

(別添1) 事務の内容

《障がい者支援に関する事務の概要を書く》

特定個人情報とは以下の事務で取り扱う。

1 別表 8の項及び50の項

児童福祉法及び知的障害者福祉法に基づく兵庫県療育手帳制度要綱に従い、療育手帳の交付等に関する事務を行う。

事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容をシステムへ入力し、兵庫県へ進達。
- ② 申請については兵庫県の審査結果をシステムに入力し、申請者へ通知。
- ③ 療育手帳を交付。

2 別表 9の項

児童福祉法に従い、障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給、障害福祉サービスの提供及び費用の徴収に関する事務を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容をシステムへ入力。
- ② 申請については内容を審査し結果をシステムに入力のうえ、申請者へ通知及び認定した場合は受給者証を交付。
- ③ 国保連において、サービス事業所等から、請求書、請求明細書等の請求情報等を受領し、事業所、市町村、サービス種類、受給者資格等に関するチェックを行う。サービス提供量が受給者の決定支給量を超えていないこと、利用者負担上限月額が正しく管理されていることの確認等を行う。請求明細書とサービス提供実績記録票との突合等による妥当性等の確認を行う。これらの確認結果により、当該請求書を「支払」、「返戻」のいずれかに決定を行う。事業所等への給付費等の支払を行う。高額障害福祉サービス等給付費等の事務に個人番号を利用し、当市の障害福祉サービス・障害児（通所・入所）支援・補装具など複数サービスや、障害福祉サービスと介護保険サービスの給付情報に関する名寄せを、より正確に行う。請求内容を当市へ送付する。
- ④ 請求内容をシステムへ取込み及び審査し、給付費を支給。
- ⑤ 障害福祉サービス、障害児通所支援等の措置等に要した費用の全部又は一部を徴収

3 別表 20の項

身体障害者福祉法に従い、身体障害者手帳の交付等に関する事務を行う。

事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容をシステムへ入力し、兵庫県へ進達。
- ② 申請については兵庫県の審査結果をシステムに入力し、申請者へ通知。
- ③ 身体障害者手帳を交付。

4 別表 21の項

身体障害者福祉法に従い、障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 障害福祉サービスの提供、障害者支援施設等への入所措置の必要性を調査し、提供や措置を決定した場合は、対象者へ通知する。
- ② 障害福祉サービスの措置等に要した費用の全部又は一部を徴収

5 別表 22の項

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に従い、精神障害者保健福祉手帳の交付等に関する事務を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容を障害福祉システムへ入力し、兵庫県へ進達。
- ② 申請については兵庫県の審査結果を障害福祉システムに入力し、申請者へ通知。
- ③ 精神障害者保健福祉手帳を交付。

6 別表 51の項

知的障害者福祉法に従い、障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 障害福祉サービスの提供、障害者支援施設等への入所措置の必要性を調査し、提供や措置を決定した場合は、対象者へ通知する。
- ② 障害福祉サービスの措置等に要した費用の全部又は一部を徴収

7 別表 67の項

特別児童扶養手当等の支給に関する法律、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並びに国民年金法等の一部を改正する法律に従い、特別障害者手当等の資格情報を管理するとともに、それに基づく給付手当額の算定、給付管理を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。
- ② 手当を支給し、給付情報をシステムに入力。

8 別表 117の項

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に従い、自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務を行う。事務の概要は以下のとおり。

(1) 障害福祉サービス等給付費支給事務

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に従い、障害福祉サービスや障害児通所支援等の利用者の情報を管理するとともに、それに基づく障害福祉サービスや障害児通所支援等の給付費等の算定、給付管理を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容をシステムへ入力。
- ② 申請については内容を審査し結果をシステムに入力のうえ、申請者へ通知及び認定した場合は受給者証を交付。
- ③ 別表 9の項③に同じ。
- ④ 請求内容をシステムへ取込み及び審査し、給付費を支給。

(2) 自立支援医療費（更生医療及び育成医療）の支給等に関する事務

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に従い、自立支援医療費（更生医療及び育成医療に限る。）の支給等に関する事務を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容をシステムへ入力。
- ② 申請については内容を審査し結果をシステムに入力のうえ、申請者へ通知及び認定した場合は受給者証を交付。
- ③ 請求内容をシステムへ入力及び審査し、給付費を支給。

(3) 自立支援医療（精神通院）受給者証の交付等に関する事務

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に従い、自立支援医療費（精神通院）の支給等に関する事務を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容をシステムへ入力し、兵庫県へ進達。
- ② 申請については兵庫県の審査結果をシステムに入力し、申請者へ通知及び認定された場合は受給者証を交付。

(4) 補装具費支給関係事務

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に従い、補装具費支給事業に関する情報を管理するとともに、それに基づく支給費等の算定、給付管理を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。
- ② 請求内容をシステムへ入力及び審査し、給付費を支給。

(5) 日常生活用具給付関係事務

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に従い、日常生活用具給付事業に関する情報を管理するとともに、それに基づく支給費等の算定、給付管理を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。
- ② 請求内容をシステムへ入力及び審査し、給付費を支給。

(6) 地域生活支援事業給付（移動支援、日中一時支援、訪問入浴サービス）関係事務

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に従い、移動支援等の利用者の情報を管理するとともに、それに基づく給付費等の算定、給付管理を行う。事務の概要は以下のとおり。

- ① 申請又は届出内容をシステムへ入力。
- ② 申請については内容を審査し結果をシステムに入力のうえ、申請者へ通知及び認定した場合は受給者証を交付。

③ 請求内容をシステムへ入力及び審査し、給付費を支給。

(7) 自動車改造費助成関係事務

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に基づく加古川市身体障害者用自動車改造費助成事業実施要綱に従い、身体障害者に対する自動車改造費用の助成に係る資格情報を管理する。事務の概要は以下のとおり。

① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。

② 請求内容をシステムへ入力及び審査し、助成金を支給。

(8) 自動車運転免許取得費助成関係事務

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に基づく加古川市身体障害者自動車運転免許取得費助成事業実施要綱に従い、身体障害者に対する自動車運転免許取得費用の助成に係る資格情報を管理する。事務の概要は以下のとおり。

① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。

② 請求内容をシステムへ入力及び審査し、助成金を支給。

9 小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業

加古川市小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業実施要綱に従い、小児慢性特定疾病児童等に対する用具の給付に係る資格情報を管理する。事務の概要は以下のとおり。

① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。

② 請求内容をシステムへ入力及び審査し、給付費を支給。

10 児童補聴器購入費等助成事業

加古川市児童補聴器購入費等助成事業実施要綱に従い、身体障害者手帳の交付の対象とならない軽・中度難聴児に対する補聴器購入費等の助成に係る資格情報を管理する。事務の概要は以下のとおり。

① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。

② 請求内容をシステムへ入力及び審査し、助成金を支給。

11 重度障害者(児)福祉タクシー助成事業

加古川市重度障がい者(児)福祉タクシー助成事業実施要綱に従い、重度障害者(児)に対する福祉タクシー券の交付に係る資格情報を管理する。事務の概要は以下のとおり。

① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ、申請者へ福祉タクシー券を交付。

② 請求内容を審査し、助成金を支給。

12 重度心身障害者(児)介護手当支給事業

加古川市重度心身障害者(児)介護手当支給条例に従い、介護手当の資格情報を管理するとともに、それに基づく給付手当額の算定、給付管理を行う。事務の概要は以下のとおり。

① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。

② 手当を支給し、給付情報をシステムに入力。

13 グループホーム利用者家賃負担軽減事業

加古川市グループホーム利用者家賃負担軽減事業実施要綱に従い、グループホーム利用者家賃助成に係る資格情報を管理するとともに、それに基づく助成額の算定を行う。事務の概要は以下のとおり。

① 申請又は届出内容をシステムへ入力。

② 申請又は届出については内容を審査し結果をシステムに入力のうえ、申請者へ通知。

③ 請求内容をシステムへ入力。

④ 請求内容を審査し、助成金を支給。

14 自立支援医療費(更生医療又は育成医療)自己負担額助成事業

加古川市自立支援医療費(更生医療)自己負担額助成事業実施要綱及び加古川市自立支援医療費(育成医療)自己負担額助成事業実施要綱に従い、自立支援医療(更生医療又は育成医療)において生じた一部負担金の助成を行う。事務の概要は以下のとおり。

① 申請内容をシステムへ入力し審査のうえ結果をシステムに入力し、申請者へ通知。

② 請求内容をシステムへ入力。

③ 請求内容を審査し、助成金を支給。

15 兵庫県心身障害者扶養共済制度に関する事務

兵庫県心身障害者扶養共済制度条例による心身障害者に対する年金の支給に関する事務を行う。
事務の概要は以下のとおり。

- ① 兵庫県心身障害者扶養共済制度条例施行規則の規定により知事に提出される書類を受理し、内容を確認後兵庫県へ進達。
- ② 兵庫県心身障害者扶養共済制度条例施行規則の規定により知事が作成する書類を対象者へ交付。