村民税の課税状況がわかる資料 ・利用者が属する世帯の障害年金等、特別児童扶養手当等の受給状況がわかる資料		



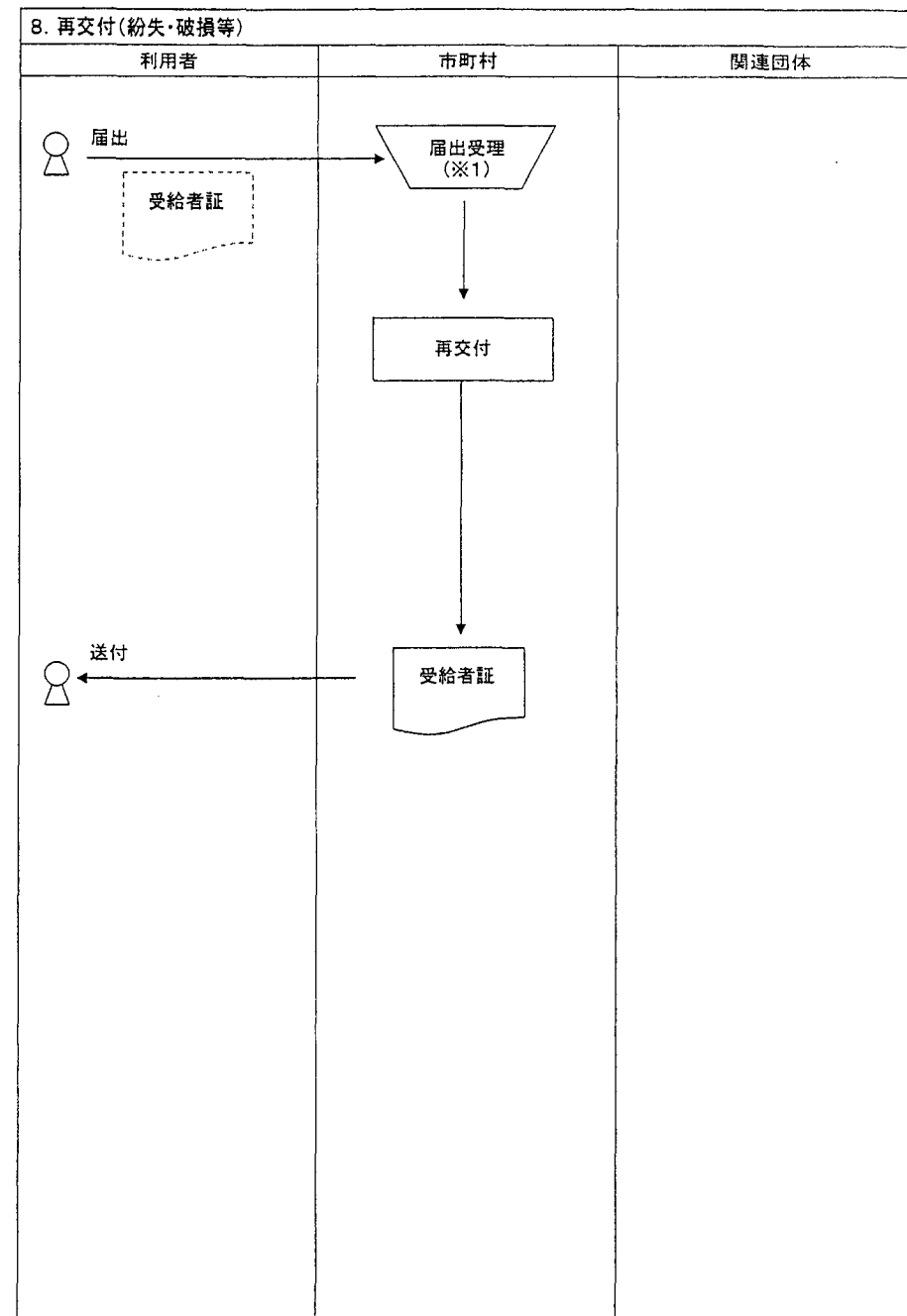
No	大項目	中項目
6	支給決定取消	転出・死亡
利用者	市町村	関連団体
1 転出届に受給者証を添えて、市町村に提出する。	2 届出を受け、喪失内容を確認する。 3 受給者証を回収する。 4 支給決定取消を行い、利用者に支給決定取消通知書を発行し、送付する。 5 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。	
備考		



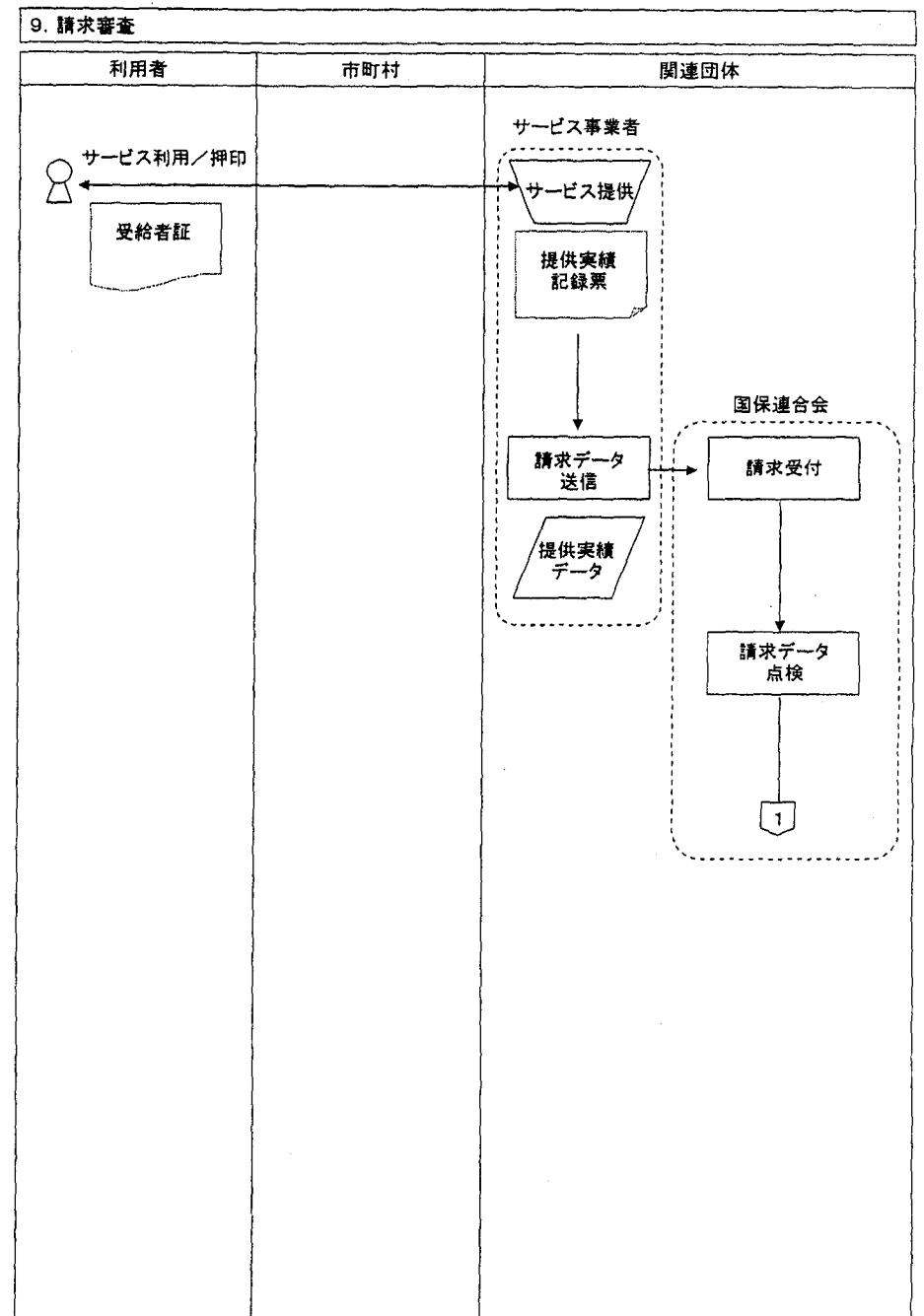
No	大項目	中項目
7	受給者証記載事項変更	住所変更
利用者	市町村	関連団体
1 転居届に受給者証を添えて市町村に提出する。	2 届出を受け、届出内容を確認する。	
	3 支給内容を変更し、受給者証を書き換えて交付する。	
	4 受給者異動情報を国保連合会に月次で送信する。	
備考		



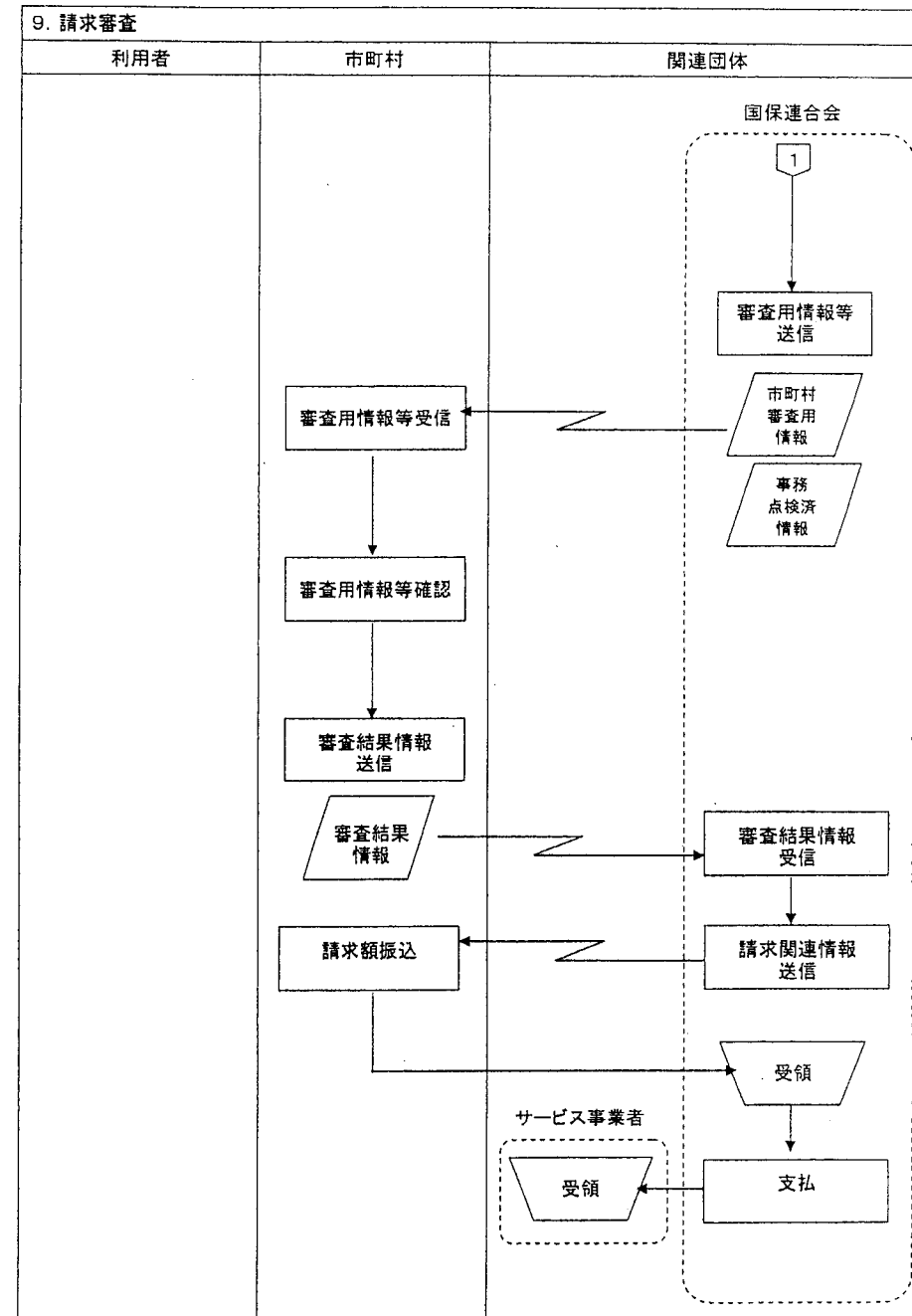
No	大項目	中項目
8	再交付	紛失・破損等
利用者	市町村	関連団体
1 再交付の申請を市町村に行う。	2 申請を受理し、支給内容を確認する。 3 再交付処理を行い、受給者証を再発行し、交付する。	
備考 ※1: 受給者証を紛失した場合は、身分を証明する書類の提示を求める。また、受給者証を破損した場合は、その受給者証を添えて申請する。		



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



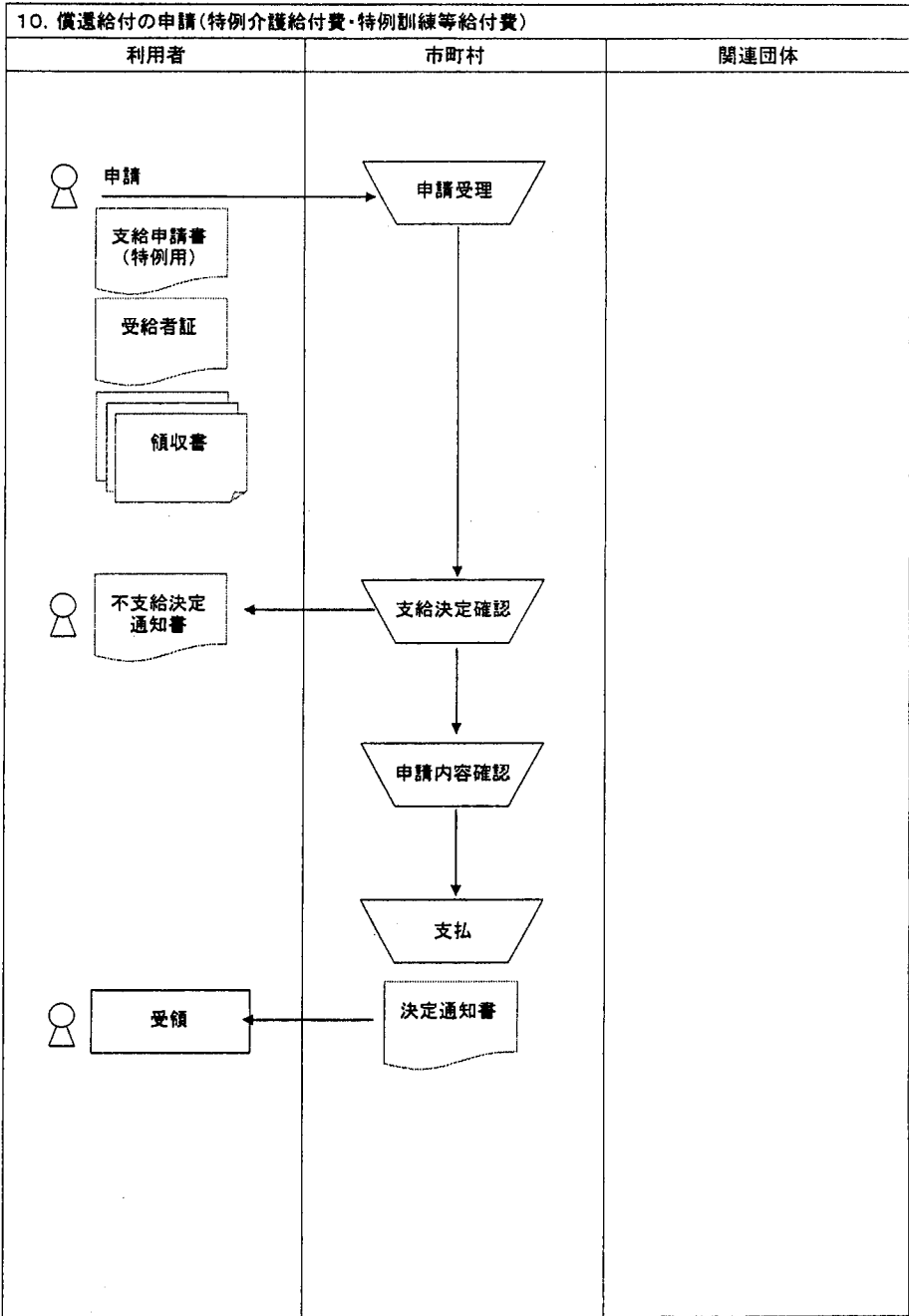
No	大項目	中項目
9	請求審査	
利用者	市町村	関連団体
	8 市町村審査用情報と事務点検済情報を受信する。 9 市町村審査用情報と事務点検済情報の確認を行う。 10 審査結果情報を国保連合会に送信する。 12 請求関連情報に対して請求額を国保連合会へ振込む。	7 請求内容を点検し、市町村審査用情報と事務点検済情報を市町村に送信する。 [国保連合会] 11 審査結果情報を受信し請求関連情報を送信する。 [国保連合会] 13 請求額を受領し、事業者へ支払を行う。 [国保連合会]
備考		



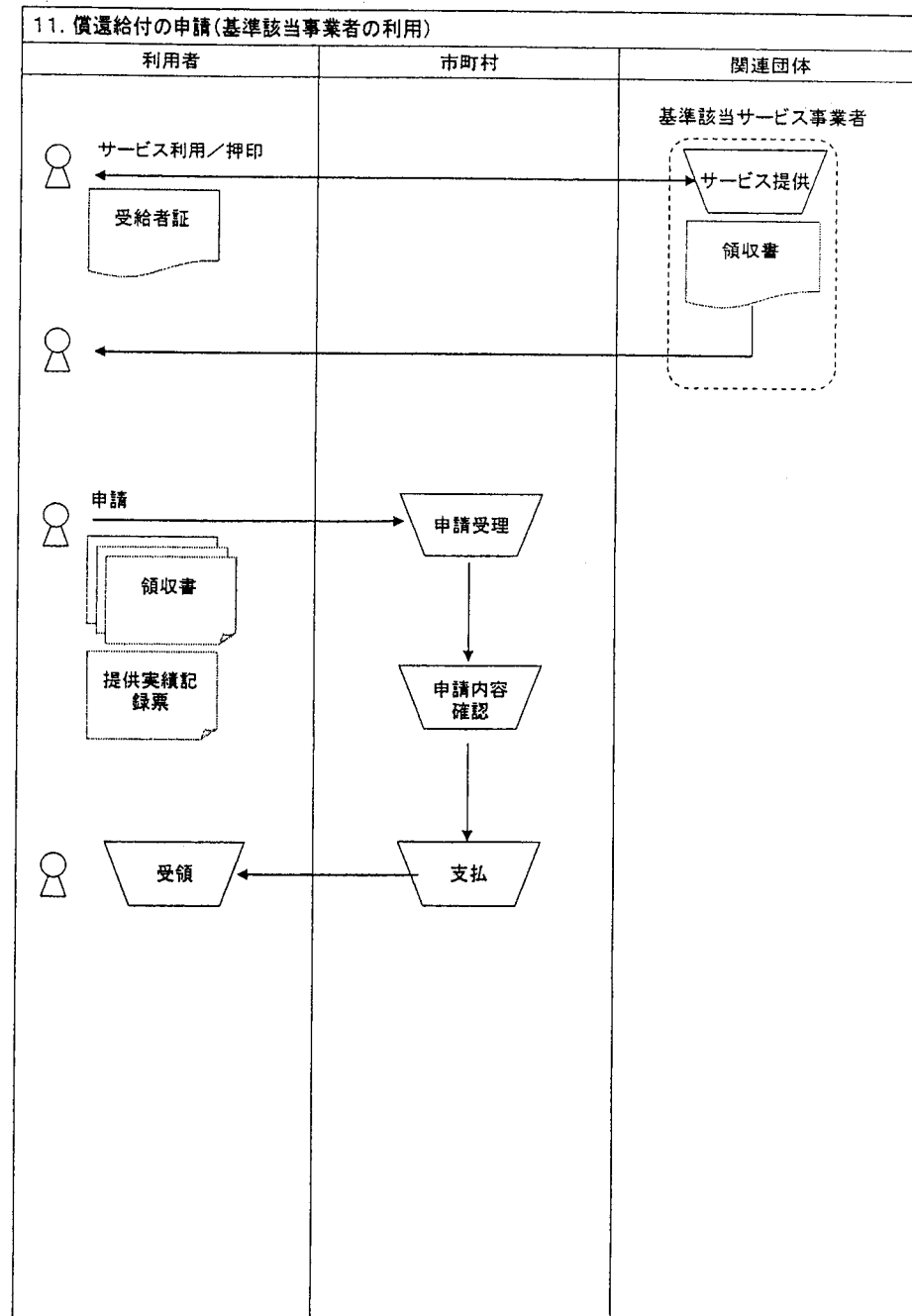
No	大項目	中項目
10	償還給付の申請	特例介護給付費・特例訓練等給付費

利用者	市町村	関連団体
1 市町村に支給申請を行う。	2 申請を受理する。 3 支給決定の要否を確認する。 4 支給決定できない場合は、不支給決定通知書を発行し、利用者に送付する。 5 支給決定できる場合は、申請内容を確認し、費用を支払う。また、あわせて決定通知書を送付する。	

備考



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



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

